

Міністерство освіти і науки України

**Національний університет водного господарства та
природокористування**

Навчально-науковий інститут права

Кафедра конституційного права та галузевих дисциплін

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ЛАБОРАТОРІЮ
кафедри конституційного права та галузевих дисциплін

ННІП НУВГП

Рівне 2019



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НУВГП

В.С. Мошинський
20 19 року

1. Загальні положення

1.1. Навчальна лабораторія кафедри конституційного права та галузевих дисциплін (далі – кафедри) є структурним підрозділом Навчально-наукового інституту права (далі – ННІ права) Національного університету водного господарства та природокористування (далі – НУВГП).

1.2. Навчальна лабораторія кафедри конституційного права та галузевих дисциплін є базою для практичного навчання та підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок студентів спеціальності «Право».

1.3. Навчальна лабораторія створюється у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Указу Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992 «Про національну програму правової освіти населення» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 3 серпня 2006 року №592 «Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України».

1.4. У своїй діяльності Навчальна лабораторія керується законодавством України, Статутом НУВГП та цим Положенням.

1.5. Навчальна лабораторія не є юридичною особою.

1.6. Навчальна лабораторія для досягнення своїх цілей користується майном НУВГП.

2. Мета, завдання та принципи діяльності Навчальної лабораторії

2.1. Метою Навчальної лабораторії є:

- підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок студентів ННІ права;
- надання правової допомоги інвалідам, пенсіонерам, малозабезпеченим громадянам тощо;
- формування правової культури громадян;
- підготовка та навчання студентів у дусі дотримання й поваги до принципів верховенства права, справедливості і людської гідності;
- розширення співробітництва ННІ права НУВГП із судовими органами, органами прокуратури, органами юстиції, органами державної влади і місцевого самоврядування, з іншими установами та організаціями;
- впровадження в навчальний процес елементів практичної підготовки студентів-правників у сфері надання юридичних послуг.

2.2. Основні завдання Навчальної лабораторії:

- надання студентам, які беруть участь в діяльності Навчальної лабораторії, можливості набути навички практичної діяльності за фахом;
- проведення заходів з правової освіти населення та підвищення рівня його правової культури;

- проведення заходів з правової освіти населення та підвищення рівня його правової культури;
- забезпечення можливості спілкування студентів під час навчального процесу з фахівцями-практиками судових і правоохоронних органів, інших державних органів та органів місцевого самоврядування з питань їх діяльності.

2.3. Відповідно до мети та завдань Навчальної лабораторії, для її повного та ефективного функціонування керівництво ННІ права організує й забезпечує:

- надання безоплатної правової допомоги з питань захисту прав і свобод людини з усіх галузей права окрім кримінального та кримінально-процесуального права відповідно до чинного законодавства України;
- проведення роботи з документами правового характеру і базами даних;
- підготовку і поширення публікацій для населення з актуальних правових питань;
- співпрацю з представниками державних і недержавних органів та організацій для реалізації завдань Навчальної лабораторії.

2.4. Навчальна лабораторія діє за принципами:

- верховенства права;
- законності;
- поваги до честі та гідності, рівності перед законом і судом;
- спрямованості на захист прав і свобод найменш забезпечених верств населення;
- об'єктивності;
- безоплатності надання правової допомоги;
- конфіденційності;
- компетентності та добросовісності.

3. Організація діяльності та структура Навчальної лабораторії

3.1. Загальне керівництво Навчальною лабораторією здійснює директор ННІ права та завідувач кафедри конституційного права та галузевих дисциплін.

3.2. Завідувач Навчальної лабораторії призначається на посаду наказом ректора НУВГП за погодженням з директором ННІ права.

3.3. Студентами-консультантами Навчальної лабораторії є студенти 3-5 курсів, що навчаються за спеціальністю «Правознавство», які надають правову допомогу під керівництвом завідувача Навчальної лабораторії та викладачів-кураторів. Порядок і строк їх участі у роботі Навчальної лабораторії, кількість студентів-консультантів визначається цим Положенням.

3.5. Викладачі-куратори, які складаються з адвокатської групи та групи медіаторів, зобов'язані надавати необхідну методичну і теоретичну підтримку студентам: вирішують питання про прийнятність справи, її направлення до консультанта Навчальної лабораторії, виступають кураторами по кожному зверненню забезпечують теоретичну підготовку,

здійснюють контроль за діяльністю студентів на відповідність правової допомоги вимогам законодавства і професійної етики.

