



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ С.И. МОСИНА»

Принято
Решением Педагогического совета
протокол от 06.03.2026 №09

Утверждено
Приказом от 10.03.2026 №25-о
Директор
СПб ГПОУ «СТК имени С.И. Мосина»



Д.В. Бухаров

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ

по организации досрочного завершения обучения и прохождения государственной итоговой аттестации для обучающихся последних курсов по программам среднего профессионального образования, заключивших контракт о прохождении военной службы (или призванных на военную службу), с использованием механизма индивидуального учебного плана и ускоренного обучения

Содержание

№ п/п	Наименование разделов	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Нормативно-правовая база	3
3.	Этапы реализации алгоритма	4
3.1.	Предварительная работа (до поступления заявлений)	4
3.2.	Подготовительная работа (после обращения студента)	4
3.3.	Проведение демонстрационного экзамена (для программ, предусматривающих ДЭ)	5
3.3.1.	Стандартный порядок	5
3.3.2.	Экстренный порядок (менее 3 рабочих дней до убытия)	6
3.3.3.	Учет результатов промежуточной аттестации	8
3.4.	Проведение ГИА для программ, не предусматривающих демонстрационный экзамен	9
3.4.1.	Стандартный порядок	9
3.4.2.	Экстренный порядок (менее 2 рабочих дней до убытия)	10
3.5.	Оформление результатов ГИА и выпускных документов (единый блок)	11
3.6.	Альтернативный механизм: академический отпуск	12
4.	Контроль исполнения и ответственность	12
5.	Заключительные положения	13
<i>Приложения к Алгоритму действий</i>		
Приложение 1. Форма заявления студента о переводе на ИУП		14
Приложение 2. Форма ходатайства куратора группы		15
Приложение 3. Форма протокола комиссии по перезачету и переводу на ИУП		16
Приложение 4. Форма приказа о переводе на ИУП с ускоренным обучением		18
Приложение 5. Форма приказа о допуске к ГИА и составе ГЭК		19
Приложение 6. Инструкция по корректировке графика демонстрационного экзамена и учету результатов ПА		20
Приложение 7. Памятка для студента		22
Приложение 8. Чек-лист для заведующего отделением		23
Приложение 9. Памятка для программ без демонстрационного экзамена		24
Приложение 10. Блок-схема алгоритма (полная версия)		25

1. Общие положения

1.1. Настоящий Алгоритм разработан в целях обеспечения реализации права обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина» (далее – колледж), заключивших контракт о прохождении военной службы (или призванных на военную службу), на досрочное завершение обучения и получение диплома о среднем профессиональном образовании до момента убытия к месту службы.

1.2. Алгоритм определяет последовательность действий должностных лиц колледжа (заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующих отделениями, учебной части, координатора демонстрационного экзамена, председателей государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), секретарей и других) при обращении обучающегося выпускного курса с соответствующим заявлением.

1.3. Действие алгоритма распространяется на все специальности и профессии среднего профессионального образования, реализуемые в колледже, независимо от формы ГИА (демонстрационный экзамен, защита ВКР, государственный экзамен или их сочетание).

1.4. Основным механизмом ускоренного завершения обучения является перевод студента на индивидуальный учебный план (ИУП) с ускоренным обучением. В исключительных случаях, когда досрочное завершение невозможно, применяется механизм академического отпуска.

2. Нормативно-правовая база

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 34, 59).

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок ГИА).

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок организации образовательной деятельности).

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 845, Министерства просвещения Российской Федерации № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 23.09.2025 № 05-2658 «О направлении методических рекомендаций» (по учету результатов демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена).

Локальные нормативные акты колледжа: Положение об индивидуальном учебном плане, Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положение о государственной итоговой аттестации.

