

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

наказом ректора

Національного технічного університету

«Дніпровська політехніка»

від «__» _____ 2023 р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про ЮРИДИЧНУ КЛІНІКУ «PRO BONO»
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

1. Загальні положення

- 1.1. Юридична клініка «PRO BONO» (далі – юридична клініка) є структурним підрозділом Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – НТУ «ДП»), що здійснює підготовку фахівців за напрямом «Право», і створюється як база для практичного навчання та проведення навчальної практики студентів старших курсів Навчально-наукового інституту гуманітарних і соціальних наук (далі – НН ІГСН) шляхом надання безкоштовних правових консультацій малозабезпеченим верствам населення.
- 1.2. У своїй діяльності юридична клініка керується законодавством України, Статутом НТУ «ДП» та цим Положенням.
- 1.3. Юридична клініка не є юридичною особою.
- 1.4. Юридична клініка може мати відповідні бланки з власним найменуванням.
- 1.5. Юридична клініка для досягнення своїх цілей користується майном НТУ «ДП».

2. Мета та завдання юридичної клініки

2.1. Метою юридичної клініки є:

- підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок студентів НН ІГСН НТУ«ДП»;
- забезпечення доступу представників соціально вразливих груп суспільства до правової допомоги;
- формування правової культури громадян;
- підготовка та навчання студентів ІГСН НТУ «ДП» у дусі дотримання й поваги до принципів верховенства права, справедливості та людської гідності;
- розширення співробітництва із судовими, правоохоронними органами, органами юстиції, державної влади і місцевого самоврядування, з іншими установами та організаціями;
- впровадження в навчальний процес елементів практичної підготовки студентів-правників у сфері юридичних послуг.

2.2. Основними завданнями юридичної клініки є:

- надання студентам юридичної клініки можливості набуття навичок практичної діяльності за фахом;
- створення місць для проходження студентами навчальної та виробничої практики;
- надання громадянам соціально вразливих верств населення безоплатної правової допомоги;
- проведення заходів з правової освіти населення;
- забезпечення можливості спілкування студентів під час навчального процесу з фахівцями-правниками судових і правоохоронних органів, інших державних органів та органів місцевого самоврядування з питань їх діяльності;
- створення ефективного механізму обміну інформацією між населенням, засобами масової інформації та юридичною клінікою, що дозволить оперативно реагувати на практичні потреби громадян.

2.3. Відповідно до мети та завдань юридичної клініки, для її повного та ефективного функціонування керівник юридичної клініки та НТУ «ДП» організовує й забезпечує:

- проведення курсу з «Юридичної клінічної практики», де охоплюються засади та функції діяльності юридичних клінік, а також акцентується увага на основних аспектах юридичної практики;
- 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 фізичних та юридичних осіб відповідно до чинного законодавства України;
- проведення роботи з документами правового характеру і базами даних;
- підготовку і поширення правоосвітницьких публікацій для населення з актуальних правових питань;
- співпрацю з представниками державних і недержавних органів та організацій;
- проведення науково-практичних конференцій, семінарів, тренінгів, круглих столів та інших заходів з актуальних правових питань;
- проведення роботи з систематизації й аналізу судової практики України, рішень Європейських та міжнародних судових та правоохоронних органів;
- сприяння вирішенню правових питань у правоохоронних органах, органах державної влади і місцевого самоврядування;
- співробітництво з іншими юридичними клініками вищих навчальних закладів України та за межами держави.

3. Принципи діяльності юридичної клініки

3.1. Юридична клініка діє за принципами:

- поваги до закону, справедливості, людської гідності;
- спрямованості на захист прав і свобод людини, гуманізму, законності, верховенства права та об'єктивності;
- безоплатності надання правової допомоги малозабезпеченим верствам населення;
- конфіденційності, компетентності та добросовісності.

4. Організація діяльності юридичної клініки

4.1. До складу юридичної клініки входить керівник, викладач-куратор, партнер-консультант у сфері зв'язків з громадськістю, секретар-референт, а також відповідно до наказу керівника клініки, студенти-консультанти.

4.2. Загальне керівництво юридичною клінікою здійснює її керівник.

4.3. Керівник юридичної клініки призначається на посаду наказом ректора НТУ «ДП», за поданням директора НН ІГСН.

4.4. Керівник юридичної клініки підпорядковується ректору.

