

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
/Т.С.Леухина
_____ 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ

Уровень высшего образования

Направление подготовки

Юриспруденция

Профиль подготовки

Уголовно-правовой, гражданско правовой

Форма обучения очная, заочная

Факультет юридический

Казань 2015

1. Общие положения

1.1. Юридическая клиника (далее - Юридическая клиника) частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Академия социального образования» (далее - Академия) является структурным подразделением юридического факультета Академии, созданным для достижения целей, предусмотренных настоящим Положением, и действует без образования юридического лица.

1.2. В своей деятельности юридическая клиника руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки России от 28 ноября 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», Уставом Академии, настоящим Положением и иными локальными актами Академии.

1.3. Деятельность юридической клиники по оказанию правовой помощи осуществляется на безвозмездных началах.

1.4. Основной задачей юридической клиники является развитие практических навыков у студентов и оказание бесплатной правовой помощи населению.

2. Цели юридической клиники

2.1. Юридическая клиника осуществляет свою деятельность в целях:

- создания условий для реализации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи;
- создания условий для защиты законных интересов граждан, повышения уровня социальной защищенности;
- обеспечения доступа граждан к правосудию;
- повышения уровня социальной защищенности;
- правового просвещения населения;
- формирования у студентов юридического факультета профессиональных навыков оказания юридической помощи;
- приобретения практических навыков будущей профессии в рамках учебного процесса;
- воспитания студентов в духе уважения принципа верховенства права, справедливости и человеческого достоинства;
- опосредованного привлечения к работе юридической клиники всех студентов старших курсов путем коллективного решения на аудиторных занятиях наиболее сложных ситуаций, являющихся предметом обращения граждан за правовой помощи;
- соединения учебного процесса с правоприменительной практикой.

3. Принципы деятельности юридической клиники

3.1. В своей деятельности юридическая клиника руководствуется следующими принципами:

- обеспечение реализации и защиты прав, свобод и законных интересов граждан;
- социальная справедливость и социальная ориентированность
- доступность бесплатной юридической помощи;
- уважение права, справедливости и человеческого достоинства;
- соблюдение лицами, оказывающими бесплатную юридическую помощь, норм профессиональной этики и требований к качеству оказания бесплатной юридической помощи;
- объективность, беспристрастность при оказании юридической помощи и ее своевременность;
- равенство доступа граждан к получению бесплатной юридической помощи и недопущение дискриминации граждан при ее оказании;
- обеспечение конфиденциальности при оказании бесплатной юридической помощи.

4. Управление юридической клиникой

4.1. Организационную структуру юридической клиники составляют:

- руководитель;
- директор;
- преподаватели-кураторы;
- студенты-консультанты.

4.2. Руководитель является лицом, ответственным за деятельность Юридической клиники, назначается распоряжением декана юридического факультета из числа преподавателей юридического факультета Академии.

4.2.1. В обязанности Руководителя юридической клиники входит:

- организация работы юридической клиники;
- обеспечение соблюдения норм законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», норм профессиональной этики;
- обеспечение качества оказания бесплатной юридической помощи;
- разработка учебной программы юридической клиники;
- организация теоретического и практического обучения в юридической клинике;
- отбор студентов для обучения в юридической клинике;
- отчетность о работе юридической клиники;
- организация связи с другими юридическими клиниками.

4.2.2. Руководитель юридической клиники доводит до сведения студентов время и место проведения занятий юридической клиники, предварительно согласовав с учебной программой Академии.

4.2.3. На руководителя юридической клиники возлагается ответственность за:

- организацию деятельности юридической клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность документов юридической клиники;

- соблюдение работниками юридической клиники трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в клинике;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных обратившихся граждан.

4.3. Директор юридической клиники назначается распоряжением Руководителя юридической клиники из числа студентов.

4.3.1. В обязанности Директора юридической клиники входит:

- организация и ведение делопроизводства юридической клиники;
- выполнение распоряжений Руководителя юридической клиники.

4.4. Преподаватель-куратор рекомендуется Руководителем юридической клиники.

4.4.1. Преподаватели-кураторы юридической клиники:

- участвуют в отборе студентов;
- проводят занятия со студентами по анализу проведенных консультаций;
- присутствуют во время приема граждан студентами юридической 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 юридической клиники;
- консультируют студентов по сложным правовым вопросам;
- готовят учебно-методические материалы для работы юридической клиники.

4.5. К оказанию бесплатной юридической помощи допускаются на добровольных началах студенты, проявившие личную заинтересованность и обладающие необходимым уровнем общекультурных и профессиональных компетенций, сформированных в процессе освоения соответствующих образовательных программ.

4.5.1. Студенты принимаются в юридическую клинику распоряжением Руководителя юридической клиники.

