

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УРАЛЬСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ИНСТИТУТ ЮСТИЦИИ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Юридической клинике при Институте юстиции**

**Уральской государственной юридической академии**

**Екатеринбург  
2012**

Первоначальная редакция утверждена  
Ученым советом УрГЮА 29.06.2007 г.



## Положение о Юридической клинике при Институте юстиции Уральской государственной юридической академии

### И. Общие положения

1.1. Настоящая редакция Положения является новой редакцией Положения о Юридической клинике при Институте юстиции Уральской государственной юридической академии, утвержденного Ученым советом УрГЮА 29 июня 2007 года.

1.2. Практическая работа студентов является составной и обязательной частью учебного процесса. Юридическая клиника при Институте юстиции Уральской государственной юридической академии (далее – юридическая клиника) создана с целью осуществления постоянной практики студентов старших курсов Института юстиции (далее - Институт), изъявивших желание работать в рамках и по плану юридической клиники. Работа в юридической клинике может быть засчитана студентам как прохождение учебной или производственной практики.

1.3. Практическая работа студентов проводится в соответствии с планом, согласованным с директором Института и проректором УрГЮА по учебной работе. План юридической клиники утверждается заведующим клиникой на период учебного семестра или учебного года.

1.4. Юридическая клиника является подразделением Института на правах отдела и функционирует на основании действующего законодательства, Устава УрГЮА, Положения об Институте и настоящего Положения.

### II. Цели, задачи и основные направления деятельности юридической клиники

2.1. Основной целью деятельности юридической клиники является обеспечение освоения студентами навыков практической юриспруденции.

2.2. Основными задачами юридической клиники являются:

- проектная, экспертная и консультационная деятельность в области различных отраслей права;
- оказание правовой помощи государственным органам, муниципальным образованиям, органам местного самоуправления, общественным объединениям, организациям и гражданам;
- оказание правовых услуг муниципальным образованиям, органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным государственным органам, организациям, общественным объединениям и гражданам;
- повышение правовой культуры в сфере разработки, принятия и реализации правовых актов;
- разработка предложений по совершенствованию нормативно-правовой основы в различных отраслях законодательства;
- разработка проектов и моделей перспективного развития;
- создание необходимых предпосылок для адаптации студентов к условиям современной юридической практики;
- сочетание теоретического и практического обучения студентов;
- социализация студентов, т.е. включение студентов в реальные проблемы, разрешаемые правоприменительными органами, с одной стороны, и с проблемами органов, организаций и граждан, нуждающихся в правовой защите, - с другой;
- развитие у студентов чувства ответственности за выполненную работу и ее результат;
- апробирование новых форм и методик преподавания;
- активное привлечение студентов к работе в рамках научно-практического направления деятельности клиники;
- взаимодействие с правотворческими, правоприменительными органами, экспертными и иными научно-исследовательскими организациями;
- изучение направлений возможного расширения поля деятельности клиники.

### 2.3. Направления деятельности юридической клиники:

- внедрение в учебный процесс тренинговых и имитационных курсов, способствующих формированию у студентов практически значимых навыков поведения;
- создание собственной методической базы, которая, во-первых, способствует решению задачи дальнейшего совершенствования и развития методик, форм, методов преподавания различных смежных учебных дисциплин; во-вторых, позволяет активно использовать различные более интенсивные, т.н. «интерактивные», методики преподавания в процессе обучения;

- организация практического участия студентов в работе по конкретным делам;
- оказание правовой помощи муниципальным образованиям и органам местного самоуправления.

### **III. Структура юридической клиники**

3.1. Общее руководство юридической клиникой осуществляет директор Института.

