

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
г. Барановичи

о юридической клинике факультета
экономики и права

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и является локальным нормативным правовым актом учреждения образования «Барановичский государственный университет» (далее – университет), определяющим порядок работы юридической клиники факультета экономики и права университета (далее – юридическая клиника).

2. Юридическая клиника создается на факультете экономики и права приказом ректора университета на основании решения Совета университета по представлению Совета факультета экономики и права. Ликвидация и реорганизация юридической клиники осуществляется приказом ректора в соответствии с решением Совета университета.

3. Юридическая клиника создается для оказания информационно-правовой помощи отдельным категориям населения, осуществляемой обучающимися по специальности «Правоведение», и квалифицированными сотрудниками из числа профессорско-преподавательского состава факультета экономики и права, являющихся специалистами в одной или нескольких отраслях права.

4. Возможности юридической клиники могут применяться в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности «Правоведение» в качестве базы для изучения факультативных дисциплин, прохождения производственной практики, а также организации научно-исследовательской работы студентов на факультете экономики и права.

5. Деятельность юридической клиники по оказанию информационно-правовой помощи населению осуществляется на безвозмездной основе. Информационно-правовая помощь, оказываемая юридической клиникой, не является деятельностью по оказанию юридических услуг. Консультации и разъяснения, предоставляемые в рамках работы юридической клиники, носят рекомендательный характер.

6. В своей деятельности юридическая клиника руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, а также приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями первого

проректора, проректора по научной работе, декана факультета экономики и права, настоящим Положением, а также документами системы менеджмента качества университета, в том числе Миссией, Видением, Политикой университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

7. Целью деятельности юридической клиники являются совершенствование форм, методов обучения студентов факультета экономики и права и оказание бесплатной информационно-правовой помощи социально незащищенным категориям граждан.

8. Задачами юридической клиники являются:

- формирование у студентов профессиональных качеств, представления о профессиональной ответственности и юридической этике;
- выработка навыков практической работы у обучающихся по специальности «Правоведение»;
- оказание информационно-правовой помощи социально незащищенным категориям граждан:
- обеспечение углубленного изучения студентами отдельных учебных дисциплин;
- проведение научно-исследовательской работы и внедрение интерактивных методик обучения;
- воспитание социально-ориентированного профессионального юридического мировоззрения;
- проведение профилактической работы по предупреждению правонарушений (выступления по правовым вопросам в организациях и коллективах и др.);
- осуществление иных мероприятий, не противоречащих целям и задачам юридической клиники.

3. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

9. Общее руководство юридической клиникой по оказанию информационно-правовой помощи населению осуществляет руководитель юридической клиники, являющийся членом профессорско-преподавательского состава факультета экономики и права.

Руководитель юридической клиники подотчетен декану факультета экономики и права.

Методическое обеспечение деятельности юридической клиники осуществляют профильные правовые кафедры факультета экономики и права, Совет факультета экономики и права.

4. ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

10. Функциями юридической клиники являются:

- обучение студентов практическим навыкам работы юриста;
- проведение научных конференций и иных мероприятий по развитию правовой науки и научных исследований студентов;
- организация правовых тренингов для обучающихся в юридической клинике;
- осуществления иных мероприятий, соответствующим целям и задачам юридической клиники.

11. Деятельность юридической клиники осуществляется по следующим направлениям: организация общей работы юридической клиники и взаимодействие с юридическими клиниками учреждений образования в Республике Беларусь и за рубежом; консультирование граждан; анализ, систематизация информации и организация связей с общественностью.

12. Организация общей работы юридической клиники осуществляется руководителем юридической клиники и заведующими профильными правовыми кафедрами.

Руководитель юридической клиники:

- определяет основные направления работы юридической клиники;
- организует текущую деятельность юридической клиники;
- проводит конкурсный отбор студентов для участия в деятельности юридической клиники в качестве студентов-консультантов;
- назначает лиц, ответственных за обучение студентов в юридической клинике, в соответствии с направлениями деятельности клиники;
- проводит лекции и беседы по правовым вопросам;
- вносит предложения декану факультета экономики и права по совершенствованию форм и методов работы юридической клиники;
- определяет количественный состав преподавателей-кураторов и студентов-консультантов.

13. Консультирование граждан осуществляется преподавателями-кураторами и студентами-консультантами.

Преподаватель-куратор:

- ведет индивидуальную работу со студентами-консультантами;
- проводит консультации по рассматриваемым в юридической клинике делам со студентами-консультантами;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию организации работы юридической клиники;
- осуществляет помощь в подборе методических материалов по актуальным правовым вопросам;
- ведет прием клиентов совместно со студентами-консультантами;
- обеспечивает создание и поддержание информационно-правовой базы юридической клиники;
- проводит лекции и беседы по правовым вопросам.

