

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ПРИНЯТО

Ученым советом
СевКавГГТА
Протокол № 09

« 29 » 04 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректор
СевКавГГТА

Р.М.Кочкаров

« 29 » 04 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования Российской Федерации от 30 сентября 1999 № 433 «О правовых консультациях (правовых клиниках)» для населения на базе вузов, осуществляющих подготовку юридических кадров», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» (далее - Академия), иными локальными нормативными актами Академии.

1.2. Юридическая клиника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» (далее – Клиника) является структурным подразделением Академии.

1.3. Полное официальное наименование Клиники - Юридическая клиника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия».

Сокращенное официальное наименование клиники: «Юридическая клиника СевКавГГТА». 1.4. Основное предназначение Клиники заключается в оказании бесплатной правовой помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке, организации постоянно действующей базы практик студентов Академии, а также проведении практических занятий по дисциплине «Оказание юридической помощи населению».

1.5. Юридическая клиника организует свою деятельность и действует в соответствии с Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением.

1.6. Деятельность Клиники по оказанию правовой помощи осуществляется исключительно на безвозмездных началах. Настоящим положением определяется статус клиники как некоммерческой организации, которая не преследует цели извлечения прибыли. Средства клиники образуются из сумм выделенных академией, а также полученных из иных источников.

2. Цели и задачи деятельности Клиники

2.1. Основные цели деятельности Клиники:

- расширение возможностей доступа граждан к получению бесплатной юридической помощи;
- оказание бесплатной информационно-правовой помощи социально незащищенным слоям населения;
- повышение уровня правового сознания населения путем пропаганды юридических знаний;
- формирование студенческого правозащитного сообщества;
- воспитание студентов в духе уважения принципа верховенства права, справедливости и человеческого достоинства;
- повышение уровня и закрепление полученных студентами теоретических знаний;
- приобретение студентами старших курсов профессиональных умений и навыков и создание тем самым необходимых предпосылок для адаптации студентов к условиям современной юридической практики;

- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, участвующих в работе Клиники, и учебного процесса;

- установление и развитие сотрудничества с государственными и негосударственными органами, учреждениями и организациями в интересах деятельности Клиники.

2.2. Для достижения указанных целей Клиника решает следующие задачи:

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

- 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;

- 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;

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

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

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

- установление и развитие сотрудничества Академии 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;

- опосредованное привлечение к работе в Клинике 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.

2.3. Основными принципами деятельности Клиники являются:

- законность;

- гуманизм и защита прав и свобод человека;

- социальная справедливость;

- конфиденциальность сведений, доверенных гражданами сотрудникам Клиники;

- добросовестность;

- добровольность участия;

- профессионализм;

- независимость Клиники в осуществлении своих целей и задач.

3. Структура и управление Клиникой

3.1. Общее руководство по организации работы Клиники в Академии возлагается на ректора Академии.

3.2. Коллектив Клиники состоит из:

- заведующего;

- преподавателей-кураторов;

- студентов-консультантов.

3.4. Непосредственное руководство Клиникой осуществляет заведующий, назначаемый из числа профессорско-преподавательского состава Академии.

Заведующий Клиники назначается и освобождается от обязанностей приказом ректора Академии.

3.5 Основными полномочиями заведующего Клиники являются:

- оперативное руководство Клиникой;
- представление Клиники в государственных и общественных организациях, представление Академии в учреждениях и организациях по вопросам клинического юридического образования;
- определение содержания и форм деятельности Клиники;
- организация образовательного процесса в Клинике;
- принятие мер по методическому обеспечению образовательного процесса в Клинике;
- обеспечение решения текущих и перспективных вопросов организации и деятельности Клиники;
- издание распоряжения и осуществление иных действий по вопросам деятельности Клиники в пределах своей компетенции;
- решение вопроса о принятии и отчислении студентов из Клиники;
- представление директору юридического института кандидатур для замещения должностей преподавательского состава для проведения семинаров и руководства студентами в приемной по консультированию граждан;
- обеспечение развития и укрепления учебно-материальной базы Клиники;
- организация взаимодействия и сотрудничества Клиники с государственными органами, государственными и общественными организациями;
- организация и участие в проведении семинаров, конференций, круглых столов и иных научных мероприятиях по актуальным правовым и социальным вопросам;
- проведение совещаний по текущим вопросам деятельности Клиники;
- осуществление контроля за ведением деловой переписки Клиники;
- осуществление контроля за целевым расходованием материальных средств Клиники;
- осуществление контроля за качеством преподавания в Клинике и контроля за качеством юридических консультаций, предоставляемых студентами населению;
- осуществление контроля за выполнением мероприятий в Клинике;
- составление и представление ежегодного отчета о деятельности Клиники и предложений по ее совершенствованию директору филиала Академии;
- осуществление иных делегированных руководством филиала Академии полномочий.

4. Преподаватели – кураторы

4.1. Преподавателями-кураторами являются преподаватели Юридического института Академии, а также иные лица, занимающиеся юридической практикой.

