

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»

348069bf6a54fa8555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326650 (СГСПУ)

## П Р И К А З

30.08.2021

№ 01-09-02-212

г. Самара

Об организации учебного процесса  
в 2021-2022 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), 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) исторический факультет (2 смена)
5	ул. Ленинградская, 92	Факультет культуры и искусства (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 смена), факультет математики, физики и информатики (1,2 смена)
10	ул. Антонова-Овсенко, 26	Факультет математики, физики и информатики (1 смена), естественно-географический факультет (1 смена), факультет экономики, управления и сервиса (2 смена), филологический факультет (2 смена)

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

1.3. Расписание звонков для индивидуальных занятий на факультете культуры и искусства: 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;

1.4. Производственный календарь работы профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала СГСПУ на 2021-2022 учебный год при шестидневной рабочей неделе (Приложение № 1);

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 сентября 2021 г. по 31 января 2022 г., если иное не установлено календарным графиком учебного процесса по направлению подготовки (специальности);

весенне-летний семестр, включая экзаменационную сессию и летние каникулы, с 01 февраля 2022 г. по 31 августа 2022 г., если иное не установлено календарным графиком учебного процесса по направлению подготовки (специальности).

1.5.2. сроки завершения обучения:

обучающимся выпускных курсов очной формы обучения – 22.06.2022, при оформлении последиplomного отпуска – 31.08.2022, если иное не установлено календарным графиком учебного процесса по направлению подготовки (специальности);

обучающимся выпускных курсов заочной и очно-заочной форм обучения – 22.06.2022, при оформлении последиplomного отпуска – 31.08.2022, если иное не установлено календарным графиком учебного процесса по направлению подготовки (специальности);

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) – 28.02.2022;

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

31.01.2022;

обучающимся выпускных курсов заочной и очно-заочной форм обучения со сроком обучения 2 года 5 месяцев (включая зимние каникулы) – 31.01.2022.

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

- начало недели - понедельник, окончание недели - воскресенье;

- нечетная неделя - с 01 сентября 2021 г. по 06 сентября 2021 г. и т.д.;

- четная неделя - с 07 сентября 2021 г. по 13 сентября 2021 г. и т.д.,

- 1 неделя в 2021-2022 учебном году с 01 сентября 2021 г. по 06 сентября 2021 г.

для всех форм обучения.

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 полностью 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. 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.

6.6. 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 29.07.2020 и Рекомендаций по осуществлению деятельности организаций, находящихся в

ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденных заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации Д.В.Афанасьевым 20.08.2021 (с изменениями).

7. Заведующим кафедрами:

7.1. Обеспечить оформление трудовых отношений для научно-педагогических работников, избранных по конкурсу, в срок до 14.09.2021; для лиц, принимаемых вновь и (или) переходящих на другую должность по результатам выборов или избрания по конкурсу, – в срок до 03.09.2021.

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	до 18.10.2021
2	карточки учебных поручений	до 18.10.2021
3	сведения о выполнении учебных поручений преподавателями кафедры	до 01.02.2022 (на 1 полугодие), до 12.07.2022 (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 15.03.2022
7	график олимпиад на 2021-2022 учебный год	до 01.10.2021
8	отчеты о проведении олимпиад и конкурсов	до 30.06.2022

8.8. Разместить в системе электронного документооборота СГСПУ:

№ п/п	Вид документации	Сроки представления
1	полнотекстовые версии выпускных квалификационных работ выпускников	до 08.10.2021
2	план работы кафедры	до 08.10.2021
3	индивидуальные планы работы преподавателей на 2021-2022 учебный год	до 01.11.2021
4	полнотекстовые версии курсовых работ/ курсовых проектов	до 08.10.2021

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:

№ п/п	Вид документации	Сроки представления
1	графики учебного процесса на 2021/2022 учебный год по всем формам обучения	до 03.09.2021
2	графики работы обучающихся на 2021/2022 учебный год по очной и очно-заочной формам обучения в осенне-зимнем	до 13.09.2021
3	графики работы обучающихся на 2021/2022 учебный год по очной и очно-заочной формам обучения в весенне-летнем семестре	до 11.01.2022
4	графики работы обучающихся на 2021/2022 учебный год по заочной форме обучения	за 3 недели до начала учебных занятий
5	представление на состав стипендиальной комиссии факультета на 2021/2022 учебный год	до 06.09.2021
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 замечаний	до 01.10.2021, до 01.02.2022
7	уточненные сведения об итогах экзаменационной сессии для очной, очно-заочной и заочной форм обучения	до 11.10.2021, до 14.03.2022
8	представление об утверждении тем выпускных квалификационных работ, руководителей и консультантов для обучающихся, выпускающихся в весенне-летнем семестре 2022 года	до 01.10.2021
9	представление об утверждении тем выпускных квалификационных работ, руководителей и консультантов для обучающихся, выпускающихся в осенне-зимнем семестре 2023 года	до 01.06.2022
10	протоколы заседания стипендиальной комиссии, представление о назначении государственной академической стипендии по итогам зимней экзаменационной сессии/ по итогам летней экзаменационной сессии	до 01.02.2021/ до 12.07.2022
11	представление о составе государственной экзаменационной комиссии по ОПОП ВО	до 01.10.2021
12	представление о распределении выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), курсов по выбору между кафедрами на 2021/2022 учебный год	до 01.02.2022



