

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 23-27-19	Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения

Принято
Педагогическим советом
от 28.05 2019 г.

Протокол № 18

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«НПК имени Е.Н. Королёва»



Т.А. Куприянова
2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

Нижнекамск, 2019

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 23-27-19	Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения (далее -Положение) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. No 464.

2. Организация учебного процесса

2.1 Формы получения образования и формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. В Колледже допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

2.3. Нормативный срок обучения в Колледже определен в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами СПО с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

2.4. Содержание среднего профессионального образования по каждой профессии, специальности определяется образовательными программами среднего профессионального образования (далее ОП СПО), разработанными в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим профессиям, специальностям среднего профессионального образования. Разработанные ОП СПО утверждаются в Колледже. Содержание среднего профессионального образования обеспечивает получение квалификации.

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 23-27-19	Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения

2.5. ОП СПО включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план ОП СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

2.6 ОП СПО реализуются в Колледже, но могут реализоваться (при необходимости) посредством сетевых форм, с заключением договоров с соответствующими организациями.

2.7. При реализации ОП СПО в Колледже могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.8. При реализации ОП СПО в Колледже может быть применима форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

2.9. В Колледже запрещено использование методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся. 2.10 ОП СПО предусматривает проведение практики обучающихся. Реализация производственной практики регулируется в Колледже Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

2.11. Колледж вправе ежегодно обновлять ОП СПО с учетом развития науки, техники, экономики, технологий и социальной сферы, с требованиями работодателей.

2.12. В Колледже образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. В Колледже введено преподавание татарского языка в соответствии с законодательством Республики Татарстан.

2.13. Образовательная деятельность по ОП СПО организована в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми в Колледже составляется расписание учебных занятий.

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 23-27-19	Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения

2.14. К освоению ОП СПО допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

2.15. Получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно.

2.16. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, изучают общеобразовательные предметы одновременно с изучением общепрофессиональных и профессиональных курсов, дисциплин (модулей) на первом и втором курсе обучения. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, изучают общеобразовательные предметы на первом курсе обучения, в том числе одновременно с изучением обучающимися курсов, дисциплин (модулей) гуманитарной и социально-экономической направленности (профиля), общепрофессиональных и профессиональных курсов, дисциплин (модулей). Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ОП СПО, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

2.17. При получении среднего профессионального образования в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки получения образования могут быть изменены с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Лица, имеющие квалификацию по профессии среднего профессионального образования и принятые на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования, соответствующим имеющейся у них профессии, имеют право на ускоренное обучение по таким программам в соответствии с индивидуальными учебными планами. Обучение по индивидуальному

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 23-27-19	Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения

учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом.

2.18. Учебный год в Колледже по очной форме обучения начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

2.19. В процессе освоения ОП СПО обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период, при сроке получения среднего профессионального образования более одного года. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.20. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

2.21. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.22. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек. Исходя из специфики учебные занятия могут проводиться в Колледже с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы (не менее 8 человек в подгруппе). Колледж вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

2.23. Освоение ОП СПО, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 23-27-19	Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения

аттестации обучающихся определяются Положением о промежуточной аттестации.

2.24. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов -10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям). Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

2.25. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной. Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят государственную итоговую аттестацию. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.

2.26. Согласно федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

2.27. Документ об образовании, представленный при поступлении, выдается из личного дела лицу, окончившему Колледж, выбывшему до окончания обучения, а также обучающемуся и желающему поступить в

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 23-27-19	Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения

другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

2.28. Обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

3. О расписании учебных занятий

3.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.

3.2. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

3.3. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебно-производственного процесса по каждой профессии и специальности на семестр, согласовывается с председателем профкома и утверждается директором Колледжа.

3.4. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заведующего учебной части.

3.5. Требования к составлению расписания учебных занятий: Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом Колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки учащихся и студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 23-27-19	Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения

В расписании указываются полное (или сокращенное) название дисциплин в соответствии с учебным планом, номера аудиторий, в которых проводятся занятия. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня (для групп по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих на втором курсе); проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам. Учебные занятия начинаются в 8:00. Продолжительность занятия может меняться по усмотрению директора Колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточенно. Учебная нагрузка студента с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебно-производственного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное директором Колледжа расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение экзамена по дисциплине непосредственно по окончании курса по письменному заявлению преподавателя.

3.6. Внесение изменений в расписание учебных занятий: В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Право вносить изменения в расписание имеет только заведующий учебной части. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно,

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 23-27-19	Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения

заведующим учебной части (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену).

Заведующий учебной части ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Замена учебных дисциплин осуществляется на основании приказа о замене. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения и журнал учета пропущенных и замещенных уроков. В конце месяца, составляя ведомость прочитанных часов, преподаватель, осуществивший замену, должен в обязательном порядке отразить наименование заменяемой дисциплины, группу, часы, отведенные по замене. В «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятие; наименование дисциплины; группу; причину пропуска занятия; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие; дисциплину; роспись преподавателя за проведенное занятие. Расписание хранится у заведующего учебной частью в течение одного года. Журнал замены по расписанию хранится у заведующего учебной частью в течение одного года. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по УПР, дежурного администратора переносить время и место учебных занятий.

