

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
ХЕРСОНСЬКИЙ ІНСТИТУТ**



МАУП

УХВАЛЕНО:

Рішенням
Вченої ради
Херсонського інституту
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Протокол №1 від 29.08.2022р.

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директором
Херсонського інституту
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Петричук С.І.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНУ КЛІНІКУ «ЮРИДИЧНИЙ ВІСНИК»
ХЕРСОНСЬКОГО ІНСТИТУТУ
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про юридичну онлайн-клініку «Юридичний вісник» Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі – юридична клініка) визначає основи її діяльності з практичної підготовки здобувачів вищої освіти всіх освітніх рівнів за спеціальністю 081 Право для розвитку професійної освіти, спеціальних (фахових) компетентностей та практичних результатів діяльності, підвищення якості навчання та її відповідності стандартам професійної освіти та запитам сучасного ринку праці.

1.2. Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про освіту» №2145-VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII, Указу Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992 «Про національну програму правової освіти населення», Статуту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», Стандартів діяльності юридичних клінік України, схвалених Всеукраїнським з'їздом Асоціації юридичних клінік України від 19.06.2014 р., Положення про Херсонський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та рішення Вченої Ради Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

1.3. Визначення термінів, що стосуються діяльності юридичної клініки:

1.3.1. **Викладач-куратор** – науковий або науково-педагогічний працівник, який у встановленому порядку призначений для надання необхідної методичної та практичної допомоги здобувачам вищої освіти (студентам-консультантам)

1.3.2. **Згода клієнта** – це документ, що засвідчує бажання клієнта на отримання правової допомоги, яку надаватимуть студенти-консультанти.

1.3.3. **Інтерв'ювання клієнта** – це бесіда (співбесіда), коучинг-сесія здобувача вищої освіти з клієнтом з метою надання консультації з правових питань, а також отримання інформації про клієнта, в тому числі рівень його обізнаності в правових питаннях та психологічний стан.

1.3.4. **Клієнт** – особа, яка звернулась за роз'ясненням чи отриманням консультації з правових питань.

1.3.5. **Керівник юридичної клініки** – особа, на яку за відповідним рішенням кафедри правових дисциплін ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП» покладається організація та управління роботою Юридичної клініки.

1.3.6. **Консультування клієнта** – це процес співпраці студента-консультанта з клієнтом з метою пошуку оптимального варіанту вирішення його проблеми правовим шляхом.

1.3.7. **Протокольна бесіда** – це первинний елемент інтерв'ювання клієнта, бесіда з метою встановлення першого контакту з клієнтом, під час якої відбувається знайомство студента-консультанта з клієнтом, відбір персональних даних, з'ясовуються джерела інформації, які стали підставою для звернення, роз'яснюються умови роботи, конфіденційність тощо.

1.3.8. **Збори юридичної клініки** – колегіальний орган самоврядування, до повноважень якого належить вирішення усіх питань діяльності юридичної клініки, що не віднесені до компетенції інших структурних підрозділів філії.

1.3.9. **Студент-консультант** – здобувач вищої освіти спеціальності 081 Право, що надає консультації в правовій сфері під керівництвом викладачів-кураторів.

1.3.9. **Юридична клініка «Юридичний вісник»** – це експериментальний підрозділ Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», що діє на громадських засадах,

утворений як база для практичного оволодіння фаховими компетентностями та проведення навчальної практики здобувачами вищої освіти.

1.4. Юридична клініка не є юридичною особою.

2. Мета, основні завдання, функції та принципи діяльності юридичної клініки

2.1. Юридична клініка створена з метою якісної підготовки здобувачів вищої освіти всіх освітніх рівнів спеціальності 081 Право.

2.2. Метою діяльності юридичної клініки є:

- підвищення рівня практичних результатів діяльності здобувачів вищої освіти правових спеціальностей;
- забезпечення доступу представників соціально вразливих груп суспільства до безоплатного консультування з правових питань;
- формування правової культури громадян;
- підготовка та навчання здобувачів вищої освіти у дусі дотримання й поваги до принципів верховенства права, справедливості та людської гідності;
- розширення співробітництва із судовими, правоохоронними, правозахисними органами, органами юстиції, державної влади і місцевого самоврядування, з іншими установами та організаціями;
- впровадження в навчальний процес елементів практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 081 Право у сфері правничих послуг.

