



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства



ПОТВЕРЖДЕНО

Директор Филиала

С.А. Городкова

2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридической клинике Забайкальского института предпринимательства
– филиала автономной некоммерческой образовательной организации
высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский
университет потребительской кооперации»

Чита
2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая клиника создана при Кафедре гражданского права и процесса Юридического факультета Забайкальского института предпринимательства – филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации (далее - Филиал).

1.2. В своей деятельности юридическая клиника руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки *Юриспруденция*;
- Приказом Министерства образования РФ от 30 сентября 1999 года № 433 «О правовых консультациях (правовых клиниках) для населения на базе ВУЗов, осуществляющих подготовку юридических кадров»;
- Уставом Университета;
- Положением о Забайкальском институте предпринимательства - филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»;
- Уставом АНО «Общество безвозмездной защиты прав и законных интересов социального неблагополучных слоев населения»;
- настоящим Положением.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

2.1. Целями создания и деятельности юридической клиники являются:

- оказание бесплатной юридической помощи социально неблагополучным слоям населения;
- повышение уровня обучения студентов юридического факультета;
- внедрение передовых и совершенствование существующих форм и методов обучения;
- укрепление и развитие связи теории права и юридической практики;
- формирование у обучающихся профессиональных компетенций;
- участие в решении социально значимых проблем общества на территории Забайкальского края путем оказания юридической помощи социально неблагополучным слоям населения;
- расширение сотрудничества Филиала с судебными и иными правоохранительными органами;
- вовлечение будущих юристов в работу с неправительственными и правозащитными организациями.

2.2. Задачи юридической клиники:

- предоставление гражданам возможности получения бесплатных юридических консультаций;
- предоставление обучающимся юридического факультета возможности получения навыков практической деятельности по направлению подготовки Юриспруденция;
- использование материалов практики деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления в образовательном процессе;
- обеспечение возможности обучающимся юридического факультета изучения и использования материалов практики деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления;
- развитие у обучающихся навыков работы с материалами реальной практики работы судов и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления;
- создание мест для прохождения студентами учебной и производственной практики;
- обеспечение преподавателям юридического факультета возможности изучения материалов практики деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления и использования их для подготовки к проведению лекционных и практических занятий;
- создание реальной основы для сотрудничества с судебными и иными правоохранительными органами, органами государственной власти и местного самоуправления;

2.3. В соответствии с целями и задачами в юридической клинике:

- а) проводятся лекционные и практические занятия;
- б) осуществляется прием и консультирование граждан по правовым вопросам;
- в) осуществляется оформление и составление правовых документов;
- г) проводится работа с правовыми документами и базами данных;
- д) проводится подготовка и распространение публикаций для населения по актуальным правовым вопросам;
- е) осуществляется сотрудничество с государственными и негосударственными органами и организациями;
- ж) проводятся научно-практические конференции по различным отраслям права и иным актуальным вопросам;
- з) проводится работа по систематизации и анализу судебной практики и практики рассмотрения юридических дел в правоохранительных органах, органах государственной власти и местного самоуправления.

III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

3.1. Юридическая клиника подотчетна декану юридического факультета и заведующему кафедрой гражданского права и процесса.

3.2. Юридическая клиника состоит из трех секторов:

1. Сектор консультирования граждан;
2. Сектор работы с клиентами по переписке;
3. Сектор информационной поддержки.

3.3. Сектор консультирования граждан.

3.3.1. Сектор образован для повышения уровня практической направленности юридического образования путем оказания студентами юридических услуг на безвозмездной основе социально неблагополучным слоям населения.

3.3.2. Работу сектора обеспечивает: заведующий сектором, преподаватели и студенты клиницисты.

3.3.3. Для работы в секторе привлекаются студенты 3, 4 курсов. Штат студентов, желающих работать в секторе, формируется в начале учебного года, но может быть изменен по решению руководителя юридической клиники в случае необходимости. Студент желающий прекратить отношения с юридической клиникой обязан уведомить об этом за одну неделю заведующего сектором, который ставить в известность об этом руководителя клиники.

3.3.4. Сектор работает шесть дней в неделю - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 14.00 до 17.00 часов. Ежедневный прием и обслуживание клиентов обеспечивают, как минимум, два студента - консультанта. Дни и часы приема, количество студентов могут быть изменены по решению директора юридической клиники.

