

Додаток 5 до наказу
від «24» 02 2023 р. № 584
«Про введення в дію постанов вченої
ради ДТЕУ від 24 лютого 2023 р.»

ПОСТАНОВА № 7/8
вченої ради ДТЕУ
від 24 лютого 2023 року
(протокол № 7, п. 8)

**Про затвердження
Положення про юридичну клініку
«Центр правового захисту» Державного
торговельно-економічного університету**

Вчена рада ДТЕУ

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Положення про юридичну клініку «Центр правового захисту» Державного торговельно-економічного університету (далі – Положення), що додається.
2. Декану факультету міжнародної торгівлі та права Гончаровій Ю.А. організувати роботу юридичної клініки «Центр правового захисту» ДТЕУ.
3. Контроль за виконанням цієї Постанови покласти на проректора з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Кулікова О.П.

Голова вченої ради



Анатолій МАЗАРАКІ

Учений секретар



Олена СІМ'ЯЧКО

ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДТЕУ
24 лютого 2023 р.
(протокол № 7, п. 8)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ДТЕУ
від 24 02 2023 р. № 584

ПОЛОЖЕННЯ про юридичну клініку «Центр правового захисту» Державного торговельно-економічного університету

1. Загальні положення

1.1. Положення про юридичну клініку «Центр правового захисту» Державного торговельно-економічного університету (далі – Положення) розроблене відповідно до чинної Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про безоплатну правову допомогу», наказу Міністерства освіти і науки України від 03.08.2006 р. № 592 «Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України» та «Стандартів діяльності юридичних клінік України», схвалених Всеукраїнським з'їздом Асоціації юридичних клінік України (Протокол від 19 червня 2014 року № 2).

1.2. Юридична клініка «Центр правового захисту» (надалі – юридична клініка) є структурним підрозділом Державного торговельно-економічного університету (надалі – ДТЕУ), і функціонує як матеріально-технічна і методична база для практичного навчання та виробничої практики здобувачів шляхом надання ними безоплатної правничої допомоги та здійснення правопросвітньої діяльності в суспільстві.

1.3. Юридична клініка здійснює свою діяльність на громадських засадах, дотримуючись принципів поваги до права, справедливості, людської гідності, спрямованості на захист прав і свобод людини, гуманізму, законності та верховенства права, об'єктивності, безоплатності надання правової допомоги, конфіденційності, компетентності та добросовісності, гендерної рівності та недискримінації.

1.4. У своїй діяльності юридична клініка керується законодавством України, Статутом ДТЕУ та цим Положенням, затвердженим вченою радою ДТЕУ та введеним у дію наказом ректора.

1.5. Юридична клініка не є юридичною особою.

1.6. Юридична клініка, як структурний підрозділ, може мати відповідні штампи і бланки з власним найменуванням.

1.7. Юридична клініка для досягнення статутних мети та завдань користується майном Університету.

2. Мета, принципи та завдання юридичної клініки

2.1. Метою юридичної клініки є:

- набуття здобувачами практичних навичок професії правника;
- створення місць для проходження здобувачами навчальної та інших видів практичної підготовки;
- надання представникам малозабезпечених верств населення безоплатної первинної правової допомоги;
- проведення заходів з правової просвіти населення;
- формування професійної свідомості здобувачів;
- розширення співробітництва закладів вищої освіти, що здійснюють підготовку фахівців-юристів, із судовими, правоохоронними органами, органами юстиції, державної влади і місцевого самоврядування, з іншими установами та організаціями;
- впровадження в навчальний процес елементів практичної підготовки здобувачів - правників у сфері юридичних послуг.

