



Утверждаю

Директор Челябинского филиала УРАО
Челябинский филиал

В.А. Усов

01 сентября 2015 года

**Положение
о юридической клинике (консультации)
Челябинского филиала
Университета Российской академии образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность юридической клиники (консультации) негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Челябинского филиала «Университета Российской академии образования» (далее – клиника, Университет).

1.2. Клиника является структурным подразделением Университета и базой для проведения практической стажировки студентов юридического факультета Университета.

1.3. В своей деятельности клиника руководствуется Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»; Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»; Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 28.11.2012 № 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.

1.4. Клиника создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета и приказа ректора Университета.

1.5. Руководство деятельностью клиники осуществляет ее руководитель, назначаемый на должность директором Челябинского филиала по представлению декана юридического факультета.

2. Цель и задачи клиники

2.1. Целями деятельности клиники являются:

- создание условий для реализации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи;
- создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию;
- правовое просвещение населения;

- формирование у студентов юридического факультета навыков оказания юридической помощи и приобретение практических навыков будущей профессии в рамках учебного процесса.

2.2. Задачами деятельности юридической клиники (консультации) являются:

- прохождение практики на базе юридического факультета Университета;
- оказание первичной правовой помощи (консультация) физическим лицам (гражданам) и юридическим лицам в форме выездных мероприятий;
- формирование навыков профессиональной деятельности студентов;
- совмещение теоретических основ обучения и практических навыков, умений в профессиональной подготовке студентов;
- повышение уровня профессиональной подготовки студентов;
- разработка и апробация учебно-методических материалов, форм и методов обучения;
- формирование студенческого правозащитного движения, воспитание студентов в духе уважения принципа верховенства Права, Справедливости, человеческого Достоинства, прав и свобод человека и гражданина.

3. Принципы деятельности клиники

3.1. В своей деятельности клиника руководствуется следующими принципами:

- законность;
- доступность и бесплатность консультаций;
- уважение права, справедливости и человеческого достоинства;
- нацеленность на защиту прав и свобод человека;
- независимость в осуществлении своей деятельности;
- самоуправление в принятии внутренних решений;
- демократизм;
- объективность;
- добросовестное выполнение обязательств;
- сохранения тайны информации, сообщенной гражданами.

4. Организация работы клиники

4.1. В работе клиники принимают участие руководитель, лаборант, преподаватели-консультанты из числа представителей профессорско-преподавательского состава юридического факультета и студенты 3-4 курсов юридического факультета.

4.2. Преподаватель-консультант рекомендуется заведующим кафедрой юридического факультета и утверждается распоряжением руководителя клиники.

4.3. Преподаватели-консультанты клиники:

- участвуют в отборе студентов;
- проводят занятия со студентами по анализу проведенных консультаций;
- присутствуют во время приема граждан студентами клиники;
- оказывают помощь студентам при подготовке ответа на заявления граждан;
- контролируют оформление и сдачу отчетов студентов о работе;

- составляют отчет о работе студентов;
- организуют и проводят учебные методические занятия, судебные процессы и тренинги со студентами клиники;
- консультируют студентов по сложным правовым вопросам;
- готовят учебные методические материалы для работы клиники.

4.4. Студенты, желающие принять участие в работе клиники и (или) пройти практику, подают заявление на имя руководителя клиники. По итогам индивидуального собеседования руководитель клиники по согласованию с преподавателями-консультантами принимает решение о допуске (или не допуске) студентов к работе в клинике.

4.5. Студенты:

- консультируют обратившихся граждан по правовым вопросам в устной и письменной форме;
- выезжают для оказания бесплатной юридической помощи в медицинские организации, учреждения социального обеспечения, образовательные учреждения различных типов и видов (при наличии договора между Университетом и такой организацией);
- выезжают по месту жительства (пребывания) граждан, не имеющих возможности обратиться в юридическую клинику лично по месту ее нахождения или письменно в связи с ограниченными возможностями здоровья и по иным причинам;
- составляют заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера;
- участвуют в учебно-методических занятиях, судебных процессах и тренингах;
- готовят отчеты о прохождении практики.

4.6. Студент исключается из клиники в случаях:

- систематического (более двух раз) нарушения настоящего положения в части ведения работы по обращениям граждан;
- отчисления студента из Университета;
- академической задолженности по двум и более предметам;
- наличия обстоятельств, препятствующих продолжению деятельности студента в клинике (длительное заболевание, конфликт с обратившимся гражданином и др.).

4.7. Решение об исключении студента принимается руководителем клиники с учетом письменного объяснения студента. Исключение студента является безусловным основанием для отказа в последующем принятии в состав клиники.

4.8. Прием граждан осуществляется по утвержденному руководителем клиники графику.

Для получения бесплатной юридической помощи физическое лицо (гражданин) представляет письменное заявление об оказании юридической помощи и документ, удостоверяющий личность.

4.9. Прием гражданина осуществляется студентом в присутствии преподавателя-консультанта и (или) руководителя клиники.

4.10. В ходе первичного приема:

- выясняется суть вопроса, с которым обратился гражданин;

- заполняется карточка учета гражданина;
- определяется форма проведения консультирования (устная, письменная, др.).
- определяется дата следующей встречи с гражданином (в случае такой необходимости);
- оказывается первичная правовая помощь, если суть дела позволяет это осуществить без предварительной подготовки.