3.6. Вимоги до організації роботи Навчальної лабораторії:

- НУВГП створює та забезпечує належні умови для функціонування Навчальної лабораторії;

- інформація про роботу Навчальної лабораторії оприлюднюється у місцевих засобах масової інформації, а також розміщуються у приміщенні, у якому розташована Навчальна лабораторія, у місцях зручних для вільного огляду громадян;

- Навчальна лабораторія повинна надати клієнту інформацію про прийняття його звернення до розгляду чи обґрунтовану відмову у такому прийнятті;

- клієнту повинна бути забезпечена можливість подати завідувачу Навчальної лабораторії свій відгук про якість наданої йому правової допомоги.

3.7. Реєстрація обліку приймання громадян студентами здійснюється за допомогою журнальної форми реєстрації.

3.8. Завідувач Навчальної лабораторії:

- здійснює нагляд за діяльністю Навчальної лабораторії, спрямовує її роботу згідно законодавства України, цього Положення та інших програмних документів;

- приймає від імені Навчальної лабораторії заяви, звернення тощо;;

- допомагає членам Навчальної лабораторії в їхній діяльності;

- повідомляє керівництво ННІ права та кафедри про роботу, проведену в межах юридичної клініки.

3.9. Викладачі-куратори Навчальної лабораторії призначаються керівництвом ННІ права.

3.11. Студенти-консультанти Навчальної лабораторії:

- надають безкоштовну правову допомогу менш захищеним верствам населення, а саме: інвалідам, учасникам бойових дій, учасникам АТО, малозабезпеченим особам та багатодітним сім'ям;

- кожного семестру звітують перед завідувачем Навчальної лабораторії про виконану роботу.

4. Участь студентів у роботі Навчальної лабораторії.

Права та обов'язки студентів, які беруть участь у роботі Навчальної лабораторії.

4.1. Зарахування студентів до участі у роботі Навчальної лабораторії здійснюється на основі конкурсного відбору, щорічно на початку навчального року.

4.2. Участь у роботі Навчальної лабораторії є добровільною, індивідуальною і фіксованою.

4.3. Вимоги до студентів, які беруть участь у роботі Навчальної лабораторії:

- навчання на 3 – 5 курсі ННІ права НУВГП;
- середній бал навчання не менше «4,0».

4.5. Для участі у роботі Навчальної лабораторії особа подає заяву-анкету встановленого зразка.

4.5.1. Особа вважається такою, що бере участь у роботі Навчальної лабораторії з моменту затвердження її заяви-анкети директором ННІ права.

4.6. Особа може бути позбавлена участі у роботі Навчальної лабораторії в таких випадках:

- у разі грубого порушення правил цього Положення;
- у разі невиконання обов'язків, установлених цим Положенням;
- внаслідок систематичних пропусків чергувань, визначених графіком чергувань.

4.9. Студент-консультант має право:

- одержувати знання та практичні навички для застосування на практиці і використання у майбутній професії;
- одержувати матеріали юридичних справ та інформацію про справи, які веде Навчальна лабораторія, брати участь в їхньому обговоренні;
- бути присутніми при розгляді справ, котрими займаються інші студенти;
- користуватися бібліотекою та правовими базами даних участь у роботі Навчальної лабораторії;
- брати участь в акціях, кампаніях, проектах, програмах та інших заходах, організованих Навчальною лабораторією;
- брати участь у вирішенні організаційних питань діяльності Навчальної лабораторії та надавати пропозиції завідувачу щодо вдосконалення роботи Навчальної лабораторії;
- звертатися до завідувача Навчальної лабораторії чи інших співробітників Навчальної лабораторії, а також викладачів Університету з усіх питань, пов'язаних з їхньою діяльністю в Навчальної лабораторії;
- брати участь у будь-якому виді діяльності Навчальної лабораторії;
- одержувати інформацію про діяльність Навчальної лабораторії.

4.10. Студент-консультант зобов'язаний:

- відвідувати теоретичні заняття, семінари, тренінги тощо;
- постійно поглиблювати свої фахові знання та вдосконалювати професійну майстерність;
- вести справи з дотриманням етичних норм та збереженням конфіденційності;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;
- точно, вчасно і якісно виконувати доручення та розпорядження завідувача Навчальної лабораторії, інші рішення та вказівки співробітників Навчальної лабораторії, прийняті у межах їх компетенції;

- брати участь в діяльності Навчальної лабораторії та консультуванні громадян згідно встановленого графіку;
- згідно з дорученням завідувача Навчальної лабораторії та відповідно до вимог чинного законодавства брати участь у веденні справ клієнтів у відповідних органах та установах;
- дотримуватись мети та завдань Навчальної лабораторії;
- дотримуватись і виконувати вимоги цього Положення, взятих на себе обов'язків;
- дбати про авторитет Навчальної лабораторії;
- у своїй діяльності керуватися принципами роботи і завданнями Навчальної лабораторії;
- надавати звіт за підсумками циклу проведеної роботи.

