

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.03.2024 12:50:26
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО
на заседании Учёного Совета
Института управления,
бизнеса и технологий
Протокол № 4 от 06.03.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
ректор ЧОУ ВО «ИНУПБТ»
Л.А. Косогорова

06.03.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической клинике
Частного образовательного учреждения «Институт управления, бизнеса
и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность юридической клиники Частного образовательного учреждения «Институт управления, бизнеса и технологий» (далее, соответственно - Клиника, Институт).

1.2. Клиника является структурным подразделением Института и базой для прохождения практики студентов кафедры «Юриспруденция».

1.2.1. Местонахождение Юридической клиники: г. Калуга, ул. Гагарина, д.1, каб. 601.

1.3. В своей деятельности Клиника руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2012 № 994 «Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки

Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Клиника создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Института и приказа ректора Института.

1.5. Руководство деятельностью клиники осуществляет ее руководитель, назначаемый на должность ректором Института.

2. Цель и задачи Клиники

2.1. Целями деятельности Клиники являются:

- создание условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, оказываемой бесплатно в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию;

- правовое просвещение населения, работников системы образования города Калуги и участников образовательного процесса;

- формирование у студентов кафедры «Юриспруденция» Института навыков оказания юридической помощи и приобретение практических навыков будущей профессии в рамках учебного процесса.

2.2. Задачами деятельности Клиники являются:

- оказание первичной правовой помощи (консультация) гражданам, участникам образовательного процесса;

- мониторинг правовых (юридических) потребностей граждан;

- оказание первичной правовой помощи (консультация) физическим лицам в форме выездных мероприятий;

- формирование навыков профессиональной деятельности студентов;

- совмещение теоретических основ обучения и практических навыков, умений в профессиональной подготовке студентов; прохождение практики на базе Института;
- повышение уровня профессиональной подготовки студентов;
- разработка и апробация учебно-методических материалов, форм и методов обучения;
- формирование студенческого правозащитного движения, воспитание студентов в духе уважения принципа верховенства Права, Справедливости, человеческого Достоинства, прав и свобод человека и гражданина.

3. Принципы деятельности Клиники

3.1. В своей деятельности Клиника руководствуется следующими принципами:

- законность;
- доступность бесплатной юридической помощи;
- уважение права, справедливости и человеческого достоинства;
- нацеленность на защиту прав и свобод человека; - независимость в осуществлении своей деятельности;
- самоуправление в принятии внутренних решений;
- демократизм;
- объективность;
- добросовестное выполнение обязательств;
- обеспечение конфиденциальности при оказании бесплатной юридической помощи.

4. Организация работы Клиники

4.1. В работе клиники принимают участие преподаватели-консультанты (кураторы) из числа представителей профессорско-преподавательского состава Института, практикующие специалисты в рамках Партнерских соглашений и студенты кафедры «Юриспруденция», проявившие личную

заинтересованность в осуществлении указанной деятельности и обладающие необходимым уровнем общекультурных и профессиональных компетенций, сформированных в процессе освоения соответствующих образовательных программ, осуществляющие свою деятельность на безвозмездной основе.

4.2. Преподаватель-консультант (куратор) рекомендуется заведующим кафедры «Юриспруденция» и утверждается распоряжением руководителя Клиники.

4.3. Преподаватели-консультанты (кураторы) Клиники:

- участвуют в отборе студентов (слушателей);
- проводят занятия со студентами (слушателями) по анализу проведенных консультаций;
- обязательно присутствуют во время приема граждан студентами (слушателями);
- оказывают помощь студентам (слушателям) при подготовке ответа на заявления граждан;
- контролируют оформление и сдачу отчетов студентов (слушателей) о работе;
- составляют отчет о работе студентов (слушателей);
- организуют и проводят учебные методические занятия, судебные процессы и тренинги со студентами (слушателями);
- консультируют студентов (слушателей) по сложным правовым вопросам;
- готовят учебные методические материалы для работы Клиники;
- обеспечивают соблюдение норм законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики и качество оказания бесплатной юридической помощи.

4.4. Студенты, желающие принять участие в работе Клиники и (или) пройти практику, подают заявление на имя руководителя Клиники (Приложение 1). По итогам индивидуального собеседования руководитель

Клиники по согласованию с преподавателями-консультантами принимает решение о допуске (или не допуске) студентов к работе в Клинике.

