

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: Ректор

Дата подписания: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Уникальный программный идентификатор: «Самарский государственный социально-педагогический университет»

348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542 (СГСПУ)

## П Р И К А З

24.08.2020

№ 01-09-02-159

г. Самара

Об организации учебного процесса  
в 2020-2021 учебном году

В рамках подготовки СГСПУ к началу нового учебного года с учетом текущей санитарно-эпидемиологической ситуации и рекомендаций Роспотребнадзора по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательных организациях высшего образования, утвержденных руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека А.Ю.Петровой 29.07.2020,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

#### 1. Утвердить:

1.1. Порядок организации учебного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» в условиях эпидемиологической обстановки в 2020-2021 учебном году (Приложение №1);

#### 1.2. Распределение факультетов по учебным корпусам и сменам:

№ учебного корпуса	Место расположения	Наименование факультета
2	ул.М.Горького, 65/67	факультет психологии и специального образования (1,2 смена), факультет культуры и искусства (1 смена), исторический факультет (2 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)
7	ул.Пушкина, 248	факультет психологии и специального образования (1 смена)
8	ул.Блюхера, 25	факультет иностранных языков (1 смена), факультет начального образования (1,2 смена)

№ учебного корпуса	Место расположения	Наименование факультета
9	ул. Антонова-Овсеенко, 24	факультет физической культуры и спорта (1 смена), факультет математики, физики и информатики (1,2 смена)
10	ул. Антонова-Овсеенко, 26	факультет математики, физики и информатики (1 смена), естественно-географический факультет (1 смена), факультет экономики, управления и сервиса (2 смена), филологический факультет (2 смена)

1.3. Время проведения учебных занятий в период с 08:00 до 21:40 часов;

1.4. Расписание звонков для индивидуальных занятий на факультете культуры и искусства: 8:00-8:45, 8:50-9:35, 9:40-10:25, 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;

1.5. Производственный календарь работы профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала СГСПУ на 2020-2021 учебный год при шестидневной рабочей неделе (Приложение № 2);

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

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

осенне-зимний семестр, включая экзаменационную сессию и зимние каникулы – с 01.09.2020 по 31.01.2021, если иное не установлено календарным графиком учебного процесса по направлению подготовки (специальности);

весенне-летний семестр, включая экзаменационную сессию и летние каникулы, с 01.02.2021 по 31.08.2021, если иное не установлено календарным графиком учебного процесса по направлению подготовки (специальности).

1.6.2. сроки завершения обучения:

обучающимся выпускных курсов очной формы обучения – 22.06.2021, при оформлении последипломного отпуска – 31.08.2021;

обучающимся выпускных курсов заочной и очно-заочной форм обучения –

22.06.2021, при оформлении последипломного отпуска – 31.08.2021;

обучающимся выпускных курсов заочной и очно-заочной форм обучения со сроком обучения 3 года 6 месяцев, 4 года 6 месяцев, 5 лет 6 месяцев (включая зимние каникулы) – 28.02.2021;

обучающимся выпускных курсов заочной формы обучения со сроком обучения 3 года 5 месяцев, 4 года 5 месяцев (включая зимние каникулы) – 31.01.2021;

обучающимся выпускных курсов заочной и очно-заочной форм обучения со сроком обучения 2 года 5 месяцев (включая зимние каникулы) – 31.01.2021.

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

- начало недели - понедельник, окончание недели - воскресенье;
- нечетная неделя - с 01.09.2020 по 06.09.2020 и т.д.;
- четная неделя - с 07.09.2020 по 13.09.2020 и т.д.,
- 1 неделя в 2020-2021 учебном году с 01.09.2020 по 06.09.2020 для всех форм обучения.

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

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 очной и очно-заочной форм в смешанном формате обучения с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ), заочной формы обучения – исключительно с применением ЭО и ДОТ.

3.3. Обучение иностранных студентов полностью с применением ДОТ на

период их 14-дневной самоизоляции по прибытии на территорию РФ, по завершении которого обучение продолжить в соответствии с условиями реализации конкретной ОПОП ВО в СГСПУ.

