

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»



УТВЕРЖДЕНО

Ректор университета,  
профессор

*В.И. Теплов*  
В.И. Теплов

2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ  
БЕЛГОРОДСКОГО УНИВЕРСИТЕТА  
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
(новая редакция)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Юридическая клиника является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – Университет), созданным как студенческая правовая консультация для правового просвещения населения и формирования у обучающихся по юридической специальности навыков оказания юридической помощи.

Юридическая клиника не является юридическим лицом, как структурное подразделение Университета имеет свой штамп и бланк.

1.2. Юридическая клиника в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами Белгородской области;
- федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки 030900 Юриспруденция, государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 021100 Юриспруденция;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Юридическая клиника является участником негосударственной системы бесплатной юридической помощи.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

2.1. Юридическая клиника осуществляет свою деятельность в целях создания условий для:

2.1.1. реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, оказываемой бесплатно в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

2.1.2. осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию;

2.1.3. правового просвещения населения и формирования у обучающихся по юридической специальности навыков оказания юридической помощи;

2.1.4. укрепление и развитие связи теории права и юридической практики;

2.1.5. применения инновационных технологий обучения студентов специальности и направлений подготовки «Юриспруденция», развивающих навыки консультационной работы, внедрение передовых и совершенствование существующих форм и методов обучения;

2.1.6. повышения уровня профессиональной подготовки студентов специальности и направлений подготовки «Юриспруденция» путем развития следующих профессиональных компетенций:

- осуществление профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

- обеспечение соблюдения законодательства субъектами права;

- принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законом;

- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

- владение навыками подготовки юридических документов;

- способность толковать различные правовые акты;

- способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

2.1.7. нравственное формирование будущего юриста как социально активной личности.

2.2. Задачи юридической клиники:

- участие совместно с органами власти и местного самоуправления в решении социальных проблем общества на территории Белгородской области путем оказания населению бесплатной юридической помощи;

- воспитание у студентов глубокого уважения к закону, чести и достоинству гражданина, ответственности за судьбу людей и порученное дело;

- усвоение студентами знаний об основных международных стандартах в области прав и свобод человека и гражданина, а также законодательства Российской Федерации, регулирующего реализацию прав и свобод человека и гражданина;

- выработка у студентов специальности и направлений подготовки «Юриспруденция» практических навыков и устойчивых ориентиров в области защиты прав и свобод человека, профессиональной этики, правовой культуры, способности анализировать социально значимые проблемы и процессы;

- развитие у студентов специальности и направлений подготовки «Юриспруденция» практических навыков работы с документами, в том числе составление юридических документов;

- создание мест для прохождения студентами специальности и направлений подготовки «Юриспруденция» учебной и производственной практики;
- использование материалов судебной практики в образовательном процессе в Университете;
- создание реальной основы для сотрудничества Университета с судебными и иными правоохранительными органами, а также с иными участниками системы бесплатной юридической помощи;
- создание эффективного механизма обмена информацией между населением, СМИ и юридической клиникой, что позволит оперативно реагировать на практические нужды граждан.

2.3. Основными принципами деятельности юридической клиники являются:

- законность;
- гуманизм, защита прав и свобод человека и гражданина;
- добровольность вступления в юридическую клинику и работы в ней;
- открытость для всех желающих получить правовую помощь;
- конфиденциальность сведений, доверенных гражданами сотрудникам клиники;
- добросовестность выполнения взятых на себя обязательств;
- демократизм.

### **3. ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

3.1. Юридическая клиника осуществляет свою деятельность в форме студенческой правовой консультации, где студенты специальности и направлений подготовки «Юриспруденция» под руководством преподавателей организуют прием граждан по правовым вопросам и оказывают им необходимые юридические услуги.

В зависимости от социальных потребностей населения юридическая клиника может специализироваться в отдельных сферах правового регулирования общественных отношений или осуществлять консультирование по общим вопросам права.

3.2. Юридическая клиника оказывает бесплатную юридическую помощь в виде:

- правового консультирования в устной и письменной форме;
- составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;
- иных услуг юридического характера, отвечающих целям и задачам юридической клиники.

3.3. Оказание бесплатной юридической помощи осуществляется юридической клиникой по месту ее нахождения (в ходе личного приема граждан, дистанционно с использованием средств телефонной, почтовой

связи, сети Интернет и (или) электронной почты (при наличии технической возможности), а также путем проведения выездных мероприятий.

Выездные мероприятия в целях оказания бесплатной юридической помощи проводятся юридической клиникой в различных организациях (в медицинских организациях, учреждениях социального обеспечения, образовательных учреждениях различных типов и видов), а также по месту жительства (пребывания) отдельных граждан, не имеющих возможности обратиться в юридическую клинику лично по месту ее нахождения или письменно в связи с ограниченными возможностями здоровья и по иным причинам.

