

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 04.02.2021 12:00:02  
Уникальный программный ключ:  
fab83d7432c6481398711018a37134004b6775228bd796b69ac37a9044e06ade



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

---

ПОЛОЖЕНИЯ ИСОиП (филиала) ДГТУ в Шахты

П -2018 - 65.22.11

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ С.Г. Страданченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Введено в действие приказом директора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ  
(ЮРКЛИНИКА)**

Шахты  
2018

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

**Положение  
о юридической клинике**

**РАЗРАБОТАНО**

Руководитель Юрклиники

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_ А.И. Асташова

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель руководства в  
области качества,  
заместитель директора по УМР

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_ С.И. Ершова

Начальник  
административного отдела

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_ Л.В. Белая

Начальник финансового отдела

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_ И.И. Чернова

Начальник ЮО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_ М.Ю. Абызова

И.о. декана ФЮСТип

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_ Л.Р. Барашян

СМК ДГТУ	Положение о юридической клинике	Редакция 2 стр. 3 из 30
----------	---------------------------------	----------------------------

## Содержание

1	Общие положения	5
2	Организационные вопросы	5
3	Цель создания юридической клиники и ее задачи	6
4	Функции юридической клиники	6
5	Процессы подразделения	7
6	Планирование работ и отчетность	7
7	Принципы деятельности юридической клиники	7
8	Организация работы и приема посетителей юридической клиники	8
9	Права юридической клиники	10
10	Обязанности работников юридической клиники	10
11	Ответственность работников юридической клиники	10
12	Управление юридической клиникой	11
13	Взаимодействие юридической клиники с другими подразделениями института	11
14	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	11
15	Система менеджмента качества юридической клиники	12
16	Приложение 1. Форма заявления о приеме обучающегося в Юрклинику ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты	13
17	Приложения 2. Форма заявления о добровольном выходе обучающегося из Юрклиники ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты	14
18	Приложение 3. Форма	15
19	Приложение 4. Учетная карточка обращения клиента	16
20	Приложение 5. Форма анкеты клиента Юридической клиники	17
21	Приложение 6. Форма заявления о согласии клиента на оказание правовых услуг	18
22	Приложение 7. Форма отчета о работе студента-консультанта	19
23	Приложение 8. Форма сертификата, подтверждающего участие студента-консультанта в деятельности Юридической клиники	20
24	Приложение А	21
25	Приложение Б	22
26	Приложение В	24

СМК ДГТУ	<b>Положение о юридической клинике</b>	Редакция 2 стр. 4 из 30
----------	--	----------------------------

27	Приложение Г	26
28	Приложение Д	27
30	Лист регистрации изменений	28
31	Лист ознакомления	29

## 1 Общие положения

1.1 Юридическая клиника (далее «Юрклиника») Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области (далее ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты) является структурным подразделением института, действует на основании настоящего Положения.

1.2 Юрклиника подчиняется непосредственно декану «Юриспруденция, социальные технологии и психология».

1.3 Юрклинику возглавляет руководитель клиники, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

1.4 Основной задачей Юрклиники является обеспечение эффективного сочетания теоретического и практического обучения студентов и оказание бесплатной правовой помощи населению.

1.5 В своей деятельности юридическая клиника руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 ноября 2011г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 28 ноября 2012 г. № 994 «Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом ДГТУ, Положением об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г.Шахты и иными локальными актами ДГТУ и института.

1.6 Место нахождения Юрклиники: г. Шахты, пр. Карла Маркса, 110, корпус 12, ауд. 214.

1.7 Юрклиника создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета института и приказа директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты .

## 2 Организационные вопросы

2.1 Делопроизводство и формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Юрклиники.

2.2 Ответственность за ведение дел, места хранения и сроки хранения документов устанавливает руководитель клиники.

2.3 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив документов осуществляется в соответствии с документами института.

2.4 За невыполнение требований по оформлению документов по делопроизводству и защите информации персональную ответственность несет руководитель Юрклиники.

2.5 Штатное расписание юридической клиники разрабатывается финансовым отделом по согласованию с директором института и утверждается приказом ректора.

