

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОКАЗАНИЮ ЮРИДИЧЕСКОЙ
ПОМОЩИ И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ
КЛИНИКИ

Элиста, 2018 г.

1. Общие положения организации деятельности Юридической клиники КалмГУ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок организации деятельности, проведения консультационной работы и контроля качества деятельности Юридической клиники КалмГУ в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова», именуемом далее – Университет, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, и другими локальными актами Университета.

1.2. Под организацией деятельности Юридической клиники КалмГУ понимается целенаправленная деятельность ректората и других организационно-штатных структур Университета, педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку студентов по направлению «Юриспруденция».

Организация работы Юридической клиники КалмГУ осуществляется при непосредственной поддержке КРО ООО «Ассоциация юристов России»

1.3. Общие требования к организации деятельности Юридической клиники КалмГУ:

Организация деятельности Юридической клиники КалмГУ основывается на требованиях и положениях ФГОС ВПО «Юриспруденция».

1.4. Организация работы Юридической клиники КалмГУ призвана обеспечивать:

- Современный научный уровень подготовки кадров, а также оптимальное соотношение времени теоретического и практического обучения;
- Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин и работы в Юридической клинике КалмГУ;
- Внедрение новейших достижений науки и техники передового опыта деятельности других Юридических клиник;
- Рациональное сочетание традиционных методов передачи информации с новейшими достижениями в различных областях науки;
- Создание необходимых условий для успешного осуществления деятельности Юридической клиники КалмГУ.

1.5. Организация работы Юридической клиники КалмГУ признана обеспечить:

- 1) повышение уровня профессиональной подготовки студентов Университета, формирование у обучающихся по юридической специальности профессиональных компетенций и навыков оказания юридической помощи;
- 2) создание условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной юридической помощи, оказываемой бесплатно;
- 3) создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности;
- 4) правовое просвещение населения

1.6. При организации работы Юридической клиники КалмГУ решаются следующие задачи:

- создание мест для прохождения студентами производственной практики и приобретению необходимых профессиональных компетенций;
- предоставление студентам Университета возможности получения навыков юридической деятельности;
- выработка у студентов практических навыков и устойчивых ориентиров в области защиты прав человека, профессиональной этики, правовой и психологической культуры;
- предоставление гражданам возможности получения бесплатных юридических консультаций;

– развитие у студентов Университета навыков работы с материалами реальной практики работы судов и иных органов.

1.7. Оказание юридической помощи в Юридической клинике КалмГУ основывается на следующих принципах:

- 1) обеспечение реализации и защиты прав, свобод и законных интересов граждан;
- 2) социальная ориентированность при оказании бесплатной юридической помощи;
- 3) доступность бесплатной юридической помощи для граждан в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
- 4) контроль за соблюдением лицами, оказывающими бесплатную юридическую помощь, норм профессиональной этики и требований к качеству оказания бесплатной юридической помощи;
- 5) объективность, беспристрастность при оказании бесплатной юридической помощи и ее своевременность;
- 6) обеспечение конфиденциальности при оказании бесплатной юридической помощи.

1.8. Основными документами, определяющими содержание и организацию деятельности Юридической клиники КалмГУ являются методические материалы (Положение о юридической клинике Калмыцкого государственного университета, Положение об организации и осуществления деятельности куратора Юридической клиники, Кодекс этики и др.), график проведения консультации.

Методические материалы (положения) – совокупность методических материалов, способствующих эффективной организации и осуществления деятельности Юридической клиники КалмГУ. Методические материалы (Положения) разрабатываются сотрудниками юридического факультета, обсуждаются и принимаются на Ученом совете Университета и утверждаются ректором Университета.

График консультаций разрабатывает на каждый семестр учебного года и утверждается деканом юридического факультета.

2. Оказание юридической помощи гражданам в Юридической клинике КалмГУ

2.1. Работа клиники организуется по согласно графику консультаций.

В графике консультаций должна содержаться полная информация о дате, времени, месте, консультанте и кураторе проведения консультаций в Юридической клинике КалмГУ.

График размещается на информационный стенд не позднее, чем за 5 дней до начала консультаций и в сети Интернет на сайте КалмГУ.

Изменения в графике допускаются в исключительных случаях и только с разрешения проректора по учебной работе Университета, в случаях чрезвычайных ситуаций

2.2. При организации работы Юридической клиники КалмГУ следует учитывать:

- к работе в Юридической клинике КалмГУ привлекаются студенты 3-4 курсов очной формы обучения и 4-5 курсов заочной формы обучения;
- в исключительных случаях к работе Юридической клиники КалмГУ могут привлекаться студенты 2 курса очной формы обучения и 3 курса заочной формы обучения. Работа последних осуществляется только в присутствии куратора Юридической клиники КалмГУ

2.3. За весь период обучения в КалмГУ каждый студент обязан принять участие в работе юридической клиники. График работы определяет деканом юридического факультета

2.4. Кураторы юридической клиники обязаны проходить повышении квалификации в области оказания юридической помощи гражданам

2.5. Бесплатная юридическая помощь оказывается в виде:

- 1) правового консультирования в устной и письменной форме;

2) составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;

2.6. *Консультация* является одной из форм работы Юридической клиники КалмГУ. Консультации проводятся регулярно в часы установленные графиком консультаций. Руководство консультационной работой студентов осуществляют кураторы юридической клиники.

2.7. *Составление юридических документов* – форма работы Юридической клиники КалмГУ. Составление юридических документов осуществляется студентом, проводившим консультацию под руководством куратора юридической клиники.

