Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 15:21:28
Уникальный программный ключ:
254679086555d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ

П 77 - 2018

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 ВНЕСЕНО – Волошиным П.В., заведующим кафедрой права, к.ю.н., доцентом

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 РАЗРАБОТЧИКИ: - Волошин П.В., заведующий кафедрой права, к.ю.н., доцент;
- Авшуменова Б.О., старший преподаватель.

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2018

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о юридической клинике (далее – Положение) определяет порядок управления и организации юридической клиники в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).
1.2 Юридическая клиника является направлением деятельности кафедры права и непосредственно подчиняется заведующему кафедрой права.
1.3 Деятельность юридической клиники направлена на оказание бесплатной юридической помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке и повышение эффективности и качества учебной работы и практической подготовки студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.
1.4 Основными принципами деятельности юридической клиники являются законность, социальная справедливость, добросовестность, добровольность участия, профессионализм, конфиденциальность.
1.5 Деятельность юридической клиники по оказанию юридической помощи осуществляется исключительно на безвозмездных началах.
1.6 Оказание бесплатной юридической помощи осуществляется юридической клиникой по месту ее нахождения, в учебном корпусе Филиала.
1.7 На официальном сайте Филиала размещен ресурс «Юридическая клиника» с указанием места нахождения юридической клиники, телефона, графика работы юридической клиники, основных функций юридической клиники и результатов ее деятельности.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
2.1 Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.2 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».
2.3 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.
2.4 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Юридическая клиника	участник негосударственной системы бесплатной юридической помощи. Создается на базе высшего учебного заведения с целью правовой помощи и правового просвещения населения и формирования у обучающихся по юридической специальности навыков оказания юридической помощи.

Запрещается несанкционированное копирование документа

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал — Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

5.1 Основными целями деятельности юридической клиники являются:

– создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к получению бесплатной юридической помощи;

– оказание бесплатной информационно-правовой помощи социально незащищенным слоям населения и повышения уровня их правового сознания;

– формирование студенческого правозащитного сообщества;

– воспитание студентов в духе уважения принципа верховенства права, справедливости и человеческого достоинства;

– повышение уровня и закрепление полученных студентами теоретических знаний;

– приобретение студентами профессиональных умений и навыков и создание тем самым необходимых предпосылок для адаптации студентов к условиям современной юридической практики;

– совершенствование педагогического мастерства преподавателей, участвующих в работе юридической клиники;

– установление и развитие сотрудничества с государственными и негосударственными органами, учреждениями и организациями в интересах деятельности юридической клиники и Филиала.

5.2 Для достижения указанных целей юридическая клиника решает следующие задачи:

– бесплатное консультирование граждан по правовым и социально-правовым вопросам;

– социализация студентов, то есть их привлечение, с одной стороны, к решению реальных вопросов, стоящих перед правоприменительными органами, а с другой - к решению проблем граждан, нуждающихся в правовой помощи и защите;

– обеспечение прохождения студентами направления подготовки Юриспруденция стажировки, учебной и производственной практик, в том числе преддипломной;

– расширение и углубление полученных студентами теоретических знаний и их практическое закрепление в период стажировки в юридической клинике;

– повышение познавательной активности студентов и их вовлечение в научно-исследовательскую работу;

– участие в международных (региональных) конференциях, круглых столах, семинарах, посвященных проблемам оказания бесплатной помощи населению;

– развитие у студентов чувства ответственности за выполняемую работу и ее результат;

– опосредованное привлечение к работе клиники Филиала студентов путем коллективного решения на аудиторных занятиях наиболее сложных и интересных с познавательной точки зрения ситуаций, являющихся предметом обращения граждан за правовой помощью.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6 УПРАВЛЕНИЕ КЛИНИКОЙ И ЕЕ СОСТАВ

