

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бакулина Светлана Юрьевна

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: Исполняющая обязанности ректора

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Уникальный программный идентификатор:
9c8d057bbfeda4f23041dd7e0af7d8678d45431f

П Р И К А З

31.07.2023

№ 01-09-02-276

г. Самара

Об организации учебного процесса в 2023/2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Распределение факультетов по учебным корпусам и сменам:

№ учебного корпуса	Место расположения	Факультеты
2	ул.М.Горького, 65/67	Факультет психологии и специального образования (1,2 смена), факультет культуры и искусства (1 смена)
3	ул.М.Горького, 65/67	Факультет культуры и искусства (1 смена)
4	ул.М.Горького, 59	Факультет культуры и искусства (1 смена)
5	ул.Ленинградская, 92	Факультет культуры и искусства (1 смена)
6	ул.Л.Толстого, 47	Исторический факультет (2 смена), филологический факультет (1 смена)
7	ул.Пушкина, 248	Факультет психологии и специального образования (1,2 смена)
8	ул.Блюхера, 25	Факультет иностранных языков (1,2 смена), факультет начального образования (1,2 смена)
9	ул.Антонова-Овсенко, 24	Факультет физической культуры и спорта (1,2 смена), факультет математики, физики и информатики (1,2 смена)
10	ул.Антонова-Овсенко, 26	Факультет математики, физики и информатики (1,2 смена), естественно-географический факультет (1,2 смена), факультет экономики, управления и сервиса (2 смена)

1.2. Время проведения учебных занятий в период с 08:00 до 21:40.

1.3. Расписание звонков для индивидуальных занятий на факультете культуры и искусства: 08:00-08:45, 08:50-09:35, 09:40-10:25, 10:30-11:15, 11:40-12:25, 12:30-13:15, 13:30-14:15, 14:20-15:05, 15:10-15:55, 16:00-16:45, 16:50-17:35, 17:40-18:25, 18:30-19:15, 19:20-20:05.

1.4. Прилагаемый производственный календарь работы профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала СГСПУ на 2023/2024 учебный год при шестидневной рабочей неделе.

1.5. При проектировании календарных графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации по ОПОП ВО:

1.5.1. сроки продолжительности учебных семестров для обучающихся очной, заочной, очно-заочной форм обучения:

осенне-зимний семестр, включая экзаменационную сессию и зимние каникулы – с 01.09.2023 по 31.01.2024, если иное не установлено календарным графиком учебного процесса по направлению подготовки (специальности);

весенне-летний семестр, включая экзаменационную сессию и летние каникулы, с 01.02.2024 по 31.08.2024, если иное не установлено календарным графиком учебного процесса по направлению подготовки (специальности);

1.5.2. сроки завершения обучения:

обучающимся выпускных курсов очной, заочной и очно-заочной форм обучения – 23.06.2024, при оформлении последиplomного отпуска – 31.08.2024, если иное не установлено календарным графиком учебного процесса по направлению подготовки (специальности);

обучающимся выпускных курсов заочной и очно-заочной форм обучения со сроком обучения 2 года 6 месяцев, 4 года 6 месяцев, 5 лет 6 месяцев (включая зимние каникулы) – 28.02.2024;

обучающимся выпускных курсов заочной и очно-заочной форм обучения со сроком обучения 2 года 5 месяцев (включая зимние каникулы) – 31.01.2024;

1.5.3. нумерацию недель с 1 по 53, с учетом следующего соответствия:

- начало недели - понедельник, окончание недели - воскресенье;

- нечетная неделя - с 01.09.2023 по 04.09.2023 и т.д.;

- четная неделя - с 05.09.2023 по 11.09.2023 и т.д.;

- 1 неделя в 2023/2024 учебном году с 01.09.2023 по 04.09.2023 для всех форм обучения;

1.5.4. для выпускных курсов очной формы обучения по направлениям подготовки 44.03.01 Педагогическое образование и 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки):

- утвердить расписание учебных занятий в форме контактной работы во взаимодействии с преподавателем с 3 учебной недели (11.09.2023).

2. В нерабочие праздничные дни, установленные приказами СГСПУ в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации, образовательную деятельность не осуществлять.

3. Проректору по учебно-методической работе и качеству образования Н.Н.Кисловой обеспечить:

3.1.Общее руководство и координацию деятельности структурных подразделений СГСПУ по вопросам планирования, ведения и контроля образовательного процесса, мониторинга качества образования.

