

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»

(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.И.Михайлова

20 14 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

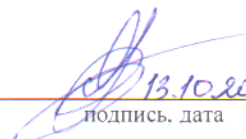
ПОЛОЖЕНИЕ

О ЮРИДИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖЕ СВФУ

СМК-ПСП – 59/6-14

РАЗРАБОТАНО

/ Директор юридического колледжа


13.10.2014
подпись, дата

П.В. Гоголев

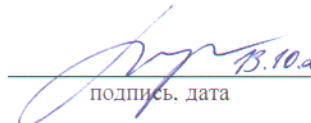
СОГЛАСОВАНО

Проректор по гуманитарному
направлению


13.10.2014
подпись, дата


А.А. Бурцев

Начальник Планово-финансового
управления


13.10.2014
подпись, дата


Г.Н. Павлов

Начальник Управления
делопроизводства
и контроля документооборота


13.10.2014
подпись, дата

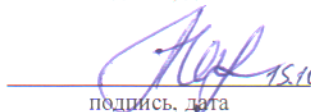
Л.Г. Алексеева

Заместитель директора ДОКО по
УМО


14.10.2014
подпись, дата

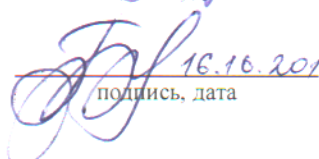
Т.Е. Алексеева

Начальник Правового управления


15.10.14
подпись, дата


Е.А. Задорная

Представитель руководства по
качеству


16.10.2014
подпись, дата

В.П. Игнатьев

Якутск 2014 г.

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества. Стандарт университета |
| СМК-ПСП-59/6-14 Версия 1.0 | <i>Положение о юридическом колледже СВФУ</i> |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Полное наименование: Юридический колледж ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный Федеральный университет имени М.К. Аммосова», сокращенно: ЮК СВФУ. Местонахождение Юридического колледжа: Российская Федерация, 677980, г. Якутск, пр. Ленина, 1, Корпус гуманитарных факультетов СВФУ, 7 этаж, 702 каб.

1.2 Юридический колледж, далее именуемый «Колледж», в организационной структуре Северо-Восточного федерального университета, далее именуемого «Университет», является учебным структурным подразделением, реализующим основную образовательную программу среднего профессионального образования базовой подготовки и программы среднего профессионального образования базовой подготовки в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Колледж в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законами, Приказом Министерства образования и науки от 15.01.09. №4 «Об утверждении порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования»

1.4 Основными задачами Колледжа являются:


- а) удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- б) удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- в) формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развития ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- г) сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

1.5 Колледж не является юридическим лицом. Колледж может иметь бланки и штампы со своим наименованием, отражающим его статус как структурного подразделения СВФУ.

1.6 Лицензирование образовательной деятельности Колледжа и его государственная аккредитация осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Образовательная деятельность осуществляется строго на основании соответствующей лицензии.

1.7 Наименование Колледжа может изменяться в установленном порядке Приказом ректора СВФУ. Наименование Колледжа изменяется в обязательном порядке при изменении его государственного статуса.

1.8 Колледж вправе иметь в своей структуре учебные кабинеты и лаборатории, структурные подразделения, реализующие основные общеобразовательные программы и иные структурные подразделения, реализующие основные общеобразовательные программы и иные структурные подразделения, связанные с образовательным процессом.

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества. Стандарт университета |
| СМК-ПСП-59/6-14 Версия 1.0 | <i>Положение о юридическом колледже СВФУ</i> |

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Учебно-методический отдел Колледжа возглавляет заместитель директора по учебной работе. Функции непосредственного руководителя Колледжа – директора – выполняет декан ЮФ на основании соответствующего приказа и договора, подписываемых ректором СВФУ. Замещение директора в период его отсутствия производит заместитель директора по учебной работе.

2.2 Для осуществления исследовательских и обучающих проектов в Колледже могут создаваться временные научные и учебно-методические коллективы.

2.3 Научно-методическое обеспечение учебного процесса находится в компетенции учебно-методической комиссии ЮФ. Номенклатура и содержание методической документации Колледжа определяются ФГОС СПО и решениями учебно-методического совета Университета.

2.4 Штатное расписание Колледжа утверждается ректором СВФУ на основании представления директора Колледжа.

