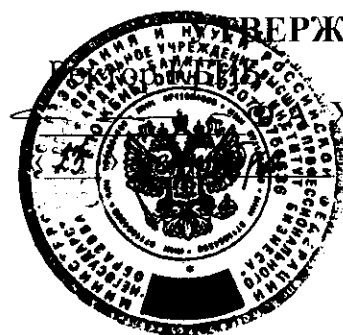


КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА



ПРИВЕРЖДАЮ

Хараев
2008г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Юридической клинике

г. Нальчик
2008г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая клиника (Далее – Клиника или Юридическая клиника) является структурным подразделением КБИБ.

1.2. Клиника осуществляет свою деятельность на основании:

- действующего законодательства;
- приказа Министерства образования РФ от 30 сентября 1999г. № 433 «О правовых консультациях (правовых клиниках) для населения на базе ВУЗов, осуществляющих подготовку юридических кадров»;
- локальных нормативно-правовых актов КБИБ;
- плана работы Юридической клиники ежегодно утверждаемого ректором КБИБ и согласованного с деканом факультета «Налоги, налогообложение и право».

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛИНИКИ

2.1. Целями деятельности Клиники является:

а) профессионально-ориентированные:

- внедрение клинических методов обучения в учебный процесс;
- повышение качества профессиональной подготовки студентов;
- подготовка юриста, профессионально-ориентированного на общество;
- выработка у студентов практических навыков и устойчивых ориентиров в области защиты прав человека, профессиональной этики, правовой и психологической культуры;
- воспитание глубокого уважения к закону, чести и достоинству гражданина, ответственности за судьбы людей и порученное дело.

б) социально-ориентированные:

- защита прав граждан;
- правовое просвещение населения;
- формирование правовой культуры;
- оказание правовой помощи в становлении и развитии общественных объединений;
- развитие у студентов критического мышления и аналитического подхода в ходе решения реальных жизненных проблем граждан-посетителей Юридической клиники.

2.2. Задачи Клиники:

- своевременное оказание правовой помощи малоимущим гражданам, не имеющим возможности для получения консультационных и информационных услуг в юридических консультациях и фирмах;
- разработка учредительных документов юридических лиц и юридическая помощь в их государственной регистрации;
- юридическая, консультационная и информационная помощь юридическим и физическим лицам.

2.3. Сфера деятельности Клиники:

- оказание юридической помощи гражданам и юридическим лицам в области федерального, регионального и местного законодательства;
- представительство в суде интересов физических и юридических лиц в соответствии с законодательством.

3. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КЛИНИКИ

3.1. Общее руководство работой Клиники осуществляет администратор Клиники.

3.2. Администратор Клиники назначается ректором КБИБ по представлению декана факультета «Налоги, налогообложение и право».

3.3. Администратор Клиники:

- ежегодно представляет на утверждение план работы Юридической клиники;

– обеспечивает организацию работы Клиники, взаимодействие персонала Клиники с кафедрой правовых дисциплин КБИБ и его профессорско-преподавательским составом;

- представляет Клинику в государственных и общественных организациях;
- составляет и представляет отчеты и планы Клиники на Ученом Совете КБИБ;
- контролирует качество консультаций, осуществляемых Клиникой.

3.4. Совецательным органом Клиники является Совет Юридической клиники.

3.5. В состав Совета входят: декан факультета «Налоги, налогообложение и право», администратор Клиники, и преподаватели кафедры правовых дисциплин.

3.6. Совет Клиники:

- обсуждает и представляет на утверждение план работы Клиники;
- обсуждает вопросы эффективности организации работы Клиники и дает рекомендации администратору Клиники по ее улучшению;
- ежегодно подводит итоги работы Клиники, вырабатывает рекомендации по повышению эффективности организации практики в Клинике и представляет их на рассмотрение Ученого Совета КБИБ;
- разрабатывает проект этического кодекса Юридической клиники, дает рекомендации по внесению в него изменений, дополнений, выносит их на рассмотрение Ученого Совета КБИБ;
- рассматривает случаи нарушений этического кодекса персоналом и студентами Клиники и вносит предложения по применению к ним мер воздействия.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА КЛИНИКИ

4.1. В своей деятельности Юридическая клиника подотчетна проректору по УМНР, деканату факультета «Налоги, налогообложение и право», заведующему кафедрой правовых дисциплин.

4.2. Преподаватели привлекаются к работе в Клинике за счет часов основной учебной нагрузки, отраженных в учебном поручении преподавателя либо в соответствии с договором, заключаемым с Клиникой на условиях почасовой оплаты труда.

4.3. Преподаватель Клиники имеет право:

- обладать всей информацией о деятельности Клиники, связанной с оказанием юридических услуг;
- требовать выполнения указаний от студентов и методистов;
- самостоятельно оценивать клиническую деятельность курируемых им студентов.

4.4. Преподаватель Клиники обязан:

- обеспечивать выполнение всех требований законодательства и этики юриста в практической деятельности студента;
- на любой стадии ведения дела контролировать и направлять деятельность курируемых студентов;
- в случае отстранения курируемого им студента от ведения дел обеспечить дальнейшее движение дела и достижение необходимого результата;
- соблюдать установленные в Клинике правила;
- консультировать студентов по вопросам обучения.