6.1 Общее руководство деятельностью юридической клиники осуществляет заведующий кафедрой права.
6.2 Непосредственное руководство юридической клиникой осуществляет руководитель юридической клиники, назначаемый из числа профессорско-преподавательского состава кафедры права, назначаемый и освобождаемый от возложенных на него обязанностей приказом директора Филиала на основании представления заведующего кафедрой права.
6.3 В состав юридической клиники входят: руководитель юридической клиники, преподаватели-кураторы, студенты-консультанты.
6.4 Необходимое для работы в юридической клинике количество преподавателей-кураторов и их специализацию определяет руководитель юридической клиники по согласованию с заведующим кафедрой права. Назначение преподавателей-кураторов и освобождение от обязанностей производится приказом директора Филиала.
6.5 Студентами-консультантами являются обучающиеся по образовательным программам подготовки Юриспруденция, прошедшие курс инструктивных занятий, организуемых руководителем юридической клиники. С каждым студентом, изъявившим желание работать в юридической клинике, в обязательном порядке проводится собеседование, целью которого является определение объема знаний студента по вопросам оказания бесплатной юридической помощи.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1 Руководитель и преподаватели-кураторы юридической клиники имеют право:
– обладать всей информацией о деятельности юридической клиники, связанной с оказанием юридических услуг;
– знакомиться с проектами решений руководства Филиала, связанных с деятельностью юридической клиники;
– присутствовать на совещаниях различного уровня, затрагивающих вопросы по направлениям деятельности юридической клиники;
– участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности юридической клиники, а также в принятии решений по дисциплинарным вопросам в отношении студентов-консультантов юридической клиники;
– осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Филиала по вопросам, необходимым для решения задач, возложенных на юридическую клинику;
– требовать выполнения указаний от студентов-консультантов юридической клиники;
– самостоятельно оценивать деятельность курируемых им студентов юридической клиники;
– пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных, научных подразделений Филиала, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Филиала;
– участвовать в оказании бесплатных юридических услуг.
7.2 Руководитель юридической клиники:
– планирует, организует и контролирует работу всех участников;
– совместно с кафедрой права организует отбор и привлечение преподавателей и студентов к работе в юридической клинике;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– обеспечивает взаимодействие юридической клиники с кафедрами и другими структурными подразделениями Филиала;

– представляет интересы юридической клиники в различных организациях;

– обеспечивает взаимодействие юридической клиники с аналогичными подразделениями университета и других вузов;

– организует и ведет делопроизводство юридической клиники;

– осуществляет учет, регистрацию, систематизацию и хранение документов;

– составляет график дежурств преподавателей-кураторов и студентов- консультантов;

– организует подготовку учебно-методического пособия, обобщающего опыт работы юридической клиники;

– обобщает работу юридической клиники за определенные периоды времени, готовит необходимые отчеты и иные материалы.

7.3 Преподаватель-куратор:

– по поручениям руководителя юридической клиники разрабатывает необходимые методические материалы;

– присутствует на рабочем месте в юридической клинике в соответствии с утвержденным графиком дежурств;

– контролирует прием посетителей студентами-консультантами и качество даваемых ответов;

– совместно со студентами-консультантами готовит письменные ответы на запросы граждан. В наиболее сложных случаях к работе по подготовке ответов на запросы граждан могут быть привлечены другие преподаватели и заведующий кафедрой права;

– оказывает методическую помощь студентам-консультантам во время ведения консультаций, обратившихся за правовой помощью, при подготовке письменных ответов, отчетов о проделанной работе.

7.4 Студент-консультант:

– осуществляет дежурство в соответствии с утвержденным графиком;

– осуществляет прием посетителей;

– оказывает правовое консультирование в устной и письменной формах;

– осуществляет подготовку и составление заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера по обращениям граждан.

7.5 Кафедра права обеспечивает возможность прохождения студентами стажировки на базе юридической клиники. Студенты вправе проходить учебную, производственную практики, в том числе преддипломную на базе юридической клиники.

7.6 Студенты, прошедшие стажировку в юридической клинике, получают сертификат о прохождении стажировки в юридической клинике (Приложение А).

8 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ И ПОРЯДОК ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

8.1 Работа в юридической клинике осуществляется в форме дежурства в соответствии с утвержденным директором Филиала графиком работы юридической клиники.

8.2 Каждому посетителю, обратившемуся в юридическую клинику впервые, в обязательном порядке предлагается ознакомиться с регламентом работы юридической клиники. Если условия работы юридической клиники посетителя удовлетворяют, то ему предлагается удостоверить свою личность, а затем изложить суть вопроса.

Запрещается несанкционированное копирование документа

8.3 Существо вопроса и полученные результаты студент-консультант отражает в учетной карточке по предоставлению правовой помощи посетителю, в которой также указываются персональные данные посетителя (фамилия, имя, отчество), его адрес проживания. Контактные данные, статус, место работы (Приложение Б).
8.4 В ходе заполнения учетной карточки студент-консультант предлагает посетителю заполнить лист согласия на получение консультации от студентов-консультантов юридической клиники (Приложение В).
8.5 Оценивая вопрос посетителя преподаватель-куратор определяет ее адресность, меру сложности и предлагает студенту-консультанту либо ответить сразу, либо определить необходимое для подготовки ответа время. Если вопрос находится вне компетенции юридической клиники или слишком сложен, то посетителю даются рекомендации по поводу того, в какое учреждение ему следует обратиться, к кому, какие подготовить документы.
8.6 Конкретные и согласованные с посетителем дата и время встречи для дачи ответа фиксируются в журнале учета приема посетителей. При этом максимальный срок подготовки ответов на сложные и объемные вопросы не должен превышать 7 календарных дней.
8.7 После консультации посетителю юридической клиники предлагается заполнить анкету опроса посетителей о качестве оказания бесплатной юридической помощи (Приложение Г).
8.8 В свободное от приема посетителей время студент-консультант работает над ответами на ранее полученные вопросы самостоятельно либо с помощью преподавателя-куратора.
8.9 Беседа с каждым посетителем должна проходить в предельно вежливой и корректной форме. При первых признаках возникновения напряженности руководитель юридической клиники и преподаватель-куратор обязаны принять меры по недопущению конфликтной ситуации.