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОЛЛЕДЖА

3.1 Основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – образовательная программа среднего профессионального образования) могут осваиваться в формах получения одного образования, различающиеся объемом обязательного педагогического работника с обучающимися и организацией образовательного процесса в очной форме обучения.

3.2 Образовательные программы среднего профессионального включают в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.


Среднее специальное учебное заведение ежегодно обновляет образовательные программы (в части состава дисциплин), установленных средним специальным учебным заведением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, а также методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.3 Сроки обучения по образовательным программам среднего профессионального устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяется федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Лица, имеющие среднее профессиональное образование, высшее образование, вправе получить среднее профессиональное образование по сокращенным программам при наличии соответствующих основных образовательных программ, реализуемых в Колледже.

3.4 В Колледже учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану. Перенос начала учебного года может производиться Приказом ректора СВФУ.

3.5 Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества. Стандарт университета |
| СМК-ПСП-59/6-14 Версия 1.0 | <i>Положение о юридическом колледже СВФУ</i> |

часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

3.6 В Колледже устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование). Педагогический работник вправе проводить другие виды учебных занятий.

3.7 Численность студентов по очной форме получения образования в учебной группе не должна превышать 30 человек. Колледж вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.8 Производственная практика студентов проводится, как правило, в организациях на основе договоров, заключаемых между СВФУ и организациями.

3.9 Колледж устанавливает формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации студентов. Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов утверждается Ученым Советом СВФУ.

Государственная (итоговая) аттестация выпускника Колледжа является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме государственной аттестационной комиссией. Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.10 Колледж выдает выпускникам, освоившим соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, заверенный печатью СВФУ.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» («зачет»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.


3.11 Лицу, не завершившему образования, не прошедшему государственной (итоговой) аттестации или получившему на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.12 Формы документов государственного образца о среднем профессиональном и порядок их выдачи, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.13 Документ об образовании, представленный при поступлении в Колледж, выдается из личного дела лицу, окончившему Колледж, выбывшему до окончания среднего специального учебного заведения, а также обучающемуся и желающему поступить в другое образовательное учреждение, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная заместителем директора копия документа об образовании.

IV. УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕДЖОМ

4.1 Управление Колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом СВФУ, настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества. Стандарт университета |
| СМК-ПСП-59/6-14 Версия 1.0 | <i>Положение о юридическом колледже СВФУ</i> |

4.2 Функции выборного представительного органа осуществляет Ученый Совет юридического факультета СВФУ.

4.3 Функции непосредственного руководителя Колледжа- директора- выполняет декан юридического факультета СВФУ на основании соответствующего приказа и договора, подписываемых ректором Университета.

V. ОБУЧАЮЩИЕСЯ И РАБОТНИКИ КОЛЛЕДЖА

5.1 К обучающимся Колледжа относятся студенты, зачисленные приказом ректора СВФУ для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования.

5.2 Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации и Уставом СВФУ.

5.3 Студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Формы студенческого билета и зачетной книжки устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.4 К работникам Колледжа относятся руководящие и педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал.

К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

5.5 Правовое положение работника Колледжа устанавливается Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации», действующим трудовым законодательством, Уставом и другими нормативными актами СВФУ.


5.6 Работники Колледжа обязаны соблюдать Устав СВФУ, настоящее Положение, правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

5.7 Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников Колледжа не должна превышать 720 академических часов.

5.8 За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности Колледжа для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

5.9 Увольнение педагогических работников Колледжа по инициативе администрации, связанное с сокращением штатов работников, допускается только после окончания учебного года.

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества. Стандарт университета |
| СМК-ПСП-59/6-14 Версия 1.0 | <i>Положение о юридическом колледже СВФУ</i> |

VI. ФУНКЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОЛЛЕДЖА

6.1 Основными функциями Колледжа являются:

- разработка и актуализация программ СПО
- реализация образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям Колледжа;
- организация и совершенствование методического и организационно-методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка и утверждение рабочих учебных планов и учебно-методических комплексов дисциплин, иных учебно-методических документов и материалов;
- осуществление контроля успеваемости студентов;
- организация и проведение учебных, производственных и преддипломных практик студентов;
- повышение квалификации и переподготовка педагогических и других кадров;
- организация прикладных научных исследований педагогическими работниками и студентами;
- реализация воспитательной работы со студентами;
- проведение профориентационной работы по обеспечению качественного набора в Университет, содействие выпускникам Колледжа по трудоустройству в соответствии с полученной квалификацией;
- содействие в организации культурного досуга и отдыха студентов, педагогических работников и сотрудников, их участия в общественно-полезном труде;
- выполнение иных видов деятельности, вытекающих из целей и задач Университета определяемых Уставом СВФУ, решениями Ученого совета СВФУ и ректора СВФУ.