4.5. Студенты (слушатели):

- консультируют обратившихся граждан по правовым вопросам в устной и письменной форме;

- выезжают для оказания бесплатной юридической совместно с Уполномоченным по правам человека в Калужской области, Уполномоченным по правам ребенка в Калужской области, КРО Ассоциации юристов России и другими субъектами в рамках заключенных Партнерских соглашений о сотрудничестве и на основании настоящего Положения и Алгоритма работы (Приложение 8); **до выезда каждый студент проходит инструктаж по технике безопасности, дважды в год, под роспись;**

- оказывают прием дистанционно онлайн или по средствам электронной переписки гражданам, не имеющих возможности обратиться в юридическую клинику лично по месту ее нахождения и по иным причинам, включая временные санитарные меры ограничительного характера;

- составляют заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера;

- участвуют в учебно-методических занятиях, судебных процессах и тренингах;

- готовят отчеты о прохождении практики.

4.6. Студент может быть исключен из Клиники в случаях:

- систематического (более двух раз) нарушения настоящего Положения в части ведения работы по обращениям граждан;

- отчисления студента из Института;

- академической задолженности по двум и более предметам;

- наличия обстоятельств, препятствующих продолжению деятельности студента в Клинике.

4.7. Решение об исключении студента принимается руководителем Клиники с учетом письменного объяснения студента. Исключение студента

не является основанием для отказа в последующем принятии в состав Клиники.

4.8. Студент может выйти из состава Клиники на основании личного заявления (Приложение 2).

4.9. Прием граждан осуществляется по утвержденному руководителем Клиники графику. Для получения бесплатной юридической помощи физическое лицо (гражданин) представляет письменное заявление об оказании юридической помощи и документ, удостоверяющий личность.

4.10. Прием гражданина осуществляется студентом в присутствии преподавателя-консультанта и (или) руководителя Клиники.

4.11. В ходе первичного приема:

- выясняется суть вопроса, с которым обратился гражданин;
- заполняется карточка учета гражданина; определяется форма проведения консультирования (устная, письменная, др.).
- определяется дата следующей встречи с гражданином (в случае такой необходимости);
- оказывается первичная правовая помощь, если суть дела позволяет это осуществить без предварительной подготовки.

4.12. Информация, ставшая известной в ходе консультации от обратившегося гражданина, является конфиденциальной. Использование ее в учебных, профессиональных целях в работе клиники возможно с письменного согласия гражданина.

4.13. В случае, если в Клинику обратились граждане, являющиеся сторонами в одном деле, дело гражданина, обратившегося позже, не принимается.

4.14. Документами Клиники являются:

- письменное заявление-согласие гражданина (Приложение 3);
- карточка учета гражданина (Приложение 4);
- журнал регистрации заявлений;
- отчет студента о консультации (Приложение 5);

- форма ответа по делу, рекомендации;
- отчет преподавателя-консультанта о работе студентов (Приложение 6).

Документооборот Клиники с 2020 года ведется в электронной форме.

4.15. Учет внутренних документов ведет руководитель Клиники .

4.16. Студенты при рассмотрении обращения гражданина, в случае необходимости, определяют дни встреч. Указанные даты предполагаемых встреч с обратившимся гражданином студенты предоставляют руководителю Клиники на согласование.

4.17. После получения консультации гражданин по своему желанию заполняет бланк отзыва о работе студента (студентов).

4.18. Студент может отказаться от дальнейшего ведения консультации в случае возникновения обстоятельств, препятствующих ему вести работу по обращению. Решение о передаче дела другому студенту принимает преподаватель-консультант по согласованию с руководителем Клиники.

4.19. В случае если обратившийся за юридической помощью гражданин дает отрицательный отзыв о работе студентов, преподаватель-консультант анализирует причины подобного отзыва и совместно с руководителем Клиники определяет возможность допуска студента (студентов) к рассмотрению других дел.

4.20. Материалы по обращениям граждан и документы по делу хранятся в Клинике в течение трех лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.21. Информация о месте нахождения Клиники, ее телефон, адрес электронной почты и (или) адрес сайта в сети Интернет; графике работы Клиники; о видах оказываемой бесплатной юридической помощи; а также настоящее Положение размещаются на официальном сайте Института в сети Интернет.

5. Права Клиники

5.1. Для достижения целей и выполнения задач Клиника имеет право:

5.1.1. Разрабатывать и представлять ректорату и Ученому совету Института перспективные программы развития Клиники, предложения по совершенствованию работы Клиники.

5.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов учебной, воспитательной и иной деятельности, касающихся работы Клиники, на заседаниях Ученого совета Института.

5.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от ректората и руководителей структурных подразделений Института необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы.

6. Обязанности работников Клиники

6.1. Работники клиники обязаны:

6.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

6.1.2. Представлять ректору и Ученому совету Института отчет о своей деятельности.

