

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической клинике юридического факультета
Северо-Западного (г. Санкт-Петербург) филиала Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Российская правовая академия
Министерства юстиции Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовое положение, организацию и деятельность юридической клиники юридического факультета Северо-Западного (г. Санкт-Петербург) филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации» (далее – юридическая клиника, юридический факультет, филиал и Академия соответственно).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2012 года № 994 «Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядок их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи», федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, других нормативных правовых актов, устава Академии, положения о филиале и приказов Академии.

1.3. Юридическая клиника является структурным подразделением юридического факультета, осуществляющим учебно-практическую деятельность в соответствии с утвержденными ей задачами и функциями.

1.4. Юридическая клиника является студенческой правовой консультацией и участвует в негосударственной системе бесплатной юридической помощи.

1.5. Юридическая клиника осуществляет свою деятельность в целях:
- создания условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, оказываемой бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

- создания условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию;

- правового просвещения населения и формирования у обучающихся по юридической специальности (направлению подготовки) навыков оказания юридической помощи.

1.6. Юридическая клиника осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Академии, положением о филиале, локальными нормативными актами Академии и филиала, решениями ученого совета Академии и ученого совета филиала, приказами и распоряжениями Академии и директора филиала, распоряжениями декана юридического факультета, а также настоящим Положением.

1.7. Переименование и упразднение юридической клиники, определение ее основных задач и функций осуществляются ректором Академии.

2. Задачи юридической клиники

2.1. Формирование и развитие у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных образовательной программой, а также профессиональной и корпоративной этики.

2.2. Адаптация обучающихся к условиям и требованиям практической юридической деятельности.

2.3. Воспитание обучающихся в духе уважения к праву и закону, правам и свободам человека и гражданина, публичным и частным интересам.

2.4. Повышение качества образования.

2.5. Развитие негосударственной системы бесплатной юридической помощи.

2.6. Повышение уровня правосознания и правовой культуры населения.

3. Функции юридической клиники

3.1. Оказание бесплатной юридической помощи.

3.2. Правовое информирование и правовое просвещение населения.

3.3. Планирование и организация работы юридической клиники.

3.4. Организация подбора преподавателей-кураторов и студентов-консультантов для участия в деятельности юридической клиники.

3.5. Мониторинг обращений в юридическую клинику, подготовка на его основе и доведение до заинтересованных лиц информационных и научно-методических материалов.

3.6. Организационное, кадровое и информационно-документационное и учебно-методическое обеспечение в юридической клинике постоянно

действующей базы для прохождения практики обучающимися юридического факультета.

3.7. Участие в поощрительной и дисциплинарной работе с обучающимися.

3.8. Организация, осуществление и контроль (в том числе совместно с профильными кафедрами) учебно-методической работы по практикам, проводимым на базе юридической клиники, включая разработку и регулярное обновление (корректировку) программ практик и фондов учебно-методических материалов по проведению практики.

3.9. Проведение на базе юридической клиники практик обучающихся юридического факультета.

3.10. Обеспечение проведения на базе юридической клиники практических занятий по отдельным учебным дисциплинам в соответствии с учебно-методической документацией.

3.11. Участие в разработке, реализации и контроле выполнения индивидуальных учебных планов обучающихся в части, касающейся деятельности юридической клиники.

3.12. Участие в проведении самообследования и обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования в части, касающейся деятельности юридической клиники.

3.13. Участие в проведении контроля освоения образовательных программ высшего образования в рамках государственного, общественного и внутривузовского контроля качества образования и мониторинга, а также обобщение и анализ результатов указанного контроля, разработка и принятие мер по улучшению таких результатов в части, касающейся деятельности юридической клиники.

3.14. Участие в обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования в части, касающейся деятельности юридической клиники.

3.15. Участие в самообследовании филиала и Академии в части, касающейся деятельности юридической клиники.

3.16. Участие в сборе и обработке сведений в целях мониторинга системы образования в части, касающейся деятельности юридической клиники.

3.17. Участие в сборе и обработке сведений официального статистического учета в части, касающейся деятельности юридической клиники.

3.18. Участие в сборе и обработке сведений внутривузовской отчетности и рейтинга филиалов в части, касающейся деятельности юридической клиники.

3.19. Участие в тестировании и иных видах контроля освоения студентами образовательных программ высшего образования, проводимых в рамках государственного, общественного и внутривузовского контроля качества образования и мониторинга, участие в обобщении и анализе

результатов указанного контроля, разработке и принятии мер по улучшению таких результатов.