3.3.5. Деятельность студентов контролируется заведующим сектором.

3.3.6. Порядок консультирования граждан определен соответствующей инструкцией.

3.4. Сектор работы с клиентами по переписке.

3.4.1. Сектор образован для повышения уровня практической направленности юридического образования путем оказания студентами юридических услуг на безвозмездной основе социально неблагополучным слоям населения, не имеющим возможности лично обратиться в юридическую клинику, по переписке.

3.4.2. Работу сектора обеспечивает: заведующий сектором, преподаватели и студенты клиники.

3.4.3. Для работы в секторе привлекаются студенты 2, 3, и 4 курсов. Штат студентов, желающих работать в этом секторе, формируется в начале учебного года, но может быть изменен по решению директора юридической клиники в случае необходимости.

3.4.4. Студенты, работающие в данном секторе, осуществляют пись-

менное консультирование граждан проживающих в отдаленных районах Забайкальского края, находящихся на лечении в стационарных медицинских учреждениях, домах инвалидов, детских домах и т.д. Работа осуществляется посредством обмена письмами.

Граждане, желающие получить юридическую консультацию и не имеющие возможности лично прийти на прием, должны в письменном виде подробно описать суть проблемы, цель обращения и указать вид услуги которую они хотели бы получить, будь то консультация, составление искового заявления, запрос, представительство на территории г. Читы и т. д. Обслуживание клиента по переписке осуществляется, как минимум, двумя студентами-консультантами, которые должны направить клиенту грамотный юридически обоснованный ответ в течение двух недель с момента получения письма.

3.4.5. Деятельность студентов контролируется заведующим сектором.

3.4.6 Порядок консультирования граждан определен соответствующей инструкцией.

3.5. Работа секторов за пределами г. Читы.

3.5.1. Студенты, работающие в секторе консультирования граждан и секторе работы с клиентами по переписке могут осуществлять консультации по месту своего жительства.

Во время каникул студенты-консультанты юридической клиники оказывают юридическую помощь по месту своего жительства гражданам, находящимся в специальных учреждениях и иным социально незащищенным гражданам, проживающим в месте их жительства.

К данной работе привлекаются наиболее квалифицированные студенты 3 и 4 курсов, из числа обучающихся в юридической клинике, подбираемых директором юридической клиники при взаимодействии с заведующими секторов клиники.

3.5.4. Подготовка к данной работе осуществляется директором юридической клиники совместно с заведующими секторов, не позднее месяца до даты запланированного выезда.

3.5.5. Преподаватели юридической клиники при выезде для проведения профориентационной, научно-исследовательской работы и оказания помощи системе потребительской кооперации проводят консультации для социально незащищенных слоев населения во время своего нахождения в командировке.

3.6. Сектор информационной поддержки клиники.

3.6.1. Деятельность сектора осуществляется по следующим направлениям:

1. Работа со средствами массовой информации:

- освещение деятельности юридической клиники;
- привлечение клиентов для консультирования;
- информирование граждан региона о работе выездной клиники.

2. Издательская работа:

- выпуск аналитических обзоров судебной практики, подготовленных преподавателями и студентами клиники на основании материалов местной судебной практики, а также практики рассмотрения дел высшими судебными органами РФ;

- выпуск сборников, содержащих вопросы, часто задаваемые гражданами, и ответы на них;

- выпуск буклетов, содержащих информацию о работе клиники;

- выпуск материалов для учебного процесса, в том числе программ курсов, учебных пособий и т.п.;

- выпуск материалов конференций и круглых столов, проводимых в Филиале по вопросам клинического образования;

- публикация статей содержащих правовую информацию в средствах массовой информации.

3. Работа, направленная на создание и функционирование раздела юридической клиники на сайте Филиала.

IV. УПРАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКОЙ

4.1. Для реализации задач, стоящих перед юридической клиникой, образуются следующие органы:

- директор юридической клиники;

- заведующие секторами юридической клиники;

- секретарь-администратор юридической клиники.

Директор юридической клиники избирается на должность из числа профессорско-преподавательского состава кафедры гражданского права и процесса на заседании кафедры гражданского права и процесса юридического факультета.