4.5.2. Студентами юридической клиники могут быть только студенты старших курсов, не имеющие академической задолженности по учебным дисциплинам.

4.5.3. Студенты принимают участие в деятельности юридической клиники в свободное от занятий по основной учебной программе время.

4.5.4. Участие студентов в деятельности юридической клиники может быть зачтено как прохождение учебной и производственной практик.

4.5.5. В обязанности студентов юридической клиники входит:

- обучение по программе юридической клиники;
- участие в консультировании граждан;
- участие в мероприятиях, проводимых юридической клиникой;

- соблюдение инструкции о делопроизводстве юридической клиники.

4.5.6. Прием студента в юридическую клинику осуществляется на основании заявления (Приложение 1).

По итогам индивидуального собеседования Руководитель клиники по согласованию с преподавателями-кураторами принимает решение о допуске (или не допуске) студентов к работе в юридической клинике.

4.5.7. Прекращение участия студента в деятельности юридической клиники возможно в случаях:

- добровольного выхода из юридической клиники на основании заявления (Приложение 2);

- исключения из юридической клиники.

В случае прекращения своего участия в юридической клинике студент обязан завершить все зарегистрированные за ним дела клиентов. При наличии исключительных обстоятельств Руководитель юридической клиники поручает ведение незавершенного дела другому студенту.

4.5.8. Студент исключается из клиники в случаях:

- однократного грубого нарушения действующих в юридической клинике правил;

- систематического (более двух раз) нарушения настоящего положения в части ведения работы по обращениям граждан;

- отчисления студента из Академии;

- академической задолженности по двум и более предметам;

- наличия обстоятельств, препятствующих продолжению деятельности студента в клинике (длительное заболевание, конфликт с обратившимся гражданином и др.).

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

5. Организация работы и приема посетителей юридической клиники

5.1. Юридическая клиника может оказывать бесплатную юридическую помощь в виде:

- правового консультирования в устной и письменной формах;

- составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;

- разъяснение содержания документов правового характера.

5.2. Оказание юридической помощи осуществляется по месту нахождения юридической клиники, а также путем проведения выездных мероприятий.

5.3. Выездные мероприятия в целях оказания юридической помощи могут проводиться в различных организациях (в медицинских организациях, учреждениях социального обеспечения, образовательных учреждениях различных типов и видов), а также по месту жительства (пребывания) отдельных 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.

5.4. Юридическая помощь может быть оказана в ходе личного приема граждан, дистанционно с использованием средств телефонной, почтовой связи, сети Интернет и (или) электронной почты.

5.5. Прием посетителей осуществляется в помещении юридической клиники. Во время клинического обучения возможно по предварительному согласованию с администрацией Академии использование иных помещений Академии, в том числе компьютерного класса и учебного зала судебных заседаний.

5.6. Прием граждан осуществляется по утвержденному Руководителем юридической клиники графику студентом в присутствии преподавателя-куратора и (или) руководителя юридической клиники.

5.7. Оказание юридической помощи клиентам осуществляется под контролем кураторов юридической клиники.

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

5.9. 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;
- оказывается первичная правовая помощь, если суть дела позволяет это осуществить без предварительной подготовки.

5.10. Консультирование производится через неделю после обращения клиента в юридическую клинику, либо в иной день, установленный по договоренности с клиентом. Немедленное консультирование сразу после приема клиента и получения первичной информации запрещается.

5.11. На подготовку письменного ответа предоставляется срок до 2 недель. Ответ проверяется куратором и подписывается Руководителем юридической клиники.

5.12. Студент может отказаться от оказания юридической помощи в случае возникновения обстоятельств, препятствующих ему вести работу по обращению. Решение о передаче дела другому студенту принимает преподаватель-куратор.

5.13. Гражданину может быть отказано в оказании юридической помощи при наличии одного из следующих оснований:

- при его несогласии с правилами работы юридической клиники;
- когда интересы клиента противоречат интересам лица, являющегося или ранее являвшегося клиентом юридической клиники; интересам участников юридической клиники и их близких; интересам Академии;
- если посетитель в состоянии оплатить юридические услуги;
- если у гражданина есть защитник или представитель, который против коллегияльного ведения дела;

- если требования гражданина противоречат закону, или когда для защиты своих интересов он требует использовать незаконные средства и способы;

- если у юридической клиники отсутствует и не может быть сформирована обоснованная правовая позиция по делу клиента;

-если гражданин потерял доверие к юридической клинике;

- при отказе посетителя сделать самостоятельный выбор варианта решения его проблемы.

5.14. После получения юридической помощи гражданин по своему желанию может заполнить отзыв о работе студента (студентов).

