

Типове положення про юридичну клініку Національної академії внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Типове положення про юридичну клініку Національної академії внутрішніх справ (далі – академія) визначає основи діяльності юридичних клінік, які створюються в навчально-наукових інститутах та на факультетах академії, що здійснюють підготовку фахівців за напрямом «Право» денної форми навчання (надалі – навчальні підрозділи).

1.2. Типове положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Указу Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992 «Про національну програму правової освіти населення», наказу Міністерства освіти і науки України від 3 серпня 2006 року №592 «Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України», Статуту академії та рішень Вченої ради академії.

1.3. Діяльність юридичних клінік академії повинна відповідати стандартам, ухваленим Асоціацією юридичних клінік України.

1.4. Визначення термінів, що стосуються діяльності юридичних клінік академії:

1.4.1. Викладач-куратор – науковий або науково-педагогічний працівник академії, який у встановленому порядку зарахований до юридичної клініки для надання необхідної методичної та практичної допомоги студентам-консультантам.

1.4.2. Згода клієнта – це документ, що засвідчує бажання клієнта на отримання правової допомоги в юридичній клініці, яку надаватимуть студенти-консультанти юридичної клініки на умовах, встановлених юридичною клінікою.

1.4.3. Інтерв'ювання клієнта – це бесіда (співбесіда) студента-консультанта з клієнтом з метою з'ясування правового питання, а також отримання інформації про клієнта, в тому числі його рівень інтелектуального розвитку та психологічний стан.

1.4.4. Клієнт юридичної клініки – особа, яка звернулась до юридичної клініки за роз'ясненням чи захистом своїх прав.

1.4.5. Керівник юридичної клініки – особа, на яку за рішенням ректора академії покладається організація та управління роботою юридичної клініки.

1.4.6. Консультування клієнта – це процес співпраці студента-консультанта з клієнтом з метою пошуку оптимального варіанту вирішення його проблеми правовим шляхом.

1.4.7. Координатор – працівник відділу організації науково-дослідної роботи академії, який забезпечує організацію та взаємодію юридичних клінік академії з представниками інших клінік.

1.4.8. Протокольна бесіда – це первинний елемент інтерв'ювання клієнта, бесіда з метою наведення першого контакту з клієнтом, під час якої відбувається знайомство студента-консультанта з клієнтом, відбір персональних даних, з'ясовуються джерела інформації, які стали підставою для звернення в юридичну клініку, роз'яснюються умови роботи юридичної клініки, конфіденційність роботи тощо.

1.4.9. Загальні збори юридичних клінік – колегіальний орган самоврядування, до повноважень якого належить вирішення усіх питань діяльності юридичної клініки, що не віднесені до компетенції інших структурних підрозділів академії.

1.4.10. Студент-консультант – це курсант, студент-правник, слухач магістратури, ад'юнкт, який пройшов відбір та зарахований в юридичну клініку для виконання поставлених перед нею завдань.

1.4.11. Юридична клініка – це підрозділ академії, що діє на громадських засадах, утворений як база для практичного оволодіння знаннями та проведення навчальної практики студентами, курсантами, слухачами магістратури та ад'юнктами.

2. Мета, основні завдання, функції та принципи діяльності юридичних клінік

2.1. Метою юридичної клініки є:

підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок студентів (курсантів, слухачів, ад'юнктів) академії;

забезпечення доступу представників соціально вразливих груп суспільства до правової допомоги;

формування правової культури громадян;

підготовка та навчання студентів у дусі дотримання й поваги до принципів верховенства права, справедливості і людської гідності;

розширення співробітництва вищих навчальних закладів, 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 студентів-правників у сфері юридичних послуг.

2.2. Основними завданнями юридичної клініки є такі:

набуття студентами-консультантами практичних навичок професії юриста;

проходження студентами-консультантами навчальної та інших видів практики;

надання первинної безоплатної правової допомоги з питань захисту прав і свобод людини з усіх галузей права залежно від напряму підготовки та спеціалізації;

надання громадянам безоплатної правової допомоги;
проведення заходів з правової просвіти населення;
забезпечення проведення науково-практичних конференцій, семінарів, тренінгів та інших заходів з актуальних правових питань;

ознайомлення з практикою судових органів України, правоохоронних органів, органів державної влади і місцевого самоврядування;

Діяльність юридичної клініки може переслідувати інші завдання, які відповідають її меті.

