

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 № 32

Положение о порядке проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего профессионального образования
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Электромашиностроительный колледж»

Санкт-Петербург
2026



Содержание

1. Общие положения	Ошибка! Закладка не определена.
2. Формы ГИА.....	4
3. Подготовка проведения ГИА	5
1. Общие положения	3
2. Формы ГИА.....	4
3. Подготовка проведения ГИА	5
4. Проведение ГИА.....	7
5. Оценивание результатов ГИА	13
6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	14
<i>Особенности подачи и рассмотрения апелляций по результатам досрочной ГИА</i>	<i>15</i>
7. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов	16
8. Досрочная ГИА для выпускников, заключивших контракт о прохождении военной службы (призванных на военную службу) и переведенных на индивидуальный учебный план с ускоренным обучением	17
9. Заключение	26
9. Заключение.....	26
10. Приложение № 1.....	27
1. Общие положения	3
2. Формы ГИА.....	4
3. Подготовка проведения ГИА	5
4. Проведение ГИА.....	7
5. Оценивание результатов ГИА.....	13
6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	14
<i>Особенности подачи и рассмотрения апелляций по результатам досрочной ГИА</i>	<i>15</i>
7. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов	16
8. Досрочная ГИА для выпускников, заключивших контракт о прохождении военной службы (призванных на военную службу) и переведенных на индивидуальный учебный план с ускоренным обучением	17
9. Заключение	27
4. Приложение № 8.....	37
15. Приложение № 9.....	38
16. Приложение № 10.....	40



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Электромашиностроительный колледж» (далее – Положение) устанавливает порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Электромашиностроительный колледж» (далее – Колледж), государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) обучающихся (далее – выпускников), завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; – программ подготовки специалистов среднего звена) (далее – ОПОП СПО ППКРС, ОПОП СПО ППССЗ), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, а также досрочная ГИА для выпускников, заключивших контракт о прохождении военной службы (призванных на военную службу).

1.2 Положение разработано 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 ФГБОУ ДПО ИРПО от 11.04.2022 № П-90 «Об утверждении макета Комплекта оценочной документации для демонстрационного экзамена»;

1.2.8 Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 25.04.2022 № П-108 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке комплектов оценочной документации демонстрационного экзамена в рамках федерального проекта «Профессионалитет» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»»;

1.2.9 Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 30.12.2022 № П-985 «О введении в действие временных методических указаний по проведению демонстрационного экзамена»;

1.2.10 Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 30.12.2022 № П-984 «О введении в действие временного положения об обследовании центров проведения демонстрационного экзамена»;

1.2.11 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»;

1.2.12 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»;

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

1.2.14 Иными локальными нормативными актами Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Электромашиностроительный колледж» по организации и осуществлению образовательной деятельности.

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

1.4 Обеспечение проведения ГИА осуществляется Колледжем. Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

1.5 Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.12 Положения.

1.6 Лица, осваивающие ОПОП СПО ППКРС, ОПОП СПО ППССЗ в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном ГИА в образовательной организации по имеющей государственную аккредитацию ОПОП СПО ППКРС, ОПОП СПО ППССЗ в соответствии с Положением.

2. Формы ГИА



2.1 Государственная итоговая аттестация проводится в следующих формах, если иное не установлено соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО):

в форме демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) для выпускников, осваивающих ОПОП СПО ППКРС;

в форме ДЭ и защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих ОПОП СПО ППССЗ.

2.2 ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

2.3 ДЭ проводится по двум уровням:

ДЭ базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

ДЭ профильного уровня проводится для выпускников, осваивающих ОПОП СПО ППССЗ по решению Колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения ОПОП СПО ППКРС, ОПОП СПО ППССЗ, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее – организации-партнеры);

2.4 Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется Колледжем. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Колледжа.

3. Подготовка проведения ГИА

3.1 В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию ОПОП СПО ППКРС, ОПОП СПО ППССЗ соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми Колледжем по отдельным ОПОП СПО ППКРС, ОПОП СПО ППССЗ.

ГЭК формируется из числа педагогических работников Колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:



педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

3.2 При проведении ДЭ в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно – экспертная группа, эксперты).

3.3 Состав ГЭК утверждается приказом директора Колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

3.4 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению Колледжараспоряжением Комитета по образованию.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Колледже, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.5 Директор Колледжа является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Колледже нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора или педагогических работников.

3.6 Экспертная группа создается по каждой ОПОП СПО ППКРС, ОПОП СПО ППССЗ или виду деятельности, по которому проводится ДЭ.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению ДЭ и не участвует в оценивании результатов ДЭ.

3.7 К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

3.8 ДЭ базового и профильного уровня проводится для выпускников, осваивающих ОПОП СПО ППКРС, ОПОП СПО ППССЗ с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации (далее – КОД), варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее – оператор) в соответствии с пунктом 3 Положения о Министерстве просвещения РФ, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.07.2018 № 884.

ДЭ профильного уровня проводится для выпускников, осваивающих ОПОП СПО ППКРС, ОПОП СПО ППССЗ в рамках федерального проекта «Профессионалитет» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные КОД, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее – оператор) в соответствии с пунктом 3 Положения о Министерстве



просвещения РФ, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.07.2018 № 884.