3. Этапы реализации алгоритма

3.1. Предварительная работа (до поступления заявлений)

Для обеспечения готовности к оперативному реагированию на обращения студентов-контрактников необходимо заблаговременно:

№ п/п	Действие	Ответственный	Примечание / Ссылка на НПА
3.1.1	Разработка или актуализация Положения об индивидуальном учебном плане (ИУП). Включить разделы: порядок перевода на ИУП, права и обязанности студента, формы и сроки аттестации, основания для ускоренного обучения	Заместитель директора по учебно-производственной работе, юристконсульт	Основание: ст. 34 ФЗ-273, Приказ № 762
3.1.2	Внесение изменений в Положение о проведении государственной итоговой аттестации (в части досрочной ГИА, возможности учета результатов промежуточной аттестации (п.58 Приказа №800), порядка работы ГЭК в сокращенные сроки)	Заместитель директора по учебно-производственной работе, председатели предметно-цикловых комиссий	Основание: Приказ № 800, письмо № 05-2658
3.1.3	При необходимости – корректировка пояснительных записок к учебным планам по реализуемым специальностям для фиксации возможности ускоренного обучения по ИУП	Заместитель директора по учебно-производственной работе, методист	

3.2. Подготовительная работа (после обращения студента)

Последовательность действий после поступления заявления от обучающегося:

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок	Документ / Примечание
3.2.1	Прием и регистрация заявления студента с приложениями (копия повестки/контракта, копия паспорта, документы для перезачета)	Заведующий отделением, секретарь учебной части	В день подачи	Заявление (Приложение 1). Копия с отметкой о приеме выдается студенту.
3.2.2	Проверка комплектности документов и отсутствия академических задолженностей по данным электронной ведомости /зачетной книжки.	Заведующий отделением	1 рабочий день	При необходимости запрос ходатайства куратора (Приложение 2).
3.2.3	Заседание комиссии по перезачету и утверждению	Зам. директора по УВР	2 рабочих дня с даты	Протокол (Приложение 3).

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок	Документ / Примечание
	ИУП. Состав: зам. директора по УВР (председатель), зав. отделением, преподаватели профильных дисциплин, методист (секретарь).		получения служебной записки	Определяется перечень перезачтенных дисциплин и перечень к сдаче, утверждается ИУП.
3.2.4	Издание приказа о переводе на ИУП с ускоренным обучением на основании протокола комиссии.	Заведующий отделением (проект), учебная часть, директор	2–5 рабочих дней с даты заседания комиссии	Приказ (Приложение 4).
3.2.5	Организация и проведение ускоренной промежуточной аттестации (если после перезачета остались дисциплины/модули).	Заведующий отделением, председатели ПЦК	Не более 3–5 дней с даты приказа о переводе	Формы аттестации: собеседование, тестирование, защита реферата и др. Результаты – в ведомости и зачетной книжке. Оформляется сводная ведомость освоения программы.
3.2.6	Издание приказа о допуске к ГИА в составе ГЭК после успешного завершения промежуточной аттестации.	Учебная часть	1 рабочий день после получения сводной ведомости	Приказ (Приложение 5). Указываются даты ГИА и персональный состав ГЭК.

3.3. Проведение демонстрационного экзамена (для программ, предусматривающих проведение демонстрационного экзамена)

3.3.1. Стандартный порядок

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок (рабочие дни)	Примечание
3.3.1.1	Подача заявки на центр проведения	Координатор ДЭ	1 день с даты	Заявка с пометкой

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок (рабочие дни)	Примечание
	демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) через личный кабинет оператора.		приказа о допуске	«Досрочная ГИА»
3.3.1.2	Получение согласования на организацию ЦПДЭ.	Координатор ДЭ	1–2 дня	Оператор подтверждает готовность площадки.
3.3.1.3	Подача заявки на создание группы ДЭ (получение ID группы).	Координатор ДЭ	1 день	В системе создается экзаменационная группа.
3.3.1.4	Получение согласования группы от регионального оператора.	Координатор ДЭ	1–2 дня	Проверка данных, выделение экспертов.
3.3.1.5	Внесение личных данных сдающих ДЭ в систему.	Координатор ДЭ	1 день	Заполнение информации о студенте.
3.3.1.6	Получение финального согласования от оператора.	Координатор ДЭ	1 день	Подтверждение готовности.
3.3.1.7	Проведение демонстрационного экзамена.	ГЭК, экспертная группа	В назначенный день	–
3.3.1.8	Заполнение протокола проведения ДЭ.	Секретарь ГЭК	В день экзамена или на следующий	Протокол подписывается членами ГЭК.

Примечание: Общий срок от подачи заявки до проведения экзамена: 6-9 рабочих дней.

