

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Журавлева Ю.В. Приволжский филиал

Должность: Директор

Дата подписания: 2016.11.02 09:33:47

Уникальный программный ключ:

4e44477518b3d1dbaa4752227b2fdef9e087db58

Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Ю.В. Журавлева



10 ноября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

10 ноября 2016 г. № 41

О КАБИНЕТЕ КРИМИНАЛИСТИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее — Университет), иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Кабинет криминалистики организует свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

Основные направления работы кабинета криминалистики определяет настоящее Положение, годовым планом работы кабинета криминалистики, утвержденный заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

1.3. Деятельность кабинета криминалистики строится на принципах законности, гуманизма, доступности.

1.4. Кабинет криминалистики, создается приказом ректора Университета, является структурным подразделением ПФ ФГБОУВО «РГУП».

1.5. Работу кабинета криминалистики организует заведующий кабинетом или лицо, исполняющее его обязанности.

В масштабе филиала Университета деятельность кабинета криминалистики координируется заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

1.6. Деятельность кабинета криминалистики строится в соответствии с планом, который разрабатывается заведующим кабинетом, на основе представленно-

го заведующим кафедры уголовно процессуального права плана работы кафедры на учебный год. План работы кабинета криминалистики согласовывается с заместителем директора по учебной и воспитательной работе. На основе годового плана работы кабинета Криминалистики составляются календарные планы на учебный семестр.

1.7. Профессорско-преподавательский состав кафедры уголовно-процессуального права принимает активное участие в организации и совершенствовании работы кабинета криминалистики, по средствам предоставления в письменной форме рекомендаций (предложений). В кабинете криминалистики проводятся занятия, консультации, самостоятельная работа студентов, подготовка преподавателей к очередным занятиям, учебно-методическая и научно-исследовательская работа.

1.8. Заведующий кабинетом криминалистики составляет отчет, по итогам работы за год, который утверждается заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Целью создания кабинета криминалистики является содействие повышению качества обучения по преподаваемым учебным дисциплинам, криминалистического цикла, изучение и распространение передового педагогического опыта.

2.2. Оказание помощи профессорско-преподавательскому составу кафедры уголовно-процессуального права в организации учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы со студентами.

2.3. Обеспечение обучающихся в филиале Университета, совместно с профессорско-преподавательским составом, новыми учебно-методическими материалами, информацией о достижениях науки и практики, об изменениях в законодательстве по учебным дисциплинам криминалистического цикла.

2.4. Оказание помощи студентам в филиале Университета в освоении изучаемых дисциплин, в привитии навыков самостоятельной работы с первоисточниками, нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой.

2.5. Учет, систематизация и хранение учебно-методических материалов по дисциплинам криминалистического цикла, а также обеспечение сохранности технических средств обучения, компьютерной техники.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Накапливание нормативных и иных документов по всем направлениям деятельности кабинета криминалистики, обеспечение соблюдения сроков составления основных планирующих и отчетных документов кабинета криминалистики,

содержание и периодичность составления основных планирующих и отчетных документов кабинета криминалистики.

3.2. Создание условий для проведения занятий по дисциплинам криминалистического цикла.

3.3. Ведение картотек:

3.3.1. Учебно-методических материалов;

3.3.2. Нормативно-правовых актов и периодических изданий по дисциплинам, преподаваемым в кабинете криминалистики и направлениям исследований, проводимых на базе кабинета криминалистики; учебной, научной литературы по учебным дисциплинам преподаваемых в кабинете криминалистики.

3.3.3. Видеофильмов, слайдов;

3.3.4. Технические средств обучения, имеющихся в кабинете криминалистики.

3.4. По заявкам преподавателей подготавливать технические средства обучения (далее-ТСО), средства наглядности, раздаточный материал, специальную технику и специальные средства, материальные объекты для проведения лекционных, семинарских, практических занятий.

3.5. Содействие профессорско-преподавательскому составу кафедры уголовно-процессуального права в организации и проведении консультаций, олимпиад, викторин, диспутов, конференций, экскурсий и других мероприятий учебно-воспитательного характера со студентами в филиале Университета.

3.6. Создание условий для профессиональной работы научных кружков, организует выставки лучших работ, выполненных их членами.

3.7. Проведение тематических выставок подготовленных кафедрой учебников, учебных пособий, методических разработок, наглядных пособий, дидактических материалов, а также новинок литературы и представляет информацию о них в отделение организационно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.8. Сбор, систематизация и обобщение материалов по передовому опыту, его внедрение в образовательный процесс.

3.9. Обновление экспозиций и техническое оснащение кабинета криминалистики, на основе материалов, разработанных на кафедре уголовно-процессуального права; организация подготовки эскизов, плакатов, схем, наглядных пособий, стендов, материалов к ТСО для изготовления их в централизованном порядке.

3.10. Оформление заявок на ремонт технических средств обучения и иной техники.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Права обязанности работников кабинета криминалистики определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, настоящим положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.1.1 Работники кабинета криминалистики имеют право:

4.1.2. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о кабинете криминалистики.

4.1.3. Получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

4.1.4. Запрашивать и получать от других структурных подразделений филиала информацию необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.1.5. Разрабатывать правила пользования кабинетом криминалистики.

4.2 Работники кабинета криминалистики обязаны :

4.2.1 на профессиональном уровне выполнять свои профессиональные обязанности;

4.2.2 своевременно повышать свой квалификационный уровень;

4.2.3 формировать у обучающихся профессиональные качества, требуемые для выбранной специальности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 За несвоевременное и некачественное выполнение кабинетом криминалистики возложенных на него функций ответственность несет заведующий кабинетом криминалистики в соответствии с действующим законодательством о труде РФ , Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5.2 Работники кабинета криминалистики несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями;

5.3 Обучающиеся или их родители за утрату, уничтожение, повреждение помещений, оборудования или другого имущества Университета в соответствии с действующим законодательством несут гражданскую ответственность.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Работники кабинета криминалистики взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по направлению своей деятельности.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАБИНЕТА КРИМИНАЛИСТИКИ

7.1. Проверка деятельности кабинета криминалистики проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью кабинета криминалистики осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Реорганизация и ликвидация кабинета криминалистики осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

7.2. При реорганизации кабинета криминалистики, имеющиеся в ней документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив ПФ ФГБОУВО «РГУП» (Университета).