3.9 КОД включает комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, условия привлечения добровольцев (волонтеров) (при необходимости), инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание ДЭ включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

3.10 КОД для проведения ДЭ профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных КОД на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

3.11 Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, а также уровни ДЭ, конкретные КОД, выбранные Колледжем, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

3.12 ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

3.13 Программа ГИА утверждается Колледжем после обсуждения на заседании Педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

4. Проведение ГИА

4.1 ДЭ проводится с использованием КОД, включенных Колледжем в Программу ГИА.

4.2 Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ. Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

4.3 ДЭ проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

ЦПЭ может располагаться на территории Колледжа, а при сетевой форме реализации образовательных программ – также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПЭ. Выпускники проходят ДЭ в ЦПЭ в составе экзаменационных групп.

4.4 Место расположения ЦПЭ, дата и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения ДЭ, технические перерывы в проведении ДЭ определяются планом проведения ДЭ, утверждаемым ГЭК совместно с Колледжем не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ. Колледж знакомит с планом проведения ДЭ выпускников, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

4.5 Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

4.6 ЦПЭ может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

4.7 Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным



экспертом проводится проверка готовности ЦПЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

4.8 Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

4.9 Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

4.10 В день проведения ДЭ в ЦПЭ присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с Колледжем);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель Колледжа, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));

к) организаторы, назначенные Колледжем из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению ДЭ.

В случае отсутствия в день проведения ДЭ в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении ДЭ принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения ДЭ.

Допуск выпускников в ЦПЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

4.11 В день проведения ДЭ в ЦПЭ могут присутствовать:

а) должностные лица Комитета по образованию (по решению Комитета по образованию);

б) представители оператора (по согласованию с Колледжем);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается ЦПЭ);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с Колледжем).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в ЦПЭ в день проведения ДЭ на основании документов, удостоверяющих личность.

д) добровольцы (волонтеры), привлекаемые к проведению ДЭ (по решению



Колледжа).

4.12 Лица, указанные в пунктах 4.10 и 4.11 Положения, обязаны:

соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Добровольцы (волонтеры) взаимодействуют с выпускниками в соответствии с условиями, установленными КОД.

4.13 Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения ДЭ и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

4.14 Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий ДЭ самостоятельно.

4.15 Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению ДЭ, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению ДЭ, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение ДЭ при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе ДЭ.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания ДЭ, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований Порядка.

4.16 При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован ЦПЭ, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

4.17 Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения ДЭ;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению ДЭ, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению ДЭ, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в ЦПЭ с уведомлением главного эксперта.

4.18 Представитель Колледжа располагается в изолированном от ЦПЭ помещении.

4.19 Колледж обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

4.20 Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием ЦПЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями КОД, задания ДЭ;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и



бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;
получить копию задания ДЭ на бумажном носителе.

Выпускники обязаны:

во время проведения ДЭ не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено КОД;

во время проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные КОД;

во время проведения ДЭ не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено КОД и заданием ДЭ.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения ДЭ за пределами центра проведения экзамена.

4.21 Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

4.22 В соответствии с планом проведения ДЭ главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий ДЭ. После ознакомления с заданиями ДЭ выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

4.23 После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению ДЭ, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале ДЭ. Время начала ДЭ фиксируется в протоколе проведения ДЭ, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе. После объявления главным экспертом начала ДЭ выпускники приступают к выполнению заданий ДЭ. ДЭ проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению ДЭ, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

4.24 ЦПЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения ДЭ. Видеоматериалы о проведении ДЭ в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения ДЭ.

4.25 Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания ДЭ подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

4.26 В случае удаления из ЦПЭ выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в ЦПЭ, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

4.27 Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания ДЭ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий ДЭ. Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

4.28 Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

4.29 Результаты выполнения выпускниками заданий ДЭ подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями КОД и задания ДЭ.

4.30 По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при



участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

4.31 Сдача государственного экзамена и защита дипломных проектов (работ) (за исключением государственного экзамена и дипломных проектов (работ), затрагивающих вопросы государственной тайны) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

4.32 Дипломный проект (работа) направлен(а) на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

4.33 Тематика дипломных проектов (работ) разрабатывается преподавателями самостоятельно, обсуждается на заседаниях профильной цикловой комиссии с участием председателя ГЭК и согласовывается с представителями работодателей или их объединениями по профилю подготовки обучающихся в рамках профессиональных модулей.

4.34 Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

4.35 Тема дипломного проекта (работы) выпускника должна отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

При определении темы дипломного проекта (работы) следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

4.36 Дипломный проект (работа) в целом должен:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

4.37 Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

4.38 Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом руководителя образовательной организации, не позднее чем за 2 недели до начала производственной практики (последней на выпускном курсе).

4.39 Тема и (или) руководитель дипломного проекта (работы) могут быть изменены приказом руководителя образовательной организации по заявлению обучающегося с



обоснованием причин и с согласия руководителя структурного подразделения, но не позднее начала сроков ГИА, определенных в календарном учебном графике образовательной программы.