3.3.2. Экстренный порядок (менее 3 рабочих дней до убытия студента)

Применяется при наличии документально подтвержденной даты убытия, до которой осталось менее 3 рабочих дней. Решение об экстренном порядке принимает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок (часы)	Примечание
3.3.2.1	Принятие решения об экстренном порядке на основании служебной записки зав. отделением с копией повестки.	Зам. директора по УПР	1 час	–
3.3.2.2	Прямое обращение к техническому администратору ЦПДЭ (телефон, электронная почта) для запроса внеплановой сессии.	Координатор ДЭ	1 час	Контакты из Приложения 6.
3.3.2.3	Подача срочной заявки на ЦПДЭ и создание группы через личный кабинет с пометкой «Экстренная досрочная ГИА» и дублированием на почту оператора.	Координатор ДЭ	2 часа	–
3.3.2.4	Оперативное согласование ЦПДЭ и группы региональным оператором (вне очереди).	Региональный оператор	4 часа	–
3.3.2.5	Внесение данных студента в систему (параллельно с согласованием).	Координатор ДЭ	1 час	–
3.3.2.6	Финальное подтверждение готовности от оператора.	Оператор, координатор	2 часа	–
3.3.2.7	Проведение демонстрационного экзамена в ближайший доступный слот (день в день или на следующий).	ГЭК, эксперты	В назначенное время	–
3.3.2.8	Оформление протокола ДЭ, сканирование и	Секретарь ГЭК	2-3 часа после экзамена	–

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок (часы)	Примечание
	направление в учебную часть.			
3.3.2.9	Издание приказа об отчислении.	Учебная часть	1-1,5 часа	–

Примечание. Общйй срок в экстренном режиме (без учета результатов промежуточной аттестации): 1,5-2,5 дня от принятия решения до экзамена.

3.3.3. Учет результатов промежуточной аттестации (п.58 Приказа №800)

В соответствии с пунктом 58 Порядка проведения ГИА (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) ГЭК вправе принять решение о зачете результатов демонстрационного экзамена, сданного студентом в рамках промежуточной аттестации, при выставлении итоговой оценки по ГИА.

Условия для применения данного механизма:

1. Наличие в образовательной организации протокола демонстрационного экзамена, проведенного с участием оператора (ЦПДЭ) в рамках промежуточной аттестации по данному студенту. Протокол хранится в учебной части, у координатора ДЭ или в личном деле студента.
2. Соответствие оцениваемых в ходе промежуточной аттестации и ГИА видов деятельности и профессиональных компетенций (подтверждается анализом, проводимым ГЭК).
3. Личное заявление студента о зачете результатов ПА.
4. Положительное решение ГЭК, оформленное протоколом.

Процедура:

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок	Примечание
3.3.3.1	Студент подает заявление о зачете результатов промежуточной аттестации	Студент, секретарь ГЭК	Не позднее чем за 1 день до предполагаемой даты ГИА	Заявление регистрируется и передается председателю ГЭК.
3.3.3.2	Секретарь ГЭК или председатель запрашивает в учебной части / у координатора ДЭ копию протокола ДЭ, сданного студентом в рамках ПА.	Секретарь ГЭК, координатор ДЭ	В день получения заявления	Протокол должен быть заверен и доступен.

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок	Примечание
3.3.3.3	ГЭК проводит анализ соответствия компетенций, оцениваемых в рамках ПА и ГИА, на основании полученного протокола и учебных планов.	Председатель ГЭК, члены ГЭК	1 рабочий день (стандартный режим) или 2–3 часа (экстренный)	При необходимости запрашиваются оценочные материалы.
3.3.3.4	Принятие решения и оформление протокола ГЭК о зачете (или отказе).	Председатель ГЭК, секретарь ГЭК	В день заседания	В протоколе фиксируется итоговая оценка.
3.3.3.5	Внесение оценки в ведомость ГИА.	Секретарь ГЭК	В день оформления протокола	Студент освобождается от сдачи ДЭ в рамках ГИА.

Примечание: В текущих условиях наличие протоколов ДЭ, проведенных в рамках ПА, зависит от конкретной образовательной программы и года выпуска. Если протокол отсутствует или не соответствует требованиям, применяется стандартная или экстренная процедура сдачи ДЭ.

3.4. Проведение ГИА для программ, не предусматривающих демонстрационный экзамен

Если по специальности (профессии) ГИА проводится только в форме защиты выпускной квалификационной работы и/или государственного экзамена (без ДЭ), блок подготовки и проведения ГИА упрощается.

