

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета,  
ректор ФГБОУ ВО

«Саратовская государственная  
юридическая академия»



С.Б. Суровов

протокол № 25

«25» декабря 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В  
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе дисциплины по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и обновления рабочих программ дисциплин, требования к их структуре, содержанию, оформлению и хранению в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО, образовательные стандарты);

– приказов, распоряжений, писем Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– иных нормативно-правовых актов Российской Федерации об образовании;

– Устава ФГБОУ ВО «СГЮА»;

– иных локальных нормативных правовых актов Академии.

1.3. Рабочая программа дисциплины (далее – РПД) является одним из основных документов образовательной программы по соответствующей специальности среднего профессионального образования, реализуемой в Академии, и представляет собой нормативный документ, определяющий цели, задачи, объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, способы проверки результатов обучения, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса.

1.4. Цель разработки РПД – формирование единого подхода к содержанию учебной дисциплины, планированию и организации образовательного процесса.

1.5. Введение единых требований к РПД обусловлено необходимостью:

- обеспечения соблюдения образовательных стандартов, лицензионных требований и показателей государственной аккредитации при осуществлении образовательной деятельности в Академии;

- обеспечения прав педагогических работников на свободу выбора содержания учебного материала, методик обучения и воспитания, способов оценки результатов обучения в соответствии с основными образовательными программами, утвержденными в Академии;

- соблюдения гарантий качества образования в Академии.

1.6. При разработке РПД должны решаться следующие задачи:

- определение места и роли учебной дисциплины в приобретении обучающимися комплекса знаний, умений, навыков и компетенций, вытекающих из образовательных стандартов и необходимых для дальнейшего успешного обучения и для последующей профессиональной деятельности;

- последовательная реализация внутренних и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана соответствующей специальности;

- рациональное распределение учебного времени по разделам дисциплины (курса) и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения;

- развитие методики проведения учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм, технических средств обучения и др.;

- отражение в содержании дисциплины современных достижений в области науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;

- улучшение планирования и организации самостоятельной работы обучающихся с учетом рационального использования бюджета их времени;

- полноценное обеспечение обучающихся учебной, учебно-методической, научной и иной литературой.

1.7. РПД входят в состав обязательных документов образовательной программы (далее – ОП).

1.8. РПД определяет назначение и место учебной дисциплины в системе подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования по конкретным специальностям, цели ее изучения, содержание учебного материала и формы организации обучения.

1.9. РПД определяет организацию образовательного процесса, регламентирует деятельность преподавателей и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине. При отсутствии РПД проведение учебных занятий не допускается.

1.10. В состав материалов образовательной программы среднего профессионального образования по специальности входят аннотации рабочих программ всех учебных дисциплин как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающегося.

Аннотация рабочей программы дисциплины – краткое изложение содержания и планируемых результатов освоения дисциплины.

1.11. Все учебные структурные подразделения Академии, обеспечивающие реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам среднего профессионального образования, обязаны руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением.

1.12. Разработка рабочих программ дисциплин по адаптированной образовательной программе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется при необходимости и наличии указанной категории обучающихся.

## **2. Порядок разработки, утверждения и хранения рабочей программы дисциплины**

2.1. Непосредственный исполнитель (исполнители) разработки (обновления) РПД назначается (назначаются) заведующим кафедрой (председателем предметной (цикловой) комиссией) из числа ведущих преподавателей. РПД может разрабатываться коллективом авторов (не более 3 разработчиков) по поручению заведующего кафедрой (председателя предметной (цикловой) комиссии).

2.2. Процесс разработки или обновления РПД включает:

- анализ:
  - требований соответствующих образовательных стандартов, примерных основных образовательных программ и учебных планов, утвержденных ректором Академии;
  - информации предметной области;
  - локальных актов Академии, информационной, методической и материальной базы Академии;
  - имеющейся в библиотеке Академии основной и дополнительной учебной литературы;
- формирование содержания РПД;
- разработку (обновление) текста РПД в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Положением;
- согласование РПД;
- утверждение РПД.

2.3. РПД разрабатывается по каждой учебной дисциплине учебного плана по специальности, в том числе включая дисциплины по выбору обучающихся.

2.4. Если в рамках специальности по разным формам обучения преподается одна и та же дисциплина с одинаковыми требованиями к ее содержанию, то по ней разрабатывается единая РПД.

2.5. За содержание и соответствие РПД образовательным стандартам, учебному плану по специальности отвечает непосредственный разработчик (непосредственные разработчики) и заведующий кафедрой (председатель предметной (цикловой) комиссии), за которой закреплена соответствующая учебная дисциплина.

