



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Бузулукский гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«ОРЕНБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
ПОЛОЖЕНИЕ

О юридической клинике

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
БГТИ (филиала) ОГУ
от «__» _____ 2016 г.,
протокол № _____
Председатель ученого совета,
директор БГТИ (филиала) ОГУ
_____ В. И. Кравцов

1. Общие положения

1.1. Юридическая клиника является структурным подразделением Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее БГТИ (филиал) ОГУ), 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 способствует развитию в образовательном процессе БГТИ (филиала) ОГУ практико-ориентированного обучения.

1.2. Полное наименование юридической клиники: «Центр бесплатной юридической помощи»

Сокращенное наименование юридической клиники: «ЦБЮП».

1.3. Местонахождение юридической клиники: г. Бузулук Оренбургской области, ул. Рабочая, д. 35, кабинет 109.

1.4. В своей деятельности юридическая клиника руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 28.11.2012 № 994 «Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их

деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи»; иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными актами БГТИ (филиала) ОГУ, локальными актами юридической клиники.

1.5. Юридическая клиника создается и ликвидируется приказом директора БГТИ (филиала) ОГУ, 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 первому заместителю директора по учебной работе.

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

1.8. Юридическая клиника имеет печать, штамп и бланки, содержащие полное наименование БГТИ (филиала) ОГУ и юридической клиники.

1.9. Сфера деятельности юридической клиники не ограничивается отдельными отраслями права.

1.10. Юридическая клиника доводит до сведения граждан в доступных местах следующую информацию о своей деятельности:

- 1) месте нахождения юридической клиники, ее телефон, факс, адрес электронной почты и (или) адрес сайта в сети Интернет;
- 2) графике работы юридической клиники;
- 3) видах оказываемой бесплатной юридической помощи и порядке ее оказания;
- 4) локальных актах, регулирующих деятельность юридической клиники.

2. Цели, задачи, принципы и направления деятельности юридической клиники

2.1. Деятельность юридической клиники предполагает активное участие студентов в обучении; 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 БГТИ (филиала) ОГУ, а также 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;

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. 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) организации консультаций студентов с практикующими юристами и специалистами в иных областях деятельности по наиболее актуальным практическим вопросам;

3) развития у студентов навыков работы с материалами реальной практики; ознакомления студентов с проблемами практического применения положений действующего законодательства;

4) овладения студентами навыками самостоятельного обучения и современными методиками поиска необходимой информации по праву в различных юридических источниках;

5) формирования у студентов коммуникативных навыков, необходимых для работы специалиста;

6) 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;

7) приобретения студентами навыков общения и взаимодействия в профессиональной сфере;

8) повышения познавательной активности студентов и их вовлечения в научно-исследовательскую работу;

9) выработка методических рекомендаций для практических работников по рассмотрению и разрешению отдельных категорий дел;

10) сбора и обобщения практических материалов для использования в научных и выпускных квалификационных работах;

11) разработки и реализации программ и мероприятий по правовому просвещению населения;

12) разработки методических и информационно-справочных материалов на основе обобщения и анализа наиболее распространенных социально-правовых проблемах, с которыми сталкиваются граждане;

13) разработки и внедрения новых учебных курсов, специальных курсов, методических рекомендаций для преподавания юридических и смежных дисциплин;

14) разработки и апробирования новых форм и методик преподавания; проведения исследований эффективности интерактивных методов обучения студентов юридических вузов;

15) обеспечения профессорско-преподавательскому составу БГТИ (филиала) ОГУ возможности изучения материалов юридической клиники и использования их для подготовки к лекционным и практическим занятиям;

16) 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;

17) проведения научных исследований в сфере практико-ориентированного обучения;

18) создания эффективного механизма обмена информацией между населением и юридической клиникой, что позволит оперативно реагировать на практические потребности граждан;

19) участия в государственных, муниципальных, международных и иных программах, направленных на достижение целей юридической клиники, которые не противоречат локальным актам БГТИ (филиала) ОГУ.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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 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 БГТИ (филиала) ОГУ;

3.2. Обращаться в структурные подразделения БГТИ (филиала) ОГУ с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в БГТИ (филиале) ОГУ и юридической клинике.

3.3. Обращаться к руководству БГТИ (филиала) ОГУ 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 и ученому совету БГТИ (филиала) ОГУ перспективные программы развития юридической клиники, предложения по совершенствованию его работы;

3.6. Привлекать, по согласованию со структурными подразделениями БГТИ (филиала) ОГУ, для осуществления мероприятий юридической клиники работников структурных подразделений БГТИ (филиала) ОГУ;

3.7. Участвовать в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной и иной деятельности, касающихся работы юридической клиники, на заседаниях ученого совета БГТИ (филиала) ОГУ, научно-методического совета, методической комиссии по направлению подготовки Юриспруденция, а также на других совещаниях и мероприятиях, проводимых БГТИ (филиалом) ОГУ.

4. Структура Юридической клиники

4.1. Участниками юридической клиники являются: руководитель, кураторы, стажеры, администратор.

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, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора БГТИ (филиала) ОГУ по согласованию с первым заместителем директора по учебной работе.

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 стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет или опыт руководства крупными научно-исследовательскими и иными проектами.

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;

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

вносит на рассмотрение руководству БГТИ (филиала) ОГУ 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 БГТИ (филиала) ОГУ 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;

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;

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

координирует работу юридической клиники с работой БГТИ (филиала) ОГУ 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 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 БГТИ (филиала) ОГУ;

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 локальных нормативных актов БГТИ (филиала) ОГУ 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 всех курсов всех форм обучения БГТИ (филиала) ОГУ, 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. Студенты 1 и 2 курсов не допускаются до самостоятельного оказания бесплатной юридической помощи.

