



Министерство образования и науки РФ

Тывинский государственный университет

Положение

СК-П - 68

о лаборатории Юридической клиники



ПОЛОЖЕНИЕ

о лаборатории «Юридическая клиника»

СК-П - 68

Версия 1.0

Дата введения «21»ноября 2010 г.

Принято на заседании

Ученого Совета

«21» ноября 2010 г.

Протокол № 3

КЫЗЫЛ, 2010

	<i>Должность</i>	<i>Фамилии</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Научный руководитель и декан юридического факультета, д.ю.н., профессор</i>	<i>Н.А. Ондар</i>	<i>имеется</i>	<i>25.10.2010</i>
<i>Проверил</i>	<i>Заведующая юридической клиникой</i>	<i>А.А. Билдинмаа</i>	<i>имеется</i>	<i>25.10.2010</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по научной работе и международным связям</i>	<i>О.М. Хомушку</i>	<i>имеется</i>	<i>25.10.2010</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник отдела правового обеспечения</i>	<i>Г.Б. Раздобреева</i>	<i>имеется</i>	<i>25.10.2010</i>
<i>Версия: 1.0</i>		<i>КЭ: _____</i>	<i>УЭ № _____</i>	<i>Стр. 1 из 15</i>



Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Цели и задачи клиники.....	3
3 Организационная структура клиники.....	5
4 Управление клиникой.....	7
5 Лица, участвующие в деятельности клиники.....	10
6 Прием студентов в Юридическую клинику.....	12
7 Материальная база клиники.....	13
8 Сотрудничество клиники.....	13
9 Финансирование клиники и фонды клиники.....	14
10 Заключительные положения.....	14
11 Лист регистрации изменений.....	15



1. Общие положения

1.1. Лаборатория «Юридическая клиника», именуемая в дальнейшем «Клиника», является структурным подразделением юридического факультета ГОУ ВПО «Тывинский государственный университет» (далее – ТывГУ).

1.2. В своей деятельности Клиника руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ТывГУ, настоящим Положением, указаниями декана юридического факультета ТывГУ, а также руководителя Клиники.

1.3. Полное официальное наименование Клиники – Юридическая клиника юридического факультета ГОУ ВПО «Тывинский государственный университет», сокращенное – Юридическая клиника юридического факультета ТывГУ (далее - ЮФ ТывГУ).

1.4. Имущество, которым пользуется Клиника для достижения своих целей, находится в собственности ТывГУ.

1.5. Клиника имеет собственную печать с изображением герба ЮФ ТывГУ, штамп и иные необходимые реквизиты.

1.6. Юридический адрес Клиники: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ленина, д.5, юридический факультет ТывГУ, каб. 3.

1.7. Принципы деятельности клиники: законность, гуманизм, добровольность участия, открытость для желающих, экспериментализм, конфиденциальность полученной информации, демократизм, добросовестность.

2. Цели и задачи клиники

2.1. Целями создания клиники являются:

2.1.1. оказание бесплатной юридической помощи малоимущим гражданам;

2.1.2. повышение уровня обучения студентов ЮФ ТывГУ;

2.1.3. расширение сотрудничества ЮФ ТывГУ с местными судебными и правоохранительными органами республики, районов и г. Кызыла.

2.2. Задачи клиники:

2.2.1. предоставление гражданам возможности получения бесплатных юридических



консультаций;

2.2.2. предоставление студентам ЮФ ТывГУ возможности приучения навыков практической деятельности по юридической специальности;

2.2.3. использование материалов практики деятельности местных судебных и правоохранительных органов в образовательном процессе в ЮФ ТывГУ;

2.2.4. обеспечение возможности студентам ЮФ ТывГУ изучения и использования материалов практики деятельности судебных и иных правоохранительных органов;

2.2.5. развитие у студентов ЮФ ТывГУ навыков работы с материалами реальной практики работы судов и правоохранительных органов;

2.2.6. создание мест для прохождения студентами учебной практики;

2.2.7. обеспечение преподавателям ЮФ ТывГУ возможности изучения материалов практики деятельности местных судебных и иных правоохранительных органов и использования их для подготовки к проведению лекционных и практических занятий;

2.2.8. создание реальной основы для сотрудничества с местными судебными и правоохранительными органами;

2.2.9. создание эффективного механизма обмена информацией между населением, СМИ и юридической клиникой, что позволит оперативно реагировать на практические нужды граждан.

2.3. Деятельность Клиники осуществляется с привлечением к учебному процессу практических работников судебных учреждений, правоохранительных и иных государственных органов и органов местного самоуправления.