3.2. Непосредственное руководство юридической клиникой осуществляет заведующий юридической клиникой. Заведующий юридической клиникой рекомендуется на должность директором Института и утверждается приказом Ректора УрГЮА. В случае невозможности исполнения обязанностей заведующим клиникой, либо в случае временного отсутствия заведующего клиникой, его обязанности временно исполняет заместитель директора Института по научной работе. Заведующий юридической клиникой:

- обеспечивает организацию работы юридической клиники;
- определяет стратегические направления деятельности клиники;
- рекомендует кандидатов на должности, предусмотренные штатным расписанием юридической клиники, а также ходатайствует о привлечении преподавателей и практических работников для осуществления учебных и консультационных задач юридической клиники;
- обеспечивает обучение кураторов и преподавателей юридической клиники методам клинического обучения;
- обеспечивает взаимодействие юридической клиники с профессорско-преподавательским составом УрГЮА и практическими работниками правоохранительных органов;
- представляет интересы юридической клиники в различных организациях для выполнения задач клиники;
- решает вопрос о приеме и исключении студентов из юридической клиники;
- участвует в разработке методического обеспечения работы юридической клиники;
- утверждает отчеты кураторов юридической клиники о проделанной за отчетный период работе;
- планирует учебную и консультационную работу и составляет отчет о деятельности юридической клиники;
- обеспечивает взаимодействие с другими клиниками, в том числе созданными в других вузах, обмен опытом работы;

- ходатайствует перед директором Института о поощрении наиболее активно участвующих в работе юридической клиники студентов.

3.3. Выполнение задач юридической клиники осуществляется следующими сотрудниками юридической клиники:

- кураторы юридической клиники;
- делопроизводитель юридической клиники.

Делопроизводитель юридической клиники принимается на работу приказом Ректора по ходатайству заведующего юридической клиникой и по согласованию с директором Института.

Заместитель директора Института по научной работе по распоряжению директора Института может руководить одним или несколькими направлениями деятельности юридической клиники, обладая при этом полномочиями заведующего юридической клиникой.

3.3.1. Куратор юридической клиники – преподаватель соответствующей кафедры, осуществляющий непосредственное руководство специализированным (отраслевым, функциональным) направлением работы юридической клиники. Куратор назначается заведующим клиникой по согласованию с заведующим кафедрой и с согласия соответствующего преподавателя. Куратор осуществляет свою деятельность на добровольной и общественной (не оплачиваемой) основе. Куратор юридической клиники:

- обеспечивает выполнение плана практической работы студентов;
- подчиняется решениям заведующего клиникой по вопросам деятельности юридической клиники;
- контролирует процесс работы студентов с клиентами во время дежурств;
- оказывает помощь студентам по конкретным делам, контролирует правильность и своевременность ответов;
- предоставляет отчеты по проведенным делам заведующему юридической клиникой;
- участвует в разработке методического обеспечения работы юридической клиники;
- ходатайствует перед заведующим юридической клиникой о поощрениях и наказаниях студентов;
- передает свои знания и опыт студентам юридической клиники в процессе проведения теоретических занятий в соответствии с планом юридической клиники;
- оказывает необходимую квалифицированную помощь при разрешении наиболее сложных дел;
- обеспечивает возможность прохождения дополнительной специализации студентами по отдельным направлениям деятельности.

### 3.3.2. Делопроизводитель юридической клиники:

- организует и ведет делопроизводство юридической клиники;
- ведет электронную базу данных юридической клиники;
- осуществляет учет, регистрацию, систематизацию документов юридической клиники;
- выполняет печатные и копировальные работы;
- проводит техническую работу с корреспонденцией.

3.4. В целях специализации направлений деятельности юридической клиники в качестве ее структурных подразделений могут создаваться секции, секторы, центры и другие подразделения по соответствующему отраслевому или функциональному профилю.

3.5. Заведующий клиникой в случае необходимости для выполнения учебных задач юридической клиники либо для консультационных услуг привлекает к работе в клинике преподавателей, как правило, из числа профессорско-преподавательского состава УрГЮА либо практикующих юристов.