3.4.1. Стандартный порядок

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок (рабочие дни)	Примечание
3.4.1.1	Определение даты и времени защиты ВКР / госэкзамена с учетом даты убийтия студента.	Зав. отделением, председатель ПЦК	1 день с даты приказа о допуске	Согласовывается с членами ГЭК и студентом.
3.4.1.2	Оповещение членов ГЭК и студента о дате, времени и месте проведения.	Секретарь ГЭК / зав. отделением	В день определения даты	По телефону, электронной почте, с подтверждением.

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок (рабочие дни)	Примечание
3.4.1.3	Подготовка аудитории, необходимых материалов (бланки протоколов, проектор, и т.д.).	Зав. отделением, лаборант	1 день	–
3.4.1.4	Проведение защиты ВКР / государственного экзамена.	ГЭК	В назначенный день	–
3.4.1.5	Оформление протокола заседания ГЭК и ведомости.	Секретарь ГЭК	В день заседания	Подписи всех членов ГЭК.
3.4.1.6	Передача документов в учебную часть.	Секретарь ГЭК	Не позднее следующего рабочего дня	Для издания приказа об отчислении.

Общий срок от приказа о допуске до завершения ГИА: 2-3 рабочих дня.

3.4.2. Экстренный порядок (менее 2 рабочих дней до убытия)

Применяется, когда до даты убытия осталось менее 2 рабочих дней. Все действия выполняются максимально оперативно.

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок (часы)	Примечание
3.4.2.1	Мобилизация ГЭК (минимум 3 человека: председатель и не менее 2 членов).	Зам. директора по УПР	1–2 часа	Председатель и члены должны быть готовы провести заседание в течение 4–6 часов.
3.4.2.2	Назначение времени защиты/экзамена (в день обращения, если студент готов).	Зав. отделением	1 час	При готовности ВКР и допуска.
3.4.2.3	Проведение ГИА.	ГЭК	В назначенное время	–

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок (часы)	Примечание
3.4.2.4	Оформление протокола, сканирование и отправка в учебную часть.	Секретарь ГЭК	1–2 часа после завершения	–
3.4.2.5	Издание приказа об отчислении (параллельно с оформлением протокола).	Учебная часть	1–2 часа	При готовности шаблона.

Примечание. Общий срок в экстренном режиме: 1 день (возможно проведение ГИА в день обращения).

3.5. Оформление результатов ГИА и выпускных документов (единый блок для всех форм ГИА)

№ п/п	Действие	Ответственный	Стандартный срок	Экстренный срок	Примечание
3.5.1	Формирование сводной ведомости результатов ГИА.	Секретарь ГЭК	В день завершения последнего испытания	В день завершения	–
3.5.2	Подписание протоколов ГЭК.	Председатель, члены ГЭК	В день проведения	В день проведения	–
3.5.3	Передача документов в учебную часть.	Секретарь ГЭК	На следующий рабочий день	В течение 2 часов после ГИА (скан по e-mail)	Оригиналы передаются позднее.
3.5.4	Издание приказа об отчислении в связи с завершением обучения.	Учебная часть	1 рабочий день	1–1,5 часа (идеальный) – все на месте, шаблон готов, электронное согласование 2–3 часа (реальный) – стандартная загрузка.	Приказ готовится на основе шаблона (Приложение 5)

№ п/п	Действие	Ответственный	Стандартный срок	Экстренный срок	Примечание
3.5.5	Изготовление диплома о среднем профессиональном образовании.	Учебная часть	До 10 дней	1–2 дня (приоритетное изготовление)	При наличии бланков.
3.5.6	Внесение сведений в ФИС ФРДО.	Ответственный за ФРДО	До 10 дней с даты отчисления	1–2 дня	–
3.5.7	Выдача диплома студенту (или его доверенному лицу).	Секретарь учебной части / канцелярия	При личном обращении	В день изготовления	При невозможности – выдача справки об обучении и отправка диплома почтой.

3.6. Альтернативный механизм: академический отпуск

Если студент не может завершить обучение ускоренно (например, слишком сжатые сроки, большой объем академической задолженности), он имеет право на предоставление академического отпуска в связи с призывом на военную службу или заключением контракта (на срок до 2 лет).

Краткий алгоритм предоставления академического отпуска:

Личное заявление студента с приложением копии повестки (контракта).

