

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНОО ВО «СИБИТ»

_____ М.Г.Родионов

«30» октября 2020 г.

**Положение
о юридической клинике
АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»**

Омск 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» - Юридической клиники (далее – Клиника, Институт).

1.2. Клиника является базой для проведения практической подготовки студентов Института, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция».

1.3. Клиника не является юридическим лицом.

1.4. Клиника создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института в установленном порядке, в соответствии с:

– Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 28.11.2012 № 994 «Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи»;

- Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся"),

– нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Омска и иными нормативными правовыми актами;

– Уставом Института;

– Положением о практической подготовке обучающихся АНОО ВО «СИБИТ»,

– иными локальными актами Института.

1.5. Руководство деятельностью Клиники осуществляет ее руководитель, назначаемый на должность ректором Института.

1.6. Клиника реализует свои задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями.

1.7. В целях информирования о своей деятельности на сайте ВУЗа размещается следующая информация:

1) место нахождения Клиники, ее телефон, факс, адрес электронной почты и (или) адрес сайта в сети Интернет (при наличии технической возможности);

2) график работы Клиники;

3) информация о видах оказываемой бесплатной юридической помощи;

4) Положение о юридической клинике.

Структурные подразделения создаются в целях практической подготовки обучающихся по соответствующей образовательной программе, путем реализации образовательной организацией части образовательной программы соответствующего профиля, направленной на формирование, закрепление и развитие умений и компетенций, и включающей возможность проведения всех видов учебных занятий и осуществления научной деятельности.

4. Структурное подразделение создается при соблюдении следующих условий:

а) соответствие реализуемой образовательной организацией образовательной программы профилю деятельности организации;

б) наличие имущества, необходимого для достижения целей деятельности структурного подразделения;

в) обеспечение проведения практики, практических занятий, семинаров, лабораторных практикумов и иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, в структурном подразделении;

г) обеспечение организацией условий для подготовки обучающимися выпускных квалификационных работ и иных видов работ, предусмотренных образовательной программой, в том числе участие в формировании тем выпускных квалификационных работ и иных работ, обеспечение научного руководства и рецензированию выпускных квалификационных работ и иных работ, безвозмездное предоставление обучающимся доступа к информации, необходимой для подготовки выпускных квалификационных работ;

д) создание безопасных условий обучения;

е) соблюдение специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

ж) формирование у обучающихся нетерпимости к коррупционному поведению и уважительного отношения к праву и закону.

2. Цель, задачи и принципы деятельности

2.1. Целями деятельности Клиники являются:

1) создание условий для реализации установленного [Конституцией](#) Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, оказываемой бесплатно в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

2) создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности и правового просвещения, а также обеспечения их доступа к правосудию;

3) правовое просвещение населения ;

4) практическая подготовка обучающихся посредством выполнения ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы;

2.2. Для повышения уровня оказываемых юридических консультаций, с целью расширения возможностей доступа граждан к юридическому обслуживанию Клиника должна выполнять следующие задачи:

– повышать качество профессиональной подготовки обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»;

– способствовать выработке у студентов практических навыков и устойчивых ориентиров в области защиты прав человека, профессиональной этики и профессионального поведения, правовой и психологической культуры;

– воспитывать глубокое уважение будущих юристов к закону, чести и достоинству гражданина, ответственности за судьбу людей и порученное дело;

- формировать у студентов навыки юридического мышления, создавать условия для освоения и владения языком специальности

2.3. Оказание бесплатной юридической помощи в Клинике основывается на следующих принципах:

1) обеспечение реализации и защиты прав, свобод и законных интересов граждан;

2) социальная справедливость и 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) установление требований к профессиональной квалификации лиц, оказывающих бесплатную юридическую помощь;

6) свободный выбор гражданином государственной или негосударственной системы бесплатной юридической помощи;

- 7) объективность, беспристрастность при оказании бесплатной юридической помощи и ее своевременность;
- 8) равенство доступа граждан к получению бесплатной юридической помощи и недопущение дискриминации граждан при ее оказании;
- 9) обеспечение конфиденциальности при оказании бесплатной юридической помощи.

3. Организация работы клиники

3.1. Клиника оказывает бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной формах, составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера.

3.2. Оказание бесплатной юридической помощи осуществляется Клиникой по месту ее нахождения (в ходе личного приема граждан, дистанционно с использованием средств телефонной, почтовой связи, сети Интернет и (или) электронной почты (при наличии технической возможности), а также путем проведения выездных мероприятий.

