

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»

**ЮРИДИЧНА КЛІНІКА**  
**збірка нормативно-правових актів**  
**з організації діяльності**

Одеса  
Фенікс  
2014

УДК 347.96:347.919.2(477)(094)  
ББК 67.75(4Укр)-3  
Ю704

*Рекомендовано до друку Вченою радою  
Національного університету «Одеська юридична академія»  
(протокол № 7 від 20.06.2014 р.).*

Ю704   Юридична клініка. Збірка нормативно-правових актів з організації діяльності / [С. В. Ківалов, Ю. М. Оборотов, М. І. Пашковський, М. Т. Лоджук] ; за заг. ред. д.ю.н., проф., акад. НАПрН України С. В. Ківалова. – Одеса : Фенікс, 2014. – 126 с.

ISBN 978-966-438-822-8

Збірка нормативно-правових актів з організації діяльності юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» підготовлена з метою методичного забезпечення практичного навчання студентів-правників на базі юридичної клініки вищого навчального закладу України юридичного профілю.

Видання буде корисним для студентів Національного університету «Одеська юридична академія» та інших вищих юридичних навчальних закладів України, які беруть участь у діяльності юридичних клінік, викладачам-кураторам та іншим співробітникам юридичних клінік, а також дослідникам «юридичного клінічного руху» й всім тим, хто підвищує свій рівень практичних навичок юриста.

**УДК 347.96:347.919.2(477)(094)  
ББК 67.75(4Укр)-3**

ISBN 978-966-438-822-8

© Авт. кол., 2014  
© Оформлення ПП «Фенікс», 2014

## ПЕРЕДМОВА

Протягом останніх десятиліть Національний університет «Одеська юридична академія» є центром юридичної освіти, науки і культури на півдні України, який протягом тривалого періоду часу традиційно готує висококваліфікованих спеціалістів у юридичній сфері, сфері державного управління, політології, соціології, журналістики тощо.

Пріоритет загальнолюдських цінностей, потреб, інтересів і прав людини, що покладено в основу програм усіх навчальних дисциплін та спеціалізованих курсів у Національному університеті «Одеська юридична академія», яскраво свідчить про значні та невідворотні зміни в підході до організації та визначення змісту сучасної вищої юридичної освіти саме як соціально орієнтованого явища. При підготовці фахівців у галузі знань «Право» викладачі Університету намагаються не лише навчити майбутніх правників основам та тонкощам юриспруденції, але й виховати їх у дусі поваги до закону, прав і свобод людини та громадянина, сформувати у них особистість, здатну до відкритості та щирості, милосердя та любові, до співчуття та бажання допомогти іншим. Лише доброзичливі, чуйні до проблем інших людей та високопрофесійні правники здатні усвідомити важливість надання безоплатної правової допомоги тим, хто її дійсно потребує, а також утверджувати серед суспільства віру в Право як мистецтво добра та справедливості.

На підтвердження цих слів можна навести приклад тривалої та успішної діяльності унікального структурного підрозділу Національного університету «Одеська юридична академія» – юридичної клініки, яка поєднує в собі не лише освітню мету існування закладу такого типу (набуття студентами практичних навичок юридичної діяльності під час їх навчання), але й соціальну – забезпечення доступу вразливих верств нашого суспільства до безоплатної правової допомоги. Саме юридична клініка і є тим своєрідним

маяком на шляху до знань та навичок, добра та справедливості для тих студентів, хто готовий ретельно та завзято навчатися, безкорисливо служити в ім'я Права.

Ще 22 лютого 1998 року за взаємної ініціативи керівництва Одеської державної юридичної академії та громадської організації «Південно-український центр молодих юристів» розпочала свою діяльність безоплатна юридична консультація «Pro bono» (з латини – заради суспільного блага), реорганізована 1 лютого 2002 року у самостійний структурний підрозділ академії – юридичну клініку. У лютому 2014 року юридична клініка Національного університету «Одеська юридична академія» відзначила свій черговий ювілей – 16 років успішної діяльності на благо всезагального добра та справедливості.

Як бачимо, ідея існування закладу такого типу у структурі вищого юридичного навчального закладу знайшла підтримку в Національному університеті «Одеська юридична академія» ще задовго до появи наказу Міністра освіти і науки України від 03 серпня 2006 року № 592, яким затверджено Типове положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України та зобов'язано керівництво вишів забезпечити створення юридичних клінік та їх функціонування відповідно до цього Положення.

