



«Утверждаю»

Ректор НОУ УНПК «МУК»

К.т.н., доц. Савченко Е.Ю.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНОМ «КАБИНЕТЕ КРИМИНАЛИСТИКИ»**  
**НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА**  
**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»**

**Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности учебной аудитории «Кабинет криминалистики», являющейся структурным подразделением кафедры международного права факультета, права, бизнеса, компьютерных технологий и гуманитарных наук (далее – НОУ УНПК МУК, ФПБКТ и ГН).

1.1. При создании кабинета УНПК МУК руководствуется действующим законодательством Кыргызской Республики, Уставом УНПК МУК, настоящим Положением и иными локальными актами УНПК МУК.

**2. Назначение учебной аудитории «Кабинет криминалистики»**

2.1. Кабинет криминалистики является учебно-методической базой для осуществления образовательного процесса по направлению подготовки «Юриспруденции», способствующей закреплению полученных знаний и формированию у обучающихся профессиональных компетенций (навыков и умений), связанных с криминалистическим исследованием следов, орудий преступлений и др.

2.2. Кабинет обеспечивает все виды занятий по криминалистике, криминологии и специальным курсам современными научно-техническими средствами на собственной материально-технической базе, повышение качества образовательного процесса в УНПК МУК, развитие научного и кадрового потенциала УНПК МУК.

**3. Задачи учебной аудитории «Кабинет криминалистики»**

3.1. Деятельность кабинета направлена на изучение, разработку и внедрение в преподавание современных криминалистических методов, приемов и средств.

### 3.2. Основные задачи использования Кабинета криминалистики:

- повышение эффективности теоретического и практического обучения, обеспечение условий для проведения учебных занятий по дисциплинам уголовно-правового цикла, проведение научных исследований в рамках научно-исследовательской работы (включающих раздел о научно-исследовательской работе магистров);

- обеспечение надлежащего уровня проводимых учебных занятий (лабораторных работ) и исследований; закрепление полученных теоретических знаний и привитие студентам практических навыков и умений по исследованию следов человека, огнестрельного и холодного оружия, почерка и документов, материалов, веществ и изделий из них, проведение иных исследований;

- выполнение на базе Кабинета криминалистики курсовых и выпускных квалификационных, научно-исследовательских работ студентов, иных исследований.

3.3. Лаборатория оснащена учебно-наглядными пособиями, научно-техническими средствами обучения, иным необходимым оборудованием и материалами.

3.4. Обеспечение самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя.

## 4. Функции учебной аудитории «Кабинет криминалистики»

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения кабинета возложено выполнение следующих функций:

- обеспечение проведения занятий по технике, тактике и методике раскрытия, расследования и предупреждения преступлений;

- проведение анализа и обобщение материала оперативно-розыскной, прокурорской, следственной, экспертной, судебной практики;

- приготовление методических разработок, учебно-наглядных пособий (стендов, макетов, мультимедийных обучающих программ и т.п.);

- оказание студентам методической и научно-технической помощи при написании контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ по дисциплинам кафедры;

- организация и проведение тематических викторин, круглых столов, видеоконференций, встреч с практическими работниками правоохранительных органов;

- консультирование студентов по криминалистической технике, тактике и методике расследования преступлений, при проведении научных исследований;

- обобщение опыта преподавания криминалистики в других высших учебных заведениях;

- развитие связей с правоохранительными органами;

- обеспечения выполнения других полномочий, вытекающих из настоящего Положения.

#### **5. Организационная структура учебной аудитории «Кабинет криминалистики»**

5.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью кабинета осуществляет заведующий кафедрой международного права.

5.2. Учебные занятия проходят в виде лекций, практических и индивидуальных занятий.

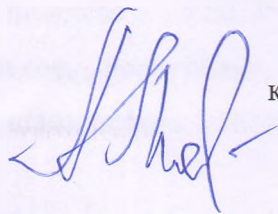
5.3. Для выполнения отдельных заданий и работ в кабинете могут привлекаться отдельные исполнители на основе гражданско-правовых договоров в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

#### **6. Изменения и дополнения**

6.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором УНПК МУК.