Студент-консультант:

- оказывает информационно-правовую помощь гражданам, обратившимся в юридическую клинику;

– предоставляет руководителю юридической клиники, преподавателю-куратору, преподавателю-координатору полученные результаты работы по делу и согласовывает содержание предоставляемой консультации;

– соблюдает конфиденциальность при разрешении дела;

– выполняет требования руководителя юридической клиники, преподавателя-куратора, преподавателя-координатора в процессе ведения дела;

– осуществляет ведение следующих документов: учетная карточка Клиента (Приложение 1); резюме по делу (Приложение 2); копии документов Клиента, опись копий документов Клиента (Приложение 3); отзыв о работе студента (Приложение 4); оформление консультации (Приложение 5); отказ от дела (Приложение 6).

14. Анализ и систематизация информации, а также связи с общественностью осуществляются преподавателями-координаторами.

Преподаватель-координатор:

– ведет учет и статистику дел;

– распределяет дела между студентами-консультантами;

– обеспечивает сохранность досье и других документов;

– ведет картотеку дел;

– предоставляет по требованию руководителя юридической клиники и преподавателей-кураторов отчеты о текущих делах;

– организует техническое обеспечение работы юридической клиники.

– обеспечивает наполняемость сайта факультета экономики и права информацией о деятельности юридической клиники.

15. В рамках юридической клиники информационно-правовая помощь оказывается следующим категориям граждан:

– малообеспеченным гражданам;

– инвалидам I, II и III групп инвалидности;

– инвалидам и участникам Великой Отечественной войны;

– детям-сиротам;

– одиноким матерям, одиноким отцам;

– членам многодетных семей;

– обучающимся;

– другим социально незащищенным категориям граждан.

16. Информационно-правовая помощь гражданам, обратившимся в юридическую клинику, предоставляется по следующим направлениям:

– гражданское право;

– семейное право;

– гражданский процесс;

– трудовое право;

– право социального обеспечения.

17. Юридическая клиника не оказывает информационно-правовую помощь по вопросам, связанным с уголовным и административным производством, а также иным вопросам, не предусмотренным перечнем направлений по отраслям права, указанным в п. 16 настоящего Положения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

18. Деятельность юридической клиники осуществляется на основании утвержденного руководителем юридической клиники Плана работы юридической клиники на учебный год. План работы согласовывается с деканом факультета экономики и права, обсуждается на заседаниях профильных правовых кафедр, а также на Совете факультета экономики и права.

19. Отчет о работе юридической клиники за учебный год утверждается руководителем юридической клиники, обсуждается на заседаниях профильных правовых кафедр, а также на Совете факультета экономики и права.

20. Деятельность по обучению в юридической клинике состоит из следующих компонентов: практических занятий; тренингов; практической работы студентов в юридической клинике.

21. Занятия носят практико-ориентированный характер и направлены на развитие профессиональных качеств и навыков.

22. К участию в деятельности юридической клиники на добровольной и безвозмездной основе привлекаются студенты факультета экономики и права, обучающиеся на 3 – 5 курсах, прошедшие конкурсный отбор, а также рекомендованные одной из профильных правовых кафедр факультета экономики и права.

23. Прием граждан в юридической клинике для оказания информационно-правовой помощи населению осуществляется в соответствии графиком работы юридической клиники, утверждаемым руководителем юридической клиники.

24. Информационно-правовая помощь гражданам оказывается, как правило, в устной форме.

25. Порядок ведения делопроизводства, учета, хранения документов и материалов юридической клиники осуществляется в соответствии с действующими стандартами и законодательством Республики Беларусь.

6. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОНСУЛЬТИРОВАНИЮ

26. Работа по предоставлению информационно-правовых услуг осуществляется лишь при личном обращении гражданина.

27. Гражданин приобретает статус клиента юридической клиники с момента подписания соглашения об оказании бесплатной информационно-правовой помощи (Приложение 1).

28. Основания принятия дела к производству в юридической клинике:

- наличие правовой проблемы в вопросе клиента;
- соответствие вопроса клиента перечню направлений, по которым в соответствии с п. 16 настоящего Положения, работает юридическая клиника:

– соответствие статуса лица, обратившегося за помощью, одной или нескольким категориям граждан, которым юридическая клиника имеет право оказывать информационно-правовую помощь в соответствии с п. 15 настоящего Положения.

29. Студенты по согласованию с руководителем юридической клиники, преподавателем-куратором, могут отказаться от работы по делам, находящимся на стадии судебного рассмотрения или обжалования; по делам, не представляющим учебной значимости; по делам лиц, которые не могут быть отнесены к категории клиентов юридической клиники (Приложение 6).

30. Работа над делом в юридической клинике состоит из следующих этапов:

– интервьюирование – первичный прием клиента, в ходе которой студент-консультант получает от клиента необходимую информацию и документы для работы над делом, а также определяет цель обращения клиента, формулирует вопрос, с которым клиент обратился в юридическую клинику;

– самостоятельная работа студента-консультанта по поиску правовых норм для ответа на вопросы клиента, подготовка проекта консультации;

– проверка, одобрение или отклонение проекта консультации руководителем юридической клиники или преподавателем-куратором;

– консультирование – встреча клиента с консультантом, в ходе которой консультант дает ответы на вопросы поставленные клиентом в ходе интервьюирования (первичного приема). Консультация проводится после получения положительного отзыва руководителя юридической клиники и (или) преподавателя-куратора на содержание ответа студента-консультанта.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