З самого початку існування юридичної клініки при Національному університеті «Одеська юридична академія» її матеріально-технічна база залишається однією з найкращих не лише в Україні, але й серед аналогічних інституцій в країнах близького зарубіжжя та Європи. Окрема простора двоповерхова будівля юридичної клініки Університету, забезпечена усім необхідним офісним обладнанням, дозволяє надавати правову допомогу одночасно 20 відвідувачам та залучити до процесу консультації понад 60 студентів Університету. Крім того, у своїй діяльності студенти-клініцисти користуються найсучаснішою комп'ютерною технікою з вільним та необмеженим доступом до мережі Інтернет, що в умовах інформатизації нашого суспільства надає можливість консультиування відвідувачів юридичної клініки на більш професійному рівні.

З метою належної організації роботи юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» колективом її співробітників було розроблено та успішно апробова-

но внутрішні нормативно-правові акти, які регламентують участь студентів, аспірантів та слухачів Інституту підготовки професійних суддів у наданні безоплатних юридичних консультацій, сформовано етичні правила поведінки студентів-клініцистів, а також накопичено досвід у наданні правової допомоги малозабезпеченим верствам населення міста Одеси та Одеської області.

Ця збірка дозволить ознайомитися з правовим регулюванням діяльності юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» та буде корисна для студентів-клініцистів, кураторів та інших співробітників юридичних клінік в Україні, а також дослідникам «юридичного клінічного руху» й всім тим, хто підвищує свій рівень практичних навичок юриста.

Бажаю успіхів в організації роботи юридичних клінік в Україні.

*З глибокою повагою,*

***Сергій КІВАЛОВ***

доктор юридичних наук, професор,  
академік НАПрН України,  
Президент Національного університету  
«Одеська юридична академія»,  
засновник юридичної клініки,  
голова Комітету Верховної Ради України  
з питань верховенства права та правосуддя

## **П Р И Й Н Я Т О**

Вченою радою  
Національного університету  
«Одеська юридична академія»  
Протокол № 3  
від 14 квітня 2011 р.

## **З А Т В Е Р Д Ж Е Н О**

Ректор  
Національного університету  
«Одеська юридична академія»  
академік С.В. Ківалов  
15 квітня 2011 р.

# **П О Л О Ж Е Н Н Я**

## **ПРО ЮРИДИЧНУ КЛІНІКУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»**

Це Положення розроблено з метою забезпечення належного функціонування юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія», створеної 22 лютого 1998 року як безоплатної юридичної консультації «Pro bono» за взаємної ініціативи ректора Одеської державної юридичної академії С. В. Ківалова та представників громадської організації «Південноукраїнський центр молодих юристів», у відповідності до Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 3 серпня 2006 р. № 592.

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юридична клініка Національного університету «Одеська юридична академія» (далі – Юридична клініка) є структурним підрозділом Національного університету «Одеська юридична академія» (далі – Університет) та використовується як база для практичного навчання та проведення практики студентів Університету.

За наявності договорів про співпрацю між Університетом та іншими вищими навчальними закладами III–IV рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців у галузі знань «Право», або шляхом обміну відповідними листами, Юридична клініка може також використовуватися для практичного навчання та проведення практики студентів інших вищих навчальних закладів.

1.2. У своїй діяльності Юридична клініка керується законодавством України, Статутом та нормативними актами Університету, цим Положенням та іншими внутрішніми актами з організації роботи Юридичної клініки, затвердженими у порядку, передбаченому цим Положенням.

1.3. Юридична клініка не є юридичною особою.

1.4. Юридична клініка як структурний підрозділ Університету має печатку, відповідні штампи та бланки з власним найменуванням.

1.5. Юридична клініка для досягнення своїх цілей користується майном Університету, закріпленим за нею ректором Університету за погодженням з президентом Університету.

1.6. Юридична клініка знаходиться за адресою: 65009, м. Одеса, вул. Черняховського, 2.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

2.1. Метою Юридичної клініки є:

2.1.1. виховання нового покоління юристів, пов'язаного з формуванням у студентів розуміння соціально-орієнтованого змісту юридичної професії та усвідомлення ними правозахисної ролі правника у сучасному суспільстві;

2.1.2. практична підготовка та навчання студентів у дусі дотримання й поваги до принципів верховенства права, прав і свобод людини, справедливості та людської гідності;

2.1.3. підвищення рівня практичних знань, умінь та навичок студентів та аспірантів Університету;

2.1.4. забезпечення доступу представників соціально вразливих груп суспільства до правової допомоги;

2.1.5. формування правової культури громадян;

2.1.6. розширення співробітництва Університету із судовими та правоохоронними органами, органами державної влади і місцевого самоврядування, з іншими установами та організаціями;

2.1.7. розширення застосування в навчальному процесі Університету методів практичної підготовки студентів.