Заведующий кафедрой МП



к.ю.н., доцент Мавлянов А.С.



«Утверждаю»

Ректор НОУ УНПК «МУК»

К.т.н., доц. Савченко Е.Ю.

«26» 10. 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ «ЗАЛ СУДЕБНЫХ ЗАСЕДАНИЙ» НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности учебной аудитории «Зал судебных заседаний» кафедры международного права факультета, права, бизнеса, компьютерных технологий и гуманитарных наук (далее – НОУ УНПК МУК, ФПБКТ и ГН).

#### 2. Организационная структура

2.1. Учебная аудитория обеспечивает учебный процесс по дисциплинам гражданского, административного и уголовно- процессуального циклов.

2.2. Функционирование учебной аудитории обеспечивает заведующий кафедрой.

#### 3. Цель и задачи учебной аудитории «Зал судебных заседаний».

3.1. Учебная аудитория «Зал судебных заседаний» является одним из основных элементов материально-технической базы, обеспечивающей

проведение отдельных видов теоретической и практической подготовки студентов по дисциплинам, предусмотренным Госстандартом МОиН КР, а также учебными планами УНПК МУК.

3.2. Основной целью создания и функционирования учебной аудитории является развитие образовательных технологий обучения студентов, проведение аудиторных занятий по гражданскому, административному и уголовному процессу, а также самостоятельной подготовки обучающихся к процессуальным занятиям.

3.3. В рамках практических занятий, проведение которых предусмотрено в «Зале судебных заседаний», студенты получают необходимые профессиональные умения и навыки.

3.4. Основными задачи создания и функционирования «Зала судебных заседаний» являются:

- выполнение обязательных требований к условиям реализации основных образовательных программ;
- развитие навыков работы с процессуальной документацией;
- изучение особенностей отдельных стадий судопроизводства;
- изучение особенностей рассмотрения и разрешения отдельных категорий судебных дел:
- организация ролевых процессуальных игр;
- развитие навыков судебной риторики;
- проведение практических занятий по процессуальному праву.

#### **4. Материальное обеспечение работы учебной аудитории «Зал судебных заседаний».**

4.1. Материальное обеспечение работы учебной аудитории производится за счет финансовых средств УНПК МУК.

4.2. К основным материальным средствам, обеспечивающим

функционирование учебной аудитории, относятся:

- отдельное помещение (аудитория), оформленное максимально приближенным к подлинным залам судебных заседаний;
- атрибуты, отражающие судебную символику (Государственный герб КР, Государственный флаг КР)
- места, отведенные для участников процесса;
- информационные стенды, где размещены методические материалы;
- мультимедийное оборудование (экран, проектор, монитор), ноутбук, микрофоны, аудио и видео- материалы;
- учебные места для студентов.

#### **5. Порядок использования учебной аудитории «Зал судебных заседаний» в ходе образовательного процесса.**

5.1. Использование «Зала судебных заседаний» производится в точном соответствии с расписанием учебных занятий.

5.2. Перечень практических занятий, проводимых с использованием учебной аудитории, их тематика, цели, задачи отражаются в рабочей программе учебной дисциплины.

5.3. С разрешения проректора по учебной работе в учебной аудитории могут проводиться мероприятия, не предусмотренные учебным планом (встречи студентов с практикующими юристами, мастер-классы, показательные деловые игры и др.)

#### **6. Контроль за использованием учебной аудитории «Зал судебных заседаний».**

6.1. Контроль за надлежащим использованием учебной аудитории «Зал судебных заседаний» возлагается на проректора по учебной работе.

6.2. При проведении занятия в учебной аудитории «Зал судебных

заседаний» преподаватель обязан обеспечить дисциплину и сохранность материальных средств, закрепленных за данной аудиторией.

6.3. Лица, виновные в порче или уничтожении материальных средств, закрепленных за учебной аудиторией, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством КР.

Заведующий кафедрой МП



к.ю.н., доцент Мавлянов А.С.



«Утверждаю»

Ректор НОУ УНПК «МУК»

К.т.н., доц. Савченко Е.Ю.