2.2. Основні завдання юридичної клініки:

- забезпечення набуття здобувачами вищої освіти фахових компетентностей та правничого досвіду відповідно до освітніх програм шляхом участі у наданні юридичної допомоги або юридичних консультативних послуг під наглядом науково-педагогічних працівників та (або) кваліфікованих практикуючих фахівців;
- забезпечення надання pro bono юридичних послуг громадянам та громаді відповідно до освітніх програм науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти
- формування здатності визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти; аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції; логічно, критично і системно аналізувати документи, розуміти їх правовий характер і значення.
- розвиток вмінь та навичок до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації;
- навчити здобувачів доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло;
- розвинути здатність працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

2.3. Відповідно до мети та завдань юридичної клініки, для її повного та ефективного функціонування безпосереднє керівництво юридичної клініки і факультет міжнародної торгівлі та права (далі – ФМТП) організовує й забезпечує:

- викладання освітнього компоненту «Основи юридичної клінічної практики», де охоплюються засади та функції діяльності юридичних клінік, а також акцентується увага на основних аспектах юридичної практичної підготовки;

- проведення теоретичних та практичних занять за результатами діяльності юридичної клініки;
- проведення правоосвітніх, правороз'яснювальних та інших навчально-практичних заходів;
- надання безоплатної правової допомоги з питань захисту прав і свобод людини та організацій з усіх галузей права відповідно до чинного законодавства України;
- проведення роботи з документами правового характеру і базами даних;
- підготовку і поширення публікацій для населення з актуальних правових питань;
- співпрацю з представниками державних і недержавних органів та організацій;
- проведення науково-практичних конференцій, семінарів, 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 закладів вищої освіти України та за межами держави.

3. Організація діяльності юридичної клініки

3.1. Кадрове забезпечення

3.1.1. Загальне керівництво юридичною клінікою здійснює декан ФМТП.

3.1.2. До складу юридичної клініки входять:
 директор (адміністратор юридичної клініки);
 провідний спеціаліст;
 викладачі-куратори;
 координатор (лаборант);
 студенти-консультанти;
 студенти-слухачі.

До роботи в юридичній клініці на громадських засадах можуть залучатися: юристи-практики та інші фахівці в сфері права.

3.1.3. Штатними працівниками юридичної клініки є: директор, провідний спеціаліст та лаборант.

Керівник юридичної клініки призначається на посаду наказом ректора за поданням декана ФМТП на підставі рішення вченої ради ФМТП.

3.1.4. Структуру та чисельність персоналу юридичної клініки визначає вчена рада ФМТП.

3.1.5. Кваліфікаційні вимоги до персоналу юридичної клініки, повноваження (права та обов'язки) та підстави їх відповідальності визначаються посадовими інструкціями та іншими внутрішніми актами

юридичної клініки.

3.1.6. Залучення здобувачів-консультантів до роботи юридичної клініки відбувається на засадах визначених Програмою практичної підготовки на базі юридичної клініки.

3.2. Документальне забезпечення

3.2.1. До документів, які забезпечують діяльність юридичної клініки, належать установчі документи, організаційні документи, посадові інструкції працівників юридичної клініки, а також документи, які виникають в процесі надання правової допомоги та здійснення правової просвіти.

3.2.2. Установчими документами юридичної клініки є Положення про юридичну клініку «Центр правового захисту» Державного торговельно-економічного університету.

3.2.3. Організаційними документами юридичної клініки є:

- документи, що визначають кадрові процедури та здійснення поточної діяльності;
- планово-звітна документація;
- документи, що стосуються організації навчального процесу у юридичній клініці.

3.2.4. До документів юридичної клініки, які обліковують звернення громадян та надання їм правової допомоги, належать:

- журнал обліку звернень громадян;
- дос'є за зверненням громадян;
- архів завершених справ.

3.2.5. Відповідальність за діловодство, документообіг та формування архіву юридичної клініки та інших документів, які забезпечують діяльність юридичної клініки, покладається на директора (адміністратора) юридичної клініки.

3.3. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності юридичної клініки

3.3.1. Юридична клініка розташовується в окремому приміщенні, умови якого дозволяють розмістити засоби та матеріальні ресурси, необхідні для організації конфіденційного прийому громадян з метою надання їм безоплатної первинної правової допомоги.

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

3.3.3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності юридичної клініки здійснює Університет.

