

Приложение № 11
к приказу СКИ ВГУЮ
(РПА Минюста России)
от 11 января 2016 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридической клинике

Северо-Кавказского института (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России)

1 Общие положения

1.1 Юридическая клиника Северо-Кавказского института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» (далее – Клиника, Институт) является штатным учебно-производственным подразделением Института.

1.2 Основное предназначение Клиники заключается в оказании бесплатной правовой помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке, и организации постоянно действующей базы учебной и производственной практик студентов Института, а также проведении практических занятий по дисциплине «Оказание юридической помощи населению».

1.3 В своей деятельности Клиника руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, Уставом и распорядительными актами ВГУЮ (РПА Минюста России) (далее – Университет), Института и настоящим Положением.

1.4 Основными принципами деятельности Клиники являются:

- служение праву (законность);
- гуманизм (социальная справедливость);
- добросовестность;
- добровольность участия;
- профессионализм;
- конфиденциальность.

1.5 Деятельность Клиники по оказанию правовой помощи осуществляется исключительно на безвозмездных началах.

2 Цели и задачи деятельности Клиники

2.1 Основные цели деятельности Клиники:

- расширение возможностей доступа граждан к юридическому обслуживанию;
- оказание бесплатной информационно-правовой помощи социально незащищенным слоям населения;
- повышение уровня правового сознания населения путем пропаганды юридических знаний;
- 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 старших курсов 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 Клиники, и учебного процесса;
- установление и развитие сотрудничества с государственными и негосударственными органами, учреждениями и организациями в интересах деятельности Клиники Института.

2.2 Для достижения указанных целей Клиники решает следующие задачи:

- бесплатное консультирование граждан по правовым и социально-правовым вопросам;
- разработка программ и мероприятий по правовому просвещению населения;
- «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;
- разработка методических и информационно-справочных материалов на основе обобщения и анализа данных о категориях граждан, обращающихся за бесплатной правовой помощью, и о наиболее распространенных социально-правовых проблемах, с которыми сталкиваются граждане;
- обеспечение прохождения студентами с третьего по пятого курсы учебной, производственной и преддипломной практик;
- расширение и углубление полученных студентами теоретических знаний и их практическое закрепление в период работы в Клиники;
- повышение познавательной активности студентов и их вовлечение в научно-исследовательскую работу;
- развитие у студентов чувства ответственности за выполненную работу и ее результат;
- установление и развитие сотрудничества Института с органами государственной власти, органами местного самоуправления и общественными организациями в целях координации усилий по совершенствованию системы обеспечения законных прав и интересов граждан;
- апробирование новых форм и методик преподавания;
- опосредованное привлечение к работе Клиники всех студентов старших курсов путем коллективного решения на аудиторных занятиях наиболее сложных и интересных с познавательной точки зрения ситуаций, являющихся предметом обращения граждан за правовой помощью.

3 Управление Клиникой и его структура

3.1 Коллектив Клиники состоит из:

- директора;
- специалиста;
- преподавателей-кураторов;
- студентов-консультантов.

3.2 Общее руководство деятельностью Клиники осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.3 Непосредственное руководство Клиники осуществляет директор, назначаемый из числа профессорско-преподавательского состава института. Директор Клиники назначается и освобождается от обязанностей приказом Института.

3.4 Повседневную работу Клиники организует и контролирует специалист, имеющий высшее юридическое образование. Специалист Клиники назначается и освобождается от обязанностей приказом Института.

3.5 Необходимое для работы в Клиники количество преподавателей-консультантов и их специализацию определяет директор Клиники по согласованию с заведующими кафедрами и заместителем директора по учебной работе. Назначение преподавателей-консультантов и освобождение от обязанностей производится приказом директора Института.