3.4. Проведение всех видов учебных занятий научно-педагогическими работниками старше 65 лет и научно-педагогическим работниками, имеющим хронические заболевания, полностью с применением ЭО и ДОТ.

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

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

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

3.8. 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 полностью с применением ЭО и ДОТ.

6. Проректору по административно-хозяйственной работе Н.В.Эленбергу

обеспечить:

6.1. Безопасность и противопожарный режим в зданиях.

6.2. Осуществление в соответствии с планом работ и выделенными средствами косметического ремонта аудиторного и жилого фонда.

6.3. Исполнение подтвержденных сметой заявок структурных подразделений на приобретение учебно-лабораторного оборудования, ученической и офисной мебели, канцелярских и хозяйственных товаров в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

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

6.5. Соблюдение мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников и обучающихся:

6.5.1. При входе на объекты СГСПУ - возможность обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой гигиенической процедуры.

6.5.2. При входе на объекты СГСПУ и в течение рабочего дня (по показаниям) - контроль температуры тела с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным способом с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания.

6.5.3. Гигиеническую обработку рук с применением антисептических средств в местах общего пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетные комнаты, комнаты для занятия спортом, общежития).

6.5.4. Запас одноразовых или многоразовых масок (исходя из продолжительности учебного процесса и смены одноразовых масок не реже одного раза в три часа, многоразовых – в соответствии инструкцией).

6.5.5. Контроль за применением средств индивидуальной защиты.

6.5.6. Качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, уделив особое внимание дезинфекции дверных

ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, организационной техники), мест общего пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетные комнаты, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.), общежитий, во всех помещениях - с кратностью обработки каждые 2 часа.

6.5.7. Регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.

6.5.8. Соблюдение Рекомендаций по организации работы предприятий общественного питания в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, утвержденных руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю.Поповой 30.05.2020.

7. Начальнику отдела кадров сотрудников Т.В.Бирюлиной:

7.1. Не допускать до присутствия на рабочем месте работников, непосредственно задействованных в организации учебного процесса, в возрасте старше 65 лет, и работников, имеющих хронические заболевания.

7.2. Обеспечить перевод работников, указанных в п.п. 3.4., 5, на дистанционную работу на основании соответствующего дополнительного соглашения.

7.3. Проинформировать научно-педагогических работников и иных работников об изменениях режима работы.

8. Заведующим кафедрами:

8.1. Обеспечить оформление трудовых отношений для научно-педагогических работников, избранных по конкурсу, в срок до 14.09.2020; для лиц, принимаемых вновь и (или) переходящих на другую должность по результатам выборов или избранию по конкурсу, – в срок до 01.09.2020.

8.2. 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).

8.3. 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.

8.4. 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.

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

8.6. 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.

8.7. Представить в учебно-методическое управление следующие документы:

- расчеты учебной работы кафедры в срок до 12.10.2020;
- карточки учебных поручений в срок до 12.10.2020;
- сведения о выполнении учебных поручений преподавателями кафедры в срок до 01.02.2021 (на 1 полугодие), до 12.07.2021 (на 2 полугодие и за текущий учебный год);

- отчеты о практике – в течение 2 недель после проведения промежуточной аттестации по практике;

- отчет о преподавательской работе, выполненной на условиях почасовой оплаты труда, включая документацию на оплату практики руководителям от профильных организаций – до 18 числа каждого месяца.

8.8. Разместить в системе электронного документооборота СГСПУ:

- полнотекстовые версии выпускных квалификационных работ выпускников 2020 года в срок до 07.10.2020;

- план работы кафедры в срок до 05.10.2020;

- индивидуальные планы работы преподавателей на 2020-2021 учебный год в срок до 01.11.2020.

9. Деканам факультетов:

9.1. 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.

