



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Положение

Принято Ученым Советом АНО ВО «ВгГИ»  
Протокол № 1 от 05» июля 2019 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: ba68561853ff4e4ed072e96f287dec042ccdeda6

Владелец: Бельский Сергей Михайлович

Действителен с 31.10.2022 по 31.01.2024



Утверждаю:  
ректор АНО ВО «ВгГИ»  
С. М. Бельский  
«5» июля 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОКАЗАНИЮ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

Волгоград, 2019 г.

## **1. Общие положения организации деятельности Юридической клиники ВГГИ**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок организации деятельности, проведения консультационной работы и контроля качества деятельности Юридической клиники ВГГИ в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Волгоградский гуманитарный институт», именуемом далее – Институт, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Института, и другими локальными актами Института.

1.2. Под организацией деятельности Юридической клиники ВГГИ понимается целенаправленная деятельность ректората и других организационно-штатных структур Института, педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку студентов по направлению «Юриспруденция».

Организация работы Юридической клиники ВГГИ осуществляется при непосредственной поддержке ВРО ООО «Ассоциация юристов России»

1.3. Общие требования к организации деятельности Юридической клиники ВГГИ:

Организация деятельности Юридической клиники ВГГИ основывается на требованиях и положениях ФГОС ВПО «Юриспруденция».

1.4. Организация работы Юридической клиники ВГГИ призвана обеспечивать:

- Современный научный уровень подготовки кадров, а также оптимальное соотношение времени теоретического и практического обучения;
- Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин и работы в Юридической клинике ВГГИ;
- Внедрение новейших достижений науки и техники передового опыта деятельности других Юридических клиник;
- Рациональное сочетание традиционных методов передачи информации с новейшими достижениями в различных областях науки;
- Создание необходимых условий для успешного осуществления деятельности Юридической клиники ВГГИ.

1.5. Организация работы Юридической клиники ВГГИ призвана обеспечить:

- 1) повышение уровня профессиональной подготовки студентов Института, формирование у обучающихся по юридической специальности профессиональных компетенций и навыков оказания юридической помощи;
- 2) создание условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной юридической помощи, оказываемой бесплатно;
- 3) создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности;
- 4) правовое просвещение населения

1.6. При организации работы Юридической клиники ВГГИ решаются следующие задачи:

- создание мест для прохождения студентами производственной практики и приобретению необходимых профессиональных компетенций;
- предоставление студентам Института возможности получения навыков юридической деятельности;
- выработка у студентов практических навыков и устойчивых ориентиров в области защиты прав человека, профессиональной этики, правовой и психологической культуры;
- предоставление гражданам возможности получения бесплатных юридических консультаций;
- развитие у студентов Института навыков работы с материалами реальной практики работы судов и иных органов.

1.7. Оказание юридической помощи в Юридической клинике ВгГИ основывается на следующих принципах:

- 1) обеспечение реализации и защиты прав, свобод и законных интересов граждан;
- 2) социальная ориентированность при оказании бесплатной юридической помощи;
- 3) доступность бесплатной юридической помощи для граждан в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
- 4) контроль за соблюдением лицами, оказывающими бесплатную юридическую помощь, норм профессиональной этики и требований к качеству оказания бесплатной юридической помощи;
- 5) объективность, беспристрастность при оказании бесплатной юридической помощи и ее своевременность;
- 6) обеспечение конфиденциальности при оказании бесплатной юридической помощи.

1.8. Основными документами, определяющими содержание и организацию деятельности Юридической клиники ВгГИ являются методические материалы (Положение о юридической клинике Волгоградского гуманитарного института, Положение об организации и осуществления деятельности куратора Юридической клиники, Кодекс этики и др.), график проведения консультации.

*Методические материалы* (положения) – совокупность методических материалов, способствующих эффективной организации и осуществления деятельности Юридической клиники ВгГИ. Методические материалы (Положения) разрабатываются сотрудниками юридического факультета, обсуждаются и принимаются на Ученом совете Института и утверждаются ректором Института.

