

Комитет по образованию  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Электромашиностроительный колледж»  
(СПб ГБПОУ ЭМК)

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
СПб ГБПОУ ЭМК  
протокол от 26.02.2026 № 20

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ А.В. Гусев  
Приказ директора СПб ГБПОУ ЭМК  
от 10.03.2026 № 70-од

**Локальный акт № 124**

Инструкция по делопроизводству и по работе в ФИС ФРДО  
при проведении досрочной государственной итоговой аттестации для выпускников,  
заключивших контракт о прохождении военной службы (призванных на военную службу) в  
Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Электромашиностроительный колледж»

Санкт-Петербург  
2026



## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Особенности подготовки и оформления документов в экстренном порядке .....	4
3. Внесение сведений о документах об образовании, выданных по результатам досрочной ГИА .....	5
4. Алгоритм действий должностных лиц при проведении досрочной ГИА для выпускников, заключивших контракт о прохождении военной службы (призванных на военную службу) .....	5
5. Заключение.....	6
Приложение № 1 .....	7
Приложение № 2.....	8



## 1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция по делопроизводству и по работе в ФИС ФРДО при проведении досрочной ГИА для выпускников, заключивших контракт о прохождении военной службы (призванных на военную службу) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Электромашиностроительный колледж» (далее – Инструкция) регламентирует особенности подготовки и оформления документов в экстренном порядке, сроки внесения сведений о документах об образовании, выданных по результатам досрочной ГИА, а также алгоритм действий должностных лиц при проведении досрочной ГИА для выпускников, заключивших контракт о прохождении военной службы (призванных на военную службу) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Электромашиностроительный колледж».

1.2 Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными актами:

1.2.1 Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 15.12.2025 № 490-ФЗ);

1.2.2 Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 22.11.2024 № 812);

1.2.3 Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.04.2023 № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2.4 Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 20.12.2022 № 1152);

1.2.5 Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

1.2.6 Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования ОПОП СПО ППКРС, ОПОП СПО ППССЗ, реализуемыми в Колледже;

1.2.7 Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 30.06.2020 № 845/369 «Об утверждении Порядка зачёта организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2.8 Письмом 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 государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена»;

1.2.9 Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Электромашиностроительный колледж»;

1.2.10 Иными локальными нормативными актами Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения



«Электромашиностроительный колледж» (далее – Колледж).

1.2.11 Текст настоящей Инструкции размещен на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (режим доступа URL: <https://empl-2.ru/>).

## 2. Особенности подготовки и оформления документов в экстренном порядке

### Область применения

2.1 Настоящий раздел устанавливает особенности подготовки и оформления документов при поступлении заявлений от обучающихся, заключивших контракт о прохождении военной службы (призванных на военную службу), с документально подтвержденной датой убытия, до которой осталось менее 3 рабочих дней (экстренный порядок).

### Виды документов, оформляемых в экстренном порядке

- 2.2 К документам, оформляемым в экстренном порядке, относятся:
- приказ о переводе на индивидуальный учебный план с ускоренным обучением;
  - приказ о допуске к ГИА и составе ГЭК;
  - приказ об отчислении в связи с завершением обучения;
  - ходатайство куратора группы (Приложение № 1) и служебная записка от координатора ДЭ (Приложение № 2);
  - протоколы заседаний ГЭК (в части сроков оформления и передачи).

### Сроки подготовки и согласования

2.3 Проект приказа готовится ответственным лицом (секретарем учебной части) в течение 1–2 часов с момента получения основания.

2.4 Согласование проекта приказа осуществляется:

- по электронной почте (скан-копия проекта с пометкой «На согласование»);
- через мессенджеры с подтверждением получения;
- путем параллельного согласования (одновременная отправка нескольким согласующим).

2.5 Максимальный срок согласования – 1 час с момента направления.

2.6 Подписание приказа у директора (или лица, исполняющего его обязанности) производится вне очереди. При отсутствии директора подписание осуществляется заместителем директора, уполномоченным на это.

2.7 Регистрация приказа производится в день подписания. В случае отсутствия возможности оперативной регистрации (нерабочее время, выходной день) допускается присвоение номера по факту с уведомлением канцелярии в первый рабочий день.

### Использование скан-копий

2.8 В экстренных случаях допускается временное использование скан-копий приказов для передачи в ГЭК и оператору ДЭ.

2.9 Скан-копия должна быть заверена электронной подписью уполномоченного лица или содержать отметку о направлении оригинала.

2.10 Оригинал приказа предоставляется в соответствующие подразделения в течение 1 рабочего дня после его подписания.

### Оформление протоколов ГЭК

2.11 Протоколы ГЭК в экстренном порядке оформляются и подписываются в день заседания.



2.12 Секретарь ГЭК направляет скан-копии протоколов в учебную часть в течение 2 часов после заседания.

2.13 Оригиналы протоколов передаются в учебную часть в течение 1-2 рабочих дней.

#### Журналы регистрации

2.14 Журналы регистрации заявлений, ходатайств и служебных записок ведутся в обычном порядке, с обязательным указанием даты и времени поступления документа (часы и минуты).

### **3. Внесение сведений о документах об образовании, выданных по результатам досрочной ГИА**

3.1 Внесение сведений о дипломах о среднем профессиональном образовании, выданных по результатам досрочной ГИА, производится в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в соответствии с установленным порядком.

3.2 Сроки внесения сведений:

- в стандартном порядке – не позднее 10 календарных дней с даты отчисления;
- в экстренном порядке (при необходимости ускоренной выдачи диплома и наличии технической возможности) – в течение 1–2 рабочих дней с даты отчисления.