9.2. Представить в учебно-методическое управление следующие документы:

- графики учебного процесса на 2020/2021 учебный год по всем формам обучения в срок до 14.09.2020;

- графики работы обучающихся на 2020/2021 учебный год по очной и очно-заочной формам обучения в осенне-зимнем семестре в срок до 07.09.2020, в весенне-летнем семестре в срок до 11.01.2021, по заочной форме обучения - за 3 недели до начала учебных занятий;

- календарный план выполнения основных работ на 2020-2021 учебный год и распределений ответственности на факультете в срок до 05.10.2020;

- представление на состав стипендиальной комиссии факультета на 2020-2021 учебный год в срок до 07.09.2020;

- 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 замечаний в срок до 01.10.2020, до 01.02.2021;

- уточненные сведения об итогах экзаменационной сессии для очной, очно-заочной и заочной форм обучения в срок до 12.10.2020, до 15.03.2021;

- представление об утверждении тем выпускных квалификационных работ, руководителей и консультантов для студентов, выпускающихся в весенне-летнем семестре 2021 года в срок до 01.10.2020; для студентов, выпускающихся в осенне-зимнем семестре 2022 года в срок до 01.06.2021;

- протоколы заседания стипендиальной комиссии, представление о назначении государственной академической стипендии по итогам зимней экзаменационной сессии в срок до 01.02.2021, по итогам летней экзаменационной сессии в срок до 12.07.2021;

- представление о составе государственной экзаменационной комиссии по ОПОП ВО в срок до 01.10.2020;

- представление о распределении выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), курсов по выбору между кафедрами на 2021/2022 учебный год в срок до 01.02.2021;

- представление о переводе обучающихся на следующий курс по итогам летней экзаменационной сессии, в том числе условно переведенных, в течение 10 дней после окончания летней экзаменационной сессии;

- 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 начала практики);

- сведения об итогах экзаменационной сессии, в том числе о семестровом, курсовом рейтинге через 1 неделю после окончания экзаменационной сессии;

- представление о допуске к государственной итоговой аттестации за 7 дней до начала государственной итоговой аттестации;

- 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 комиссии в течение 5 дней после окончания государственной итоговой аттестации;

- документы для архивирования личных дел выпускников (копии дипломов, приложений, обходные листы, гарантийные письма) в срок до 12.07.2021.

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

10.1. Разместить календарные графики учебного процесса на 2020-2021 учебный год по реализуемым ОПОП ВО в системе электронного документооборота в разделе «Расписание» по факультетам соответственно в срок до 07.09.2020.

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

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

10.4. Подготовить сведения о документах об образовании и (или) квалификации, выданных СГСПУ в 2020 году, и загрузить в ФИС «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» в срок до 30.08.2020.

10.5. Организовать актуализацию данных по контингенту обучающихся, содержащихся в информационной системе «1С:Университет ПРОФ» на 2020-2021 учебный год в срок до 01.10.2020.

10.6. Разработать план работы учебно-методического управления на 2020-2021 учебный год в срок до 01.10.2020 и обеспечить его выполнение.

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

11.1. Организовать подготовку и обеспечить публикацию в системе электронного документооборота, на официальном сайте СГСПУ, в информационной системе «1С:Университет ПРОФ» учебных планов для набора 2021 года в срок до 01.10.2020.

11.2. Организовать подготовку и обеспечить публикацию в системе электронного документооборота, на официальном сайте СГСПУ учебно-методической документации ОПОП ВО для набора 2021 года в срок до 06.04.2021.

11.3. Разработать план работы управления образовательных программ на 2020-2021 учебный год в срок до 01.10.2020 и обеспечить его выполнение.

12. Начальнику управления по воспитательной и социальной работе О.П.Ямбаевой:

12.1. Руководствоваться в работе Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в учреждениях, осуществляющих деятельность по предоставлению мест для временного проживания (гостиницы и иные средства размещения), утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю.Поповой 4 июня 2020 г.

12.2. Организовать и провести совместно с деканами факультетов адаптационные выезды обучающихся 1 курса в срок до 01.10.2020.

12.3. Подготовить проект приказа с необходимой первичной документацией для постановки на полное государственное обеспечение обучающихся 1 курса из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в срок до 21.09.2020.

