



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



О.С. Зыбина

«10» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческой правовой консультации (юридической клинике)
Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»

Рассмотрено и одобрено

Решение ученого совета Санкт-Петербургской юридической академии от <u>10.12.2020</u> , протокол № <u>13</u> Ученый секретарь <u>В.С. Мабенко</u>

Санкт-Петербург
2020

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 2 из 14
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ Положения УМО	

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческой правовой консультации (юридической клинике) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» (далее – Положение, Академия) разработано в соответствии с ч. 1 ст. 48 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2012 г. № 994 «Об утверждении порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи», Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 5 августа 2020 г. № 885 «О практической подготовке обучающихся» и регулирует деятельность юридической клиники в Академии.

1.2. Юридическая клиника создана в качестве структурного подразделения Академии с целью оказания обучающимися под контролем лиц, имеющих высшее юридическое образование, из числа профессорско-преподавательского состава кафедр Академии бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования как в устной, так и письменной формах, а также составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера, для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, оказываемой в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации.

1.3. Руководство юридической клиникой осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора Академии.

1.4. Задачами юридической клиники являются:

1.4.1. Формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в сфере защиты интересов личности, общества и государства; обеспечения законности и правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам, связанной с составлением юридических документов, консультированием по вопросам права, а также обучение их навыкам оказания юридической помощи гражданам.

1.4.2. Правовое воспитание обучающихся осуществляется посредством вовлечения их в социально-значимую деятельность (правовое просвещение населения, оказание бесплатной юридической помощи гражданам).

1.5. Практическая подготовка обучающихся при реализации учебных дисциплин осуществляется в юридической клинике путем проведения индивидуальных и групповых практических занятий, предусмотренных рабочими программами дисциплин.

Практические занятия включают в себя:

- индивидуальную работу с обучающимися;
- методическое обеспечение процесса привития обучающимся практических навыков;
- консультирование по существу порученных обучающимся дел граждан;
- проведение тренинговых занятий в малых группах;
- проведение аттестации по результатам практической подготовки.

Практическая деятельность обучающихся в юридической клинике предваряется и сопровождается занятиями лекционного типа по соответствующей дисциплине.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 3 из 14
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ Положения УМО	

1.6. Практические занятия в юридической клинике носят прикладной, практико-ориентированный, проблемный характер и направлены на развитие профессиональных качеств и навыков.

1.7. Обучающиеся проходят практическую подготовку в юридической клинике под руководством преподавателей-кураторов.

1.8. Руководитель юридической клиники обеспечивает работу консультационного пункта путем привлечения для оказания юридической помощи гражданам обучающихся совместно с преподавателями-кураторами из числа профессорско-преподавательского состава преподавателей кафедр и (или) практикующих юристов.

1.9. Результаты практической деятельности в юридической клинике оформляются обучающимися в виде Отчета о работе в студенческой правовой консультации (юридической клинике) (Приложение 8).

2. Принципы работы юридической клиники

2.1. Консультации оказываются гражданам на основании Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

2.2. Консультации оказываются бесплатно.

2.3. Клиенту может быть отказано в правовой помощи, если он обратился по вопросам, требующих знаний в сфере, не относящейся к гражданско-правовым отношениям.

2.4. Обучающиеся консультируют граждан только после подготовки и согласования ответа с преподавателем-куратором и (или) руководителем юридической клиники.

3. Правила работы обучающихся в юридической клинике

3.1. Деятельность юридической клиники обеспечивают обучающиеся Академии, обладающие необходимым уровнем универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, сформированных в процессе освоения дисциплин соответствующих образовательных программ.

3.2. Прием граждан обучающимися в юридической клинике осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным ректором Академии.

3.3. Обучающиеся являются на прием в соответствии с графиком, согласованным с деканатом и утвержденным первым проректором – проректором по учебной работе.

3.4. Первичный прием клиента в юридической клинике (интервьюирование) обучающиеся обязаны начинать с представления и сообщения клиенту правил, оказания помощи в юридической клинике.

При первичном обращении клиента обучающиеся предлагают клиенту подписать заявление о согласии на консультацию, после получения согласия клиента, обучающиеся заполняют учетную карточку клиента (Приложение 2).

3.5. Обучающиеся по согласованию с преподавателем-куратором в праве отказаться от работы:

- по делам, находящимся на стадии судебного рассмотрения или обжалования;
- по делам, требующим глубоких знаний в сфере уголовного и административного процесса.