2.2. Основні завдання Юридичної клініки:

2.2.1. надання студентам, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки (студентам-клініцистам), можливості набути навичок практичної діяльності за фахом;

2.2.2. створення місць для проходження студентами навчальної, виробничої, переддипломної та магістерської практики;

2.2.3. сприяння аспірантам Університету в освоєнні практичних навичок надання правової допомоги населенню, інтерактивних методик навчання студентів та аналізу правозастосовної практики;

2.2.4. залучення слухачів Інституту підготовки професійних суддів Університету до набуття спеціальних професійних навичок юридичної діяльності;

2.2.5. надання громадянам безоплатних юридичних консультацій;

2.2.6. проведення заходів з правової освіти населення та підвищення рівня його правової культури;

2.2.7. сприяння вирішенню соціальних проблем на півдні України шляхом надання правової допомоги на безоплатній основі;

2.2.8. забезпечення можливості спілкування студентів під час навчального процесу з фахівцями-практиками судових і правоохоронних органів, інших державних органів та органів місцевого самоврядування з питань їх діяльності;

2.2.9. 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 керівництво Юридичної клініки та Університету організовує й забезпечує:

2.3.1. впровадження спецкурсу «Основи юридичної клінічної практики», яким охоплюються засади функціонування юридичних клінік в Україні та інших країнах світу, а також акцентується увага на основних аспектах юридичної діяльності;

2.3.2. проведення теоретичних і практичних занять за результатами діяльності Юридичної клініки;

2.3.3. проведення правоосвітніх, правороз'яснювальних та інших навчально-практичних заходів;

2.3.4. надання безоплатної правової допомоги з питань захисту прав і свобод людини та організацій з усіх галузей права відповідно до чинного законодавства України;

2.3.5. підготовку й поширення публікацій для населення з актуальних правових питань;



2.3.6. співпрацю з представниками державних і недержавних органів та організацій;

2.3.7. проведення науково-практичних конференцій, семінарів, тренінгів та інших заходів з актуальних правових питань;

2.3.8. проведення роботи з систематизації й аналізу практики правоохоронних органів і судів України, практики Європейського суду з прав людини;

2.3.9. співробітництво з юридичними клініками інших вищих навчальних закладів України та країн світу.

### **3. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

3.1. Діяльність студентів-клініцистів та співробітників Юридичної клініки базується на принципах:

3.3.1. поваги до права, справедливості, людської гідності;

3.3.2. спрямованості на захист прав і свобод людини;

3.3.3. pro bono (з латині – «для суспільного блага»);

3.3.4. гуманізму;

3.3.5. законності та верховенства права;

3.3.6. об'єктивності;

3.3.7. безоплатності надання правової допомоги;

3.3.8. конфіденційності;

3.3.9. компетентності та добросовісності.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

4.1. Загальне керівництво Юридичною клінікою здійснює ректор Університету, а безпосереднє – завідувач Юридичної клініки, який призначається на посаду ректором Університету за погодженням з президентом Університету.

4.2. Співробітниками Юридичної клініки, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки на постійній основі, є завідувач Юридичної клініки, куратори та лаборант Юридичної клініки.

4.3. До повноважень завідувача Юридичної клініки належать:

4.3.1. організація поточної роботи Юридичної клініки;

4.3.2. проведення навчальних занять зі студентами, які беруть участь в діяльності Юридичної клініки, надання їм методичної та теоретичної підтримки;

4.3.4. керівництво навчальною, виробничою, переддипломною та магістерською практиками студентів на базі Юридичної клініки;

4.3.5. здійснення контролю за діяльністю студентів-клініцистів, аспірантів та слухачів Інституту підготовки професійних суддів Університету в Юридичній клініці;

4.3.6. інші права та обов'язки, передбачені Статутом та нормативними актами Університету, цим Положенням, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми актами з організації роботи Юридичної клініки, затвердженими завідувачем Юридичної клініки.

Завідувач Юридичної клініки має право давати студентам-клініцистам чи співробітникам Юридичної клініки особисті доручення, пов'язані з діяльністю Юридичної клініки, видавати розпорядження та затверджувати інші внутрішні акти з організації роботи Юридичної клініки, вимагати їх своєчасного виконання та дотримання.

4.4. У діяльності Юридичної клініки беруть участь куратори Юридичної клініки (викладачі та практикуючі юристи), які надають необхідну методичну та теоретичну підтримку студентам-клініцистам: вирішують питання про прийнятність справи, її направлення до консультанта Юридичної клініки, є кураторами щодо кожного звернення, а також забезпечують теоретичну підготовку студентів, здійснюють контроль за діяльністю цих студентів на відповідність правової допомоги вимогам законодавства та професійній етиці.