12.4. Разработать план работы Совета по воспитательной работе СГСПУ, план работы Координационного совета обучающихся СГСПУ на 2020-2021 учебный год в срок до 01.10.2020.

12.5. Разработать план работы управления по воспитательной и социальной работе на 2020-2021 учебный год в срок до 01.10.2020 и обеспечить его выполнение.

12.6. Организовывать сбор сведений и мониторинг занятости выпускников 2020 г.

13. Начальнику управления информатизации С.А.Сушкову:

13.1. В срок до 07.09.2020 (либо в течение пяти рабочих дней после поступления запроса от отдела кадров студентов учебно-методического управления) 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».

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

13.3. 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)».

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

13.5. Организовать работы по внедрению электронной зачетной книжки для обучающихся 1-2 курса.

13.6. Разработать план работы управления информатизации на 2020-2021 учебный год в срок до 01.10.2020 и обеспечить его выполнение.

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

15. Заведующему библиотекой Л.А.Киселёвой:

15.1. Руководствоваться в работе рекомендациями по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках, утвержденных руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю.Поповой 19.06.2020.

15.2. Обеспечить запись в библиотеку и оформление библиотечной документации (читательские формуляры и билеты) обучающимся в срок до 01.10.2020.

15.3. Организовать и провести консультации и обучающие семинары по

повышению информационной компетентности пользователей электронными библиотечно-информационными ресурсами: консультации для обучающихся 1 курсов в срок до 30.09.2020, для обучающихся старших курсов, научно-педагогических работников в срок до 31.10.2020; обучающие семинары провести в течение учебного года (минимум 3 семинара).

16. Начальнику международного отдела В.В.Бондаревой:

16.1. Оказать визовую поддержку и постановку на миграционный учет иностранных обучающихся в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

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

17. 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 01.12.2020.

18. Директорам музеев СГСПУ руководствоваться в работе Рекомендациями по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в музеях, музеях-заповедниках, дворцово-парковых музеях, утвержденных руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю.Поповой 10.06.2020.

19. Директору физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном «Буревестник» С.А.Пархоменко руководствоваться в работе Рекомендациями по профилактике организации новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в учреждениях физической культуры и спорта (открытых и закрытых спортивных сооружениях, физкультурно-оздоровительных комплексах,

плавательных бассейнах и фитнес-клубах), утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю.Поповой 22.05.2020.

20. Проректору по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью А.Б. Щелкову разместить настоящий приказ на официальном сайте СГСПУ.

21. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



О.Д. Мочалов

Проект приказа вносит:  
Проректор по учебно-методической работе  
и качеству образования

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Н.Н. Кислова', written over a faint grid background.

Н.Н. Кислова

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
приказом СГСПУ  
от 24.08.2020 № 01-09-02-159

Порядок  
организации учебного процесса в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»  
в условиях эпидемиологической обстановки в 2020-2021 учебном году



1. Порядок организации учебного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» в условиях эпидемиологической обстановки в 2020-2021 учебном году (далее - Порядок) разработан с целью организации учебного процесса в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации.

2. Порядок применяется всеми структурными подразделениями, реализующими основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, научно-педагогическими работниками и иными работниками, участвующими в организации учебного процесса в СГСПУ, обучающимися СГСПУ.

### 3. Основные сокращения

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ЭО – электронное обучение;

СУЭО СГСПУ – система управления электронным обучением СГСПУ;

ЭИОС СГСПУ – электронная информационно-образовательная среда СГСПУ.

4. Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 2.04.2020 № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»; федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования; приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Рекомендаций по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательных организациях высшего образования МР 3.1/2.1.0205-20, утвержденными Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю.Поповой 29.07.2020, Уставом СГСПУ; локальных нормативных актов СГСПУ, регулирующих реализацию учебного процесса в СГСПУ.