3.2.Организацию учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета в смешанном формате обучения с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ).

3.3.Проведение практики обучающихся как в традиционном формате, так и с применением ДОТ по предварительному согласованию с профильными организациями.

3.4.Актуализацию информации на официальном сайте СГСПУ «Сведения об образовательной организации» в части разделов (подразделов) в соответствии с приказом СГСПУ.

3.5.Организацию проведения внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования.

3.6.Организацию анкетирования обучающихся по оценке удовлетворенности работой научно-педагогических работников и качеством образовательных услуг.

4. Проректору по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью А.Б.Щелкову обеспечить:

4.1.Реализацию программ дополнительного образования в смешанном формате с частичным применением ЭО и ДОТ.

4.2.Актуализацию информации на официальном сайте СГСПУ «Сведения об образовательной организации» в части разделов (подразделов) в соответствии с приказом СГСПУ.

4.3.Организацию проведения внешней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования посредством анкетирования выпускников и работодателей профильных организаций.

5. Начальнику аспирантуры и докторантуры А.Л.Бусыгиной обеспечить организацию учебного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в смешанном формате с применением ЭО и ДОТ.

6. Проректору по административно-хозяйственной работе Д.А.Бирюлину обеспечить:

6.1.Безопасность и противопожарный режим в зданиях.

6.2.Постоянный контроль за санитарно-техническим состоянием общежитий, учебных корпусов, аудиторий и прилегающих территорий.

7. Заведующим кафедрами:

7.1.Обеспечить оформление трудовых отношений для научно-педагогических работников, избранных по конкурсу, в срок до 12.09.2023; для лиц, принимаемых вновь и (или) переходящих на другую должность по результатам выборов или избрания по конкурсу, – в срок до 05.09.2023.

7.2.Обеспечить своевременное оформление трудовых отношений с лицами, привлекаемыми для реализации ОПОП ВО из числа руководителей и (или) работников организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники ОПОП ВО, с предоставлением в отдел кадров сотрудников следующего комплекта документов: проекта контракта о возмездном оказании преподавательских услуг физическим лицом; для впервые привлекаемых работников - копии ИНН; копии СНИЛС; копии диплома о высшем образовании и документа, подтверждающего наличие ученой степени/ученого звания (при наличии); заявления о перечислении денежных выплат на пластиковую карту Мир; актуальной справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного

преследования; справки с основного места работы с указанием должности и стажа работы по данной должности (не менее 3-х лет).

7.3. Направить запрос в управление информатизации на создание учетных записей пользователей электронной информационно-образовательной среды СГСПУ и адресов корпоративной почты (в случае отсутствия) для научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала.

7.4. Обеспечить реализацию научно-педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом ежегодных основных оплачиваемых и неиспользованных ранее отпусков в соответствии с графиками учебного процесса и графиками отпусков.

7.5. Обеспечить контроль за окончанием сроков трудовых договоров научно-педагогических работников, избранных по конкурсу.

7.6. Руководствоваться Нормами времени для расчета объема основных видов учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, повышения квалификации, творческо-исполнительной деятельности, выполняемых научно-педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу СГСПУ.

7.7. Представить в учебно-методическое управление следующие документы:

№ п/п	Вид документации	Сроки представления
1	расчеты учебной работы кафедры	в соответствии с распоряжением «Об утверждении предельной численности должностей профессорско-преподавательского состава на 2023/2024 учебный год»
2	карточки учебных поручений	
3	сведения о выполнении учебных поручений преподавателями кафедры	до 01.02.2024 (на 1 полугодие), до 10.07.2024 (на 2 полугодие и за текущий учебный год)
4	отчеты о практике	в течение 2 недель после проведения промежуточной аттестации по практике
5	отчет о преподавательской работе, выполненной на условиях почасовой оплаты труда, включая документацию на оплату практики руководителям от профильных организаций	до 18 числа каждого месяца
6	пакет документов на «Лучшее учебно-методическое издание года»	до 13.03.2024
7	график олимпиад на 2023/2024 учебный год	до 01.10.2023
8	отчеты о проведении олимпиад и конкурсов	до 30.06.2024

7.8. Разместить в системе электронного документооборота СГСПУ:

