

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулаков Владимир Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 2014.10.10 10:41:27
Уникальный образовательный ключ:
8bb18400c08cb7b23bb0de64eacbacdfc065

Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный
университет правосудия»

ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014 г. № 42

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Российского государственного
университета правосудия



В.В. Ершов

2014 г.

О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБУВО «РГУП» (далее - Университет), иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Юридическая клиника организует свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета. Основные направления работы Клиники определяет настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы Клиники, утвержденные ректором Университета (директором филиала).

1.3. Деятельность Юридической клиники строится на принципах законности, гуманизма, конфиденциальности, доступности правовой помощи для социально-незащищенных слоев населения, безвозмездности.

1.4. Юридическая клиника (далее - Клиника) создается приказом Ректора Университета и является структурным подразделением Университета (филиала).

1.5. Клинику возглавляет заведующий, который назначается на должность приказом ректора Университета (директора филиала) на основании заключенного трудового договора. Заведующий клиникой руководит деятельностью клиники в соответствии с утвержденной должностной

инструкцией.

1.6. Общее руководство деятельностью Клиники осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе Университета. Общее руководство деятельностью Клиники филиала Университета осуществляет Заместитель директора филиала по учебной и воспитательной работе. Координацию деятельности Клиник филиалов Университета осуществляет заведующий Клиникой (г. Москва).

1.7. В помощь заведующему Клиникой могут устанавливаться должности работников Клиники: заместителя заведующего Клиникой, администратора, назначаемых на должность приказом ректора (директора филиала). Заместитель заведующего Клиникой и администратор работают под непосредственным руководством заведующего Клиникой по направлениям деятельности в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. Прохождение студентами учебной практики в Клинике осуществляется в соответствии с программой практики, утвержденной ректором. Студенты - практиканты направляются для прохождения практики в Клинике в соответствии с учебным планом и на основании приказа ректора (директора филиала), проект которого вносит декан соответствующего факультета.

1.9. Для правового информирования граждан во внеучебное время могут привлекаться наиболее подготовленные студенты Университета, которые ведут консультативную деятельность под контролем преподавателей-кураторов. Преподаватели-кураторы привлекаются к руководству студентами - консультантами по представлению заведующего Клиникой на основании индивидуальных планов работы преподавателя.

1.10. Клиника отчитывается в своей деятельности перед руководством Университета (филиала) и учебно-методическим Советом Университета (филиала).

1.11. Полное наименование Клиники: «Юридическая клиника ФГБОУВО "РГУП" (_____ филиал). Сокращенное наименование: "Юридическая клиника РГУП"; "Юридическая клиника _____ филиала РГУП".

1.12. Внутренний распорядок и режим работы клиники определяется Регламентом, утвержденным приказом ректора.

2. Основные цели и задачи деятельности

2.1. Целями деятельности Клиники являются:

- участие в подготовке социально ориентированных профессиональных юристов;
- повышение правовой культуры граждан;
- оказание юридической помощи малоимущим, инвалидам, детям-сиротам и иным категориям социально-незащищенных граждан;
- содействие повышению качества подготовки специалистов по программам высшего и среднего профессионального юридического образования;
- обучение студентов - практикантов Клиники, их подготовка к приему граждан - клиентов Клиники;
- содействие трудоустройству студентов - юристов, выпускников Университета;
- установление координационных связей с другими правовыми клиниками, образованными в Российской Федерации, а также с общественными организациями, занимающимися социальной поддержкой и защитой прав населения, в том числе - международными правозащитными организациями, деятельность которых не противоречит Уставу Университета.

2.2. Задачами Клиники являются:

- социализация студентов-юристов;
- ознакомление с проблемами практического применения положений действующего законодательства;
- формирование и развитие профессиональных навыков у студентов;
- оказание адресной правовой помощи социально-незащищенным гражданам на безвозмездной основе;

- участие в государственных, муниципальных, международных и иных программах, направленных на достижение целей Клиники, которые не противоречат Уставу Университета;
- систематизация и обобщение материалов юридической практики, а также содействие их использованию в научной работе соответствующих подразделений Университета;
- организация прохождения учебной практики студентами-практикантами.

3. Функции Клиники

3.1. Оказание помощи малообеспеченным и другим социально-незащищенным гражданам по следующим направлениям:

- конституционное право;
- административное право;
- налоговое право;
- трудовое право;
- право социального обеспечения;
- жилищное право;
- семейное право;
- гражданское право;
- наследственное право;
- военное право;
- уголовное право.

3.2. Организация прохождения практики студентами.

3.3. Участие в организации мероприятий по совершенствованию качества подготовки обучающихся.

3.4. Участие в осуществлении мер по оснащению Клиники необходимым оборудованием, наглядными пособиями.

