

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-074.01-2017
			Стр. 1 из 9
Распределение ответственности и полномочий			

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
 А.В. Новиков
 10 _____ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ ЮРИДИЧЕСКОГО
ФАКУЛЬТЕТА «СТУДЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ
ПОМОЩИ» ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
 ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-074.01-2017

Сведения о положении

1. РАЗРАБОТАНО Е.Н. Катерухиной, руководителем юридической клиники

2. ВНЕСЕНО отделом делопроизводства

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 10 02 2017 г. № 66/0

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положение о юридической клинике от 15.04.2012 г.

Руководитель экспертной группы:

Д.А. Савченко, кандидат юридических наук, доцент, декан юридического факультета;

Члены экспертной группы:

Н.В. Рубцова, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры гражданского и предпринимательского права, заместитель декана юридического факультета;

А.М. Чупина, ст. преподаватель кафедры гражданского и предпринимательского права, заместитель заведующего кафедрой гражданского и предпринимательского права;

М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства;

А.В. Ключева, начальник юридического отдела.

3. Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус юридической клиники юридического факультета «Студенческий центр правовой помощи» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – Клиника, ЮК «Студенческий центр правовой помощи»), устанавливает ее задачи, функции, структуру, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ ISO 9001-2011.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования

СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-003.01-2014 Положение о структурном подразделении.
Разработка, утверждение и введение в действие

СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-004.01-2015 Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций

3 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ПЛ - положение

СМК – система менеджмента качества

СТО – стандарт организации

СП – структурное подразделение

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

ЮФ – юридический факультет

4 Общие положения

4.1 Юридическая клиника создана в целях обеспечения условий для реализации образовательных программ по направлению «Юриспруденция» и является структурным подразделением юридического факультета НГУЭУ.

Полное наименование: юридическая клиника юридического факультета «Студенческий центр правовой помощи» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

Сокращенное наименование: ЮК «Студенческий центр правовой помощи» или ЮК «СЦПП» (в дальнейшем по тексту – ЮК «Студенческий центр правовой помощи» или Клиника).

4.2 ЮК «Студенческий центр правовой помощи» не является юридическим лицом и входит в состав ФГБОУ ВО «НГУЭУ», функционирует и развивается в соответствии с его целями и задачами.

4.3 ЮК «Студенческий центр правовой помощи» возглавляет руководитель Клиники, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению декана ЮФ. Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя Клиники определяются должностной инструкцией.

4.4 Руководитель Клиники непосредственно подчиняется декану ЮФ. Научно-методическое руководство Клиникой осуществляет кафедра гражданского и предпринимательского права. Для контроля и оценки качества работы Клиники из числа научно-педагогических сотрудников ЮФ, имеющих опыт оказания юридической помощи гражданам, решением Ученого совета ЮФ создается Наблюдательный совет. Председателем Наблюдательного совета Клиники является заведующий кафедрой гражданского и предпринимательского права.

4.5 В состав Клиники входят следующие сотрудники:

- руководитель;
- консультант.

4.6 В своей деятельности Клиника руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

4.7 Клиника ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Клиники и схемой документооборота.

4.8 Клиника имеет штампы.

4.9 Информация о деятельности Клиники размещается на сайте ФГБОУ ВО «НГУЭУ». Решение о размещении информации о Клиники принимает руководитель Клиники он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.10 Место нахождения Клиники: 630099, Россия, г. Новосибирск, ул. Ломоносова, 56 д., 125 каб.; тел.: (383) 224-35-96; e-mail: gpravo@nsuem.ru; сайт: <http://nsuem.ru>.

5 Основные задачи и функции

5.1 Целями Клиники являются:

- подготовка социально-ориентированных юристов, содействие повышению качества юридического образования;
- повышение правовой культуры общества и безвозмездное оказание юридической помощи малоимущим гражданам и иным категориям социально-незащищённых слоёв населения;

- содействие трудоустройству выпускников Университета.