Выездные мероприятия в целях оказания бесплатной юридической помощи проводятся Клиникой в различных организациях (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 клинику лично по месту ее нахождения или письменно в связи с ограниченными возможностями здоровья и по иным причинам. Студенты осуществляют выездные мероприятия только при сопровождении руководителя Клиники.

3.3. В оказании бесплатной юридической помощи Клиникой участвуют студенты Института, обучающиеся по направлению подготовки «Юриспруденция», под контролем руководителя Клиники, имеющего высшее юридическое образование, ответственного за их обучение и деятельность клиники в Институте.

3.4. К оказанию бесплатной юридической помощи с целью практической подготовки допускаются студенты 2-4 курсов, обучающиеся по направлению подготовки «Юриспруденция» в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом),

Студенты:

- консультируют обратившихся граждан по правовым вопросам в устной и письменной форме;
- при сопровождении руководителя Клиники выезжают для оказания бесплатной юридической помощи в медицинские организации, учреждения социального обеспечения, образовательные учреждения различных типов и видов;
- при сопровождении руководителя Клиники выезжают по месту жительства (пребывания) граждан, не имеющих возможности обратиться в Клинику лично по месту ее нахождения или письменно в связи с ограниченными возможностями здоровья и по иным причинам;
- составляют заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера, подлежащие редактированию руководителем Клиники.

Студенты при работе в Клинике имеют право:

- знакомиться с вопросами, которые поступили в правовую консультацию, и выбирать свободные дела;
- присутствовать при разборе дел, которыми занимаются другие студенты-консультанты;
- пользоваться библиотекой Института и базами данных юридической Клиники;
- получать информацию о семинарах, тренингах, конференциях, других мероприятиях, проводимых на базе Клиники;
- инициировать проведение различных мероприятий, акций с участием юридической Клиники Института;
- вносить предложения, замечания по повышению эффективности работы Клиники.

Студенты обязаны:

- в своей деятельности руководствоваться принципами и задачами, изложенными в настоящем Положении;

- вести дела с соблюдением этических норм и сохранением профессиональной тайны;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка Института;
- посещать теоретические занятия, семинары, тренинги, учебные судебные процессы и другие мероприятия в рамках работы Клиники;

- в соответствии с программой практической подготовки составлять отчет о практике.

3.5. Прием граждан осуществляется по утвержденному руководителем Клиники графику.

При личном обращении для получения бесплатной юридической помощи физическое лицо (гражданин) представляет письменное заявление об оказании юридической помощи и документ, удостоверяющий личность.

Прием гражданина осуществляется студентом в присутствии руководителя Клиники.

В ходе первичного приема:

- выясняется суть вопроса, с которым обратился гражданин;
- заполняется карточка учета гражданина;
- определяется дата следующей встречи с гражданином (в случае такой необходимости) с предварительным согласованием с руководителем Клиники;
- оказывается первичная правовая помощь, если суть дела позволяет это осуществить без предварительной подготовки.

Информация о персональных данных гражданина, ставшая известной в ходе консультации, является конфиденциальной. Использование ее в учебных, профессиональных целях в работе клиники возможно с письменного согласия гражданина.

В случае, если в клинику обратились граждане, являющиеся сторонами в одном деле, дело гражданина, обратившегося позже, не принимается.

После получения консультации гражданин по своему желанию заполняет журнал отзывов о работе студентов.

В случае если обратившийся за юридической помощью гражданин дает отрицательный отзыв о работе студента, руководитель Клиники анализирует причины подобного отзыва, разбирает допущенные ошибки и корректирует действия студента, повлекшие негативный отзыв.

Студент может отказаться от дальнейшей консультации в случае возникновения обстоятельств, препятствующих ему вести работу по обращению. Решение о передаче дела другому студенту принимает руководитель Клиники.

3.7. Документами Клиники являются:

- письменное заявление-согласие гражданина (Приложение № 1);
- карточка учета гражданина (Приложение № 2);
- журнал регистрации заявлений;
- отчет о консультации, содержит отчет студента и отчет руководителя Клиники (Приложение № 3);
- копии документов, использованных или подготовленных в процессе работы, рекомендации руководителя;
- журнал отзывов о работе студента.