### **3 Цель создания юридической клиники и ее задачи**

3.1 Основными целями деятельности Юрклиники являются:

- формирование у студентов комплексных и практических навыков (компетентностей), приобретение практических навыков будущей профессии в рамках учебного процесса;
- правовое просвещение населения;
- создание условий для реализации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи; условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности;

3.2 Задачами юридической клиники являются:

- совмещение теоретических основ обучения и практических навыков и умений в профессиональной подготовке студентов;
- предоставление студентам возможности получить опыт практической работы (прохождение практики);
- вовлечение студентов в правозащитную, просветительскую, проектную и исследовательскую деятельность;
- оказание первичной правовой помощи (консультация) гражданам;

### **4 Функции юридической клиники**

Основными функциями Юрклиники являются:

4.1 Социальная, связанная с оказанием бесплатной юридической помощи населению по следующим направлениям:

- конституционное право;
- административное право;
- налоговое право;
- трудовое право;
- право социального обеспечения;
- жилищное право;
- гражданское право;
- семейное право.

4.2 Образовательная, направленная на профессиональную подготовку квалифицированных юристов:

- организация прохождения практики студентами;
  - организация работы по изучению студентами судебной и иной правоприменительной практики, а также делопроизводства в различных сферах юридической деятельности;
  - формирование навыков составления и оформления юридических документов;
- 4.3 Координирующая, направленная на взаимодействие с другими правовыми юридическими клиниками, а также с государственными, общественными, иными организациями, объединениями, учреждениями и средствами массовой информации по вопросам деятельности Юрклиники.

## **5 Процессы подразделения**

Основными процессами Юрклиники и критерии оценки результативности отражены в «Перечень процессов юридической клиники», представленной в приложении Б.

## **6 Планирование работ и отчетность**

6.1 Руководитель Юрклиники осуществляет перспективное и текущее планирование работ подразделения.

6.2 Руководитель Юрклиники составляет сводные отчеты о деятельности подразделения.

6.3 Материалы, подготавливаемые Юрклиникой и график их предоставления в другие подразделения института и внешние организации представлены в Приложении В.

## **7 Принципы деятельности юридической клиники**

7.1 В своей деятельности Юрклиника руководствуется следующими принципами:

- законности;
- доступности и бесплатности консультаций;
- уважения права, справедливости и человеческого достоинства;
- нацеленности на защиту прав и свобод человека;
- независимости в осуществлении своей деятельности;
- самоуправления в принятии внутренних решений;
- демократизма;
- объективности;
- добросовестного выполнения обязательств;
- сохранения тайны информации, сообщенной гражданами.

## **8 Организация работы и приема посетителей юридической клиники**

8.1 Юрклиника может оказывать бесплатную юридическую помощь в виде:

- правового консультирования в устной или письменной формах;
- составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;
- разъяснения содержания документов правового характера.

8.2 Оказание юридической помощи осуществляется по месту нахождения юридической клиники.

8.3 Юридическая помощь может быть оказана в ходе личного приема граждан, дистанционно с использованием средств телефонной, почтовой связи, сети Интернет и (или) электронной почты.

8.4 Прием граждан осуществляется по утвержденному руководителем юридической клиники графику.

8.5 Привлечение обучающегося для работы в Юрклинике, осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение 1). Оказание студентами юридической помощи клиентам осуществляется под контролем сотрудников юридической клиники.

8.6 Прекращение участия обучающегося в организации деятельности Юридической клиники возможно в случаях:

- добровольного выхода из числа обучающихся-консультантов Юридической клиники на основании заявления обучающегося (Приложение 2);
- исключения из числа обучающихся-консультантов Юридической клиники.

8.7 Студент исключается из числа обучающихся-консультантов в случаях:

- окончания обучения в институте;
- отчисления обучающегося из института;
- нарушения действующих в Юрклинике ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты правил;
- нарушения настоящего Положения в части ведения работы по обращениям граждан;
- иные обстоятельства, препятствующие дальнейшему обучению обучающегося в университете.

8.8 Для получения бесплатной юридической помощи гражданин представляет письменное заявление об оказании юридической помощи и документ, удостоверяющий личность.

