Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2026 14:37:01
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a668cc637f77303946

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (АНПОО «Академический колледж»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Академический колледж»
№ 119-од от «23» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом факультете АНПОО «Академического колледжа»

г. Волгоград, 2026

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	……	3
2. СТРУКТУРА И ПОДЧИНЁННОСТЬ	……	3
3. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА	……	4
4. ЗАДАЧИ ФАКУЛЬТЕТА	……	4
5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА	……	5
6. УПРАВЛЕНИЕ ФАКУЛЬТЕТОМ	……	7
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	……	7
8. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ	……	7
9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	……	8
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	……	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, структуру, цели, задачи, функции, порядок управления и организацию деятельности юридического факультета Академического колледжа (далее — Факультет).

1.2. Факультет создан на базе кафедры юридических дисциплин колледжа и является структурным подразделением Академического колледжа, обеспечивающим реализацию образовательных программ по специальностям юридического профиля, а именно «Правоохранительная деятельность» и «Юриспруденция».

1.3. Факультет не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, печати и бланков с собственным наименованием. Действует от имени колледжа на основании Устава колледжа, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов.

1.4. В своей деятельности Факультет руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.07.2025 № 253-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об образовании в Российской Федерации” и статью 4 Федерального закона “О независимой оценке квалификации”»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- постановлением Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (в ред. постановления от 29.05.2026 № 640);
- приказом Минпросвещения России от 22.05.2026 № 351 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- СП 2.4.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- профессиональными стандартами и запросами работодателей;
- Уставом колледжа;
- локальными нормативными актами колледжа;
- настоящим Положением.

1.5. В состав Факультета входят:

- кафедра юридических дисциплин;
- центр по работе со студентами по специальностям «Правоохранительная деятельность» и «Юриспруденция».

1.6. Кафедра юридических дисциплин обеспечивает учебно-методическую, научно-методическую и преподавательскую работу по юридическим дисциплинам. Центр работы со студентами обеспечивает организационно-воспитательное, практико-ориентированное и социально-педагогическое сопровождение студентов соответствующих специальностей.

1.7. Факультет возглавляет руководитель Факультета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа, по представлению заместителя директора по учебной и методической работе.

2. СТРУКТУРА И ПОДЧИНЁННОСТЬ

2.1. Структура Факультета включает:

- руководителя Факультета;
- кафедру юридических дисциплин во главе с заведующим кафедрой;
- центра по работе со студентами во главе с заведующим по работе со студентами;
- преподавателей кафедры;

- кураторов учебных групп;
- менеджеров кафедры и центра;
- иных лиц, привлекаемых к работе Факультета на основании локальных актов колледжа.

2.2. Руководитель Факультета подчиняется заместителю директора по учебной и методической работе в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

2.3. Заведующий кафедрой юридических дисциплин подчиняется руководителю Факультета и заместителю директора по учебной и методической работе.

2.4. Заведующий по работе со студентами подчиняется руководителю Факультета в части реализации образовательных программ по специальностям: “Правоохранительная деятельность”, “Юриспруденция”.

2.5. Распределение обязанностей между кафедрой и заведующим по работе со студентами в части указанных специальностей устанавливается на основании настоящего Положения и не должно приводить к дублированию полномочий.

2.6. Должностные обязанности заведующего кафедрой и заведующего по работе со студентами определяются их должностными инструкциями, настоящим Положением и локальными актами колледжа.

2.7. Деятельность менеджера кафедры юридических дисциплин и менеджера центра по работе со студентами (в части реализации специальностей «Правоохранительная деятельность» и «Юриспруденция») организует руководитель Факультета в интересах выполнения возложенных задач и поручений руководства колледжа.

3. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА

3.1. Обеспечение качественной подготовки специалистов юридического профиля в соответствии с ФГОС СПО, профессиональными стандартами и запросами работодателей.

3.2. Развитие практико-ориентированного обучения, ориентированного на правоохранительные органы и юридический бизнес.

3.3. Формирование у студентов профессиональных компетенций, правовой культуры, правосознания, дисциплины и ответственности.

3.4. Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами, судами, прокуратурой, адвокатурой, нотариатом и иными работодателями.

4. ЗАДАЧИ ФАКУЛЬТЕТА

4.1. Организация и координация образовательного процесса по специальностям юридического профиля.

4.2. Разработка и актуализация основных профессиональных образовательных программ, рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств и учебно-методических материалов.

4.3. Организация всех видов практик, взаимодействие с базами практик и контроль практической подготовки студентов.

4.4. Привлечение практикующих юристов, сотрудников правоохранительных органов, ветеранов ОВД к проведению мастер-классов, круглых столов, открытых лекций и выездных занятий.

4.5. Развитие площадки для проведения чемпионата «Профессионалы» по компетенции «Правоохранительная деятельность» и смежным юридическим компетенциям.

4.6. Контроль качества преподавания, успеваемости и посещаемости студентов, организация работы по ликвидации академических задолженностей.

