

УНПК «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Ш.ТОКТОМАМТОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Токтоболотова С.А.

«__» «__» 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридической клинике (студенческой правовой консультации) Общественного
Объединения «Юридическая клиника Международного университета имени Канторо
Шариповича Токтомаматова Лоо - Консалтинг»

Жалал-Абад -2018 г.

1. Общие положения

1.1 Юридическая клиника (студенческая правовая консультация Общественного Объединения «Юридическая клиника Международного университета имени Канторо Шариповича Токтомаматова Лоо - Консалтинг» (далее – Клиника, юридическая клиника) - бесплатная студенческая юридическая консультация, действующая в качестве структурного подразделения МНУ им. К.Ш. Токтомаматова на основании приказа Университета № 40/1 от 20.01.2018 года « О создании Юридической клиники Лоо-Консалтинг» и на основании свидетельства № 171154-3303 – ОО от 17.01.2018 года зарегистрированная в МЮ КР. Имеет вой устав и круглую печать.

Клиника создана в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 530500 Юриспруденция (бакалавр).

1.2 Оказание бесплатной юридической помощи, правовое просвещение населения осуществляется юридической клиникой в отношении граждан.

1.3 Принципы деятельности Клиники:

- законность;
- уважение справедливости и человеческого достоинства;
- нацеленность на защиту прав и свобод человека;
- лично-ориентированный подход в повышении профессионального и культурного уровня студентов;
- конфиденциальность сведений, доверенных гражданами;
- добросовестное выполнение принятых на себя обязательств;
- добровольность участия студентов.

1.4 Функционирование Клиники осуществляется в следующих формах:

- оказание бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме, составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера осуществляется студентами по направлению юриспруденция под руководством преподавателей профильной кафедры;
- проведение лекционных и семинарских занятий по направлениям подготовки 530500 Юриспруденция,
- участие в научных и научно-практических конференциях по проблемам права;
- организация тренингов, обучающих семинаров и иных мероприятий.

1.5 Оказание бесплатной юридической помощи осуществляется юридической клиникой (студенческой правовой консультацией) по месту ее нахождения (в ходе личного приема

граждан, дистанционно с использованием средств телефонной, почтовой связи, сети Интернет и (или) электронной почты).

1.6 Правовое просвещение населения осуществляется юридической клиникой по месту ее нахождения (с использованием сети Интернет) по адресу: г.Жалал-Абад ул.Жени-Жок № 30, а также путем проведения выездных мероприятий.

1.7 Выездные мероприятия в целях оказания бесплатной юридической помощи, а также правового просвещения населения проводятся юридической клиникой в различных организациях, прежде всего, в медицинских организациях, учреждениях социального обеспечения, образовательных учреждениях различных типов и видов, а также по месту жительства (пребывания) отдельных граждан, не имеющих возможности обратиться в юридическую клинику лично по месту ее нахождения или письменно в связи с ограниченными возможностями здоровья и по иным причинам.

2 Цели и задачи Клиники

2.1 Целями Клиники являются:

- 1) создание условий для реализации установленного Конституцией КР права граждан на получение квалифицированной юридической помощи, оказываемой бесплатно в случаях, предусмотренных законодательством КР;
- 2) создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечение их доступа к правосудию;
- 3) правовое просвещение населения и формирование у обучающихся по направлениям подготовки юридического профиля навыков оказания юридической помощи.
- 4) повышение профессионального уровня юридического образования обучающихся Университета, содействие правовой реформе в КР как непрерывного процесса обучения и трудоустройства путем организации и оказания студентами квалифицированной бесплатной юридической помощи.

2.2 Задачами Клиники являются:

- формирование и развитие у обучающихся практических, профессиональных навыков;
- глубокое изучение студентами отраслевых юридических дисциплин;
- формирование профессиональной этики;
- повышение ответственности студентов за квалифицированный подход к выполняемой работе;
- воспитание у обучающихся навыков самостоятельного принятия решений, правильного и качественного выполнения своей работы;
- приобретение обучающимися навыков сотрудничества в отношениях: «обучающийся

- обучающийся», «обучающийся - преподаватель», «обучающийся - клиент»;
- нравственное формирование будущего юриста как социально-активной личности;
- вовлечение обучающихся в работу с правоохранительными органами и правозащитными организациями;
- организация пропаганды юридических знаний;
- овладение обучающимися навыками обучения клиентов современным методикам поиска необходимой информации в различных юридических источниках;
- формирование у обучающихся навыков письменной и устной речи;
- выработка у обучающихся умений по обобщению судебной практики, написанию научно-исследовательских работ, использованию информационных технологий в профессиональной деятельности.

3 Организационная структура Клиники

В состав членов Клиники входят: директор, заместителя директора, секретарь обучающиеся-клиницисты.

3.1 Клинику возглавляет директор, который:

- 1) осуществляет руководство деятельностью юридической клиники;
- 2) организует теоретическое и практическое обучение (семинары и тренинги для студентов Клиники), обучает студентов методике оказания юридических услуг;
- 3) координирует деятельность Клиники с работой Института и его отдельными подразделениями;
- 4) планирует работу, обеспечивает выполнение целей и задач Клиники;
- 5) на основании заявления и собеседования осуществляет прием студентов для участия в деятельности Клиники в качестве обучающихся - клиницистов;
- 6) распределяет студентов по группам, составляет ежемесячные графики дежурств преподавателей и студентов, ведет учет дежурств;
- 7) участвует совместно со студентами в оказании юридической помощи клиенту, проверяет отчеты студентов по оказанию юридических услуг;
- 8) организует рекламу Клиники;
- 9) разрабатывает необходимые документы для осуществления практической деятельности, специальные бланки, формы контроля и отчетности, используемые на практике;
- 10) организует связи и сотрудничество с общественными организациями, в том числе правозащитными.