3.4. Учебная дисциплина «Юридическая клиника» включается в учебный план в виде факультатива с выделением соответствующего количества часов.

Занятия по учебной дисциплине «Юридическая клиника» ведутся в соответствии с рабочей программой, утверждаемой кафедрой гражданского права и процесса юридического факультета Университета.

#### **4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

4.1. Материально-техническое обеспечение юридической клиники осуществляется Университетом, в том числе за счет благотворительных пожертвований, спонсорской помощи, дарения, грантов частных лиц и организаций.

4.2. Помещение под юридическую клинику предоставляется Университетом. Юридическая клиника также обеспечивается мебелью, оргтехниккой, письменными принадлежностями и т.п. с учетом норм, необходимых для реализации целей и задач юридической клиники.

#### **5. СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

5.1. В состав юридической клиники, исходя из реализации ее принципов, целей и задач, входят:

- руководитель юридической клиники;
- заместитель руководителя юридической клиники;
- секретарь-администратор юридической клиники;
- студенты юридической клиники.

Руководитель юридической клиники и его заместитель назначается приказом ректора Университета по согласованию с проректором по правовым вопросам и юридическому образованию из числа наиболее квалифицированных преподавателей юридического факультета.

Секретарь-администратор работает в юридической клинике на общественных началах и назначается руководителем юридической клиники

из числа наиболее активных, дисциплинированных, имеющих высокие показатели в учебе, студентов юридической клиники.

5.2. Общее управление деятельностью юридической клиники осуществляет проректор по правовым вопросам и юридическому образованию совместно с деканом юридического факультета и заведующим кафедрой гражданского права и процесса.

Проректор по правовым вопросам и юридическому образованию совместно с деканом и заведующим кафедрой гражданского права и процесса решает общие административные вопросы организации деятельности юридической клиники, привлекает к работе преподавателей кафедры гражданского права и процесса, а также иных кафедр юридического факультета, экспертов, обладающих значительным опытом работы в области права и защиты прав человека, взаимодействует с партнерами юридической клиники и организациями, организует прохождение студенческой практики на базе юридической клиники, а также решает иные вопросы работы юридической клиники и несет ответственность за эффективность ее работы перед ректором Университета, ежегодно представляет ректору Университета отчет о работе юридической клиники.

### 5.3. Руководитель юридической клиники:

- представляет интересы юридической клиники в органах государственной власти и местного самоуправления, в отношениях с физическими и юридическими лицами, общественными организациями в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим положением;
- решает вопросы повышения эффективности работы юридической клиники и развития ее возможностей;
- несет ответственность за сохранность имущества и средств, переданных юридической клинике;
- осуществляет конкурсный отбор студентов для работы в юридической клинике и направляет их списки, согласованные с проректором по правовым вопросам и юридическому образованию, на утверждение ректору Университета;
- планирует работу юридической клиники, утверждает график дежурства студентов и их руководителей по консультированию граждан;
- дает предложения проректору по правовым вопросам и юридическому образованию, декану и заведующим кафедрами юридического факультета по привлечению преподавателей и иных практических работников (экспертов) в юридическую клинику для осуществления учебного процесса;
- участвует лично в работе юридической клиники в соответствии с утвержденным графиком;
- осуществляет руководство учебной и производственной практикой студентов в юридической клинике;
- организует систему делопроизводства в юридической клинике и определяет порядок хранения учетных материалов клиентов;

- несет личную ответственность за своевременность, правильность, корректность правовой помощи, оказываемой студентами;
- обеспечивает взаимодействие юридической клиники с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими лицами и общественными организациями на территории Белгорода и Белгородской области, в иных регионах России;
- обеспечивает взаимодействие юридической клиники с иными юридическими клиниками образовательных организаций, в т.ч. и зарубежными;
- организует образовательные мероприятия (научно-практические конференции, круглые столы, семинары, мини-лекции, обзоры, дискуссии и т.д.), а также занятия по вопросам текущего законодательства с привлечением преподавателей кафедр юридического факультета и других кафедр университета, которые оказывают консультативную поддержку студентам по применению законодательства, оказанию правовой помощи клиентам, составлению документов и решению других юридических вопросов;
- представляет в конце учебного года проректору по правовым вопросам и юридическому образованию отчет о работе юридической клиники;
- решает иные вопросы, связанные с деятельностью юридической клиники.

Руководитель юридической клиники при проведении юридической клиникой мероприятий в рамках оказания бесплатной юридической помощи обеспечивают соблюдение норм законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», норм профессиональной этики и качество оказания бесплатной юридической помощи.