2.3. Функціями юридичних клінік академії є такі:

надання безоплатної правової допомоги;

правопросвітня та профорієнтаційна діяльність.

2.6. Робота юридичних клінік ґрунтується на принципах:

практичної орієнтованості отриманих знань, орієнтації на формування вмінь та навичок;

законності та верховенства права;

об'єктивності;

гуманізму;

безоплатності надання правової допомоги;

конфіденційності;

компетентності;

етичності.

3. Організаційно-правова структура та штат юридичної клініки

3.1. Юридичні клініки академії діють на громадських засадах. Кожна окрема юридична клініка діє автономно. Юридична клініка не є юридичною особою.

3.2. Керівники юридичної клініки, студенти-консультанти та викладачі-куратори юридичної клініки призначаються наказом ректора академії за поданням керівника навчального підрозділу, погодженим з проректором за напрямом. Відповідні кандидатури попередньо обговорюються на засіданні вченої ради навчального підрозділу.

Залучення студентів-консультантів до роботи юридичної клініки відбувається на основі конкурсного відбору, умов якого встановлюються положенням про юридичну клініку.

3.3. Створення належних умов для діяльності юридичних клінік покладається на керівників навчальних підрозділів академії.

3.4. Інформація про роботу юридичних клінік та відповідні положення оприлюднюються на веб-сайті академії та розміщуються у приміщенні, у якому розташовані юридичні клініки, у місцях зручних для вільного огляду громадян.

3.5. Відділ організації науково-дослідної роботи академії здійснює загальну координацію діяльності юридичних клінік академії, узагальнює через координаторів інформацію про роботу юридичних клінік.

3.6. Вимоги до учасників юридичної клініки, обсяг їх професійних навичок та необхідний рівень знань, а також перелік повноважень визначаються цим Типовим положенням та іншими документами юридичної клініки.

3.7. Керівник юридичної клініки повинен володіти достатньою правовою, управлінською та педагогічною компетентністю. Для виконання покладених на клініку завдань керівник юридичної клініки співпрацює з керівництвом академії, представниками юридичних клінік інших вишів, державними органами та громадськими організаціями.

3.8. Керівник юридичної клініки:
визначає форми реалізації завдань і напрямів діяльності клініки;
здійснює щорічне планування та облік роботи викладачів-кураторів;
студентів-консультантів юридичної клініки та інших залучених осіб;
інформує відділ організації науково-дослідної роботи про розподіл трудового і навчального навантаження залучених працівників;
затверджує рішення загальних зборів юридичних клінік та інші офіційні документи юридичних клінік;
зберігає документацію юридичних клінік;
щопівріччя звітує перед загальними зборами, керівництвом навчальних підрозділів та відділом організації науково-дослідної роботи про результати діяльності;
складає план роботи юридичної клініки на календарний рік.

3.9. Координатори юридичних клінік визначаються з числа працівників відділу організації науково-дослідної роботи.

3.10. Координатор юридичної клініки:
забезпечує організацію діяльності юридичних клінік та взаємодію з представниками інших клінік;
подає на затвердження загальних зборів кандидатури на посаду керівників юридичних клінік;
здійснює нагляд за діяльністю юридичних клінік, спрямовує її роботу згідно законодавства України, цього Положення та інших програмних документів;
допомагає членам юридичної клініки в їхній діяльності;
повідомляє керівництво академії про роботу, проведену в межах юридичних клінік.

3.11. Студентом-консультантом юридичної клініки може бути особа, яка навчається на другому чи третьому курсі навчального підрозділу, слухач магістратури чи ад'юнкт.

3.12. Студент-консультант юридичної клініки 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, котрими займаються інші студенти;

одержувати консультативну допомогу від викладачів-кураторів юридичної клініки;

користуватися бібліотекою, інтернет-ресурсами та правовими базами даних юридичної клініки;

брати участь в акціях, кампаніях, проектах, програмах та інших заходах, організованих юридичною клінікою;

проходити на базі юридичної клініки навчальну практики та стажування в межах навчального плану;

брати участь у вирішенні організаційних питань діяльності юридичної клініки та надавати пропозиції керівництву юридичної клініки щодо вдосконалення її роботи.