7. Ответственность работников Клиники

7.1. На руководителя Клиники возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями, своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов;
- соблюдение работниками Клиники трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Клинике;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Клиники и обратившихся граждан.

7.2. Права, обязанности работников Клиники определяются их должностными инструкциями.

8. Финансирование деятельности Клиники

8.1. Деятельность Юридической клиники финансируется за счет средств Института, а также за счет иных, не запрещенных законодательством РФ источников финансирования.

Приложение 1

Руководителю юридической клиники (консультации)
Должность, ФИО отчество руководителя клиники
Студента (слушателя) (курс, отделение) юридического
факультета ФИО Студента (слушателя)

Заявление

Прошу принять меня в состав юридической клиники ЧОУ ВО ИНУПБТ.

Дата

Подпись студента (слушателя)

Отметки:

Результаты собеседования со студентом (слушателем): _____
Характеристика заведующего кафедры Юриспруденция ЧОУ ВО ИНУПБТ
(заключение): _____

Приложение 2
Руководителю юридической клиники
Должность, ФИО руководителя клиники
студента (слушателя) (курс, отделение) кафедры Юриспруденция
ФИО Студента (слушателя)

Заявление

Прошу исключить меня из состава юридической клиники ЧОУ ВО ИНУПБТ по собственному желанию.

Дата

Подпись студента (слушателя)

Приложение 3

Руководителю юридической клиники ЧОУ ВО ИНУПБТ

Письменное заявление-согласие гражданина Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ года, прошу Вас рассмотреть дело по моему вопросу, а именно: В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ЧОУ ВО ИНУПБТ, расположенному по адресу: г.Калуга, ул. Гагарина д. 1 на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес) в учебных целях без передачи информации 3-им лицам. С законодательством и локальными нормативными актами ЧОУ ВО ИНУПБТ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, правами и обязанностями ознакомлен. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« » _____ 20__ года

подпись

Приложение 4

Карточка учета гражданина

Дело № _____

Дата _____

Студент _____ (Ф.И.О.)

Руководитель/преподавательконсультант _____ (Ф.И.О.)

Тип дела (гражданское, семейное, трудовое, иное) _____

ФИО гражданина _____

Дата рождения _____

Адрес: _____

Телефон/ e-mail _____

Описание дела:

Куда обращался гражданин до прихода в юридическую клинику

Решения, уже принятые по делу

Сложность, возникшая у студента при консультировании:

« ___ » _____ 20 г.

Согласованно:

ФИО и подпись руководителя/ преподавателя-консультанта

Приложение 5

Отчет студента (слушателя) о консультации

Консультация по делу № _____

Суть консультации:

Список использованных нормативно-правовых актов:

Копии всех документов, использованных или подготовленных в процессе работы: _____

Ф.И.О. студента (слушателя) подпись

Отчет преподавателя-консультанта о работе студента (слушателя)

Дата составления отчета « » _____ 20 года

Приложение 6

ФИО преподавателя – консультанта _____

Кафедра Юриспруденции

ФИО студента (слушателя), проводившего консультирование

Курс _____

Группа _____

Форма консультирования: очная / дистанционная

Отчет
преподавателя: _____

Положительные стороны в работе студента (слушателя):

Замечания: _____

Рекомендации,

предложения: _____

Оценка деятельности студента (слушателя): _____

ФИО и подпись руководителя _____

Приложение 7

Правила выездной консультативной работы студентов

1. Общие требования безопасности при подготовке к поездке и во время следования к месту проведения мероприятия и обратно.

1.1. При подготовке к участию в мероприятиях необходимо подобрать соответствующую одежду, учитывая погодные условия.

1.2. При использовании автотранспорта, предоставленного для выездного мероприятия:

- посадку и высадку производить без суеты, соблюдая очередность;
- при посадке каждый участник поездки должен занять одно посадочное место, при следовании в автобусе стоять (сидеть) в проходе запрещается;
- входить в автотранспорт и выходить из него необходимо только после его полной остановки;
- запрещается во время движения автотранспорта ходить, громко разговаривать, отвлекать водителя от ведения транспортного средства, курить, открывать окна с левой стороны, выбрасывать в окна мусор, высовываться из окон и выставлять руки и посторонние предметы, распивать алкогольные напитки, открывать двери;
- оборудование, используемое в мероприятии и перевозимое в автотранспорте (сборно-разборная палатка, складные столы, стулья, оргтехника и проч.), должно быть закреплено во избежание угрозы здоровью и причинения травм.