#### 5.4. Заместитель руководителя юридической клиники:

- по указанию руководителя юридической клиники представляет интересы юридической клиники в органах государственной власти и местного самоуправления, в отношениях с физическими и юридическими лицами, общественными организациями в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим положением, выполняет иные указания руководителя, связанные с деятельностью юридической клиники;
- осуществляет всю организационную и методическую работу в юридической клинике;
- составляет график дежурства студентов и их руководителей по консультированию граждан, представляет его на утверждение руководителю юридической клиники и контролирует соблюдение указанного графика;
- распределяет дела между студентами юридической клиники, корректирует объем работы каждого студента, решает вопросы на право представления студентами интересов клиентов в судах, правоохранительных

и иных органах государственной власти, в отношениях с юридическими лицами и общественными организациями;

- представляет руководителю юридической клиники материалы о прохождении учебной и производственной практике студентами в юридической клинике;

- несет личную ответственность за своевременность, правильность, корректность правовой помощи, оказываемой студентами юридической клиники;

- участвует лично в работе юридической клиники в соответствии с утвержденным графиком;

- обеспечивает взаимодействие юридической клиники с иными юридическими клиниками образовательных организаций, в т.ч. и зарубежными;

- обеспечивает в рамках юридической клиники более глубокое изучение студентами нормативных правовых актов;

- представляет ежеквартально отчет руководителю юридической клинике о проведенной работе.

#### 5.5. Секретарь-администратор юридической клиники:

- осуществляет текущую организационную и методическую работу;

- принимает участие в составлении графика дежурства студентов юридической клиники и их руководителей по консультированию граждан и контролирует соблюдение графика;

- осуществляет работу по ведению делопроизводства в юридической клинике, созданию наглядной агитации и информации о работе юридической клиники.

Секретарь-администратор подчиняется непосредственно руководителю и заместителю руководителя юридической клиники.

5.6. Руководителем юридической клиники не реже одного раза в семестр проводится рабочее совещание сотрудников и студентов юридической клиники, на котором решаются следующие вопросы:

- заслушивание студентов юридической клиники о результатах работы, подведение итогов деятельности за прошедший период;

- обобщение спорных вопросов юридической практики, затрагивающей права и свободы граждан, выработка рекомендаций для студентов юридической клиники;

- организационно-практические мероприятия и меры по их выполнению;

- предложения по вопросам дальнейшего совершенствования деятельности юридической клиники.

5.7. На базе юридической клиники работает Центр по защите прав потребителей.

Цели создания Центра:



- участие совместно с органами государственной власти и местного самоуправления в решении проблем по защите прав потребителей на территории Белгородской области;
- правовое просвещение и правовая защита потребителей;
- повышение уровня профессиональной подготовки студентов специальности и направлений подготовки «Юриспруденция»;
- выработка у студентов практических навыков в области защиты прав потребителей;
- внедрение активных форм и методов обучения студентов;
- нравственное формирование будущего юриста как социально активной личности.

Задачи Центра:

- оказание студентами специальности и направлений подготовки «Юриспруденция» под руководством преподавателей бесплатной юридической помощи по вопросам защиты прав потребителей;
- освоение студентами практических навыков подготовки юридических документов, консультирования по вопросам защиты прав потребителей;
- использование практических материалов в образовательном процессе в университете;
- сотрудничество университета с судебными органами, органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам защиты прав потребителей.

Направления деятельности Центра по защите прав потребителей:

- правовое консультирование в устной и письменной форме;
- подготовка проектов претензий;
- подготовка проектов исковых заявлений;
- подготовка проектов иных документов, необходимых для сопровождения жалоб по защите прав потребителей в суде.

При взаимодействии Центра по защите прав потребителей с органами местного самоуправления, органы местного самоуправления осуществляют работу с заявителем, проводят сбор документов, необходимых для обращения в суд, а также представляют интересы заявителя в суде. Центр по защите прав потребителей закрепляет студентов, ответственных за подготовку документов, а также осуществляет подготовку документов, необходимых для обращения и представления интересов заявителя в суде.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

6.1. В оказании бесплатной юридической помощи юридической клиники участвуют студенты специальности и направлений подготовки «Юриспруденция» под контролем лиц, имеющих высшее юридическое образование, ответственных за обучение указанных лиц и деятельность

юридической клиники в университете (далее – преподаватели юридического факультета).

6.2. К оказанию бесплатной юридической помощи допускаются на добровольных началах студенты, проявившие личную заинтересованность в осуществлении указанной деятельности и обладающие необходимым уровнем общекультурных и профессиональных компетенций, сформированных в процессе освоения соответствующих образовательных программ.

6.3. Прием студентов в юридическую клинику осуществляется на основании конкурсного отбора.