5. Порядок работы диспетчерской службы учебно-методического управления

5.1. Планирование учебных занятий осуществлять совместно с факультетами с учетом эпидемиологической ситуации на момент его составления:

–расписание учебных занятий составляется на семестр учебного года при полном снятии ограничений и организации обучения в очном формате (обычном режиме);

– расписание учебных занятий составляется на 2 недели семестра (периодичность составления - каждые 2 недели) при сохранении эпидемиологической ситуации или частичном снятии ограничений и организации смешанного формата обучения с применением контактной аудиторной работы и ДОТ;

–расписание учебных занятий составляется на календарный месяц (периодичность составления - каждый месяц) при ухудшении эпидемиологической ситуации и организации обучения только с применением ЭО и ДОТ.

5.2. При планировании аудиторного фонда для проведения учебных занятий организовать рабочее место каждого обучающегося с соблюдением принципа социального дистанцирования (не менее 1,5 метра), возможно применение зигзагообразного размещения обучающихся, либо сократить число одновременно присутствующих в аудитории путем разделения на подгруппы и проводить обучение по подгруппам, размещенным одновременно в близких друг другу аудиториях.

5.3. Для проведения занятий лекционного типа по дисциплинам (модулям)

с применением ЭО и ДОТ учебные группы, в том числе по различным направлениям подготовки (специальностям), объединять в поток.

5.4. При наличии на ОПОП ВО двух и более учебных групп планировать проведение лекционных занятий с применением ЭО и ДОТ.

5.5. При составлении расписания учебных занятий исключить перемещение студентов между учебными корпусами СГСПУ в течение одного учебного дня.

5.6. При составлении расписания учебных занятий смешанного формата обучения для проведения занятий семинарского, практического, лабораторного типа предусмотреть закрепление помещения за учебной группой.

5.7. При составлении расписания практических занятий по дисциплине (модулю) по физической культуре и спорту организовывать занятия на открытом воздухе с учетом погодных условий; при проведении занятий в закрытом помещении соблюдать требования социальной дистанции и не допускать объединение по времени разных учебных групп.

5.8. Расписание учебных занятий в целях минимизации контактов между учебными группами составлять по гибкому графику с учетом изменения времени начала занятий и времени проведения перерывов для разных учебных групп.

5.9. При составлении расписания учебных занятий соблюдать временной интервал окончания занятий одной учебной группы и начала занятий другой учебной группы в том же помещении не менее 30 минут для санитарной уборки и проветривания помещения.

5.10. Для оптимального распределения аудиторного фонда предусмотреть чередование учебных занятий с применением ЭО и ДОТ и учебных занятий в аудиториях по дням недели.

5.11. При составлении расписания учебных занятий для дисциплин (модулей), обеспеченных электронным курсом в СУЭО СГСПУ, указать ссылки на электронный курс в расписании учебных занятий.

5.12. При составлении расписания учебных занятий для дисциплин (модулей) с применением ЭО и ДОТ указать элемент ЭИОС СГСПУ, посредством

которого организуется изучение дисциплины (модуля).

5.13. Расписания учебных занятий довести до сведения обучающихся, научно-педагогических работников не позднее, чем за неделю до начала занятий, посредством публикации в системе электронного документооборота и в корпоративной социальной сети СГСПУ, на информационных стендах.

5.14. При планировании рассредоточенной практики предусмотреть начало рассредоточенной практики с третьей недели сентября для очной формы обучения, с октября - для очно-заочной, заочной форм обучения.

5.15. При планировании расписания учебных занятий с применением ЭО и ДОТ предусмотреть возможность предоставления научно-педагогически работникам, обучающимся доступа в компьютерные классы для ведения (участия) занятий с применением ЭО и ДОТ.

5.16. Расписание экзаменационной сессии, расписание государственной итоговой аттестации составлять с соблюдением санитарных норм нахождения в помещениях.

## 6. Порядок работы факультета

6.1. При организации учебного процесса соблюдать меры безопасности для предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19). ограничить перемещение обучающихся во время перерывов между учебными занятиями.

6.2. При организации учебного процесса в смешанном формате или исключительно с применением ЭО и ДОТ использовать ресурсы ЭИОС СГСПУ в соответствии с действующими в СГСПУ Положением об ЭИОС, Положением о реализации образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ.