№ п/п	Вид документации	Сроки представления
1	полнотекстовые версии выпускных квалификационных работ выпускников за 2023 г.	до 10.10.2023
2	план работы кафедры	до 10.10.2023
3	индивидуальные планы работы преподавателей на 2023/2024 учебный год	до 11.11.2023
4	полнотекстовые версии курсовых работ/курсовых проектов за 2022/2023 уч.г.	до 10.10.2023

8. Деканам факультетов:

8.1. В десятидневный срок с начала обучения организовать передачу учетных записей пользователей электронной информационно-образовательной среды (идентификаторов обучающихся и паролей) обучающимся под личную подпись, а также обеспечить хранение реестров передачи учетных записей пользователей электронной информационно-образовательной среды СГСПУ с личными подписями обучающихся в деканате факультета в течение всего срока обучения.

8.2. Представить в учебно-методическое управление следующие документы:

№ п/п	Вид документации	Сроки представления
1	графики учебного процесса на 2023/2024 учебный год по всем формам обучения	до 05.09.2023
2	графики работы обучающихся на 2023/2024 учебный год по очной и очно-заочной формам обучения в осенне-зимнем семестре	до 12.09.2023
3	графики работы обучающихся на 2023/2024 учебный год по очной и очно-заочной формам обучения в весенне-летнем семестре	до 09.01.2024
4	графики работы обучающихся на 2023/2024 учебный год по заочной форме обучения	за 3 недели до начала учебных занятий
5	представление на состав стипендиальной комиссии факультета на 2023/2024 учебный год	до 05.09.2023
6	произвести сверку контингента обучающихся с базой данных 1С:Университет и подать в отдел кадров студентов учебно-методического управления служебную записку по итогам сверки о наличии/отсутствии	до 01.10.2023, до 01.02.2024
7	уточненные сведения об итогах экзаменационной сессии для очной, очно-заочной и заочной форм обучения	до 11.10.2023, до 13.03.2024
8	представление об утверждении тем выпускных квалификационных работ, руководителей и консультантов для обучающихся, выпускающихся в весенне-летнем семестре 2024 года	до 01.10.2023
9	представление об утверждении тем выпускных квалификационных работ, руководителей и консультантов для обучающихся, выпускающихся в осенне-зимнем семестре 2025 года	до 01.06.2024

10	протоколы заседания стипендиальной комиссии, представление о назначении государственной академической стипендии по итогам зимней экзаменационной сессии/ по итогам летней экзаменационной сессии	до 01.02.2024/ до 10.07.2024 (если не установлены календарным графиком учебного процесса по направлению подготовки (специальности) иные сроки окончания
11	представление о составе государственной экзаменационной комиссии по ОПОП ВО	до 01.10.2023
12	представление и обоснование на утверждение кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий по ОПОП ВО на 2025 год	до 01.07.2024
13	представление о распределении выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), курсов по выбору между кафедрами на 2023/2024 учебный	до 01.02.2024
14	представление о переводе обучающихся на следующий курс по итогам летней экзаменационной сессии, в том числе условно переведенных	в течение 10 дней после окончания летней
15	представление о проведении практики	за 1 неделю до начала практики (договора с профильными организациями должны быть оформлены и подписаны не менее чем за 2 недели до
16	сведения об итогах экзаменационной сессии, в том числе о семестровом, курсовом рейтинге	через 1 неделю после окончания экзаменационной
17	представление о допуске к государственной итоговой аттестации	за 7 дней до начала государственной итоговой аттестации
18	представление о выпуске с приложением протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии, отчета председателя государственной экзаменационной комиссии (в 2-х экземплярах), заявления на почасовую оплату председателю государственной экзаменационной	в течение 5 дней после окончания государственной итоговой аттестации
19	документы для архивирования личных дел выпускников (копии дипломов, приложений, обходные листы и т.д.	до 12.07.2024

9. Начальнику учебно-методического управления Н.Ю.Ереминой:

9.1. Разместить календарные графики учебного процесса на 2023/2024 учебный год по реализуемым ОПОП ВО в системе электронного документооборота в разделе «Расписание» по факультетам соответственно в срок до 10.09.2023.

9.2. Подготовить сведения о документах об образовании и (или) квалификации, выданных СГСПУ в 2023 году, для размещения в ФИС

«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» в срок до 01.09.2023.