2.4. В соответствии с целями и задачами в Клинике:

2.4.1. проводятся лекционные и практические занятия;

2.4.2. осуществляется прием и консультирование граждан по правовым вопросам;

2.4.3. осуществляется составление и оформление правовых документов;

2.4.4. проводится работа с правовыми документами и базами данных;

2.4.5. проводится подготовка и распространение публикаций для населения по актуальным правовым вопросам;



2.4.6. ведется сотрудничество с государственными и негосударственными органами и организациями;

2.4.7. проводятся научно-практические конференции по различным отраслям права и иным актуальным вопросам;

2.4.8. проводится работа по систематизации и анализу судебной практики и практики рассмотрения юридических дел в правоохранительных и иных государственных органах и в органах местного самоуправления.

3. Организационная структура Клиники

3.1. Юридическая Клиника является структурным подразделением ЮФ ТывГУ и подотчетна декану ЮФ ТывГУ.

3.2. Клиника состоит из трех секторов:

3.2.1. сектора консультирования граждан;

3.2.2. сектора систематизации и анализа судебной практики;

3.2.3. сектора информационной поддержки.

3.3. Сектор консультирования граждан.

3.3.1. Сектор образован для повышения уровня практической направленности юридического образования путем оказания студентами юридических услуг на безвозмездной основе малоимущим гражданам, а также для оказания юридических услуг некоммерческим общественным организациям социальной направленности.

3.3.2. Работу сектора обеспечивают: заведующий сектором, преподаватели и студенты ЮФ ТывГУ.

3.3.3. Для работы в секторе привлекаются 24 студента 4 курса (основной состав) и 6 студентов определяются в резерв. Количество студентов Клиники может быть изменено решением руководителя Клиники. Если студент решит прекратить отношения с клиникой, он за одну неделю предупреждает об этом заведующего сектором. На его место становится студент из резерва.

3.3.4. Сектор работает пять дней в неделю – понедельник, вторник, среда, четверг и пятница, с 15 до 17 час. Ежедневно прием и обслуживание клиентов обеспечивают 2 студента-консультанта. Дни и часы приема, количество студентов могут быть изменены по решению руководителя Клиники.



3.3.5. Деятельность студентов контролируется заведующим сектором.

3.4. Выездная работа сектора.

3.4.1. Во время выездной работы студенты-консультанты Клиники оказывают юридическую помощь гражданам, находящимся в специальных учреждениях (в лечебных учреждениях, ИТК и других), а также проживающим в отдаленных местностях, где негде получить квалифицированную юридическую помощь.

3.4.2. К выездной работе сектора привлекаются 3 наиболее квалифицированных студента из числа обучающихся в ЮФ ТывГУ, подбираемых заведующим сектором клиники.

3.4.3. Подготовку к выездной работе осуществляет заведующий сектором не позднее месяца до запланированного выезда.

3.4.4. Выездная работа клиники в сельские районы Республики Тыва проводится по отдельному графику. Выездная работа сектора на месте длится не более трех дней.

3.4.5. Выезды для работы в учреждениях и организациях проводится один раз в месяц.

3.5. Сектор систематизации и анализа судебной практики.

3.5.1. Сектор осуществляет сбор и анализ материалов судебной практики из архивов местных судов общей и специальной юрисдикции.

3.5.2. Работу по данному сектору осуществляют: заведующий сектором, секретарь, преподаватели и студенты ЮФ ТывГУ.

3.5.3. Деятельность сектора ведется по следующим направлениям:

3.5.3.1. Сбор и анализ неопубликованной практики рассмотрения отдельных категорий гражданских и уголовных дел местными судами общей и специальной юрисдикции и опубликование ее в специализированном журнале анализа обработанной судебной практики.

3.5.3.2. Систематизация и анализ опубликованной практики рассмотрения гражданских и уголовных дел Верховным Судом РФ, Высшим Арбитражным Судом РФ и Конституционным Судом РФ.

3.5.3.3. Преподаватели клиники готовят по каждой из изученных категорий дел обзор. Обзор состоит из аналитических записок, подготовленных преподавателями и характеризующих, в частности, особенности и проблемы, связанные с рассмотрением судами отдельных категорий дел. Обзоры будут издаваться с периодичностью один раз в квартал.

3.5.3.4. Обработка и систематизация имеющейся литературы по специальным дисциплинам, изучаемым студентами-консультантами, опубликование списка литературы с аннотациями.



3.6. Сектор информационной поддержки клиники.