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

4. Забезпечення освітнього процесу юридичною клінікою

4.1. Організація навчального процесу

4.1.1. Відповідно до мети та завдань юридичної клініки, для її повного та ефективного функціонування керівництво юридичної клініки і ФМТП організовує й забезпечує проведення освітніх компонентів на вибір здобувача: Медіаційна клініка, Юридична клініка «Захист прав споживачів», Юридична клініка «Захист соціально-економічних прав», Юридична клініка на базі центру безоплатної правової допомоги, тощо де охоплюються засади та функції діяльності юридичних клінік, а також акцентується увага на основних аспектах юридичної практики.

4.1.2. Освітні компоненти Медіаційна клініка, Юридична клініка «Захист прав споживачів», Юридична клініка «Захист соціально-економічних прав», Юридична клініка на базі центру безоплатної правової допомоги включаються до навчальних планів за спеціальністю 081 «Право» та 293 «Міжнародне право».

4.1.3. Форми проходження практичної підготовки, їх тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах підготовки фахівця за спеціальностями «Право» та «Міжнародне право».

4.1.4. На базі юридичної клініки можуть бути організовані на договірних засадах курси підвищення кваліфікації, набуття практичного досвіду особами, які вже мають вищу юридичну освіту.

4.1.5 Робота науково-педагогічних працівників, залучених до роботи у юридичній клініці, включається до науково-педагогічного навантаження зазначених осіб. Зазначені години навчального навантаження підлягають систематичному персоналізованому обліку у формах, прийнятих в ДТЕУ та у юридичній клініці.

4.1.5. Робота науково-педагогічних працівників у юридичній клініці зараховується до навчального навантаження відповідно до п. 3.4.2 Стандарту діяльності юридичних клінік України.

4.2. Юридична клініка як база для проходження практичної підготовки

4.2.1. Форми проходження практичної підготовки, їх тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах освітніх програм.

4.2.2. Практика здобувачів у юридичній клініці відбувається у двох організаційних формах:

- клінічна практична підготовка, що відбувається без відриву від навчального процесу протягом навчального року;
- академічна практична підготовка, що відбувається у визначений навчальним планом період з відривом від навчання.

4.2.3. Практична підготовка здобувачів у юридичній клініці відбувається за бажанням здобувача.

4.2.4. Клінічна практична підготовка у юридичній клініці оформлюється розпорядженням декана ФМТП. Академічна практична підготовка у юридичній клініці оформлюється наказом ректора.

4.2.5. Зарахування здобувачу проходження клінічної практичної

підготовки можливе за умови проходження такої практичної підготовки не менше одного семестру.

4.2.6. За умови успішного проходження клінічної практичної підготовки здобувачу видаються: сертифікат про успішне проходження клінічної практичної підготовки, за його проханням керівником Юридичної клініки може бути наданий рекомендаційний лист.

5. Організація надання безоплатної правової допомоги у юридичній клініці

5.1. Види та порядок надання безоплатної правової допомоги

5.1.1. Здобувачі-консультанти юридичної клініки надають правову допомогу у формах: правової інформації, консультацій, підготовки правових документів.

5.1.2. Документи юридичної клініки, які виникають в процесі надання правової допомоги, є формами обліку зазначеного напряму її роботи (журнал обліку звернень громадян, досьє за зверненням громадян, архів завершених справ). Кожне досьє чи архів завершених справ містить вхідну (індивідуальну) анкету клієнта юридичної клініки, письмову юридичну консультацію, правові документи, складені здобувачем.

5.1.3. Звернення з приводу надання правової допомоги реєструється у відповідному порядку. На кожне звернення заводиться досьє, за винятком звернень щодо надання правової інформації.

5.1.4. Здобувач-консультант надає будь-який вид правової допомоги за умови попереднього погодження її форми та змісту із викладачем-куратором.

5.1.5. Після погодження підготовленого проекту документу з викладачем-куратором здобувач-консультант зустрічається з клієнтом для вручення йому підготовлених документів та роз'яснення їх змісту.

5.2. Надання правової інформації

5.2.1. Отримавши завдання щодо надання правової інформації, здобувач-консультант складає перелік всіх нормативно-правових актів, які врегульовують зазначені правовідносини, та погоджує його з викладачем-куратором. Після цього він вивчає нормативні акти, робить з них витяги та готує проект повідомлення про надання правової інформації, який вручає клієнту після його погодження з викладачем-куратором.

