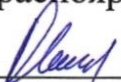




**ФИЛИАЛ ОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
В Г. КРАСНОЯРСКЕ**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала
ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП»
в г. Красноярске

 Г. А. Овчинников

«20» ноября 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческой юридической клинике**

Красноярск 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи создания студенческой юридической клиники

1.1.1. Студенческая юридическая клиника (в дальнейшем Клиника) является общественным объединением студентов филиала СПб ИВЭСЭП в г. Красноярске. Клиника имеет специальное наименование «Студенческая юридическая клиника «Правовед»».

1.1.2. Учредителями Клиники являются филиал ОУ ВО СПб ИВЭСЭП в г. Красноярске и Красноярский краевой общественный комитет по защите прав человека.

1.1.3. **Основной целью** создания Клиники является правовая защита социально незащищенных слоев населения Красноярска на бесплатной основе в рамках Президентской программы по оказанию юридической помощи населению.

Образовательными целями Клиники являются:

- углубление связей теоретических знаний с практическими навыками работы по профессии юриста;
- внедрение интерактивных методик в образовательный процесс филиала, путем непосредственного погружения студентов в практическую юридическую деятельность.

1.1.4. **Главной задачей** Клиники является минимизация и преодоление правового нигилизма граждан, защита их прав и законных интересов в различных сферах жизнедеятельности путем оказания им юридической помощи.

Задачами образовательной направленности являются:

- формирование у студентов, работающих в Клинике, устойчивых профессиональных навыков и практического опыта работы с населением по вопросам реализации норм различных отраслей российского законодательства;
- воспитание у студентов самостоятельности и чувства ответственности при принятии решений и подготовке ответов на вопросы граждан;
- формирование у студентов способностей критического анализа правовых норм, разработке предложений по совершенствованию законодательства и практики его применения.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛИНИКИ

2.1. Прием и консультирование граждан

2.1.1. В процессе приема граждан студенты-клиницисты руководствуются настоящим положением, этическим кодексом Клиники, заполняют и ведут необходимую учетную документацию Клиники.

2.1.2. С учетом основной цели и задач Клиники консультирование граждан может осуществляться по переписке. В рамках этой формы оказания юридической помощи гражданам студенты-клиницисты изучают поступающие письма и заявления, а также прилагаемые к ним документы, определяют отрасль правового регулирования и готовят с помощью преподавателей письменные ответы.

2.1.3. Прием граждан осуществляется:

- в универсальной общественной приемной ОУ ВО СПб ИВЭСЭП в г. Красноярске по адресу: 660075, г. Красноярск, ул. Маерчака, 8, стр. 9. Указанный адрес может использоваться гражданами для направления писем и заявлений.

2.2. Ювенальное направление

2.2.1. Ювенальное направление деятельности Клиники связано с правовым обучением и воспитанием несовершеннолетних и молодежи.

2.2.2. Основной формой ювенального направления деятельности Клиники является проведение интерактивных занятий и встреч с учениками школ Железнодорожного и Октябрьского районов Красноярска, которые осуществляются по отдельному графику и специально подготовленным с участием преподавателей филиала, психолога и других специалистов методическим материалам.

2.3. Взаимодействие Клиники с государственными организациями и СМИ

2.3.1. Результаты работы по направлениям и в сроки по предварительной договоренности обсуждаются на семинарах, а также размещаются на информационном сайте филиала.

2.3.2. В целях совершенствования работы юридической клиники ее деятельность должна являться предметом обсуждения с руководством краевого пенсионного фонда, а также с руководством пенсионных фондов Железнодорожного и Октябрьского районов, аппаратом Уполномоченного по правам ребенка, администрацией общеобразовательных школ, родителями школьников.

3. Организационная структура Клиники

3.1. Руководитель Клиники назначается приказом директора филиала СПб ИВЭСЭП в Красноярске по рекомендации студенческого совета из числа студентов старших курсов.

Руководитель осуществляет планирование и общее руководство деятельности Клиники, осуществляет подбор кадров и организует их обучение, ходатайствует перед руководством филиала по вопросам материального и правового обеспечения деятельности Клиники, осуществляет контроль за деятельностью сотрудников Клиники. Ежеквартально по подготовленным аналитическим справкам подводит итоги работы Клиники и вырабатывает предложения по совершенствованию ее деятельности.

3.2. Заместитель руководителя Клиники назначается приказом директора филиала СПб ИВЭСЭП в г. Красноярске по рекомендации студенческого совета из числа студентов.

Заместитель руководителя Клиники оказывает помощь руководителю в подборе кадров и их обучении, организует деятельность универсальной общественной приемной и учет результатов ее работы, курирует ювенальное направление деятельности Клиники. В отсутствие руководителя исполняет его обязанности.