Куратором Юридичної клініки може бути особа, яка має вищу освіту в галузі знань «Право», досвід практичної роботи у цій галузі, володіє інтерактивними методиками практичного навчання студентів і необхідними особистими якостями та є викладачем Університету (викладач-куратор) або практикуючим юристом (куратор-практикуючий юрист).

Викладачі-куратори Юридичної клініки працюють в Юридичній клініці на посадах юриста I або II категорії, а куратори-практикуючі юристи беруть участь у діяльності Юридичної клініки на громадських засадах.

4.5. Лаборант Юридичної клініки організовує діловодство в Юридичній клініці та здійснює інші функції з організації поточної роботи Юридичної клініки, передбачені цим Положенням, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми актами з організації роботи Юридичної клініки, затвердженими завідувачем Юридичної клініки.

4.6. Штатну структуру та чисельність співробітників Юридичної клініки визначає ректор Університету за погодженням із президентом Університету, а порядок і строк їх участі у діяльності Юридичної клініки визначається цим Положенням, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми актами з організації роботи Юридичної клініки, затвердженими завідувачем Юридичної клініки.

4.7. Студенти-клініцисти беруть участь у діяльності Юридичної клініки як консультанти, помічники консультантів та слухачі Юридичної клініки.

4.8. Консультантами Юридичної клініки є студенти 3–5 курсів денної форми навчання, які володіють необхідними теоретичними знаннями та практичними навичками і здатні самостійно надавати правову допомогу за підтримки кураторів (завідувача) Юридичної клініки. Статус консультанта Юридичної клініки надається помічникові консультанта Юридичної клініки завідувачем Юридичної клініки за поданням куратора Юридичної клініки.

4.9. Помічниками консультантів Юридичної клініки є студенти 2–5 курсів денної форми навчання, які пройшли початковий курс практичної підготовки, володіють теоретичними знаннями та необхідним мінімумом практичних навичок і здатні разом із консультантами надавати правову допомогу за підтримки кураторів (завідувача) Юридичної клініки. Статус помічника консультанта Юридичної клініки надається слухачеві Юридичної клініки завідувачем Юридичної клініки за поданням куратора Юридичної клініки.

4.10. Слухачами Юридичної клініки є студенти 2–5 курсів денної форми навчання, яких прийнято до Юридичної клініки та які проходять початковий курс практичної підготовки. Статус слухача Юридичної клініки присвоюється студентові, який виявив бажання брати участь у діяльності Юридичної клініки, подав відповідну заяву та якого допущено завідувачем Юридичної клініки до початкового курсу практичної підготовки.

4.11. Порядок і строк участі в діяльності Юридичної клініки консультантів, помічників консультантів та слухачів Юридичної клініки, їх кількість, підстави для відрахування зі складу студентів-клініцистів визначається цим Положенням та іншими внутрішніми актами з організації роботи Юридичної клініки, затвердженими завідувачем Юридичної клініки.

4.12. Порядок і строк проходження студентами Університету навчальної, виробничої, переддипломної та магістерської практик на базі Юридичної клініки визначається Статутом та нормативними актами Університету, цим Положенням та іншими внутрішніми актами з організації роботи Юридичної клініки, затвердженими завідувачем Юридичної клініки.

4.13. Участь аспірантів Університету в діяльності Юридичної клініки є однією з форм навчального процесу в аспірантурі Університету, включається у їх навчальне навантаження та здійснюється відповідно до нормативних актів Університету, цього Положення та інших внутрішніх актів з організації роботи Юридичної клініки, затверджених завідувачем Юридичної клініки.

У діяльності Юридичної клініки беруть участь аспіранти Університету 1–2 курсів денної форми навчання на підставі індивідуального графіку, затвердженого завідувачем Юридичної клініки, та підлягають атестації щодо виконання ними цього графіку.

4.14. Участь слухачів Інституту підготовки професійних суддів Університету в діяльності Юридичної клініки є однією з форм навчального процесу в Інституті, включається у їх навчальне навантаження та здійснюється відповідно до нормативних актів Університету, цього Положення та інших внутрішніх актів з організації роботи Юридичної клініки, затверджених завідувачем Юридичної клініки.

У діяльності Юридичної клініки слухачі Інституту підготовки професійних суддів Університету беруть участь відповідно до встановленого графіку чергування академічних груп, затвердженого завідувачем Юридичної клініки та директором цього Інституту.