4.7. Проведение воспитательной работы, профилактики правонарушений среди студентов, вовлечение студентов в спорт и общественную жизнь колледжа.

4.8. Ведение документации Факультета, подготовка планов и установленной руководством колледжа отчетности;

4.9. Организация подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по специальностям юридического профиля в форме демонстрационного экзамена в соответствии с требованиями Федерального закона № 253-ФЗ, приказа Минпросвещения России № 351 и ФГОС СПО.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА

5.1. **Образовательная деятельность:**

- разработка и внедрение практико-ориентированных модулей, деловых игр, конкурсов, кейс-технологий;
- организация выездных занятий, экскурсий в организациях -партнерах;
- руководство разработкой ФОС, приближенных к профессиональным стандартам юриста.

5.2. **Взаимодействие с работодателями:**

- формирование пула социальных партнеров из числа руководителей правоохранительных органов, судей, адвокатов, юридических служб;
- организация ярмарок вакансий и дней карьеры совместно с руководителем центра содействию трудоустройству выпускников;
- привлечение практиков к проведению мастер-классов, круглых столов, открытых лекций;
- организация стажировок преподавателей в организациях-партнерах;
- организация дуального обучения студентов юридического факультета;
- содействие в формировании предложений по кадровой потребности организаций-партнёров для целей целевого обучения**.**

5.3. **Организация практической подготовки:**

- разработка программ учебной и производственной практики;
- заключение договоров о практической подготовке с базами практик;
- контроль распределения студентов по местам практики;
- контроль работы руководителей практик от колледжа и наставников от организаций.

5.4. **Профориентационная работа:**

- разработка стратегии профориентационной работы Факультета;
- участие в днях открытых дверей с демонстрацией имеющейся материально-технической базы;
- взаимодействие со школами, кадетскими классами, военкоматами;
- проведение профориентационных олимпиад и викторин по юриспруденции.

5.5. **Конкурсная деятельность и «Профессионалы»:**

- участие в разработке и реализации основных образовательных программ «Профессио налитет» (ОПОП-П) по специальностям юридического профиля во взаимодействии с работодателями**;**
- участие в формировании образовательно-производственных кластеров (при их создании) в правоохранительной и правовой сферах;
- применение и развитие специализированной площадки для чемпионата «Профессионалы»;
- обеспечение площадки необходимым оснащением;
- подготовка экспертов из числа преподавателей и практиков;
- отбор, тренировка и сопровождение студентов-участников;
- анализ конкурсных заданий для корректировки рабочих программ**.**

5.6. **Контроль качества преподавания:**

• участие в посещении открытых уроков и взаимопосещении занятий педагогов, включая кафедры, обеспечивающие преподавание дисциплин для специальностей Факультета;

• мониторинг успеваемости и посещаемости;

• анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов;

• ведение внутренней системы оценки качества работы Факультета;

• повышение квалификации педагогов;

• внедрение инновационных и проектных технологий в учебно-воспитательный процесс Факультета;

• контроль готовности студентов к демонстрационному экзамену и анализ его результатов для корректировки образовательного процесса**.**

5.7. **Контроль учебно-методических материалов:**

• контроль своевременной разработки рабочих программ, ФОС и методических рекомендаций;

• контроль обновления УМК не реже 1 раза в год;

• контроль качества и использования электронных образовательных ресурсов в ЭИОС;

• контроль обеспеченности учебного процесса актуальной юридической литературой и программным обеспечением.

5.8. **Материально-техническое обеспечение:**

• формирование заявок на учебное оборудование и расходные материалы;

• контроль состояния и пополнения специальной материально-технической базы;

• обеспечение сохранности имущества Факультета;

• внедрение инновационных, проектных и цифровых технологий в учебный процесс

5.9. **Кадровая работа:**

• контроль повышения квалификации, переподготовки и стажировки преподавателей сотрудников;

• развитие системы наставничества на Факультете;

• участие в подборе кадров на вакантные должности преподавателей кафедры юридических дисциплин.

5.10. **Воспитательная работа и профилактика:**

• контроль работы кураторов учебных групп юридического факультета;

• координация работы кибердружины колледжа;

• участие в заседаниях Совета профилактики колледжа;

• выявление студентов, склонных к правонарушениям, и индивидуальная профилактическая работа.

5.11. **Стратегическое развитие и маркетинг:**

• анализ рынка труда и образовательных услуг;

• участие в разработке и продвижении новых образовательных программ;

• учет требований профессиональных стандартов и запросов работодателей при обновлении ОПОП.

5.12. **Управление ОПОП:**

• руководство разработкой и корректировкой ОПОП;

• контроль выполнения учебных планов и графиков учебного процесса.

5.13. **Делопроизводство и планирование:**

• разработка перспективных и текущих планов работы руководителя Факультета;

• ведение документации в соответствии с установленной номенклатурой дел и обеспечение ее сохранности.

6. УПРАВЛЕНИЕ ФАКУЛЬТЕТОМ

6.1. Общее руководство Факультетом осуществляет руководитель Факультета.