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

9.1 Для проведения консультаций юридической клинике предоставляется аудитория из числа незадействованных в учебном процессе помещений, оборудованная соответствующей мебелью, необходимой для организации рабочих мест, хранения документации и одежды.
9.2 Юридическая клиника обеспечивается персональными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет и правовым базам данных, телефонной связью, множительной техникой. Для нужд юридической клиники с целью проведения консультаций в сети Интернет на официальном сайте филиала создан отдельный раздел.
9.3 Для надлежащего оказания консультаций юридическая клиника обеспечивается расходными материалами и канцелярскими товарами в соответствии с заявками руководителя юридической клиники.
9.4 Финансирование необходимых для деятельности клиники расходов осуществляется за счет средств Филиала.

10 УЧЕТ, ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ

10.1 Работа преподавателей-кураторов планируется и учитывается в соответствии с нормами времени и порядком определения учебной, учебно-методической и научно-исследовательской нагрузки профессорско-преподавательского состава Филиала.
10.2 Выполненная работа учитывается в следующих документах:
- журнал регистрации посетителей;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– учетные карточки посетителей юридической клиники;

– лист согласия гражданина на получение консультации от студентов-консультантов юридической клиники;

– анкеты посетителей.

10.3 Отчеты руководителя юридической клиники заслушиваются не реже одного раза в год на заседании ученого совета Филиала и не реже двух раз в год на заседании кафедры права.

11 ИЗМЕНЕНИЯ

11.1 Положение вступает в силу с момента его введения его в действие приказом директора Филиала.

11.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

11.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие с момента утверждения положения.

11.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет заведующий кафедрой права.

12 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

12.1 Проект Положения согласовывается с:

– директором Филиала;
– заместителем директора по учебной работе;
– юрисконсультом;
– начальником отдела оценки качества образования.

12.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

12.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Образец сертификата о прохождении стажировки в юридической клинике

СЕРТИФИКАТ

подтверждает, что

ИВАНОВ
ИВАН ИВАНОВИЧ

прошел стажировку в юридической клинике Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» в объеме ___ часов.

Директор
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «Челябинский
государственный университет» И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Форма учетной карточки

Дата приема	
Дата повторного приема (при необходимости)	

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА №
посетителя юридической клиники

Ф.И.О.(полностью) _____
Адрес _____
Телефон _____
Статус посетителя _____
Место работы _____
Обстоятельства дела
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Результат
_____
_____
_____
_____
_____

Студент-консультант /И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Образец листа согласия

Лист
согласия гражданина на получение консультации
от студентов-консультантов юридической клиники

Прием и консультирование в юридической клинике осуществляются студентами-консультантами под руководством преподавателей-кураторов.

Юридическая клиника оказывает бесплатную юридическую помощь малоимущим гражданам (пенсионеры; ветераны; инвалиды; несовершеннолетние; студенты (по проблемам, не связанным с изучением права); многодетные семьи; безработные) и иным лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации. Прием осуществляется в 2 этапа: интервьюирование и консультирование. Все сведения, полученные в ходе приема, носят конфиденциальный характер.

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Осознаю, что консультанты юридической клиники - студенты Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет», еще не являются профессиональными юристами и тем не менее отношусь с доверием к консультации, данной мне, и заявляю, что в случае разрешения спора не в мою пользу я не буду иметь претензий к юридической клинике.

Я даю свое согласие на использование материалов моего обращения в юридическую клинику в учебном процессе без указания моих данных и не возражаю против видеосъемки и фотосъемки.

«___» _____ 20__г. _____
(подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Форма анкеты

АНКЕТА
о качестве оказания бесплатной юридической помощи

1. Ф.И.О. _____
2. Из какого источника Вы узнали о юридической клинике (нужный ответ подчеркнуть):
а) судебные органы;
б) Интернет-ресурсы;
в) от знакомых;
г) юридические консультации;
д) прочее _____
(указать источник)
3. Понятен ли ответ на заданные Вами вопросы? _____
4. В уважительной ли форме велась с Вами беседа? _____
5. Будете ли Вы рекомендовать другим гражданам обращаться за помощью в юридическую клинику? _____
6. Каковы Ваши предложения по улучшению деятельности юридической клиники?

_____
_____
_____
_____
_____
_____

«___» _____ 20__г. _____
(подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Приложение Е
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение И
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4