5.2.2. Повідомлення про надання правової інформації вміщує: короткий виклад звернення клієнта, інтерпретований чи дослівний виклад норм чинного законодавства, які врегульовують відповідні суспільні відносини, з посиланням на пункт та статтю нормативного акту, його назву, дату прийняття та орган державної влади або місцевого самоврядування, який прийняв його, дату, прізвище та ім'я здобувача -консультанта, викладача-куратора та їх підписи. До відповіді можуть додаватися витяги з нормативно-правових актів.

5.3. Підготовка та надання консультацій

5.3.1. Після отримання завдання з підготовки консультації, здобувач -

консультант у визначений термін готує план роботи з підготовки консультації, який погоджує з викладачем-куратором.

5.3.2. План роботи включає:

- вивчення та аналіз відповідної практики Європейського суду з прав людини, норм чинного законодавства України, які врегульовують дані суспільні відносини, вивчення національної судової практики;
- перелік ймовірних доказів, які необхідно одержати у клієнта, а в разі потреби — у підприємств, установ та організацій з метою підтвердження зазначених клієнтом обставин;
- перелік питань, які необхідно з'ясувати з метою встановлення обставин суті події, обставин, які вказують на учасників події, часу та місця події та інших обставин, що вказують на мотиви, причини, способи їх вчинення тощо.

5.3.3. Під час інтерв'ю здобувач -консультант наводить перший контакт з клієнтом шляхом протокольної бесіди, з'ясовує відповідно до підготовлених питань обставини справи.

5.3.4. З метою перевірки правильності отриманої від клієнта інформації здобувач-консультант підводить підсумок інтерв'ю та спільно із клієнтом розробляє план подальших дій, узгоджує з клієнтом дату та час наступної зустрічі.

5.3.5. Після завершення інтерв'ювання здобувач-консультант складає фабулу (версію) справи та готує проект консультації, яка повинна включати в себе: короткий виклад з'ясованих обставин, пояснення норм чинного законодавства, висновок про порушення права чи відсутність останнього, варіанти вирішення проблеми (способи захисту), яку надає для погодження викладачу-куратору.

5.3.6. Під час наступної зустрічі з клієнтом здобувач-консультант роз'яснює йому порядок консультування та консультує його, після чого обговорює з ним запропоновані варіанти вирішення проблеми клієнта.

6. Організація правопросвітньої діяльності юридичної клініки

6.1. Мета та форми правової просвіти у діяльності юридичних клінік

6.1.1. Метою правової просвіти є набуття здобувачами -консультантами юридичної клініки професійних юридичних навичок шляхом безпосереднього здійснення заходів з формування правової культури осіб.

6.1.2. Правова просвіта юридичних клінік здійснюється у формах безпосередньої та дистанційної роботи з аудиторією.

6.1.3. Форми безпосередньої роботи з аудиторією:

- традиційні форми (лекція, семінар, групова бесіда тощо);
- інноваційні форми (інтерактивне заняття, тренінг та інші форми проведення занять юридичної клініки з практичного права). Традиційні форми безпосередньої роботи з аудиторією є формою набуття досвіду правопросвітньої діяльності юридичних клінік, з набуттям досвіду вони

змінюються інноваційними. Інтерактивне заняття з практичного права є оптимальною формою проведення правопросвітньої роботи юридичних клінік.

6.1.4. Форми дистанційної роботи з аудиторією:

- видання публікацій;
- участь у радіо- чи телепередачах;
- ведення колонок консультацій або роз'яснень у ЗМІ;
- підготовка навчальних та пропагуючих фільмів та сюжетів;
- функціонування «гарячих» телефонних ліній;
- розміщення правової інформації в мережі Internet тощо.

6.2. Вимоги до організації та проведення форм правової просвіти у юридичних клініках.