4.5. Керівник юридичної клініки:

- керує, контролює та спрямовує роботу юридичної клініки;
- представляє юридичну клініку у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами в Україні і за кордоном;
- здійснює відбір студентів НН ІГСН НТУ «ДП» для роботи в юридичній клініці;
- затверджує графік роботи юридичної клініки та робочі зміни студентів-консультантів;
- затверджує кандидатури студентів-консультантів для участі в конференціях, семінарах, круглих столах, школах юридичної клінічної освіти;
- бере участь у засіданнях ректорату, робочих нарадах;
- звітує про роботу юридичної клініки ректору НТУ «ДП»;
- проводить наради зі співробітниками та студентами-консультантами юридичної клініки;
- організовує видання методичних, навчальних та допоміжних матеріалів;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку університету, трудової дисципліни, техніки безпеки, правил з охорони праці та протипожежної безпеки;
- передає інформацію щодо висвітлення діяльності юридичної клініки в соціальних мережах, на сайті НТУ «Дніпровська політехніка».

4.6. Викладач-куратор визначається директором НН ІГСН зі штатних науково-педагогічних працівників університету за поданням керівника юридичної клініки.

4.7. Викладач-куратор юридичної клініки:

- координує діяльність студентів-консультантів юридичної клініки;
- організовує, веде та контролює діловодство юридичної клініки;
- приймає участь у підготовці і проведенні заходів юридичної клініки;
- налагоджує якісний обмін інформацією між учасниками юридичної клініки;
- надає допомогу студентам-консультантам юридичної клініки у вирішенні справ та здійсненні правопросвітньої роботи;
- контролює роботу студентів-консультантів юридичної клініки;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку університету, трудової дисципліни, техніки безпеки, правил з охорони праці та протипожежної безпеки;
- виконує інші розпорядження керівника юридичної клініки.

4.8. Партнер-консультант у сфері зв'язків з громадськістю визначається директором НН ІГСН зі штатних науково-педагогічних працівників університету за поданням керівника юридичної клініки.

4.9. Партнер-консультант у сфері зв'язків з громадськістю юридичної клініки:

- надає рекомендації щодо нагальних напрямів діяльності юридичної клініки;
- здійснює координацію співпраці юридичної клініки з зовнішніми установами, судовими органами, органами державної влади та місцевого самоврядування.

4.10. Секретар-референт визначається директором НН ІГСН зі штатних науково-педагогічних працівників університету за поданням керівника юридичної клініки.

4.11. Секретар-референт юридичної клініки:

- здійснює організаційне і документальне забезпечення управлінської діяльності юридичної клініки; організацію підготовки, оформлення рішень керівника юридичної клініки і доведення їх до безпосередніх виконавців;
- забезпечує прийом, облік, реєстрацію вхідної та вихідної документації, контроль за виконанням документів, інформаційно-довідкове обслуговування і збереження відповідної інформації;
- здійснює облік звернень громадян та сформованих справ юридичної клініки;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку університету, трудової дисципліни, техніки безпеки, правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.12. Студентами-консультантами юридичної клініки є студенти старших курсів НН ІГСН, які виявили бажання отримати досвід роботи в юридичній клініці та пройшли конкурсний відбір, що проводиться керівником юридичної клініки.

4.13. Студенти-консультанти юридичної клініки:

- здійснюють прийом і консультування громадян, що звернулися до юридичної клініки;
- складають проекти правових документів;
- здійснюють підготовку і поширення публікацій з актуальних правових питань;
- виконують розпорядження керівника та викладача-куратора юридичної клініки.

4.14. Студент-консультант має право:

- одержувати знання та практичні навички для застосування на практиці і використання у майбутній професії;
- одержувати матеріали юридичних справ та інформацію про справи, які веде юридична клініка, брати участь в їхньому обговоренні;
- бути присутніми при розгляді справ, якими займаються інші студенти-консультанти;
- користуватися бібліотекою та правовими базами даних юридичної клініки;
- брати участь в заходах, організованих юридичною клінікою;
- проходити на базі юридичної клініки навчальну та виробничу практики;
- брати участь у вирішенні організаційних питань діяльності юридичної клініки та надавати пропозиції керівництву юридичної клініки щодо вдосконалення її роботи.

