

Приложение № 1

к приказу Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
от 31 августа 2020 г. № 331

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Положение, Университет соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 года № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом Университета, иными нормативными актами в сфере среднего профессионального образования и определяет общие требования к организации образовательного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе

особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Университетом и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся устанавливается отдельным локальным нормативным актом Университета.

II. Организация и осуществление образовательной деятельности

2.1. К освоению образовательных программ среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

2.2. Образовательные программы среднего профессионального образования реализуются Университетом по очной форме обучения.

2.3. Образовательный процесс по образовательным программам среднего профессионального образования в Университете осуществляется на русском языке. Отдельные учебные занятия могут проводиться на иностранном языке.

2.4. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования образовательной организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

2.5. Организация образовательного процесса в Университете осуществляется в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования, которая 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 образовательной программы среднего профессионального образования 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. Образовательная программа среднего профессионального образования разрабатывается структурным подразделением Университета в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, обсуждается на заседании Ученого совета и утверждается ректором Университета. Ежегодно образовательные программы среднего профессионального образования обновляются с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных

федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Информация об образовательной программе среднего профессионального образования размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет.

2.7. Расписание учебных занятий, промежуточной аттестации утверждается начальником Учебно-методического управления, директором института (филиала), в котором осуществляется образовательный процесс по образовательным программам среднего профессионального образования. Расписание государственной итоговой аттестации утверждается ректором, директором института (филиала), в котором осуществляется образовательный процесс по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.8. Обучающиеся имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.9. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.10. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план соответствующего курса, переводятся на следующий курс приказом директора института (филиала) до начала следующего учебного года, но не позднее 31 августа.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, могут быть переведены приказом директора института (филиала) на следующий курс условно с предоставлением возможности ее повторной ликвидации дважды.

В случае последующей ликвидации академической задолженности лицом, условно переведенным на следующий курс, директор института (филиала) издает приказ о переводе на следующий курс.

В случае если академическая задолженность не будет ликвидирована лицом, условно переведенным на следующий курс, обучающийся подлежит отчислению из Университета с предыдущего курса за невыполнение учебного плана.

2.11. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются приказом ректора Университета, курирующего проректора.

В случае болезни или иных уважительных причин отсутствия обучающегося в период теоретического обучения и периода прохождения промежуточной аттестации решением ректора (курирующего проректора) допускается индивидуальное продление сроков ликвидации академической задолженности при наличии документального подтверждения уважительности причин отсутствия.

На основании приказа ректора составляется график (расписание)

ликвидации академических задолженностей. Экзаменационные листы для ликвидации академической задолженности выдаются институтом в сроки, установленные графиком (расписанием) ликвидации академической задолженности или решением ректора (курирующего проректора).

2.12. За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением к обучающимся могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета.

Порядок применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания устанавливается отдельным локальным нормативным актом Университета. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора или директора института (филиала).

2.13. По медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск. Условия и порядок предоставления обучающимся Университета академического отпуска регулируются отдельным локальным нормативным актом Университета.

2.14. Режим занятий определяет занятость обучающихся в период освоения образовательных программ среднего профессионального образования.

2.14.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

Учебный год (курс) состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренными учебным планом формами контроля результатов обучения.

2.14.2. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения программы среднего профессионального образования, составляет от 8 до 11 недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.14.3. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 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.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

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

Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.14.5. В Университете устанавливаются следующие виды учебных занятий и работ для обучающихся по программам среднего профессионального образования:

- лекция, практическое занятие, семинар, лабораторное занятие, консультация;
- самостоятельная работа обучающихся;
- выполнение курсовой работы;
- практика;
- другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Длительность одного учебного занятия составляет два академических часа. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Перерывы между учебными занятиями устанавливаются не менее 5 минут. Институты (филиалы) Университета устанавливают время перерыва на отдых и питание (большой перерыв) обучающихся достаточной продолжительности для приема пищи и отдыха по согласованию с проректором по учебной и методической работе Университета.