8.9 В ходе первичного приема:

- выясняется суть вопроса, с которым обратился гражданин;
- заполняется карточка учета гражданина;
- определяется форма проведения консультирования (устная, письменная).
- определяется дата следующей встречи с гражданином.



8.10 Консультирование производится через неделю после обращения клиента в юридическую клинику, либо в иной день, установленный по договорённости с клиентом.

8.11 На подготовку письменного ответа предоставляется срок до 2 недель. Ответ проверяется и подписывается руководителем юридической клиники.

8.12 Гражданину может быть отказано в оказании юридической помощи при наличии одного из следующих оснований:

- наличие противоречий между интересами клиентов и интересами участников клиники;
- если у гражданина есть защитник или представитель, который против коллегиального ведения дела;
- если требования гражданина противоречат закону или для защиты своих интересов он требует использовать незаконные средства и способы;
- если у юридической клиники отсутствует и не может быть сформирована обоснованная правовая позиция по делу клиента.

8.13 Документами Юрклиники являются:

- Положение о работе Юридической клиники;
- план работы юридической клиники на каждый учебный год;
- ежегодный отчет о работе юридической клиники;
- заявление о приеме обучающегося для работы в юридической клинике (Приложение 1);
- заявление о добровольном выходе обучающегося из Юрклиники ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты (в случае наличия) (Приложение 2);
- журнал регистрации заявлений (Приложение 3);
- заявление гражданина (Приложение 4);
- карточка учета (Приложение 5);
- отчет обучающегося об оказании юридической помощи (Приложение 6);
- отчет преподавателя-куратора (Приложение 7);
- списки обучающихся- консультантов на семестр учебного года;
- служебные записки;
- деловая переписка;
- сертификат, подтверждающий участие студента-консультанта в деятельности Юрклиники ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты (Приложение 8).

8.14 Материалы по обращениям граждан и документы по делам хранятся в течение трех лет.

8.15 Информация, ставшая известной в ходе оказания юридической помощи, является конфиденциальной. Использование ее в учебных или профессиональных целях в работе клиники возможно с письменного согласия гражданина.

8.16 Юридическая клиника доводит до сведения граждан необходимую информацию о своей деятельности путем размещения в местах, доступных для граждан, в средствах массовой информации, в сети Интернет следующую информацию:

- 1) место нахождения юридической клиники, ее телефон, факс, адрес электронной почты и (или) адрес сайта в сети Интернет;
- 2) график работы юридической клиники;
- 3) о видах оказываемой бесплатной юридической помощи;
- 4) Положение о работе Юрклиники.

## **9 Права юридической клиники**

9.1 Для достижения целей и выполнения задач работники Юрклиники имеют право:

- разрабатывать и представлять директору института перспективные программы развития клиники, предложения по совершенствованию работы клиники;
- привлекать, по согласованию со структурными подразделениями института, для осуществления мероприятий клиники работников структурных подразделений;
- участвовать в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной и иной деятельности, касающейся работы клиники, на заседаниях Ученого совета института и факультета;
- запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений института необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы.

## **10 Обязанности работников юридической клиники**

10.1 Работники Юрклиники обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом ДГТУ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты;
- представлять декану ФЮСТиП отчет о своей деятельности.

## **11 Ответственность работников юридической клиники**

11.1 На руководителя Юрклиники возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности юридической клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями, своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в клинике;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных обратившихся граждан.

11.2 На работников Юрклиники возлагается ответственность за:

- качественное выполнение возложенных на них задач;
- своевременное исполнение документов, их сохранность;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- конфиденциальность полученной информации.

11.3 Права, обязанности руководителя и сотрудников юридической клиники определяются их должностными инструкциями.

## **12 Управление юридической клиникой**

Юрклинику возглавляет руководитель клиники, который назначается и освобождается приказом директором института.

12.1 Руководитель Юрклиники подчиняется непосредственно декану «Юриспруденция, социальные технологии и психологи».

12.2 На должность руководителя Юрклиники назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование.

## **13 Взаимодействие юридической клиники с другими подразделениями института**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Юрклиника взаимодействует:

- с юридическими кафедрами;
- с деканатом ЮСТиП;
- с отделом организации практики и трудоустройства выпускников;
- с отделом по взаимодействию с органами власти (международный сектор);
- с юридическим отделом.