3.5. Составление тематических планов и организация обучения студентов в соответствии с ними.

- 3.6. Организация учета посещаемости и успеваемости обучающихся, направленных в Клинику для прохождения практики, информирование групповых руководителей.
- 3.7. Организация и ведение делопроизводства Клиники.
- 3.8. Планирование и организация работы Клиники.
- 3.9. Участие в разработке локальных нормативных актов, методических, справочных и иных материалов по вопросам функционирования Клиники.
- 3.10. Организация приема граждан для оказания юридической помощи.
- 3.11. Правовое информирование населения (предоставление устных консультаций гражданам).
- 3.12. Организация работы по изучению студентами судебной и иной правоприменительной практики, а также делопроизводства в различных сферах юридической деятельности.
- 3.13. Формирование навыков составления и оформления юридических документов и работы с населением по юридическим вопросам.
- 3.14. Осуществление комплекса мероприятий по повышению качества оказываемой студентами юридической помощи.
- 3.15. Координация деятельности Клиники с кафедрами, факультетами и другими структурными подразделениями Университета.
- 3.16. Осуществление контроля качества оказываемой студентами юридической помощи.
- 3.17. Информационное обеспечение деятельности Клиники.
- 3.18. Формирование учебных юридических дел для последующего использования преподавателями в образовательном процессе.
- 3.19. Взаимодействие с другими правовыми клиниками, а также с государственными, общественными, иными организациями, объединениями, учреждениями и средствами массовой информации по вопросам деятельности Клиники.

4. Права и обязанности

4.1. Права и обязанности работников Клиники определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники Клиники имеют право:

4.2.1. участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности Клиники;

4.2.2. пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета (филиала) и других структурных подразделений Университета (филиала);

4.2.3. обжаловать приказы и распоряжения ректора Университета (директора филиала) в установленном законодательством порядке;

4.2.4. на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.2.5. запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию, необходимую для осуществления задач и функций Клиники.

4.3. Работники Клиники обязаны:

4.3.1. на высоком профессиональном уровне выполнять свои профессиональные обязанности;

4.3.2. своевременно повышать свой квалификационный уровень;

4.3.3. формировать у обучающихся профессиональные качества, требуемые для избранной специальности.

5. Ответственность

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение Клиникой возложенных на нее функций ответственность несет заведующий Клиникой в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5.2. Работники Клиники несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.3. Обучающиеся несут дисциплинарную ответственность за нарушение учебной дисциплины в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Клиника взаимодействует:

- **с кафедрами-по вопросам:**

- участия преподавателей-кураторов в работе Клиники;
- изучения студентами судебной и иной правоприменительной практики, делопроизводства в различных сферах юридической деятельности;
- формирования навыков и умений по оказанию правовой помощи населению;
- формирования у студентов навыков составления и оформления юридических документов и работы с населением по юридическим вопросам;
- подготовки учебно-методических, справочных и иных материалов по направлениям деятельности;
- использования в образовательном процессе учебных дел, сформированных в результате работы Клиники;
- осуществления комплекса мероприятий, направленных на повышение качества оказываемой студентами юридической помощи;

- **с отделом организации практики и трудоустройства выпускников -по вопросам:**

- планирования, организации и проведения учебных практик студентов;

- подготовки методических материалов по организации учебных практик;
- **с факультетами** -по вопросам:
 - планирования, организации и проведения учебных практик студентов;
 - представления студентов к поощрению и наложению дисциплинарных взысканий;
 - разработки предложений и рекомендаций по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и усиления его практической направленности;
 - организации участия студентов в мероприятиях разных уровней по направлениям деятельности;
- **с другими подразделениями Университета (филиала)** - по соответствующим направлениям деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.2. Клиника имеет право запрашивать в структурных подразделениях Университета (филиала) информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

7. Контроль за деятельностью Клиники

7.1. Проверка деятельности Клиники проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета (филиала) - по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью Клиники осуществляет ректор Университета, проректор по учебной и воспитательной работе, Учебно-методическое управление (в филиалах - директор филиала, заместитель директора по учебной и воспитательной работе, учебный отдел).

8. Прекращение деятельности

8.1. Реорганизация и ликвидация Юридической Клиники осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

8.2. При реорганизации Клиники имеющиеся в ней документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение

правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

Руководитель подразделения

В.В. Лисицын

Согласовано:

Первый проректор

Л.М. Король

Проректор по учебной и
воспитательной работе

С.В. Никитин

Проректор по персоналу

О.Ю. Наумова

Начальник УМУ

Т.В. Казакова

Начальник отдела филиалов

Т.В. Бессонова

Начальник отдела кадров

Т.Я. Савельева

Начальник юридического отдела

Т. В. Туманова