2.3. Основні завдання юридичної клініки:

- надання здобувачам вищої освіти спеціальності 081 Право можливості набуття професійних навичок практичної діяльності за фахом;
- створення місць для проходження здобувачами вищої освіти спеціальності 081 Право навчальної (ознайомчої) практики;
- надання громадянам соціально вразливих верств населення суспільства безоплатних консультацій з правових питань;
- проведення заходів з правової просвіти населення;
- забезпечення можливості спілкування здобувачів вищої освіти під час навчального процесу з фахівцями-практиками судових, правоохоронних та правозахисних органів, інших державних органів та органів місцевого самоврядування з питань їх діяльності;
- створення ефективного механізму обміну інформацією між населенням, засобами масової інформації та Херсонським інститутом ПрАТ «ВНЗ «МАУП», що дозволить оперативно реагувати на практичні потреби громадян.

2.4. Відповідно до мети та завдань юридичної клініки для повної та ефективної її діяльності керівництво Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» організовує й забезпечує:

- проведення теоретичних та практичних занять за результатами діяльності юридичної клініки;
- проведення правопросвітніх, правороз'яснювальних та інших навчально-практичних заходів;
- надання безоплатних консультацій з питань захисту прав і свобод людини з усіх галузей права відповідно до чинного законодавства України;

- проведення роботи з документами правового характеру;
- підготовку і поширення публікацій для населення з актуальних правових питань;
- висвітлення діяльності юридичної клініки в засобах масової інформації, соціальних мережах та на сайтах;
- співпрацю з представниками державних і недержавних органів та організацій;
- проведення науково-практичних конференцій, семінарів, вебінарів, тренінгів та інших заходів з актуальних правових питань;
- проведення роботи з систематизації й аналізу судової практики України, рішень Європейського суду з прав людини, вирішення юридичних питань у правоохоронних органах, органах державної влади і місцевого самоврядування;
- співробітництво з іншими юридичними клініками вищих навчальних закладів України та за межами держави.

2.5. Робота юридичної клініки ґрунтується на принципах:

- практичної орієнтованості отриманих знань;
- орієнтації на формування відповідних компетентностей;
- законності та верховенства права;
- об'єктивності;
- гуманізму;
- безоплатності надання консультацій з правових питань;
- конфіденційності;
- компетентності та доброчесності;
- етичності;
- уникнення конфлікту інтересів;
- протидії дискримінації та обмеженню прав людини.

3. Організаційно-правова структура юридичної клініки

3.1. Загальне керівництво юридичною клінікою «Юридичний вісник» ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП» здійснює завідувач кафедри правових дисциплін.

3.2. Керівник юридичної клініки обирається простою більшістю голосів науково-педагогічних працівників кафедри на засіданні кафедри.

3.3. Керівник юридичної клініки повинен володіти достатньою правовою, управлінською та педагогічною компетентністю. Для виконання покладених завдань керівник юридичної клініки співпрацює з керівництвом філії, її структурними підрозділами, представниками юридичних клінік інших ЗВО, державними органами та громадськими організаціями.

3.4. Керівник юридичної клініки:

- визначає форми реалізації завдань і напрямів діяльності;
- здійснює піврічне планування та облік роботи юридичної клініки, викладачів-кураторів, студентів-консультантів та інших залучених осіб;
- організовує навчальні екскурсії та «гостьові» заняття;
- інформує керівництво кафедри про розподіл навчальних доручень залучених працівників;
- формує та зберігає документацію юридичної клініки;

– кожні пів року звітує перед кафедрою правових дисциплін та Вченою Радою Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» про результати діяльності юридичної клініки.

3.5. Консультантами юридичної клініки є здобувачі вищої освіти Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», що навчаються за освітньо-професійною програмою «Право» та надають консультації з правових питань під керівництвом викладачів-кураторів.

3.6. Студент-консультант має право:

- одержувати знання та практичні навички для застосування на практиці і використання у майбутній професії;
- одержувати матеріали юридичних справ та інформацію про справи, які веде юридична клініка, брати участь в їхньому обговоренні;
- бути присутніми при розгляді справ, котрими займаються інші здобувачі вищої освіти;
- одержувати консультативну допомогу від викладачів-кураторів;
- користуватися бібліотекою, інтернет-ресурсами та іншими правовими базами Філії;
- брати участь в акціях, кампаніях, проєктах, програмах та інших заходах, організованих юридичною клінікою;
- проходити на базі юридичної клініки навчальну (ознайомчу) практику в межах освітньо-професійної програми та навчального плану;
- брати участь у вирішенні організаційних питань діяльності юридичної клініки та надавати пропозиції керівництву щодо вдосконалення її роботи;
- використовувати матеріали юридичних справ у створенні кейсів, підготовці публікацій та конкурсних робіт.