4.15. Основні вимоги до організації роботи Юридичної клініки:

Університет створює та забезпечує належні умови для функціонування Юридичної клініки;

інформація про роботу Юридичної клініки, це Положення та інші внутрішні акти з організації роботи Юридичної клініки, затверджені завідувачем Юридичної клініки, розміщуються у приміщенні Юридичної клініки у місцях, зручних для вільного огляду громадянами, а також можуть оприлюднюватися у місцевих засобах масової інформації та бути опублікованими у вигляді окремих збірників;

Юридична клініка надає правову допомогу через консультаційні групи, до складу яких входять консультант Юридичної клініки та його помічники;

консультант Юридичної клініки повинен роз'яснити відвідувачу Юридичної клініки порядок роботи Юридичної клініки, умови надання Юридичною клінікою правової допомоги та інформацію про прийняття його звернення до розгляду або обґрунтовану відмову у такому прийнятті;

правова допомога, як правило, надається безпосередньо при розгляді звернення відвідувача Юридичної клініки. У випадках неможливості негайного надання правової допомоги та необхідності додаткового вивчення правового питання консультантом Юридичної клініки може встановлюватися інший строк і порядок розгляду звернення громадянина, що обов'язково погоджується з куратором чи завідувачем Юридичної клініки;

відвідувачу Юридичної клініки забезпечується можливість подати завідувачу Юридичної клініки свій відгук про якість наданої йому правової допомоги;

за результатами тривалої та успішної діяльності в Юридичній клініці президент Університету або уповноважена ним особа вручає консультанту Юридичної клініки відповідний сертифікат, форма якого затверджується ректором Університету за погодженням із президентом Університету.

4.16. Облік надання правової допомоги в Юридичній клініці здійснюється в журналі прийому громадян, а за наявності відповідного технічного обладнання – шляхом електронної реєстрації відвідувачів Юридичної клініки та наданих їм безоплатних юридичних консультацій.

## **5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

5.1. Зарахування студентів до Юридичної клініки здійснюється на основі конкурсного відбору, умови якого затверджуються завідувачем Юридичної клініки. Після зарахування до Юридичної клініки студенти включаються до складу слухачів Юридичної клініки та зобов'язані пройти початковий курс практичної підготовки.

5.2. Консультант, помічник консультанта та слухач Юридичної клініки мають право:

- одержувати знання та практичні навички для їх подальшого застосування на практиці та використання у майбутній професії;

- одержувати матеріали справ та інформацію про справи, які веде Юридична клініка, брати участь у їхньому обговоренні;

- бути присутніми при розгляді справ, якими займаються інші студенти-клініцисти;

- користуватися матеріально-технічною базою, бібліотекою та правовими базами даних Юридичної клініки;

- брати участь в акціях, кампаніях, проєктах, програмах та інших заходах, організованих Юридичною клінікою;

- проходити на базі Юридичної клініки навчальну, виробничу, переддипломну та магістерську практики згідно з навчальним планом;

- брати участь у вирішенні організаційних питань діяльності Юридичної клініки та надавати пропозиції завідувачеві Юридичної клініки щодо удосконалення роботи Юридичної клініки;

- звертатися до завідувача Юридичної клініки чи інших співробітників Юридичної клініки, а також викладачів Університету з усіх питань, пов'язаних з їхньою діяльністю в Юридичній клініці.

Консультант, помічник консультанта та слухач Юридичної клініки можуть мати інші права, передбачені цим Положенням та іншими документами з організації роботи Юридичної клініки, затвердженими завідувачем Юридичної клініки.

5.3. Консультант, помічник консультанта та слухач Юридичної клініки зобов'язані:

- відвідувати теоретичні заняття, семінари, тренінги, брати участь в інших заходах, що проводяться в межах роботи Юридичної клініки;

успішно навчатися в Університеті, постійно поглиблювати свої фахові знання та удосконалювати професійну майстерність;

утримувати робоче місце в належному стані, вести справи з дотриманням етичних норм та правил Юридичної клініки, зберігати конфіденційність інформації, одержаної від відвідувачів Юридичної клініки;

дотримуватися вимог цього Положення та інших внутрішніх актів з організації роботи Юридичної клініки, затверджених завідувачем Юридичної клініки;

точно, вчасно і якісно виконувати доручення та розпорядження завідувача Юридичної клініки, інші рішення та вказівки співробітників Юридичної клініки, прийняті у межах їх компетенції;

брати участь у діяльності Юридичної клініки та консультуванні громадян згідно із встановленим графіком;

згідно з дорученням завідувача Юридичної клініки та відповідно до вимог чинного законодавства брати участь у веденні справ відвідувачів Юридичної клініки у відповідних органах державної влади та місцевого самоврядування, їх установах та підприємствах, в інших організаціях (у тому числі, у судах);

у своїй діяльності керуватися принципами роботи і завданнями Юридичної клініки;

надавати письмовий звіт про проведену роботу та вести облік своєї діяльності;

дотримуватися правил користування матеріально-технічною базою та бібліотекою Юридичної клініки;

виконувати вимоги правил техніки безпеки, пожежної безпеки та санітарних норм тощо.