4. О ведении журнала учебных занятий

4.1. Журнал учебных занятий (далее -журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ (далее –ОП СПО) студентами. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий, тематика и количество проводимых учебных занятий.

4.2. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

4.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 23-27-19	Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения

4.4. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе (или заведующий учебной частью, заведующий отделением) и заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам ежемесячно.

4.5. Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

4.6. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив образовательного учреждения. Срок хранения журналов в архиве -5 лет.

4.7. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

4.8. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-ей страницы.

4.9. На титульном листе журнала указываются: наименование образовательного учреждения, группа, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности, учебный год.

4.10. В оглавлении дается перечень единиц содержания ОП СПО (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, с указанием для каждой единицы содержания:

- объема часов по семестрам на теоретические занятия, лабораторные и практические работы, выполнение курсовых работ (проектов), учебную практику;

- фамилии и инициалов преподавателей;

- необходимого количества страниц в зависимости от указанного объема часов. Если занятия ведутся в подгруппах, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием темы занятия оставляется пустая строка.

4.11. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется куратором учебной группы под руководством заместителя директора по УПР, за оформление информации о списочном составе группы отвечает заведующий учебной частью.

4.12. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 23-27-19	Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения

использовать на одной странице разные цвета чернил.

4.13. Все страницы журнала заполняются строго в соответствии с оглавлением.

4.14. При выставлении отметок учитывается следующее: в графах для отметок записывается только один из следующих символов –«1», «2», «3», «4», «5»; рекомендуемая накопляемость отметок – не менее чем за 10 занятий; для объективной промежуточной аттестации студента необходимо наличие у него не менее 3-х отметок, в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска студентом более 50% учебного времени - проставляются буквы «н/а» (не аттестован);отметки за семестр должны быть обоснованны, соответствовать успеваемости студента за соответствующий период; итоговые отметки за каждый зачетный период (семестр) выставляются в следующей клетке после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом; не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после длительного отсутствия студента (более 3-х занятий).

4.15. Не допускается проставлять в журнале какие-либо обозначения (точки, отметки со знаком «минус» или «плюс»), кроме установленных, делать записи карандашом.

4.16. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

4.17. Неверная запись аккуратно зачеркивается. Рядом пишется: «запись ошибочна», и ставится подпись.

4.18. При замещении одного преподавателя другим на правой стороне развернутой формы журнала через строчку после основных записей делается запись «по замене» и вписывается ФИО замещающего преподавателя. Дальнейшее заполнение журнала производится в соответствии с принятым Положением.

4.19. Преподаватель заполняет журнал только на тех страницах, которые указаны в оглавлении.

4.20. В верхней части страницы развернутой формы журнала куратор записывает название единицы содержания ОП СПО (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных практик) полностью, без сокращений.

4.21. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

-записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью, в ячейках, расположенных ниже, записываются числа месяца арабскими цифрами);

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 23-27-19	Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения

- отмечает отсутствующих на занятии (проставляются буквы «нб»);
- фиксирует отметки успеваемости студентов на занятиях;
- выставляет отметки за работы контрольного характера всем студентам (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда выполнялась работа;
- выставляет результаты промежуточной аттестации и аттестации за семестр (в случае невозможности провести аттестацию студента проставляются буквы «н/а»).

4.22. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- записывает дату проведения занятия (например 01.03.13);
- записывает количество часов, соответствующих длительности занятия (например «2»);
- записывает тему занятия в соответствии с утвержденной администрацией колледжа рабочей программой единицы содержания ОПОП;
- записывает задание на внеаудиторную самостоятельную работу или домашнее задание для групп 1 курса;
- ставит подпись.

4.23. Преподаватель следит за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала.

4.24. Преподаватель следит за накапливаемостью отметок, своевременно выставляет результаты аттестации студентов.

4.25. Журнал на занятие (если это первая пара в группе) берет преподаватель под роспись в учебной части Колледжа.

4.26. По окончании занятия, если оно не последнее в расписании группы, преподаватель передает журнал ответственному за журнал в группе. Если занятие последнее в расписании, преподаватель сдает журнал секретарю учебной части.

4.27. Преподаватель обязан соблюдать правила заполнения журнала.

4.28. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журнала, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание. 4.29 Лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, результаты проверки оформляет в виде записи на соответствующей странице в журнале, а также справки, с которой знакомит коллектив на совещании при директоре.

5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 23-27-19	Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения

5.1. Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

5.2. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Колледже с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

5.3. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Зам. директора по УМР	Нургалиева Т.В.		28.05.2019
Зам. директора по УР	Богданова В.В.		28.05.2019
Зав. электротехническим отделением	Сергеева Р.В.		28.05.2019
Зав. строительно-технологическим отделением	Евсеева Н.А.		28.05.2019
Зав. механическим отделением	Краснова Т.А.		28.05.2019