3.6.1. Деятельность сектора осуществляется по следующим направлениям:

1. Работа со средствами массовой информации:

- освещение деятельности юридической клиники;
- привлечение клиентов для консультирования;
- информирование граждан региона о работе выездной клиники.

2. Издательская работа:

– выпуск аналитических обзоров судебной практики, подготовленных преподавателями клиники на основании материалов местной судебной практики, а также практики рассмотрения дел высшими судебными органами РФ;

– выпуск сборников, содержащих вопросы, часто задаваемые гражданами, и ответы на них;

– выпуск буклетов, содержащих информацию о работе клиники.

– выпуск материалов для учебного процесса, в том числе программ курсов, учебных пособий и других;

– выпуск материалов конференций и круглых столов, проводимых юридическим факультетом ТывГУ по вопросам клинического образования.

3. Работа по созданию баз данных для обработки судебной практики и электронного документооборота:

– создание базы данных для обеспечения деятельности сектора систематизации и анализа судебной практики;

– создание электронных версий документов.

4. Работа, направленная на создание и функционирование веб-сайта юридической клиники.

3.6.2. Работу сектора обеспечивает заведующий сектором.

4. Управление Клиникой

4.1. Управление Клиникой осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ТывГУ и настоящим Положением.

4.2. Общее научное руководство Клиникой осуществляет декан юридического факультета ТывГУ.



4.3. Непосредственное руководство Клиникой осуществляет руководитель клиники, который назначается ректором ТывГУ по представлению декана юридического факультета ТывГУ.

4.3.1. Руководитель Клиники несет полную ответственность за деятельность клиники перед деканом ЮФ и ректором ТывГУ.

4.3.2. Руководитель клиники непосредственно руководит учебной, воспитательной, научной и иной работой в клинике.

4.3.3. Руководитель юридической клиники:

4.3.3.1. подчиняется декану ЮФ и ректору ТывГУ;

4.3.3.2. координирует деятельность заведующих структурными подразделениями клиники;

4.3.3.3. определяет состав структурных подразделений клиники;

4.3.3.4. издает обязательные для исполнения указания по вопросам деятельности клиники;

4.3.3.5. по согласованию с деканом ЮФ и ректором ТывГУ утверждает проекты развития деятельности структурных подразделений клиники;

4.3.3.6. представляет декану ЮФ ТывГУ кандидатуры преподавателей Клиники и кандидатуры студентов-консультантов;

4.3.3.7. осуществляет контроль за соблюдением требований настоящего Положения;

4.3.3.8. представляет интересы Клиники во взаимоотношениях с предприятиями, организациями и учреждениями;

4.3.3.9. отчитывается о деятельности Клиники перед деканом ЮФ ТывГУ;

4.3.3.10. составляет и утверждает график дежурств по клинике, инструкции по оперативным вопросам деятельности Клиники;

4.3.3.11. представляет на утверждение декана ЮФ ТывГУ ежегодный план развития Клиники, заявки на получение Клиникой финансирования, смету Клиники;

4.3.3.12. контролирует соблюдение режима конфиденциальности информации о деятельности Клиники;



4.3.3.13. составляет отчет о деятельности Клиники;

4.3.3.14. осуществляет учет преподавателей и студентов Клиники, учет посещаемости занятий в Клинике и контролирует учет оказания юридических услуг Клиникой.

4.3.4. По вопросам своей компетенции Руководитель клиники дает указания.

4.4. Заведующие секторами клиники.

4.4.1. Непосредственное руководство секторами Клиники осуществляют заведующие, которые одновременно являются заместителями руководителя Клиники. Заведующий сектором назначается деканом юридического факультета ТывГУ по представлению руководителя клиники.

4.4.2. Заведующие секторами клиники:

4.4.2.1. подчиняются руководителю клиники;

4.4.2.2. осуществляют непосредственное руководство деятельностью сектора;

4.4.2.3. несут ответственность за деятельность подчиненного ему сектора перед руководителем клиники;

4.4.2.4. участвуют в управлении делами секторов клиники;

4.4.2.5. представляют свой сектор во внешних сношениях;

4.4.2.6. подбирают и представляют Руководителю клиники кандидатуры студентов, преподавателей;

4.4.2.7. разрабатывают внутренние акты деятельности сектора;

4.4.2.8. координируют и контролируют деятельность сотрудников сектора;

4.4.2.9. решают вопросы повышения уровня организации деятельности сектора и развития его возможностей;

4.4.2.10. контролируют деятельность студентов на любой стадии оказания юридической помощи.