3.2 На должность секретаря Клиники утверждается обучающийся.

Секретарь Клиники:

- ведет и контролирует делопроизводство;

- участвует в подготовке и проведению занятий;
- вместе с заведующим подписывает документы.

3.3 В состав обучающихся-клиницистов принимаются обучающиеся 3-4 курсов всех форм обучения направления подготовки 530500 Юриспруденция на основании заявления с учетом собеседования и уровня успеваемости. Список обучающихся утверждается директором Клиники.

3.4 Обучающиеся работают в юридической клинике:

- 2 часа в неделю в приемной в соответствии с графиком дежурств;
- 2 часа в месяц все студенты участвуют в семинарах и (или) тренингах.

3.5 Обучающийся прекращает свою деятельность в Клинике:

- по собственному желанию;
- по отчислению из состава студентов Университета;
- перевода на индивидуальный график обучения.

3.6 Обучающиеся могут проходить учебную и производственную практику в юридической клинике на основании заявления заведующего клиникой.

4 Права и обязанности директора Клиники

4.1 Директор юридической клиникой имеет право:

- утверждать график дежурств по Клинике, заявки на техническое, организационное обеспечение деятельности Клиники;
- давать поручения, связанные с деятельностью Клиники;
- требовать своевременного и четкого выполнения данных поручений;
- принимать решение о приеме и об отчислении студентов из Клиники в соответствии с этим Положением;
- издавать внутренние документы Клиники, обязательные для всех членов Клиники.

4.2 Директор юридической клиникой обязан:

- ежегодно представлять отчет о работе Клиники;
- составлять ежегодный план развития Клиники;
- контролировать соблюдение режима конфиденциальности информации о деятельности Клиники;
- осуществлять учет преподавателей и слушателей Клиники, учет посещаемости занятий в Клинике, учет ресурсов Клиники и контролировать учет оказания юридических услуг Клиникой;
- давать слушателям Клиники обязательные к выполнению указания в пределах своих полномочий, установленных в должностной инструкции.

5 Ответственность директора Клиники

5.1 Директор и слушатели обязаны обеспечивать конфиденциальность информации. Строго запрещается выносить за пределы Клиники любую документацию по делам клиентов;

5.2 Директор юридической клиники несет личную ответственность за своевременность, правильность, корректность правовой помощи, оказываемой обучающимся.

6 Внутренние документы Клиники

6.1 Документами Клиники являются:

- Номенклатура дел юридической клиники;
- Положение о юридической клинике.

7 Процедура работы с клиентами в Клинике

7.1 Прием клиентов каждой группой студентов в соответствии с графиком дежурств проводится 2 раза в неделю по 2 часа. Организация приема клиентов осуществляется студентами при помощи и под руководством заведующего Клиники и преподавателей.

7.2 Прием клиентов производится при предъявлении паспорта и копий документов по делу. При встрече с клиентом, студент, соблюдая правила профессиональной этики, проводит беседу, выясняя суть обращения и его подведомственность полномочиям Клиники.

Клиника обеспечивает консультирование клиентов по вопросам:

- конституционного права;
- гражданского и гражданского процессуального права;
- семейного права;
- земельного права;
- жилищного права;
- права социального обеспечения;
- трудового права.

При необходимости, кроме устной правовой консультации, обучающиеся и директора Клиники могут оказывать помощь в составлении письменного правового заключения, договоров, претензий, исковых заявлений, жалоб и других документов юридического характера.

7.3 Обучающийся при согласовании с директором может отказать клиенту в оказании помощи, если просьба клиента не охватывается компетенцией Клиники. Обучающийся либо директор обязаны по возможности уведомить клиента о местонахождении органов, учреждений, адвокатов, консультантов, способных оказать помощь по данному вопросу.

7.4 Независимо от того, принято ли к рассмотрению обращение клиента или отказано в

оказании, помощи заполняется журнал «Учет оказания юридической помощи населению».

В случае отказа в помощи клиенту, указывается соответствующая причина.

7.5. При установлении обучающимся соответствия обращения клиента полномочиям Клиники заводится клиентское досье, включающее:

- учетную карточку обращения клиента;
- анкету клиента юридической клиники;
- заявление клиента о согласии на оказание правовых услуг;
- копию паспорта клиента;
- копии возможных документов клиента относительно предмета обращения;
- копии составленных юридических документов с указанием даты и подписи клиента, при оказании услуги в письменной форме;
- отчет о работе студента-клинициста по делу клиента.

7.6 Немедленное консультирование не проводится. Дата консультирования и (или) выдача правовых документов осуществляется в сроки, согласованные с клиентом.

7.7 Повторный прием клиента фиксируется в журнале с отметкой «повторно», даты приема и подписи.

7.8. После разрешения поставленных клиентом проблем обучающийся - клиницист составляет отчет о работе по делу и закрывает клиентское досье.

8 Сотрудничество Клиники

8.1 Деятельность Клиники ориентирована на широкое сотрудничество с общественными организациями, учреждениями в КР.

8.2 Сотрудничество осуществляется в следующих формах:

- организации правовой помощи указанным структурам;
- организации и проведения совместных семинаров, конференций и иных мероприятий общественного значения;
- иной деятельности, не запрещенной законодательством КР.