3.13. Студент-консультант юридичної клініки зобов'язаний:

брати участь в заходах, що проводяться в межах роботи юридичної клініки;

постійно поглиблювати свої фахові знання та вдосконалювати професійну майстерність;

чергувати в юридичній клініці за встановленим графіком, брати участь у консультуванні клієнтів та проведенні заходів правової просвіти;

точно, вчасно і якісно виконувати рішення та вказівки керівництва юридичної клініки, прийняті у межах його компетенції;

за вказівкою керівництва юридичної клініки та відповідно до вимог чинного законодавства брати участь у веденні справ клієнтів юридичної клініки у відповідних органах та установах;

дотримуватись правил роботи юридичної клініки, трудової дисципліни;

вести справи з дотриманням вимог етичних норм та конфіденційності;

надавати письмовий звіт за підсумками циклу проведеної роботи.

3.14. Викладачі-куратори юридичної клініки орієнтують студентів-консультантів на вирішення правової проблеми та перевіряють підготовлені юридичні консультації, допомагають у проведенні просвітніх та профорієнтаційних заходів, проводять додаткові заняття, здійснюють керівництво проходження ними навчальної практики.

3.15. Загальні збори є колегіальним органом самоврядування юридичних клінік, до повноважень якого належить вирішення усіх питань діяльності юридичної клініки, які не віднесені до компетенції структурних підрозділів академії.

3.16. Загальні збори:

визначають основні напрями діяльності юридичних клінік;

затверджують зразки документації юридичних клінік;

затверджують результати діяльності юридичних клінік за рік, звіти керівників юридичних клінік;

приймають рішення з інших питань діяльності юридичних клінік, не віднесених до компетенції інших органів юридичних клінік згідно з цим Положенням та іншими програмними документами юридичних клінік.

3.17. Для надання допомоги громадянам, які звертаються до юридичних клінік за отриманням первинної безоплатної правової допомоги, можуть залучатися наукові, науково-педагогічні та інші працівники академії, юристи-практики та інші фахівці у галузі права, докторанти, ад'юнкти, слухачі, курсанти і студенти академії, а також працівники практичних органів та підрозділів внутрішніх справ України (інших правоохоронних органів та суду).

4. Порядок надання безоплатної правової допомоги у юридичній клініці

4.1. Документи юридичної клініки, які виникають в процесі надання правової допомоги, є формами обліку зазначеного напрямку її роботи (журнал та архів завершених справ), кожна справа при цьому містить вхідну (індивідуальну) анкету клієнта юридичної клініки, договір (згоду) про надання правової допомоги та письмову юридичну консультацію з складеними правовими документами, згоду на обробку персональних даних.

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

Звернення громадян також можуть надходити через Інтернет-портал академії в он-лайн режимі.

4.3. Для надання правової допомоги, академія забезпечує доступ персоналу юридичної клініки до чинних нормативних актів шляхом надання в їх розпорядження контрольних примірників нормативних актів або шляхом доступу до мережі Інтернет чи інформаційно-електронних правових бібліотек.

4.4. Студент-консультант надає будь-який вид правової допомоги за умови попереднього погодження її форми та змісту із викладачем-куратором, про що робиться відмітка на другому примірнику підготовленого документу, який залишається в юридичній клініці.

4.5. Після погодження підготовленого проекту документу з викладачем-куратором студент-консультант зустрічається з клієнтом для вручення йому підготовлених документів та роз'яснення правової позиції.

4.6. Для забезпечення якісного юридичного консультування клієнту може бути надано для заповнення бланкову форму – відгук клієнта.

4.7. Для обліку роботи студентів-консультантів та викладачів-кураторів юридичної клініки на кожній письмовій консультації зазначається виконавець, особа, що здійснює контроль та перевіряє хто її виконав, перевібив та ставиться особистий підпис.

4.8. Отримавши завдання щодо надання правової інформації, студент-консультант складає перелік всіх нормативно-правових актів, які регулюють зазначені правовідносини, та погоджує його з викладачем-куратором. Після чого вивчає нормативні акти, робить з них витяги та готує проект повідомлення

про надання правової інформації, який вручає клієнту після його погодження з викладачем-куратором.