4.2. Необходимое для работы в Клинике количество преподавателей-кураторов и их специализацию определяет директор Юридического института по согласованию с его заместителями, заведующим Клиники и заведующими кафедрами.

4.3. Преподаватели-кураторы вправе:

- оценивать учебную деятельность студентов Клиники;
- иметь доступ к информации о деятельности Клиники, связанной с оказанием юридических услуг;

- предлагать для реализации в обучающей деятельности Клиники авторские учебные курсы, методики преподавания, а также предложения по совершенствованию деятельности Клиники;

- на любой стадии ведения дела по согласованию с заведующим Клиникой отстранить курируемого студента от деятельности по консультированию граждан;

4.4. Преподаватели-кураторы обязаны:

- на всех стадиях ведения дела контролировать и направлять деятельность курируемых студентов;

- проводить занятия в Клинике согласно утвержденному плану практических занятий;

- использовать в процессе занятий в Клинике методики активного обучения;

- консультировать студентов по вопросам обучения в Клинике;

- в случае отстранения курируемого студента от деятельности по консультированию граждан обеспечить дальнейшее движение дела и достижение необходимых результатов;

- соблюдать трудовую и учебную дисциплины;

- участвовать в собраниях, проводимых по текущим вопросам деятельности Клиники;

4.5. Для осуществления целей и задач поставленных перед Клиникой возможно использование привлеченных специалистов (преподавателей российских и зарубежных ВУЗов, юристов-практиков, специалистов в других областях знаний). Состав и количество привлеченных специалистов, их права и обязанности определяются в соответствии с заключенными с ними договорами, настоящим Положением, внутренними актами Академии.

4.6. Назначение преподавателей-кураторов и освобождение от обязанностей производится приказом ректора.

5. Студенты-консультанты Клиники

5.1. Для работы в Клинике отбираются студенты, обучающиеся по программе подготовки специалиста, бакалавра юриспруденции и изъявившие желание периодически, регулярно или в качестве учебной, производственной или преддипломной практики оказывать правовую помощь гражданам.

К работе в Клинике привлекаются студенты, начиная с 3 курса очной и заочной форм обучения по программам подготовки бакалавра и специалиста под руководством преподавателя.

К работе в Клинике могут привлекаться студенты 2 курса очной формы обучения, обучающиеся по программе подготовки бакалавра, изъявившие желание пройти в нем учебную (ознакомительную) практику, но без права участия в консультировании граждан. Вместе с тем для стимулирования их последующего (на старших курсах) активного участия в оказании правовой помощи таким студентам могут даваться отдельные поручения справочного характера.

К работе в Клинике также могут привлекаться студенты 3 курса очной формы обучения, обучающиеся по программе подготовки бакалавра и студенты 4 курса очной формы обучения, обучающиеся по программе подготовки специалиста.

5.2. Студенты Клиники вправе:

- получать юридическое клиническое образование в полном объеме в соответствии с настоящим Положением, внутренними актами Клиники;

- участвовать в проводимых Клиникой мероприятиях;

- получать от сотрудников Клиники информацию по вопросам клинического юридического образования;
- обращаться за помощью к сотрудникам Клиники по вопросам, возникающим в процессе консультирования граждан;
- вносить предложения по совершенствованию работы Клиники.

5.3. Студенты Клиники обязаны:

- соблюдать нормы настоящего Положения и иных нормативных актов, регулирующих деятельность Клиники.
- соблюдать внутренний распорядок работы Клиники;
- не разглашать и не создавать возможности разглашения информации, полученной в ходе оказания правовой помощи гражданам;
- своевременно и в полном объеме предоставлять текущую и отчетную документацию об оказании правовой помощи клиентам;
- вести учет своей деятельности в соответствии с утвержденными формами учета.

6. Организация работы Клиники и порядок приема посетителей

6.1. Рабочий процесс в Клинике осуществляется под руководством заведующего, преподавателями – кураторами, студентами – консультантами и практическими работниками.

6.2. Заведующий Клиники:

- планирует, организует и контролирует работу всех участников;
- совместно с кафедрами организует отбор и привлечение преподавателей и студентов к работе в клинике;
- обеспечивает взаимодействие Клиники с кафедрами и другими структурными подразделениями Академии;
- представляет интересы Клиники в различных организациях;
- обеспечивает взаимодействие Клиники с аналогичными подразделениями филиалов Академии и других вузов.
- организует и ведет делопроизводство Клиники;
- осуществляет учет, регистрацию, систематизацию и хранение документов;
- осуществляет непосредственный контроль за работой участников Клиники;
- составляет и утверждает график дежурств преподавателей-кураторов и студентов-консультантов;
- обобщает работу Клиники за определенные периоды времени, готовит необходимые отчеты и иные материалы директору Академии.