9.3. Организовать актуализацию данных по контингенту обучающихся, содержащихся в информационной системе «1С:Университет ПРОФ» на 2023/2024 учебный год в срок до 10.10.2023.

9.4. Разработать план работы учебно-методического управления на 2023/2024 учебный год в срок до 01.10.2023 и обеспечить его выполнение.

9.5. Обеспечить контроль за соблюдением сроков издания переводных приказов обучающихся всех форм обучения.

9.6. Организовать после окончания периода ликвидации академических задолженностей перевод обучающихся, условно переведенных на следующий курс.

10. Начальнику управления образовательных программ Н.А.Доманиной:

10.1. Организовать подготовку и обеспечить публикацию в системе электронного документооборота, на официальном сайте СГСПУ, в информационной системе «1С:Университет ПРОФ» учебных планов для набора 2024 года в срок до 01.11.2023.

10.2. Организовать подготовку и обеспечить публикацию в системе электронного документооборота, на официальном сайте СГСПУ учебно-методической документации ОПОП ВО для набора 2024 года в срок до 01.11.2023.

10.3. Разработать план работы управления образовательных программ на 2023/2024 учебный год в срок до 01.10.2023 и обеспечить его выполнение.

11. Проректору по воспитательной работе и молодежной политике О.П.Ямбаевой:

11.1. Организовать и провести совместно с деканами факультетов адаптационные выезды обучающихся 1 курса в срок до 01.10.2023.

11.2. Подготовить проекты приказов с необходимой первичной документацией для предоставления социальной поддержки, предусмотренной ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», а также проекты приказов на полное государственное обеспечение обучающихся 1 курса из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предусмотренного ФЗ-159 от 21.12.1996 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями), в срок до 20.09.2023.

11.3. Разработать план работы Совета по воспитательной работе СГСПУ, план работы Координационного совета обучающихся СГСПУ на 2023/2024 учебный год в срок до 01.10.2023 и обеспечить его выполнение.

11.4. Разработать план работы управления по воспитательной и социальной работе и отдела по работе студенческого кампуса общежитий и развития студенческого кампуса на 2023/2024 учебный год в срок до 01.10.2023 и обеспечить его выполнение.

11.5. Организовывать сбор сведений и мониторинг занятости выпускников 2023г.

12. Начальнику управления информатизации К.В.Льольину:

12.1. Создать учетные записи пользователей электронной информационно-образовательной среды и адреса корпоративной электронной почты для обучающихся и внести данные (идентификаторы обучающихся и пароли) в информационную систему «1С:Университет ПРОФ» в срок до 07.09.2023 (либо в течение пяти рабочих дней после поступления запроса от отдела кадров студентов учебно-методического управления).

12.2. Создавать учетные записи пользователей электронной информационно-образовательной среды и адреса корпоративной электронной почты для научно-педагогических работников в течение трех рабочих дней после поступления запроса от заведующих кафедрами.

12.3. Загрузить сведения о документах об образовании и (или) квалификации, выданных СГСПУ в 2023 году, в ФИС «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» в срок до 10.09.2023.

12.4. Разработать план работы управления информатизации на 2023/2024 учебный год в срок до 01.10.2023 и обеспечить его выполнение.

12.5. Организовать работу по участию СГСПУ в проектах по независимой оценке качества образования: «Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)», «Федеральный Интернет-экзамен для выпускников бакалавриата (ФИЭБ)».

12.6. Организовать работы по аппаратному и программному обеспечению компьютерных классов в течение учебного года.

12.7. Организовать работы по внедрению электронной зачетной книжки для обучающихся 1-4 курса.

13. Начальнику юридического отдела Д.Ю.Богданенко провести ревизию локальных актов СГСПУ на соответствие требованиям федерального законодательства.

14. Заведующему библиотекой Л.А.Киселёвой:

14.1. Обеспечить запись в библиотеку и оформление библиотечной документации (читательские формуляры и билеты) обучающимся в срок до 01.10.2023.

14.2. Организовать и провести консультации и обучающие семинары по повышению информационной компетентности пользователей электронными библиотечно-информационными ресурсами: консультации для обучающихся 1 курсов в срок до 30.09.2023, для обучающихся старших курсов, научно-педагогических работников в срок до 31.10.2023; обучающие семинары провести в течение учебного года (минимум 3 семинара).