*График консультаций* разрабатывает на каждый семестр учебного года и утверждается деканом юридического факультета.

## **2. Оказание юридической помощи гражданам в Юридической клинике ВгГИ**

2.1. Работа клиники организуется по согласно графику консультаций.

В графике консультаций должна содержаться полная информация о дате, времени, месте, консультанте и кураторе проведения консультаций в Юридической клинике ВгГИ.

График размещается на информационный стенд не позднее, чем за 5 дней до начала консультаций и в сети Интернет на сайте ВгГИ.

Изменения в графике допускаются в исключительных случаях и только с разрешения проректора по учебной работе Института, в случаях чрезвычайных ситуаций

2.2. При организации работы Юридической клиники ВгГИ следует учитывать:

– к работе в Юридической клинике ВгГИ привлекаются студенты 3-4 курсов очной формы обучения и 4-5 курсов заочной формы обучения;

– в исключительных случаях к работе Юридической клиники ВгГИ могут привлекаться студенты 2 курса очной формы обучения и 3 курса заочной формы обучения. Работа последних осуществляется только в присутствии куратора Юридической клиники ВгГИ

2.3. За весь период обучения в ВгГИ каждый студент обязан принять участие в работе юридической клиники. График работы определяет деканом юридического факультета

2.4. Кураторы юридической клиники обязаны проходить повышение квалификации в области оказания юридической помощи гражданам

2.5. Бесплатная юридическая помощь оказывается в виде:

- 1) правового консультирования в устной и письменной форме;
- 2) составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;

2.6. *Консультация* является одной из форм работы Юридической клиники ВгГИ. Консультации проводятся регулярно в часы установленные графиком консультаций. Руководство консультационной работой студентов осуществляют кураторы юридической клиники.

2.7. *Составление юридических документов* – форма работы Юридической клиники ВгГИ. Составление юридических документов осуществляется студентом, проводившим консультацию под руководством куратора юридической клиники.

### **3. Контроль качества деятельности Юридической клиники ВгГИ**

3.1. Контроль качества деятельности Юридической клиники ВгГИ имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка проведения работы Юридической клиники ВгГИ требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, и других нормативных актов, регламентирующих деятельность Института;
- соответствие качества подготовки студентов, их уровня знаний, умений, навыков и компетенций требованиям ФГОС ВПО;
- степень реализации учебных планов Института и программ;
- теоретический и методический уровень проведения консультаций;
- уровень организации работы студентов;
- уровень материально-технического обеспечения работы Юридической клиники ВгГИ
- обеспеченность студентов учебной, научной и методической литературой;

3.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны деятельности Юридической клиники ВгГИ. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в деятельности и методической работе Юридической клиники ВгГИ, сочетаться с оказанием практической помощи студентам кураторами Юридической клиники ВгГИ, обеспечивая в конечном итоге повышение качества образовательного процесса.

3.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок работы Юридической клиники ВгГИ, заслушивания отчетов на Учебно-методическом и Ученом советах Института;
- участия руководящего состава Института в совещаниях по работе Юридической клиники ВгГИ;
- рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями методической документации по организации работы Юридической клиники ВгГИ;
- кураторского контроля;
- контроля качества проведения консультации и подготовки юридических документов студентов;
- обсуждения работы Юридической клиники ВгГИ;
- проведения проверок выполнения графиков консультаций;

3.4. Лица, контролирующие работу Юридической клиники ВгГИ по приему граждан, обязаны присутствовать при консультации все время до ее окончания. В ходе проведения приема им не разрешается вмешиваться в работу студента и куратора Юридической клиники ВгГИ или делать им замечания.