Об отказе от работы по делу клиенту может быть сообщено в ходе интервьюирования или непосредственно после него. Отказ от дела оформляется

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 4 из 14
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ Положения УМО	

письменно с мотивацией отказа и подписывается обучающимся и руководителем клиники (преподавателем-куратором).

3.6. В ходе интервьюирования обучающиеся обязаны вести записи. Вся юридически значимая информация, получаемая от клиента во время приема, должна письменно фиксироваться обучающимся.

3.7. С документов клиента могут быть с его согласия сняты ксерокопии, сделаны выписки. Оригиналы документов незамедлительно возвращаются клиенту.

3.8. В ходе интервьюирования обучающиеся имеют право сделать перерыв и посоветоваться с руководителем клиники или преподавателем-куратором.

3.9. После каждого интервьюирования обучающиеся обязаны составить резюме по делу (Приложение 4).

3.10. Предельный срок работы по одному делу не должен превышать 14 календарных дней со дня первого приема.

3.11. Если при работе по делу возникла необходимость получения у клиента дополнительной информации, обучающиеся самостоятельно связываются с клиентом.

3.12. Все консультации обучающихся в юридической клинике должны быть оформлены письменно.

3.13. Обучающийся обязан аккуратно вести документацию по каждому принятому Клиенту, проведенному делу, а также по своей работе в юридической клинике в целом.

3.14. Обучающиеся получают право консультировать клиента только после того, как текст консультации и проекты документов, подготовленные обучающимся, согласованы и одобрены руководителем клиники и (или) преподавателем-куратором.

3.15. При консультировании присутствует руководитель клиники и (или) преподаватель-куратор. Каждый ответ на дополнительные вопросы клиента, выходящие за рамки подготовленной консультации, должен быть согласован с руководителем клиники или преподавателем-консультантом.

3.16. Заключение по результатам проведенной консультации и проекты документов подписываются обучающимся и руководителем клиники.

3.17. После завершения консультирования обучающийся может предложить клиенту заполнить отзыв о работе обучающегося.

3.18. При работе по делу обучающиеся имеют право пользоваться материальным обеспечением юридической клиники (компьютер, интернет, правовые базы, библиотека и т.п.).

3.19. Обучающиеся имеют право при наличии уважительных причин по согласованию с руководителем и клиентом продлевать сроки подготовки консультации, но не более чем на 10 календарных дней.

3.20. В случае нарушения обучающимся настоящих правил в отношении него могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

4. Делопроизводство юридической клиники

4.1. Ведение документации юридической клиники предусматривает заполнение форм. Набор документов по делу, за ведение которых отвечают обучающиеся включают:

- учетная карточка клиента (Приложение 2),
- заявление клиента в юридическую клинику (Приложение 3),
- резюме по делу (Приложение 4);
- оформление консультации (Приложение 5);
- отказ от дела (Приложение 6);
- заключение по результатам проведенной консультации (Приложение 7);
- проекты документов, подготовленных обучающимися;

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 5 из 14
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛА Положения УМО	

- опись копий документов клиента и отзыв клиента,

4.2. Набор документов по делу после рассмотрения и разрешения всех материалов по заявлению клиента, сформированный в «Дело» (Приложение 1) хранятся в юридической клинике в течение 5 лет.

4.3. Каждое обращение клиента в юридическую клинику записывается обучающимися в журнал обращений с указанием даты обращения, ФИО клиента, ФИО обучающихся.

4.4. По окончании работы по делу в журнал обращений обучающиеся вносят дату окончания работы по делу.

4.5. По окончании учебного года руководитель юридической клиники составляет справку о работе студенческой правовой консультации (юридической клиники) и размещает ее на сайте Академии в соответствующем разделе.

5. Нормы этики, применяемые в деятельности юридической клиники

5.1. В клинику за помощью обращаются, как правило, малоимущие и социально незащищенные граждане, что порождает проблемы, связанные с социальным статусом клиентов.

В отношениях «обучающийся-клиент» необходимо учитывать и применять правила юридической этики.

5.2. Цель работы обучающегося – это оказание юридической помощи клиенту клиники. Следовательно, обучающийся действует исходя из интересов своего клиента и на основании поручения клиента. Обязательным условием успеха такой работы является полное доверие обучающемуся со стороны клиента.