4.9. Повідомлення про надання правової інформації містить короткий виклад звернення клієнта, інтерпретований чи дослівний виклад норм чинного законодавства, які регулюють виниклі правовідносини, з посиланням на пункт, чи статтю нормативного акту, його назву, дату прийняття та орган державної влади чи місцевого самоврядування, який прийняв його, дату, прізвище та ім'я студента-консультанта, викладача-куратора та їх підписи. До відповіді можуть додаватися витяги з нормативно-правових актів.

4.10. Після отримання завдання з підготовки консультації, студент-консультант у визначений термін готує план роботи з підготовки консультації, який погоджує з викладачем-куратором.

4.11. План роботи включає вивчення та аналіз норм чинного законодавства, які врегульовують дані правовідносини, вивчення судової практики;

перелік ймовірних доказів, які необхідно одержати у клієнта, а в разі необхідності – у підприємствах, установах та організаціях з метою підтвердження зазначених клієнтом обставин;

перелік питань, які необхідно з'ясувати з метою встановлення обставин події, відомостей про учасників події, часу та місця події та інших обставин, що вказують на мотиви, причини, способи тощо.

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

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

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

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

4.16. Після обговорення способів захисту порушеного права і обрання з них оптимального, визначається можливість представництва інтересів. При такому рішенні студент-консультант спільно із клієнтом планує подальші спільні дії щодо, зокрема, збір доказів, якими буде підтверджувати обставини справи, хто та яким чином буде їх збирати, обговорює зміст документу, який буде готуватися та час його підготовки.

4.17. Студент-консультант повинен роз'яснити клієнту особливості підготовки, складання, оформлення та подання різних видів документів

відповідно до вимог процесуального законодавства, законодавства про інформацію та ін.

4.18. На прохання клієнта студент-консультант готує відповідний документ правового та процесуального характеру з дотриманням вимог чинного законодавства.

4.19. Студент-консультант також доводить до відома клієнта порядок і строки подання документів та їх розгляду органами, організаціями чи установами та правові наслідки порушення термінів їх подання.

4.20. У випадку необхідності підготовки процесуальних документів, студент-консультант терміново повідомляє викладача-куратора юридичної клініки, з метою дотримання процесуальних строків подання таких документів.

4.21. Можливі причини відмови у наданні юридичної консультації юридичною клінікою.

4.22. Юридична клініка вправі відмовити у наданні юридичної консультації з наступних причин:

у клієнта вже є представник;

учасники юридичної клініки не спроможні виробити обґрунтовану правову позицію з вирішенням проблеми клієнта (справа визнається надмірно складною для вирішення, клієнт відмовляється надати необхідні документи для вирішення);

клієнт не виконує взятих зобов'язань згідно з домовленістю або грубо чи нетактовно поводить себе з учасниками юридичної клініки;

клієнт перебуває в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння або має хворобу, що ставить під загрозу здоров'я учасників юридичної клініки;

конкретна справа не представляє навчального інтересу, при умові, що юридична клініка перевантажена справами;

допомога з приводу конкретного питання не входить до компетенції юридичної клініки (особливе представництво інтересів, прийняття рішення про право тощо).

4.23. Рішення про відмову приймається керівником клініки юридичної клініки та пояснюється клієнту з обґрунтуванням причин.

4.24. У випадку відмови в наданні консультації, на прохання клієнта надаються контакти інших юридичних клінік, приймалень державних та громадських інституцій, які надають безоплатну правову допомогу, адвокатів, тощо.

4.25. Клієнту повинна бути забезпечена можливість подати керівникам юридичної клініки свій відгук про якість наданої йому правової допомоги.

5. Мета та форми правоосвітньої та профорієнтаційної діяльності

5.1. Метою правової просвіти є здійснення профорієнтаційної роботи серед учнів загальноосвітніх шкіл, а також набуття студентами-консультантами юридичних клінік професійних юридичних навичок шляхом безпосереднього здійснення заходів з формування правової культури осіб.

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

5.3. Форми безпосередньої роботи з аудиторією:

традиційні форми (лекція, семінар, групова бесіда тощо);

інноваційні форми (інтерактивне заняття, тренінг та інші форми проведення занять юридичної клініки практичного права).