5. Правила етики в діяльності Навчальної лабораторії

5.1. Студент-консультант зобов'язаний:

- виконувати свої обов'язки на принципах законності, верховенства права, соціальної справедливості, незалежності, професіоналізму, колегіальності, чесності, поваги до клієнта та повної відданості справі;
- виконувати свої обов'язки відповідально і не вчиняти дії, що шкодять його особистій репутації, репутації Навчальної лабораторії та всього навчального закладу;
- поважати своїх колег, співпрацювати з ними заради підвищення власного професійного рівня та ефективності діяльності Навчальної лабораторії в цілому.

5.2. Студент-консультант не має права:

- будь-якими діями ображати честь та гідність клієнта;
- розголошувати конфіденційну інформацію, довірену йому клієнтом;
- виконувати на прохання клієнта будь-які дії, які принижують його особисто;
- розголошувати завідомо неправдиву або таку, що вводить в оману, інформацію.

5.3. Інтереси клієнта, якщо вони не суперечать закону, є пріоритетом для члена юридичної клініки.

6. Загальні засади надання правової допомоги Навчальною лабораторією

6.1. Навчальна лабораторія надає всесторонню правову допомогу представникам найменш забезпечених верств населення, які звертаються до Навчальної лабораторії.

6.2. Види правової допомоги, що надаються Навчальною лабораторією:

- правові консультації;
- пошук правових норм;
- складання процесуальних і інших документів;
- представництво в суді, за умов, що не суперечать процесуальному законодавству України;

- інша правова допомога.

6.3. Способи надання правової допомоги:

- під час особистої зустрічі з Клієнтом;

- шляхом представництва інтересів Клієнта в державних та інших органах.

6.3. Правова допомога надається безкоштовно. Клієнт повинен відшкодувати витрати на ксерокопіювання, друк документів, оформлення довіреності та інші технічні витрати, які попередньо обумовлюються Консультантом.

6.4. Місцем надання правової допомоги є приміщення Навчальної лабораторії (окрім дій щодо представництва в суді та інших органах).

6.5. Час прийому Клієнтів визначається згідно Графіку чергувань Навчальної лабораторії. Відмінний від зазначеного в Графіку чергувань час для прийому може визначатись за згодою Клієнта та Консультанта.

6.6. Надання правової допомоги здійснюється Консультантами Навчальної лабораторії за допомогою викладачів-кураторів. Слухачі не мають права самостійно надавати правову допомогу.

6.7. Над кожною справою працює один Консультант. Кількість Консультантів, що працюють над однією справою, може збільшуватись залежно від її складності. Над однією справою можуть працювати не більше трьох Консультантів.

6.8. Один Консультант не може працювати більш як над трьома справами одночасно.

6.9. Персональні дані клієнта (ім'я, адреса тощо) є конфіденційними і не підлягають розголошенню чи розповсюдженню без згоди Клієнта.

7. Діяльність Консультантів по наданню правової допомоги

7.1. Консультанти Навчальної лабораторії:

- надають правову допомогу Клієнтам згідно правил, визначених цим Положенням;

- користуються допомогою визначених кураторів-викладачів та інших спеціалістів.

8. Порядок надання правової допомоги

8.1 Підготовка до першого прийому Клієнта.

8.1.1 Особа, що потребує правової допомоги (Клієнт) звертається до Навчальної лабораторії.

8.1.2. Згідно з графіком чергування та характеру надаваної правової допомоги визначається Консультант, який проводитиме перший прийом Клієнта.

8.1.3. Консультантом Навчальної лабораторії визначається час проведення першого прийому Клієнта.

8.2. Перший прийом Клієнта (інтерв'ювання).

8.2.1. Перший прийом Клієнта (інтерв'ювання) проводиться в приміщенні Навчальної лабораторії.

8.2.2. На початку прийому Клієнт ознайомлюється з умовами надання правової допомоги.

8.2.3. Консультант не має права відкривати справу, якщо має місце конфлікт інтересів:

- між Консультантом особисто, його родичами та Клієнтом;
- між даним Клієнтом та іншим Клієнтом, якому Консультант надавав або надає правову допомогу;
- між Клієнтом і Навчальною лабораторією.

8.2.4. Консультант заповнює вхідну анкету по справі.

8.2.5. У ході співбесіди Консультант всесторонньо знайомиться з матеріалами справи, наданими Клієнтом. Уся суттєва інформація занотовується письмово і додається окремим аркушем до справи.

8.2.5.1. У разі потреби Клієнт залишає копії необхідних для вивчення документів.

8.2.6. Консультант та Клієнт домовляються про наступний прийом (зустріч), на якому можуть бути з'ясовані додаткові дані, необхідні для вирішення справи або проведене остаточне консультування.