3.6 Для работы в Клинике отбираются студенты с третьего по пятый курсы очной формы обучения юридического факультета, обучающиеся по программе подготовки специалиста и изъявившие желание периодически, регулярно или в качестве производственной практики оказывать правовую помощь гражданам. К работе в Клинике могут привлекаться студенты второго курса очной формы обучения юридического факультета, обучающиеся по программе подготовки специалиста и бакалавра, изъявившие желание пройти в нем учебную (ознакомительную) практику, но без права участия в консультировании граждан. Вместе с тем для стимулирования их последующего (на старших курсах) активного участия в оказании правовой помощи, таким студентам могут даваться отдельные поручения справочного характера. К работе в Клинике также привлекаются студенты с третьего по четвертый курсы очной формы обучения и с четвертого по

пятый курсы и заочной форм обучения по программе подготовки бакалавра под руководством преподавателя, ведущего дисциплину «Оказание юридической помощи населению».

3.7 Директор Клиники Института имеет право:

– представлять Клинику Института при взаимодействии с другими подразделениями Института, а также другими правовыми клиниками и организациями;

– присутствовать на совещаниях различного уровня, в том числе, на заседаниях кафедр, затрагивающих вопросы по направлениям деятельности;

– требовать от профессорско-преподавательского состава информацию о ходе и результатах работы обучающихся по оказанию юридической помощи гражданам;

– вносить предложения директору Института о перемещении работников Клиники, их поощрении и о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

– ходатайствовать перед директором Института о зачислении обучающихся и преподавателей в состав Клиники и об исключении из ее состава;

– вносить предложения директору Института о поощрении и о наложении взысканий на обучающихся и преподавателей, участвующих в работе Клиники;

– принимать необходимые меры по координации деятельности Клиники и кафедр Института;

– иные права в соответствии с должностной инструкцией.

3.8 Работники Клиники Института имеют право:

– знакомиться с проектами решений руководства Института, связанных с деятельностью Клиники;

– присутствовать на совещаниях различного уровня, в том числе на заседаниях кафедр, затрагивающих вопросы по направлениям деятельности;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Клиники, а также в принятии решений по дисциплинарным вопросам в отношении студентов;

- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Института по вопросам, необходимым для решения задач, возложенных на подразделение;

- запрашивать у директора и других работников структурных подразделений Института информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей;

- пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных научных подразделений Университета и Института, также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета и Института;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, а также оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9 Работники Клиники Института обязаны:

- своевременно и качественно решать задачи, возложенные на подразделение, в соответствии с данным Положением;

- своевременно доводить до сведения директора Института информацию о ходе и результатах работы Клиники;

- своевременно представлять в отдел кадров данные об изменениях в учетных признаках (образование, награждение орденами и медалями и др.), сведения об изменении анкетных данных и др.

4 Организация работы Клиники и порядок приема посетителей

4.1 Директор Клиники:

- планирует, организует и контролирует работу всех участников;

- совместно с кафедрами и деканатом юридического факультета организует отбор и привлечение преподавателей и студентов к работе в Клиники;

- обеспечивает взаимодействие Клиники с кафедрами и другими структурными подразделениями Института;

- представляет интересы Клиники в различных организациях;

– обеспечивает взаимодействие Клиники с аналогичными подразделениями Институтов и других вузов.

4.2 Специалист Клиники:

– организует и ведет делопроизводство Клиники;
– осуществляет учет, регистрацию, систематизацию и хранение документов;
– выполняет печатные и копировальные работы;
– осуществляет непосредственный контроль за работой участников Клиники;
– обобщает работу Клиники за определенные периоды времени, готовит необходимые отчеты и иные материалы директору Клиники.

4.3 Преподаватель-куратор:

– участвует в отборе студентов для работы в Клинике;
– по поручениям директора Клиники разрабатывает необходимые методические материалы;
– присутствует на рабочем месте в 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 ответа на запрос граждан, должны быть привлечены другие преподаватели и заведующий профильной кафедрой;
– оказывает методическую помощь студентам-консультантам во время ведения консультаций обратившихся за правовой помощью, при подготовке письменных ответов, отчетов о проделанной работе.

4.4 С каждым студентом, изъявившим желание работать в Клинике, в обязательном порядке проводится собеседование комиссией, формируемой Директором Клиники. Целью собеседования является определение объема юридических знаний студента по предполагаемому кругу вопросов, с которыми граждане чаще всего обращаются за консультациями, а также личностных качеств

студента, необходимых для юридически грамотного и профессионально этичного общения с посетителями Клиники.