## **IV. Организация работы юридической клиники**

4.1. К работе в юридической клинике допускаются студенты старших курсов (3-5 курсы), изъявившие желание добровольно заниматься в клинике и имеющие наиболее высокие знания по профилю клиники. Оказание правовой помощи по конкретным делам студенты в обязательном порядке проводят под контролем куратора юридической клиники, либо непосредственно заведующего клиникой (каждое обращение регистрируется в журнале регистрации и опросном листе, содержание ответов согласуется, визируется в опросном листе). Студент может быть допущен к работе с клиентом только после прохождения соответствующего курса теоретического обучения по направлению деятельности юридической клиники.

4.2. Студенты, занимающиеся в юридической клинике, обязаны:

- выполнять указания руководителя и кураторов клиники, соблюдать установленные в клинике правила;
- посещать теоретические занятия, которые проводятся в юридической клинике согласно утвержденному плану;
- дежурить в юридической клинике в соответствии с расписанием, установленным заведующим юридической клиникой;
- соблюдать нормы кодекса профессиональной этики, существующего в юридической клинике;
- вести учет своей деятельности в соответствии с настоящим положением, утвержденными формами учета и указаниями заведующего юридической клиникой;
- представлять письменные отчеты о проведенной работе с приложением дневника и копиями составленных документов по конкретным делам.

4.3. Студенты, занимающиеся в клинике, имеют право:

- обращаться за консультацией к кураторам, работающим в юридической клинике;
- пользоваться оргтехникой юридической клиники в целях, связанных с деятельностью клиники;
- пользоваться библиотекой юридической клиники;
- вносить предложения о проведении теоретических занятий по темам, которые вызывают наибольшие сложности при работе по порученным им делам;
- вносит предложения, замечания по организации работы клиники;
- получать по окончании работы в юридической клинике характеристику.

4.4. Студенты занимаются практической работой в рамках плана юридической клиники в местах и порядке, определяемых заведующим юридической клиникой либо, с согласия заведующего юридической клиникой, в местах и порядке, определяемых куратором клиники.

## **V. Порядок прохождения студентами практики в юридической клинике**

5.1. Практическую работу в юридической клинике осуществляют, как правило, студенты 3, 4, 5 курсов.

5.2. Студенты 3, 4 курсов проходят практику в местах и порядке, определяемых заведующим юридической клиникой. Для студентов 5 курса возможен и иной порядок работы: либо индивидуально, под общим руководством заведующего юридической клиникой, либо в местах и порядке, определяемых куратором юридической клиники.

5.3. Практику в рамках юридической клиники студенты проходят в течение всего учебного года за исключением месяцев, отведенных общим учебным планом на сдачу семестровых зачетов и экзаменов.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять распоряжения руководителя практической работы;
- полностью и добросовестно выполнять порученную ему работу.

5.4. По окончании учебного года студент представляет заведующему юридической клиникой отчет в письменной форме с указанием:

- сведений о месте и сроках прохождения практики;
- характеристики выполненной работы;
- затруднений, которые встретились при прохождении практики.

## **VI. Материальные ресурсы юридической клиники**

6.1. Помещение под юридическую клинику предоставляется УрГЮА, отвечающее следующим требованиям:

- в помещении оборудованы рабочие места (компьютеры, копировальная техника, расходные материалы) для работы заведующего, сотрудников и студентов клиники;
- в помещении оборудована приемная для посетителей юридической клиники;
- помещение должно быть обеспечено телефонной связью, подключено к сетевым ресурсам УрГЮА (иметь доступ к правовым базам данных, сети Интернет и другим необходимым информационным ресурсам УрГЮА).

Для проведения теоретических занятий по плану юридической клиники используются учебные аудитории по согласованию с учебным отделом УрГЮА. Для выполнения задач своей деятельности юридическая клиника по договоренности с заинтересованными организациями вправе организовывать прием граждан вне помещения УрГЮА.

6.2. В юридической клинике формируется библиотека.

6.3. Финансирование юридической клиники осуществляется за счет бюджетных, внебюджетных средств УрГЮА, грантов, полученных юридической клиникой и иных, не противоречащих целям юридической клиники, источников.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения директора Института и утверждаются Ректором УрГЮА.

7.2. Реорганизация юридической клиники производится на основании решения Ректора Академии по представлению директора Института.