6.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Колледжем своих функций возлагается на директора.

6.3 Распределение функций между сотрудниками и ответственности за их реализацию представлено в матрице ответственности (Таблица 1)


6.4 Колледж несет ответственность за:

- нарушение Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в организации учебного процесса;
- ненадлежащее обеспечение профессиональной деятельности педагогическими работниками Колледжа;
- не обеспечение качества учебного и воспитательного процессов;
- не соблюдение Устава СВФУ и настоящего Положения.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1 Колледж осуществляет служебные взаимоотношения с другими подразделениями СВФУ и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации и информации.

7.2 Взаимодействие между подразделениями подразумевает:


| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества. Стандарт университета |
| СМК-ПСП-59/6-14 Версия 1.0 | <i>Положение о юридическом колледже СВФУ</i> |

- коллегиальную разработку программ, проектов документов, проведение учебно-исследовательских работ, совместное выполнение определенных видов работ;
- совершение согласованных действий с другими структурными подразделениями;
- совершение встречных действий.

7.3 Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами излагается в соответствии с таблицей 4.

7.4 При необходимости участия Педагогических работников и сотрудников Колледжа в работе структурных подразделений Университета привлечение их осуществляется по согласованию с директором Колледжа.

7.5 Порядок разрешения разногласий, возникающих между структурными подразделениями, устанавливается настоящим Положением. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями СВФУ и Колледжем в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора.

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества. Стандарт университета |
| СМК-ПСП-59/6-14 Версия 1.0 | Положение о юридическом колледже СВФУ |

ПРИЛОЖЕНИЯ

Последовательность, виды и сроки выполнения работ, формы документов, характеризующие деятельность Колледжа представлены в матрице работ (Таблица 2).

Таблица 1

Матрица ответственности Юридического колледжа

| № п/п | Функция, вид деятельности в рамках функции | Структурные единицы/Направления деятельности | | | | | |
|-------|---|--|----------------------|------|-----|-----------|------|
| | | Директор | Зам. директора по УР | | ППС | Методисты | |
| 1 | Реализация образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям | Р | СУ | Р/ИО | У | У | |
| 2 | Организация и совершенствование научно-методического и организационно-методического обеспечения образовательного процесса | Р | Р/ИО | | У | СУ | Р/ИО |
| 3 | Разработка и утверждение рабочих учебных планов и учебно-методических комплексов дисциплин | Р | СУ | Р/ИО | ИО | У | Р |
| 4 | Осуществление контроля успеваемости студентов | Р | СУ | Р/ИО | У | У | ИО |
| 5 | Организация и проведение учебных, производственных и преддипломных практик студентов | Р | СУ | Р | У | ИО | |
| 6 | Осуществление научно-исследовательской, инновационной и научно-методической деятельности | Р | СУ | Р/ИО | ИО | СУ | |




Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»

Система менеджмента качества. Стандарт университета

СМК-ПСП-59/6-14
Версия 1.0

Положение о юридическом колледже СВФУ

| | | | | | | |
|----|---|------|------|------|-----------|----|
| 7 | Повышение квалификации и переподготовка педагогических, научных и других кадров в соответствии с Уставом СВФУ | Р | СУ | Р/ИО | У | СУ |
| 8 | Организация прикладных научных исследований преподавателями и студентами | Р | | Р/ИО | У | |
| 9 | Реализация системы воспитательной работы со студентами | Р | | Р/ИО | ИО | У |
| 10 | Проведение профориентационной работы по обеспечению качественного набора в колледж, оказание помощи выпускникам Колледжа по трудоустройству в соответствии с полученной квалификацией | Р | Р/ИО | Р/ИО | ИО | |
| И | Организация культурного досуга и отдыха студентов, преподавателей и сотрудников, их участия в общественно-полезном труде | Р | У | Р/ИО | У | У |
| 12 | Управление внебюджетными средствами Колледжа согласно Положениям, утвержденным Ученым советом СВФУ | Р/ИО | У | ИО/У | У | У |