4.40 Задание на дипломный проект (работу) разрабатывается для каждого обучающегося в соответствии с утвержденной темой, рассматривается предметной (цикловой) комиссией, подписывается руководителем дипломного проекта (работы) и утверждается заместителем руководителя структурного подразделения по направлению деятельности, выдается обучающемуся не позднее, чем за 2 недели до начала производственной практики.

4.41 Основными функциями руководителя дипломного проекта (работы) являются:

- разработка задания на подготовку дипломного проекта (работы);
- разработка совместно с обучающимся плана работы над дипломным проектом (работой);
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломного проекта (работы);
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломного проекта (работы) в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломного проекта (работы);
- предоставление письменного отзыва на дипломного проект (работу).

4.42 В обязанности консультанта дипломного проекта (работы) входит:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломного проекта (работы) в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой информации в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения дипломного проекта (работы) в части содержания консультируемого вопроса.

4.43 Дипломная работа (дипломный проект) выполняется обучающимся с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения производственной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

4.44 По завершении выполнения дипломного проекта (работы) руководитель подписывает его титульный лист и вместе с заданием и письменным отзывом передает заместителю руководителя структурного подразделения по направлению деятельности, не позднее чем за два рабочих дня до даты защиты дипломного проекта (работы).

4.45 Вопрос о допуске дипломного проекта (работы) к защите решается на заседании предметной (цикловой) комиссии, готовность к защите определяется заместителем руководителя структурного подразделения по направлению деятельности и оформляется приказом руководителя образовательной организации.

Предметная (цикловая) комиссия имеет право проводить предварительную защиту дипломного проекта (работы).

4.46 Защита дипломных проектов (работ) (за исключением дипломных проектов (работ), затрагивающих вопросы государственной тайны) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

4.47 Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва руководителя, вопросы членов ГЭК, ответы обучающегося. Может быть



рассмотрено выступление руководителя дипломного проекта (работы), если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал и (или) презентацию, иллюстрирующие основные положения дипломного проекта (работы).

4.48 При определении оценки по защите дипломного проекта (работы) учитываются: содержание дипломного проекта (работы), качество устного доклада, свободное владение материалом дипломного проекта (работы), глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя.

4.49 Выполненные дипломные проекты (работы) хранятся после их защиты в архиве образовательной организации согласно номенклатуре дел. Списание дипломных проектов (работ) оформляется в установленном в образовательной организации порядке.

5. Оценивание результатов ГИА

5.1 Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

5.2 Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями КОД. Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы. При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения ДЭ далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения ДЭ передается на хранение в Колледж в составе архивных документов.

5.3 Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки «отлично» по ДЭ в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

5.4 В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.5 Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа.

5.6 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее – выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из Колледжа. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.7 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее – выпускники, не



прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

5.8 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Колледже на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1 По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

6.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

6.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

6.5 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена. При проведении ГИА в форме ДЭ по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.6 При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия



устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем без отчисления такого выпускника из Колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

6.7 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении ДЭ, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения ДЭ, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения ДЭ (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

6.8 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

6.9. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

Особенности подачи и рассмотрения апелляций по результатам досрочной ГИА

6.10 Обучающиеся, проходившие досрочную ГИА, имеют право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения или несогласии с результатами в общем порядке, установленном Положением об апелляционной комиссии.

6.11 Срок подачи апелляции – не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

6.12 В экстренном порядке (при убытии студента к месту службы) допускается:

- подача апелляции через доверенное лицо (при предъявлении доверенности);
- направление скан-копии апелляции по электронной почте с последующим предоставлением оригинала в течение 5 рабочих дней.

6.13 Рассмотрение апелляции проводится в срок не более 2 рабочих дней с даты ее подачи.



6.14 При невозможности участия студента в заседании апелляционной комиссии (в связи с убытием к месту службы) допускается:

- его участие в дистанционном формате (видеоконференцсвязь);
- рассмотрение апелляции без его присутствия с обязательным уведомлением о результатах (направление копии решения по электронной почте или почтовым отправлением).

6.15 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения студента в течение 1 рабочего дня после заседания.

7. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

7.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

7.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, КОД, задания ДЭ оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых.



б) для слабовидящих:
обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом.

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей) письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

д) для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

7.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в Колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

8. Досрочная ГИА для выпускников, заключивших контракт о прохождении военной службы (призванных на военную службу) и переведенных на индивидуальный учебный план с ускоренным обучением

8.1 Обучающиеся последних курсов, переведенные на обучение по индивидуальному учебному плану с ускоренным обучением в связи с заключением контракта о прохождении военной службы (призывом на военную службу) и успешно прошедшие промежуточную аттестацию, имеют право на досрочное прохождение государственной итоговой аттестации (далее – досрочная ГИА).

8.2 Досрочная ГИА проводится в целях обеспечения возможности получения диплома о среднем профессиональном образовании до момента убытия обучающегося к месту службы.