«16»

2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Юридической клинике программы УНПК «МУК»** **«Международное право»**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности юридической клиники кафедры международного права факультета, права, бизнесе, компьютерных технологий и гуманитарных наук (далее- НОУ УНПК МУК, ФПБКТ и ГН).

### **2. Назначение учебной аудитории «Юридическая Клиника»**

- 2.1. Юридическая клиника является учебно-методической базой для осуществления образовательного процесса по направлению подготовки «Юриспруденции» способствующей закреплению полученных знаний и формированию у обучающихся профессиональных компетенций (навыков и умений), связанных с юридической консультацией.
- 2.2. Функционирование учебной аудиторией обеспечивает директор клиники.

### **3. Понятия, цели и задачи клиники**

- 3.1. Юридическая клиника программы «Международное право» – это организационная структура, действующая в рамках УНПК «МУК», которая параллельно с традиционными методами обучения студентов юридической программы, обучает студентов практическим навыкам оказания юридической помощи путем консультирования реальных клиентов с целью более ускоренной ориентации и адаптации в будущей профессии.
- 3.2. Основными целями клиники являются совершенствование форм и методов обучения, преодоление в учебном процессе разрыва между практическим и теоретическим юридическим образованием, выработка у студентов профессионально значимых качеств и навыков и правовое просвещение населения.
- 3.3. Задачи клиники:
- выявление, обучение и развитие у студентов профессиональных навыков;



- предоставление возможности студентам применять теоретические знания на практике;
- участие в решении социальных проблем общества путем оказания бесплатных юридических услуг малообеспеченным, незащищенным слоям населения;
- привлечение внимания студентов к вопросам юридической этики и профессиональной ответственности

3.4. В основе организации и деятельности клиники лежат следующие правовые принципы:

- законность;
- гуманизм, защита прав и свобод человека;
- неразглашение сведений, доверенных гражданами;
- добросовестность выполнение взятых на себя обязательств;

3.5. Помещение под клинику предоставляется УНПК «МУК», Восточный кампус. Одновременно клиника обеспечивается мебелью, оргтехникой, канцтоварами, журналами и прочими принадлежностями с учетом норм, необходимых для подобных целей обучения.

#### 4. Структура клиники

4.1. В состав юридической клиники входят: директор клиники, кураторы, студенты.

4.2. Общее руководство Юридической клиникой осуществляется Директором клиники. Директором клиники может быть лицо, имеющее высшее юридическое образование, а также опыт практической работы.

4.3. Директор клиники

- осуществляет контроль над работой клиники;
- дает поручения, связанные с работой Клиники и контролирует своевременность и четкость выполнения данных поручений;
- ведет работу по привлечению финансирования;
- утверждает учебный план на каждый учебный год в соответствии с целями и задачами клиники.

4.4. Кураторами юридической клиники могут быть преподаватели и практикующие юристы. Куратор юридической клиники:

- обучает студентов практическому применению полученных в университете правовых знаний;
- осуществляет руководство студентами при оказании правовой помощи клиентам клиники;

- несет ответственность за дела, принятые к производству в юридической клинике, и отвечает за правильность и своевременность оказываемой студентом консультации;
- готовит отчеты о деятельности клиники;
- контролирует издание учебных материалов программы и периодических изданий.
- контролирует освещение деятельности программы в средствах массовой информации;
- осуществляет контроль за качеством оказания правовой помощи студентам, соблюдением правил профессиональной этики и т.п.

4.5. Студенты старших курсов (III и IV) программы УНПК «МУК» «Международное право» являются основными участниками клиники, которые под руководством директора и кураторов осуществляют прием граждан и оказывают им необходимую правовую помощь. Студенты обязаны выполнять указания директора и кураторов по организации и ведению работы над делами.

## **5. Прием клиентов**

5.1. Работа с реальными клиентами является основным методом практических занятий и предполагает наличие достаточных теоретических знаний по отраслям права

5.2. Прием клиентов проводится в рабочие дни с 09:00 до 13:00.

5.3. Консультации предоставляются по следующим направлениям: гражданское право, трудовое право, семейное право, жилищное право, административное право, международное частное право, коммерческое право и право социального обеспечения.