2.6. Проект РПД должен быть обсужден и одобрен на заседании кафедры (предметной (цикловой) комиссии) в сроки, согласованные с управлением контроля качества образования. В случае принятия решения об одобрении проекта РПД он передается в управление контроля качества образования для проверки на соответствие предъявляемым требованиям в электронном виде.

В случае выявления каких-либо недостатков проект РПД возвращается разработчикам для их устранения. Срок устранения недостатков устанавливается управлением контроля качества образования.

2.7. В случае соответствия проекта РПД по программам среднего профессионального образования предъявляемым требованиям, программа одобряется на заседании кафедры (предметной (цикловой) комиссии) и подписывается заведующим кафедрой (председателем предметной (цикловой) комиссии), согласовывается с начальником управления контроля качества образования и передается в Учебно-методический совет Академии для рассмотрения.

2.8. Учебно-методический совет Академии рекомендует РПД для использования в образовательном процессе.

2.9. Завершающим этапом разработки и согласования РПД по программам среднего профессионального образования является утверждение РПД первым проректором, проректором по учебной работе.

2.10. РПД обязательно размещается в электронном виде в формате PDF учебным структурным подразделением, обеспечивающим преподавание данной дисциплины, в единой информационно-образовательной среде Академии. Порядок размещения определен соответствующими локальными нормативными актами Академии.

2.11. Сведения, включаемые в аннотацию РПД, должны точно соответствовать утвержденной РПД. Оформление аннотации РПД производится

на основании утвержденной РПД в соответствии с *Приложением 3*. Разработка аннотации осуществляется разработчиком РПД по данной дисциплине.

Аннотация РПД проверяется на соответствие утвержденной РПД заведующим кафедрой (председателем предметной (цикловой) комиссии), ответственной за реализацию дисциплины, после чего передается в управление контроля качества образования для формирования пакетов аннотаций РПД по специальностям.

2.12. Аннотации к РПД размещаются на официальном Интернет – сайте Академии для предоставления обучающимся возможности ознакомиться с краткой характеристикой содержания учебной дисциплины.

2.13. РПД хранится в электронном виде в учебном структурном подразделении до замены ее новой рабочей программой. Электронный вариант РПД предоставляется в управление контроля качества образования.

2.14. Учебное структурное подразделение, являющееся разработчиком РПД, несет ответственность за размещение электронного варианта рабочей программы дисциплины в единой информационно-образовательной среде Академии и соответствие её электронному аналогу, хранящемуся в структурном подразделении.

2.15. Управление контроля качества образования осуществляет проверку наличия РПД в учебных структурных подразделениях в электронном виде в сроки проведения ежегодного самообследования Академии.

2.16. Обновление РПД осуществляется не реже чем один раз в 3 года, при этом кафедрам (предметным (цикловым) комиссиям) ежегодно необходимо обсуждать вопрос о соответствии РПД современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса, а также актуальности использования РПД в очередном учебном году и предоставить выписку из протокола заседания кафедры (предметной (цикловой) комиссии) в управление контроля качества образования не позднее 31 августа.

2.17. РПД необходимо переутверждать (обновлять) в следующих случаях:

- а) изменилось наименование дисциплины;
- б) изменилось содержание дисциплины в соответствии с достижениями в области науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- в) если согласно учебному плану на следующий учебный год изменяется фонд учебного времени, форма контроля знаний.

### **3. Требования к структуре и содержанию рабочей программы дисциплины**

3.1. РПД должна соответствовать следующим требованиям:

- устанавливать цель и задачи изучения конкретной дисциплины в усвоении обучающимися необходимых компетенций в соответствии с образовательными стандартами;
- определять место и роль данной учебной дисциплины в образовательной программе соответствующей специальности в соответствии с представленными компетенциями;
- устанавливать рациональное распределение времени, отводимого на изучение дисциплины в соответствии с учебным планом по видам учебных занятий;
- устанавливать формы контроля знаний обучающихся по дисциплине за каждое учебное задание (текущая и промежуточная аттестация);
- содержание включенного в рабочую программу материала должно соответствовать требованиям образовательного стандарта, целям и задачам образовательной программы (ОП) специальности;
- общее количество часов (контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) и самостоятельная работа обучающегося), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен квалификационный по профессиональному модулю, курсовая работа, контрольная работа) должны соответствовать учебному плану;
- отражать последние достижения в области науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- обеспечивать необходимую связь между дисциплинами соответствующей специальности и исключать дублирование разделов, тем и контрольных вопросов.

3.2. Наименование дисциплины в РПД должно полностью соответствовать ее наименованию в соответствующем учебном плане по специальности.

3.3. Текст РПД должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.4. Структурными элементами РПД являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа (лист согласования);
- содержание;
- основная часть.