3. Контроль качества деятельности Юридической клиники КалмГУ

3.1. Контроль качества деятельности Юридической клиники КалмГУ имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка проведения работы Юридической клиники КалмГУ требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, и других нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета;
- соответствие качества подготовки студентов, их уровня знаний, умений, навыков и компетенций требованиям ФГОС ВПО;
- степень реализации учебных планов Университета и программ;
- теоретический и методический уровень проведения консультаций;
- уровень организации работы студентов;
- уровень материально-технического обеспечения работы Юридической клиники КалмГУ
- обеспеченность студентов учебной, научной и методической литературой;

3.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны деятельности Юридической клиники КалмГУ. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в деятельности и методической работе Юридической клиники КалмГУ, сочетаться с оказанием практической помощи студентам кураторами Юридической клиники КалмГУ, обеспечивая в конечном итоге повышение качества образовательного процесса.

3.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок работы Юридической клиники КалмГУ, заслушивания отчетов на Учебно-методическом и Ученом советах Университета;
- участия руководящего состава Университета в совещаниях по работе Юридической клиники КалмГУ;
- рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями методической документации по организации работы Юридической клиники КалмГУ;
- кураторского контроля;
- контроля качества проведения консультации и подготовки юридических документов студентов;
- обсуждения работы Юридической клиники КалмГУ;
- проведения проверок выполнения графиков консультаций;

3.4. Лица, контролирующие работу Юридической клиники КалмГУ по приему граждан, обязаны присутствовать при консультации все время до ее окончания. В ходе проведения приема им не разрешается вмешиваться в работу студента и куратора Юридической клиники КалмГУ или делать им замечания.

3.5. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор приема граждан со студентом и куратором, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения приема граждан, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

4. Субъекты контроля качества. Их права и обязанности

4.1. *Проректор по учебной работе:*

- осуществляет руководство организацией методической работы Юридической клиники КалмГУ;
- координирует составление факультетом графиков консультаций;
- контролирует распределение учебной нагрузки для кураторов Юридической клиники КалмГУ;
- осуществляет контроль выполнения графика консультаций;

4.2. *Декан факультета*, контролируя работу Юридической клиники КалмГУ, исполняет следующие обязанности:

- контролирует реализацию текущего расписания консультаций;
- организует контроль работы студентов Юридической клиники КалмГУ;
- осуществляет координацию деятельности учебных подразделений, обеспечивающих работы Юридической клиники КалмГУ;
- анализирует работу Юридической клиники КалмГУ;
- отчитывается о работе Юридической клиники КалмГУ на Ученом совете Университета

4.3. *Заведующий кафедрой организует:*

- распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между кураторами Юридической клиники КалмГУ;

4.4. Заведующий Юридической клиники КалмГУ подчиняется непосредственно декану юридического факультета

Заведующий Юридической клиники КалмГУ организует работу клиники, координирует работу сотрудников, осуществляет контроль за надлежащим выполнением ими своих должностных обязанностей.

Заведующий Юридической клиники КалмГУ решает общие административные вопросы организации деятельности клиники – планирует деятельность Юридической клиники КалмГУ, организует прохождение студенческой практики на базе юридической клиники, организует систему делопроизводства, а также решает иные вопросы работы Юридической клиники КалмГУ.

4.5. Обязанности и права заведующего клиникой:

- на принципах единоначалия и демократии, опираясь на авторитет среди коллег, осуществляет управление и руководство клиникой;
 - действует на основе решений ректората, деканата, руководствуясь законодательством РФ, уставом Университета, программами развития Университета, факультета, планами клиники;
 - представляет Юридическую клинику во всех органах, учреждениях и организациях;
 - несет ответственность перед Ученым советом, ректором и деканом за качество за организаторскую деятельность, за качество оказания бесплатной юридической помощи населению;
 - планирует и организует следующие виды работ: учебную, воспитательную, методическую, научно-исследовательскую, организаторскую;
- имеет право на:
- подбор и согласование с ректором и деканом кандидатур на замещение вакантных должностей сотрудников клиники;
 - осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей сотрудниками клиники;
 - издание распоряжений, указаний, обязательных для всех сотрудников клиники;

▪ пользуется всеми правами руководителя структурного подразделения. Правом: предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления; требовать от сотрудников выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины; вносить руководству Университета представления на поощрение или привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников; предлагать руководству Университета изменение штатного расписания и должностных окладов сотрудников в соответствии с действующим законодательством, Уставом, положением об оплате труда работников Университета, положением о доплатах и надбавках и других локальных актов; предлагать декану факультета форму организации труда, способную обеспечить использование интеллектуального и производственного потенциала клиники; заказывать необходимое оборудование, услуги других организаций (при наличии на эти цели средств и при соблюдении установленных в Университете правил приобретения и оформления материальных ценностей);

организует:

- учебно-воспитательный процесс в клинике;
- взаимодействие с другими структурами Университета;
- подготовку методических пособий;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы юридических клиник;

обеспечивает:

- развитие Юридической клиники;
- отчетность Юридической клиники;

контролирует:

- качество оказания бесплатной юридической помощи

утверждает:

- планы и отчеты Юридической клиники КалмГУ

5. Материально-техническое обеспечение деятельности Юридической клиники КалмГУ

5.1. Материально-техническое обеспечение работы Юридической клиники КалмГУ является необходимым условием для ее качественной работы.

Материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих в себя помещение для проведения приема граждан, компьютеры, принтер, учебники и учебные пособия, комментарии, учебники, типовые юридические документы и т.п.

5.2. Юридическая клиника обеспечивается электронными ресурсами: Информационно-правовой системой «КонсультантПлюс»; электронно-библиотечной системой ЭБС.

5.3. Обеспечение различными техническими средствами осуществляется административно-хозяйственной частью Университета по заявкам заведующего клиникой.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в положение

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных организациях высшего образования и работу Юридических клиник, а также в соответствии с Уставом Университета и утверждаются на Ученом совете Университета.