5.4. Консультации предоставляются малоимущим и социально незащищенным слоям населения, студентам и преподавателям УНПК «МУК» на бесплатной основе. Студент обязан отказать в даче консультаций по вопросам уголовного и уголовно-процессуального права.

5.5. Студенты под контролем преподавателя самостоятельно ведут прием граждан, оказывают юридические консультации, осуществляют различного вида представительство. Организация и прием клиентов производятся студентами согласно графику дежурства.

Процесс обучения строится следующим образом: студентом ведется сбор и анализ информации, детальное изучение правовой проблемы, поиск возможных решений, подготовка и оказание консультации. Основная роль преподавателя – куратора заключается в корректировке действий студентов, а не в инструктировании, что и как надо делать. Студент самостоятельно через собственные действия должен понять, что было ошибочно, а что верно. Обращение же к куратору возможно лишь для проверки юридической грамотности и правильности предлагаемой консультации.

5.6. До начала интервьюирования каждый студент должен сообщить клиенту правила оказания помощи в юридической клинике, разъяснить, что помощь оказывается студентами юридического факультета и предоставить для ознакомления и подписания Уведомление о согласии на получение юридических услуг. В ходе интервьюирования студенты обязаны вести записи. Вся юридически значимая информация, получаемая от клиента во время приема, должна в надлежащем порядке фиксироваться студентом в электронной базе данных юридической клиники: сайт-----СВОЙ

При регистрации дела в электронной базе данных с документов клиента должны быть сделаны копии и выписки, а оригиналы документов незамедлительно возвращены клиенту.

5.7. Решение о приеме дела на рассмотрение принимают директор и/или кураторы.

5.8. Клиенту может быть отказано в оказании юридической помощи, в случае если:

- клиент не принадлежит к категории лиц, указанных в п.3.4. настоящего положения;
- вопросы связаны с уголовным или уголовно-процессуальным правом;
- документы, необходимые для оказания юридической помощи, отсутствуют и./или нет возможности их получить;
- помощь по поставленному вопросу находится вне компетенции клиники;
- клиент не согласен с консультацией, представленной студентами и кураторами (т.е. в случае кардинального расхождения взглядов о методах разрешения дела);
- клиент ведет себя неадекватно и агрессивно в отношении студентов или кураторов;
- имеется конфликт между клиентом и Юридической клиникой по результатам предыдущих обращений клиента.

Решение об отказе в оказании юридической помощи принимается директором и/или кураторами. Отказ в оказании юридической помощи сообщается клиенту в день обращения в устной или письменной форме либо после изучения дела и принятия решения о рассмотрении дела или отказе директором или кураторами, с обязательной ссылкой на причины отказа. В случае отказа, студент обязан, по возможности, сообщить клиенту о местонахождении учреждений, организаций, адвокатов способных оказать помощь по рассматриваемому вопросу.

5.9. В случае несогласия с решением об отказе в оказании юридической помощи клиент вправе обжаловать данное решение путем подачи письменного заявления:

- Директору Юридической клиники,
- Руководителю программы «Международное право» УНПК «МУК», в случае если решение об отказе принято директором Юридической клиники

Заявления рассматриваются директором единолично. В случае подачи заявления Руководителю программы «Международное право» УНПК «МУК» создается специальная комиссия, в состав которой будут привлечены кураторы и студенты Юридической клиники, а также преподаватели программы «Международное право» УНПК «МУК». По результатам расследования комиссия выносить решение о правильности или неправильности отказа в оказании юридической помощи. Решение комиссии сообщается клиенту в кратчайшие сроки в письменной форме.

## **6. Порядок работы с клиентом**

6.1. Работа с клиентом по делу включает в себя, как правило, следующие этапы:

- проведение приема и опроса клиента (интервьюирование);
- составление резюме по делу и заполнение электронной базы данных
- правовая оценка и анализ ситуации;
- подбор и анализ нормативно-правовой базы;
- составление юридических документов;
- консультация с куратором;
- написание юридического заключения
- подготовка и проведение консультации клиента;
- написание отчета о проделанной работе (фиксация результата).

