

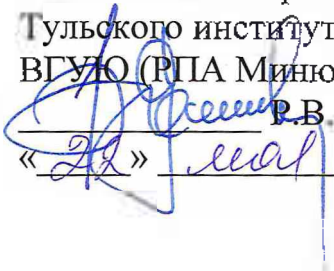
Приложение № 1.20 к приказу
Тулльского института (филиала)
ВГУЮ(РПА Минюста России)
от «22» мая 2017 г. № 40

**ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(РПА МИНЮСТА РОССИИ)**

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной и
воспитательной работе

Тулльского института (филиала)
ВГУЮ (РПА Минюста России)

 Р.В. Сидорцов
« 22 » мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Тульского института
(филиала) ВГУЮ
(РПА Минюста России)

 В.И. Скрябин
« 22 » мая 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О Юридической клинике**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая клиника (далее – Клиника) является структурным подразделением Тульского института (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции» (РПА Минюста России) (далее – Институт).

1.2. Клиника в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об Институте, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета и Института.

1.3. 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. Клиника призвана обеспечить освоение студентами старших курсов, изъявивших желание работать в рамках Клиники и по программе клинического обучения, навыков практической юриспруденции. Работа в Клинике может засчитываться студентам как прохождение практики.

1.4. Взаимоотношения Клиники и студентов регулируются Положением об Институте и настоящим Положением.

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

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Юридической клиники являются:

2.1.1. бесплатное консультирование граждан по правовым и социально-правовым вопросам;

2.1.2. разработка программ и мероприятий по правовому просвещению населения;

2.1.3. 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;

2.1.4. 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;

2.1.5. обеспечение прохождения студентами Института учебной, производственной, научно-исследовательской и преддипломной практик;

2.1.6. расширение и углубление полученных студентами теоретических знаний и их практическое закрепление в период работы в Клинике;

2.1.7. повышение познавательной активности студентов и их вовлечение в научно-исследовательскую работу;

2.1.8. развитие у студентов чувства ответственности за выполняемую работу и ее результат;

2.1.9. 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;

2.1.10. апробирование новых форм и методик преподавания;

2.1.11. опосредованное привлечение к работе Клиники 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.

2.2. Основными функциями Клиники являются:

2.2.1. прием и консультирование граждан по правовым вопросам;

2.2.2. организация и проведение специальных занятий со студентами Клиники, как индивидуальных, так и групповых, по выработке профессиональных навыков применения права;

2.2.3. внедрение в учебный процесс тренинговых и имитационных курсов, способствующих формированию у студентов практически значимых навыков поведения;

2.2.4. составление и оформление правовых документов;

2.2.5. изучение и анализ правовых документов и работа с базами данных;

2.2.6. подготовка и распространение публикаций для населения по актуальным правовым вопросам;

2.2.7. сотрудничество с государственными и негосударственными органами, учреждениями и организациями;

2.2.8. работа по систематизации и анализу судебной практики и практики рассмотрения юридических дел в правоприменительных, иных государственных органах и органах местного самоуправления.

III. УПРАВЛЕНИЕ КЛИНИКОЙ И ЕЕ СТРУКТУРА

3.1. Коллектив Клиники состоит из:

3.1.1. директора;

3.1.2. преподавателей-кураторов;

3.1.3. студентов-консультантов.

3.2. Директор Клиники по согласованию с заведующими кафедрами и заместителем директора по учебной и воспитательной работе определяет количество преподавателей-кураторов и их специализацию.

3.3. Назначение преподавателей-кураторов и освобождение от обязанностей производится приказом Директора Института.

3.4. Для работы в Клинике отбираются студенты 3-5 курсов очной, очно-заочной формы обучения высшего образования, обучающиеся по программе подготовки специалиста или бакалавра и изъявившие желание периодически, регулярно или в качестве производственной практики оказывать правовую помощь гражданам.

3.5. Общее руководство деятельностью Клиники осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

3.6. Непосредственное руководство Клиникой осуществляет директор Клиники, который назначается приказом директора Института. Директор Клиники руководит ее деятельностью в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

IV. ПРАВА

4.1 Для осуществления своих полномочий директор Клиники имеет право:

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

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

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

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

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

4.1.6. принимать необходимые меры по координации деятельности Клиники и кафедр Института;

4.1.7. запрашивать у руководителей и других работников структурных подразделений Института информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей;

4.1.8. пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов

учебных и научных подразделений Института, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Института;

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

V. ОБЯЗАННОСТИ

5. При осуществлении своих полномочий директор Клиники обязан:

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

5.2 своевременно представлять отчетные данные о результатах работы Клиники.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛИНИКИ И ПОРЯДОК ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Директор Клиники:

6.1.1. планирует, организует и контролирует работу всех участников;

6.1.2. совместно с кафедрами организуют отбор и привлечение преподавателей и студентов к работе в Клинике;

6.1.3. обеспечивает взаимодействие Клиники с кафедрами и другими структурными подразделениями Института;

6.1.4. обеспечивает взаимодействие Клиники с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями Тулы и Тульской области

6.1.5. обеспечивает взаимодействие Клиники с аналогичными подразделениями Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России) и других вузов.