5.3. Основные правила юридической этики:

- обучающийся обязан быть добросовестным;
- обучающийся обязан своевременно и полноценно работать над подготовкой к проведению консультации (продление сроков может вызвать у клиента отказ от помощи клиники);
- работу по делу обучающийся должен строить в русле интересов и позиций клиента;
- обеспечение конфиденциальности работы по делу клиента (сведения, которые получает обучающийся от клиента, не подлежат разглашению третьим лицам без согласия самого клиента; также эти сведения не могут быть использованы обучающимся помимо ведения дела);
- обучающийся не должен допускать действий, порочащих репутацию клиента и коллег;
- обучающийся должен быть неизменно тактичен и сдержан в отношениях с клиентами и коллегами;
- независимость в профессиональной деятельности (нельзя допускать влияния третьих лиц и организаций любого ранга на решения, принимаемые обучающимся при ведении дела).

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 6 из 14
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ Положения УМО	

Приложение 1



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

Кафедра гражданского процесса

ДЕЛО № 1/2021

по заявлению _____

Поступило _____

Рассмотрено _____

Санкт-Петербург
2021

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 7 из 14
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛПоложения УМО	

Приложение 2

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА КЛИЕНТА

Дата обращения:

Номер

ИНФОРМАЦИЯ О КЛИЕНТЕ:

Ф.И.О.:

АДРЕС:

Тел.

Возраст:

Социальный статус:

Место работы / учебы:

Сумма ежемесячного дохода:

Источники дохода (зарплата, пенсия и др.):

Откуда клиент узнал о юридической клинике:

Отрасль права:

Обучающиеся:

Руководитель:

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 8 из 14
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛПоложения УМО	

Приложение 3

В Юридическую клинику

Заявление

Я, _____, уведомлен (а) о том, что прием и консультирование в юридической клинике ведут обучающиеся, которые не являются профессиональными юристами и работают под руководством преподавателя. Я согласен (а) на ведение моего дела обучающимися. Я извещен(а) о том, что помощь оказывается бесплатно.

« __ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 9 из 14
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛА Положения УМО	

Приложение 4

РЕЗЮМЕ ПО ДЕЛУ

Ф.И.О. обучающихся

Ф.И.О. клиента

Тел.

Дата поступления дела - _____ Примерная дата ответа _____

ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ДЕЛА:

Задача, сформулированная клиентом

Задача, поставленная обучающемуся руководителем

Законодательство (что смотреть)

ДОКУМЕНТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ ОТ КЛИЕНТА:

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 10 из 14
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ Положения УМО	

Приложение 5

Оформление консультации

ФИО и адрес получателя консультации (клиента)

ФИО, курс, составителя консультации

Адрес и телефон юридической клиники

Консультация

Фабула дела: 1 декабря 2020 года в юридическую клинику обратился Иванов Иван Иванович и сообщил следующее:

фабула дела - хронологически выстроенное и полное перечисление юридически значимых обстоятельств дела

Цель клиента (*результат, которого хочет достичь клиент*):

Вопросы для работы обучающегося (*вопросы, которые позволяют обучающемуся определить, достижима ли цель клиента, и какими средствами ее можно достичь*):

Текст консультации:

1. Ответы на вопросы, поставленные обучающимся, с приведением норм закона, анализа фактических обстоятельств и выводов, сделанных обучающимся.
2. Описание действий, которые может предпринять клиент для достижения своей цели.

Дата консультации

ФИО, подписи обучающихся

Руководитель:

ФИО руководителя

Подпись

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 11 из 14
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ Положения УМО	

Приложение 6

Отказ от дела

Юридическая клиника

«__» _____ 20__ г.

Отказ от работы над делом

«__» _____ 20__ г. в юридическую клинику обратился
(лась) _____
(ФИО клиента)

По вопросу (ам):

В работе над делом было отказано по причинам:

- 1) дело касается вопросов, не относящихся к гражданско-правовым спорам;
- 2) лицо, обратившееся за юридической помощью, не является малообеспеченным;
- 3) лицо, обратившееся за юридической помощью, не согласно с условиями оказания юридической помощи;
- 4) другие причины (указать, какие).

Обучающиеся (ФИО)

подписи

Руководитель (ФИО)

подпись

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 12 из 14
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ Положения УМО	

Приложение 7

Заключение по результатам проведенной консультации

В юридической клинике

Отзыв о работе обучающихся в Юридической клинике

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Обратился (обратилась) в юридическую клинику «__» _____ 20__ г.

Прием и консультирование проводились обучающимся (ися)

Вывод:

Замечания, пожелания, жалобы, рекомендации, предложения:

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 13 из 14
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ Положения УМО	

Приложение 8

	Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»
---	--

Кафедра гражданского процесса

ОТЧЕТ

О работе в студенческой правовой консультации (юридической клиники)

за _____ учебный год

студента _____

гр. _____

Санкт-Петербург,
20____