3.3. Куратор Клиники назначается приказом директора филиала СПб ИВЭСЭП в г. Красноярске по представлению заместителя директора филиала по учебной и научной работе из числа профессорско-преподавательского состава. Куратор организует взаимосвязь и координацию деятельности сотрудников и руководства Клиники с учредителями, преподавателями и кафедрами, оказывающими помощь в работе по письмам и заявлениям граждан. Оказывает помощь в планировании работы Клиники, в подборе и обучении сотрудников, организации работы общественных приемных, оформлении и ведении учетной документации Клиники.

Методическое обеспечение деятельности Клиники, организацию внешних связей Клиники осуществляет методический кабинет кафедр.

3.4. Психолог привлекается к работе Клиники на договорной основе по заявке или предложению руководителя или куратора Клиники.

Психолог проводит с постоянными сотрудниками и стажерами занятия по психологическим методам создания доверительных отношений, по конкретным факторам, воздействующим на ситуацию консультирования и способам саморегуляции состояний, а также проводит психологические тренинги, консультации по проблемным ситуациям, возникающим в работе Клиники.

3.5. Постоянные сотрудники Клиники назначаются ее руководителем по согласованию с куратором Клиники.

Постоянные сотрудники Клиники (до 30 человек) назначаются из числа студентов 3-5 курсов, прошедших базовый спецкурс занятий, психологический тренинг и собеседование с куратором Клиники. Один раз в год по инициативе руководителя Клиники проводится обязательная аттестация постоянных сотрудников Клиники.

3.6. Заведующий общественной приемной назначается из числа постоянных сотрудников Клиники, распоряжением директора филиала по представлению руководителя Клиники.

Заведующий общественной приемной обеспечивает общее руководство общественной приемной, осуществляет контроль за работой постоянных сотрудников, ведением ими учетной документации, соблюдением ими графика дежурств и своевременным направлением ответов на письма и заявления граждан.

3.7. Стажеры Клиники подбираются руководством и постоянными сотрудниками Клиники из числа студентов 2-4-х курсов, которые после прохождения базового курса занятий, прохождения практики в общественных приемных могут быть назначены по предложению руководителя Клиники ее постоянными сотрудниками.

3.8. Правовая деятельность студентов-клиницистов осуществляется под контролем и с помощью преподавателей филиала, список которых утверждается директором филиала.

Преподаватели, именуемые в дальнейшем «Куратор-консультант» несут ответственность за качественные решения и заключения по поступающим в Клинику вопросам и заявлениям.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛИНИКИ

4.1. Порядок подготовки постоянного состава и стажеров Клиники

4.1.1. На основании плана обучения по базовому курсу «Основы клинической деятельности», отобранные руководителем, куратором и постоянными сотрудниками, стажеры из числа 3-5-х курсов проходят теоретическую и практическую подготовку. При этом, кроме изучения теоретических вопросов в программу обучения включается 2-х недельная практика (в зависимости от избранного направления деятельности в Управлении пенсионных фондов РФ в Октябрьском и Железнодорожном районах г. Красноярска, аппарате уполномоченного по правам человека, управлении Роспотребнадзора и др.).

4.1.2. Оперативные вопросы, сложные и нетипичные юридические казусы рассматриваются на оперативных совещаниях студентов Клиники. В общественных приемных прием граждан ведут 2-3 постоянных сотрудника Клиники в течение недели (кроме выходных) по 2 часа в день с 17 до 19 часов. Каждый сотрудник Клиники работает один день в неделю.

Работа стажеров ведется под контролем преподавателей (координаторов) и постоянных сотрудников Клиники. В необходимых случаях на приемах присутствует психолог.

Сотрудникам Клиники не рекомендуется давать консультации сразу после беседы с клиентом. Это необходимо сделать только после изучения вопроса и анализа действующего законодательства по этому вопросу, но не позднее двух недель. Письменные ответы на вопросы и заявления граждан направляются только после подписания сотрудником и руководителем Клиники.

5. Правовое и материальное обеспечение деятельности Клиники

5.1. Деятельность Клиники регулируется настоящим положением, этическим кодексом студенческой юридической клиники «Правоведь».

Клиническое образование для студентов-юристов и их правозащитная деятельность обеспечиваются экспертной поддержкой профессорско-преподавательского состава филиала СПб ИВЭСЭП в г. Красноярске.

5.2. Материальное обеспечение Клиники (оборудование, благоустройство, канцелярские принадлежности, работа в справочных информационных

системах и др.) осуществляется за счет филиала ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» в г. Красноярске, а по отдельным договорам о сотрудничестве с заинтересованными в правовой помощи населению организациями и учреждениями.

Положение обсуждено и одобрено на заседании совета филиала СПб ИВЭСЭП в г. Красноярске 27 ноября 2014 года.

Секретарь совета



Л.В. Есиневич