6.3. При невозможности проведения учебных занятий по дисциплине (модулю), организации и проведения практики с применением ЭО и ДОТ, государственного экзамена с применением ДОТ предоставить проректору по учебно-методической работе и качеству образования выписку из решения Ученого совета о переносе дисциплины, практики на следующий семестр, об исключении государственного экзамена из учебного плана ОПОП ВО.

6.4. При организации учебного процесса в аудиториях или в смешанном формате с применением ЭО и ДОТ обучение студентов-иностранцев граждан, находящихся за пределами Российской Федерации в течение учебного года, организовать по индивидуальному учебному плану без изменения сроков обучения в соответствии с действующим в СГСПУ Положением об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану, а также с сочетанием разных форм обучения.

6.5. Оформить учебную документацию по обеспечению учебного процесса (расписания учебных занятий, расписания экзаменационной сессии, расписание государственной итоговой аттестации, приказы о движении контингента обучающихся, зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки (при наличии) и др.) после снятия комплекса ограничительных мер надлежащим образом на бумажном носителе.

6.6. Обеспечить ведение (заполнение) старостой учебной группы журнала учета посещаемости и успеваемости обучающихся при организации учебного процесса в аудиториях в журнале на печатной основе, при организации учебного процесса в смешанном формате – в электронном варианте журнала, при организации учебного процесса исключительно с применением ЭО и ДОТ – в электронном варианте журнала.

## 7. Порядок работы кафедры

7.1. При организации учебного процесса в смешанном формате или исключительно с применением ЭО и ДОТ использовать ресурсы ЭИОС СГСПУ.

7.2. При невозможности проведения учебных занятий по дисциплине (модулю), организации и проведения практики с применением ЭО и ДОТ, государственного экзамена с применением ДОТ ходатайствовать перед Ученым советом факультета о переносе дисциплины, практики на следующий семестр, об исключении государственного экзамена из учебного плана ОПОП ВО.

7.3. При организации учебного процесса в смешанном формате или исключительно с применением электронного обучения и ДОТ заведующему кафедрой своевременно оформить заявки на создание электронных курсов в СУЭО СГСПУ, научно-педагогическим работникам сформировать электронный курс в

соответствии с рекомендациями, разработанными управлением информатизации.

7.4. Научно-педагогическим работникам использовать утвержденную в СГСПУ балльно-рейтинговую систему оценивания достижений обучающихся и своевременно доводить посредством корпоративной электронной почты, корпоративной социальной сети до сведения обучающихся результаты обучения, выраженные в сумме баллов по результатам текущего контроля и промежуточного контроля.

7.5. Научно-педагогическим работникам при проведении учебных занятий по дисциплине (модулю) с использованием видеоконференцсвязи осуществлять запись учебного занятия.

7.6. Научно-педагогическим работникам организовывать консультирование обучающихся исключительно с применением ДОТ (видеоконференцсвязь, корпоративная социальная сеть, корпоративная электронная почта), включая руководство выпускными квалификационными работами, курсовыми работами, курсовыми проектами, консультации перед экзаменом.

7.7. Заведующему кафедрой физического воспитания, заведующему кафедрой спортивных дисциплин организовать проведение занятий по физической культуре и спорту на открытом воздухе с учетом погодных условий; при проведении занятий в закрытом помещении соблюдать требования социальной дистанции.

7.8. Заведующим кафедрами включить в учебные поручения научно-педагогическим работникам старше 65 лет и научно-педагогическим работникам, имеющим хронические заболевания, виды учебной работы, допускающие применение ЭО и ДОТ.

7.9. Научно-педагогическим работникам старше 65 лет и научно-педагогическим работникам, имеющим хронические заболевания, в соответствии с учебными поручениями проводить учебные занятия с применением ЭО и ДОТ.

7.10. Научно-педагогическим работникам (по их желанию) в аудиториях проводить учебные занятия творческой направленности, лекции без использования

одноразовой (многократной) маски.