6.1.6. организует и ведет делопроизводство Клиники;

6.1.7. осуществляет учет, регистрацию, систематизацию и хранение документов;

6.1.8. осуществляет непосредственный контроль работы участников Клиники;

6.1.9. обобщает работу Клиники за определенные периоды времени, готовит необходимые отчеты и иные материалы.

6.2. Преподаватель-куратор:

6.2.1. участвует в отборе студентов для работы в Клинике;

6.2.2. по поручениям директора Клиники разрабатывает необходимые методические материалы;

6.2.3. присутствует на рабочем месте в Клинике в соответствии с утвержденным графиком дежурств;

6.2.4. ведет контроль приема посетителей студентами-консультантами и качества даваемых ими ответов;

6.2.5. совместно со студентами-консультантами готовит письменные ответы на запросы граждан. В наиболее сложных случаях к работе по подготовке ответа

на запросы граждан должны быть привлечены другие преподаватели и заведующий профильной кафедрой;

6.2.6. оказывает методическую помощь студентам-консультантам во время ведения консультаций граждан, обратившихся за правовой помощью; при подготовке письменных ответов, а также отчетов о проделанной работе.

6.3. С каждым студентом, изъявившим желание работать в Клинике проводится собеседование директором Клиники. Целью собеседования является определение объема юридических знаний студента по предполагаемому кругу вопросов, с которыми граждане чаще всего обращаются за консультациями, а также личных качеств студента, необходимых для юридически грамотного и профессионально этичного общения с посетителями Клиники.

6.4. Для работы в Клинике студенты допускаются к консультированию граждан только после прохождения курса инструктивных занятий, организуемых директором Клиники.

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

6.6. Каждому посетителю, обратившемуся в Клинику впервые, разъясняется порядок работы Клиники и оказания юридической помощи.

6.7. Студент-консультант определяет адресность просьбы, меру сложности вопроса и либо отвечает сразу, либо определяет необходимое для подготовки ответа время.

6.8. Если вопрос находится вне компетенции Клиники и не может быть разрешен сотрудниками Клиники, то посетителю даются рекомендации о порядке и возможных способах разрешения данного дела.

6.9. На основании заявления посетителя Клиники студент-консультант заполняет журнал регистрации посетителей Клиники и заполняет специальную анкету.

6.10. Предполагаемые сроки ответа согласуются с посетителем. При этом максимальный срок подготовки ответов на сложные и объемные вопросы не должен превышать 14 рабочих дней.

6.11. Результаты работы студента-консультанта учитываются в установленном порядке и отражаются им в установленных формах отчетных документов.

6.12. Студент-консультант готовит ответ на заявление посетителя самостоятельно с учетом рекомендаций преподавателя-куратора.

6.13. Беседа с каждым посетителем должна проходить в предельно вежливой и корректной форме. При возникновении напряженности в беседе преподаватель-куратор и директор Клиники обязаны принимать меры по недопущению конфликтной ситуации между сотрудниками Клиники и посетителями.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КЛИНИКИ

7.1. Для реализации стоящих перед Клиникой задач решением директора Института выделяется отдельное помещение, обеспечивающее необходимые условия для проведения юридических консультаций.

7.2. Клиника обеспечивается необходимой оргтехникой, имеющей доступ к сети Интернет и правовым базам данных.

7.3. Клиника участвует в формировании библиотеки справочной юридической литературой по заявкам директора Клиники.

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

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

VIII. УЧЕТ, ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ

8.1. Работа преподавателей-кураторов планируется и учитывается в установленном порядке.

8.2. Выполненная работа учитывается в следующих документах:

8.2.1. журнал регистрации посетителей;

8.2.2. анкеты посетителей Клиники посетителей;

8.2.3. графики дежурства преподавателей-кураторов и студентов-консультантов;

8.2.5. книга отзывов, жалоб и предложений.

8.3. В соответствии с требованиями ФГОС, для лиц, обучающихся по программе подготовки уровень бакалаврита, уровень специалитета, магистра работа в Клинике может быть засчитана за прохождение учебной, научно-исследовательской, производственной и преддипломной практики.

8.4. Выполненная студентами работа в объеме, предусмотренном учебными планами, оформляется в установленном порядке и может быть засчитана за прохождение учебной, научно-исследовательской, производственной или преддипломной практики при положительной характеристике директора Клиники.

8.5. Отчеты директора Клиники представляются не реже одного раза в год для рассмотрения на заседании Ученого Совета Института.

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

IX. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КЛИНИКИ

9.1. Вопрос о необходимости реорганизации Клиники выносится на обсуждение Ученого совета Института по представлению директора Клиники.

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

Директор Юридической
клиники


(подпись)

Колесникова Т.Н.
(Ф.И.О.)