Традиційні форми безпосередньої роботи з аудиторією є формою набуття досвіду правопросвітньої діяльності юридичних клінік. Інтерактивне заняття практичного права є оптимальною формою проведення правопросвітньої роботи юридичних клінік.

5.4. Форми дистанційної роботи з аудиторією:

видання публікацій;

участь у радіо- чи телепередачах;

ведення колонок консультацій або роз'яснень у ЗМІ;

підготовка навчальних та пропагандистських фільмів і сюжетів;

функціонування «гарячих» телефонних ліній;

розміщення правової інформації в мережі Internet;

відеоконференції, скайп.

5.5. Вимоги до підготовки матеріалів та проведення традиційних форм безпосередньої роботи з аудиторією (лекція, семінар, 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;

факультативні 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.

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

6. Документальне забезпечення юридичної клініки

6.1. До документів юридичної клініки належать установчі документи, організаційні документи, а також планово-звітна документація.

6.2. Установчими документами юридичної клініки є Типове положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України, дане Типове положення.

6.3. Організаційними документами юридичної клініки є документи, що супроводжують здійснення клінікою поточної діяльності:

інформація у справі (додаток 1);

картка попереднього телефонного запису (додаток 2);

картка роботи над справою (додаток 3);

згода про надання консультації (додаток 4);

лист-консультацій (додаток 5);
лист-консультацій для розміщення на інтернет-сайті юридичної клініки (додаток 6);

відгук клієнта (додаток 7);

зразок журналу обліку справ юридичної клініки (додаток 8);

зразок журналу проведення правопросвітніх занять (додаток 9).

6.4. Планово-звітна документація включає план-графік роботи юридичної клініки на півріччя (додаток 10) та звіт про діяльність юридичної клініки за півріччя та за навчальний рік (додаток 11).

6.4. Зразки інших документів юридичної клініки можуть міститись у відповідних положеннях.

6.5. Відповідальність за діловодство, документообіг та формування архіву юридичної клініки та інших документів, які забезпечують діяльність юридичної клініки, покладається на керівника юридичної клініки.

7. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення

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

7.2. Юридична клініка розташовується в приміщенні, умови якого дозволяють розмістити засоби та матеріальні ресурси, необхідні для організації навчального процесу, забезпечити конфіденційність здійснення прийому громадян з метою надання безоплатної правової допомоги.

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

Інформація у справі

« ____ » _____ 20 ____ р.

м. Київ

Прізвище курсанта, який вів справу _____

Прізвище, ім'я, по-батькові клієнта _____

Адреса: _____

Тел. _____

Короткий зміст звернення _____

(чітко і ясно вказати всі обставини справи та прохання клієнта)

Коротке формулювання відповіді _____

(які були розглянуті нормативні акти, якого рішення дійшли тощо)

Картка попереднього телефонного запису

1. Зазначте, що на лінії юридична клініка та попросіть клієнта вказати:

- ◆ його прізвище, ім'я та по-батькові _____
- ◆ його номер телефону _____

2. Умови надання консультацій (звернення: ім'я та по-батькові клієнта, я є студентом/курсантом юридичної клініки, яка надає безкоштовні юридичні консультації, консультації надають студенти під контролем викладача. Ми не надаємо консультацій по телефону, тому пропонуємо зараз коротко сформулювати питання і Вам буде призначено день прийому)

3. Питання _____

Інша інформація _____

1. Дата і час прийому (лише у дні й часи прийому) _____

2. Місце прийому (приймальня ЮК або інша) _____

3. Попросити клієнта на прийом принести всі документи (їх ксерокопії, які він може нам залишити без вимоги повернути), що прямо чи опосередковано стосуються вирішення його справи.

4. Повідомити клієнта про місце зустрічі, розповісти йому, як він може потрапити в ЮК (зателефонувати з прохідної у час прийому і за ним вийдуть).

5. Пояснити як добратися, звернути увагу на те, що консультант буде чекати не більше 15 хвилин від домовленого часу, більше запізнення може призвести до переносу зустрічі.

Дата складання анкети попереднього запису _____

П. І. Б. курсанта, який заповнив анкету _____

Після спілкування з клієнтом:

1. Розмістити картку у визначеному місці.
2. Повідомити координатора зі справ, який визначає курсанта, який вестиме справу клієнта. Він зобов'язаний ознайомитися з анкетною попереднього запису та підготуватися до справи.