8.3 Досрочная ГИА организуется и проводится в соответствии с Порядком проведения ГИА по программам СПО (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800) с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

Основания и порядок допуска к досрочной ГИА

8.4 К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие индивидуальный учебный план. Период ГИА предусматривает время для подготовки к ГИА и для проведения ГИА. В рамках периода ГИА Колледж устанавливает в расписании ГИА даты проведения государственных аттестационных испытаний.

8.5 Основанием для допуска к досрочной ГИА являются:
– приказ о переводе на ИУП с ускоренным обучением;



- сводная ведомость освоения программы (подтверждение успешного прохождения промежуточной аттестации);
- ходатайство куратора группы с указанием необходимости досрочной ГИА и даты убытия студента (Приложение № 1).

8.6 Допуск к досрочной ГИА оформляется приказом директора Колледжа (Приложение № 2). В приказе указываются:

- фамилия, имя, отчество обучающегося, группа, код и наименование специальности/профессии;
- даты проведения каждого аттестационного испытания (демонстрационный экзамен, защита выпускной квалификационной работы, государственный экзамен);
- персональный состав государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) для проведения досрочной ГИА;
- ответственные лица за организацию взаимодействия с оператором демонстрационного экзамена (при наличии ДЭ) и подготовку необходимых материалов.

8.7 В экстренном порядке (при сроке убытия менее 3 рабочих дней) допуск к ГИА может быть оформлен в день подачи документов, а приказ – издан в день заседания ГЭК или накануне.

Типовой перечень оснований для запуска экстренного порядка

- наличие повестки из военкомата с датой убытия, до которой осталось менее 3 рабочих дней;
- наличие предписания воинской части о явке в срок менее 3 рабочих дней;
- наличие заключенного контракта с указанием даты начала службы, до которой осталось менее 3 рабочих дней;
- иные документально подтвержденные обстоятельства, требующие немедленного убытия (по решению заместителя директора по учебно-производственной работе).

Сроки проведения досрочной ГИА

8.8 Даты проведения досрочной ГИА устанавливаются с учетом срока убытия студента, указанного в документах военкомата, но не ранее чем через 1 рабочий день после издания приказа о допуске к ГИА (при стандартном порядке).

8.9 При сроке убытия менее 3 рабочих дней (экстренный порядок) досрочная ГИА может быть проведена:

- в день издания приказа о допуске к ГИА;
- на следующий день после издания приказа о допуске к ГИА.

8.10 Конкретные даты и время проведения ГИА определяются председателем ГЭК по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

Состав и формирование ГЭК для досрочной ГИА

8.11 Для проведения досрочной ГИА формируется ГЭК из числа педагогических работников Колледжа, обладающих необходимой квалификацией. При проведении демонстрационного экзамена в состав ГЭК могут включаться внешние эксперты, приглашенные из числа представителей работодателей или иных организаций.

8.12 Состав ГЭК утверждается приказом о допуске к ГИА. В состав входят председатель, не менее 2 членов и секретарь.

8.13 В экстренном порядке (при невозможности собрать утвержденный состав) допускается замена отдельных членов ГЭК другими педагогическими работниками по решению председателя ГЭК и заместителя директора по учебно-производственной работе.

Особенности проведения досрочной ГИА



8.14 Проведение досрочной ГИА осуществляется в соответствии с программами ГИА по конкретным специальностям/профессиям.

8.15 При проведении демонстрационного экзамена обеспечивается взаимодействие с оператором ДЭ (ЦПДЭ) в порядке, установленном в Регламенте взаимодействия с оператором демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) (Приложение № 3).

8.16 Допускается сокращение времени на подготовку к экзамену/защите по согласованию с ГЭК, но не в ущерб качеству оценки.

8.17 Все процедуры фиксируются в протоколах ГЭК, которые оформляются в день проведения испытания.

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

8.18 При наличии в Колледже протокола демонстрационного экзамена, сданного обучающимся в рамках промежуточной аттестации с участием оператора (ЦПДЭ), ГЭК вправе зачесть его результаты при выставлении итоговой оценки по ГИА.

8.19 Зачет производится в соответствии с пунктом 58 Порядка проведения ГИА по программам СПО (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800).

8.20 Для зачета необходимо одновременное соблюдение следующих условий:

- наличие в Колледже протокола демонстрационного экзамена, сданного обучающимся в рамках промежуточной аттестации с участием оператора (ЦПДЭ);
- соответствие видов деятельности и профессиональных компетенций, оцениваемых в ходе промежуточной аттестации и ГИА (подтверждается анализом ГЭК);
- личное заявление обучающегося о зачете;
- положительное решение ГЭК.

8.21 Обучающийся подает заявление о зачете результатов промежуточной аттестации на имя председателя ГЭК. Заявление подается не позднее чем за 1 день до предполагаемой даты ГИА (в экстренном порядке – в день обращения).

8.22 Заявление регистрируется секретарем ГЭК в журнале.

8.23 Секретарь ГЭК или председатель ГЭК запрашивает копию протокола ДЭ в учебной части или у координатора ДЭ. Копия заверяется в установленном порядке (подписью ответственного лица и печатью).

8.24 Председатель ГЭК организует анализ соответствия компетенций. Для анализа могут привлекаться члены ГЭК, преподаватели профильных дисциплин, представители работодателей. Результаты анализа оформляются в виде заключения, которое приобщается к протоколу ГЭК.