13	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
14	представление о проведении практики	за 1 неделю до начала практики (договора с профильными организациями должны быть оформлены и подписаны не менее
15	сведения об итогах экзаменационной сессии, в том числе о семестровом, курсовом рейтинге	через 1 неделю после окончания экзаменационной
16	представление о допуске к государственной итоговой аттестации	за 7 дней до начала государственной итоговой аттестации
17	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
18	документы для архивирования личных дел выпускников (копии дипломов, приложений, обходные листы и т.д.	до 12.07.2021

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

10.1. Разместить календарные графики учебного процесса на 2021/2022 учебный год по реализуемым ОПОП ВО в системе электронного документооборота в разделе «Расписание» по факультетам соответственно в срок до 08.09.2021

10.2. Подготовить сведения о документах об образовании и (или) квалификации, выданных СГСПУ в 2021 году, и загрузить в ФИС «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» в срок до 03.09.2021.

10.03. Организовать актуализацию данных по контингенту обучающихся, содержащихся в информационной системе «1С:Университет ПРОФ» на 2021/2022 учебный год в срок до 01.10.2021.

10.4. Разработать план работы учебно-методического управления на 2021/2022 учебный год и обеспечить его выполнение в срок до 01.10.2021.

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

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

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 2022 года в срок до 01.10.2021.

11.2. Организовать подготовку и обеспечить публикацию в системе электронного документооборота, на официальном сайте СГСПУ учебно-методической документации ОПОП ВО для набора 2022 года в срок до 06.04.2022.

11.3. Разработать план работы управления образовательных программ на 2021/2022 учебный год и обеспечить его выполнение в срок до 01.10.2021.

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

12.1. Руководствоваться в работе Рекомендациями по организации работы предприятий общественного питания в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, 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 и Рекомендациями по осуществлению деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденными заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации Д.В.Афанасьевым 20.08.2021 (с изменениями).

12.2. Организовать и провести совместно с деканами факультетов адаптационные выезды обучающихся 1 курса в срок до 01.10.2021.

12.3. Подготовить проекты приказов с необходимой первичной документацией для предоставления социальной поддержки, предусмотренной ФЗ-273 от 29 декабря 2012 года «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 декабря 1996 года «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями), в срок до 20.09.2021.

12.4. Разработать план работы Совета по воспитательной работе СГСПУ, план работы Координационного совета обучающихся СГСПУ на 2021-2022 учебный год и обеспечить его выполнение в срок до 01.10.2021.

12.5. Разработать план работы управления по воспитательной и социальной работе и отдела по работе студенческого кампуса общежитий и развития студенческого кампуса на 2021-2022 учебный год и обеспечить его выполнение в срок до 01.10.2021.

12.6. Организовывать сбор сведений и мониторинг занятости выпускников 2021г.

13. Начальнику управления информатизации С.А.Сушкову:

13.1. 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 07.09.2021 (либо в течение пяти рабочих дней после поступления запроса от отдела кадров студентов учебно-методического управления).

13.2. 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.

13.3. Разработать план работы управления информатизации на 2021-2022 учебный год и обеспечить его выполнение в срок до 01.10.2021.

13.4. 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)».

13.5. Организовать работы по аппаратному и программному обеспечению

компьютерных классов в течение учебного года.

13.6. Организовать работы по внедрению электронной зачетной книжки для обучающихся 1-3 курса.

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 организации работы предприятий общественного питания в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, 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 и Рекомендациями по осуществлению деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденными заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации Д.В.Афанасьевым 20.08.2021 (с изменениями).

15.2. Обеспечить запись в библиотеку и оформление библиотечной документации (читательские формуляры и билеты) обучающимся в срок до 01.10.2021.

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 30.09.2021, для обучающихся старших курсов, научно-педагогических работников в срок до 31.10.2021; 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 июля

2002 г. № 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 01.12.2021.

18. Директорам музеев СГСПУ руководствоваться в работе Рекомендациями по организации работы предприятий общественного питания в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, 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 и Рекомендациями по осуществлению деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденными заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации Д.В.Афанасьевым 20.08.2021 (с изменениями).

19. Директору физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном «Буревестник» С.А.Пархоменко руководствоваться в работе учреждений физической культуры и спорта (открытых и закрытых спортивных сооружениях, физкультурно-оздоровительных комплексах, плавательных бассейнах и фитнес-клубах) Рекомендациями по организации работы предприятий общественного питания в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, 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 и

Рекомендациями по осуществлению деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденными заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации Д.В.Афанасьевым 20.08.2021 (с изменениями).

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

Приложение № 1  
к приказу СГСПУ  
от 30.08.2021 № 01-09-02-212

Производственный календарь  
работы профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала СГСПУ  
на 2021/2022 учебный год при шестидневной рабочей неделе

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

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

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

\* - сокращенные пары на 15 минут .