6.4. Для приема в юридическую клинику студент лично подает заявление руководителю юридической клиники на имя ректора Университета. Руководитель юридической клиники проводит собеседование со студентами, подавшими заявление на прием в юридическую клинику, в ходе которого определяет мотивы, побудившие студента обратиться с заявлением о приеме в юридическую клинику, его успехи в учебе, планы дальнейшей профессиональной деятельности. Руководитель юридической клиники вправе запросить в деканате факультета данные об успеваемости студента, а также о результатах его обучения по учебной дисциплине «Юридическая клиника».

На основании личных заявлений студентов и результатов собеседования руководитель юридической клиники направляет представление на имя ректора Университета для утверждения списков студентов, принятых в юридическую клинику.

6.5. Студент при работе в юридической клинике имеет право:

- знакомиться с вопросами, которые поступили рассмотрение в юридическую клинику;
- присутствовать при разборе дел, которыми занимаются другие студенты юридической клиники;
- пользоваться библиотекой Университета и базами данных юридической клиники;
- получать информацию о семинарах, тренингах, конференциях, других мероприятиях, проводимых различными организациями для молодых активистов и правозащитников;
- принимать участие в акциях, кампаниях, проектах, программах и других мероприятиях, проводимых юридическим факультетом Университета и его партнерами;
- инициировать проведение различных мероприятий, акций с участием других студентов;
- вносить предложения, замечания по повышению эффективности работы юридической клиники.

6.6. Оказание правовой помощи по конкретным делам студенты в обязательном порядке проводят под контролем преподавателей

юридического факультета (содержание ответов согласуются, визируются, регистрируются в журнале учета входящей и исходящей корреспонденции).

Студенты, работающие в юридической клинике, обязаны:

- в своей деятельности руководствоваться принципами и задачами, изложенными в настоящем Положении и в Этическом кодексе юридической клиники;
- вести дела с соблюдением этических норм и сохранением профессиональной тайны;
- строго соблюдать правила работы в юридической клинике;
- дежурить в юридической клинике по установленному графику, принимать участие в правовом консультировании граждан и в решении других вопросов, связанных с деятельностью юридической клиники;
- в соответствии с поручением руководителя, заместителя руководителя юридической клиники или секретаря-администратора в установленном законом порядке принимать участие в ведении дел клиентов правовой консультации в суде, правоохранительных и других органах;
- посещать теоретические занятия, семинары, тренинги, и другие мероприятия в рамках работы юридической клиники;
- представлять письменный отчет по итогам своей работы в целом или за определенный период.

Студенты и преподаватели, работающие в юридической клинике, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации. Строго запрещается выносить за пределы юридической клиники любую информацию и документацию по делам клиентов.

Недисциплинированность студентов влечет их исключение из юридической клиники приказом ректора Университета по представлению руководителя юридической клиники.

6.7. В процессе работы юридической клиники каждый студент юридической клиники ведет дневник, куда вносится информация о каждом дне работы. Дневник заверяется руководителем юридической клиники или его заместителем. Кроме дневника каждый студент составляет клиническое досье, куда приобщает проекты юридических документов, составляемых по конкретным делам, обеспечивая при этом конфиденциальность информации.

Эти документы проверяются руководителем юридической клиники, который составляет характеристику на студента и вносит представление на кафедру о принятии отчета о прохождении производственной практики по результатам работы в юридической клинике с указанием оценки. Кроме того, по представлению руководителя юридической клиники, отдельные виды работы, в том числе успешно проведенные дела и т.п., могут быть решением кафедры зачтены в качестве курсовой работы или зачета по отдельным дисциплинам, соответствующим профилю юридической клиники.

Материалы работы в юридической клинике с разрешения руководителя юридической клиники могут использоваться студентами при выполнении

курсовых и выпускных квалификационных работ, если это не нарушает конфиденциальности информации.

Студентам за достижение особых успехов при работе в юридической клинике и обучении по дисциплине «Юридическая клиника», по окончании работы в юридической клинике выдается сертификат.

6.8. В целях информирования о своей деятельности юридическая клиника размещает в местах, доступных для граждан, в средствах массовой информации, в сети Интернет, либо доводит до граждан иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, следующую информацию:

- 1) место нахождения юридической клиники, ее телефон, факс, адрес электронной почты и (или) адрес сайта в сети Интернет (при наличии технической возможности);
- 2) график работы юридической клиники;
- 3) о видах оказываемой бесплатной юридической помощи;
- 4) Положение о юридической клинике.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ЛИКВИДАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

7.1. Реорганизация и ликвидация юридической клиники осуществляется по совместному представлению проректора по правовым вопросам и юридическому образованию и декана юридического факультета приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

РАЗРАБОТАЛ:

Руководитель Юридической клиники,  
доцент



Г.И. Баркалова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по правовым вопросам  
и юридическому образованию



О.В. Владимирова