4.5. К работе Клиники привлекаются студенты следующих специальностей КБИБ: «Юриспруденция», «Налоги и налогообложение», «Менеджмент организации», «Мировая экономика», «Антикризисное управление», «Бухгалтерский учет» и «Финансы и кредит», получившие необходимые теоретические знания и принятые в Клинику в установленном настоящим положением порядке.

4.6. Прием студентов в Клинику осуществляется на основании решения деканатов факультетов «Налоги, налогообложение и право» и «Экономика и управление» о

направлении на практику или стажировку своих студентов. Для приема студентов в Клинику имеет значение уровень успеваемости студента по отраслям права.

4.7. Студенты Клиники имеют право:

- обращаться за консультацией к преподавателям и администратору, работающим в Юридической клинике;
- выбирать дни дежурства в Юридической клинике (при приеме заявлений от клиентов);
- присутствовать при разборе дел, которыми занимаются другие студенты.

4.8. Студенты Клиники обязаны:

- дежурить в Клинике (при приеме заявлений от клиентов), согласно утвержденному графику дежурств;
- уметь грамотно произвести опрос клиента, определить характер обращений и изложить суть дела преподавателю;
- готовить самостоятельно решение на поступившие обращения клиента и представлять на утверждение администратора;
- в период занятий участвовать в рассмотрении дел по различным отраслям права;
- быть вежливыми и доброжелательными при обращении с клиентами;
- не разглашать и не создавать возможность разглашения информации о деятельности Клиники;
- выполнять указания администратора и преподавателей Клиники;
- соблюдать установленные правила и нормы этического кодекса студентов и преподавателей Клиники.

4.9. Приоритетным направлением в оказании юридических услуг Юридической клиникой является правовая помощь малоимущим и социально незащищенным слоям населения, а также студентам и преподавателям КБИБ.

4.10. Юридическая клиника может оказывать платные юридические услуги физическим и юридическим лицам.

5. ИМУЩЕСТВО КЛИНИКИ. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

5.1. Помещение под Юридическую клинику выделяется ректором КБИБ.

5.2. Расходы на оплату труда преподавателей и сотрудников КБИБ, участвующих в организации работы Клиники осуществляются за счет средств КБИБ в соответствии со штатным расписанием КБИБ.

5.3. Материально-техническое обеспечение работы Клиники, в т.ч. приобретение оргтехники, офисных принадлежностей, бумаги, расходных материалов, юридической литературы для Клиники и т.п. осуществляется за счет средств КБИБ.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КЛИНИКИ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого Совета КБИБ на основании представления декана факультета «Налоги, налогообложение и право» КБИБ.

6.2. Реорганизация и ликвидация Клиники производится на основании решения Ученого совета КБИБ, приказом ректора КБИБ.

Принято:
решением Ученого Совета КБИБ
Протокол № 1
от «23» сентября 2008г.

Регистрационная карточка клиента (физическое лицо)

№ _____

Студент _____

Дата _____

Руководитель _____

Клиент _____

Социальный статус (пенсионер, студент и др.) _____

Документы, являющиеся основанием получения консультации (пенсионное удостоверение, студенческий билет и др.) _____

Тип дела (гражданское, семейное, трудовое и т.д.) _____

Принятие / отказ в принятии дела _____

Фамилия, Имя, Отчество _____

Дата рождения _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

Адрес _____

Телефон /факс/ e-mail _____

Место работы / учёбы _____

Краткое описание дела _____

Куда обращался до прихода в Консультацию _____

Решения, уже принятые по делу _____

Данные о противоположной стороне

Имя / наименование _____

Другие данные (адрес, телефон, реквизиты) _____

Представитель _____

Данные о других лицах, участвующих в деле _____

Принятие / отказ в принятии дела _____

Дата следующего приёма _____

Дата выдачи окончательной консультации _____

Сложности, возникающие у студента при консультировании _____

Регистрационная карточка клиента (юридическое лицо)

№ _____

Студент _____ Дата _____

Руководитель _____

Клиент _____

Тип дела (гражданское, уголовное, трудовое и т.д.) _____

Принятие / отказ в принятии дела _____

Данные о клиенте

Наименование организаций _____

Адрес _____

Телефон /факс/ e-mail _____

Краткое описание дела _____

Куда обращался до прихода в Консультацию _____

Решения, уже принятые по делу _____

Данные о противоположной стороне

Имя / наименование _____

Другие данные (адрес, телефон, реквизиты) _____

Представитель _____

Данные о других лицах, участвующих в деле _____

Принятие / отказ в принятии дела _____

Дата следующего приёма _____

Дата выдачи окончательной консультации _____

Сложности, возникающие у студента при консультировании _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

№	Дата	Наименование клиента	Суть правовой проблемы клиента	Принятые действия	Срок рассмотрения	ФИО студента, ведущего прием	Примечание

ОТЧЕТ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

Отчет о работе студента _____

Дело № _____

Дата принятия _____

Дата окончания _____

Руководитель _____

Клиент _____

Краткое описание дела _____

Дата	Деятельность	Время (кол-во часов)

Результат _____

Оценка руководителем действий студента _____

 (фамилия студента)

 (подпись студента)

 (фамилия руководителя)

 (подпись руководителя)