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества. Стандарт университета |
| СМК-ПСП-59/6-14 Версия 1.0 | <i>Положение о юридическом колледже СВФУ</i> |

| | | | | | | |
|----|--|------|---|------|---|---|
| 13 | Выполнение иных видов деятельности, вытекающих из целей и задач университета, определяемых Уставом университета, решениями Ученого совета и ректората университета | Р/ИО | У | ИО/У | У | У |
|----|--|------|---|------|---|---|

Таблица 2

Календарная матрица работ Юридического колледжа

| Виды работ или формы документов | Ответственный | Форма отчета | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------|----------|---------|--------|---------|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|--|--|
| | | | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | | |
| Годовой план работы Колледжа | Директор | Письменный | + | | | | | | | | | | | | | |
| Годовой отчет работы Колледжа | Директор | Письменный | | | | | | | | | | | + | | | |
| Годовой план работы кафедры | Зам.директора по УР | Письменный | + | | | | | | | | | | | | | |
| Годовой отчет работы кафедры | Зам.директора по УР | Письменный | | | | | | | | | | | + | | | |
| Протоколы заседаний кафедры | Зам.директора по УР | Письменный | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | | |
| Индивидуальный план работы преподавателя | Зам.директора по УР | Письменный | + | | | | | | | | | | + | | | |
| Карточки расчета часов и штатов | Зам.директора по УР | Письменный | + | | | | | | | | | | + | | | |
| Карточки учебных поручений ППС | Зам.директора по УР | Письменный | + | | | | | | | | | | + | | | |
| Протоколы заседаний Ученого совета | Секретарь Ученого Совета | Письменный | | + | | + | | + | | + | | + | + | | | |
| Протоколы заседаний Административно го совета | Секретарь | Письменный | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | | |



Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»

Система менеджмента качества. Стандарт университета

СМК-ПСП-59/6-14
 Версия 1.0

Положение о юридическом колледже СВФУ

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| Протоколы заседаний учебно-методической комиссии | Председатель | Письменный | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | |
| Отчет о работе учебно-методической комиссии | Председатель | Письменный | | | | | | | | | | | + | |

Таблица 3

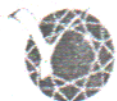
Основные взаимосвязи Юридического колледжа с другими структурными подразделениями СВФУ

| № п/п | Подразделение-поставщик документа/инф | Наименование вида деятельности/процесса | Подразделение-клиент документа информации | Результат |
|-------|---------------------------------------|---|---|------------------------------|
| 1 | УМО | Учебный процесс | Юридический колледж | Согласование, информирование |
| 2 | УНИР | Научная работа | Юридический колледж | Информирование |
| 3 | УВУР | Воспитательная работа | Юридический колледж | Согласование, информирование |
| 4 | АХЧ | Ресурсное обеспечение | Юридический колледж | Согласование |
| 5 | СОК | Движение контингента студентов | Юридический колледж | Информирование |
| 6 | Библиотека | Книгообеспечение | Юридический колледж | Согласование |
| 7 | ПФУ | Финансовое обеспечение | Юридический факультет | Согласование, информирование |

Приложение 1

Лист ознакомления

| № п/п | ФИО, должность | личная подпись | Дата | Примечания |
|-------|----------------|----------------|------|------------|
|-------|----------------|----------------|------|------------|



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
Система менеджмента качества. Стандарт университета

СМК-ПСП-59/6-14
Версия 1.0

Положение о юридическом колледже СВФУ

| № п/п | ФИО, должность | личная подпись | Дата | Примечания |
|----------|----------------|----------------|------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 2

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|--------------------|--------------|-------|----------------|---|---------|------------------------|------|-------------------------------|
| | замененных | новых | аннулированных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Приложение 3

Лист учета периодических проверок

| № п/п | Дата проверки | Ф.И.О. и должность лица, выполнившего периодическую проверку | Подпись лица, выполнившего проверку | Результаты проверки |
|----------|------------------|--|---|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |