

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ ИВАНОВСКОГО ФИЛИАЛА ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая клиника является структурным подразделением Ивановского филиала частного образовательного учреждения высшего образования «Институт управления» (далее - филиал), обеспечивающим подготовку студентов к профессиональной деятельности на основе непосредственного сочетания теоретического и практического обучения, в том числе по оказанию бесплатной юридической помощи гражданам, а также формирование у студентов профессионально значимых личностных качеств, твердых этических убеждений и понимания значимости профессии юриста.

Юридическая клиника является объединением студентов и преподавателей, созданным на основе их совместной деятельности, направленной на своевременную адаптацию обучающихся к их будущей работе в сфере юриспруденции. Юридическая клиника оказывает содействие развитию в образовательном процессе филиала практико-ориентированного обучения.

1.2. Полное наименование Юридической клиники: Юридическая клиника Ивановского филиала частного образовательного учреждения высшего образования «Институт управления». Сокращенное наименование Юридической клиники: Юридическая клиника Ивановского филиала ЧОУ ВО «Институт управления».

1.3. Местонахождение Юридической клиники: 153032, Ивановская область, г. Иваново, ул. Ташкентская, д. 90 литер А5, кабинет № 305

В своей деятельности Юридическая клиника руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Положением и иными локальными актами филиала, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Юридической клиники, регулирующими деятельность Юридической клиники.

1.5. Юридическая клиника создается и ликвидируется распоряжением директора филиала и отражается, как структурное подразделение в штатной структуре Ивановского филиала, действует без прав юридического лица на основании настоящего Положения и иных локальных актов Юридической клиники и не преследует цели извлечения из своей деятельности прибыли.

1.6. Юридическая клиника непосредственно подчиняется директору филиала.

1.7. Юридическая клиника реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями.

1.8. Юридическая клиника может штамп и бланки, содержащие полное наименование филиала и Юридической клиники, утвержденные локальными актами филиала.

1.9. Юридическая клиника осуществляет свою деятельность, как правило, по категориям вопросов: Гражданское право, семейное право, право в сфере образования, право социального обеспечения. Руководитель Юридической клиники может принять решение об оказании бесплатной юридической помощи по иным категориям вопросов (на свое усмотрение с учетом специфики обращения и квалификации Куратора) за исключением уголовного права, уголовно-процессуального права и уголовно-исполнительного права.

1.10. Юридическая клиника доводит до сведения граждан необходимую информацию о своей деятельности путем размещения в местах, доступных для граждан, следующей информации:

- 1) место нахождения Юридической клиники, ее телефон, факс, адрес электронной почты и (или) адрес сайта в сети Интернет;
- 2) график работы Юридической клиники;
- 3) виды оказываемой бесплатной юридической помощи и порядок ее оказания;
- 4) локальные акты, регулирующие деятельность Юридической клиники.
- 5) правила оказания юридической помощи (Приложение 1.)

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

2.1. Деятельность Юридической клиники предполагает:

- активное участие студентов в обучении, за исключением случаев, когда руководитель юридической клиники принял решение непосредственно оказать бесплатную юридическую помощь или поручить взаимодействие с доверителем только Куратору;
- применение интерактивных методов обучения;
- предоставление студентам возможности познакомиться с практическими аспектами юридической профессии и участвовать в реальной юридической практике;
- почувствовать личную ответственность за выполняемую работу и ее результат.

2.2. Юридическая клиника создается и функционирует в целях:

- 1) повышения качества высшего юридического образования, получаемого студентами, а также подготовки нового поколения социально ориентированных юристов, воспитания студентов в духе уважения принципа верховенства права, справедливости и человеческого

достоинства, профессиональной ориентации, адаптации и специализации студентов, развития у студентов высокого правосознания, понимания социального значения юриспруденции и роли юристов в обществе; оказание бесплатной юридической помощи гражданско-правового характера малоимущим и социально незащищенным жителям г. Иванова и Ивановского района;

2) получения и совершенствования студентами практических навыков работы юриста посредством оказания ими бесплатной юридической помощи и осуществления иных видов деятельности в Юридической клинике, формирования у студентов профессионально значимых личностных качеств, подготовки студентов к профессиональной юридической деятельности и получения ими практического опыта по защите прав человека и общественных интересов.

2.3. Для реализации вышеуказанных целей Юридическая клиника решает следующие задачи:

социально- и государственно-ориентированные:

- предоставление гражданам возможности получения бесплатных юридических консультаций
- защита прав и законных интересов граждан и организаций
- правовое просвещение населения
- повышение уровня правовой культуры населения
- создание эффективного механизма обмена информацией между населением, СМИ и Юридической клиникой Филиала, что позволит оперативно реагировать на практические нужды граждан;
- создание реальной основы для сотрудничества с местными судебными и иными правоохранительными органами;
- содействие Уполномоченному по правам человека в Ивановской области в работе по защите прав и свобод человека и гражданина, правовом просвещении населения.

профессионально-ориентированные:

- предоставление студентам Филиала возможности получения навыков практической деятельности по юридической специальности;
- использование материалов практики деятельности местных судебных и иных правоохранительных органов в образовательном процессе Филиала;
- обеспечение возможности студентам Филиала изучения и использования материалов практики деятельности судебных и иных правоохранительных органов;
- развитие у студентов Филиала навыков работы с материалами реальной практики работы судов и иных правоохранительных органов;

- создание мест для прохождения студентами Филиала учебной и производственной практик;
- обеспечение преподавателям Филиала возможности изучения материалов практики деятельности местных судебных и иных правоохранительных органов и использования их для подготовки к проведению лекционных и практических занятий;
- профессиональная ориентация, адаптация и специализация студентов Филиала;
- развитие у студентов высокого правосознания, понимания социального значения юриспруденции и роли юристов в обществе;
- воспитание у студентов профессионально значимых черт характера.

2.4. В целях реализации вышеуказанных положений Юридическая клиника создает условия и возможности для:

- 1) оказания студентами бесплатной юридической помощи определенным категориям граждан в виде устных и письменных консультаций, подготовки проектов юридических документов (жалоб, исков, ходатайств и т.д.);
- 2) прохождения студентами учебной и производственной практики;
- 3) организации консультаций студентов с практикующими юристами и специалистами в иных областях деятельности по наиболее актуальным практическим вопросам;
- 4) развития у студентов навыков работы с материалами реальной практики; ознакомления студентов с проблемами практического применения положений действующего законодательства;
- 5) овладения студентами навыками самостоятельного обучения и современными методиками поиска необходимой информации по праву в различных юридических источниках;
- 6) формирования у студентов коммуникативных навыков, необходимых для работы специалиста;
- 7) формирования у студентов навыков принимать самостоятельные решения и отстаивать свою позицию, правильно и качественно выполнять свою работу, развития у студентов чувства ответственности за выполняемую работу и ее результат;
- 8) приобретения студентами навыков общения и взаимодействия в профессиональной сфере;
- 9) повышения познавательной активности студентов и их вовлечения в научно-исследовательскую работу;
- 10) выработка методических рекомендаций для практических работников по рассмотрению и разрешению отдельных категорий дел;
- 11) формирования информационной и материально-технической базы, необходимой для осуществления и развития деятельности Юридической клиники;

- 12) сбора и обобщения практических материалов для использования в научных и выпускных квалификационных работах;
- 13) разработки и реализации программ и мероприятий по правовому просвещению населения;
- 14) разработки методических и информационно-справочных материалов на основе обобщения и анализа наиболее распространенных социально-правовых проблемах, с которыми сталкиваются граждане;
- 15) разработки и внедрения новых учебных курсов, специальных курсов, методических рекомендаций для преподавания юридических и смежных дисциплин;
- 16) разработки и апробирования новых форм и методик преподавания, проведения исследований эффективности интерактивных методов обучения студентов юридических вузов;
- 17) разработки и апробирования учебно-методических материалов, необходимых для работы Юридической клиники;
- 18) обеспечения профессорско-преподавательскому составу филиала возможности изучения материалов Юридической клиники и использования их для подготовки к лекционным и практическим занятиям;
- 19) организации и проведения семинаров, конференций, круглых столов и иных мероприятий по отдельным вопросам права и его применения, анализа и критики правовой доктрины, выработки рекомендаций по совершенствованию правовой системы РФ;
- 20) проведения научных исследований в сфере практикоориентированного обучения;
- 21) создания эффективного механизма обмена информацией между населением и Юридической клиникой, что позволит оперативно реагировать на практические потребности граждан;
- 22) подготовки публикаций и методических пособий по вопросам создания и функционирования юридических клиник в юридических вузах;
- 23) участия в государственных, муниципальных, международных и иных программах, направленных на достижение целей Юридической клиники, которые не противоречат Положению о филиале.

2.5. В основе организации и деятельности Юридической клиники лежат следующие правовые, организационные и этические принципы: законность; уважение и защита прав, свобод и законных интересов граждан; социальная справедливость и социальная ориентированность; равенство доступа граждан к получению бесплатной юридической помощи и недопущение дискриминации граждан при ее оказании; доступность бесплатной юридической помощи; открытость клиники для всех желающих получить правовую помощь; гуманизм; независимость; гласность; профессионализм; добросовестность; самоуправление; добровольное вступление в клинику и работа в ней; объективность, беспристрастность при

оказании юридической помощи и ее своевременность; неразглашение конфиденциальных сведений, доверенных гражданами.

2.6. Каждый обратившийся в Юридическую клинику за юридической помощью должен быть проинформирован о критериях отбора принимаемых клиникой дел доверителей, о правилах и порядке предоставления юридической помощи, о том, что помощь оказывается студентами под руководством и контролем Кураторов, об особенностях соблюдения принципа конфиденциальности с указанием ограничений, устанавливаемых в учебных целях.

2.7. Юридическая клиника осуществляют следующие виды деятельности:

- 1) оказание бесплатной юридической помощи малоимущим и социально незащищенным слоям населения, а также правозащитным и социально ориентированным некоммерческим организациям по различным отраслям права;
- 2) правовое просвещение граждан;
- 3) подготовка и проведение учебных занятий, направленных на формирование и совершенствование у стажеров практических навыков работы 5 юриста;
- 4) научно-исследовательская и аналитическая работа;
- 5) организационно-методическое обеспечение деятельности Юридической клиники.

3. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

Для достижения целей и решений задачи Юридическая клиника имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и иные информационные материалы от структурных подразделений филиала.
- 3.2. Обращаться в структурные подразделения филиала с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в филиале и Юридической клинике.
- 3.3. Обращаться к руководству филиала за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.
- 3.4. Вносить предложения о поощрении кураторов, стажеров, других участников Юридической клиники, принимающих активное участие в работе Юридической клиники.
- 3.5. Разрабатывать и представлять директору филиала перспективные программы развития Юридической клиники, предложения по совершенствованию его работы.
- 3.6. Привлекать, по согласованию со структурными подразделениями филиала, для осуществления мероприятий Юридической клиники работников структурных подразделений филиала.
- 3.7. Участвовать в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной и иной деятельности, касающихся работы Юридической клиники, на заседаниях Совета филиала,

Учебно-методического совета, а также на других совещаниях и мероприятиях, проводимых филиалом.

4. СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

4.1. Участниками Юридической клиники являются: руководитель, кураторы, стажеры. Юридическая клиника комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.2. Деятельность Юридической клиники возглавляет Руководитель, который назначается распоряжением директора филиала из числа квалифицированных штатных (включая внешних совместителей) научно-педагогических работников юридического факультета филиала на предстоящий учебный год до планирования учебной нагрузки. Деятельность Руководителя входит в учебно-методическую и воспитательную работу научно-педагогического работника и отражается его в индивидуальном плане на конкретный учебный год.

4.2.1. Руководитель Юридической клиники осуществляет общее руководство, управление деятельностью Юридической клиники и координацию работы других участников Юридической клиники.

4.2.2. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и опыт практической деятельности по юридическому профилю.

4.2.3. Руководитель Юридической клиники:

действует от имени Юридической клиники, представляет его интересы;

организует деятельности Юридической клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

осуществляет стратегическое планирование развития Юридической клиники;

координирует взаимодействие между всеми субъектами, вовлеченными в работу Юридической клиники;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения и дает указания по вопросам деятельности Юридической клиники, обязательные для всех работников Юридической клиники, Кураторов и Стажеров; при необходимости непосредственно выполняет функции Куратора

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Юридической клиники, при необходимости вносит на рассмотрение предложения руководству филиала об изменении должностных обязанностей подчиненных ему работников;

вносит на рассмотрение руководству филиала предложения по совершенствованию форм и методов работы Юридической клиники, оптимизации его структуры и штатной численности;

участвует в подборе и расстановке кадров Юридической клиники, вносит на рассмотрение руководству филиала предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Юридической клиники, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Юридической клиники в целом;

обеспечивает соблюдение работниками правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Юридической клинике;

вносит на утверждение проекты локальных актов, регулирующих работу Юридической клиники, а также изменения и дополнения к ним;

утверждает кандидатуры Кураторов;

организует повышение квалификации Кураторов в сфере юридического клинического образования;

ставит вопрос о привлечении к работе Юридической клиники новых Кураторов, а также о прекращении деятельности Кураторов в Юридической клинике (замене Куратора);

принимает решение о начале и окончании стажировки студентов в Юридической клинике в соответствии с настоящим Положением;

осуществляет контроль за работой Кураторов и Стажеров;

предоставляет Стажерам характеристики по окончании стажировки в Юридической клинике (по запросу);

проводит собрания, заседания и рабочие встречи;

организует и контролирует проведение конференций, круглых столов, семинаров и иных аналогичных мероприятий, организованных Юридической клиникой;

организует и контролирует теоретическое и практическое обучение Стажеров;

обеспечивает организацию прохождения практики студентами филиала на базе Юридической клиники;

контролирует соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся за юридической помощью;

координирует работу Юридической клиники с работой филиала и его структурных подразделений; организует взаимодействие Юридической клиники с заведующими кафедрами по вопросам работы Юридической клиники;

организует сотрудничество Юридической клиники с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, другими юридическими клиниками российских и зарубежных вузов;

осуществляет контроль за ведением делопроизводства Юридической клиники;

контролирует и ведет деловую переписку Юридической клиники;

готовит отчетные документы по итогам деятельности Юридической клиники;

организовывает представление и обновление информации о работе Юридической клиники, в том числе на сайте филиала;

организует и контролирует подготовку и издание учебно-методических материалов, программ и иных печатных изданий, необходимых в работе Юридической клиники;

осуществляет иные полномочия, необходимые для функционирования Юридической клиники.

4.2.4. На Руководителя Юридической клиники возлагается ответственность за качество и своевременность выполнения Юридической клиникой функций, предусмотренных настоящим Положением.

Руководитель несет ответственность:

- 1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Положения о филиале, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов филиала и Юридической клиники сотрудниками Юридической клиники;
- 2) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования, предъявляемые к Куратору Юридической клиники, принципы, направления деятельности и порядок его работы определяются Положением о Кураторе Юридической клиники.

4.4. Стажерами Юридической клиники могут быть студенты старших курсов всех форм обучения, которые выразили желание оказывать бесплатную юридическую помощь, участвовать в правовом просвещении граждан и осуществлять иную деятельность в рамках

работы Юридической клиники. Студенты проходят стажировку в Юридической клинике в свободное от основных занятий время. Срок стажировки в Юридической клинике не ограничен. Для работы в Юридической клинике могут привлекаться студенты, обучающиеся по программе подготовки бакалавриата и изъявившие желание в качестве учебной и/или производственной практики оказывать правовую помощь гражданам. Прохождение практики такими студентами осуществляется в соответствии с Положением о порядке прохождения практики в Юридической клинике.

4.4.1. Стажеры имеют право:

участвовать в работе Юридической клиники по любому направлению в порядке и на условиях, определенных локальными нормативными актами, регулирующими работу Юридической клиники;

получать учебные материалы, необходимые ему для прохождения стажировки в Юридической клинике, материалы дел и информацию о делах, которые ведет клиника, участвовать в их обсуждении;

обращаться за консультацией к Руководителю, Кураторам;

отказаться от оказания юридической помощи по причинам, признанным Руководителем Юридической клиники уважительными;

вносить предложения о проведении занятий по темам, которые способствуют углублению полученных теоретических знаний, необходимых для детального рассмотрения порученных им дел, а также приобретения и совершенствования необходимых практических навыков работы юриста;

вносить предложения по организации работы Юридической клиники;

получить по окончании стажировки в Юридической клинике характеристику;

на перезачет стажировки в Юридической клинике в качестве учебной и/или производственной в соответствии с Положением о порядке прохождения практики в Юридической клинике;

беспрепятственно пользоваться техническими возможностями Юридической клиники, соблюдая установленный порядок; пользоваться юридической литературой, периодическими изданиями Юридической клиники в соответствии с установленным порядком;

использовать материалы любого дела в учебном процессе с условием соблюдения конфиденциальности информации о лицах, участвовавших в деле;

получать информацию о семинарах, тренингах, конференциях, других мероприятиях, проводимых в Юридической клинике;

инициировать проведение различных мероприятий по направлениям работы Юридической клиники;

прекратить свое участие в работе Юридической клиники по собственному желанию.

4.4.2. Стажеры обязаны:

соблюдать нормы всех локальных актов, регулирующих деятельность Юридической клиники;

подчиняться решениям Руководителя Юридической клиники по вопросам деятельности Юридической клиники;

выполнять указания Руководителя Юридической клиники, и Кураторов;

предоставлять достоверную информацию о своей работе Руководителю, Куратору;

посещать лекционные и практические занятия, которые проводятся в Юридической клинике;

активно участвовать во всех мероприятиях, проводимых Юридической клинике;

не разглашать и не создавать возможность разглашения конфиденциальной информации, полученной от доверителей;

вести делопроизводство в соответствии с установленными правилами;

бережно относиться к имуществу Филиала, в том числе Юридической клиники и использовать его по назначению;

соблюдать этические правила работы;

соблюдать правила по охране труда, технике безопасности при работе на персональных компьютерах, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими инструкциями;

содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещениях Юридической клиники;

бережно относиться к сохранению служебных документов, бланков удостоверений, баз данных и т.д.;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение возложенных обязанностей, в случае невозможности устранить эти причины своими силами, немедленно информировать об этом Руководителя, Кураторов.

4.5. Обязанности Администратора Юридической клиники в филиале выполняет лицо, как правило, из числа работников филиала. В качестве исключения на должность администратора Юридической клиники может быть назначено лицо, не имеющее профессионального образования, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности. Администратор Юридической клиники назначается распоряжением директора филиала по представлению Руководителя Юридической клиники. Администратор осуществляет свою деятельность в рамках основной должности в течение рабочего дня. Администратор подчиняется непосредственно Руководителю Юридической клиники. Функции

Администратора, как полностью, так и частично вправе выполнять непосредственно руководителем юридической клиники.

4.5.1. Администратор Юридической клиники:

осуществляет ведение делопроизводства, связанного с деятельностью Юридической клиники;

ведёт электронную базу данных Юридической клиники;

осуществляет учёт, регистрацию, систематизацию и хранение документов;

обеспечивает порядок в помещении Юридической клиники, нормальные условия работы Стажеров и наличие документов, необходимых для приема доверителей;

организует работу Кураторов и Стажеров, знакомит их с локальными актами, связанными с деятельностью Юридической клиники;

принимает и регистрирует обращения граждан в Журнале регистрации;

распределяет обращения или поручения Руководителя, иные задания среди стажеров;

осуществляет контроль за своевременным оказанием юридической помощи, выполнением заданий, поручений, посещением занятий стажерами;

осуществляет контроль за дисциплиной Стажеров;

ежемесячно ведет учет и представляет Руководителю в установленный срок сведения об учебной нагрузке Кураторов;

информирует студентов, желающих осуществлять деятельность в Юридической клинике, о правилах приема и работы в Юридической клинике;

организует информационное обеспечение работы Юридической клиники в сети Интернет и средствах массовой информации, а также на территории филиала;

участвует в организации и проведении тренингов и других мероприятий Юридической клиники;

осуществляет контроль за соблюдением Положения о Юридической клинике, Правил оказания юридической помощи, решений Руководителя Юридической клиники;

следит за обеспечением Юридической клиники необходимыми канцелярскими принадлежностями;

отвечает за сохранность и готовность к использованию всех технических средств Юридической клиники и другого имущества;

оказывает помощь Руководителю Юридической клиники и выполняет отдельные поручения Руководителя Юридической клиники.

4.5.2. При допуске стажера к работе Юридической клиники Администратор:

- 1) знакомит студента с локальными актами, регулирующими работу Юридической клиники;
- 2) знакомит Стажера с поручаемой работой и условиями работы;
- 3) инструктирует Стажера по правилам электробезопасности, производственной санитарии и гигиены труда, требованиям пожарной безопасности и знакомит его с другими правилами по охране труда.

4.5.3. Администратор Юридической клиники должен знать:

- 1) действующее законодательство по вопросам образования;
- 2) локальные акты филиала и Юридической клиники;
- 3) нормы охраны труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- 4) организацию и методику ведения делопроизводства, в том числе с использованием компьютерной техники и современных компьютерных технологий, порядок ведения документации, связанной с оказанием бесплатной юридической помощи.

4.5.4. Администратор имеет право:

- 1) знакомиться с решениями руководства филиала относительно его деятельности;
- 2) вносить на рассмотрение Руководителя Юридической клиники предложения по совершенствованию порядка оказания бесплатной юридической помощи и организации работы Юридической клиники;
- 3) запрашивать по поручению Руководителя Юридической клиники из структурных подразделений Вуза информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и работы Юридической клиники;
- 4) обжаловать приказы и распоряжения руководства филиала в установленном порядке.

4.5.5. Администратор Юридической клиники несет ответственность:

- 1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Положения о филиале, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов филиала и Юридической клиники;
- 2) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- 3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности; 4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. Участники Юридической клиники обязаны соблюдать правила противопожарной безопасности и сохранности имущества. Невыполнение указанных правил является основанием исключения из участия в работе Юридической клиники.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА СТАЖЕРОВ (СТУДЕНТОВ) В ЮРИДИЧЕСКУЮ КЛИНИКУ

5.1. Прием Стажеров в Юридическую клинику производится в течение учебного года в соответствии со следующей процедурой:

- 1) подача студентом заявления, оформленного по установленному образцу, Администратору Юридической клиники (Приложение 2.);
- 2) рассмотрение заявления Руководителем Юридической клиники;
- 3) прохождение итогового собеседования с Руководителем и/или Куратором Юридической клиники по поручению Руководителя;
- 4) принятие решения Руководителем Юридической клиники о принятии студента в состав участников Юридической клиники в качестве стажера либо об отказе в этом.

5.2. При решении вопроса о допуске студентов к самостоятельному оказанию бесплатной юридической помощи в Юридической клинике во внимание принимаются:

академическая успеваемость студента;

навыки работы с ПК и правовыми базами данных;

результаты прохождения итогового собеседования;

рекомендации Куратора Юридической клиники.

При допуске студента к работе Юридической клиники Руководителем Юридической клиники может быть принято решение об установлении ему испытательного срока (не более трех месяцев), в течение которого студент будет осуществлять свою деятельность по оказанию бесплатной юридической помощи в Юридической клинике при содействии старших стажеров.

По итогам прохождения испытания Руководителем Юридической клиники может быть принято решение о допуске стажера к самостоятельной деятельности по оказанию бесплатной юридической помощи или о недопуске к таковой.

Критериями оценки работы стажера в течение испытательного срока будут являться:

результаты практической работы с доверителями;

знание теоретической базы;

соблюдение этики юриста;

наличие положительных (или отрицательных) отзывов доверителей;

соблюдение правил документооборота и делопроизводства при работе в Юридической клинике;

рекомендации старших стажеров, под руководством которых осуществлялась работа стажера в течение испытательного срока.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТАЖЕРОВ В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ

6.1. Стажеры Юридической клиники осуществляют свою деятельность по оказанию бесплатной юридической помощи в консультационных группах, в которые они зачисляются после принятия Руководителем Юридической клиники решения о принятии студента в состав участников Юридической клиники в качестве стажера. Консультационная группа образуется в составе не менее 3 и не более 7 стажеров по решению Руководителя Юридической клиники. В состав каждой консультационной группы зачисляются как старшие, так и младшие стажеры. Возглавляет консультационную группу один из старших стажеров, назначенный Руководителем Юридической клиники из числа стажеров данной группы.

6.2. Стажеры Юридической клиники делятся на две категории:

- 1) старшие стажеры;
- 2) младшие стажеры

6.2.1. Старшим стажером является стажер Юридической клиники, обладающий управленческими качествами, авторитетом и доверием среди стажеров Юридической клиники, участвующий в оказании бесплатной юридической помощи в течение двух семестров подряд и подготовивший не менее 10 правовых заключений, принимающий активное участие в иных направлениях деятельности Юридической клиники и зарекомендовавший себя с положительной стороны как ответственный, добросовестный и честный стажер. Старший стажер назначается решением Руководителя Юридической клиники с учетом рекомендаций Администратора и Кураторов Юридической клиники. 6.2.2. Младшим стажером является стажер Юридической клиники, допущенный к его работе решением Руководителя Юридической клиники и участвующий в работе Юридической клиники по различным направлениям его деятельности.

6.3. Старший стажер Юридической клиники оказывает необходимое организационное и иное содействие младшим стажерам, входящим в возглавляемую им консультационную группу, в том числе при:

проведении интервьюирования и консультирования доверителей;

анализе полученных от доверителей документов и выработке позиции по делу; подготовке и оформлении правовых заключений;

улаживании конфликтных ситуаций и преодолении трудностей, возникших в деятельности младшего стажера.

Старший стажер:

проверяет правильность оформления карточек приема, заполняемых младшими стажерами при оказании бесплатной юридической помощи;

распределяет между стажерами возглавляемой им консультационной группы обязанности; осуществляет контроль за своевременным и добросовестным выполнением стажерами, входящими в возглавляемую им консультационную группу, порученной им работы;

оказывает помощь стажерам, входящим в возглавляемую им консультационную группу, по осуществлению различных проектов, реализуемых в Юридической клинике;

высказывает предложения Руководителю Юридической клиники о поощрении младших стажеров или о привлечении их к ответственности. Старший стажер, возглавляющий консультационную группу, несет персональную ответственность перед Руководителем Юридической клиники за работу стажеров, входящих в его группу.

6.4. Младшие стажеры осуществляют свою деятельность по различным направлениям работы Юридической клиники под руководством старших стажеров и вправе обращаться к старшим стажерам за помощью и содействием при осуществлении своей деятельности.

6.5. За добросовестную деятельность в Юридической клинике Руководителем Юридической клиники применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой;

другие меры поощрения.

6.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение стажером Юридической клиники возложенных на него обязанностей влечет за собой применение к нему следующих мер дисциплинарного взыскания:

предупреждение;

замечание;

выговор;

строгий выговор;

отказ стажеру в зачете работы в Юридической клинике в качестве учебной и/или производственной практики;

исключение из состава участников Юридической клиники. До применения дисциплинарного взыскания от стажера Юридической клиники должно быть затребовано письменное объяснение. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Решение о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется стажеру Юридической клиники, подвергнутому взысканию, под роспись.

6.7. Исключение из состава участников Юридической клиники возможно в следующих случаях:

- 1) подача заявления о прекращении работы в Юридической клинике по собственному желанию;
- 2) издание приказа директора филиала о присвоении квалификации юриста и выдаче диплома или об отчислении студента из филиала;
- 3) однократное грубое нарушение действующих в Юридической клинике правил его работы;
- 4) систематическое (более двух раз) неисполнение или ненадлежащее исполнение стажером возложенных на него обязанностей;
- 5) систематическое (более двух раз) нарушение Правил оказания бесплатной юридической помощи;
- 6) появление обстоятельств, препятствующих продолжению деятельности студента в Юридической клинике;
- 7) попытка извлечения стажером из своего участия в деятельности Юридической клиники материальной или личной выгоды;

6.8. Решение об исключении из состава участников Юридической клиники принимается Руководителем Юридической клиники. Исключение студента является безусловным основанием для отказа в последующем принятии его в состав участников 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.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ

7.1 Внутренними документами Юридической клиники являются:

- настоящее Положение и локальная нормативная и распорядительная документация, регулирующая деятельность юридической клиники;
- отчет о работе юридической клиники (составляется по итогам учебного года);
- правила оказания бесплатной юридической помощи (Приложение 1.)
- заявление о приеме студента в качестве стажера в Юридическую клинику (Приложение 2.);
- журнал учета оказания юридической помощи населению (Приложение 2.);
- опросный лист (Приложение 3.);
- служебные записки;
- деловая переписка.

8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

8.1. Для реализации Юридической клиникой стоящих перед ней задач решением директором филиала Юридической клинике выделяется помещение, пригодное, в том числе, для приема, интервьюирования и консультирования доверителей, в том числе обеспечивается возможность проведения консультации онлайн при договоренности между Доверителем и руководителем/куратором юридической клиники. Кроме того, в течение учебного года Юридической клинике по запросу руководителя Юридической клиники предоставляются аудитории из свободного аудиторного фонда для проведения семинаров, конференций, круглых столов и иных аналогичных мероприятий.

8.2. Юридической клинике предоставляется компьютерная техника, позволяющая успешно работать с правовыми базами данных, текстовыми и графическими редакторами, сетью «Интернет», печатающая и копировальная техника, стационарный телефон, а также иная техника и иные средства, необходимые Юридической клинике для решения поставленных перед ним задач.

8.3. Юридической клинике предоставляется мебель, необходимая для организации рабочих мест, в том числе сотрудников Юридической клиники, хранения документации, полученной от доверителей, и иных материалов, необходимых в работе Юридической клиники. Юридическая клиника обеспечивается расходными материалами, канцелярскими товарами в соответствии с заявками, подаваемыми руководителем Юридической клиники.

8.4. Перечисленное имущество и средства используются строго для обеспечения целей Юридической клиники.

9. ЛИКВИДАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКАА

Юридическая клиника ликвидируется Решением директора филиала по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами филиала.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положения, его изменение и дополнение утверждается директором филиала.

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

11.3. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников Юридической клиники с момента начала осуществления ими деятельности в Юридической клинике и до момента прекращения такой деятельности по основаниям, указанным в локальных актах Юридической клиники.

**Правила оказания юридической помощи Юридической клиникой
Ивановского филиала ЧОУ ВО «Институт управления»**

Студенты (стажеры) оказывают гражданам (доверителя) **устные консультации** под руководством преподавателей в ходе личного приема по категории вопросов: Гражданское право, семейное право, право в сфере образования, право социального обеспечения, при наличии соответствующего опыта профессиональной деятельности у Куратора, перечень категорий вопросов может быть расширен, за исключением уголовного права, уголовно-процессуального права и уголовно-исполнительного права.

В отдельные периоды (отсутствие стажеров) консультацию может оказать сам куратор или непосредственно руководителем Юридической клиники, в таком случае кроме устной консультации для Доверителя могут быть подготовлены проекты процессуальных и (или) иных документов, имеющих значение для оказания бесплатной юридической помощи, дана письменная консультация. Решение по оказанию бесплатной юридической помощи непосредственно куратором/руководителем юридической клиники принимает руководитель юридической клиники, как правило, с учетом мнения директора филиала.

Работа с клиентом проводится в несколько этапов:

1. На первом этапе гражданин, желающий получить юридическую помощь (доверитель), записывается на прием по телефону 42-43-39 (сообщает свою фамилию, имя, отчество, телефон и кратко описывает суть вопроса). Гражданин (доверитель) предупреждается о том, что консультирование проводится студентами (стажерами) под руководством кураторов из числа преподавателей Филиала, а так же о том, что консультирование в день первой встречи невозможно в связи с необходимостью подготовки консультации и согласования ее с руководителем (куратором).
2. На первой встрече с клиентом (доверителем) студент (стажер) заполняет анкету и проводит интервьюирование (выясняет обстоятельства дела, определяет хронологию событий и т.д.) В конце интервьюирования студент назначает время следующей встречи.
3. Далее студент (стажер) самостоятельно готовит консультацию и согласует ее с руководителем (куратором). Срок подготовки консультации составляет 1 неделю, но может быть продлен студентом по согласованию с руководителем (куратором).
4. На второй встрече с клиентом (доверителем) студент (стажер) осуществляет консультирование.

Проректору института – директору
Ивановского филиала
Полозовой К.А.
от студента ____ курса, группы _____
направления: «Юриспруденция»

(Ф.И.О. студента)

(указать контактный телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в стажеры Юридической клиники Ивановского филиала ЧОУ
ВО «Институт управления» на ____ / ____ учебный год.

О себе дополнительно сообщаю:

Отрасли права, в рамках которых планирую осуществлять устные консультации под
руководством Куратора (Руководителя):

После получения высшего образования планирую работать:

(указать конкретную организацию/учреждение, должность и (или) сферу деятельности)
Опыт работы по юридическому профилю имеется/не имеется (вычеркнуть не нужное).

С Положением о Юридической клинике ознакомлен.

С Этическим кодексом стажера Юридической клиники ознакомлен и обязуюсь его
соблюдать.

« ____ » _____ г.

_____ (подпись)

Кандидатура стажера СОГЛАСОВАНА
Руководитель Юридической клиники

(Ф.И.О.) (Подпись)

« ____ » _____ г.

**Форма журнала оказания бесплатной юридической помощи Юридической клиникой
Ивановского филиала ЧОУ ВО "Институт управления"
(допускается ведение в электронной форме)**

№ п/п	Дата	ФИО доверителя	ФИО курирующего стажера	ФИО преподавателя (куратора)	Тема обращения	Устно/перечень изготовленных документов

Опросный лист
лица, обратившегося за получением бесплатной
юридической помощи

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, обратившегося за получением бесплатной юридической помощи: _____.

2. Субъект, оказавший бесплатную юридическую помощь (выберите и заполните поля нужного варианта ответа):

государственное юридическое бюро _____
(наименование субъекта
Российской Федерации)

(адрес места нахождения государственного юридического бюро
(пункта, филиала))

адвокат, участвующий в государственной системе бесплатной
юридической помощи, на территории _____;
(наименование субъекта
Российской Федерации)

нотариус, участвующий в государственной системе бесплатной
юридической помощи, на территории _____;
(наименование субъекта
Российской Федерации)

негосударственный центр бесплатной юридической
помощи _____
(наименование и адрес места нахождения негосударственного
центра)

юридическая клиника, созданная при образовательной
организации высшего образования или научной организации

(наименование и адрес места нахождения юридической клиники)

3. Субъект, оказавший бесплатную юридическую помощь (специалист субъекта, оказавшего бесплатную юридическую помощь): _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника государственного юридического бюро, адвоката, нотариуса, специалиста негосударственного центра бесплатной юридической помощи, специалиста юридической клиники)

4. Бесплатная юридическая помощь оказана по вопросу _____

(описание случая обращения за бесплатной юридической помощью)
в виде (выберите нужное):

правового консультирования в устной форме;

правового консультирования в письменной форме;

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

представления интересов гражданина в судах, государственных и муниципальных органах, организациях в случаях и в порядке, которые установлены Федеральным **законом** от 21.11.2011 N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации", федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

удостоверения доверенности на представление государственных юридическими бюро и адвокатами, являющимися участниками государственной системы бесплатной юридической помощи, интересов граждан в судах, государственных и муниципальных органах, организациях.

5. Из какого источника Вы узнали о возможности получения бесплатной юридической помощи?

при личном обращении по адресу места нахождения субъекта, оказывающего бесплатную юридическую помощь;

из средств массовой информации;

на официальном сайте субъекта, оказывающего бесплатную юридическую помощь, или субъекта, организующего деятельность субъекта, оказывающего бесплатную юридическую помощь (адвокатские и нотариальные палаты, образовательные и научные организации), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии);

другое (указать) _____.

6. Достаточно ли для Вас доступной информации о субъектах, оказывающих бесплатную юридическую помощь, порядке, способах получения такой помощи?

Да;

Нет.

7. Получили ли Вы от субъекта, оказывающего бесплатную юридическую помощь (специалиста субъекта, оказывающего бесплатную юридическую помощь), полную и достоверную информацию о возможности (невозможности) оказания Вам бесплатной юридической помощи?

Да;

Нет.

8. Довольны ли Вы уровнем общения с субъектом, оказывающим бесплатную юридическую помощь (со специалистом субъекта, оказывающего бесплатную юридическую помощь)?

Да;

Нет (указать причину) _____.

9. Оказана ли Вам бесплатная юридическая помощь в полном объеме с учетом требуемого вида ее оказания?

Да;

Нет.

10. Оцените по 10-балльной шкале качество оказанной Вам бесплатной юридической помощи (1 балл - минимальная оценка, а 10 баллов - максимальная) _____.

11. Получили ли Вы ожидаемый результат от оказанной Вам бесплатной юридической помощи?

Да;

Нет;

Другое (краткий комментарий) _____.

12. Довольны ли Вы своевременностью рассмотрения Вашего обращения на предмет возможности оказания бесплатной юридической помощи?

Да;

Нет.

13. Довольны ли Вы своевременностью оказания Вам бесплатной юридической помощи?

Да;

Нет.

14. Ваши предложения по улучшению качества оказываемой бесплатной юридической помощи _____