3.20. Участие в формировании образовательных программ и разработке учебно-методической документации по вновь вводимым образовательным программам в части, касающейся деятельности юридической клиники.

3.21. Формирование и актуализация справочных, наглядных и иных учебно-методических материалов (стендов, макетов, плакатов и т.п.) в помещениях юридической клиники, а в рамках общих мероприятий филиала или юридического факультета – также в иных помещениях.

3.22. Анализ, обобщение и популяризация опыта работы юридической клиники (в том числе на кафедрах юридического факультета и в структурных подразделениях филиала).

3.23. Изучение и внедрение положительного опыта юридических клиник других образовательных организаций.

3.24. Разработка, апробация и внедрение в образовательную деятельность инновационных средств, форм и методов обучения.

3.25. Организация, подготовка и проведение самостоятельно и во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала и Академии, а также сторонними организациями научно-практических, научно-теоретических и научно-методических конференций, «круглых столов», методологических семинаров и других научных мероприятий по профилю юридической клиники.

3.26. Ведение профориентационной работы с обучающимися юридического факультета в пределах задач и функций юридической клиники.

3.27. Ведение воспитательной работы со студентами-консультантами в юридической клинике.

3.28. Обеспечение прав обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в части, касающейся деятельности юридической клиники.

3.29. Участие в комплектовании библиотечного фонда филиала в части, касающейся деятельности юридической клиники.

3.30. Участие в совершенствовании материально-технического оснащения филиала в части, касающейся деятельности юридической клиники.

3.31. Участие в совершенствовании информационно-документационной базы юридической клиники.

3.32. Содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в филиале, в части, касающейся деятельности юридической клиники.

3.33. Содействие студенческому самоуправлению, взаимодействие с органами студенческого самоуправления и студенческими организациями в части, касающейся деятельности юридической клиники.

3.34. Ведение делопроизводства юридической клиники, участие в делопроизводстве и архивном деле филиала.

3.35. Планирование работы юридической клиники, выполнение утвержденных планов работы, составление и представление отчетов об их исполнении.

3.36. Подготовка и участие в подготовке проектов решений ученого совета Академии и ученого совета филиала, локальных нормативных актов Академии и филиала, приказов и распоряжений Академии и директора филиала, распоряжений декана юридического факультета в части, касающейся деятельности юридической клиники.

3.37. Обеспечение и контроль исполнения работниками юридической клиники, преподавателями-кураторами и студентами-консультантами в части, касающейся деятельности юридической клиники, законодательства, устава Академии, положения о филиале, решений ученого совета Академии и ученого совета филиала, локальных нормативных актов Академии и филиала, приказов и распоряжений Академии и директора филиала, распоряжений декана юридического факультета.

3.38. Информирование о деятельности юридической клиники населения, работников и обучающихся филиала.

3.39. Участие в работе по автоматизации управления образовательной деятельностью.

3.40. Работа с программно-технологическими комплексами и базами данных, предназначенными для управления образовательной деятельностью.

3.41. Информационное обеспечение ведения разделов (страниц) юридической клиники на официальном сайте филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.42. Операции с информацией, необходимой для деятельности юридической клиники, включая оборот персональных данных работников, обучающихся и посетителей.

3.43. Участие в обеспечении сохранности имущества, закрепленного за филиалом, в части, касающейся деятельности юридической клиники.

3.44. Участие в работе с персоналом, подборе и расстановке кадров, процедурах назначения (приема, перевода) на должности, аттестации, поощрении и привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников юридической клиники.

3.45. Работа по дополнительному образованию, повышению профессиональной квалификации и мастерства работников юридической клиники и преподавателей-кураторов.

3.46. Сотрудничество с юридическими клиниками других образовательных организаций в интересах решения задач и выполнения функций юридической клиники.

3.47. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала и юридического факультета по вопросам, касающимся деятельности юридической клиники.

3.48. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими органами, организациями и должностными лицами в интересах учебного и воспитательного процесса в части, касающейся деятельности юридической клиники.

3.49. Участие в развитии, продвижении и укреплении позиций на товарном рынке образовательных услуг, предоставляемых филиалом.