8.25 Вопрос о зачете выносится на заседание ГЭК. Решение принимается простым большинством голосов и фиксируется в протоколе ГЭК.

8.26 При положительном решении:

- оценка, указанная в протоколе промежуточной аттестации, переносится в ведомость ГИА;
- обучающийся освобождается от сдачи демонстрационного экзамена в рамках ГИА;
- в протоколе ГЭК делается запись о зачете с указанием реквизитов протокола промежуточной аттестации.

8.27 При отрицательном решении обучающийся сдает демонстрационный экзамен в общем порядке (стандартном или экстренном).



8.28 В случае утери протокола ДЭ в Колледже принимаются меры к его восстановлению (запрос копии у оператора, из архива и т.п.). До восстановления протокола зачет не производится.

8.29 При наличии нескольких протоколов промежуточной аттестации по разным компетенциям ГЭК вправе принять решение о зачете части результатов, если это предусмотрено программой ГИА.

Процедура учета результатов промежуточной аттестации (п. 58 Приказа № 800)
в табличной форме

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок	Примечание
1	Обучающийся подает заявление о зачете результатов промежуточной аттестации	Обучающийся, секретарь ГЭК	Не позднее чем за 1 день до предполагаемой даты ГИА	Заявление регистрируется и передается председателю ГЭК.
2	Секретарь ГЭК или председатель запрашивает в учебной части / у координатора ДЭ копию протокола ДЭ, сданного обучающимся в рамках ПА.	Секретарь ГЭК, координатор ДЭ	В день получения заявления	Протокол должен быть заверен и доступен.
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.
4	Принятие решения и оформление протокола ГЭК о зачете (или	Председатель ГЭК, секретарь ГЭК	В день заседания	При положительном решении,



№ п/п	Действие	Ответственный	Срок	Примечание
	отказе).			оценка, полученная на ДЭ в рамках ПА, переносится в протокол ГИА.
5	Внесение оценки в ведомость ГИА.	Секретарь ГЭК	В день оформления протокола	Обучающийся освобождается от сдачи ДЭ в рамках ГИА.

Проведение демонстрационного экзамена в стандартном порядке
(для программ, предусматривающих проведение ДЭ)

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок (рабочие дни)	Примечание
1	Подача заявки на центр проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) через личный кабинет оператора.	Координатор ДЭ	1 день с даты приказа о допуске к ГИА	Заявка пометкой «Досрочная ГИА»
2	Получение согласования на организацию ЦПДЭ.	Координатор ДЭ	1–2 дня	Оператор подтверждает готовность площадки.
3	Подача заявки на создание группы ДЭ (получение ID группы).	Координатор ДЭ	1 день	В системе создается экзаменационная группа.
4	Получение согласования группы от регионального оператора.	Координатор ДЭ	1–2 дня	Проверка данных, выделение экспертов.
5	Внесение личных данных сдающих ДЭ	Координатор ДЭ	1 день	Заполнение информации о



№ п/п	Действие	Ответственный	Срок (рабочие дни)	Примечание
	в систему.			студенте.
6	Получение финального согласования от оператора.	Координатор ДЭ	1 день	Подтверждение готовности.
7	Проведение демонстрационного экзамена.	ГЭК, экспертная группа	В назначенный день	–
8	Заполнение протокола проведения ДЭ.	Секретарь ГЭК	В день экзамена или на следующий день	Протокол подписывается членами ГЭК.

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

Проведение демонстрационного экзамена в экстренном порядке (менее 3 рабочих дней до убытия студента) (для программ, предусматривающих проведение ДЭ)

Экстренный порядок проведения ДЭ применяется при наличии документально подтвержденной даты убытия, до которой осталось менее 3 рабочих дней. Решение об экстренном порядке принимает заместитель директора по учебно-производственной работе.

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок (часы)	Примечание
1	Прямое обращение к техническому администратору ЦПДЭ (телефон, электронная почта) для запроса внеплановой сессии.	Координатор ДЭ	1 час	Контакты (Приложение 6)
2	Подача срочной заявки на ЦПДЭ и создание группы через личный кабинет с пометкой «Экстренная досрочная ГИА» и дублированием на почту оператора.	Координатор ДЭ	1 час	–



№ п/п	Действие	Ответственный	Срок (часы)	Примечание
3	Оперативное согласование ЦПДЭ и группы региональным оператором (вне очереди).	Региональный оператор	1 час	—
4	Внесение данных обучающегося в систему (параллельно с согласованием).	Координатор ДЭ	1 час	—
5	Финальное подтверждение готовности от оператора ДЭ.	Оператор ДЭ, координатор ДЭ	2 часа	—
6	Проведение ГИА в ближайший доступный слот (день в день или на следующий).	ГЭК, эксперты	В назначенное время	—
7	Оформление протокола ДЭ, сканирование и направление в учебную часть.	Секретарь ГЭК	1-2 часа после экзамена	—
8	Издание приказа об отчислении.	Учебная часть	1-1,5 часа	—
9	Изготовление диплома/выдача справки	Зам. директора по УПР	1-2 дня	—

Дистанционный формат заседаний ГЭК

8.30 Заседания ГЭК проводятся в очной форме, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

8.31 Допускается проведение заседаний ГЭК с использованием дистанционных технологий (видеоконференцсвязи) в следующих случаях:

- экстренное проведение ГИА при сроке убытия студента менее 2 рабочих дней;
- невозможность очного присутствия отдельных членов ГЭК по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск) при условии, что председатель ГЭК и не менее 2 членов комиссии участвуют в заседании (очно или дистанционно);



– наличие технической возможности для проведения объективной оценки (стабильная видеосвязь, идентификация личности, демонстрация материалов).

8.32 При дистанционном проведении заседаний ГЭК обеспечиваются:

- видеофиксация всего заседания;
- идентификация участников (демонстрация паспорта перед началом);
- возможность демонстрации студентом материалов ВКР, презентаций, результатов работы;
- подписание протоколов усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) при ее наличии либо подписание собственноручно с последующим сканированием и направлением скан-копий в учебную часть в день заседания;
- оригиналы протоколов передаются в учебную часть в течение 1-2 рабочих дней.

8.33 Решение о дистанционном формате заседания ГЭК принимается председателем ГЭК по согласованию с заместителем директора по учебной работе и оформляется служебной запиской или протоколом заседания.

Экстренный порядок работы ГЭК

8.34 При необходимости проведения досрочной ГИА в срок менее 2–3 рабочих дней до убытия студента ГЭК может быть собрана в экстренном порядке.

8.35 Председатель ГЭК или заместитель директора по учебно-производственной работе оповещает членов ГЭК о дате и времени заседания не позднее чем за 2 часа до его начала (по телефону, через мессенджеры, электронную почту).

8.36 В экстренном порядке допускается:

- проведение заседания в дистанционном формате;
- замена отсутствующего члена ГЭК другим педагогическим работником, имеющим соответствующую квалификацию, по решению председателя ГЭК;
- сокращение времени на подготовку и проведение заседания, но с соблюдением всех требований к объективности оценивания.

8.37 Все решения, принятые в экстренном порядке, оформляются протоколом ГЭК в день заседания. Протокол подписывается всеми членами, участвовавшими в заседании (в том числе с использованием УКЭП при дистанционном формате).

Оформление результатов досрочной ГИА

8.38 Результаты досрочной ГИА оформляются:

- протоколами заседаний ГЭК по каждому аттестационному испытанию;
- сводной ведомостью ГИА.

8.39 Протоколы подписываются председателем, членами ГЭК и секретарем в день проведения испытания. В дистанционном формате подписание осуществляется в порядке, установленном пунктом 8.32.

8.40 Секретарь ГЭК передает документы в учебную часть:

- в стандартном порядке – на следующий рабочий день после заседания;
- в экстренном порядке – в течение 2 часов после заседания (скан-копии с последующей передачей оригиналов).

Выдача документов об образовании

8.41 В день отчисления обучающемуся выдается диплом о среднем профессиональном образовании (при его готовности) или справка об обучении (периоде обучения) по установленной форме.

8.42 Диплом о среднем профессиональном образовании выдается обучающемуся лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.



8.43 В случае невозможности личного получения (убытие к месту службы) диплом может быть выдан доверенному лицу при предъявлении:

- доверенности, оформленной в установленном порядке;
- документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

8.44 Справка об обучении выдается в случае, если диплом не может быть изготовлен оперативно свыше 1-2 дней (отсутствие бланков, технические причины и т.п.). В справке указываются:

- факт успешного прохождения ГИА;
- перечень сданных экзаменов и полученные оценки;
- информация о том, что диплом будет направлен почтой или передан доверенному лицу.

8.45 Диплом направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо передается доверенному лицу при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, при последующем обращении.

8.46 Факт выдачи диплома (справки) фиксируется в книге учета выданных дипломов (справок) с указанием даты, способа получения и подписи получившего (при личном получении).

№ п/п	Действие	Ответственный	Стандартный срок	Экстренный срок	Примечание
1	Формирование сводной ведомости результатов ГИА.	Секретарь ГЭК	В день завершения последнего испытания	В день завершения последнего испытания	–
2	Подписание протоколов ГЭК.	Председатель, члены ГЭК	В день проведения	В день проведения	–
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.
4	Издание приказа об отчислении в связи с завершением обучения.	Учебная часть	1 рабочий день	1–2 часа	Приложение № 2
5	Изготовление диплома о	Учебная часть	До 10 дней	1–2 дня (приоритетное)	При наличии



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

Типовые решения для резервных ситуаций

Ситуация	Решение
Отсутствие свободных слотов в ЦПДЭ	1. Запрос внеплановой сессии. 2. Поиск альтернативного ЦПДЭ. 3. Учет результатов ПА (при наличии протокола).
Болезнь члена ГЭК	Замена из числа педагогических работников, имеющих соответствующую квалификацию, по согласованию с председателем ГЭК.
Невозможность оперативного изготовления диплома	Выдача справки об обучении с обязательством направить диплом почтой в течение 10 дней.
Отсутствие студента на экзамене по уважительной причине	Перенос ГИА с предоставлением академического отпуска (при невозможности провести в ближайшие дни).
Технический сбой при дистанционном проведении ГИА	Фиксация сбоя, перенос на ближайшее доступное время, дополнительная видеофиксация.



9. Заключение

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до 01.09.2028 года, либо до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового.



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 приказа о допуске к досрочной ГИА и составе ГЭК

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 2026

г.

О допуске к досрочной государственной итоговой аттестации и составе ГЭК

На основании приказа о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану с ускоренным обучением № ___ 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 досрочной 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: _____ (ФИО, место работы, должность);

- Члены ГЭК: _____ (ФИО, место работы, должность);

- Секретарь ГЭК: _____ (ФИО, место работы, должность).



4. Ответственному за организацию демонстрационного экзамена (ФИО, место работы, должность) обеспечить взаимодействие с оператором ДЭ и подготовку ЦПДЭ к проведению экзамена в указанные сроки.

5. Руководителю ВКР (ФИО, место работы, должность) обеспечить готовность выпускной квалификационной работы к защите.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе.

Основание: ходатайство куратора группы, сводная ведомость освоения программы, заявление обучающегося.

Директор СПб ГБПОУ _____ / _____ /

С приказом ознакомлены:

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



Приложение 3

Регламента взаимодействия с оператором демонстрационного экзамена (ЦПДЭ)

Порядок действий при организации досрочного демонстрационного экзамена для студентов, заключивших контракт о прохождении военной службы (призванных на военную службу)

Общие положения

1.1 Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия координатора демонстрационного экзамена (далее – координатор ДЭ) с оператором (ЦПДЭ) при организации и проведении досрочного демонстрационного экзамена для студентов указанной категории.

1.2 Взаимодействие осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.04.2023 № 285 и регламентом работы оператора ДЭ.

Стандартный порядок

2.1 При стандартном порядке (срок убытия студента более 6-9 рабочих дней) координатор ДЭ:

- подает заявку на ЦПДЭ через личный кабинет оператора не позднее чем за 6-9 рабочих дней до планируемой даты экзамена;
- после подтверждения ЦПДЭ создает группу ДЭ и получает ID группы;
- вносит личные данные студента в систему;
- контролирует получение всех необходимых согласований;
- информирует ГЭК о готовности.

Экстренный порядок (менее 3 рабочих дней до убытия)

3.1 При экстренном порядке координатор ДЭ обязан:

- незамедлительно связаться с техническим администратором ЦПДЭ по телефону горячей линии (контакты должны быть известны и актуальны) для запроса внеплановой сессии;
- подать срочную заявку на ЦПДЭ и создание группы через личный кабинет с пометкой «Экстренная досрочная ГИА»;
- продублировать заявку на электронную почту оператора с указанием контактного телефона;
- параллельно вносить данные студента в систему (после получения ID группы);
- поддерживать постоянную связь с оператором до получения финального подтверждения;
- информировать председателя ГЭК и заместителя директора по УР о ходе согласования.

Действия при невозможности проведения ДЭ в срок

4.1 Если оператор не может предоставить слот в требуемые сроки, координатор ДЭ:

- запрашивает возможность проведения экзамена на альтернативной площадке (другой ЦПДЭ);
- информирует председателя ГЭК и заместителя директора по УПР о ситуации.

4.2 ГЭК совместно с заместителем директора по УПР рассматривает возможность:



- учета результатов промежуточной аттестации (при наличии протокола ДЭ, сданного в рамках ПА);
- организации видеозаписи выполнения задания с последующей экспертной оценкой (по согласованию с оператором);
- переноса ГИА и предоставления студенту академического отпуска (если невозможно провести экзамен до убытия).

4.3 Решение оформляется протоколом ГЭК.

Контактная информация

5.1 Координатор ДЭ обязан иметь актуальную контактную информацию технического администратора ЦПДЭ (телефон, электронная почта) и размещать ее в доступном месте.

5.2 Информация подлежит ежегодному обновлению, а также обновлению при изменении оператора.

Ответственность

6.1 Координатор ДЭ несет ответственность за своевременность подачи заявок, достоверность внесенных данных и оперативное информирование всех заинтересованных лиц.

6.2 В случае срыва экзамена по вине координатора ДЭ (несвоевременная подача заявки, неверные данные и т.п.) он привлекается к дисциплинарной ответственности.



Приложение 4

Инструкция по корректировке графика демонстрационного экзамена в системе оператора (ЦПДЭ)

Общие положения

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

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

Порядок взаимодействия при корректировке графика

2.1. Получение основания для корректировки:

– после подписания приказа о допуске к ГИА (Приложение 2) координатор ДЭ получает копию приказа о допуске к досрочной ГИА и копию справки с указанием даты убытия студента к месту службы.

2.2. Координатор ДЭ подает служебную записку зам. директора по УПР о согласовании заявки оператору ДЭ с указанием срока проведения ДЭ (Приложение № 5).

2.3. Вход в личный кабинет оператора:

– авторизоваться на официальном портале оператора ДЭ;
– перейти в раздел «Управление графиком экзаменов»/«Корректировка расписания».

2.4. 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»).

2.5. 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).

2.6. Прикрепление подтверждающих документов:

– загрузить скан-копию приказа о допуске к ГИА (Приложение 2).

