



УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

от 25 октября 2012 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о юридической клинике**  
**частного образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования**  
**«Омская юридическая академия»**

**1. Общие положения**

Юридическая клиника – это часть основной образовательной программы частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омская юридическая академия» (далее - ОмЮА), направленная на приобретение и совершенствование практических навыков, углубление и закрепление знаний и умений, необходимых выпускнику юридического вуза. Деятельность студентов в юридической клинике является практикой, виды и продолжительность которой предусматриваются учебным планом института.

**2. Цели, принципы и формы деятельности юридической клиники**

2.1. Целями деятельности юридической клиники являются:

- обучение студентов навыкам практической работы;
- изучение студентами проблем, касающихся профессиональной ответственности и этики;
- оказание бесплатной юридической помощи социально незащищенным гражданам.

2.2. Принципами деятельности юридической клиники являются:

- законность;
- гуманизм;
- сохранение тайны сведений, сообщенных гражданами, обратившимися в юридическую клинику;
- добросовестное выполнение взятых на себя обязательств;
- независимость в защите законных прав и интересов граждан;

- безвозмездность оказания юридической помощи социально незащищенным слоям населения.

### 2.3. Формы деятельности юридической клиники:

- проведение со студентами клиники групповых и индивидуальных занятий по выработке профессиональных навыков;

- консультирование студентами граждан, обратившихся в общественную приемную юридической клиники;

- составление студентами по просьбе и в интересах обратившихся граждан юридических документов (исковых заявлений, жалоб и т.д.);

- правовое информирование и просвещение населения.

## 3. Организация деятельности юридической клиники

3.1. Организацию деятельности юридической клиники обеспечивают:

- Первый проректор ОмЮА;

- руководитель юридической клиники;

- заместитель руководителя юридической клиники;

- преподаватели-консультанты;

- студенты, проходящие практику в юридической клинике.

3.2. **Первый проректор** осуществляет общее руководство юридической клиникой, при этом:

- производит отбор сотрудников юридической клиники, организацию и контроль их работы;

- рассматривает подготовленные сотрудниками юридической клиники методические рекомендации по прохождению студентами практики в юридической клинике и предложения, направленные на улучшение деятельности юридической клиники и принимает решение об их реализации;

- организует материально-техническое обеспечение деятельности юридической клиники;

- утверждает локальные акты юридической клиники;

- утверждает полугодовые и годовые аналитические отчеты руководителя юридической клиники с рекомендациями по улучшению качества работы юридической клиники и представляет их при необходимости на обсуждение Ученого совета ОмЮА.

**3.3. Руководитель юридической клиники** подчиняется непосредственно первому проректору ОмЮА и осуществляет текущее руководство юридической клиникой, реализуя следующие направления деятельности:

- организация работы юридической клиники;
- организация практического обучения в юридической клинике;
- планирование деятельности юридической клиники;
- координация работы юридической клиники с работой Академии;
- обеспечение взаимодействия юридической клиники с органами власти и организациями;
- ведение делопроизводства юридической клиники;
- организация порядка в помещении юридической клиники;
- наполнение компьютерной базы данных юридической клиники и систематизация информации;
- наполнение страницы юридической клиники на сайте академии информацией;
- оценка практики студентов в юридической клинике.

**3.4. Заместитель руководителя** юридической клиники подчиняется непосредственно руководителю юридической клиники, осуществляя следующие функции:

- организация теоретического и практического обучения студентов в юридической клинике;
- ведение делопроизводства в юридической клинике;
- организация порядка в помещении юридической клиники.

**3.5. Преподаватели-консультанты** рекомендуются руководителем юридической клиники по согласованию с первым проректором и утверждаются на эти должности приказом ректора. В полномочия преподавателей-консультантов входит:

- руководство студентами при оказании правовой помощи клиентам клиники;
- обучение студентов при проведении индивидуальных и групповых занятий практическим навыкам, необходимым юристу;
- оказание помощи студентам в обобщении правоприменительной практики и накопление образцов юридических документов;
- составление характеристики студентов, прошедших практику в юридической клинике.

**3.6. Студенты-практиканты** при прохождении практики в юридической клинике реализуют права и исполняют обязанности, предусмотренные п.п. 3.6.1. и 3.6.2. настоящего положения.

3.6.1. Студент-практикант вправе:

- получать консультации и методические и практические указания сотрудников юридической клиники по выполнению заданий, подготовке документов;
- получать доступ к материалам практики юридической клиники;
- пользоваться библиотекой, справочно-правовыми средствами, компьютерной и иной техникой юридической клиники;
- получать необходимые разъяснения и консультации от преподавателей-консультантов;
- вносить предложения, направленные на совершенствование деятельности юридической клиники по организации практики;
- участвовать в мероприятиях, проводимых юридической клиникой;
- быть представленными к поощрению за высокие результаты и исключительную компетентность и добросовестность по итогам прохождения практики в юридической клинике.