3.7. Студент-консультант зобов'язаний:

- брати участь в заходах, що проводяться в межах роботи юридичної клініки;
- постійно поглиблювати фахові знання та формувати професійну майстерність;
- брати участь у консультуванні клієнтів та проведенні заходів правової просвіти;
- точно, вчасно і якісно виконувати рішення та вказівки керівництва юридичної клініки, прийняті у межах його компетенції;
- вести справи з дотриманням вимог етичних норм, поваги та конфіденційності;
- надавати письмовий звіт за підсумками циклу проведеної роботи.

3.8. Викладачі-куратори, інші залучені особи надають необхідну методичну і теоретичну підтримку студентам-консультантам: вирішують питання про прийнятність справи, її направлення до здобувача вищої освіти, виступають у ролі куратора за кожним зверненням, а також забезпечують теоретичну підготовку, яка є складовою програми освіти здобувача вищої освіти, здійснюють контроль за діяльністю здобувачів вищої освіти на відповідність правової допомоги вимогам законодавства і професійної етики, допомагають у проведенні просвітніх заходів, проводять при необхідності додаткові заняття, здійснюють керівництво проходження ними навчальної практики.

3.9. Для надання правничої допомоги громадянам, які звертаються до юридичної клініки за отриманням безоплатних консультацій з правових питань, можуть залучатися науково-педагогічні працівники філії, юристи-практики та інші фахівці у галузях права, а

також працівники органів внутрішніх справ України (інших правоохоронних органів та суду) на громадських засадах.

3.10. Вимоги до організації роботи юридичної клініки:

- вищий навчальний заклад створює та забезпечує належні умови для функціонування юридичної клініки;
- інформація про роботу юридичної клініки оприлюднюється у засобах мас-медіа, в соціальних мережах, на офіційному сайті ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП», а також розміщуються у приміщенні, в якому розташована юридична клініка, у місцях, зручних для вільного огляду громадян;
- юридична клініка повинна надати клієнту інформацію про прийняття його звернення до розгляду чи обґрунтовану відмову у такому прийнятті;
- консультація з правових питань надається після детального вивчення справи клієнта, дослідження чинного законодавства та юридичної практики у відповідних правових питаннях;
- відповідь на звернення клієнту надається у період до 7 календарних днів, якщо за своєю складністю справа не вимагає більшого терміну;
- клієнту забезпечується можливість подати свій відгук про якість наданої йому правової консультації.

3.11. Реєстрація обліку приймання громадян здобувачами вищої освіти здійснюється за допомогою журнальної та/або комп'ютерної форм реєстрації.

4. Порядок надання консультацій та рекомендацій

4.1. Документи, які розробляються в процесі надання консультацій та рекомендацій з правових питань, є формами обліку зазначеного напряму її роботи, кожна справа при цьому містить вхідну анкету клієнта (картку роботи над справою), згоду про надання консультації та письмову юридичну консультацію, згоду на обробку персональних даних.

4.2. Звернення громадян з приводу надання консультацій та рекомендацій з правових питань реєструються у Журналі обліку справ. На кожне звернення заводиться справа, за винятком звернень щодо надання правової інформації. Звернення громадян також можуть надходити в онлайн-режимі через Скриньку правового консультування громадян, розміщену на офіційному сайті Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

4.3. Для обліку роботи студентів-консультантів та викладачів-кураторів юридичної клініки на кожній письмовій консультації зазначається виконавець, особа, що здійснює контроль та перевірку, та ставиться особистий підпис.

4.4. Отримавши завдання щодо надання правової інформації, студент-консультант складає перелік всіх нормативно-правових актів, які регулюють зазначені правовідносини, вивчає їх, робить витяги, готує проєкт повідомлення.

4.5. Після погодження підготовленого проєкту документу з викладачем-куратором студент-консультант вручає клієнту підготовлену відповідь та роз'яснення правової позиції або надсилає визначеними клієнтом засобами зв'язку.

4.6. Студент-консультант також доводить до відома клієнта порядок і строки подання документів та їх розгляду іншими органами, організаціями чи установами та правові наслідки порушення термінів їх подання.

4.7. Для забезпечення якісного юридичного консультування клієнту надається можливість заповнення та подання керівнику юридичної клініки бланкової форми – відгуку клієнта.