## **14 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

14.1 Условия труда сотрудников Юрклиники регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ, приказами и другими внутривузовскими локальными документами, трудовым договором.

14.2 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за клиникой помещениях персональную ответственность несет руководитель юридической клиникой.

## **15 Система менеджмента качества юридической клиники**

15.1 В клиники реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2011

## Приложение 1

## Форма заявления о приеме обучающегося в Юрклинику

Руководителю Юридической клиники

студента \_\_\_\_\_ курса группы

направления подготовки «Юриспруденция»

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу принять меня в качестве студента-консультанта в юридическую клинику ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты на 20\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год.

О себе дополнительно сообщаю:

Интересующая сфера работы: \_\_\_\_\_.

После окончания ВУЗа хотел(а) бы работать в \_\_\_\_\_

Опыт работы по специальности: есть ; нет \_\_\_\_\_.

С Регламентом о работе Юрклиники ознакомлен(а).

Дата

Подпись

**Приложение 2****Форма заявления о добровольном выходе обучающегося из  
Юрклиники**

Руководителю Юридической клиники

студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

направления подготовки  
«Юриспруденция»\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_**Заявление**

Сообщаю о добровольном выходе из Юрклиники по причине \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

## Приложение 3

## Форма журнала «Учет оказания юридической помощи населению»

№ п/п	Дата/ контактная информация	Ф.И.О. обратившегося лица	Студент- консультант	Сущность обращения, наличие подготовленных документов	Подпись посетителя	Подпись ответствен ного о лица

## Приложение 4

## Форма учетной карточки обращения клиента

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Данные о гражданине:

Ф.И.О. Клиента \_\_\_\_\_

Контактные данные Клиента (адрес, телефон) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Краткое описание обращения:

Представленные копии документов для рассмотрения обращения:

Тип дела (гражданское, семейное, трудовое, иное) \_\_\_\_\_

Принятие/отказ в принятии дела (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

Данные о противоположной стороне: \_\_\_\_\_

Имя/наименование \_\_\_\_\_

Другие данные (адрес, телефон, реквизиты) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного студента-консультанта \_\_\_\_\_

Результат обращения (устная или письменная консультация, составление искового заявления, жалобы, другое)

Подпись клиента \_\_\_\_\_

Подпись студента-консультанта \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя-куратора \_\_\_\_\_

Дата следующего приема клиента \_\_\_\_\_



## Приложение 5

## Форма анкеты клиента Юрклиники

Анкета Клиента Юридической клиники № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

1. Ф.И.О. Клиента \_\_\_\_\_

2. Обращались ли Вы ранее за квалифицированной юридической помощью: Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_

3. К кому Вы обращались за консультацией:

1) к адвокату;

2) к юрисконсульту на предприятии;

3) другое \_\_\_\_\_

4. Как Вы узнали о существовании Юридической клиники:

1) из объявления

2) от знакомых

3) другое \_\_\_\_\_

5. Какие замечания Вы можете высказать по работе клиники:

6. Ваши предложение по улучшению работы клиники:

7. Обратитесь ли Вы еще за консультацией в клинику: \_\_\_\_

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_ (укажите причину)

8. Считаете ли Вы целесообразной работу такого рода Юридических клиник? Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_

Подпись студента-консультанта \_\_\_\_\_

ФИО

Подпись клиента \_\_\_\_\_

**Приложение 6****Форма заявления о согласии клиента на оказание правовых услуг**

Я, \_\_\_\_\_, согласен(а) с тем, что оказывать правовые услуги: будут студенты под руководством преподавателей-кураторов и руководителя Юрклиники.

Я даю свое согласие на использование материалов моего клиентского дела в учебном процессе без указания моих персональных данных.