3.3 Ответственный за внесение данных (заместитель директора по ИКТ) обязан:

- проверить корректность заполнения всех полей;
- обеспечить соответствие вносимых сведений данным диплома и приказа об отчислении;
- своевременно устранять ошибки при их обнаружении.

3.4 В случае временной недоступности системы ФИС ФРДО ответственный фиксирует дату и время попытки внесения и повторяет попытку при возобновлении доступа.

### **4. Алгоритм действий должностных лиц при проведении досрочной ГИА для выпускников, заключивших контракт о прохождении военной службы (призванных на военную службу)**

4.1 Должностные обязанности куратора группы по обеспечению досрочной ГИА для выпускников, заключивших контракт о прохождении военной службы (призванных на военную службу):

- организует прием и регистрацию заявлений обучающихся указанной категории;
- проверяет комплектность документов и отсутствие академических задолженностей;
- контролирует регистрацию заявлений обучающихся указанной категории секретарем учебной части;
- подает ходатайство на имя зам. директора по УПР (инициирует заседание комиссии по перезачету и утверждению ИУП (в стандартном и экстренном порядке);
- участвует в работе комиссии по перезачету и утверждению ИУП, обеспечивает подготовку необходимых материалов;
- контролирует прохождение ускоренной промежуточной аттестации, своевременное оформление сводной ведомости;
- оповещает студента о датах ГИА;



- взаимодействует с учебной частью и ГЭК по вопросам досрочной ГИА;
- ведет учет обращений и результатов досрочной ГИА.

#### 4.2 Должностные обязанности координатора ДЭ по организации досрочного ДЭ:

- подает заявки оператору ДЭ в стандартном и экстренном порядке;
- взаимодействует с ЦПДЭ для корректировки графика;
- проверяет наличие протоколов ДЭ, сданных в рамках промежуточной аттестации (при необходимости);
- информирует ГЭК о готовности и сроках;
- при невозможности проведения ДЭ в установленный срок предлагает альтернативные варианты (учет ПА, видеозапись, перенос);
- ведет учет контактов технического администратора ЦПДЭ и обеспечивает их актуальность;
- отчитывается перед заместителем директора по УПР о ходе подготовки.

#### 4.3 Должностные обязанности секретаря ГЭК по обеспечению работы ГЭК при досрочной ГИА:

- оформляет протоколы заседаний ГЭК в день экзамена/защиты;
- в экстренном порядке направляет скан-копии протоколов в учебную часть в течение 2 часов после заседания;
- запрашивает протоколы промежуточной аттестации при наличии заявления студента о зачете результатов;
- обеспечивает передачу оригиналов протоколов и ведомостей в учебную часть в установленные сроки.

#### 4.4 Должностные обязанности секретаря учебной части по оформлению документов и выдаче дипломов при досрочной ГИА:

- готовит проекты приказов о переводе на ИУП, допуске к ГИА, отчислении в установленные сроки (с учетом экстренного порядка);
- координирует изготовление диплома с учебной частью/бухгалтерией;
- выдает дипломы и справки, фиксирует выдачу в журнале;
- ведет учет выданных справок об обучении и направленных по почте дипломов.

## 5. Заключение

Настоящая Инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до 01.09.2028 года, либо до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новой.



## Приложение 1

### Форма ходатайства куратора группы

Заместителю директора по УПР

Елохиной Н.Н.

от куратора группы \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

### ХОДАТАЙСТВО

Довожу до Вашего сведения, что студент группы \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество) обучается на последнем курсе по программе среднего профессионального образования по профессии/специальности \_\_\_\_\_ представил документы, подтверждающие заключение контракта о прохождении военной службы (призыв на военную службу):

копия повестки/контракта № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.,  
дата убытия – « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

Академических задолженностей не имеет (имеет – указать). Заявление о переводе на ИУП с ускоренным обучением и пакет документов (копия паспорта, документы для перезачета) прилагаются.

На основании изложенного прошу:

1. Созвать комиссию по перезачету и утверждению ИУП.
2. Рассмотреть вопрос о переводе студента на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану.
3. Рассмотреть вопрос о допуске к досрочной ГИА после успешного прохождения промежуточной аттестации.

До даты убытия осталось \_\_\_\_ рабочих дней, в связи с чем прошу рассмотреть вопрос в стандартном/экстренном порядке.

Приложение:

1. Заявление студента – на 1 л.
2. Копия повестки/контракта – на 1 л.
3. Копия паспорта – на 2 л.
4. Документы для перезачета – на \_\_\_\_ л.

Куратор группы:

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

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.



## Приложение 2

### Форма служебной записки координатора демонстрационного экзамена

Заместителю директора по УПР

Елохиной Н.Н.

от координатора демонстрационного  
экзамена

ФИО \_\_\_\_\_

### Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что в связи с изданием приказа о допуске к досрочной ГИА № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г. обучающегося группы № \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (профессия/специальность \_\_\_\_\_), заключившего контракт о прохождении военной службы (призванного на военную службу), необходимо проведение демонстрационного экзамена в досрочном порядке.

Дата убытия обучающегося – «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

До указанной даты осталось \_\_\_\_ рабочих дней, что требует организации экзамена в стандартном/экстренном порядке.

Прошу:

1. Согласовать подачу заявки оператору ДЭ на проведение экзамена в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.
2. При невозможности проведения экзамена в установленный срок рассмотреть альтернативные варианты (учет результатов ПА, видеозапись, перенос) в соответствии с Регламентом взаимодействия с оператором ДЭ.

Приложение: копия приказа о допуске к досрочной ГИА на 1 л.

Координатор ДЭ:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.