Издание приказа о предоставлении академического отпуска (в течение 2 рабочих дней).

Оформление аттестационной ведомости (фиксация пройденных разделов обучения).

После окончания службы студент восстанавливается и завершает обучение.

Важно: Данный механизм не обеспечивает получение диплома до убытия к месту службы, поэтому он применяется только в случае невозможности реализовать ускоренное обучение по ИУП.

4. Контроль исполнения и ответственность

4.1. Общий контроль за соблюдением сроков и полнотой выполнения настоящего алгоритма возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Ответственность за своевременную подготовку документов и организацию работы со студентом на этапе отделения несет заведующий отделением.

4.3. Ответственность за взаимодействие с оператором демонстрационного экзамена, корректировку графиков и техническую подготовку ДЭ несет координатор (ответственный за демонстрационный экзамен).

4.4. Ответственность за законность проведения ГИА и оформление протоколов несет председатель ГЭК.

4.5. В случае срыва установленных сроков или невыполнения мероприятий виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами колледжа.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Алгоритм вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

5.2. Все изменения и дополнения в Алгоритм вносятся приказом директора колледжа.

5.3. С момента утверждения все должностные лица обязаны руководствоваться настоящим Алгоритмом при организации досрочной ГИА для студентов, заключивших контракт о прохождении военной службы (или призванных на военную службу).

**Приложения к Алгоритму действий
по организации досрочного завершения обучения и прохождения государственной
итоговой аттестации для обучающихся последних курсов по программам среднего
профессионального образования, заключивших контракт о прохождении военной
службы (или призванных на военную службу), с использованием механизма
индивидуального учебного плана и ускоренного обучения**

Приложение 1

Форма заявления студента о переводе на ИУП

Директору ГБПОУ
«СТК имени С.И. Мосина»
Д.В. Бухарову
от студента группы _____
[Ф.И.О. полностью]
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на обучение по индивидуальному учебному плану с ускоренным обучением в связи с заключением контракта о прохождении военной службы (призывом на военную службу).

Обязуюсь выполнить все требования учебного плана в установленные индивидуальным графиком сроки.

Приложения:

1. Копия документа из военного комиссариата (повестка/решение о заключении контракта) на __ л.
2. Копия паспорта (2-3 стр.) на __ л.
3. Ходатайство куратора группы (при наличии) на __ л.
4. Документы для перезачета (копии трудовых договоров, сертификаты, характеристики и др.) на __ л.

Дата: «__» _____ 2026 г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

С индивидуальным учебным планом и графиком сдачи ознакомлен(а):

_____ / _____ / «__» _____ 2026 г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

Форма ходатайства куратора группы

Заведующему отделением [код/название]
от куратора группы _____

ХОДАТАЙСТВО

Довожу до Вашего сведения, что студент группы _____ [Ф.И.О. полностью] обучается на последнем курсе по программе среднего профессионального образовательных _____, показывает _____
(код, специальность) (хорошую/среднюю)
успеваемость, академической задолженности _____.
(не имеет/имеет)

В связи с намерением заключить контракт о прохождении военной службы и необходимостью досрочного завершения обучения считаю возможным перевод данного студента на индивидуальный учебный план с ускоренным обучением.

Краткая характеристика студента: _____

Куратор группы: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата: « ___ » _____ 2026 г.

Форма протокола комиссии по перезачету и переводу на ИУП

ПРОТОКОЛ № ____

**заседания комиссии по рассмотрению возможности перезачета
результатов обучения и перевода на индивидуальный учебный план**

от « ____ » _____ 2026 г.

Присутствовали:

Заместитель директора по УВР – _____

Заведующий отделением – _____

Преподаватели: _____

(Ф.И.О., дисциплина)

Повестка дня:

Рассмотрение заявления и документов студента группы _____

[Ф.И.О.] о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану с ускоренным обучением.

Слушали:

Заявление студента о переводе на ИУП в связи с заключением контракта о прохождении военной службы. Представлены документы:

повестка из военкомата № ____ от « ____ » _____, а также документы,

подтверждающие практический опыт: _____

(перечислить)

Решили:

1. Перезачесть результаты обучения по следующим дисциплинам/модулям/практикам на основании представленных документов:

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля	Форма аттестации	Оценка
1			
2			

2. Установить следующий перечень дисциплин/модулей, подлежащих сдаче в рамках ускоренной промежуточной аттестации:

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля	Форма аттестации	Срок сдачи
1			
2			

3. Утвердить индивидуальный учебный план и график сдачи промежуточной аттестации (прилагается).