Секретарь-администратор назначается директором клиники из числа студентов, проходящих обучение в юридической клинике, на общественных началах. В качестве секретаря-администратора могут привлекаться на добровольной основе студенты 2-го курса, претендующие в будущем на работу в юридической клинике. По окончании 2-го курса они зачисляются в юридическую клинику вне конкурса.

Непосредственное руководство секторами юридической клиники осуществляют заведующие. Заведующие секторами назначаются директором юридической клиники.

4.2. Директор юридической клиники:

- представляет интересы юридической клиники в организациях и органах, в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим положением;

- решает вопросы повышения организационной деятельности и развития возможностей юридической клиники;

- несет ответственность за сохранность имущества и средств, передан-

ных юридической клинике;

- планирует работу юридической клиники, составляет учебный план и отчет по его выполнению;

- решает вопросы о привлечении преподавателей и иных практических работников в юридическую клинику для осуществления учебного процесса;

- участвует лично в работе юридической клиники;

- решает вопросы о принятии и отчислении студентов в юридическую клинику, прохождении ими и оценки ознакомительной и производственной практики;

- координирует деятельность заведующих структурными подразделениями юридической клиники;

- определяет состав структурных подразделений клиники;

- издает обязательные для исполнения указания по вопросам деятельности юридической клиники;

- несет личную ответственность за своевременность, правильность корректность правовой помощи, оказываемой студентом;

- обеспечивает связь и взаимодействие юридической клиники с государственными, правоохранительными, общественными и иным органами и организациями на территории г. Читы, Забайкальского края и иных регионах России;

- обеспечивает взаимодействие с иными юридическими клиниками, в том числе и зарубежными, обмен опытом, взаимовыгодное сотрудничество и т.п.;

- обеспечивает в рамках юридической клиники более глубокое изучение студентами нормативно-правовой базы, обмен правовой информацией по гражданскому, трудовому, семейному, земельному, гражданскому, процессуальному праву, практике их применения в деятельности суда, адвокатуры, прокуратуры иных органов и т.д.;

- осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения;

- отчитывается о деятельности юридической клиники перед заведующим кафедрой гражданского права и процесса, деканом Юридического факультета, директором Филиала и ректором Университета;

- составляет и утверждает график дежурств по клинике, инструкции по оперативным вопросам деятельности клиники;

- представляет на утверждение заведующего кафедрой, декана Юридического факультета и директора Института ежегодный план развития юридической клиники, заявки на получение юридической клиникой финансирования, смету юридической клиники;

- проверяет и анализирует решения студентов (в пределах своей компетенции);

- визируют проверенные решения;

- составляет отчет о деятельности юридической клиники;

- осуществляет учет преподавателей и студентов юридической клиники, учет посещаемости занятий в юридической клинике, учет ресурсов юридической клиники и контролирует учет оказания юридических услуг клиникой.

4.3. Директором клиники не реже одного раза в месяц проводится рабочее совещание сотрудников и студентов юридической клиники, на котором рассматриваются следующие вопросы:

а) заслушивание отчетов сотрудников и студентов о результатах работы, подведение итогов деятельности за прошедший период;

б) обобщение спорных вопросов юридической практики, затрагивающей права и свободы граждан, выработка рекомендаций для сотрудников и студентов юридической клиники;

в) утверждение графика дежурства студентов и их руководителей в юридической клинике;

г) организационно-практические мероприятия и меры по их выполнению;

д) предложения по вопросам дальнейшего совершенствования деятельности клиники.

4.4. Заведующие секторами юридической клиники:

- подчиняются директору клиники;

- осуществляют непосредственное руководство деятельностью сектора;

- несут ответственность за деятельность подчиненного ему сектора перед директором юридической клиники;

- участвуют в управлении делами секторов клиники;

- координируют и контролируют деятельность сотрудников сектора;

- решают вопросы повышения уровня организации деятельности сектора и развития его возможностей;

- контролируют деятельность студентов на любой стадии оказания юридической помощи;

- составляют заявки на материальное и техническое обеспечение работы сектора;

- составляют отчет о деятельности сектора;

- самостоятельно оценивают клиническую деятельность курируемых им студентов;

- ходатайствуют перед директором юридической клиники об отстранении курируемого им студента на любой стадии от ведения дела;

- разрешают студентам пропуск занятий в юридической клинике по причинам, признанными уважительными и осуществляют замену студента на время его отсутствия;

- несут полную ответственность перед директором юридической клиники за деятельность возглавляемого им сектора;

- в случае отстранения курируемого им студента от ведения дела обеспечивают дальнейшее движение дела и достижения необходимого результата;

- ведут делопроизводство;
- вносят все поступившие материалы по работе сектора в компьютерную базу данных и систематизируют их;
- обеспечивают нормальные условия работы консультантов сектора;
- следят за дисциплиной студентов-консультантов;
- отвечают за соблюдение правил техники безопасности;
- отвечают за сохранность и готовность к использованию всех технических средств и другого имущества;
- ведут таблицу учета рабочего времени студентов.