7.11. Научно-педагогическим работникам – руководителям практики при реализации ОПОП ВО с применением ЭО и ДОТ проводить установочные, промежуточные (при необходимости), итоговые конференции по практике посредством видеоконференцсвязи, переработать содержание индивидуальных заданий по практике исходя из ситуации работы в дистанционном формате и возможном изменении места прохождения практики, а также в формате выполнения работ по заказу профильных организаций.

7.12. Научно-педагогическим работникам – руководителям практики при направлении в профильные организации планировать количество обучающихся, допустимое при соблюдении санитарных норм профильной организации.

7.13. Вести рабочий журнал преподавателя при организации учебного процесса в аудиториях на печатной основе, при организации учебного процесса в смешанном формате – в электронном варианте, при организации учебного процесса исключительно с применением ЭО и ДОТ – в электронном варианте.

7.14. Оформить учебную документацию по обеспечению учебного процесса (план работы кафедры, расчет учебной работы кафедры и распределение поручений между преподавателями кафедры, карточки учебных поручений, протоколы заседаний кафедры, и др.) после снятия комплекса ограничительных мер надлежащим образом на бумажном носителе.

## 8. Порядок работы управления образовательных программ

8.1. При поступлении выписки из решения Ученого совета факультета о переносе дисциплины (модуля), практики на другой семестр, исключении государственного экзамена из учебного плана подготовить соответствующие изменения в ОПОП ВО для утверждения на Ученом совете СГСПУ.

## 9. Порядок работы учебно-методического управления

9.1. При усложнении эпидемиологической обстановки планировать учебный процесс исключительно с применением ЭО и ДОТ.

9.2. При наличии выписки из решения Ученого совета СГСПУ о внесении изменений в ОПОП ВО в части переноса дисциплины (модуля), практики на другой

семестр, исключении государственного экзамена внести соответствующие изменения в календарный график учебного процесса, расписание учебных занятий, расписание экзаменационной сессии, расписание государственной итоговой аттестации.

9.3. В случае продолжения действия эпидемиологического режима при планировании практики согласовать с профильными организациями план-график практики с дистанционным форматом работы обучающихся. При невозможности профильной организации перевести практику в дистанционный формат рассмотреть возможность изменения места практики (на другую профильную организацию или структурные подразделения СГСПУ, соответствующие профильной направленности) с последующим внесением изменений в приказ.

#### 10. Порядок работы управления информатизации

10.1. При поступлении от заведующего кафедрой заявки на создание электронного курса по дисциплинам (модулям), закрепленным за кафедрой, оперативно осуществлять обработку заявки.

10.2. Осуществлять консультирование научно-педагогических работников по вопросам разработки и внедрения электронного курса.

11. Учебно-методическому управлению, факультетам, кафедрам при организации и проведении практики руководствоваться действующим в СГСПУ Положением о порядке проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

12. Учебно-методическому управлению, факультетам, кафедрам при проведении промежуточной аттестации руководствоваться действующими в СГСПУ Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Порядком ликвидации академической задолженности обучающимися по основным профессиональным образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также повторной сдачи



экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки для получения документа об образовании и (или) о квалификации с отличием.

13. Учебно-методическому управлению, факультетам, кафедрам при проведении государственной итоговой аттестации руководствоваться действующим в СГСПУ Порядком проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – с применением дистанционных образовательных технологий.

14. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществлять в соответствии с порядком, установленным в действующей Процедура системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

15. Ответственность за внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок, обновление версий Порядка на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на начальника учебно-методического управления.

16. Ответственность за выполнение требований настоящего Порядка возлагается на проректора по учебно-методической работе и качеству образования, начальника учебно-методического управления, начальника управления образовательных программ, начальника управления информатизации, начальника отдела кадров сотрудников, деканов факультетов, заведующих кафедрами, научно-педагогических работников, обучающихся.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом СГСПУ

от 24.08.2020 № 01-09-02-159

Производственный календарь  
работы профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала СГСПУ  
на 2020-2021 учебный год при шестидневной рабочей неделе

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

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

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

\* - сокращенные пары на 15 минут