3.50. Иные функции, соответствующие задачам юридической клиники и возложенные на нее законодательством, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и филиала, решениями ученого совета Академии и ученого совета филиала, приказами и распоряжениями Академии и директора филиала, распоряжениями декана юридического факультета.

4. Состав юридической клиники

4.1. Состав юридической клиники включает директора юридической клиники, учебно-вспомогательных и иных работников.

4.2. Перечень должностей работников юридической клиники определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Академии.

4.3. Коллектив юридической клиники включает следующих лиц:

- директора юридической клиники, учебно-вспомогательных и иных работников юридической клиники, входящий в состав юридической клиники;
- преподавателей-кураторов;
- студентов-консультантов.

5. Управление юридической клиникой

5.1. Общее руководство юридической клиникой осуществляют ученый совет филиала, а также в пределах своей компетенции директор филиала, его заместители и декан юридического факультета.

5.2. Непосредственное руководство юридической клиникой осуществляет директор юридической клиники.

5.3. Директор юридической клиники обязан:

- осуществлять управление учебным, методическим и воспитательным процессом в юридической клинике;
- осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности юридической клиники;
- обеспечивать решение задач и выполнение функций юридической клиники лично или через подчиненных ему работников (в пределах их трудовых обязанностей);
- организовать формирование в юридической клинике работоспособного коллектива преподавателей-кураторов и студентов-консультантов;
- осуществлять руководство работниками юридической клиники, а также преподавателями-кураторами и студентами-консультантами;

- по поручению руководства Академии и филиала представлять интересы юридического факультета, филиала и Академии перед органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, физическими и юридическими лицами, участвовать в соответствующих мероприятиях.

5.4. Директор юридической клиники вправе:

- давать обязательные для исполнения поручения и указания работникам юридической клиники, преподавателям-кураторам и студентам-консультантам в пределах своей компетенции;

- входить с представлениями в вышестоящие органы управления и к должностным лицам Академии и филиала по вопросам своей компетенции, в том числе по вопросам применения поощрений и дисциплинарных взысканий;

- вносить в ученый совет филиала, директору филиала, его заместителям и декану юридического факультета предложения о совершенствовании организации и деятельности юридической клиники, юридического факультета, его структурных подразделений, филиала и Академии в целом;

- принимать участие в подборе и расстановке кадров юридической клиники;

- вносить декану юридического факультета предложения о назначении и освобождении от обязанностей преподавателей-кураторов;

- вносить декану юридического факультета представления о допуске и прекращении допуска студентов юридического факультета к оказанию бесплатной юридической помощи и работе в юридической клинике в качестве студентов-консультантов;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов и структурных подразделений филиала по вопросам, непосредственно касающимся деятельности юридической клиники.

5.5. Директор юридической клиники несет персональную ответственность за решение задач и выполнение функций юридической клиникой.

5.6. Другие обязанности и права директора юридической клиники определяются законодательством, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и филиала, приказами и распоряжениями Академии и директора филиала, а также должностной инструкцией.

5.7. Для решения задач и выполнения функций юридической клиники директором юридической клиники могут формироваться комиссии, рабочие группы и другие органы юридической клиники, определяться их компетенция и порядок их работы.

5.8. В случаях, предусмотренных законодательством, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и филиала и приказами директора филиала, а также по решению директора юридической клиники проводится общее собрание работников юридической клиники.

6. Организация деятельности юридической клиники

6.1. Юридическая клиника размещает в местах, доступных для граждан, в средствах массовой информации и (или) в сети Интернет следующую информацию:

- место нахождения юридической клиники, ее телефон, факс, адрес электронной почты и (или) адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- график работы юридической клиники;
- виды оказываемой юридической клиникой бесплатной юридической помощи;
- настоящее Положение.

6.2. К работе в юридической клинике в качестве студентов-консультантов допускаются на добровольных началах студенты юридического факультета, обучающиеся по юридической специальности (направлению подготовки) на третьем и последующих курсах или прошедшие обучение по юридической специальности (направлению подготовки) в объеме не менее четырех семестров, не имеющие академической задолженности, проявившие личную заинтересованность в работе юридической клиники и обладающие необходимым уровнем общекультурных и профессиональных компетенций, сформированных в процессе освоения образовательной программы.

6.3. С каждым студентом, изъявившим желание участвовать в деятельности юридической клиники, директор юридической клиники и (или) преподаватели-кураторы проводят собеседование в целях определения соответствия студента требованиям, предъявляемым настоящим Положением к студенту-консультанту.