4. Рекомендовать перевод студента(ки) [Ф.И.О.] на обучение по ИУП с ускоренным обучением и допуск к досрочной ГИА после успешного прохождения промежуточной аттестации.

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Секретарь: _____ / _____ /

Форма приказа о переводе на ИУП с ускоренным обучением



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ С.И. МОСИНА»

ПРИКАЗ

№ _____

«___» _____ 2026 г.

О переводе на обучение по индивидуальному
учебному плану с ускоренным обучением

На основании личного заявления студента группы _____ [Ф.И.О.], ходатайства куратора группы, протокола заседания комиссии № ___ от «___» _____ 2026 г., в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об обучении по индивидуальному учебному плану СПб ГБПОУ «СТК имени С.И. Мосина» и в связи с заключением контракта о прохождении военной службы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести студента группы _____ [Ф.И.О.] (код, специальность) на обучение по индивидуальному учебному плану с ускоренным обучением с «___» _____ 2026 г.
2. Утвердить индивидуальный учебный план и график сдачи промежуточной аттестации согласно приложению к настоящему приказу.
3. Заведующему отделением [Ф.И.О.] обеспечить контроль выполнения индивидуального учебного плана и организацию сдачи промежуточной аттестации в установленные сроки.
4. Учебной части подготовить документы для допуска студента к государственной и тоговой аттестации после успешного завершения промежуточной аттестации.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе [Ф.И.О.].

Основание: личное заявление студента(ки), ходатайство куратора,
протокол комиссии № ___ от «___» _____ 2026 г.,
копия повестки из военкомата.

Директор СПб ГБПОУ _____ / _____ /

С приказом ознакомлены:

_____/_____/«___» _____ 2026 г.
_____/_____/«___» _____ 2026 г.
_____/_____/«___» _____ 2026 г.

Форма приказа о допуске к ГИА и составе ГЭК



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ С.И. МОСИНА»

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 2026 г.

О допуске к государственной итоговой аттестации и проведении досрочной ГИА

На основании приказа о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану № ____ от «__» _____ 2026 г., результатов успешного прохождения промежуточной аттестации студентом группы _____ [Ф.И.О.], в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к государственной итоговой аттестации студента группы _____ [Ф.И.О.] (код, специальность).
2. Провести досрочную государственную итоговую аттестацию в следующие сроки:

№ п/п	Форма ГИА	Дата проведения ГИА
1	Демонстрационный экзамен	«__» _____ 2026 г.
2	Защита ВКР (дипломной работы)	«__» _____ 2026 г.

3. Утвердить состав ГЭК для проведения досрочной ГИА:

- Председатель ГЭК: _____
 - Члены ГЭК: _____
 - Секретарь ГЭК: _____

4. Ответственному за организацию демонстрационного экзамена [Ф.И.О.] обеспечить взаимодействие с оператором ДЭ и подготовку ЦПДЭ к проведению экзамена в указанные сроки.

5. Руководителю ВКР [Ф.И.О.] обеспечить готовность выпускной квалификационной работы к защите.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе [Ф.И.О.].

Основание: служебная записка заведующего отделением, сводная ведомость освоения программы, заявление студента.

Директор СПб ГБПОУ _____ / _____ /

С приказом ознакомлены:

_____/_____/«__» _____ 2026 г.
 _____/_____/«__» _____ 2026 г.

**Инструкция по корректировке графика демонстрационного экзамена
в системе оператора (ЦПДЭ) и учету результатов ПА**

**ИНСТРУКЦИЯ
по корректировке графика демонстрационного экзамена в системе
федерального оператора (ЦПДЭ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок действий ответственного лица (координатора ДЭ) при необходимости проведения досрочного демонстрационного экзамена для студентов, переведенных на ИУП в связи с заключением контракта о прохождении военной службы.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и от 17.04.2023 № 285 и регламентом работы оператора демонстрационного экзамена.

2. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ КОРРЕКТИРОВКЕ ГРАФИКА

2.1. Получение основания для корректировки:

- после подписания приказа о допуске к ГИА (Приложение 5) координатор ДЭ получает служебную записку от заведующего отделением с указанием необходимых сроков проведения ДЭ;

- к служебной записке прилагается копия приказа и справка с указанием даты убытия студента к месту службы.