6.3. Преподаватель-куратор:

- участвует в отборе студентов для работы в Клинике;
- по поручениям заведующего Клиникой разрабатывает необходимые методические материалы;
- присутствует на рабочем месте в Клинике в соответствии с утвержденным графиком дежурств;
- контролирует прием посетителей студентами-консультантами и качество представленных ответов;
- совместно со студентами-консультантами готовит письменные ответы на запросы граждан. В наиболее сложных случаях к работе по подготовке ответов на запросы граждан должны быть привлечены другие преподаватели и заведующий профильной кафедрой;

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

6.4. С каждым студентом, изъявившим желание работать в Клинике, в обязательном порядке проводится собеседование комиссией, которая формируется заведующим Клиникой.

Целью собеседования является определение объема юридических знаний студента по предполагаемому кругу вопросов, с которыми граждане чаще всего обращаются за консультациями, а также личностных качеств студента, необходимых для юридически грамотного и профессионально этичного общения с посетителями клиники филиала Академии.

6.5. Отобранные для работы в Клинике студенты допускаются к консультированию граждан только после прохождения курса инструктивных занятий, организуемых директором клиники филиала.

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

6.7. Каждому посетителю, обратившемуся в Клинику впервые, в обязательном порядке предлагается ознакомиться с регламентом работы и правилами приема граждан.

6.8. Если условия работы клиники филиала посетителя удовлетворяют, то ему предлагается удостоверить свою личность, а затем изложить суть вопроса.

6.9. Преподаватель-куратор определяет адресность просьбы, меру сложности вопроса и предлагает студенту-консультанту определить необходимое для подготовки ответа время.

6.10. Если вопрос находится вне компетенции Клиники или слишком сложен, то посетителю даются рекомендации по поводу того, в какое учреждение ему следует обратиться, к кому, какие подготовить документы и т. п.

6.11. Во время беседы студент-консультант заполняет лист регистрации посетителя и предлагает ему заполнить специальную анкету.

6.12. 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 10 рабочих дней.

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

6.14. 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.

6.15. Беседа с каждым посетителем должна проходить в предельно вежливой и корректной форме. При первых признаках возникновения напряженности в беседе заведующий Клиники, преподаватель-куратор обязаны принять меры по недопущению конфликтной ситуации.

7. Материально-техническое и финансовое обеспечение Клиники

7.1. Для осуществления рабочего процесса Клиникой, решением ректора Академии выделяется отдельное помещение.

7.2. Клиника обеспечивается 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.

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

7.4. В Клинике формируется библиотека необходимой справочной юридической литературы, выделяемой из фонда библиотеки филиала Академии и (или) также приобретаемой целевым порядком по заявкам заведующего Клиники, а также брошюры для населения.

7.5. Клиника обеспечивается расходными материалами и канцелярскими товарами в соответствии с заявками заведующего Клиники. Помещение Клиники должно быть оборудовано стендами с образцами документов.

7.6. Финансирование необходимых для деятельности Клиники расходов осуществляется за счет средств Академии.

8. Учет, оценка работы и отчетность

8.1. Работа преподавателей-кураторов планируется и учитывается в соответствии с нормами времени и порядком определения учебной, учебно-методической и научно-исследовательской нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии.

8.2. Выполненная работа учитывается в следующих документах:

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

8.3. Нормы времени работы студентов-консультантов устанавливаются индивидуально в соответствии с учебными планами, утвержденными для соответствующих направлений подготовки и квалификации.

8.4. Отчеты заведующего Клиники заслушиваются не реже одного раза в год на заседании Ученого совета Академии.

8.5. Заведующий Клиникой представляет руководству Академии полный отчет о проделанной за год работе, который включается самостоятельным разделом в общий отчет Академии.

8. Студент может быть отчислен из Клиники в случае:

- отчисления из Академии;
- решение руководителя Клиники при систематическом неисполнении обязанностей, установленных настоящим Положением;
- собственного желания студента.

9. Ответственность.

9.1. Руководитель Клиники несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка за несвоевременное или ненадлежащее выполнение Клиникой возложенных на нее функций.

9.2. Работники Клиники несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

9.3. Обучающиеся несут дисциплинарную ответственность за нарушение учебной дисциплины в соответствии с действующим законодательством, Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка Академии и иными локальными нормативными актами Академии.

10. Контроль за деятельностью Клиники.

10.1. Проверка деятельности клиники проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Академии по приказу ректора Академии.

10.2. Текущий контроль за деятельностью Клиники осуществляет ректор Академии, проректора по учебной и воспитательной работе.

11. Прекращение деятельности.

11.1. Юридическая Клиника прекращает свою деятельность по решению Ученого совета Академии на основании приказа ректора Академии.

11.2. Изменение наименования Академии не влечет недействительность настоящего Положения.

11.3. Все изменения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Академии на основании приказа ректора Академии.

ПРОЕКТ ПОЛОЖЕНИЯ ВНОСИТ:

Директор института

М.К. Алиев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР.

Г.Ю. Нагорная

Начальник УМУ

Л.У. Семенова

Начальник ПУ

О.М. Мамбетова

Начальник УК

О.П. Фетисова