15. Начальнику международного отдела В.В.Бондаревой:

15.1. Оказать визовую поддержку и постановку на миграционный учет иностранных обучающихся в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

15.2. Обеспечить реализацию запланированных мероприятий в рамках программ академической мобильности с зарубежными университетами-партнерами, оказать помощь обучающимся в подготовке соответствующей

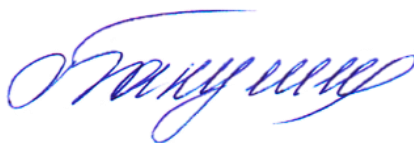
документации.

16. Заведующему архивом Т.А.Пениной подготовить проект распоряжения о подготовке структурных подразделений СГСПУ к сдаче документов постоянного и временного хранения в архив СГСПУ в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел СГСПУ в срок до 01.12.2023.

17. Помощнику проректора по учебно-методической работе и качеству образования П.С.Ивановой разместить настоящий приказ на официальном сайте СГСПУ.

18. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.ректора



С.Ю. Бакулина

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом СГСПУ
от 31.07.2023 № 01-09-02-276

Производственный календарь
работы профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала СГСПУ
на 2023/2024 учебный год при шестидневной рабочей неделе

Сентябрь						Октябрь						Ноябрь						Декабрь						
Пн		4	11	18	25	Пн		2	9	16	23	30	Пн		6	13	20	27	Пн		4	11	18	25
Вт		5	12	19	26	Вт		3	10	17	24	31	Вт		7	14	21	28	Вт		5	12	19	26
Ср		6	13	20	27	Ср		4	11	18	25		Ср	1	8	15	22	29	Ср		6	13	20	27
Чт		7	14	21	28	Чт		5	12	19	26		Чт	2	9	16	23	30	Чт		7	14	21	28
Пт	1	8	15	22	29	Пт		6	13	20	27		Пт	3*	10	17	24		Пт	1	8	15	22	29
Сб	2	9	16	23	30	Сб		7	14	21	28		Сб	4	11	18	25		Сб	2	9	16	23	30
Вс	3	10	17	24		Вс	1	8	15	22	29		Вс	5	12	19	26		Вс	3	10	17	24	31
рабочих дней - 26						рабочих дней - 26						рабочих дней - 25						рабочих дней - 26						

Январь						Февраль						Март						Апрель					
Пн	1	8	15	22	29	Пн		5	12	19	26	Пн		4	11	18	25	Пн	1	8	15	22	29
Вт	2	9	16	23	30	Вт		6	13	20	27	Вт		5	12	19	26	Вт	2	9	16	23	30*
Ср	3	10	17	24	31	Ср		7	14	21	28	Ср		6	13	20	27	Ср	3	10	17	24	
Чт	4	11	18	25		Чт	1	8	15	22*	29	Чт		7*	14	21	28	Чт	4	11	18	25	
Пт	5	12	19	26		Пт	2	9	16	23		Пт	1	8	15	22	29	Пт	5	12	19	26	
Сб	6	13	20	27		Сб	3	10	17	24		Сб	2	9	16	23	30	Сб	6	13	20	27	
Вс	7	14	21	28		Вс	4	11	18	25		Вс	3	10	17	24	31	Вс	7	14	21	28	
рабочих дней - 20						рабочих дней - 24						рабочих дней - 25						рабочих дней - 26					

Май						Июнь						Июль						Август					
Пн		6	13	20	27	Пн		3	10	17	24	Пн	1	8	15	22	29	Пн		5	12	19	26
Вт		7	14	21	28	Вт		4	11*	18	25	Вт	2	9	16	23	30	Вт		6	13	20	27
Ср	1	8*	15	22	29	Ср		5	12	19	26	Ср	3	10	17	24	31	Ср		7	14	21	28
Чт	2	9	16	23	30	Чт		6	13	20	27	Чт	4	11	18	25		Чт	1	8	15	22	29
Пт	3	10	17	24	31	Пт		7	14	21	28	Пт	5	12	19	26		Пт	2	9	16	23	30
Сб	4	11	18	25		Сб	1	8	15	22	29	Сб	6	13	20	27		Сб	3	10	17	24	31
Вс	5	12	19	26		Вс	2	9	16	23	30	Вс	7	14	21	28		Вс	4	11	18	25	
рабочих дней - 24						рабочих дней - 24						рабочих дней - 27						рабочих дней - 27					

* - сокращенные пары на 15 минут