4.11. Информация, ставшая известной в ходе консультации от обратившегося гражданина, является конфиденциальной. Использование ее в учебных, профессиональных целях в работе клиники возможно с письменного согласия гражданина.

4.12. В случае, если в клинику обратились граждане, являющиеся сторонами в одном деле, дело гражданина, обратившегося позже, не принимается.

4.13. Документами юридической клиники (консультации) являются:

- письменное заявление-согласие гражданина (Приложение 1);
- карточка учета гражданина (Приложение 2);
- журнал регистрации заявлений;
- отчет студента о консультации (Приложение 3);
- форма ответа по делу, рекомендации;
- отчет преподавателя-консультанта о работе студентов (Приложение 4).

4.14. Учет внутренних документов ведет лаборант клиники.

4.15. Студенты при рассмотрении обращения гражданина в случае необходимости определяют дни встреч. Указанные даты предполагаемых встреч с обратившимся гражданином студенты предоставляют лаборанту, который согласовывает их с руководителем клиники.

4.16. После получения консультации гражданин по своему желанию заполняет бланк отзыва о работе студента (студентов).

4.17. Студент может отказаться от дальнейшей консультации в случае возникновения обстоятельств, препятствующих ему вести работу по обращению. Решение о передаче дела другому студенту принимает преподаватель-консультант по согласованию с руководителем клиники.

4.18. В случае если обратившийся за юридической помощью гражданин дает отрицательный отзыв о работе студента, преподаватель-консультант анализирует причины подобного отзыва и совместно с руководителем клиники определяет возможность допуска студента к рассмотрению других дел.

4.19. Материалы по обращениям граждан и документы по делу хранятся в течение трех лет в соответствии с действующим законодательством.

5. Права клиники

5.1. Для достижения целей и выполнения задач работники клиники имеют право:

5.1.1. Разрабатывать и представлять ректорату и Ученому совету Университета перспективные программы развития клиники, предложения по совершенствованию работы клиники.

5.1.2. Привлекать, по согласованию со структурными подразделениями Университета, для осуществления мероприятий клиники работников структурных подразделений.

5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной и иной деятельности, касающихся работы клиники, на заседаниях Ученого совета юридического факультета.

5.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от ректората и руководителей структурных подразделений Университета необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы.

6. Обязанности работников клиники

6.1. Работники клиники обязаны:

6.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

6.1.2. Представлять Ученому совету Университета и юридического факультета отчет о своей деятельности.

7. Ответственность работников клиники

7.1. На руководителя клиники возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности 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;

- соблюдение работниками клиники трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в клинике;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных обратившихся граждан.

7.2. Права, обязанности руководителя и лаборанта клиники определяются их должностными инструкциями.

Приложение 1

Руководителю юридической
клиники (консультации) ЧФ УРАО

Письменное заявление-согласие гражданина

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ года, прошу Вас рассмотреть дело по моему вопросу, а именно:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие, на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес) в учебных целях без передачи информации 3-им лицам.

С законодательством и локальными нормативными актами ЧФ УРАО, устанавливающими порядок обработки персональных данных, правами и обязанностями ознакомлен.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

«__» _____ 20__ года

подпись

Карточка учета гражданина

Дело № _____

Дата _____

Студент _____
_____ (Ф.И.О.)

Руководитель/преподаватель-консультант _____
_____ (Ф.И.О.)

Тип дела (гражданское, семейное, трудовое, иное) _____

ФИО гражданина _____

Дата рождения _____

Адрес: _____

Телефон/e-mail _____

Описание дела:

Куда обращался гражданин до прихода в юридическую клинику _____

Решения, уже принятые по делу _____

Сложность, возникшая у студента при консультировании:

« ____ » _____ 20__ г.

Согласованно:

ФИО и подпись руководителя/
преподавателя-консультанта

Приложение 4

Отчет преподавателя-консультанта о работе студента

Дата составления отчета	«__»_____201__ года
-------------------------	---------------------

ФИО преподавателя – консультанта _____

Наименование кафедры юридического факультета _____

ФИО студента, проводившего консультирование _____

Курс _____ Группа _____

Форма консультирования: _____

Отчет преподавателя:

Положительные стороны в работе студента:

Замечания:

Рекомендации, предложения:

Оценка деятельности студента: _____

_____/_____/_____
ФИО и подпись руководителя

Руководителю юридической клиники (консультации)
Должность, ФИО отчество руководителя клиники
студента (*курс, отделение*)
юридического факультета
ФИО Студента

Заявление.

Прошу принять меня в состав юридической клиники ЧФ УРАО.

Дата

Подпись студента

Отметки:

Результаты собеседования со студентом: _____

Характеристика кафедры юридического факультета ЧФ УРАО
(заключение): _____

_____/_____/_____
ФИО и подпись руководителя клиники

Руководителю юридической клиники (консультации)
Должность, ФИО отчество руководителя клиники
студента (*курс, отделение*)
юридического факультета
ФИО Студента

Заявление.

Прошу исключить меня из состава юридической клиники ЧФ УРАО

по собственному желанию.

Дата

Подпись студента

_____/_____/_____
ФИО и подпись руководителя клиники