6.2.1. Вимоги до підготовки матеріалів та проведення традиційних форм безпосередньої роботи з аудиторією (лекція, практичне заняття, групова бесіда тощо):

- обов'язкові вимоги: тематика актуальна для конкретної аудиторії; заняття передбачають елементи діалогу та дискусії; заняття повинні містити приклади з повсякденного життя; матеріали готуються під керівництвом викладачів;

- бажані вимоги: супроводження занять мультимедійними презентаціями, навчальними відео-фрагментами; заняття містять елементи рольових ігор, розгляду правових ситуацій та інших інтерактивних методів; під час проведення заходів присутній додатковий представник юридичної клініки, метою якого є спостереження за якістю проведення заходу.

6.2.2. Здійснення форм дистанційної роботи з аудиторією проводиться під контролем (обов'язкова вимога) та за участі (бажана вимога) викладача юридичної клініки.

6.2.3. Вимоги до якісного проведення занять з практичного права наступні: формування продуманої навчальної програми для роботи; формування компетентної команди проекту; створення ефективного організаційного механізму розробки інтерактивних занять. Обов'язкові вимоги: усі зазначені напрями, за винятком проведення занять, здійснюються, головним чином, викладачами. Крім того, викладачі контролюють якість проведення занять.

6.3. Документальне забезпечення правопросвітньої роботи юридичної клініки

6.3.1. Документами юридичної клініки щодо здійснення правової просвіти є планово-звітні документи щодо її заходів та методичні матеріали правопросвітніх занять.

6.3.2. Інформація про проведені заходи правової просвіти включається до форми звіту юридичної клініки та диференціюється за різними формами правової просвіти. Вона характеризує кількість, тематику заходів та аудиторію бенефіціаріїв (учасників, слухачів) занять.

6.3.3. Проведені правопросвітні заходи безпосередньої роботи з

аудиторією підтверджуються наявністю графіків цих заходів та веденням журналу рецензування занять (обов'язкові вимоги), їх фото-відео фіксацією (бажана вимога).

6.3.4. Оптимальний комплекс методичних матеріалів до занять правової просвіти включає план, сценарій і роздаткові матеріали до кожної теми.

6.4. Якість організації та проведення заходів правової просвіти у юридичній клініці:

6.4.1. Якість організації та проведення заходів правової просвіти визначається шляхом аналізу планово-звітних та методичних матеріалів, спілкування з їх організаторами та учасниками.

6.4.2. Основні вимоги щодо оцінки якості роботи юридичної клініки:

- проведення правопросвітніх занять за інтерактивними методами;
- проведення правопросвітніх занять системно, за затвердженими графіками;
- розроблення та зберігання методичних матеріалів правопросвітніх занять в готовому до проведення вигляді;
- підтвердження контролю та допомоги викладачем здобувачам у підготовці методичних матеріалів заняття;
- наявність контролю за проведенням занять, який забезпечується безпосереднім спостереженням і веденням спеціального журналу рецензування занять.

7. Співробітництво з іншими юридичними клініками України та міжнародне співробітництво

7.1. Юридична клініка співпрацює з іншими юридичними клініками.

7.2. Юридична клініка здійснює міжнародне співробітництво, укладає договори про співробітництво, встановлює прями зв'язки з юридичними клініками навчальних закладів іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до законодавства.

7.3. Основними напрямками міжнародного співробітництва юридичної клініки є:

- 1) участь у програмах двостороннього та багатостороннього міждержавного і міжуніверситетського обміну здобувачами-клініцистами;
- 2) проведення спільних наукових досліджень;
- 3) організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;
- 4) участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;
- 5) спільна видавнича діяльність;
- 6) залучення представників юридичних клінік іноземних закладів вищої освіти для участі у роботі юридичної клініки;
- 7) направлення здобувачів-клініцистів на практичне навчання у юридичних клініках закордонних закладів вищої освіти та юридичних клініках організацій;

8) інші напрями і форми, не заборонені законом.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення про юридичну клініку набуває чинності з моменту його затвердження наказом Ректора ДТЕУ.

8.2. Зміни чи доповнення до цього Положення затверджуються наказом ректора ДТЕУ та схвалюються рішенням Вченої ради ФМТП за поданням керівника юридичної клініки, членів вченої ради ради факультету, здобувачів-консультантів чи адміністрації ФМТП.

Семарова ІО А
Семі

А. В. Семі