м. Київ

Прізвище _____ інтерв'юера _____ студ. координатора _____ викладача-куратора _____

Зміст домовленості _____
(призначена повторна зустріч, зв'язок по телефону, відмова у консультації, інше)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

План роботи над справою

Погоджено викладачем-куратором _____ (_____)

Згода про надання консультації

Юридична клініка (зазначається назва)

«___» _____ 201__р.

м. Київ

Згода про надання консультації¹

Цим я підтверджую свою згоду на отримання у юридичній клініці безкоштовних консультацій правового характеру:

1. Висловлюю згоду щодо надання консультацій курсантами та студентами-правниками, які не є професійними юристами. Виходячи з цього, у випадку незадоволення отриманою консультацією, я не буду висувати жодних претензій щодо якості консультації до студентів або курсантів-правників, якими надано консультації, або до юридичної клініки в цілому.

2. Мені доведений порядок і строк підготовки юридичної консультації у юридичній клініці та неможливість одержання консультації під час першої зустрічі.

3. Ознайомлений з заборобою залишати юридичній клініці оригінали документів у справі. У випадку залишення мною копій документів для вирішення справи підтверджую відсутність подальших претензій щодо їх повернення.

3. Згоден/на на обробку моїх персональних даних. Погоджуюсь на використання юридичною клінікою матеріалів мого звернення в навчальному процесі без зазначення моїх ідентифікаційних даних (прізвища, адреси та ін.).

(прізвище, ім'я, по-батькові клієнта та його підпис)

¹ Підписання згоди є обов'язковою умовою надання юридичних консультацій юридичною клінікою

Лист-консультація
Юридична клініка (зазначається назва)

« ____ » _____ 201__ р.

м. Київ

Опис звернення:

(короткі, але повні відомості про клієнта, його справу та юридичні питання, на які вимагається відповісти 2)

Зміст консультації:

(відповідь юридичної клініки з посиланням на використану нормативну базу 3)

« ____ » _____ 201__ р.

Юридична клініка
Виконав _____

Перевірив _____

² Питання формулює учасник юридичної клініки, узгоджуючи їх з клієнтом. Поставлені декілька питань нумеруються.

³ При потребі до справи додаються складені процесуальні документи

**Лист–консультація для розміщення на інтернет-сайті юридичної
клініки**

Справа про _____

Опис звернення:

(короткі, але повні відомості без зазначення персональних даних про справу та питання, на які вимагається
відповісти)

Зміст консультації:

(відповідь юридичної клініки з посиланням на використану нормативну базу 4)

« ____ » _____ 201_р.

Юридична клініка

Виконав _____

Перевірив _____

⁴ При потребі до справи додаються складені процесуальні документи

Відгук клієнта юридичної клініки

Будь ласка, дайте відповідь на запитання, що наводяться нижче. Будь ласка, не вказуйте свого імені. Інформація, яку Ви надасте, буде використовуватися для оцінки послуг юридичної клініки і у цілях звітності. Будь ласка, спробуйте щиро відповісти на запитання. Дуже Вам дякуємо!

а) Ім'я консультанта:

б) Тип наданих Вам послуг (відмітьте усе, що стосується Вашого випадку):

- ☐ консультація
☐ складання правового документа
☐ інше (будь ласка, поясніть)

1. Чи був консультант ввічливим і професійним у ставленні до Вас?
Так ☐ Ні ☐
Якщо ні, то вкажіть, що саме Вас не влаштувало:

2. Чи Ви чітко зрозуміли після консультації, які є юридичні шляхи вирішення Вашого питання?
Так ☐ Ні ☐

3. Чи пояснив Вам консультант юридичну процедуру (тобто, яку допомогу наша організація може надати Вам, яких слід очікувати результатів і чим Ви, можливо, ризикуєте)? Або, якщо ми не маємо можливості взятися за Вашу справу, то чи пояснили Вам, які на те причини?

Так ☐ Ні ☐

Ваш коментар: _____

4. Якщо передбачаються подальші юридичні консультації, то чи пояснив Вам консультант наступний крок, і коли його очікувати?