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, администратору;

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;

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 клинике 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, администратора юридической клиники и кураторов;

предоставлять достоверную информацию о своей работе руководителю, администратору, куратору;

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

активно участвовать во всех мероприятиях, проводимых юридической клиникой;

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

вести делопроизводство в соответствии с установленными правилами;

бережно относиться к имуществу БГТИ (филиала) ОГУ и юридической клиники и использовать его по назначению;

соблюдать этические правила работы, определенные Этическим кодексом стажера юридической клиники;

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 и администратора.

4.5. На должность администратора юридической клиники назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет. В качестве исключения на должность администратора юридической клиники может быть назначено лицо, в том числе студент 3-4 курсов, не имеющее специального образования и/или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности. Администратор юридической клиники назначается на должность и освобождается от должности приказом директора БГТИ (филиала) ОГУ по представлению руководителя юридической клиники. Администратор подчиняется непосредственно руководителю 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 БГТИ (филиала) ОГУ;

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

осуществляет контроль за соблюдением Положения о юридической клинике, Этического кодекса, Правил оказания юридической помощи, решений руководителя юридической клиники;

ведет делопроизводство в юридической клинике;

следит за обеспечением юридической клиники необходимыми канцелярскими принадлежностями;

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

несет материальную ответственность за оборудование и материальные ценности, закрепленные за юридической клиникой;

получает, хранит и обеспечивает учет материальных ценностей, закрепленных за юридической клиникой;

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 стажера 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 образовательное законодательство в сфере высшего образования;

2) локальные акты БГТИ (филиала) ОГУ 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 БГТИ (филиала) ОГУ 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 БГТИ (филиала) ОГУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и работы юридической клиники;

4) обжаловать приказы и распоряжения руководства БГТИ (филиала) ОГУ в установленном порядке.

4.5.5. Администратор юридической клиники несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований локальных нормативных актов БГТИ (филиала) ОГУ 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 начале учебного года в соответствии со следующей процедурой:

1) подача студентом заявления, оформленного по установленному образцу, администратору юридической клиники;

2) рассмотрение заявления руководителем юридической клиники;

3) успешное окончание студентом обучения в соответствии с учебной программой юридической клиники теоретико-практического обучения по дисциплине «Профессиональные навыки юриста», направленного на формирование базовых практических навыков, необходимых для работы в юридической клинике.

Во время прохождения данного обучения студент не допускается до самостоятельного оказания бесплатной юридической помощи, но обязан присутствовать при интервьюировании и консультировании доверителей, которые проводятся действующими стажерами юридической клиники. Обязательно присутствие студента не менее чем на двух приемах граждан по интервьюированию и консультированию;

4) успешная сдача зачета по дисциплине «Профессиональные навыки юриста» и прохождение итогового собеседования с руководителем и/или куратором юридической клиники по поручению руководителя;

5) 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;

мотивация студента на практическое обучение в юридической клинике;

навыки работы с ПК и правовыми базами данных;

результаты освоения дисциплины «Профессиональные навыки юриста» и сдачи зачета по ней, а также результаты прохождения итогового собеседования;

рекомендации куратора юридической клиники, проводившего занятия по дисциплине «Профессиональные навыки юриста».

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.

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. Консультационная группа образуется в составе не менее 2 и не более 5 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. За добросовестную деятельность в юридической клинике руководителем юридической клиники применяются следующие виды поощрений:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- другие меры поощрения.

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

- предупреждение;
- замечание;
- 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.

6.8. 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 БГТИ (филиала) ОГУ о присвоении квалификации юриста и выдаче диплома или об отчислении студента из БГТИ (филиала) ОГУ;

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 или Этического кодекса стажера юридической клиники;

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;

8) систематические (более двух раз подряд) пропуски занятий, заседаний и (или) консультаций в юридической клинике без уважительной причины (или без заблаговременного предупреждения).

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. Документы по оказанию бесплатной юридической помощи и порядок их оформления определяются Правилами по оказанию бесплатной юридической помощи, утвержденными в юридической клинике. Срок хранения таких документов составляет 3 года.

8. Материальное обеспечение юридической клиники

8.1. Для реализации юридической клиникой стоящих перед ней задач решением директора БГТИ (филиала) ОГУ юридической клинике выделяется отдельное помещение, пригодное, в том числе, для приема, интервьюирования и консультирования доверителей.

Кроме того, в течение учебного года юридической клинике предоставляются аудитории из свободного аудиторного фонда для организации учебного процесса в форме лекционных и практических занятий, а также проведения семинаров, конференций, круглых столов и иных аналогичных мероприятий.

8.2. Юридической клинике предоставляется компьютерная техника, позволяющая работать с правовыми базами данных, текстовыми и графическими редакторами, сетью «Интернет», печатающая и копировальная техника, средства факсимильной и телефонной связи, 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 (руководителя, его заместителя, администратора), 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 юридической клиники

Юридическая клиника ликвидируется решением директора БГТИ (филиала) ОГУ по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами БГТИ (филиала) ОГУ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение, его изменение и дополнение утверждается решением ученого совета БГТИ (филиала) ОГУ.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.3. 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.

Согласовано:

Первый заместитель директора
по учебной работе

Н.В. Хомякова

Заместитель директора
по научной работе

К.А. Миннибаева

Главный бухгалтер

Е.Ю. Логина

Юрисконсульт

А.С. Антохина