Я обязуюсь оказывать всякое содействие студенту-консультанту \_\_\_\_\_ и преподавателю-куратору, работающим по моему делу, а именно:

- предоставлять по их запросу необходимые документы или их копии;
- обращаться в государственные органы;
- являться на встречу со студентом-консультантом в назначенное время;
- совершать иные действия, необходимые для решения моего дела при условии предварительного согласия со мной.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
ФИО

## Приложение 7

## Форма отчет о работе студента-консультанта

Отчет о работе студента-консультанта (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

по № \_\_\_\_\_ клиентского досье

Дата начала клиентского досье \_\_\_\_\_

Дата окончания клиентского досье \_\_\_\_\_

Краткое описание дела:

Результат:

Студент-консультант \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_Преподаватель - куратор \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_Руководитель Юрклиники \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Дата окончательной консультации или выдачи правового документа:

**Приложение 8**

**Форма сертификата, подтверждающего участие студента-консультанта в деятельности Юридической клиники (Юрклиника ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Шахты

**СЕРТИФИКАТ****Ф.И.О.**

успешно принимал(а) участие в деятельности  
Юридической клиники ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты

Директор

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

СМК ДГТУ	Положение о юридической клинике	Редакция 2 стр. 21 из 30
----------	---------------------------------	-----------------------------

## Приложение А

### Взаимодействия юридической клиники с другими подразделениями института\*

Должностные лица, структурные подразделения, сторонние организации	Вид работ, документов, материальных ценностей	Срок исполнения	Юридическая клиника передает документы	Срок исполнения	Визы согласования
1	2	3	4	5	6
Административный отдел	- копии приказов; - инструкции; - локальные документы; - планы головного вуза; - информация о проводимых мероприятиях	В течение учебного года	По требованию директора	В соответствии с визой директора	
Деканат ФЮСТип	- сведения о проводимых мероприятиях; - копии приказов; - локальные документы	В течение учебного года	По требованию директора	В соответствии с визой директора	
Кафедры	- сведения о проводимых мероприятиях; - копии приказов; - локальные документы	В течение учебного года	По требованию директора	В соответствии с визой директора	
Отдел закупок	Канцтовары, мебель	В течение года	Заявки на канцтовары, мебель, ремонт мебели	В начале уч. года или за 1 месяц до запланированного мероприятия	
Типография	Изготовление бланков документов	В соответствии с датой заказа	Бланки документов для тиражирования	Не позднее 10 дней со дня мероприятия	
Отдел по взаимодействию с органами власти	-организация встреч с органами власти	В течение года	По требованию директора	В соответствии с визой директора	

СМК ДГТУ	Положение о юридической клинике	Редакция 2 стр. 22 из 30
----------	---------------------------------	-----------------------------

## Приложение Б

### Перечень процессов юридической клиники наименование подразделения

Группа процессов	Название процесса (п.ИСО 9001)	Подпроцессы	Цель процесса (подпроцесса)	Владелец процесса	Вход процесса	Выход процесса	Критерии и результативности
1	2	3	4		5	6	7
Процессы высшего руководства	Оказание бесплатной юридической помощи населению	Прием граждан	Правовое просвещение населения	Руководитель юрклиники	Проведение консультаций	Отчет	
	Взаимодействие с другими юридическими клиниками, общественными, государственными организациями	Получение необходимой информации для деятельности юрклиники	Консультирование по различным запросам граждан	Руководитель юрклиники	Оформление запросов	Отчет	
	Взаимодействие со структурными подразделениями института	Содействие юридическим кафедрам в организации практик	Формирование у обучающихся оказания юридической помощи и приобретение практических навыков будущей профессии	Руководитель юрклиники	Организация прохождения практик студентами	Отчет	
			Взаимодействие с деканатом	Формирование базы данных о прохождении практик	Руководитель юрклиники	Оформление документации о прохождении практик	Отчет
		Взаимодействие с отделом практик и трудоустро	Согласование данных о прохождении практики обучающихся	Руководитель юрклиники	Запросы сведений о прохождении практик обучающихся	Отчет	

СМК ДГТУ	<b>Положение о юридической клинике</b>	Редакция 2 стр. 23 из 30
----------	--	-----------------------------

		йства					
		Взаимодействии с типографией	Создание информационного материала, необходимого для осуществления деятельности отдела	Руководитель юрклиники	Бланки документов для тиражирования	Информационный материал	
		Взаимодействии с ОВОВ	Организация встреч по вопросам деятельности юрклиники	Руководитель юрклиники	Обращение о необходимости содействия в организации встреч	Отчет	