2.2. Вход в личный кабинет оператора:

- авторизоваться на официальном портале оператора ДЭ;

- перейти в раздел «Управление графиком экзаменов»/«Корректировка расписания».

2.3. Проверка доступности ЦПДЭ:

- выбрать центр проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ);

- проверить наличие свободных слотов в требуемые даты;

- при отсутствии свободных слотов – связаться с техническим администратором ЦПДЭ для экстренного открытия дополнительной сессии (контактный телефон указан в разделе «Техподдержка»).

2.4. Формирование заявки на корректировку:

- создать новую заявку с пометкой «Досрочная ГИА (контрактники)»;

- указать:

Ф.И.О. студента, группу, специальность;

основание (реквизиты приказа);

требуемую дату и время проведения ДЭ;

требуемый уровень ДЭ (базовый/профильный).

2.5. Прикрепление подтверждающих документов:

- загрузить скан-копию приказа о допуске к ГИА (Приложение 5).

2.6. Подтверждение корректировки:

- после одобрения заявки оператором проверить обновленный график;

- распечатать подтверждение о внесении изменений;

- приложить к материалам ГЭК.

3. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЭКСТРЕННОМ ВЫЕЗДЕ СТУДЕНТА (МЕНЕЕ 3 ДНЕЙ)

3.1. Незамедлительно связаться с техническим администратором ЦПДЭ по телефону горячей линии.

3.2. Запросить проведение внеплановой сессии.

3.3. При невозможности – организовать видеозапись выполнения задания с последующей экспертной оценкой (по согласованию с оператором).

4. УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПА) ПРИ ГИА

4.1. В соответствии с пунктом 58 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 ГЭК вправе зачесть результаты демонстрационного экзамена, сданного студентом в рамках промежуточной аттестации, при выставлении оценки по ГИА.

4.2. Условия применения:

- наличие в образовательной организации протокола ДЭ с участием оператора, проведенного в рамках ПА по данному студенту;

- соответствие оцениваемых компетенций;

- заявление студента о зачете;

- решение ГЭК.

4.3. Порядок действий:

- студент подает заявление;

- секретарь ГЭК запрашивает копию протокола ПА в учебной части или у координатора ДЭ;

- ГЭК проводит анализ и принимает решение;

- при положительном решении студент освобождается от сдачи ДЭ в рамках ГИА, оценка из протокола ПА переносится в ведомость ГИА.

4.4. В случае отсутствия протокола ПА или несоответствия компетенций применяется стандартная или экстренная процедура сдачи ДЭ.

Инструкцию составил: _____ / _____ /

Дата: «__» _____ 2026 г.

Памятка для студента**ПАМЯТКА СТУДЕНТУ
по оформлению досрочной ГИА в связи с заключением
контракта о прохождении военной службы**

Уважаемый студент!

Если Вы приняли решение заключить контракт о прохождении военной службы и желаете получить диплом до убытия к месту службы, Вам необходимо выполнить следующие шаги:

ШАГ 1. Получите подтверждающий документ

Обратитесь в военный комиссариат за повесткой или справкой о решении заключить контракт.

ШАГ 2. Соберите документы

- паспорт (копия 2-3 стр.);
- повестка/справка из военкомата (копия);
- документы о дополнительном образовании, трудовые договоры, сертификаты (если есть – для перезачета);
- характеристика с места практики (при наличии).

ШАГ 3. Напишите заявление

Обратитесь к заведующему отделением и напишите заявление о переводе на индивидуальный учебный план с ускоренным обучением (образец у заведующего).

ШАГ 4. Пройдите комиссию

Комиссия определит, какие дисциплины вам перезачтут, а какие нужно сдать досрочно.

ШАГ 5. Сдайте оставшиеся дисциплины

Вам будет предоставлено 3-5 дней для сдачи промежуточной аттестации.

ШАГ 6. Сдайте ГИА

Демонстрационный экзамен и защита диплома будут организованы в кратчайшие сроки (до даты вашего убытия).

ШАГ 7. Получите диплом

Диплом выдается лично или может быть передан родственникам по доверенности.

Контактное лицо: заведующий отделением _____

Кабинет № _____, тел. _____

Желаем успехов в службе и дальнейшей профессиональной деятельности!