4.4.2.11. проверяют и анализируют решения студентов (в пределах своей компетенции);

4.4.2.12. визируют проверенные решения;

4.4.2.13. составляют заявки на материальное и техническое обеспечение работы сектора;

4.4.2.14. составляют отчет о деятельности сектора;

4.4.2.15. самостоятельно оценивают клиническую деятельность курируемых им студентов;

4.4.2.16. самостоятельно на любой стадии ведения дела отстраняют курируемого им студента от деятельности в Клинике;



4.4.2.17. разрешают вынос из помещения Клиники материалов дел студентами;

4.4.2.18. разрешить студенту пропуск занятий в Клинике по причинам, признанным им уважительными;

4.4.2.19. несут полную ответственность перед руководителем Клиники за деятельность возглавляемого ими сектора;

4.4.2.20. в случае отстранения курируемого им студента от ведения дела обеспечивают дальнейшее движение дела и достижение необходимого результата.

4.4.2.21. Заведующий сектором выполняет вышеперечисленные обязанности в рамках целей и задач, предусмотренных для его подразделения.

5. Лица, участвующие в деятельности Клиники

5.1. Сотрудниками Клиники являются преподаватели ЮФ ТывГУ, которые пожелали работать в Клинике.

5.2. Штат преподавателей Клиники определяется интересами эффективности ее деятельности.

5.3. Преподаватель Клиники вправе:

5.3.1. предлагать для реализации в деятельности Клиники авторские учебные курсы, методики преподавания и т.п., а также предложения по повышению эффективности деятельности Клиники;

5.3.2. в пределах своей компетенции оценивать клиническую деятельность курируемых им студентов;

5.3.3. ставить вопрос перед руководителем Клиники об отстранении курируемого им студента от деятельности в Клинике;

5.3.4. на любой стадии ведения дела контролировать и направлять деятельность студентов.

5.4. Преподаватель Клиники обязан:

5.4.1. соблюдать установленные в Клинике правила;

5.4.2. проводить занятия в Клинике согласно утвержденному плану клинических занятий;

5.4.3. по окончании каждого семестра представлять заключение о клинической деятельности курируемых им студентов;

5.4.4. вести учет своей клинической деятельности и деятельности, курируемых им студентов в соответствии с настоящим Положением, утвержденными формами учета и



указаниями руководителя Клиники.

5.5. Студентом-консультантом Клиники является студент ЮФ ТывГУ, успешно прошедший собеседование и зачисленный в Клинику распоряжением декана ЮФ ТывГУ.

5.6.1. Студент-консультант Клиники вправе:

5.6.2. получать клинические учебные материалы, материалы юридических дел и информацию о делах, которые ведет клиника, участвовать в их обсуждении;

5.6.3. представлять квалифицированную юридическую консультацию гражданам;

5.6.4. обрабатывать в архивах судов уголовные и гражданские дела.

5.6.2. Студент-консультант Клиники обязан:

5.6.2.1. не разглашать и не создавать возможности разглашения информации о деятельности Клиники, за исключением информации, содержащейся в официальных пресс-релизах;

5.6.2.2. выполнять указания руководства и преподавателей Клиники, соблюдать установленные правила;

5.6.2.3. посещать все занятия в Клинике согласно утвержденному учебному плану, за исключением случаев, признанных уважительными Заведующим соответствующим сектором;

5.6.2.3. информировать клиента о своем статусе и статусе Клиники;

5.6.2.4. вести учет своей деятельности в соответствии с утвержденными формами учета и указаниями руководителя Клиники

5.6.2.5. представлять материалы собранной судебной практики заведующему сектором систематизации и анализа судебной практики.

5.6.3. Студент-консультант вправе давать устные консультации.

5.7. Секретарь (методист) клиники.

5.7.1. подчиняется заведующему сектором Клиники;

5.7.2. ведет учет граждан, обратившихся за помощью;

5.7.3. отвечает на телефонные звонки;

5.7.4. ведет делопроизводство;

5.7.5. вносит все поступившие материалы по работе сектора в компьютерную базу данных и систематизирует их;

5.7.6. обеспечивает нормальные условия работы консультантов сектора;

5.7.7. следит за дисциплиной студентов-консультантов;



- 5.7.8. обеспечивает сектор необходимыми канцелярскими принадлежностями;
- 5.7.9. отвечает за соблюдение правил техники безопасности;
- 5.7.10. отвечает за сохранность и готовность к использованию всех технических средств и другого имущества;
- 5.7.11. ведет табель учета рабочего времени студентов;
- 5.7.12. получает, хранит и обеспечивает учет и сохранность материальных ценностей Клиники;
- 5.7.13. несет материальную ответственность за оборудование и материальные ценности Клиники.