5.4. Неухильне дотримання та слідування етичним нормам та правилам Юридичної клініки є обов'язковим для студентів-клініцистів та усіх співробітників Юридичної клініки. Невід'ємною складовою етичних норм та правил Юридичної клініки, затверджених завідувачем Юридичної клініки, є Етичний кодекс юридичних клінік України, прийнятий на з'їзді Асоціації юридичних клінік України 25 серпня 2005 р.

5.5. За невиконання обов'язків, передбачених п. 5.3 цього Положення, консультанти, помічники консультантів та слухачі Юридичної клініки можуть бути попереджені про недопусти-

мість вчинення таких дій у майбутньому або відраховані зі складу студентів-клініцистів у порядку, затвердженому завідувачем Юридичної клініки.

Про прийняте рішення щодо відрахування консультанта, помічника консультанта чи слухача Юридичної клініки зі складу студентів-клініцистів завідувач Юридичної клініки невідкладно повідомляє керівника відповідного структурного підрозділу Університету, в якому відрахований студент навчається.

5.6. Участь студентів у діяльності Юридичної клініки припиняється також за їх власним бажанням шляхом подання відповідної заяви завідувачу Юридичної клініки.

## **6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

6.1. Університет надає Юридичній клініці приміщення, умови якого дозволяють розташувати засоби та матеріальні ресурси, необхідні для організації навчального процесу студентів та здійснення приймання відвідувачів Юридичної клініки з метою надання правової допомоги.

6.2. Для матеріального та технічного забезпечення діяльності Юридичної клініки Університетом також надаються комп'ютери, які дозволяють працювати з правовими базами даних, мережею Інтернет, засоби телефонного зв'язку, меблі, канцелярське приладдя тощо.

## **7. ФІНАНСУВАННЯ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

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

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Зміни й доповнення до цього Положення приймаються Вченою радою Університету за поданням завідувача Юридичної



клініки та затверджуються ректором Університету за погодженням з президентом Університету.

8.2. З моменту прийняття та затвердження цього Положення вважати таким, що втратило чинність, Положення про юридичну клініку Одеської національної юридичної академії, затверджене 5 вересня 2008 р.

***В. о. завідувача  
Юридичної клініки***

***М.Т. Лоджук***

## **ПРИЙНЯТО**

Вчена рада  
Національного університету  
«Одеська юридична академія»  
Протокол № 4  
від 27 січня 2014 р.

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Президент  
Національного університету  
«Одеська юридична академія»  
академік С.В. Ківалов  
27 січня 2014 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ НА БАЗІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»**

Це Положення розроблено з метою належної організації діяльності юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» (далі – Юридична клініка) як бази проходження практики студентами Національного університету «Одеська юридична академія» (далі – Університет), інших вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців у галузі знань «Право», відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 «Про затвердження положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» та наказу Міністерства освіти і науки України від 3 серпня 2006 р. № 592 «Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України».

В цьому Положенні здійснено деталізацію норм вищезазначених нормативно-правових актів та інших актів Університету з організації та проходження практики студентів з урахуванням особливостей мети та основних завдань діяльності Юридичної клініки, передбачених у п. 2.1 та п. 2.2 Положення про Юридичну клініку.

Невід’ємною частиною цього Положення є робочі програми навчальної (ознайомчої), виробничої та переддипломної (магістерської) практики студентів Університету, розроблені співробітниками Юридичної клініки відповідно до Наскрісної програми практики студентів за спеціальністю «Правознавство», затвердженої 14 травня 2005 р. (далі – Наскрізна програма).

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридична клініка є однією з головних баз практики студентів Університету відповідно до навчального плану та інших внутрішніх актів Університету з організації навчального процесу.

Практика студентів на базі Юридичної клініки є невід’ємною складовою процесу підготовки юристів в Університеті та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття та удосконалення практичних умінь і навичок за спеціальностями «Правознавство» та «Правоохоронна діяльність», а також за спеціальністю «Міжнародне право» у разі проходження практики студентами інших вищих навчальних закладів.

