

Дир. Стеценко Ч.А.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ А.П. ЧЕХОВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РИНХ)»**

Принято на заседании
Ученого Совета Таганрогского института
имени А.П. Чехова (филиал)
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
(протокол № *49* от «*21*» *11* 2018 г.)

Утверждаю
Директор *А.Ю. Голобородько*
«*21*» *11* 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической клинике
Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

г. Таганрог 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Юридической клинике (далее – Клиника), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» (далее - РГЭУ (РИНХ)), Положением о Таганрогском институте имени А.П. Чехова (филиал) ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» (далее – Таганрогский институт)

1.2. Клиника является структурным учебно-производственным подразделением Института, действующим на базе факультета экономики и права Таганрогского института.

1.2. Основное предназначение Клиники заключается в оказании бесплатной правовой помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке, проведении практических занятий и тренингов с гражданами и обучающимися, а также организации постоянно действующих баз для прохождения учебной и производственной практик обучающимися Таганрогского института (далее – Обучающиеся).

1.3. В своей деятельности Клиника руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательством Ростовской области, локальными нормативно - правовыми актами РГЭУ (РИНХ) и Таганрогского института, настоящим Положением.

1.4. Основными принципами деятельности клиники являются:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- социальная справедливость;
- добровольность участия;
- конфиденциальность.

1.5. Деятельность Клиники по оказанию правовой помощи осуществляется на безвозмездной основе.

2. Цели и задачи деятельности Клиники

2.1. Основные цели деятельности Клиники:

- оказание бесплатной информационно-правовой помощи социально незащищенным слоям населения;
- расширение возможностей доступа граждан к получению бесплатной юридической помощи;
- повышение уровня правового сознания населения путем пропаганды юридических знаний;
- воспитание обучающихся в духе принципа верховенства права, справедливости, защиты и уважения человеческого достоинства;
- повышение уровня и закрепление полученных обучающимися теоретических знаний;
- приобретение обучающимися старших курсов Таганрогского института профессиональных умений и навыков и создание тем самым необходимых предпосылок для их адаптации к условиям современной юридической практики;
- совершенствование профессионального мастерства преподавателей, участвующих в работе Клиники;
- установление и развитие сотрудничества с государственными и негосударственными органами, учреждениями и организациями в интересах деятельности Клиники и Таганрогского института.

2.2. Для достижения указанных целей Клиника решает следующие задачи:

- бесплатное консультирование граждан по правовым и социально-правовым вопросам, направленным на защиту их прав и свобод;
- разработка программ и мероприятий по правовому просвещению населения;
- социализация обучающихся, 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;

- выработка у обучающихся практических навыков и устойчивых ориентиров в области защиты прав человека, профессиональной этики, правовой и психологической культуры;

- воспитание у обучающихся глубокого уважения к закону, защите чести и достоинства гражданина, ответственности за судьбу людей;

- правовое воспитание граждан, повышение уровня правового сознания населения путем пропаганды юридических знаний;

- 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 обучающимися учебной и производственной практик;

- расширение и углубление полученных обучающимися теоретических знаний и их практическое закрепление в период работы в Клинике;

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

- развитие у обучающихся чувства ответственности за выполняемую работу и её результат;

- установление и развитие сотрудничества Таганрогского 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 права;

- опосредованное привлечение к работе Клиники всех обучающихся старших курсов Таганрогского института путем коллективного решения на аудиторных занятиях наиболее сложных и интересных с познавательной точки зрения ситуаций, являющихся предметом обращения граждан за правовой

помощью.

Бесплатная юридическая помощь оказывается в форме устных и письменных консультаций, подготовке документов юридического характера.

Помощь также может оказываться в виде онлайн - консультирования с использованием сообщества в социальной сети ВКонтакте (<https://vk.com/club154918084>) и электронной почты Клиники. Дистанционная бесплатная юридическая помощь оказывается студентами-консультантами после уведомления заведующего Клиники и получения его разрешения.

3. Управление Клиникой и её структура

3.1. Сотрудниками Клиники являются:

- Заведующий юридической клиникой;
- Преподаватели - кураторы;
- Обучающиеся (студенты) - консультанты.

3.2. Обязанность по организации и руководству Клиники возлагается на заведующего юридической клиникой.

3.3. Заведующий Клиникой назначается и освобождается от обязанностей распоряжением директора Таганрогского института.