6.4. Студенты-консультанты допускаются к ведению приема граждан и правовому консультированию только после прохождения соответствующего инструктажа в юридической клинике.

6.5. Студенты-консультанты:

- участвуют в оказании бесплатной юридической помощи;
- готовят и проводят правовые консультации, готовят и оформляют документы правового характера, выполняют другие задания в юридической клинике;
- несут дежурство в юридической клинике в соответствии с графиком работы юридической клиники;
- участвуют в учебно-методических занятиях, инструктажах и тренингах;
- привлекаются к участию в деятельности юридической клиники по правовому информированию и правовому просвещению населения, мониторингу обращений в юридическую клинику, а также в учебно-методической, аналитической, планово-организационной, профориентационной и информационно-документационной деятельности юридической клиники.

6.6. Студент-консультант лишается допуска к оказанию бесплатной юридической помощи и работе в юридической клинике:

- по собственному желанию;
- при отчислении из Академии;
- в случае неоднократного нарушения настоящего Положения;
- в случае нарушения норм профессиональной этики;
- при отрицательных результатах работы;
- при наличии академической задолженности по двум и более учебным дисциплинам;
- в других случаях, затрудняющих или исключающих работу студента-консультанта в юридической клинике (болезнь, конфликтные ситуации и т.п.).

6.7. Допуск и прекращение допуска студентов юридического факультета к оказанию бесплатной юридической помощи и работе в юридической клинике в качестве студентов-консультантов, осуществляются распоряжением декана юридического факультета.

6.8. Работа студентов-консультантов в юридической клинике может осуществляться в порядке прохождения практики, предусмотренной образовательной программой.

6.9. Для работы в юридической клинике преподавателями-кураторами назначаются с их согласия педагогические работники юридического факультета, имеющие высшее юридическое образование и опыт практической юридической работы.

6.10. Преподаватели-кураторы:

- ответственны за обучение студентов-консультантов и деятельность юридической клиники;
- привлекаются к участию в деятельности юридической клиники по оказанию бесплатной юридической помощи, правовому информированию и правовому просвещению населения, мониторингу обращений в юридическую клинику;
- несут дежурство в юридической клинике в соответствии с графиком работы юридической клиники;
- направляют, координируют, контролируют и оценивают работу студентов-консультантов в юридической клинике;
- организуют и проводят со студентами-консультантами учебно-методические занятия, инструктажи и тренинги;
- предотвращают и пресекают оказание некачественной бесплатной юридической помощи, корректируют деятельность студентов-консультантов;
- оказывают студентам-консультантам методическую помощь при подготовке и проведении правовых консультаций, подготовке и оформлении документов правового характера и выполнении ими других заданий в юридической клинике;
- в сложных случаях оказывают студентам-консультантам юридическую помощь при подготовке правовых консультаций и документов правового характера;

- контролируют оформление и сдачу студентами-консультантами отчетов о работе;
- составляют отчеты о своей работе и работе студентов-консультантов;
- участвуют в учебно-методической, аналитической, планово-организационной, профориентационной и информационно-документационной деятельности юридической клиники.

6.11. Работа преподавателей-кураторов планируется и учитывается в соответствии с нормами времени и порядком, установленными приказом Академии.

6.12. Назначение и освобождение от обязанностей кураторов юридической клиники осуществляются приказом директора филиала на основании представления декана юридического факультета.

6.13. Для приема граждан юридической клинике предоставляется помещение, достаточное для одновременного комфортного пребывания в нем не менее пяти человек.

6.14. Доступ к месту размещения юридической клиники и передвижение в помещениях, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6.15. Для работы юридической клиники создаются следующие материально-технические условия:

- выделяются не менее двух персональных компьютеров, имеющих доступ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и правовым базам данных;
- обеспечивается пользование средствами телефонной связи и копировально-множительной техникой;
- выделяются расходные материалы и канцелярские принадлежности (по заявкам директора юридической клиники).

6.16. Юридической клинике выделяется раздел (страницы) на официальном сайте филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.17. В юридической клинике ведутся журнал регистрации посетителей, журнал учета дежурств преподавателей-кураторов, журнал учета дежурств студентов-консультантов, а также другие учетные и отчетные документы.