2.14.6. Учебные занятия проводятся в соответствии с утвержденными расписаниями занятий.

Расписание учебных занятий в Университете формируется соответствующим подразделением Университета.

Изменения в расписании предметно-цикловые комиссии направляют служебной запиской за подписью заведующего предметно-цикловой комиссией на согласование в соответствующее подразделение Университета. Согласованные изменения (замена аудитории, перенос времени занятий) направляются всем заинтересованным структурным подразделениям Университета служебной запиской.

2.15. Посещение всех видов учебных занятий обучающимися является обязательным. Право свободного посещения лекций может быть предоставлено решением директора института (филиала) обучающимся выпускного курса, прошедшим промежуточную аттестацию за предыдущий семестр в установленные сроки и получившим оценки «хорошо» и «отлично» при наличии их заявления. Решение директора института (филиала) оформляется соответствующим приказом о предоставлении права свободного посещения лекций.

2.16. Пропуск занятий без уважительной причины не допускается. Уважительными причинами считаются: болезнь, семейные и непредвиденные обстоятельства, иные причины, объективно препятствующие посещению занятия. О причинах пропуска занятий

обучающийся и/или законный представитель несовершеннолетнего обучающегося обязан письменно уведомить институт (филиал) не позднее 3 рабочих дней с момента пропуска занятий.

Документы, подтверждающие наличие уважительных причин пропуска занятий, должны быть в обязательном порядке представлены в институт (филиал) не позднее пяти рабочих дней с момента, когда отпало обстоятельство, послужившее основанием для пропуска занятий.

Руководство института (филиала) вправе направить официальный запрос в организацию (учреждение), выдавшее обучающемуся документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия на занятиях.

2.17. К обучающимся, имеющим пропуски занятий, не представившим в установленные сроки документы о наличии уважительной причины, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Обучающиеся, пропустившие 20 или более занятий в течение месяца, подлежат отчислению. Основанием для прекращения образовательных отношений в указанном случае является приказ ректора Университета об отчислении обучающегося из Университета, издаваемый на основании представления директора Института (филиала).

2.18. Порядок восстановления лиц, ранее отчисленных из Университета, в число обучающихся осуществляется на основании отдельного локального нормативного акта Университета.

2.19. Численность обучающихся в учебной группе не должна превышать 25 человек. Учебные занятия и практика могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и с отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Допускается объединение групп обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

2.20. Контроль качества всех видов учебных занятий осуществляется в следующих формах:

- посещение учебных занятий заведующими предметно-цикловых комиссий, директором института (его заместителями), или комиссиями, специально создаваемыми по решению Ученого совета, руководства Университета или Методического совета;

- взаимопосещение учебных занятий преподавателями;

- контрольное рецензирование курсовых работ;

- выборочное анкетирование и тестирование обучающихся, а также в иных формах.

Результаты проверок обсуждаются на заседаниях предметно-цикловых комиссий, совещаниях, проводимых ректором и проректорами, а также на заседаниях коллегиальных совещательных органов.

Итоговые результаты проведенных проверок могут быть представлены для обсуждения на заседаниях Ученого совета.

2.21. Проведение учебных занятий обеспечивается преподавателями Университета, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Организация и проведение практики, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации регулируется отдельными локальными нормативными актами Университета.

2.22. Каждый обучающийся обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам.

2.23. Организация образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования при использовании сетевой формы реализации указанных программ осуществляется в соответствии с договором о сетевом взаимодействии при реализации образовательных программ и с настоящим Положением.

При сетевой форме реализации образовательных программ организация в установленном ею порядке осуществляет зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам в других организациях, в реализации образовательных программ.

III. Документы, отражающие результаты освоения образовательной программы

3.1. Студенческий билет выдается поступившему, переведенному, восстановленному в Университет обучающемуся, заверяется подписью ректора (директора филиала) и печатью Университета (филиала). Номер студенческого билета соответствует номеру личного дела, номеру зачетной книжки обучающегося. Номер студенческого билета, номер личного дела и номер зачетной книжки формируются АСУ ВУЗа.

