

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Институт управления»

Ивановский филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Институт управления»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Научно-методического совета Филиала.
Протокол № 8 от 22.04.2015.

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением проректора института –
директора Ивановского филиала
от «22» апреля 2015 г. № 7/1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ
ИВАНОВСКОГО ФИЛИАЛА НОУ ВПО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая клиника является структурным подразделением Ивановского филиала НОУ ВПО «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 Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Институт управления». Сокращенное наименование Юридической клиники: Юридическая клиника Ивановского филиала НОУ ВПО «Институт управления».

1.3. Местонахождение Юридической клиники: 153032, Ивановская область, г. Иваново, ул. Ташкентская, д. 90 литер А5, кабинет № 102б.

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

1.5. Юридическая клиника создается и ликвидируется приказом ректора НОУ ВПО «Институт управления» 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 не по различным отраслям права 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;
- 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, Совету 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 по представлению Научно-методического совета филиала (далее - НМС) 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;

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;

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 кафедр 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 8 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, 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 (за исключением летних и зимних каникул). Срок стажировки в Юридической клинике не ограничен. Студенты 1 и 2 курсов не допускаются до самостоятельного оказания бесплатной юридической помощи. Для работы в Юридической клинике могут привлекаться студенты, обучающиеся по программе подготовки

бакалавриата/специалитета 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 специалистов по учебно-методической работе кафедр юридического, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы. 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.

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. Делопроизводство в Юридической клинике ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной в филиале.

7.2. 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 10 лет.

7.3 Внутренними документами Юридической клиники являются:

- настоящее Положение;
- план работы юридической клиники (составляется на каждый учебный год);
- отчет о работе юридической клиники (составляется по итогам учебного года);
- заявление о приеме студента в качестве стажера в Юридическую клинику (Приложение 2.);
- журнал учета оказания юридической помощи населению (Приложение 3.);
- учетная карточка обращения граждан (Приложение 4.);
- анкета клиента (доверителя) юридической клиники (Приложение 5.);
- служебные записки;
- деловая переписка;

- распоряжение директора филиала о зачислении студента в качестве стажера Юридической клиники.

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. Кроме того, в течение учебного года Юридической клинике 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, средства факсимильной и телефонной связи, а также иная техника и иные средства, необходимые Юридической клинике для решения поставленных перед ним задач. Обеспечивается подключение Юридической клиники к телефонной сети и сети «Интернет».

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 НОУ ВПО «Институт управления»**

Студенты (стажеры) оказывают гражданам (доверителя) устные консультации под руководством преподавателей в ходе личного приема по различным отраслям права за исключением уголовного права, уголовно-процессуального права и уголовно-исполнительного права.

Работа с клиентом проводится в несколько этапов:

1. На первом этапе гражданин, желающий получить юридическую помощь (доверитель), записывается на прием по телефону (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 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.

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Институт управления»

Ивановский филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Институт управления»

Проректору института – директору
Ивановского филиала
Полозовой К.А.

от студента ___ курса, группы _____
направления / специальности: «Юриспруденция»

(Ф.И.О. студента)

(указать контактный телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в стажеры Юридической клиники Ивановского филиала НОУ ВПО «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 ивановского филиала НОУ ВПО «Институт управления» ознакомлен.

С Этическим кодексом стажера Юридической клиники Ивановского филиала НОУ ВПО «Институт управления» ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

« ___ » _____ г.

_____ (подпись)

Кандидатура стажера СОГЛАСОВАНА
Руководитель Юридической клиники

(Ф.И.О.) / _____
(Подпись)

« ___ » _____ г.

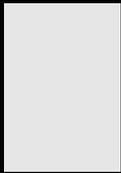
Форма журнала учета оказания юридической помощи

№ п/п	Дата	Ф.И.О. доверителя	Ф.И.О. курирующего стажера	Краткое содержание обращения, перечень представленных документов	Подпись доверителя	Подпись стажера

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Институт управления»

Ивановский филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Институт управления»

**Учетная карточка обращения клиента (доверителя)
Юридической клиники**

Дата обращения: «__» _____ 20__ г.	Порядковый номер карточки (по журналу учета оказания юридической помощи)	
---------------------------------------	--	---

Я уведомлен о том, что:

- прием в Юридической клинике ведут студенты старших курсов юридического факультета.
- предоставление информации о клиенте является обязательным условием оказания бесплатной юридической помощи.
- сотрудники и студенты Юридической клиники обязуются не разглашать информацию, которая стала им известна из общения с клиентом и действий, выполняемых в его интересах, а именно: адрес проживания клиента (доверителя), сведения о его материальном положении, о состоянии здоровья, о характере поручения и все иные сведения в полном объеме полученные от клиента.

С вышеуказанным согласен: _____
(подпись клиента)

ИНФОРМАЦИЯ О КЛИЕНТЕ

Ф.И.О. _____
Адрес _____
Тел. _____ Возраст _____ Образование _____
Место работы/учебы _____
Социальное положение _____
Среднемесячный заработок _____
Откуда клиент (доверитель) узнал о Юридической клинике _____

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОКАЗЫВАЕМОЙ ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ

Вид оказываемой правовой помощи _____
Тип дела (гражданское, семейное, иное) _____
Принятие дела/ отказ в принятии дела (не нужно вычеркнуть) _____
Стажер /ы/ _____

**Анкета клиента (доверителя) Юридической клиники
Ивановского филиала НОУ ВПО «Институт управления»**

1. Ф.И.О. Клиента _____
2. Обращались ли Вы ранее за квалифицированной юридической помощью?
Да _____ Нет _____
3. К кому Вы обращались за консультацией?
 - 1.) к адвокату _____
 - 2.) юрисконсульту на предприятии _____
 - 3.) иное _____
4. Как Вы узнали о существовании юридической клиники?
 - 1.) из объявления
 - 2.) от знакомых
 - 3.) иное _____
5. Какие замечания вы можете высказать по работе клиники?

6. Ваши предложения по улучшению работы клиники

7. Обратитесь ли Вы еще за консультацией в клинику?
Да _____ Нет (указать причину) _____
8. Считаете ли Вы целесообразной работу такого рода юридических клиник?
Да _____ Нет _____

Студент (стажер) _____

(Ф.И.О., подпись)

Клиент (Доверитель) _____

(Ф.И.О., подпись)