3.5. Титульный лист (*Приложение 1*) является первой страницей рабочей программы дисциплины и содержит основные реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- официальное наименование Академии в соответствии с Уставом;
- название кафедры (предметной (цикловой) комиссии) - разработчика РПД;
- гриф утверждения рабочей программы;
- вид программы: Рабочая программа дисциплины;
- название дисциплины;
- код и название специальности;
- квалификация выпускника;
- форма обучения (очная, заочная);
- место издания;
- год издания (без буквы «г.»).

3.6.оборот титульного листа (лист согласования) РПД по программам среднего профессионального образования (*Приложение 2*) оформляется в следующей последовательности:

- приводятся ссылки на нормативные документы, на основании которых разработана РПД;
- указывается дата заседания кафедры (предметной (цикловой) комиссии) и номер протокола, на котором данная РПД была обсуждена и одобрена. Рабочая программа подписывается заведующим кафедрой (председателем предметной (цикловой) комиссии);
- указывается дата согласования с начальником управления контроля качества образования;
- указывается дата заседания Учебно-методического совета Академии и номер протокола о рекомендации данной РПД к использованию в образовательном процессе;
- перечисляются все разработчики рабочей программы с указанием ученой степени и ученого звания, должности, инициалов и фамилии, предусматривается место для подписи.

3.7. Содержание РПД – перечень всех структурных элементов (разделов) программы, в том числе порядковые номера и наименования всех структурных единиц, с указанием номера страниц, на которых они начинаются.

3.8. Структура основного текста рабочей программы должна содержать следующие разделы:

- 1. Область применения и нормативные ссылки;
- 2. Цель и задачи освоения дисциплины;
- 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы;



- 4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины;
- 5. Объем дисциплины;
- 6. Структура учебной дисциплины;
- 7. Содержание дисциплины;
- 8. Методические указания обучающимся;
- 9. Фонд оценочных средств;
- 9.1. Вопросы для проведения зачета (дифференцированного зачета, экзамена);
- 9.2. Примерная тематика курсовых работ (если они предусмотрены учебным планом);
- 9.3. Контрольные работы для обучающихся по заочной форме обучения;
- 10. Перечень основной и дополнительной литературы;
- 10.1. Основная литература;
- 10.2. Дополнительная литература;
- 10.3. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы (при необходимости);
- 10.4. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся (не должен повторять пп. 10.1, 10.2);
- 10.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 11. Информационное и программное обеспечение;
- 11.1. Программное обеспечение (при необходимости);
- 11.2. Информационно-справочные системы (при необходимости);
- 12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

3.9. Цели и задачи освоения дисциплины должны быть соотнесены с общими целями образовательной программы специальности, в рамках которой преподается дисциплина. Задачи изучения дисциплины должны охватывать теоретический и практический компоненты будущей деятельности выпускника.

3.10. Место дисциплины в структуре образовательной программы. В этом разделе рабочей программы дисциплины указывается структурный элемент ОП (учебный цикл, блок, часть, раздел, факультатив), к которому относится данная дисциплина. Для дисциплин, относящихся к учебному циклу, указывается, к какой части цикла принадлежит данная дисциплина (к базовой / вариативной (обязательные дисциплины или дисциплины по выбору)); дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП

(дисциплинами, практиками); указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин; указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее.

3.11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины. В данном разделе рабочей программы:

- указываются элементы общих (ОК), и профессиональных (ПК) компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной, их коды в соответствии с образовательным стандартом и приобретаемые знания, умения, навыки по каждой компетенции;

- приводится перечень результатов образования, формируемых дисциплиной, с указанием уровня их освоения (знать, уметь).

3.12. В разделе «Объем дисциплины» указывается:

- курс и семестр, на котором преподается данная дисциплина;
- общая трудоемкость дисциплины в часах;
- форма промежуточной аттестации;
- трудоемкость всех видов контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы в часах.

3.13. В разделе «Структура учебной дисциплины» указываются:

- общая трудоемкость дисциплины;
- распределение трудоемкости в часах по всем видам контактной работы обучающихся с преподавателем (аудиторной работы) и самостоятельной работы обучающихся, а также количество часов в интерактивной форме;
- наименование разделов и тем.

3.14. В разделе «Содержание дисциплины» должно быть раскрыто содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий. В данном разделе отражается наименование разделов (тем) и раскрывается их содержание, необходимое для формирования компетенций, заданных основной образовательной программой подготовки специалистов среднего звена по данной специальности.

3.15. Фонд оценочных средств. В данном разделе указываются вопросы для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и примерная тематика курсовых (если они предусмотрены учебным планом по конкретной специальности), примерная тематика письменных работ (контрольная работа).