6.2. Руководитель Факультета:

• осуществляет оперативное управление образовательным процессом по специальностям юридического профиля;

• координирует работу преподавательского состава;

• обеспечивает выполнение ФГОС СПО;

• распределяет обязанности между кафедрой и центром работы со студентами (в части реализации образовательных программ по специальностям: Юриспруденция, Правоохранительная деятельность);

• контролирует деятельность заведующего кафедрой и заведующего по работе со студентами (в части реализации образовательных программ по специальностям: Юриспруденция, Правоохранительная деятельность);

• представляет Факультет на заседаниях Педагогического совета и иных мероприятиях;

• проводит ежемесячные совещания факультета, при необходимости созывает оперативные совещания.

6.3. Руководитель Факультета имеет право:

• вносить предложения: о поощрении или взыскании на преподавателей и студентов; о совершенствовании деятельности факультета, создания внутренних структурных формирований, определения направлений деятельности, перераспределения закрепленных за факультетом аудиторий и укрепления материально-технической базы.

• запрашивать необходимую информацию от служб колледжа;

• участвовать в заседаниях Педагогического совета с правом решающего голоса по учебным вопросам Факультета.

6.4. Руководитель Факультета несет ответственность:

• за качество подготовки студентов Факультета;

• за сохранность контингента студентов;

• за достоверность отчетных данных;

• за соблюдение техники безопасности.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Факультет взаимодействует с учебно-методическим отделом колледжа, Центром по работе со студентами, руководителем службы содействию трудоустройству выпускников, отделом по воспитательной и социальной работе и иными структурными подразделениями колледжа.

7.2. Факультет взаимодействует с правоохранительными органами, судами, прокуратурой, адвокатурой, юридическими службами организаций и Советом ветеранов ОВД.

7.3. Взаимодействие осуществляется на основании планов работы, договоров о сотрудничестве и локальных актов колледжа.

8. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ

8.1. Доля выпускников, трудоустроившихся по специальности в течение 1 года после окончания колледжа.

8.2. Удовлетворенность студентов, выпускников, заказчиков образовательных услуг, руководителей баз практической подготовки студентов качеством образовательного процесса.

8.3. Доля преподавателей-практиков (совместителей).

8.4. Количество преподавателей, прошедших повышение квалификации или стажировку.

8.5. Количество подписанных договоров о сотрудничестве с работодателями.

8.6. Результаты участия студентов в чемпионатах «Профессионалы» и предметных олимпиадах.

8.7. Доля дисциплин, обеспеченных актуальными электронными образовательными ресурсами в ЭИОС.

8.8. Проведение круглых столов и конференций по направлению деятельности.

8.9. Отсутствие критических замечаний по результатам внутренних и внешних проверок;

8.10. Доля выпускников, прошедших государственную итоговую аттестацию в форме демонстрационного экзамена на 4 и 5, от общего числа сдавших ГИА.

8.11. Количество студентов, обучающихся по договорам о целевом обучении с организациями-партнёрами (правоохранительными органами, юридическими службами и др.).

8.12. Доля образовательных программ, реализуемых в форме профессионалитета (ОПОП-П), от общего числа программ юридического профиля.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Реорганизация или прекращение деятельности Факультета осуществляется приказом директора колледжа в соответствии с Уставом колледжа и действующим законодательством.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению директора колледжа и утверждаются в установленном порядке.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа.

10.2. Положение доводится до сведения руководителя Факультета, заведующего кафедрой, заведующего по работе со студентами и иных заинтересованных лиц.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами.

СОГЛАСОВАНО:
Совет обучающихся Протокол № 4 от 20.10.2026 г.
Председатель Совета Гндоян К.А.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
(к Положению о Юридическом факультете в АНПОО «Академический колледж»)

Должность и Ф.И.О.	**Комментарии**	**Подпись**	**Расшифровка подписи**	**Дата согласования**
Заместитель директора по УМР	Согласовано		**Добрынина Н.А.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ВУ и ВР	Согласовано		**Грачева С.В.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ЦУП и ДО	Согласовано		**Вертяков Д.Н.**	«___»_____202__г.
Начальник отдела правовой и кадровой работы	Согласовано		**Амирасланова Л.А.**	«___»_____202__г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИИ /ДОПОЛНЕНИИ /ОБНОВЛЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ на 20___- 20____ учебный год

№ п/п	Изменения внесены в: (наименование документа)	Содержание изменения (актуализации)	Реквизиты документа об утверждении изменения (актуализации)

Должность и Ф.И.О.	**Комментарии**	**Подпись**	**Расшифровка подписи**	**Дата согласования**
Заместитель директора по УМР	Согласовано		**Добрынина Н.А.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ВУ и ВР	Согласовано		**Грачева С.В.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ЦУП и ДО	Согласовано		**Вертяков Д.Н.**	«___»_____202__г.
Начальник отдела правовой и кадровой работы	Согласовано		**Амирасланова Л.А.**	«___»_____202__г.