Руководитель Юрклиники  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_ А.И. Асташова

СМК ДГТУ	Положение о юридической клинике	Редакция 2 стр. 24 из 30
----------	---------------------------------	-----------------------------

## Приложение В

### Материалы, подготавливаемые юридической клиникой, и график их представления в подразделения института в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
<b>1. Январь</b>		
1.1 Информационные письма	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 График дежурств обучающихся-консультантов	ежемесячно	Деканат, кафедры.
<b>2. Февраль</b>		
1.1 Информационные письма	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Запросы сведений о прохождении практик обучающихся	До 20 числа месяца	Отдел практик и трудоустройства
1.3 График дежурств обучающихся-консультантов	ежемесячно	Деканат, кафедры.
<b>3. Март</b>		
1.1 Информационные письма	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Запросы сведений о прохождении практик обучающихся	До 20 числа месяца	Отдел практик и трудоустройства
1.3 График дежурств обучающихся-консультантов	ежемесячно	Деканат, кафедры.
<b>4. Апрель</b>		
1.1 Информационные письма	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Запросы сведений о прохождении практик обучающихся	До 20 числа месяца	Отдел практик и трудоустройства
1.3 График дежурств обучающихся-консультантов	ежемесячно	Деканат, кафедры.
<b>5. Май</b>		
1.1 Информационные письма	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Запросы сведений о прохождении практик обучающихся	До 20 числа месяца	Отдел практик и трудоустройства
1.3 График дежурств обучающихся-консультантов	ежемесячно	Деканат, кафедры.
<b>6. Июнь</b>		
1.1 Информационные письма	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института



СМК ДГТУ	Положение о юридической клинике	Редакция 2 стр. 25 из 30
----------	---------------------------------	-----------------------------

1.2 Запросы сведений о прохождении практик обучающихся	До 20 числа месяца	Отдел практик и трудоустройства
1.3 График дежурств обучающихся-консультантов	ежемесячно	Деканат, кафедры.
<b>7. Июль</b>		
1.1 Информационные письма	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 График дежурств обучающихся-консультантов	ежемесячно	Деканат, кафедры.
<b>8. Август</b>		
1.1 Информационные письма	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 График дежурств обучающихся-консультантов	ежемесячно	Деканат, кафедры.
<b>9. Сентябрь</b>		
1.1 Информационные письма	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 График дежурств обучающихся-консультантов	ежемесячно	Деканат, кафедры.
<b>10. Октябрь</b>		
1.1 Информационные письма	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 График дежурств обучающихся-консультантов	ежемесячно	Деканат, кафедры.
<b>11. Ноябрь</b>		
1.1 Информационные письма	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 График дежурств обучающихся-консультантов	ежемесячно	Деканат, кафедры.
<b>12. Декабрь</b>		
1.1 Информационные письма	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 График дежурств обучающихся-консультантов	ежемесячно	Деканат, кафедры.

## Приложение Г

**Форма листа регистрации изменений****Лист регистрации изменений**

№ изменения	Номера листов				Всего листов в документе	Основание для внесения изменений (№ распорядит. документа)	Подпись	Дата
	Измененных	Замененных	Новых	Изъятых				

## Приложение Д

## Форма извещения об изменении

## Извещение об изменении №\_\_

\_\_\_\_\_  
название документа

На основании \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ внесены  
приказа/ распоряжения ректора/проректора

следующие изменения в Положение о работе юрклиники:

Текст изменения

Наименование должности

руководителя подразделения \_\_\_\_\_  
наименование подразделения

\_\_\_\_\_ подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Всего листов в документе	Основание для внесения изменений (№ распорядительного документа)	Подпись	Дата
	Измененных	Замененных	Новых	Изъятых				

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4

С Положением о работе Юрклиники ознакомлены:

_____	_____	_____
подпись	Ф.И.О	дата
_____	_____	_____
подпись	Ф.И.О	дата
_____	_____	_____
подпись	Ф.И.О	дата
_____	_____	_____
подпись	Ф.И.О	дата
_____	_____	_____
подпись	Ф.И.О	дата
_____	_____	_____