Делопроизводство и учет внутренних документов в Клинике ведется ее руководителем в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной ректором Института,

3.8. Материально-техническое обеспечение клиники осуществляется Институтom. Доступ к месту размещения Клиники и передвижение в помещениях, в которых проводится прием граждан, не создает затруднения для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4. Права и обязанности руководителя клиники

4.1. Руководитель Клиники:

- действует от имени Клиники, представляет ее интересы;
- организует деятельность Клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на нее задач;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения и дает указания студентам, направленным для получения практической подготовки.
- осуществляет стратегическое планирование развития Клиники, составляет и предоставляет на утверждение Ученому совету Института план работы Клиники на учебный год;
- составляет отчеты о работе Клиники за учебный год и предоставляет их Ученому совету Института;
- координирует взаимодействие между всеми субъектами, вовлеченными в работу Клиники;
- вносит на утверждение проекты локальных актов, регулирующих работу Клиники, а также изменения и дополнения к ним;
- контролирует соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся за юридической помощью;
- при проведении мероприятий в рамках оказания бесплатной юридической помощи обеспечивает соблюдение норм законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального [закона](#) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», норм профессиональной этики и качество оказания бесплатной юридической помощи;
- осуществляет практическую подготовку студентов Института на базе Клиники;
- присутствует во время приема граждан студентами Клиники;
- проводит занятия со студентами по анализу проведенных консультаций;
- оказывает помощь студентам при подготовке ответа на заявления граждан;
- контролирует оформление и сдачу отчетов студентов о практике;
- организует и проводит учебные и методические занятия, учебные судебные процессы и тренинги со студентами;
- организует и контролирует проведение конференций, круглых столов, семинаров и иных аналогичных мероприятий;
- консультирует студентов по сложным правовым вопросам;
- организует сотрудничество Клиники с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, другими юридическими клиниками российских и зарубежных вузов;
- осуществляет ведение делопроизводства в Клинике;
- контролирует и ведет деловую переписку Клиники;
- организовывает представление и обновление информации о работе Клиники, в том числе на сайте Института;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для функционирования Клиники.

4.2. Для достижения целей и выполнения задач руководитель Клиники имеет право:

- разрабатывать и представлять руководству Института и Ученому совету Института перспективные программы развития Клиники, вносить предложения по совершенствованию и оптимизации ее работы;
- запрашивать и получать в установленном порядке от руководства Института и руководителей структурных подразделений Института необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы;
- по согласованию с руководителями структурных подразделений Института привлекать работников структурных подразделений для осуществления мероприятий Клиники;

Согласовано:

Проректор по научной работе

О.М. Борисова

Руководитель Юридической клиники

О.В. Анохина

Юрисконсульт

С.И. Белецкая



Сибирский институт бизнеса и информационных технологий

Приложение 1

Руководителю юридической
клиники АНОО ВО «СИБИТ»

Анохиной О. В.

Письменное заявление - согласие гражданина

Я, _____,

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный _____ года,
кем _____

индекс, адрес проживания:

_____,
год рождения _____

прошу Вас рассмотреть дело по моему вопросу, а именно:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие АНОО ВО «СИБИТ» расположенному по адресу: г. Омск, ул. 24-я Северная, д. 196, корп. 1, на обработку и хранение моих персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес) без передачи информации третьим лицам.

С законодательством и локальными нормативными актами АНОО ВО «СИБИТ», устанавливающими порядок обработки персональных данных, правами и обязанностями ознакомлен.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« ___ » _____ года

 ПОДПИСЬ

Тел.:



Сибирский институт бизнеса и информационных технологий

Карточка учета гражданина

Дело № _____

Дата _____

Студент _____ (Ф.И.О.)

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Тип дела (гражданское, семейное, трудовое, иное) _____

ФИО гражданина _____

Дата рождения _____

Адрес: _____

Телефон/e-mail _____

Описание дела:

Куда обращался гражданин до прихода в юридическую клинику _____

Решения, уже принятые по делу _____

Сложность, возникшая у студента при консультировании:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано: _____ /Ф.И.О. руководителя/
(подпись)



Сибирский институт бизнеса и информационных технологий

Отчет о консультации

Отчет студента:

Консультация по делу № _____

Суть консультации:

Список использованных нормативно-правовых актов:

Копии всех документов, использованных или подготовленных в процессе работы:

Ф.И.О. студента

подпись

Отчет директора

Положительные стороны в работе студента:

Замечания:

Рекомендации, предложения:

Оценка деятельности студента:

Ф.И.О. руководителя Клиники

подпись