V. ЛИЦА, УЧАСТВУЮЩИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

5.1. Преподавателями юридической клиники являются преподаватели кафедры гражданского права и процесса. Штат преподавателей юридической клиники определяется интересами эффективности ее деятельности.

5.1.1. Преподаватель юридической клиники вправе:

- предлагать для реализации в деятельности юридической клиники авторские учебные курсы, методики преподавания и т.д., а также предложения по повышению эффективности деятельности юридической клиники;
- в пределах своей компетенции оценивать деятельность курируемых им студентов;
- ставить вопрос перед директором юридической клиники об отстранении курируемого им студента от деятельности в юридической клинике;
- на любой стадии ведения дела контролировать и направлять деятельность студентов;
- вносить предложения по проведению мероприятий в рамках юридического клинического образования.

5.1.2. Преподаватель клиники обязан:

- соблюдать установленные в юридической клинике правила;
- проводить занятия в юридической клинике согласно утвержденному плану клинических занятий;
- по окончании каждого семестра представлять заключение о клинической деятельности курируемых им студентов;
- вести учет своей клинической деятельности и деятельности, курируемых им студентов в соответствии с настоящим Положением, утвержденными формами отчетности и указаниями директора клиники.

5.2. Студентом-консультантом юридической клиники является студент, обучающийся на Юридическом факультете по специальности *Правоведение* и направлению *Юриспруденция*, успешно прошедший собеседование и зачисленный в юридическую клинику решением заседания кафедры гражданского права и процесса.

5.2.1. Студенты-консультанты вправе:

- получать клиническое образование в полном объеме в соответствии с настоящим Положением и планом клинического образования;
- получать квалифицированные консультации по вопросам клинического образования;
- получать клинические учебные материалы, материалы юридических дел и информацию о делах, которые ведет клиника, участвовать в их обсуждении;
- представлять квалифицированную юридическую консультацию гражданам;
- обрабатывать в архивах судов гражданские дела.

Материалы работы в клинике с разрешения директора клиники могут использоваться студентами при выполнении курсовых и дипломных работ, если это не нарушает конфиденциальности информации.

5.2.2. Студент-консультант обязан:

- не разглашать и не создавать возможности разглашения информации о деятельности юридической клиники, за исключением информации содержащейся в официальных пресс-релизах;
- выполнять указания руководства и преподавателей юридической клиники, соблюдать установленные правила;
- посещать все занятия в клинике согласно утвержденному учебному плану, за исключением случаев, признанных уважительными заведующими соответствующих секторами;
- информировать клиента о своем статусе и статусе клиники;
- вести учет своей деятельности в соответствии с утвержденными формами учета и указаниями руководителя клиники;
- обеспечивать конфиденциальность информации полученной от клиента или от иных лиц по делу в ходе оказания юридической помощи;
- представлять квалифицированную юридическую консультацию гражданам;
- вести учет граждан обратившихся за помощью;
- строго соблюдать правила работы в клинике, расписание занятий и дежурств.

Строго запрещается выносить за пределы юридической клиники любую информацию и документацию по делам клиники.

VI. ПРИЕМ В ЮРИДИЧЕСКУЮ КЛИНИКУ, ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ В КЛИНИКЕ И ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ КЛИНИКИ

6.1. Прием студентов в клинику осуществляется на основании Заявления о приеме в юридическую клинику установленной формы, а также собеседования.

6.2. К заявлению должны быть приложены:

- справка об академической успеваемости;

- рекомендации преподавателей;

6.3. Собеседование проводится тремя преподавателями кафедры гражданского права и процесса в присутствии директора юридической клиники. При собеседовании принимается во внимание:

- а) академическая успеваемость студента;
- б) коммуникабельность;
- в) гражданско-правовая специализация студента.