31. Юридическая клиника в своей деятельности взаимодействует:

с библиотекой, редакционно-издательским отделом – по вопросам информационного обеспечения учебного и научного процесса, осуществляемого в рамках работы юридической клиники;

с научно-исследовательским отделом – по вопросам, связанным с проведением научно-исследовательской работы юридической клиники;

с отделом документационного обеспечения – по вопросам документооборота;

с иными структурными подразделениями и службами – по вопросам, связанным с развитием и совершенствованием работы юридической клиники.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

32. Юридическая консультация для оказания правовой помощи населению осуществляет сотрудничество с органами государственной власти и управления Республики Беларусь, органами судебной власти, а также

другими общественными и международными организациями и объединениями в деле изучения правоприменительной практики, подготовки согласованных предложений по совершенствованию законодательства, совершенствованию действующих образовательных стандартов и другим направлениям деятельности.

33. Финансирование деятельности юридической клиники осуществляется за счет средств республиканского бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, безвозмездной (спонсорской) помощи юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Беларусь.

И.о. декана факультета экономики и права

М.В. Андрияшко

Первый проректор

_____ Т.Р. Якубович
«_____» _____ 2014 г.

Проректор по научной работе

_____ А.В. Никишова
«_____» _____ 2014 г.

И.о. декана факультета экономики и права

_____ М.В. Андрияшко
«_____» _____ 2014 г.

Юрисконсульт

_____ О.Е. Пташук
«_____» _____ 2014 г.

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА КЛИЕНТА

Дата обращения:

Номер

ИНФОРМАЦИЯ О КЛИЕНТЕ:

Ф.И.О.:

АДРЕС: _____

Тел.: моб. _____ дом. _____

Возраст: _____

Социальный статус (категория Клиента): _____

Документ, подтверждающий статус Клиента:

Откуда Клиент узнал о юридической клинике факультета экономики и права:

Отрасль права: _____

Студент: _____

Куратор: _____

Руководитель юридической клиники: _____

В Юридическую клинику факультета экономики и права

Заявление

Я, _____, уведомлен (а) о том, что прием и консультирование в юридической клинике ведут студенты-юристы ____ курса, которые не являются профессиональными юристами и работают под руководством преподавателей. Я согласен (а) на ведение моего дела студентами. Я извещен(а) о том, что помощь оказывается бесплатно.

« ____ » _____ 201_ г.

_____ (подпись)

РЕЗЮМЕ ПО ДЕЛУ

Ф.И.О. студента

Ф.И.О. клиента

тел.

Дата поступления дела _____

Примерная дата ответа _____

ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ДЕЛА:

Задача, поставленная клиентом

Задача, поставленная студентом

Законодательство (что смотреть)

ДОКУМЕНТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ ОТ КЛИЕНТА:

« » _____ 201_ г.

Опись документов

« » _____ 201_ г. в юридическую клинику факультета экономики и права обратился (лась)

Клиентом предоставлены копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Согласен

(подпись Клиента, дата подписи)

Копии документов принял

(ФИО, подпись Консультанта)

В юридическую клинику
факультета экономики и права

***Отзыв о работе студента
юридической клиники факультета экономики и права***

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество Клиента)

Обратился (лась) в юридическую клинику факультета экономики и права «___»

_____ 201_ г.

Прием и консультирование проводились студентом _____

_____.

ОТЗЫВ

(замечания, пожелания, жалобы, рекомендации, предложения)

« » _____ 201_ г.

_____ (подпись)

Оформление консультации

ФИО и адрес получателя
консультации (клиента)
ФИО, курс, год обучения
составителя консультации

Консультация

Фабула дела: *2 сентября 2013 года в юридическую клинику факультета экономики и права обратился Иванов Иван Иванович и сообщил следующее:*

фабула дела - хронологически выстроенное и полное перечисление юридически значимых обстоятельств дела

Цель клиента *(результат которого хочет достичь Клиент по итогу обращения в юридическую клинику факультета экономики и права):*

Вопросы для работы студента: *(вопросы, поставленные Клиентом и которые позволяют студенту определить, достижима ли цель клиента, и какими средствами ее можно достичь):*

Правовое обоснование:

Текст консультации:

1. Ответы на вопросы, поставленные студентом, с приведением норм закона, анализа фактических обстоятельств и выводов, сделанных студентом
2. Описание действий, которые может предпринять клиент для достижения своей цели

Дата консультации

Подпись студента

Руководитель юридической клиники:

Отказ от дела

Юридическая клиника факультета
экономики и права

« » _____ 201_ г.

Отказ от работы над делом

« » _____ 201_ г. в юридическую клинику обратился (лась) _____

По вопросу (ам): _____

В работе над делом было отказано по причинам:

1. дело касается вопросов уголовного права, жилищного права.
2. лицо, обратившееся за юридической помощью, не входит в перечень категорий граждан.
3. лицо, обратившееся за юридической помощью, не согласно с условиями оказания юридической помощи
4. другие причины (указать какие) _____

Студент (ФИО) _____

подпись

Руководитель юридической клиники (ФИО) _____

подпись