4.8. Юридична клініка має право відмовити у наданні юридичної консультації з наступних причин:

- учасники юридичної клініки не спроможні виробити обґрунтовану правову позицію з вирішенням проблеми клієнта (справа визнається надмірно складною для вирішення, клієнт відмовляється надати необхідні документи для вирішення);
- клієнт не виконує взятих зобов'язань згідно з домовленістю або грубо чи нетактовно поводить себе з учасниками юридичної клініки;
- клієнт перебуває в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння або має хворобу, що ставить під загрозу здоров'я учасників юридичної клініки;
- конкретна справа не представляє навчального інтересу, при умові, що юридична клініка перевантажена справами;
- допомога з приводу конкретного питання не входить до компетенції юридичної клініки (особливе представництво інтересів, прийняття рішення про право тощо).

4.9. Рішення про відмову приймається керівником юридичної клініки та пояснюється клієнту з обґрунтуванням причин.

5. Мета та форми правопросвітньої діяльності юридичної клініки

5.1. Правова просвіта юридичної клініки здійснюється в он-лайн та оф-лайн режимах роботи з аудиторією.

5.2. Форми безпосередньої роботи з аудиторією:

- традиційні форми (лекція, семінар, групова бесіда тощо);
- інноваційні форми (інтерактивне заняття, тренінг та інші форми проведення занять з використанням структурно-логічних, інтеграційних, інформаційно-комп'ютерних, діалогово-комунікаційних технологій тощо).

5.3. Форми дистанційної роботи з аудиторією:

- видання публікацій;
- участь у радіо- чи телепередачах;
- розміщення правової інформації в мережі Internet; відеоконференції тощо.

5.4. Здійснення форм дистанційної роботи з аудиторією проводиться під контролем (обов'язкова вимога) та за участі (факультативна вимога) викладача кафедри.

6. Документальне забезпечення юридичної клініки

6.1. До документів юридичної клініки належать дане Положення, організаційні документи, а також звітна документація.

6.2. Організаційними документами юридичної клініки є документи, що супроводжують здійснення поточної діяльності: картка роботи над справою (Додаток 1); згода про надання консультації (Додаток 2); лист-консультації (Додаток 3); відгук клієнта (Додаток 4); журнал обліку справ юридичної клініки (Додаток 5); журналу проведення правопросвітніх занять (Додаток 6).

6.3. Звітна документація юридичної клініки включає звіт про діяльність за півріччя та за навчальний рік.

6.4. Зразки інших документів юридичної клініки можуть міститись у відповідних доповненнях до даного Положення.

6.5. Відповідальність за діловодство, документообіг, формування архіву та інших документів, які забезпечують діяльність юридичної клініки, покладається на її керівника.

7. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення юридичної клініки

7.1. Фінансування юридичної клініки здійснюється за рахунок коштів філії, грантів міжнародних та українських організацій, благодійних внесків громадян і організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

7.2. Юридична клініка розташовується в приміщенні, умови якого дозволяють розмістити засоби та матеріальні ресурси, необхідні для організації навчального процесу, забезпечити конфіденційність здійснення прийому громадян.

7.3. Юридична клініка забезпечується комп'ютерною та іншою технікою, яка дозволяє працювати з правовими базами даних, мережею Інтернет, засобами зв'язку, меблями, канцелярським приладдям тощо.

Додаток 1

**Юридична клініка «Юридичний вісник»
Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»**

Картка роботи над справою

«___»_____202__р.

м. Ізмаїл

Прізвище, ім'я, по-батькові клієнта _____

Адреса _____

Контактний телефон _____ Соціальний стан _____

Прізвище інтерв'юера-студента _____ викладача-куратора _____

Юридичне формулювання проблеми _____

Отримані у справі документи (виключно копії) _____

Зміст домовленості: призначена повторна зустріч, зв'язок по телефону, відмова у
консультації, інше (підкреслити)

Зміст звернення

(чітко і ясно вказати всі обставини справи та прохання клієнта)

План роботи над справою

_____ (які слід розглянути нормативні акти, які позиції перевірити тощо)

Погоджено викладачем-куратором _____ (_____)

**Юридична клініка «Юридичний вісник»
Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»**

Згода про надання консультації

« ____ » _____ 202__ р.