3.16. Перечень основной и дополнительной литературы. Этот раздел содержит списки основной и дополнительной литературы, нормативно-правовых

актов и иных правовых документов (при необходимости), учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В списке основной литературы указывается базовый учебник (учебники) по данной дисциплине (разделам дисциплины). Этот учебник должен быть в библиотеке и (или) в электронно-библиотечных системах Академии. Если дисциплина состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится перечень базового комплекта учебников.

3.17. Раздел «Информационное и программное обеспечение» содержит информацию об используемом лицензионном и ином программном обеспечении и информационно-справочных системах при проведении различных видов занятий по конкретной дисциплине.

3.18. В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины» указывается обеспеченность помещениями для проведения лекционных, практических (семинарских) занятий, которые укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для получения и формирования у обучающихся знаний, умений и навыков по конкретной дисциплине. В качестве материально-технического обеспечения дисциплины могут быть использованы мультимедийные средства, наборы слайдов или кинофильмов, демонстрационные приборы и т.д.

#### **4. Требования к оформлению рабочей программы дисциплины**

4.1. Титульный лист рабочей программы дисциплины распечатывается с лицевой стороны листа, а лист согласования с оборотной стороны этого же листа.

4.2. Текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word, соблюдая следующие параметры: шрифт Times New Roman, кегль 14, одинарный интервал; размеры полей – 20 мм.

4.3. Заголовок структурной единицы «Раздел» оформляется по следующим параметрам: шрифт Times New Roman, кегль 16, двойной интервал; выравнивание «по левому краю».

4.4. Заголовок структурной единицы «Подраздел» оформляется по следующим параметрам: шрифт Times New Roman, кегль 14, двойной интервал; выравнивание «по центру».

4.5. Для нумерации страницы следует использовать положение внизу страницы посередине, нумерацию текста необходимо начинать с титульного листа, не проставляя номер страницы «1», лист согласования нумеруется, но номер не проставляется; содержание нумеруется со страницы номер «3».

4.6. Для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля.

4.7. Страницы текста рабочей программы дисциплины должны соответствовать формату А 4 (210 × 297 мм).

## **5. Организация контроля содержания и качества разработки рабочей программы дисциплины**

5.1. Контроль содержания и качества разработки РПД осуществляется кафедрой (предметной (цикловой) комиссией), Учебно-методическим советом Академии, управлением контроля качества образования Академии, первым проректором, проректором по учебной работе.

5.2. При апробации РПД в учебном процессе заведующий кафедрой (председатель предметной (цикловой) комиссии) или уполномоченное им лицо проводит контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня усвоения учебного материала обучающимися. Результаты контрольных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, основные выводы доводятся заведующим кафедрой (председателем предметной (цикловой) комиссии) до преподавателей.

5.3. На этапе корректировки материалов РПД заведующий кафедрой (председатель предметной (цикловой) комиссии) осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса.

5.4. Управление контроля качества образования Академии осуществляет учет РПД и контроль их содержания в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

**Кафедра/Предметная (цикловая) комиссия [название  
кафедры/предметной (цикловой) комиссии]**

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе  
[И.О. Фамилия]

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **Рабочая программа дисциплины**

**«[Название дисциплины]»**

по специальности [код специальности и Название (специальности)]

[Квалификация выпускника]

форма обучения – [очная, заочная]

Саратов – 201\_\_

## **Приложение 2**

Рабочая программа дисциплины «[Название дисциплины]» разработана на основании ФГОС СПО и учебного плана по специальности [код специальности и Название специальности], одобренного ученым советом «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_ и утвержденного ректором ФГБОУ ВО «СГЮА»

**Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена**  
на заседании кафедры/предметной (цикловой) комиссии [название  
кафедры/предметной (цикловой) комиссии]  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. протокол № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой/ Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ [введите И.О. Фамилию]  
(подпись)

**Рабочая программа дисциплины согласована с управлением контроля**  
качества образования «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Начальник управления \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

**Рабочая программа дисциплины рекомендована**  
Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «СГЮА»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. протокол № \_\_\_\_

**Разработчик (ки) программы:**  
[Должность, ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия]  
(подпись (си))

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
«[Название дисциплины]»**

<b>Цель изучения дисциплины</b>	
<b>Место дисциплины в структуре образовательной программы</b>	
<b>Формируемые компетенции</b>	
<b>Знания, умения, получаемые в результате освоения дисциплины</b>	
<b>Содержание дисциплины</b>	
<b>Используемые информационные, инструментальные и программные средства</b>	
<b>Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый проректор,  
проректор по учебной работе

С.Н. Туманов

Начальник правового управления

А.А. Писакин

Начальник учебно-методического  
управления

О.В. Щербакова

Начальник управления  
контроля качества образования

Е.В. Комбарова

Директор Юридического колледжа

А.С. Землянский

Заместитель директора по учебной работе  
Юридического колледжа

О.В. Галкина