3.6.2. Студент-практикант обязан:

- изучить программу практики перед началом практики;
- присутствовать на организационном собрании перед началом практики;
- повторить основные положения гражданского права, жилищного права, семейного права, земельного права, трудового права, права социального обеспечения, административного права, уголовного права, исполнительного производства и иных отраслей права и законодательства, знание которых будет необходимо в работе с клиентами;
- соблюдать Правила работы в юридической клинике, положения Этического кодекса, а также внутренний распорядок, установленный для юридической клиники и график работы юридической клиники;
- выполнять задания и указания преподавателя;
- аккуратно и правильно заполнять действующие в клинике учетно-регистрационные документы;
- уметь пользоваться имеющейся в юридической клинике компьютерной техникой для получения необходимой правовой информации;

- составить отчет по результатам практики в соответствии с указаниями программы;

3.6.3. Работа в юридической клинике направлена на обучение студента решению следующих задач:

- сбор нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм;
- анализ юридических норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- анализ судебной и административной практики;
- обоснование и принятие решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов.

3.6.4. В процессе прохождения практики студент должен:

- получить представление о проблематике профессиональной деятельности;
- обрести практические навыки подготовки и оценки правовой документации, навыки работы с входящими и исходящими документами;
- развить навыки делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики.

#### **4. Порядок прохождения и содержание практики в юридической клинике**

4.1. Прохождение студентами практики в юридической клинике осуществляется посредством их участия в работе общественной приемной.

4.2. Студенты под руководством преподавателя-консультанта ведут прием граждан в общественной приемной, дают им правовые консультации, составляют для доверителей клиники правовые документы.

4.3. Преподаватель-консультант не участвует лично в оказании правовой помощи гражданам. В его обязанности входит организация самостоятельной работы студентов по сбору юридически значимой информации и поиску необходимого нормативного материала. Преподаватель осуществляет контроль за работой студентов в общественной приемной и при необходимости корректирует их действия. Студент обязан самостоятельно найти ответ на вопрос клиента и в необходимых случаях составить юридический документ. Преподаватель проверяет правильность

документа. Юридические консультации, оказываемые гражданам, предварительно предъявляются преподавателю для проверки в письменной форме.

4.4. Студенты, ведущие прием клиентов клиники, консультируют их непосредственно в день обращения лишь по наиболее простым вопросам и только по предварительному согласованию с преподавателем. В остальных случаях студент обязан записать вопрос обратившегося и назначить ему повторную встречу через 3-7 дней. За это время студент изучает соответствующий нормативный материал, правоприменительную практику и готовит письменный ответ клиенту юридической клиники. В процессе выработки позиции по делу студент обращается за консультацией к преподавателю. Преподаватель направляет действия студента по поиску необходимых материалов правоприменительной практики, разъясняет отдельные положения законодательства.

4.5. Все обращения граждан в общественную приемную фиксируются в журнале обращений, при этом в учетно-регистрационных формах кратко излагается суть проблемы, с которой клиент обратился в юридическую клинику. В журнале отражается также точное время, когда студент обязуется представить клиенту письменную консультацию или подготовленный документ. При передаче их клиенту в журнале делается соответствующая отметка, удостоверяемая подписью обратившегося.

4.6. По договоренности с обратившимся гражданином и с разрешения преподавателя-консультанта письменная консультация может быть направлена клиенту по почте.

4.7. Студенты обязаны быть вежливыми и доброжелательными в обращении с клиентами клиники. Категорически запрещается разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной при оказании юридической помощи гражданам.

4.8. Соблюдение студентом этических норм является одним из необходимых условий положительной оценки результатов практики в юридической клинике.

4.9. Юридическая клиника оказывает правовую помощь по вопросам гражданского, жилищного, семейного, земельного, административного, налогового, трудового права и других отраслей права. По вопросам уголовного права и процесса юридическая клиника оказывает лишь первичную помощь, разъясняя отдельные положения законодательства и составляя при необходимости заявления о возбуждении уголовного дела.

4.10. Если клиент обращается за помощью по вопросам, находящимся вне компетенции юридической клиники, ему может быть отказано в предоставлении консультации. Гражданину может быть отказано в оказании юридической помощи и в случае, когда отсутствуют необходимые документы, и нет возможности их получить (гражданин не желает совершать действия, направленные на их получение). В случае отказа в оказании юридической помощи студент обязан, если это возможно, сообщить доверителю об органах и организациях, способных оказать помощь по данному вопросу.

4.11. Студент обязан предупредить клиента юридической клиники о том, что помощь ему оказывается студентом, который еще не является профессиональным юристом.

4.12. Зачет по практике в юридической клинике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

4.13. Зачет по практике в юридической клинике принимается руководителем юридической клиники на основании отчета студента о прохождении практики, утвержденного преподавателем-консультантом, характеристики преподавателя-консультанта и подготовленных студентом письменных консультаций и правовых документов. Письменные консультации и юридические документы прилагаются студентом к отчету о практике в юридической клинике.

4.14. Студенты, не выполнившие программу практики в юридической клинике без уважительной причины или не получившие зачета, могут быть отчислены из Академии как имеющие академическую задолженность.