м. Ізмаїл

Цим я підтверджую свою згоду на отримання у юридичній клініці «Юридичний вісник» Херсонського інституту ПрАТ ВНЗ МАУП безкоштовних консультацій правового характеру:

1. Висловлюю згоду щодо надання консультацій студентами-правниками, які не є професійними юристами. Виходячи з цього, у випадку незадоволення отриманою консультацією, я не буду висувати жодних претензій щодо якості консультації до студентів, якими надано консультації, або до навчального закладу юридичної клініки в цілому.
2. Мені доведений порядок і строк підготовки юридичної консультації у юридичній клініці та неможливість одержання консультації під час першої зустрічі.
3. Ознайомлений з заборорою залишати юридичній клініці оригінали документів у справі. У випадку залишення мною копій документів для вирішення справи підтверджую відсутність подальших претензій щодо їх повернення.
4. Згоден/на на обробку моїх персональних даних. Погоджуюсь на використання юридичною клінікою матеріалів мого звернення в навчальному процесі без зазначення моїх ідентифікаційних даних (прізвища, адреси та ін.).

(прізвище, ім'я, по-батькові клієнта та його підпис)

**Юридична клініка «Юридичний вісник»
Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»**

Лист-консультація

Громадянину _____
Справа про _____

Опис звернення:

_____ (короткі, але повні відомості про справу та питання, на які вимагається відповіді)

Зміст консультації:

_____ (відповідь юридичної
клініки з посиланням на використану нормативну базу)

«__» _____ 202__ р.

Виконав _____

Перевірив _____

Додаток 4

**Юридична клініка «Юридичний вісник»
Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»**

Відгук клієнта юридичної клініки

Будь ласка, дайте відповідь на запитання, що наводяться нижче.

Можете не вказувати свого імені.

Інформація, яку Ви надасте, буде використовуватися для оцінки послуг юридичної клініки у цілях звітності.

Будь ласка, спробуйте щиро відповісти на запитання. Дуже Вам дякуємо!

а) Ім'я консультанта: _____

б) Тип наданих Вам послуг (відмітьте усе, що стосується Вашого випадку:
консультація, складання правового документа, інше (будь ласка, поясніть) _____

1. Чи був консультант ввічливим і професійним у ставленні до Вас? Так ____ Ні ____
Якщо ні, то вкажіть, що саме Вас не влаштувало: _____

2. Чи Ви чітко зрозуміли після консультації, які є юридичні шляхи вирішення Вашого питання? Так ____ Ні ____

3. Чи пояснив Вам консультант юридичну процедуру (тобто, яку допомогу ми можемо надати Вам, яких слід очікувати результатів і чим Ви, можливо, ризикуєте)?

4. Якщо ми не маємо можливості взятися за Вашу справу, то чи пояснили Вам, які на те причини? Так ____ Ні ____

Ваш коментар: _____

5. Якщо передбачаються подальші юридичні консультації, то чи пояснив Вам консультант наступний крок і коли його очікувати? Так ____ Ні ____

6. Ваш коментар: _____

7. Чи Ви звернетесь до нас знов у випадку, якщо у Вас виникне інше юридичне питання? Так ____ Ні ____

8. Ваш коментар: _____

7. Чи могли б Ви порадити своїм знайомим звертатись до нас за консультацією?
Так ____ Ні ____

Ваш коментар: _____

Додаток 5

Зразок журналу обліку справ

**Юридична клініка «Юридичний вісник»
Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»**

**Ж У Р Н А Л
обліку справ юридичної клініки «Юридичний вісник»**

№ № з/п	Прізвище, ініціали студента- консультанта	Коротка назва справи, галузь права	Прізвище, ініціали клієнта	Прізвище, ініціали викладача- куратора	Дата звернення	Дата надання відповіді	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 6

Зразок журналу проведення правопросвітніх занять

**Юридична клініка «Юридичний вісник»
Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»**

**Ж У Р Н А Л
проведення правопросвітніх занять**

№ п/п	Дата	Група	Тема заняття	Самооцінка студентів	Самооцінка осіб, які проводили заняття	Рецензія спостерігача
1	2	3	4	5	6	7

Примітка: Самооцінки заняття особами, які його проводили і з якими його проводили, здійснюються з метою їх рефлексії вдалих і невдалих моментів заняття, пошуку шляхів їх покращення, а також для врахування під час подальших занять. Рецензія спостерігача передбачає результати спостереження зі сторони за перебігом заняття і поведінкою осіб, які його проводили, містить пропозиції до покращення заняття та персональні рекомендації особам, які його проводили. Після ознайомлення з рецензією, особи, які проводили заняття, ставлять підписи.