

Утверждаю
Ректор МГИИ
Враде
« 3 » 2022 г.
ХТИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о юридической клинике (далее — Положение) определяет порядок управления и организации юридической клиники в Международном Таразском инновационном институте.

1.2 Юридическая клиника является направлением деятельности факультета «Юриспруденция» и непосредственно подчиняется декану факультета.

1.3 Деятельность юридической клиники направлена на оказание бесплатной юридической помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке и повышение эффективности и качества учебной работы и практической подготовки студентов направления подготовки «Юриспруденция», «Уголовное право и уголовный процесс», «Юрист в сфере государственной службы».

1.4 Основными принципами деятельности юридической клиники являются законность, социальная справедливость, добросовестность, добровольность участия, профессионализм, конфиденциальность.

1.5 Деятельность юридической клиники по оказанию юридической помощи осуществляется исключительно на безвозмездных началах.

1.6 Оказание бесплатной юридической помощи осуществляется юридической клиникой по месту ее нахождения, в учебном корпусе института.

1.7 На официальном сайте института размещен ресурс «Юридическая клиника» с указанием места нахождения юридической клиники, телефона, графика работы юридической клиники, основных функций юридической клиники и результатов ее деятельности.

2.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Закон Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года № 407-IV. Об образовании

2.2 Закон Республики Казахстан от 5 июля 2018 года № 176-VI ЗР «Об адвокатской деятельности и юридической помощи»

2.3 Устав МТИИ, утвержденный Решением учредителей № ___ от 01.02.2021

2.4. Закон Республики Казахстан от 18 марта 2002 года N 304 Об органах юстиции

3.ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Юридическая клиника - участник негосударственной системы бесплатной юридической помощи. Создается на базе высшего учебного заведения с целью правовой помощи и правового просвещения населения и формирования у обучающихся по юридической специальности навыков оказания юридической помощи.

4.ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

МТИИ

МЮ

РК

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

5.1 Основными целями деятельности юридической клиники являются:

- создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к получению бесплатной юридической помощи;
- оказание бесплатной информационно-правовой помощи социально незащищенным слоям населения и повышения уровня их правового сознания;
- формирование студенческого правозащитного сообщества;
- воспитание студентов в духе уважения принципа верховенства права, справедливости и человеческого достоинства;
- повышение уровня и закрепление полученных студентами теоретических знаний;
- приобретение студентами профессиональных умений и навыков и создание тем самым необходимых предпосылок для адаптации студентов к условиям современной юридической практики;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, участвующих в работе юридической клиники;
- установление и развитие сотрудничества с государственными и негосударственными органами, учреждениями и организациями в интересах деятельности юридической клиники.

5.2 Для достижения указанных целей юридическая клиника решает следующие задачи:

- бесплатное консультирование граждан по правовым и социально-правовым вопросам;
- социализация студентов, то есть их привлечение, с одной стороны, к решению реальных вопросов, стоящих перед правоприменительными органами, а с другой - к решению проблем граждан, нуждающихся в правовой помощи и защите;
- обеспечение прохождения студентами направления подготовки «Юриспруденция», «Уголовное право и уголовный процесс», «Юрист в сфере государственной службы» стажировки, учебной и производственной практики, в том числе преддипломной;
- расширение и углубление полученных студентами теоретических знаний и их практическое закрепление в период стажировки в юридической клинике;
- повышение познавательной активности студентов и их вовлечение в научно-исследовательскую работу;
- участие в международных (региональных) конференциях, круглых столах, семинарах, посвященных проблемам оказания бесплатной помощи населению;
- развитие у студентов чувства ответственности за выполняемую работу и ее результат;
- опосредованное привлечение к работе клиники студентов путем коллективного решения на аудиторных занятиях наиболее сложных и интересных с познавательной точки зрения ситуаций, являющихся предметом обращения граждан за правовой помощью.

6. УПРАВЛЕНИЕ КЛИНИКОЙ И ЕЕ СОСТАВ

6.1 Общее руководство деятельностью юридической клиники осуществляет декан факультета.

6.2 Непосредственное руководство юридической клиникой осуществляет руководитель юридической клиники, назначаемый из числа профессорско-преподавательского состава кафедры права, назначаемый и освобождаемый от возложенных на него обязанностей приказом ректора МТИИ на основании представления декана факультета.

6.3 В состав юридической клиники входят:

руководитель юридической клиники, преподаватели-кураторы, студенты-консультанты.

6.4 Необходимое для работы в юридической клинике количество преподавателей

кураторов и их специализацию определяет руководитель юридической клиники по согласованию с деканом факультета.

6.5 Студентами-консультантами являются обучающиеся по образовательным программам подготовки «Юриспруденция», «Уголовное право и процесс» «Юрист в сфере государственной службы», прошедшие курс инструктивных занятий, организуемых руководителем юридической клиники.

С каждым студентом, изъявившим желание работать в юридической клинике, в обязательном порядке проводится собеседование, целью которого является определение объема знаний студента по вопросам оказания бесплатной юридической помощи.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1 Руководитель и преподаватели-кураторы юридической клиники имеют право:

- обладать всей информацией о деятельности юридической клиники, связанной с оказанием юридических услуг;
- знакомиться с проектами решений руководства, связанных с деятельностью юридической клиники;
- присутствовать на совещаниях различного уровня, затрагивающих вопросы по направлениям деятельности юридической клиники;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности юридической клиники, а также в принятии решений по дисциплинарным вопросам в отношении студентов-консультантов юридической клиники;
- требовать выполнения указаний от студентов-консультантов юридической клиники;
- самостоятельно оценивать деятельность курируемых им студентов юридической клиники;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных, научных подразделений Института, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений института;
- участвовать в оказании бесплатных юридических услуг.