Так ☐ Ні ☐

Ваш коментар: _____

5. Чи Ви звернетесь до нас знов, якщо у Вас виникне інше юридичне питання?

Так ☐ Ні ☐

Ваш коментар: _____

Зразок журналу обліку справ юридичної клініки

[illegible]

Зразок журналу проведення правопросвітніх занять

1. Дата 2. Заклад, група 3. Тема заняття	Зміст самооцінки заняття особами, які його проводили. Здійснюється з метою їх рефлексії вдалих і невдалих моментів заняття, пошуку шляхів їх покращення. Також наводиться оцінка поведінки групи для врахування під час подальших занять.
Особи, які проводили заняття: 1. 2.	
Спостерігачі від юридичної клініки :	Рецензія спостерігача від юридичної клініки. Передбачає результати спостереження зі сторони за перебігом заняття і поведінкою осіб, які його проводили. Містить пропозиції до покращення заняття та персональні рекомендації особам, які його проводили. Після ознайомлення з рецензією, особи, які проводили заняття ставлять підписи.

**План
роботи юридичної клініки на півріччя**

Назва юридичної клініки: _____

Плановий період (номер півріччя) : _____

Ім'я та посада особи, що складала план: _____

I. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

- 1) Навчальні дисципліни, спецкурси, які будуть викладатися для студентів юридичної клініки їх тривалість.

- 2) Кількість залучених викладачів-кураторів _____

- 3) Кількість залучених студентів _____

II. НАДАННЯ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

Зазначається планова кількість наданих юридичних консультацій, при потребі із зазначенням форм консультування

III. ПРАВОПРОСВІТНИЦЬКА, ЕКСПЕРТНО-ПРАВОВА ТА НОРМОТВОРЧА РОБОТА

Зазначається планова кількість проведених заходів правової просвіти, при потребі із зазначенням форм заходів правової просвіти

При наявності у плані, зазначається перспективна участь у громадських слуханнях, круглих столах в розробці та обговореннях законопроектів чи проектів інших нормативних актів.

Звіт про діяльність юридичної клініки за визначений період

Назва організації члена Асоціації: _____

Звітний період : _____

Ім'я та посада особи, що складала звіт: _____

I. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

- 4) Навчальні дисципліни, спецкурси, які викладали для студентів старших курсів в т.ч. для студентів юридичної клініки їх тривалість.

- 5) Кількість залучених викладачів-кураторів _____

- 6) Кількість залучених студентів _____

II. НАДАННЯ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

1. Категорії осіб

Фізичним особам		Юридичним особам		ВСЬОГО
Жінки	Чоловіки	ГО	Іншим НУО	

2. Форми, в яких надано правову допомогу

Консультації	Підготовки правових документів (заяв, скарг, позовів тощо)	Представництва інтересів в державних та інших органах	Представництва інтересів в судах	ВСЬОГО

3. Галузі, в яких надано правову допомогу

Приватно-правові	Публічно-правові

4. Історії успіху за розглядом звернень громадян у звітному періоді

(Опишіть успішно проведені справи, при можливості додайте копії правових документів підготовлених Вами) .

III. ПРАВОПРОСВІТНИЦЬКА, ЕКСПЕРТНО-ПРАВОВА ТА НОРМОТВОРЧА РОБОТА

1. Проведені правопросвітні заходи

Форми правопросвітніх заходів	Кількість	Тематика заходів	Аудиторія слухачів
Інтерактивні заняття типу "Практичне право (Street law)"			
Лекції, презентації, виступи			
Публіцистичні статті, інтерв'ю, колонок за тематикою діяльності ЮК. (Зазначте бібліографічні чи інтернет-посилання).:			
Інші (конкретизуйте)			

2. Участь у громадських слуханнях, круглих столах в розробці та обговореннях законопроектів чи проектів інших нормативних актів.

Назва заходів	Кількість	Тематика	Дата
Участь в громадських слуханнях, круглих столах, обговореннях тощо			
Розробка законопроектів чи інших нормативних актів			
Інша експертно-правова робота (вид і назва, опис)			

IV. ПРОБЛЕМИ І ПЕРСПЕКТИВИ

1. Проблеми з якими стикнулась юридична клініка при наданні правової допомоги, що заслуговують на увагу та втручання Асоціації (опишіть)