1.2. Метою практики на базі Юридичної клініки є оволодіння студентами сучасними методами та формами організації діяльності юриста, формування у них професійних умінь і навичок для самостійної діяльності з правозастосування, розвитку професійного вміння приймати самостійні рішення в реальних життєвих ситуаціях, виховання потреби систематичного поновлення своїх знань та їх творчого застосування у практичній діяльності, а також участь у правозахисній та правоосвітній діяльності Юридичної клініки, спрямованої на забезпечення доступу представників соціально вразливих та малозабезпечених верств населення до безоплатної правової допомоги в Україні.

1.3. Практика студентів на базі Юридичної клініки передбачає системність, безперервність і послідовність її проведення при отриманні необхідного та достатнього обсягу теоретичних знань, практичних умінь і навичок відповідно до різних кваліфікаційних рівнів підготовки юристів (бакалавра, спеціаліста та магістра).

1.4. На базі Юридичної клініки студенти проходять практику шляхом самостійного опрацювання нормативних основ діяльності юриста та їх безпосереднього залучення до виконання завдань повсякденної правозахисної діяльності студента-клініциста з розв’язання правових проблем відвідувачів Юридичної клініки (у тому числі здійснюючи прийом відвідувачів та надаючи їм правову інформацію, консультації та роз’яснення з правових питань, складаючи процесуальні та інші документи правового характеру,

здійснюючи представництво інтересів осіб у судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, перед іншими особами), а також участі в різноманітних заходах з правової освіти населення.

1.5. Безпосередній порядок організації та проходження практики студентів на базі Юридичної клініки визначається Положенням про проходження практики студентами Національного університету «Одеська юридична академія», затвердженого 27 лютого 2010 р. (далі – Положення про практику), Наскрізною програмою та цим Положенням.

1.6. Під час проходження практики на базі Юридичної клініки на студентів Університету та інших вищих навчальних закладів поширюється дія Положення про юридичну клініку Національного університету «Одеська юридична академія», затвердженого 15 квітня 2011 р. (далі – Положення про Юридичну клініку), та Порядку роботи юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія», затвердженого 17 січня 2014 р. (далі – Порядок роботи Юридичної клініки), інших внутрішніх актів з організації діяльності Юридичної клініки.

## **РОЗДІЛ 2**

### **ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ НА БАЗІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

2.1. Студенти Університету, залежно від курсу навчання, на базі Юридичної клініки можуть пройти навчальну (ознайомчу), виробничу, переддипломну (магістерську) практику.

В окремих випадках на проходження практики на базі Юридичної клініки можуть бути направлені також студенти-іноземці Університету.

За наявності відповідних договорів між Університетом та іншими вищими навчальними закладами III–IV рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців у галузі знань «Право», Юридичну клініку може також бути використано як базу для проходження практики студентами інших вищих навчальних закладів (у тому числі, інших видів практики).

Форма та змістове наповнення договору про проведення практики студентів інших вищих навчальних закладів на базі Юридичної

клініки мають відповідати формі договору, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 березня 2012 р. № 384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I–IV рівнів акредитації».

2.2. Завданням навчальної (ознайомчої) практики на базі Юридичної клініки є ознайомлення студентів зі специфікою професії юриста, отримання первинних професійних умінь і навичок правозахисної діяльності, оволодіння основами інтерв'ювання та консультування громадян, складання процесуальних та інших документів правового характеру.

Навчальна (ознайомча) практика в Юридичній клініці проводиться для студентів 2 курсу Університету та інших вищих навчальних закладів, якщо інше не передбачено актами Університету або договорами, укладеними з такими навчальними закладами.

2.3. Завданням виробничої практики на базі Юридичної клініки є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами у процесі вивчення в Університеті певного циклу теоретичних дисциплін, набуття практичних умінь та навичок професії юриста, безпосереднє ознайомлення з видами правових послуг безоплатної первинної та вторинної правової допомоги в Україні, відпрацювання вмінь і навичок інтерв'ювання та консультування громадян, складання процесуальних та інших документів правового характеру, а також збір матеріалу для виконання курсових робіт.

Виробнича практика в Юридичній клініці проводиться для студентів 3 курсу Університету та інших вищих навчальних закладів, якщо інше не передбачено актами Університету або договорами, укладеними з такими навчальними закладами.