6.2. Все консультации студентов юридической клиники должны быть оформлены письменно - в виде юридического заключения, подготовленного в соответствии с утвержденной формой.

6.3. В процессе подготовки консультации, студент обязан предоставить куратору полученные результаты работы по делу и согласовать содержание предоставляемой консультации (юридического заключения). Проведение консультации клиента возможно только после получения положительного отзыва куратора.

6.4. Учитывая сложность дела, решение проблемы может быть поручено 2-3 студентам одновременно, с обязательным назначением ответственного. С момента распределения дела ответственность за сохранность документов несут назначенные на данное дело студенты, работа с документами (досье) разрешается только в помещении клиники.

6.5. Работа студентов по делу контролируется одним из кураторов с учетом обстоятельств дела и отраслевой принадлежности рассматриваемых правоотношений. При необходимости куратор непосредственно участвует в

работе или присутствует при проведении консультации. Указания куратора в процессе работы студентов являются обязательными. Невыполнение требований куратора служит основанием для отстранения от дела.

6.6. Консультации должны быть предоставлены своевременно и в пределах разумных сроков. Предельный срок работы по делам, требующим лишь правового анализа поставленного вопроса, не должен превышать 3 (трех) недель со дня распределения дела. Срок введения судебных дел не является лимитированным, и составляет столько, сколько необходимо для его тщательного изучения и разрешения.

## 7. Закрытие и передача дела

7.1. Закрытие дела клиента возможно только после совершения необходимых действий по защите прав и интересов клиента, разрешения поставленных вопросов и утверждения факта окончания работы над делом куратором.

7.2. Основанием досрочного закрытия дела является:

- отказ клиента от юридических услуг
- временное приостановление работы юридической клиники (каникулы)
- невозможность оказания правовой помощи по независящим от студента причинам

7.3. Закрытие дела осуществляется в следующем порядке: после выполнения необходимых действий, оказания необходимой правовой помощи и подготовки юридического заключения студент подробно заполняет электронную базу данных и в установленном порядке подшивает папку с документами дела в течение 3 (трех) дней с момента окончания работы с клиентом

7.4. При работе с делом допускается временное приостановление оказания правовой помощи на основании:

- длительной болезни клиента (свыше одного месяца);
- необходимости проведения экспертизы или направления запроса в государственные органы;
- отъезд клиента на срок свыше одного месяца по уважительной причине;
- иных причин, не дающих возможности выполнения действий по плану в установленные сроки.

7.5. В процессе работы с клиентом, дело может быть передано другому студенту для продолжения работы и его завершения в случае:

- окончания учебного семестра и выбытия предыдущего студента из состава участников программы;
- нарушения студентом норм этики;
- невыполнения работы по делу;
- отрицательного отзыва клиента о работе студента;
- отсутствия взаимопонимания между студентом и клиентом;
- иных причин, не дающих возможности продолжать работу по делу.

Решение о передаче дела принимает директор или куратор. Студент, принявший дело, обязан немедленно проинформировать клиента и принять меры для своевременного разрешения поставленного вопроса.

## 8. Прочие условия

8.1. Каждый студент клиники обязан выполнять правила работы в клинике, и порядок ведения делопроизводства, предусмотренные настоящим положением.

8.2. Информация, полученная студентами от клиента в ходе работы над его делом, является конфиденциальной. Использование ее в учебных целях возможно только при условии изменения личных данных клиента и лиц, участвующих в деле.

8.3. Студенты не могут вести дело, в котором существует конфликт интересов. В принятии дела должно быть отказано:

- если в юридическую клинику обратились клиенты, являющиеся сторонами в одном деле;
- если существует риск нарушения конфиденциальности информации доверенной предыдущим клиентом юридической клиники, либо если информация, которой обладает студент юридической клиники, может дать новому клиенту неосновательное преимущество;
- в случае обращения в юридическую клинику клиента с просьбой защитить его интересы в ситуации, где противоположной стороной выступает Университет.

8.3. Использование оборудования клиники разрешается исключительно в служебных целях.

8.4. Студенты клиники обязаны соблюдать правила противопожарной безопасности и сохранности имущества.