Ежегодно инспектором курса в студенческий билет вносится запись о переводе обучающегося на следующий курс. Запись заверяется подписью директора института (филиала), печатью института (филиала). По окончании обучения студенческий билет приобщается к личному делу обучающегося.

3.2. Зачетная книжка выдается поступившему или переведенному в Университет обучающемуся. Восстановленному обучающемуся возвращается ранее выданная зачетная книжка.

На первой странице зачетная книжка заверяется подписью ректора Университета (директора филиала) и подписью директора института, печатью Университета (филиала). Номер зачетной книжки обучающегося соответствует номеру личного дела обучающегося, номеру студенческого билета.

3.2.1. Записи в зачетную книжку вносятся в одну строку, а наименование дисциплины указывается в строгом соответствии с учебным планом.

3.2.2. Категорически запрещается:

- проставлять в зачетную книжку оценки «неудовлетворительно», «не зачтено»;
- ставить прочерк, пропускать строки при внесении записи в зачетную книжку;
- поручать обучающимся (включая старост, помощников и заместителей старост) вносить какие-либо записи в зачетную книжку.

3.2.3. Записи в зачетную книжку осуществляются ручкой с синими чернилами.

3.2.4. При сдаче обучающимся разницы в учебных планах запись в зачетную книжку вносится преподавателем в тот семестр, в котором дисциплина изучалась по учебному плану.

3.2.4. При восстановлении зачетной книжки обучающегося по материалам личного дела, инспектор вписывает в дубликат зачетной книжки наименование дисциплин и оценки. Все записи за семестр заверяет следующим образом - «Запись внесена на основании материалов личного дела. Инспектор – фамилия, имя, отчество, подпись». При проведении процедуры перезачета дисциплин в зачетную книжку вносится запись: «Название дисциплины, перезачтено, номер приказа о перезачете, оценка, подпись инспектора».

3.2.5. Зачетная книжка хранится у обучающегося. По окончании учебного года инспектор курса вносит в зачетную книжку запись о переводе обучающегося на следующий курс. Запись заверяется подписью директора института (филиала).

3.2.6. При отчислении обучающегося из Университета по окончании обучения зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося. В случае выбытия обучающегося из Университета до окончания обучения зачетная книжка приобщается к личному делу. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.3. Журнал учета посещаемости занятий может вестись в течение учебного года как в бумажном, так и в электронном виде. Староста группы ежедневно получает у инспектора курса журнал, передает преподавателю для учета посещаемости занятий обучающимися и выставления текущих оценок. Один раз в месяц порядок ведения журналов проверяет инспектор курса, заведующий предметно-цикловой комиссии, один раз в семестр - директор института (филиала) или его заместитель. Результаты проверки фиксируются внизу страницы, выделенной для предмета - «Проверено, дата, замечания, ФИО проверяющего, подпись». Журнал хранится пять лет.

3.4. Журнал регистрации курсовых работ ведется в течение учебного года инспектором курса. В журнале регистрируются курсовые работы обучающихся. Журнал хранится пять лет.

3.5. Журнал регистрации выпускных квалификационных работ. В журнале регистрируются выпускные квалификационные работы обучающихся. Журнал хранится пять лет.

3.6. Учебная карточка заполняется не позднее 2-х недель после издания приказа ректора Университета о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении и т.п.

3.7. Экзаменационная карточка формируется инспектором курса на каждого обучающегося на дату начала промежуточной аттестации, распечатывается на бумажном носителе, подписывается инспектором курса. Инспектор вносит запись «Не допущен», если обучающийся не имеет допуска к промежуточной аттестации или не оплатил обучение. При досрочном прохождении обучающимся первичной промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу, защиты практики, защиты курсовой работы в экзаменационной карточке инспектор обязан сделать пометку: «Досрочная аттестация», и указать дату досрочного прохождения первичной промежуточной аттестации.