Чек-лист для заведующего отделением

ЧЕК-ЛИСТ

для заведующего отделением по сопровождению студента,
заключившего контракт о прохождении военной службы

Ф.И.О. студента: _____ Группа: _____

Дата обращения: «__» _____ 2026 г.

Дата убытия (из повестки): «__» _____ 2026 г.

№ п/п	Действие	Отметка о выполнении	Примечание
1	Проверка наличия документов: - заявление; - копия повестки/контракта; - копия паспорта; - документы для пересчета.		
2	Проверка академической успеваемости (отсутствие долгов)		
3	Запрос ходатайства у куратора группы		
4	Передача документов заместителю директора по учебно-воспитательной работе		
5	Участие в заседании комиссии		
6	Получение протокола комиссии		
7	Подготовка проекта приказа о переводе на ИУП		
8	Контроль сдачи промежуточной аттестации (в течение 3-5 дней)		
9	Подготовка служебной записки о готовности к ГИА		
10	Оповещение студента о датах ГИА		
11	Контроль получения диплома студентом		

Заведующий отделением: _____ / _____ /

Дата завершения: «__» _____ 2026 г.

Памятка для программ без демонстрационного экзамена
(краткая инструкция для заведующих отделениями и сотрудников учебной части)

1. Убедитесь, что по данной специальности ДЭ не требуется (проверьте ФГОС и учебный план).
2. При переводе на ИУП и допуске к ГИА действуйте по общему алгоритму до пункта 3.2.6 включительно.
3. Далее:
 - назначьте дату защиты ВКР / государственного экзамена в течение 1-2 дней с даты приказа о допуске.
 - соберите ГЭК (минимум 3 человека, включая председателя).
 - проведите ГИА, оформите протокол.
 - передайте документы в учебную часть для издания приказа об отчислении и выдачи диплома.
4. Экстренный срок (при срочном убытии) – возможно провести ГИА в день обращения, если студент готов (ВКР завершена, допуск получен).

Блок-схема алгоритма (полная версия)**БЛОК-СХЕМА АЛГОРИТМА ДЕЙСТВИЙ**
по организации досрочной государственной итоговой аттестации для студентов,
заклучивших контракт о прохождении военной службы
(программы среднего профессионального образования)**НАЧАЛО****Студент принял решение о заключении контракта / получил повестку из военкомата****Подача заявления и документов**
(Приложение 1)**ШАГ 1. Подача заявления**

Студент → Заведующему отделением:

- заявление (Приложение 1)
- копия повестки/контракта
- копия паспорта
- документы для перезачета (при наличии)

ШАГ 2. Проверка заведующим отделением:

- комплектность документов
- отсутствие академических задолженностей
- запрос ходатайства куратора (Приложение 2)

ШАГ 3. Заседание комиссии по перезачету
и утверждению индивидуального учебного плана
(далее – ИУП):

Составляется протокол (приложение № 3)

ШАГ 4. Приказ о переводе на ИУП
с ускоренным обучением (приложение № 4):

Срок: 2-5 рабочих дней

ШАГ 5. Ускоренная промежуточная аттестация
(если есть дисциплины к сдаче):

Срок: 3-5 рабочих дней

Оформляется сводная ведомость

**ШАГ 6. Приказ о допуске к ГИА и составе ГЭК
(приложение № 5):**

Указываются даты ДЭ и/или защиты ВКР

**Программа предусматривает
демонстрационный экзамен?**

ДА

НЕТ

**Есть протокол ДЭ, сданного в рамках
промежуточной аттестации?**

**Организация защиты ВКР /
государственного экзамена (без ДЭ)**

ДА

НЕТ

Зачет ПА:
- заявление;
- решение ГЭК;
- перенос оценки
в ведомость

**Организация ДЭ
(стандартный
или экстренный)**

**Проведение защиты / экзамена,
оформление протокола ГЭК**

**Проведение ДЭ
оформление протокола**

Формирование сводной ведомости ГИА

Приказ об отчислении (стандарт – 1 день, экстренный вариант – 1-3 часа)

**Изготовление диплома, внесение в ФИС ФРДО
(стандарт – до 10 дней, экстренный вариант – 1-2 дня)**

**Диплом готов
Студент может получить лично?**

ДА

НЕТ

Выдача лично под подпись

**Выдача по доверенности
или отправка почтой**

