



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК ПСП 20-22.3-2020

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО  
Ученым советом института  
Протокол № 3  
от «28» сентября 2020 г.

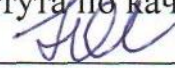
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
«28» сентября 2020 г. № 110-0

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-научной лаборатории «Центр содействия досудебному разрешению правовых конфликтов (Юридическая клиника)»

СМК П 20-22.3-2020

Дата введения: «01» ноября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Первый проректор –  
представитель руководства  
института по качеству  
  
Ю.Е. Леденева  
«24» сентября 2020 г.

Ставрополь, 2020

ГПП

Положение  
об учебно-научной лаборатории  
«Центр содействия досудебному разрешению правовых конфликтов  
(Юридическая клиника)»

Стр. 1 из 11



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Учебно-научной лаборатории «Центр содействия досудебному разрешению правовых конфликтов» (Юридическая клиника)» Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее – лаборатория, Институт).

1.2. Лаборатория является структурным подразделением кафедры гражданского права и процесса (далее – кафедра) и базой для осуществления теоретического обучения и практической подготовки студентов юридического факультета Института в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка, оказания бесплатной правовой помощи физическим лицам. Лаборатория не преследует цели извлечения доходов от своей деятельности.

1.3. В своей деятельности лаборатория руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом АНО ВО СКСИ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Лаборатория создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Института и приказа ректора Института.

1.5. Руководство деятельностью лаборатории осуществляет заведующий лабораторией, назначаемый на должность ректором Института по представлению заведующего кафедрой гражданского права и процесса по согласованию с деканом юридического факультета.



## 2. Задачи

2.1. Задачами деятельности лаборатории являются:

- формирование, закрепление и развитие у студентов навыков и опыта практической (профессиональной) деятельности и создание тем самым необходимых предпосылок для их адаптации к условиям современной юридической практики;

- формирование у студентов умений и навыков научно-исследовательской деятельности по профилю лаборатории.

2.2. В соответствии с задачами в предмет деятельности лаборатории входят:

- работа с нормативно-правовыми актами;
- работа с правовыми базами данных;
- составление и оформление правовых документов;
- сотрудничество с государственными органами и негосударственными учреждениями;

- организация базы для прохождения студентами учебной и производственной практики, практической подготовки;

- обеспечение углубленного изучения студентами отдельных учебных дисциплин, вопросов юридической этики и профессиональной ответственности;

- участие в научных проектах, семинарах, конференциях, конкурсах по вопросам права и правоприменения.



### 3. Структура

3.1. Непосредственное руководство лабораторией осуществляет заведующий лабораторией.

3.2. Выполнение задач лаборатории осуществляется следующими внештатными сотрудниками лаборатории:

- кураторами;
- студентами-консультантами;
- стажерами.

3.2.1. Куратор лаборатории – преподаватель юридического факультета, осуществляющий непосредственное руководство специализированным (отраслевым, функциональным) направлением работы лаборатории, а также иные лица, занимающиеся юридической практикой не менее 3-х лет.

Куратор назначается заведующим лабораторией по согласованию с заведующим кафедрой и с согласия соответствующего преподавателя.

Кураторы лаборатории:

- участвуют в отборе студентов;
- проводят занятия со студентами по анализу проведенных консультаций;
- присутствуют во время приема граждан студентами лаборатории;
- оказывают помощь студентам при подготовке ответа на заявления граждан;
- контролируют оформление и сдачу отчетов студентов о работе;
- составляют отчет о работе студентов;



- организуют и проводят учебные методические занятия, судебные процессы и тренинги со студентами лаборатории;

- консультируют студентов по сложным правовым вопросам;

- готовят учебные методические материалы для работы лаборатории.

3.2.2. Консультантами лаборатории являются студенты 3-4 курсов юридического факультета, обучающиеся по направлению подготовки «Юриспруденция», которые подают заявление на имя заведующего лабораторией. По итогам индивидуального собеседования заведующий лабораторией по согласованию с кураторами принимает решение о допуске (или не допуске) студентов к работе в лаборатории.

3.2.3. Стажерами лаборатории являются студенты 1-2 курсов, обучающиеся по направлению подготовки «Юриспруденция», которые наблюдают на работе студентов-консультантов, выполняя отдельные поручения. Стажер допускается к работе в лаборатории решением заведующего лабораторией.

3.3. Студенты-консультанты:

- консультируют обратившихся граждан по правовым вопросам в устной и письменной форме;

- составляют заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера;

- участвуют в учебно-методических занятиях, судебных процессах и тренингах;

- готовят отчеты о прохождении практики.

3.4. Студент исключается из лаборатории в случаях:



- систематического (более двух раз) нарушения настоящего Положения в части ведения работы по обращениям граждан;
- отчисления студента из Института;
- академической задолженности по двум и более дисциплинам;
- наличия обстоятельств, препятствующих продолжению деятельности студента в лаборатории (длительное заболевание, конфликт с обратившимся гражданином и др.).

3.5. Решение об исключении студента принимается заведующим лабораторией с учетом письменного объяснения студента.

#### 4. Функции

4.1. Основными функциями лаборатории являются:

4.1.1. оказание квалифицированной бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме, составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера (в соответствии с регламентом лаборатории, утвержденном на заседании кафедры);

4.1.2. правовое просвещение граждан;

4.1.3. подготовка и проведение учебных занятий, направленных на формирование и совершенствование у студентов практических навыков юридической работы;

4.1.3. научно-исследовательская и аналитическая работа;

4.1.4. организационно-методическое обеспечение деятельности лаборатории;



4.1.5. организация учебной и производственной практик, практической подготовки;

4.1.6. организация дополнительного образования.

## 5. Права

5.1. Для выполнения задач лаборатория имеет право:

5.1.1. Разрабатывать и представлять Ученому совету Института и Совету юридического факультета перспективные программы развития лаборатории, предложения по совершенствованию работы лаборатории.

5.1.2. Привлекать по согласованию со структурными подразделениями Института для осуществления мероприятий лаборатории работников структурных подразделений.

5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной и иной деятельности, касающихся работы лаборатории, на заседаниях Совета юридического факультета.

5.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Института необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы.

## 6. Ответственность

6.1. На заведующего лабораторией возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности лаборатории по своевременному и качественному выполнению возложенных на нее задач;



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК ПСП 20-22.3-2020

Система менеджмента качества

- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями, своевременное исполнение, сохранность принятых в работу документов;

- обеспечение сохранности персональных данных обратившихся граждан.

6.2. Права и обязанности заведующего лабораторией определяются должностной инструкцией.





АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК ПСП 20-22.3-2020

Система менеджмента качества

### Лист согласования

Заведующий лабораторией

Декан ЮФ

Начальник УМУ

Начальник ОБО

И.В. Белоус

И.В. Петрова

Д.В. Гришин

С.И. Хрущева



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК ПСП 20-22.3-2020

Система менеджмента качества

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятото				



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК ПСП 20-22.3-2020

Система менеджмента качества

### Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

ГПП

Положение  
об учебно-научной лаборатории  
«Центр содействия досудебному разрешению правовых конфликтов  
(Юридическая клиника)»

Стр. 11 из 11



Подписано цифровой подписью:  
Шиянов Сергей Евгеньевич  
Дата: 10.02.2021 11:05:08

Организация: Автономная некоммерческая  
организация высшего образования  
"Северо-Кавказский социальный институт"