3.4. Преподаватели – кураторы Клиники и обучающиеся (студенты)-консультанты имеют право:

- обладать всей информацией о деятельности Клиники, связанной с оказанием юридических услуг;
- знакомиться с проектами решений руководства Таганрогского института, связанных с деятельностью Клиники;
- присутствовать на совещаниях различного уровня, затрагивающих вопросы по направлениям деятельности Клиники;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Клиники, а также в принятии решений по дисциплинарным вопросам в отношении обучающихся;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных

подразделений Таганрогского института по вопросам, необходимым для решения задач Клиники;

- самостоятельно оценивать деятельность курируемых обучающихся;
- пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных, научных подразделений Таганрогского института;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, а также оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Заведующий Клиникой и преподаватели-кураторы Клиники обязаны:

- организовывать и вести индивидуальную работу обучающихся;
- обеспечивать выполнение всех требований законодательства и этики юриста в практической деятельности обучающихся;
- на любой стадии ведения дела контролировать и направлять деятельность курируемых обучающихся;
- проводить занятия в Клинике, согласно утвержденному плану занятий;
- разрабатывать методические материалы;
- в случае отстранения курируемого обучающегося от ведения дел обеспечить дальнейшее движение дела и достижение необходимого результата;
- участвовать в оказании бесплатных юридических услуг;
- соблюдать установленные в Клинике правила;
- консультировать обучающихся по вопросам обучения.

3.6. Необходимое для работы в Клинике количество преподавателей-кураторов и их специализацию определяет заведующий Клиникой, по согласованию с деканом факультета экономики и права Таганрогского института.

Назначение преподавателей-кураторов и освобождение от обязанностей распоряжением декана.

3.7. Для работы в Клинике отбираются обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и магистры по направлению 44.04.04

«Профессиональное обучение (по отраслям)» магистерская программа «Правоведение и правоохранительная деятельность», и изъявившие желание периодически, регулярно или в качестве учебной и производственной практики оказывать правовую помощь гражданам.

К работе в Клинике привлекаются обучающиеся, начиная со 2 курса очной, заочной и очно - заочной форм обучения под руководством преподавателя- куратора.

3.8. В рамках работы Клиники возможно создание функционирования иных направлений деятельности, не противоречащих целям и задачам Клиники (например, клинической лаборатории, функционирующей как центр студенческих исследований, образовательного центра, осуществляющего разработку программ и внедрение специальных курсов (элективных, факультативных) клинического образования с использованием активных методов обучения).

4. Организация работы клиники и порядок приема посетителей

4.1. Заведующий Клиникой:

- ежегодно составляет план работы Клиники, который утверждается деканом факультета экономики и права Таганрогского института;
- планирует, организует и контролирует работу всех участников;
- совместно с заведующими кафедрами организует привлечение преподавателей-кураторов, студентов-консультантов к работе в Клинике;
- решает вопрос о допуске студента к работе в Клинике;
- обеспечивает взаимодействие Клиники с кафедрами и другими структурными подразделениями Таганрогского института;
- представляет интересы Клиники в различных организациях;
- обеспечивает взаимодействие Клиники Таганрогского института с аналогичными подразделениями Института и других вузов;
- организует и ведет делопроизводство Клиники;
- осуществляет учет, регистрацию, систематизацию и хранение документов;

- выполняет печатные и копировальные работы;
- осуществляет непосредственный контроль за работой участников Клиники;
- составляет график дежурств преподавателей-кураторов и студентов-консультантов;
- выполняет другую работу, связанную с деятельностью Клиники.

4.3. Преподаватель - куратор:

- участвует в отборе обучающихся для работы в Клинике;
- по поручениям заведующего Клиники разрабатывает необходимые методические материалы;
- присутствует на рабочем месте в Клинике Таганрогского института в соответствии с утвержденным графиком дежурств;
- совместно с обучающимися (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 профильной кафедрой;
- контролирует прием посетителей студентами-консультантами и качество даваемых ответов;
- оказывает методическую помощь студентам-консультантам во время ведения консультаций обратившихся за правовой помощью, при подготовке письменных ответов, отчетов о проделанной работе.

4.4. Прием обучающихся в Клинику в качестве консультантов осуществляется на основании личного заявления. С каждым обучающимся, изъявившим желание работать в Клинике Таганрогского института, в обязательном порядке проводится собеседование комиссией, формируемой Заведующим Клиникой.

Целью собеседования является определение объема юридических знаний обучающегося по предполагаемому кругу вопросов, с которыми граждане чаще всего обращаются за консультациями, а также его личностных качеств, необходимых для юридически грамотного и профессионально этичного

общения с посетителями Клиники.

4.5. Отобранные для работы в Клинике обучающиеся допускаются к консультированию граждан после прохождения курса инструктивных занятий, организуемых заведующим Клиникой Таганрогского института.