6.4. О результатах собеседования студенту сообщается в течение 7 дней.

6.5. Для приема в юридическую клинику имеет значение:

- уровень академической успеваемости студента по гражданско-правовым дисциплинам;

- наличие рекомендаций преподавателей;
- наличие практического опыта юридической деятельности;
- наличие научных работ и уровень курсовых работ.

6.6. Отобранные кандидатуры студентов утверждаются на заседании кафедры гражданского права и процесса.

6.7. Оказание правовой помощи по конкретным делам студенты в обязательном порядке проводят под контролем руководителя клиники (содержание ответа согласуется, визируется, регистрируется в журнале учета). Консультирование осуществляется исключительно в письменном виде.

6.8. Студент считается окончившим юридическую клинику после получение им Сертификата о клиническом образовании.

6.9. Сертификат о клиническом образовании выдается на основании решения директора юридической клиники, по представлению заведующего сектором.

6.10. Студент может быть отчислен из юридической клиники в случае:

- отчисления из Филиала;
- решения директора юридической клиники, на основании представления заведующего сектором в случае нарушения студентом правил деятельности юридической клиники, дисциплины, неуспеваемости студента;
- собственного желания студента.

VII. ЭТАПЫ ЮРИДИЧЕСКОГО КЛИНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7.1. Юридическое клиническое образование является дополнительной образовательной услугой, оказанной обучающимся в юридической клинике в соответствии с утвержденным планом клинического образования.

7.2. Образовательные услуги в клинике оказываются студентам на бесплатной основе.

7.3. Юридическое клиническое образование состоит из теоретического и практического этапов.

7.4. Теоретический этап длится один семестр и включает занятия в форме лекций, ролевых игр, дискуссий и т.п. Продолжительность занятия составляет два академических часа. Занятия проводятся не реже одного раза в неделю.

7.5. По окончании теоретического этапа студент сдает зачет и по его результатам может быть допущен к консультированию граждан. В исключительных случаях по решению директора юридической клиники студент может быть допущен к консультированию граждан ранее указанного срока.

7.6. Приоритетным направлением юридической клиники является оказание помощи социально неблагополучным слоям населения по вопросам гражданского, семейного, трудового, земельного, права.

7.7. Практический этап длится не менее одного учебного года и включает консультирование граждан. Консультирование граждан может быть зачтено студентам как прохождение ознакомительной, производственной или преддипломной практики.

7.8. По окончании прохождения клинического образования студенту выдается Сертификат о клиническом образовании.

VIII. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

8.1. Для обеспечения деятельности юридической клиники по решению директора Филиала клинике предоставляется помещение для организации учебного процесса, приема студентов, граждан, иных лиц, проведения консультаций, собраний, занятий в малых группах, для работы секторов клиники.

8.2. Для технического обеспечения деятельности юридической клиники предоставляются компьютеры, позволяющие успешно работать с правовыми базами «Гарант» и «Консультант», текстовыми и графическими редакторами, сетью «Интернет», средствами телефонной связи и занятий в малых группах.

8.3. Клиника ежемесячно обеспечивается расходными материалами, канцелярскими товарами в соответствии с заявками, подаваемым директором клиники на имя директора Института.

8.4. Перечисленное имущество и средства используются строго для обеспечения целей юридической клиники.

8.5. Источниками финансирования юридической клиники являются средства Филиала, гранты международных и российских организаций, пожертвования граждан и организаций и иные источники, не запрещенные законодательством РФ.

8.6. Имущество и нематериальный фонд юридической клиники являются

собственностью Филиала.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются в виде его новой редакции и утверждаются директором Филиала.

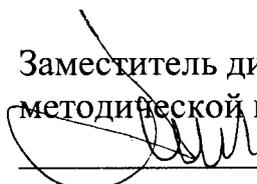
9.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Филиала.

9.3. Все заголовки разделов настоящего Положения предназначены для удобства пользования им и не могут приниматься во внимание при толковании настоящего Положения.

Положение составлено заведующим кафедрой гражданского права и процесса О.А. Липич.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической и научной работе

 Н.П. Степанов

Начальник учебно-методического отдела

 Т.С. Аверячкина

Декан юридического факультета

 М.Н. Сутурина

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Смекалина