7. Условия и порядок оказания бесплатной юридической помощи

7.1. Оказание бесплатной юридической помощи основывается на следующих принципах:

- обеспечение реализации и защиты прав, свобод и законных интересов граждан;
- социальная справедливость и социальная ориентированность при оказании бесплатной юридической помощи;

- доступность бесплатной юридической помощи для граждан в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
- контроль за соблюдением лицами, оказывающими бесплатную юридическую помощь, норм профессиональной этики и требований к качеству оказания бесплатной юридической помощи;
- установление требований к профессиональной квалификации лиц, оказывающих бесплатную юридическую помощь;
- свободный выбор гражданином государственной или негосударственной системы бесплатной юридической помощи;
- объективность, беспристрастность при оказании бесплатной 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.

7.2. 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.

7.3. Юридическая клиника не оказывает бесплатную юридическую помощь по вопросам предпринимательской деятельности, а также уголовно-правовым, уголовно-процессуальным и уголовно-исполнительным вопросам.

7.4. Конкретные виды бесплатной юридической помощи, оказываемой юридической клиникой, и график работы юридической клиники утверждаются директором юридической клиники.

7.5. Взимание с посетителей платы за оказание в юридической клинике юридической помощи не допускается.

7.6. Оказание бесплатной юридической помощи осуществляется юридической клиникой:

- по месту ее нахождения – в ходе личного приема граждан, дистанционно с использованием средств телефонной, почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) электронной почты;
- путем проведения выездных мероприятий – 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.

7.7. Студенты-консультанты участвуют в оказании бесплатной юридической помощи под контролем преподавателей-кураторов.

7.8. Кураторы юридической клиники при проведении юридической клиникой мероприятий в рамках оказания бесплатной юридической помощи обеспечивают:

- соблюдение норм законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- соблюдение норм профессиональной этики;
- качество оказания бесплатной юридической помощи.

7.9. Каждому посетителю, впервые обратившемуся в юридическую клинику, разъясняются условия и порядок работы юридической клиники.

7.10. Посетитель, который согласен получить бесплатную юридическую помощь согласно установленным условиям и порядку, должен удостоверить свою личность и дать согласие на обработку своих персональных данных. После выполнения вышеуказанных требований посетителю предлагается изложить существо юридического вопроса.

7.11. После изложения вопроса посетителем и уточнения деталей преподаватель-куратор определяет адресность просьбы, степень сложности вопроса и предлагает студенту-консультанту либо ответить сразу, либо определить время, которое потребуется для подготовки ответа.

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

7.13. Одновременно с подготовкой ответа посетителю студент-консультант может составить для него заявление, жалобу, ходатайство или другой документ правового характера в пределах установленного объема бесплатной юридической помощи.

7.14. По вопросам, которые не входят в установленный объем бесплатной юридической помощи либо являются чрезмерно сложными для студентов-консультантов, посетителю даются рекомендации относительно органов и организаций, которые компетентны разрешать соответствующие вопросы или оказывать по ним правовую помощь.

7.15. Во время беседы с посетителем студент-консультант заполняет лист регистрации посетителя и после завершения беседы предлагает посетителю заполнить анкету.

7.16. Беседа с каждым посетителем должна проходить в предельно вежливой и корректной форме. При возникновении напряженности или недовольства между посетителем и студентом-консультантом преподаватель-куратор и (или) работники юридической клиники обязаны принять меры по предотвращению, локализации или устранению конфликтной ситуации.

7.17. По требованию посетителя ему предоставляется книга отзывов, жалоб и предложений юридической клинике, в которую посетитель может внести соответствующие записи.

7.18. Для работы юридической клиники подлинные документы у посетителей не изымаются.

7.19. Информация, сообщенная посетителем в ходе беседы или ставшая известной из представленных посетителем документов, является конфиденциальной и не может быть разглашена лицам, не участвующим в работе юридической клиники, без согласия посетителя.

7.20. В процессе работы юридической клиники не допускается конфликт интересов и принимаются меры по его предотвращению и пресечению, вплоть до отстранения студента-консультанта и (или) преподавателя-куратора от работы с конкретным посетителем и отказа в правовой помощи посетителю, чьи интересы противоречат интересам ранее принятого посетителя.

7.21. В свободное от приема посетителей время студент-консультант работает над ответами на ранее полученные вопросы самостоятельно и (или) с помощью преподавателя-куратора и работников юридической клиники, а также пополняет свои юридические знания.

7.22. Выполненная студентом-консультантом и преподавателем-куратором работа отражается в учетных и отчетных документах.