2.7. Подтверждение корректировки:



- после одобрения заявки оператором проверить обновленный график;
- распечатать подтверждение о внесении изменений;
- приложить к материалам ГЭК.

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).



Приложение 5

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.



Приложение 6

Контактная информация оператора ДЭ

1. Горячая линия по вопросам демонстрационного экзамена ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования»:

Тел.: +7(499) 009-05-52

Email: de@firpo.ru

2. Региональный оператор ЦОП СПб РКЦ.

Дворцова Марина Анатольевна, и.о. начальника отдела координации проведения ДЭ:

Тел.: 8 (812) 644-59-44

Email: dvorcova_ma@copp78.ru



Приложение 7

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ 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 куратору группы и напишите заявление о переводе на индивидуальный учебный план с ускоренным обучением.

ШАГ 4. Пройдите комиссию по перезачету результатов обучения

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: заместитель директора по УПР Елохина Наталья Николаевна
Кабинет № 315, тел. 246-02-06



Приложение 8

Форма чек-листа для куратора группы

ЧЕК-ЛИСТ

для куратора группы по сопровождению студента,
заклучившего 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 перезачета.		
2	Проверка академической успеваемости (отсутствие долгов)		
3	Ходатайства куратора группы на имя зам. директора по УПР		
4	Передача документов заместителю директора по УПР		
5	Участие в заседании комиссии по перезачету результатов обучения и переводе на ИУП с ускоренным обучением		
6	Получение протокола комиссии		
7	Контроль сдачи промежуточной аттестации (в течение 3-5 дней)		
8	Подготовка служебной записки о готовности к ГИА		
9	Оповещение студента о датах ГИА		
10	Контроль получения диплома студентом		

Куратор группы: _____ / _____ /

Дата завершения: «__» _____ 2026 г



Приложение 9

Памятка для программ без демонстрационного экзамена

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.

Стандартный порядок проведение досрочной ГИА
(срок убытия обучающегося более 6-9 рабочих дней)
для программ, не предусматривающих демонстрационный экзамен

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок (рабочие дни)	Примечание
1	Определение даты и времени защиты ВКР / госэкзамена с учетом даты убытия обучающегося	Зам. директора по УПР, председатель МК	1 день с даты приказа о допуске к ГИА	Согласовывается с членами ГЭК и обучающимся.
2	Оповещение членов ГЭК и обучающегося о дате, времени и месте проведения.	Секретарь ГЭК / куратор группы	В день определения даты	По телефону, электронной почте, подтверждением.
3	Подготовка аудитории, необходимых материалов (бланки протоколов, проектор, и т.д.).	Зав. отделением, куратор группы, лаборант	1 день	—
4	Проведение защиты ВКР/ государственного экзамена.	ГЭК	В назначенный день	—
5	Оформление протокола заседания ГЭК и ведомости.	Секретарь ГЭК	В день заседания	Подписи всех членов ГЭК.
6	Передача	Секретарь ГЭК	Не позднее	Для издания



№ п/п	Действие	Ответственный	Срок (рабочие дни)	Примечание
	документов в учебную часть.		следующего рабочего дня	приказа об отчислении.

Экстренный порядок проведение досрочной ГИА
(срок убытия обучающегося менее 3 рабочих дней)
для программ, не предусматривающих демонстрационный экзамен

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок (часы)	Примечание
1	Мобилизация ГЭК (минимум 3 человека: председатель и не менее 2 членов).	Зам. директора по УПР, председатель ГЭК	1–2 часа	Председатель и члены должны быть готовы провести заседание в течение 4–6 часов.
2	Назначение времени защиты/экзамена (в день обращения, если обучающийся готов).	Зам. директора по УПР, председатель ГЭК	1 час	При готовности ВКР и допуска к ГИА
3	Проведение ГИА.	ГЭК	В назначенное время	–
4	Оформление протокола, сканирование и отправка в учебную часть.	Секретарь ГЭК	1–2 часа после завершения	–
5	Издание приказа об отчислении (параллельно с оформлением протокола).	Учебная часть	1–2 часа	При готовности шаблона.

Примечание. Общий срок в экстренном режиме: 1-2 дня (возможно проведение ГИА в день обращения).



Приложение 10

БЛОК-СХЕМА АЛГОРИТМА ДЕЙСТВИЙ по организации досрочной государственной итоговой аттестации для студентов, заключивших контракт о прохождении военной службы (призванных на военную службу)

НАЧАЛО

Студент принял решение о заключении контракта / получил повестку из военкомата

ШАГ 1. Подача заявления

Студент → Через куратора группы в учебную часть:

- заявление
- копия повестки/контракта
- копия паспорта (2-3 стр)
- документы для пересчета (при наличии)

ШАГ 2. Проверка куратором группы:

- комплектность документов
- отсутствие академических задолженностей
- ходатайства куратора группы на имя зам. директора по УПР

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

Составляется протокол заседания комиссии

ШАГ 4. Приказ о переводе на ИУП с ускоренным обучением:

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

Оформляется сводная ведомость

ШАГ 6. Приказ о допуске к ГИА и составе ГЭК :

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**