1.3. Во время следования пешком к месту выезда и обратно необходимо:

а) соблюдать правила дорожного движения:

- переходить проезжую часть необходимо по пешеходному переходу, по подземным, наземным, а при их отсутствии - по линии тротуара на перекрестках;
- переходить проезжую часть необходимо на разрешающий сигнал светофора, на нерегулируемых переходах - оценив расстояние до приближающегося транспорта и убедившись, что переход будет безопасен;
- при движении вдоль проезжей части использовать пешеходный тротуар, при его отсутствии необходимо идти по левой стороне проезжей части, навстречу движущемуся транспорту;

б) обходить стороной шумные, нетрезвые компании;

в) в темное время суток (вечер, утро); следует избегать неосвещенных и малолюдных мест;

г) обходить стороной животных, гуляющих без сопровождения хозяина (бездомные собаки).

1.4. Следование от места выезда также осуществлять в соответствии с пунктами 3.2 и 3.3.

2. Требования безопасности перед началом мероприятия.

При проведении мероприятия на улице - с соблюдением требований техники безопасности участники выезда:

- собирают и устанавливают сборно-разборную палатку, обеспечивают ей необходимую устойчивость (учитывать розу ветров).
- устанавливают ролл-апы, складные столы, стулья,
- подключают оргтехнику.
- проверяют безопасность рабочего места, исправность оборудования.

3. Требования безопасности на мероприятии.

3.1. Во время участия в мероприятии необходимо соблюдать правила поведения на территории его проведения, которые установлены организатором по согласованию с уполномоченными лицами.

3.2. При проведении мероприятия в помещении необходимо изучить План эвакуации при пожаре, узнать места нахождения первичных средств пожаротушения, запасных выходов. Соблюдать требования, установленные администрацией помещения.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1. При возникновении аварийной ситуации необходимо проинформировать о случившемся руководителя мероприятия и/или куратора.

4.2. При травмировании необходимо вызвать скорую медицинскую помощь и оказать первую помощь пострадавшему до прибытия врачей.

4.3. Запрещается курить и пользоваться открытым огнем в огнеопасных местах (вблизи сухой травы, в автотранспорте и пр.) При обнаружении возгорания принять меры к его тушению первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, песок, вода, кошма), сообщить руководителю мероприятия о произошедшем; для выяснения причин.

4.4. При нахождении в здании в случае возникновении пожара необходимо эвакуироваться из здания в соответствии с планом эвакуации. При невозможности эвакуации - забаррикадироваться в помещении (закрывать окна, двери) и по телефону 01, или 112 (с сотового) сообщить о своем местонахождении и ожидать помощи.

5. Права и обязанности участников мероприятия.

5.1. Студенты юридической клиники:

5.1.1. обязаны ознакомиться под роспись с настоящим Положением и Алгоритмом действий студентов юридических клиник вузов при участии в выездных приемах граждан и строго их соблюдать.

5.1.2. участвуют в мероприятии в порядке и на условиях, определенных нормативными актами вуза и настоящим Положением.

5.1.3. строго соблюдают правила и распорядок, установленные руководителем мероприятия, не отлучаются с территории без его разрешения либо под собственную ответственность.

Дата « » _____ 202__ г.

Подпись студента (слушателя) _____

Приложение 8

к Положению о порядке организации проведения выездных мероприятий сотрудниками Рабочего аппарата Уполномоченного по правам Человека в Калужской области с участием представителей юридических клиник вузов г.Калуги и Калужской области

АЛГОРИТМ

действий студентов юридических клиник вузов при участии в выездных консультациях граждан

1. Прибытие студентов к месту сбора (г.Калуга, пер.Старичков, д.2а) осуществляется в день выезда (в соответствии с согласованным графиком) самостоятельно, не позднее чем за 15-20 минут до времени отправления.

2. При проведении мероприятия студенты:

- находятся в непосредственной близости от места приема либо непосредственно участвуют в приеме;

- по поручению сотрудников юридического отдела Аппарата, проводящих консультации:

а) перед началом приема помогают собирать и устанавливать сборно-разборную палатку, ролл-апы, складные столы, стулья, подключать оргтехнику;

б) заполняют карточки приема граждан с соблюдением требований законодательства о персональных данных;

в) осуществляют поиск нормативных правовых актов, необходимых для проведения консультации, в СПС «КонсультантПлюс»;

в) информируют граждан о проводимом консультировании путем раздачи информационных материалов (календарей, листовок, проспектов и проч.);

г) осуществляют фотосъемку мероприятия и его участников с соблюдением их конфиденциальности (с определенного ракурса).

- выполняют иные поручения в рамках приема.

Дата « » _____ 202__ г.

Подпись студента (слушателя) _____