Для достижения целей Клиника решает следующие задачи:

- ознакомление студентов с методами и проблемами практического применения действующего законодательства;

- развитие у студентов профессиональных навыков, организация оказания правовой помощи гражданам и организациям по конкретным делам;

- обобщение, систематизация и анализ правовых актов, содействие их использованию в практике.

6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности Клиники приведена ниже:

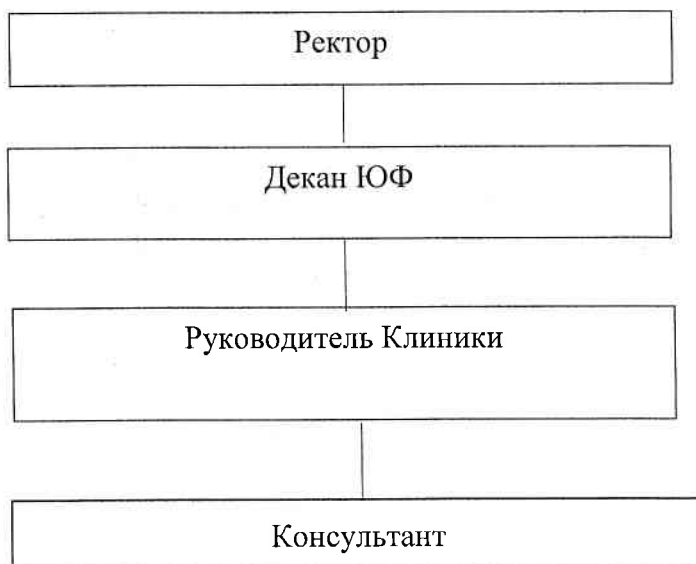


Рисунок 1- Схема административно-функциональной подчиненности Клиники

6.2 Структура и штатное расписание Клиники утверждаются ректором по представлению декана ЮФ и по согласованию с проректором по учебной работе.

6.3 Приём на работу и увольнение работников Клиники, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению декана ЮФ.

6.4 Работники Клиники принимаются на работу в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, примерной структурой и штатным расписанием высших учебных заведений. Должностные инструкции работников Клиники разрабатывает руководитель в соответствии с требованиями СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-004.01-2015 «Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций».

7 Планирование деятельности и формы отчётности о деятельности

7.1 Деятельность Клиники осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формируется руководителем Клиники, рассматривается Наблюдательным советом Клиники и утверждается деканом ЮФ.

Годовой план работы Клиники должен быть согласован с Программой развития ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и Годовым планом работы ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

Подлинник годового плана работы Клиники хранится в Клинике, копии в бумажном виде передаются на кафедру гражданского и предпринимательского права и в деканат ЮФ.

7.2 Ежегодно руководитель Клиники оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте, копии которого рассылаются декану ЮФ и заведующему кафедрой гражданского и предпринимательского права (в бумажном виде и в электронном виде).

8 Финансово-экономическая деятельность

8.1 Клиника в пределах предоставленных полномочий осуществляет деятельность, предусмотренную настоящим Положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГУЭУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

8.2 Деятельность Клиники финансируется за счет средств ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

8.3 Для обеспечения деятельности Клинике по решению ректора Университета предоставляется отдельное оборудованное помещение.

8.4 Для технического обеспечения деятельности Клиники предоставляются компьютеры, позволяющие работать с правовыми базами данных, текстовыми графическими редакторами, сетью «Интернет», телефонная связь, а также иная техника, необходимая для решения задач Клиники.

8.5 Клиника обеспечивается расходными материалами и канцелярскими принадлежностями в соответствии с заявками, подаваемыми руководителем Клиники в установленном порядке.

8.6 Полученное имущество используется строго по назначению для обеспечения успешной и эффективной деятельности Клиники.

8.7 Руководитель Клиники обязан обеспечить сохранность переданного Клинике имущества.