8.2.6.1. Кількість прийомів одного Клієнта не обмежується.

8.2.6.2. Другий прийом Клієнта здійснюється не раніше, ніж через два дні після проведення першого прийому.

8.2.6.3. У разі складності справи Консультант може відстрочити наступний прийом клієнта до одного тижня, про що Клієнт заздалегідь повідомляється.

8.3. Подальша робота над справою:

8.3.1. Консультант визначає номер відкритої справи згідно з нумерацією у журналі реєстрації справ.

8.3.2. Консультант реєструє справу в журналі реєстрації справ.

8.3.3. Консультант одним файлом здає до своєї папки справ консультанта усі наявні документи по справі (вхідну анкету, копії наданих документів, інші документи).

8.3.4. Консультант консультується з приводу вирішення відкритої справи з завідувачем Навчальної лабораторії та викладачами-кураторами в необхідних питаннях.

8.3.5. Після отримання консультації Консультант здійснює всі дії, необхідні для підготовки вирішення справи та проведення наступного прийому Клієнта.

8.3.6. Під час надання Клієнтам правової допомоги забороняється приймати від них оригінали документів, втрата яких може призвести до негативних наслідків.

8.3.7. У разі непередбачених обставин (хвороба, терміновий від'їзд тощо) справа може бути передана іншому Консультанту, про що Клієнт повідомляється у найближчий термін.

8.4. Представництво в суді:

8.4.1. Представництво в суді здійснюється лише Консультантами Навчальної лабораторії, які мають достатній для цього досвід і лише з

дотриманням вимог, встановлених чинним процесуальним законодавством України.

8.4.2. У разі необхідності, оформлення довіреності на представництво в суді здійснюється Клієнтом за свій рахунок.

8.4.3. Представництво в суді передбачає такі дії Консультанта, як:

- подання позовної заяви (скарги);
- участь у судових засіданнях у якості представника;
- інші дії за згодою Консультанта та клієнта.

8.5. Закриття справи:

8.5.1. Рішення про закриття справи приймається Консультантом, який веде справу за погодженням з завідувачем Навчальної лабораторії.

8.5.2. Підставами для закриття справи є:

- вчинення всього обсягу дій щодо правової допомоги Клієнту;
- виявлення факту подання Клієнтом завідомо неправдивих даних протягом надання правової допомоги;
- непристойна, нахабна чи образлива поведінка в приміщенні Навчальної лабораторії чи поза її межами під час виконання Консультантом своїх обов'язків по наданню правової допомоги;
- відсутність можливості зв'язатися з Клієнтом протягом більше як 2 місяців з будь-яких причин.

8.5.3. Для закриття справи студент-консультант:

- оформлює закриття вхідної анкети;
- закриває справу в журналі реєстрації справ
- одним файлом здає до папки закритих справ усі наявні документи по справі (вхідну анкету, копії наданих документів, інші документи).

9. Документація Навчальної лабораторії

9.1. Програмним документам є Положення про Навчальну лабораторію.

9.2. Документами щодо організації роботи Навчальної лабораторії є:

- заява-анкета на участь у роботі Навчальної лабораторії;
- список студентів-консультантів Навчальної лабораторії;
- графік чергувань Навчальної лабораторії;
- список викладачів-кураторів Навчальної лабораторії.

9.3. Документами щодо надання правової допомоги в Навчальній лабораторії є:

- умови надання правової допомоги;
- вхідна анкета;
- журнал реєстрації справ.

9.4. Усі документи Навчальної лабораторії зберігаються завідувачем Навчальної лабораторії.

10. Матеріально-технічна база Навчальної лабораторії

11. Фінансування Навчальної лабораторії

11.1. Фінансування Навчальної лабораторії здійснюється за рахунок коштів НУВГП, грантів міжнародних та українських організацій, благодійних внесків громадян і організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

12. Припинення діяльності Навчальної лабораторії

12.1. Припинення діяльності Навчальної лабораторії відбувається у відповідності до Статуту НУВГП та цього Положення.

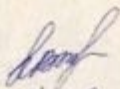
Завідувач навчальної лабораторії
кафедри конституційного права
та галузевих дисциплін



В.Б. Бачук

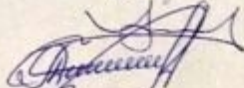
Погоджено:

Завідувач кафедри конституційного права
та галузевих дисциплін



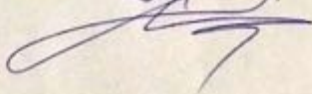
І.В. Міщук

Начальник відділу кадрів



О. Р. Цаль

Начальник юридичного відділу



Д.А. Пуха