4.15. Студент-консультант зобов'язаний:

- відвідувати теоретичні заняття, семінари, тренінги, брати участь в інших заходах, що проводяться в межах роботи юридичної клініки;
- постійно поглиблювати свої фахові знання та вдосконалювати професійну майстерність;

- вести справи з дотриманням етичних норм та збереженням конфіденційності;
 - дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, дисципліни;
 - своєчасно та якісно виконувати рішення та вказівки керівника, викладача-куратора юридичної клініки;
 - чергувати в юридичній клініці за встановленим графіком, брати участь у консультуванні громадян;
 - професійно та відповідально ставитися до виконання поставлених задач;
 - надавати письмовий звіт керівнику за підсумками проведеної роботи.
- 4.16. Юридична клініка здійснює правову допомогу в таких галузях права: сімейне, спадкове, трудове, цивільне, господарське, право соціального забезпечення тощо.
- 4.17. Прийом громадян проводиться у визначені дні, згідно з графіком, який розробляється з огляду на розклад занять студентів-консультантів та затверджується наприкінці вересня поточного року. Організація і прийом громадян проводиться студентами-консультантами у присутності керівника та/або викладача-куратора.
- 4.18. Студент-консультант має право відмовити громадянину в наданні юридичної допомоги у випадку якщо вирішення даної справи знаходиться поза компетенцією юридичної клініки. Про відмову громадянину повідомляється в день звернення з обов'язковим поясненням причини відмови.
- 4.19. Студент-консультант разом із викладачем-куратором обговорюють проблему, з якою клієнт звернувся в юридичну клініку, і протягом 7 (семи) робочих днів, якщо справа не вимагає більшого терміну, надають юридичну консультацію чи складають необхідні правові документи.
- 4.20. Студент-консультант має право надати усну консультацію в день звернення клієнта після погодження з керівником та/або викладачем-куратором.
- 4.21. Для компетентного вирішення проблеми клієнта юридична клініка може залучати до допомоги інших спеціалістів.
- 4.22. Викладач-куратор/керівник юридичної клініки надає необхідну методичну, практичну та теоретичну підтримку студентам-консультантам, вирішуючи питання про прийнятність справи, її направлення до студента-консультанта; виступає у ролі куратора за кожним зверненням громадян, а також забезпечує теоретичну підготовку, яка є складовою програми клінічної освіти; здійснює контроль за діяльністю студентів-консультантів на відповідність правової допомоги вимогам законодавства України та професійної етики.
- 4.23. Вимоги до організації роботи юридичної клініки:
- НТУ «ДП» створює та забезпечує належні умови для функціонування юридичної клініки;
 - інформація про роботу юридичної клініки та Положення про юридичну клініку оприлюднюються на сайті університету, в соціальних мережах, а також розміщуються у приміщенні, у якому розташована юридична клініка;
 - юридична клініка повинна надати клієнту інформацію про прийняття звернення до розгляду чи обґрунтовану відмову у такому прийнятті;
 - по кожному зверненню клієнта формується особова справа – картка клієнта з підписанням угоди про надання правової допомоги та згоди на обробку персональних даних;
 - клієнту повинна бути забезпечена можливість подати керівнику юридичної клініки свій відгук про якість наданої йому правової допомоги.
- 4.24. До документації юридичної клініки, які обліковують звернення громадян та надання правової допомоги належать:
- картка клієнта;
 - вхідна (індивідуальна) анкета клієнта юридичної клініки;
 - картка попереднього телефонного запису (за потреби);
 - угода про надання правової допомоги та згода на обробку персональних даних;
 - відгук клієнта юридичної клініки.

5. Матеріально-технічна база юридичної клініки

5.1. Навчальний заклад виділяє для роботи юридичної клініки приміщення, умови якого дозволяють розташувати засоби та матеріальні ресурси, необхідні для організації навчального процесу, здійснення прийому відвідувачів з метою надання безкоштовної правової допомоги.

5.2. Для матеріального та технічного забезпечення діяльності юридичної клініки виділяється комп'ютерна техніка з підключенням до загальної мережі університету, що дозволяє працювати з правовими базами даних; надаються засоби телефонного зв'язку, меблі, канцелярське приладдя тощо.

6. Фінансування роботи юридичної клініки

6.1. Фінансування юридичної клініки здійснюється за рахунок коштів НТУ «ДП», міжнародних, державних та недержавних установ та організацій, включаючи грантові програми.

6.2. Оплата праці співробітників юридичної клініки здійснюється окремим фондом за рахунок відповідних грантових та інших надходжень.

Узгоджено:

Директор НН ІГСН

Керівник юридичної клініки

Начальник юридичного відділу