9 Взаимосвязи

9.1 При осуществлении установленных функций Клиника взаимодействует с другими СП ФГБОУ ВО «НГУЭУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

10 Права и обязанности

10.1 В соответствии с целями и задачами Клиника:

- осуществляем приём и консультирование граждан по правовым вопросам;
- составляет и оформляет правовые документы, оказывает юридическую помощь;
- проводит работу с правовыми документами и базами данных;

- проводит подготовку и распространения публикаций для населения по наиболее актуальным правовым вопросам;
- сотрудничает с государственными и негосударственными органами и организациями при оказании правовой помощи;
- проводит работу по анализу, обобщению и систематизации правоприменительной практики;
- содействует организации и проведению научно-практических конференций и иных научно-методических мероприятий по актуальным юридическим вопросам.

Клиника является местом прохождения практики студентов НГУЭУ, освоения и формирования у них навыков профессиональной деятельности юриста.

10.2 Руководитель Клиники выполняет следующие обязанности:

- представляет Наблюдательному совету Клиники и декану ЮФ ежегодные и иные планы работы Клиники и отчёты о её деятельности;
- составляет и утверждает график дежурств по Клинике и инструкции по оперативным вопросам её деятельности;
- осуществляет учёт работы студентов в Клинике;
- осуществляет координацию работы преподавателей-кураторов;
- контролирует соблюдение режима конфиденциальности соответствующей информации;
- представляет интересы Клиники во взаимоотношениях с государственными и иными органами и организациями.

Руководитель Клиники организует и обеспечивает бесперебойную деятельность Клиники, в пределах полномочий издаёт обязательные для исполнения указания по вопросам деятельности Клиники.

10.3 Клиника ведёт приём граждан 2 дня в неделю. Режим работы устанавливается с учетом графика учебного процесса.

В указанные дни приём и обслуживание клиентов обеспечивают студенты-консультанты. Количество студентов для работы в Клинике определяется по решению руководителя Клиники таким образом, чтобы обеспечить её бесперебойную работу.

Дни и часы приёма, количество студентов-консультантов могут быть изменены по решению руководителя Клиники.

Процедура консультирования зависит от объёма и сложности заданного вопроса, и может быть как устной, так и письменной.

10.4 Студентами-консультантами Клиники являются студенты НГУЭУ, успешно обучающиеся по направлению «Юриспруденция».

10.5 Студент-консультант обязан:

- в установленном порядке проводить приём граждан и их консультирование с соблюдением профессиональной этики юриста;
- информировать клиента о своём статусе;
- выполнять указания руководства и соблюдать установленные правила;
- посещать дежурства по установленному графику, при невозможности явки уведомить руководителя Клиники в разумный срок, чтобы была возможность произвести замену;

- вести учёт своей деятельности по установленной в Клинике форме;
- представлять материалы собранной правоприменительной практики руководителю Клиники и (или) преподавателю-куратору;
- не разглашать и не предоставлять возможности разглашения конфиденциальной информации, полученной в связи с деятельностью Клиники;
- по окончании дежурств в Клинике предоставлять отчёты о своей деятельности.

10.6 Студент-консультант имеет право получать по вопросам работы Клиники консультации от всех преподавателей юридического факультета НГУЭУ.

10.7 В целях оказания содействия и контроля качества работы студента-консультанта по конкретным вопросам за ним может закрепляться преподаватель-куратор.

Преподаватель – куратор вправе на любой стадии ведения дела контролировать и направлять деятельность студента, в пределах своей компетенции оценивать деятельность курируемых студентов, ставить вопрос об отстранении студента от участия в работе Клиники.

11 Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Клинику функций несет руководитель Клиники.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

12 Изменения

12.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Положения производятся в соответствии с СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-003.01-2014 «Положение о структурном подразделении. Разработка, утверждение и введение в действие».

12.2 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

12.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется руководителем Клиники по согласованию с начальником отдела делопроизводства и деканом юридического факультета.

12.4 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Руководитель юридической клиники _____ Е.Н. Катерухина