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 могут быть даны рекомендации по поводу того, в какое учреждение ему возможно обратиться, к кому, какие подготовить документы и т.п.

4.11. 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 14 рабочих дней.

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

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

4.14. Беседа с каждым посетителем должна проходить в предельно вежливой и корректной форме. При первых признаках возникновения напряженности в беседе Заведующий, преподаватель-куратор Клиники обязаны

принять меры по недопущению конфликтной ситуации.

5. Права и обязанности студентов-консультантов

5.1. Студент –консультант при работе в Клинике имеет право:

- знакомиться с вопросами, которые поступили в Клинику;
- присутствовать при разборе дел, которыми занимаются другие обучающиеся;
- пользоваться библиотекой и базами данных Клиники;
- получать информацию о семинарах, тренингах, конференциях, других мероприятиях, проводимых различными организациями для молодых активистов и правозащитников;
- инициировать проведение различных мероприятий, акций с участием других студентов;
- вносить предложения, замечания по повышению эффективности работы Клиники.

5.2. Обучающийся (студент) обязан:

- вести дела с соблюдением этических норм и сохранением профессиональной тайны;
- соблюдать правила, регламентирующие деятельность Клиники;
- соблюдать Кодекс этики Клиники;
- дежурить в Клинике по установленному графику, принимать участие в консультировании и решении других вопросов;
- посещать теоретические занятия, семинары, тренинги и другие мероприятия в рамках работы Клиники;
- в своей деятельности руководствоваться принципами работы и задачами Клиники;
- представлять письменный отчет по итогам цикла работы.

5.3. Обучающийся (студент) может быть отчислен из Клиники в случае:

- отчисления из учебного заведения;

- за академическую неуспеваемость (на основании решения заведующего Клиники);
- систематического пропуска дежурств в Клинике;
- нарушение норм профессиональной этики;
- по собственному желанию.

6. Материально-техническое и финансовое обеспечение Клиники

6.1. Для реализации Клиникой стоящих перед ней задач распоряжением директора Таганрогского института выделяется отдельное помещение. Площадь помещения должна позволять одновременное достаточно комфортное нахождение в нем не менее 5-7 человек. Работа Клиники в выделенном помещении, как правило, совмещается с выездными консультациями.

6.2. Клиника обеспечивается не менее чем двумя персональными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет и правовым базам данных, телефонной и факсимильной связью, множительной техникой. Для нужд Клиники на официальном сайте создается отдельный раздел.

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

6.4. В Клинике формируется библиотека необходимой справочной юридической литературы, выделяемой, по согласованию с директором библиотеки Таганрогского института, из фонда библиотеки и (или) также приобретаемой целевым порядком по заявке заведующего Клиникой, а также брошюры для населения.

6.5. Клиника обеспечивается расходными материалами и канцелярскими товарами в соответствии с заявками заведующего Клиники.

6.6. Финансирование необходимых для деятельности Клиники расходов осуществляется за счет средств Таганрогского института.

7. Учет, оценка работы и отчетность

7.1. Работа заведующего Клиникой, преподавателей – кураторов планируется и учитывается в соответствии с нормами времени и порядком

определения учебной, учебно-методической и научно - исследовательской нагрузки профессорско-преподавательского состава вуза.

7.2. Выполненная работа учитывается в следующих документах:

- журнал регистрации посетителей;
- журнал учета дежурств преподавателей-кураторов;
- журнал учета дежурств студентов-консультантов;
- книга отзывов, жалоб и предложений.

7.3. Отчеты заведующего Клиникой заслушиваются не реже одного раза в год на заседании Совета факультета экономики и права Таганрогского института.

7.4. По итогам работы за учебный год преподаватели-кураторы и студенты-консультанты представляют отчёты заведующему Клиникой. Обобщённая информация размещается на Интернет-сайте Таганрогского института.

7.5. Заведующий Клиникой представляет директору Таганрогского института отчет о проделанной за год работе.

8. Реорганизация и ликвидация Клиники

8.1. Вопрос о необходимости реорганизации или ликвидации Клиники выносится на обсуждение Ученого совета Таганрогского института по представлению заведующего Клиникой.

8.2. Реорганизация и ликвидация Клиники производится приказом ректора ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» с учетом решения Ученого совета Таганрогского института.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение, его изменение и дополнение принимается на Ученом совете Таганрогского института имени и утверждается директором Таганрогского института.

9.2. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников Клиники с момента начала осуществления ими деятельности в Клинике и до

момента прекращения такой деятельности.

Ознакомлена.

Главный юрист



Шевченко С.П.