6. Прием студентов в Клинику

- 6.1. Прием студентов в Клинику осуществляется на основании заявления о приеме в Клинику установленной формы, а также собеседования.
- 6.2. К заявлению должны быть приложены:
 - 6.2.1. справка об академической успеваемости;
 - 6.2.2. рекомендации преподавателей.
- 6.3. Собеседование проводится тремя преподавателями Клиники в присутствии руководителя Клиники. При собеседовании принимается во внимание:
 - 6.3.1. академическая успеваемость студента;
 - 6.3.2. коммуникабельность;
 - 6.3.3. навык работы на персональном компьютере.
- 6.4. О результатах собеседования студенту сообщается в течение 7 дней.
- 6.5. Для приема в Клинику имеет значение:
 - 6.5.1. уровень академической успеваемости студента по отраслям гражданского, уголовного и процессуального права и другим отраслям, имеющим значение для предполагаемой клинической специализации студента;
 - 6.5.2. наличие рекомендаций преподавателей;
 - 6.5.3. наличие практического опыта юридической деятельности;
 - 6.5.4. наличие научных работ и уровень курсовых работ.
- 6.6. Отобранные кандидатуры студентов представляются руководителем Клиники для утверждения декану ЮФ ТывГУ.



- 6.7.1. Студент может быть отчислен из Клиники в случае:
- 6.7.2. отчисления из юридического факультета ТывГУ;
- 6.7.3. решения руководителя Клиники на основании представления заведующего сектором;
- 6.7.4. собственного желания студента.

7. Материальная база Клиники

- 7.1. Для обеспечения деятельности Клиники по решению ректора ТывГУ предоставляются помещения.
- 7.2. Клинике предоставляются помещения:
 - 7.2.1. для организации учебного процесса
 - 8.2.2. для приема студентов, граждан, иных лиц, проведения консультаций, собраний, занятий в малых группах;
 - 7.2.3. для работы сектора систематизации судебной практики, хранения библиотеки Клиники, банка практики, материалов дел.
- 7.4. Для технического обеспечения деятельности Клинике предоставляются компьютеры, позволяющие успешно работать с правовыми базами данных, текстовыми и графическими редакторами, сетью «Интернет», компьютерной сетью ТывГУ, средства факсимильной и телефонной связи, а также иная техника для решения поставленных перед клиникой задач.
- 7.5. Клинике предоставляется мебель для хранения материалов дел, банка практики, для организации рабочего места руководителя, его заместителей, для проведения консультаций, переговоров и занятий в малых группах, а также шкаф для одежды и обуви.
- 7.6. Клиника ежемесячно обеспечивается расходными материалами, канцелярскими товарами в соответствии с заявками, подаваемыми руководителем Клиники на имя ректора ТывГУ.
- 7.7. Перечисленное имущество и средства используются строго для обеспечения целей Клиники.

8. Сотрудничество Клиники

- 8.1. Деятельность Клиники ориентирована на широкое сотрудничество с судебными учреждениями, правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления, а также с негосударственными предприятиями, организациями, учреждениями в Российской Федерации и за ее пределами.



8.2. Сотрудничество Клиники осуществляется в форме:

- 8.2.1. привлечения сотрудников указанных организацией к клинической преподавательской деятельности;
- 8.2.2. организации филиалов Клиники в указанных организациях;
- 8.2.3. стажировки студентов Клиники в указанных организациях;
- 8.2.4. организации и проведения совместных семинаров, конференций и иных мероприятий общественного значения;
- 8.2.5. правовой помощи;
- 8.2.6 иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации.

9. Финансирование Клиники и фонды Клиники

9.1. Источниками финансирования Клиники являются внебюджетный фонд ТывГУ, внебюджетный фонд развития клинического образования, гранты международных и российских организаций, пожертвования граждан и организаций и иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

9.2. Имущество и нематериальные фонды Клиники являются собственностью ТывГУ.

10. Заключительные положения

10.1. Утверждение настоящего Положения, изменения и дополнения в Положение принимается решением Ученого Совета ТывГУ.

10.2. Прекращение деятельности Клиники производится решением Ученого Совета ТывГУ.



11. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основа- ние для внесения измене- ний	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата вве- дения из- менения
	замене- нных	новых	аннули- рован- ных					