4.5 Отобранные для работы в Клинике студенты допускаются к консультированию граждан только после прохождения курса инструктивных занятий, организуемых директором Клиники.

4.6 Допущенный к работе в Клинике студент прибывает на дежурство в соответствии с утвержденным графиком.

4.7 Каждому посетителю, обратившемуся в Клинику впервые, в обязательном порядке предлагается ознакомиться с регламентом работы и правилами приема граждан.

4.8 Если условия работы Клиники посетителя удовлетворяют, то ему предлагается удостоверить свою личность, а затем изложить суть вопроса.

4.9 Преподаватель-куратор определяет адресность просьбы, меру сложности вопроса и предлагает студенту-консультанту либо ответить сразу, либо определить необходимое для подготовки ответа время.

4.10 Если вопрос находится вне компетенции Клиники или слишком сложен, то посетителю даются рекомендации по поводу того, в какое учреждение ему следует обратиться, к кому, какие подготовить документы и т. п.

4.11 Во время беседы студент-консультант заполняет лист регистрации посетителя и предлагает ему заполнить специальную анкету.

4.12 Предполагаемые и согласованные с посетителем дата и время встречи для дачи ответа фиксируются в расписании повторного приема. При этом максимальный срок подготовки ответов на сложные и объемные вопросы не должен превышать 10 дней.

4.13 Выполненная студентом-консультантом работа отражается им в установленных формах отчетных документов.

4.14 В свободное от приема посетителей время студент-консультант работает над ответами на ранее полученные вопросы либо самостоятельно и с помощью преподавателя-куратора пополняет свои знания соответственно избранному профилю работы в Клиники.

4.15 Беседа с каждым посетителем должна проходить в предельно вежливой и корректной форме. При первых признаках возникновения напряженности в беседе преподаватель-куратор и методист Клиники обязаны принять меры по недопущению конфликтной ситуации.

5 Материально-техническое и финансовое обеспечение Клиники

5.1 Для реализации Клиникой стоящих перед ней задач решением директора Института выделяется отдельное помещение. Площадь помещения должна позволять одновременное достаточно комфортное нахождение в нем не менее от пяти до семи человек.

5.2 Клиника обеспечивается не менее чем двумя персональными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет, и правовым базам данных, телефонной и факсимильной связью, множительной техникой.

5.3 Клинике предоставляется мебель, необходимая для организации рабочих мест, хранения документации и одежды.

5.4 В клинике формируется небольшая библиотека справочной юридической литературы, выделяемой из фонда библиотеки Института, а также приобретаемой целевым порядком по заявкам директора Клиники.

5.5 Клиника обеспечивается расходными материалами и канцелярскими товарами в соответствии с заявками директора Клиники.

5.6 Финансирование необходимых для деятельности Клиники расходов осуществляется за счет внебюджетных средств Института.

6 Учет, оценка работы и отчетность

6.1 Работа преподавателей-кураторов планируется и учитывается в соответствии с нормами времени и порядком определения учебной, учебно-методической и научно-исследовательской нагрузки профессорско-преподавательского состава Института.

6.2 Выполненная работа учитывается в следующих документах:

– журнал регистрации посетителей;

- анкеты посетителей;
- журнал учета дежурств преподавателей-кураторов;
- книга отзывов, жалоб и предложений.

6.3 Работа выполненная и оформленная в соответствии с настоящим Положением и требованиями Положения о порядке организации практики студентов Института по направлениям подготовки, и при положительной характеристике Директора Клиники может быть засчитана за прохождение учебной, производственной или преддипломной практик.

6.4 Отчеты Директора Клиники заслушиваются не реже одного раза в год – на заседании Ученого совета Института.

6.5 Директор Клиники представляет руководству Института полный отчет о проделанной за год работе, который включается самостоятельным разделом в общий отчет Института.

7 Реорганизация и ликвидация Клиники

7.1 Вопрос о необходимости реорганизации или ликвидации Клиники выносится на обсуждение Ученого совета Института по представлению директора Клиники института.

7.2 Реорганизация и ликвидация Клиники производится приказом Института на основании решения Ученого совета Института.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение принимается и утверждается на заседании Ученого совета и утверждается директором Института.

8.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Ученого совета Института и утверждается директором Института.