7.2 Руководитель юридической клиники:

- планирует, организует и контролирует работу всех участников;
- совместно с ППС организует отбор и привлечение преподавателей и студентов к работе в юридической клинике;
- обеспечивает взаимодействие юридической клиники с кафедрами и другими структурными подразделениями института;
- представляет интересы юридической клиники в различных организациях;
- обеспечивает взаимодействие юридической клиники с аналогичными подразделениями института и других вузов;
- организует и ведет делопроизводство юридической клиники;
- осуществляет учет, регистрацию, систематизацию и хранение документов;
- составляет график дежурств преподавателей-кураторов и студентов-консультантов;
- организует подготовку учебно-методического пособия, обобщающего опыт работы юридической клиники;
- обобщает работу юридической клиники за определенные периоды времени, готовит необходимые отчеты и иные материалы.

7.3 Преподаватель-куратор:

- по поручениям руководителя юридической клиники разрабатывает необходимые методические материалы;
- присутствует на рабочем месте в юридической клинике в соответствии с утвержденным графиком дежурств;
- контролирует прием посетителей студентами-консультантами и качество даваемых ответов;

- совместно со студентами-консультантами готовит письменные ответы на запросы граждан. В наиболее сложных случаях к работе по подготовке ответов на запросы граждан могут быть привлечены другие преподаватели и заведующие правовых кафедр;

- оказывает методическую помощь студентам-консультантам во время ведения консультаций, обратившихся за правовой помощью, при подготовке письменных ответов, отчетов о проделанной работе.

7.4 Студент-консультант:

- осуществляет дежурство в соответствии с утвержденным графиком;

- осуществляет прием посетителей;

- оказывает правовое консультирование в устной и письменной формах;

- осуществляет подготовку и составление заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера по обращениям граждан.

7.5 Кафедры права обеспечивает возможность прохождения студентами стажировки на базе юридической клиники. Студенты вправе проходить учебную, производственную практики, в том числе преддипломную на базе юридической клиники.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ И ПОРЯДОК ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

8.1 Работа в юридической клинике осуществляется в форме дежурства в соответствии с утвержденным директором Филиала графиком работы юридической клиники.

8.2 Каждому посетителю, обратившемуся в юридическую клинику впервые, в обязательном порядке предлагается ознакомиться с регламентом работы юридической клиники. Если условия работы юридической клиники посетителя удовлетворяют, то ему предлагается удостоверить свою личность, а затем изложить суть вопроса.

8.3 Существо вопроса и полученные результаты студент-консультант отражает в учетной карточке по предоставлению правовой помощи посетителю, в которой также указываются персональные данные посетителя (фамилия, имя, отчество), его адрес проживания. Контактные данные, статус, место работы.

8.4 В ходе заполнения учетной карточки студент-консультант предлагает посетителю заполнить лист согласия на получение консультации от студентов-консультантов юридической клиники.

8.5 Оценивая вопрос посетителя преподаватель-куратор определяет ее адресность, меру сложности и предлагает студенту-консультанту либо ответить сразу, либо определить необходимое для подготовки ответа время. Если вопрос находится вне компетенции юридической клиники или слишком сложен, то посетителю даются рекомендации по поводу того, в какое учреждение ему следует обратиться, к кому, какие подготовить документы.

8.6 Конкретные и согласованные с посетителем дата и время встречи для дачи ответа фиксируются в журнале учета приема посетителей. При этом максимальный срок подготовки ответов на сложные и объемные вопросы не должен превышать 7 календарных дней.

8.7 После консультации посетителю юридической клиники предлагается заполнить анкету опроса посетителей о качестве оказания бесплатной юридической помощи.

8.8 В свободное от приема посетителей время студент-консультант работает над ответами на ранее полученные вопросы самостоятельно либо с помощью преподавателя-куратора.

8.9 Беседа с каждым посетителем должна проходить в предельно вежливой и корректной форме. При первых признаках возникновения напряженности руководитель юридической клиники и преподаватель-куратор обязаны принять меры по недопущению конфликтной ситуации.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

9.1 Для проведения консультаций юридической клинике предоставляется аудитория из числа незадействованных в учебном процессе помещений, оборудованная соответствующей мебелью, необходимой для организации рабочих мест, хранения документации и одежды.

9.2 Юридическая клиника обеспечивается персональными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет и правовым базам данных, телефонной связью, множительной техникой. Для нужд юридической клиники с целью проведения консультаций в сети Интернет на официальном сайте создается отдельный раздел.

9.3 Для надлежащего оказания консультаций юридическая клиника обеспечивается расходными материалами и канцелярскими товарами в соответствии с заявками руководителя юридической клиники.

9.4 Финансирование необходимых для деятельности клиники расходов осуществляется за счет средств института.

10. УЧЕТ, ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ

10.1 Работа преподавателей-кураторов планируется и учитывается в соответствии с нормами времени и порядком определения учебной, учебно-методической и научно-исследовательской нагрузки профессорско-преподавательского состава института.

10.2 Выполненная работа учитывается в следующих документах:

- журнал регистрации посетителей;
- учетные карточки посетителей юридической клиники;
- лист согласия гражданина на получение консультации от студентов-консультантов юридической клиники;
- анкеты посетителей.

10.3 Отчеты руководителя юридической клиники заслушиваются не реже одного раза в год на заседании совета факультета.

11. ИЗМЕНЕНИЯ

11.1 Положение вступает в силу с момента его введения его в действие приказом ректора института.

11.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

11.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие с момента утверждения положения.

11.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет руководитель юридической клиники.