3.5. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор приема граждан со студентом и куратором, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения приема граждан, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

## 4. Субъекты контроля качества. Их права и обязанности

### 4.1. *Проректор по учебной работе:*

- осуществляет руководство организацией методической работы Юридической клиники ВгГИ;
- координирует составление факультетом графиков консультаций;
- контролирует распределение учебной нагрузки для кураторов Юридической клиники ВгГИ;
- осуществляет контроль выполнения графика консультаций;

4.2. *Декан факультета*, контролируя работу Юридической клиники ВгГИ, исполняет следующие обязанности:

- контролирует реализацию текущего расписания консультаций;
- организует контроль работы студентов Юридической клиники ВгГИ;
- осуществляет координацию деятельности учебных подразделений, обеспечивающих работы Юридической клиники ВгГИ;
- анализирует работу Юридической клиники ВгГИ;
- отчитывается о работе Юридической клиники ВгГИ на Ученом совете института

### 4.3. *Заведующий кафедрой организует:*

- распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между кураторами Юридической клиники ВгГИ;

4.4. Заведующий Юридической клиники ВгГИ подчиняется непосредственно декану юридического факультета

Заведующий Юридической клиники ВгГИ организует работу клиники, координирует работу сотрудников, осуществляет контроль за надлежащим выполнением ими своих должностных обязанностей.

Заведующий Юридической клиники ВгГИ решает общие административные вопросы организации деятельности клиники – планирует деятельность Юридической клиники ВгГИ, организует прохождение студенческой практики на базе юридической клиники, организует систему делопроизводства, а также решает иные вопросы работы Юридической клиники ВгГИ.

### 4.5. Обязанности и права заведующего клиникой:

- на принципах единоначалия и демократии, опираясь на авторитет среди коллег, осуществляет управление и руководство клиникой;
  - действует на основе решений ректората, деканата, руководствуясь законодательством РФ, уставом Института, программами развития Института, факультета, планами клиники;
  - представляет Юридическую клинику во всех органах, учреждениях и организациях;
  - несет ответственность перед Ученым советом, ректором и деканом за качество за организаторскую деятельность, за качество оказания бесплатной юридической помощи населению;
  - планирует и организует следующие виды работ: учебную, воспитательную, методическую, научно-исследовательскую, организаторскую;
- имеет право на:
- подбор и согласование с ректором и деканом кандидатур на замещение вакантных должностей сотрудников клиники;
  - осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей сотрудниками клиники;
  - издание распоряжений, указаний, обязательных для всех сотрудников клиники;

▪ пользуется всеми правами руководителя структурного подразделения. Правом: предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления; требовать от сотрудников выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины; вносить руководству Института представления на поощрение или привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников; предлагать руководству Института изменение штатного расписания и должностных окладов сотрудников в соответствии с действующим законодательством, Уставом, положением об оплате труда работников Института, положением о доплатах и надбавках и других локальных актов; предлагать декану факультета форму организации труда, способную обеспечить использование интеллектуального и производственного потенциала клиники; заказывать необходимое оборудование, услуги других организаций (при наличии на эти цели средств и при соблюдении установленных в Институте правил приобретения и оформления материальных ценностей);

организует:

- учебно-воспитательный процесс в клинике;
- взаимодействие с другими структурами Института;
- подготовку методических пособий;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы юридических клиник;

обеспечивает:

- развитие Юридической клиники;
- отчетность Юридической клиники;

контролирует:

- качество оказания бесплатной юридической помощи

утверждает:

- планы и отчеты Юридической клиники ВгГИ

## **5. Материально-техническое обеспечение деятельности Юридической клиники ВгГИ**

5.1. Материально-техническое обеспечение работы Юридической клиники ВгГИ является необходимым условием для ее качественной работы.

Материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих в себя помещение для проведения приема граждан, компьютеры, принтер, учебники и учебные пособия, комментарии, учебники, типовые юридические документы и т.п.

5.2. Юридическая клиника обеспечивается электронными ресурсами: Информационно-правовой системой «КонсультантПлюс»; электронно-библиотечной системой IPRbooks.

5.3. Обеспечение различными техническими средствами осуществляется административно-хозяйственной частью Института по заявкам заведующего клиникой.

## **6. Порядок утверждения и внесения изменений в положение**

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных организациях высшего образования и работу Юридических клиник, а также в соответствии с Уставом института и утверждаются на Ученом совете Института.