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

5.15. Документами юридической клиники являются:

- заявление гражданина (Приложение 3);

- карточка учета (Приложение 4);

- журнал регистрации заявлений;

- отчет студента об оказании юридической помощи (Приложение 5);

- форма ответа по делу, рекомендации;

- отчет преподавателя-куратора (Приложение 6).

5.16. Материалы по обращениям граждан и документы по делам хранятся в течение трех лет.

5.17. Информация, ставшая известной в ходе оказания юридической помощи, является конфиденциальной. Использование ее в учебных, профессиональных целях в работе клиники возможно с письменного согласия гражданина.

5.18. Юридическая клиника доводит до сведения граждан необходимую информацию о своей деятельности путем размещения в местах, доступных для граждан, в средствах массовой информации, в сети Интернет следующую информацию:

1) место нахождения юридической клиники, ее телефон, факс, адрес электронной почты и (или) адрес сайта в сети Интернет;

2) график работы юридической клиники;

3) о видах оказываемой бесплатной юридической помощи;

4) Положение о юридической клинике.

6. Права юридической клиники

6.1. Для достижения целей сотрудники юридической клиники имеют право:

6.1.1. Разрабатывать и представлять ректорату и Ученому совету Академии перспективные программы развития и предложения по совершенствованию работы юридической клиники.

6.1.2. Привлекать для осуществления мероприятий юридической клиники по согласованию с ректоратом Академии работников структурных подразделений Академии.

6.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной и иной деятельности, касающихся работы юридической клиники, на заседаниях кафедр юридического факультета.

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

7. Материально-техническое обеспечение юридической клиники

7.1. Для реализации юридической клиникой стоящих перед ним задач решением ректора Академии выделяется отдельное помещение.

7.2. Юридическая клиника обеспечивается персональным компьютером, имеющим доступ к сети Интернет и правовым базам данных, телефонной и факсимильной связью, множительной техникой;

7.3. Юридической клинике предоставляется мебель, необходимая для организации рабочих мест, хранения документации и одежды;

Приложение 1
Руководителю юридической клиники
ЧОУ ВПО «Академия социального образования»

От студента юридического факультета

Курс ___ группа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в состав юридической клиники ЧОУ ВПО «Академия социального образования».

Дата
студента

Подпись

Результаты собеседования со студентом:

Руководитель юридической клиники

Дата

Результаты согласования с преподавателями-кураторами

Преподаватель-куратор

Дата

Решение _____

Руководитель юридической клиники

Дата

Приложение 2

Руководителю юридической клиники
ЧОУ ВПО «Академия социального образования»

От студента юридического факультета

Курс ___ группа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из состава юридической клиники ЧОУ ВПО
«Академия социального образования» по собственному желанию.

Дата
студента

Подпись

Результат завершения дел _____

Преподаватель-куратор

Решение _____
Руководитель _____ юридической _____ клиники

Дата

Руководителю юридической клиники
ЧОУ ВПО «Академия социального образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я согласен с тем, что вести мое дело, в том числе составлять документы, вести от моего имени переговоры, представлять мои интересы в государственных органах будут студенты юридической клиники под руководством и контролем преподавателя-куратора.

Я обязуюсь оказывать возможное содействие юридической клинике, а именно:

- предоставлять необходимые копии документов;
- обращаться в государственные органы;
- являться в юридическую клинику в назначенное время;
- совершать иные предварительно согласованные со мной действия, необходимые для решения моего дела.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и материалов моего обращения в учебных целях без передачи информации 3-им лицам.

« ____ » _____

20 ____

года

ПОДПИСЬ

КАРТОЧКА УЧЕТА

Дело № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О.
обратившегося _____

Адрес

телефон/e-
mail _____

Откуда получена информация о клинике: *СМИ, от клиентов
клиники, друзей, знакомых, родственников, другое* (нужное подчеркнуть)

Тип дела: гражданское, семейное, трудовое, уголовное, иное (нужное
подчеркнуть)

Краткое описание дела

Куда обращался гражданин до обращения в юридическую
клинику _____

Решения, уже принятые по
делу _____

Фамилия ведущего прием

Студент, ведущий

дело _____

Преподаватель-куратор _____

Студент _____

Приложение 5

ОТЧЕТ ОБ ОКАЗАНИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

Дело № _____

Суть оказания юридической помощи:

Список использованных нормативно-правовых актов:

Копии всех документов, использованных или подготовленных в процессе оказания юридической помощи:

Студент _____

Подпись

Дата _____

ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ-КУРАТОРА

Дело № _____

Преподаватель _____ – _____ куратор

Кафедра _____

Студент, оказавший юридическую помощь _____

Курс _____ Группа _____

Отчет _____ преподавателя-куратора: _____

Положительные стороны в работе студента:

Замечания _____

Рекомендации, предложения:

Оценка _____ деятельности _____ студента:

Преподаватель-куратор _____

Дата _____