3.8. Экзаменационная карточка заполняется преподавателями по мере сдачи обучающимся промежуточной аттестации, защит курсовых работ и практик. Выставленные оценки заверяются собственноручной подписью преподавателя. Преподаватель в день проведения промежуточной аттестации обязан:

- заполнить экзаменационную карточку на каждого обучающегося, обязательно выставив оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»). Если обучающийся не явился на зачет, экзамен, в графе «Оценка», преподаватель делает запись «не явился»;

- заполнить зачетную книжку обучающегося в день промежуточной аттестации. Обучающийся, не имеющий при себе зачетной книжки не допускается к сдаче промежуточной аттестации. В данном случае в экзаменационную карточку преподаватель вносит запись «Не допущен».

В экзаменационной карточке не должно быть незаполненных строк.

3.9. По итогам промежуточной аттестации экзаменационные карточки проверяются директором (заместителем директора) института, заверяются его подписью и хранятся в личных делах обучающихся. В институтах (филиалах) право подписи всех документов, отражающих результаты освоения образовательной программы, определяется приказом директора института (филиала).

3.10. Экзаменационный лист формируется инспектором курса и выдается обучающему на бумажном носителе в следующих случаях: при прохождении первичной промежуточной аттестации, защиты практики, защиты курсовой работы вне группы; при прохождении первой и второй повторной промежуточной аттестации, защиты практики, защиты курсовой работы; при ликвидации разницы в учебном плане путем перезачета результатов обучения в случае, если дисциплина, междисциплинарный курс, практика были освоены в другой образовательной организации; при

повторном прохождении промежуточной аттестации с целью получения диплома «с отличием». Инспектор курса обязан проставить на экзаменационном листе соответствующую пометку: «Внегрупповая аттестация»; «Ликвидация академической задолженности»; «Перезачето» с указанием номера приказа о перезачете, даты и оценки по перезачитываемой дисциплине, междисциплинарному курсу, практике; «Переаттестация на диплом с отличием».

Экзаменационный лист подписывается инспектором курса в момент выдачи документа.

Результаты, зафиксированные в экзаменационном листе, проверяет директор (заместитель директора) института (филиала) и заверяет своей подписью.

Разрешается выдавать обучающемуся в день обращения экзаменационные листы на все дисциплины, по которым имеются академические задолженности, с учетом графика ликвидации академических задолженностей и в рамках изменения (продления) срока проведения промежуточной аттестации.

Обучающийся, получивший положительную оценку при передаче зачета, экзамена, обязан на следующий день передать экзаменационный лист инспектору курса. Экзаменационный лист с неудовлетворительной оценкой обучающемуся на руки не выдается.

Экзаменационный лист крепится к экзаменационной карточке соответствующего семестра, хранится в личном деле обучающегося.

3.11. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся ведется инспектором курса в период промежуточной аттестации по каждой группе, для учета успеваемости, контроля передач задолженностей. Сводная ведомость заполняется по мере сдачи обучающимся промежуточной аттестации. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся в конце учебного года сшиваются в дело, хранятся пять лет.

3.12. Справка, содержащая информацию о сроках проведения промежуточной аттестации, Справка по месту требования формируются и регистрируются инспектором курса, выдаются институтом (филиалом) обучающимся всех форм обучения, заверяются подписью директора института (филиала), печатью института (филиала).

3.13. Характеристика выдается институтом (филиалом), если обучающийся обучается в Университете, а также в течение 6 месяцев после окончания им Университета. После указанного срока характеристику выдает Учебно-методическое управление, в филиалах - учебные отделы.

3.14. Документ об образовании, представленный при поступлении в образовательную организацию, выдается из личного дела лицу, окончившему образовательную организацию, выбывшему до окончания образовательной организации, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании

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

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

4.2. 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.

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.

4.3. В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья образовательной организацией обеспечивается:

1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- адаптация официального сайта Университета в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью

трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.4. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях.

Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается не более 15 человек.

4.5. При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университетом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.