2.4. Завданням переддипломної (магістерської) практики на базі Юридичної клініки як завершального етапу навчання студентів в Університеті є узагальнення та удосконалення здобутих ними теоретичних знань, набуття практичних умінь і навичок професії юриста, оволодіння іншим професійним досвідом та готовності до самостійної правозахисної діяльності, а також збору матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Переддипломна (магістерська) практика в Юридичній клініці проводиться для студентів 5 курсу Університету та інших вищих навчальних закладів перед виконанням дипломного чи магістерського

проектів та складанням державних іспитів, якщо інше не передбачено актами Університету або договорами, укладеними із такими навчальними закладами.

2.5. Види практики, тривалість та терміни їх проведення на базі Юридичної клініки у межах навчального року визначаються навчальним планом Університету та разом з інформацією про прізвище, ім'я та по батькові студентів, направлених до Юридичної клініки на проходження практики, фіксуються у відповідному наказі ректора Університету.

Належним чином завірена копія такого наказу або витяг із нього мають бути завчасно надані завідувачу чи лаборанту Юридичної клініки з метою планування організації діяльності Юридичної клініки та проведення на її базі практики студентів Університету.

У разі необхідності, завідувач Юридичної клініки має право клопотати перед президентом Університету про граничну кількість студентів та терміни проведення практики на базі Юридичної клініки, а також про їх зміну в межах навчального року.

2.6. Зміст кожного з видів практики на базі Юридичної клініки визначається у відповідних робочих програмах, які розробляються завідувачем та іншими співробітниками Юридичної клініки на основі Наскрізної програми, є невід'ємними частинами цього Положення та містяться у додатках до нього.

Робочі програми практики на базі Юридичної клініки повинні відповідати вимогам стандартів вищої юридичної освіти та професійних стандартів юриста, враховувати специфіку правозахисної та правоосвітньої діяльності Юридичної клініки, а також базуватися на останніх досягненнях юридичної науки та практики.

Розділи робочих програм практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню теоретичних знань, отриманих під час навчання в Університеті, набуття умінь та навичок професії юриста. Загальні методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження усіх видів практики на базі Юридичної клініки можуть також бути викладені в окремому додатку до цього Положення.

Робочі програми практики на базі Юридичної клініки підлягають перегляду та доопрацюванню не рідше, ніж один раз на три роки, а їх розробка та видання здійснюється не пізніше, ніж за семестр до початку практики.

Робочі програми практики на базі Юридичної клініки підлягають погодженню з керівником навчально-виробничої практики Університету.

2.7. Невід'ємним етапом проходження студентами практики на базі Юридичної клініки є проведення контролю рівня знань, умінь та навичок таких студентів, конкретні рекомендації щодо видів і форм якого розробляються співробітниками Юридичної клініки та визначаються в робочих програмах практики.

2.8. Завідувач та інші співробітники Юридичної клініки можуть залучатися до розробки факультетами (інститутами) та профільними кафедрами Університету наскрізної та робочих програм різних видів практик, а також готувати інші навчально-методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів на базі Юридичної клініки.

### **РОЗДІЛ 3 КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ СТУДЕНТІВ НА БАЗІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

3.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль за проходженням практики студентів Університету на базі Юридичної клініки покладається на першого проректора, проректора з навчально-методичної роботи Університету, повноваження якого визначаються законодавством України, Статутом та іншими внутрішніми актами Університету.

3.2. Загальну організацію практики студентів Університету на базі Юридичної клініки та контроль за її проведенням здійснює керівник навчально-виробничої практики Університету, повноваження якого визначаються Положенням про практику, Наскрізною програмою, цим Положенням та іншими внутрішніми актами Університету.

3.3. Навчально-методичне керівництво практики студентів Університету на базі Юридичної клініки, а також виконання ними

робочих програм та індивідуальних завдань практики забезпечують факультети (інститути) та профільні кафедри Університету, завідувач та інші співробітники Юридичної клініки.

3.4. Завідувач Юридичної клініки у межах своєї компетенції несе особисту відповідальність за організацію, якість і результати проходження практики студентами Університету та інших вищих навчальних закладів на базі Юридичної клініки.

3.5. З метою належної організації та проведення практики студентів на базі Юридичної клініки завідувач Юридичної клініки повинен:

3.5.1. організувати практику студентів згідно з робочими програмами та індивідуальними завданнями;

3.5.2. за необхідності повідомляти президента Університету та (або) керівника навчально-виробничої практики Університету, керівників факультетів (інститутів) та профільних кафедр про прибуття студентів до Юридичної клініки;

3.5.3. визначити робочі місця студентів на період проходження практики на базі Юридичної клініки;

3.5.4. організувати проведення студентам інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;

3.5.5. закріпити керівників практики від Юридичної клініки за студентами;

3.5.6. забезпечити виконання погоджених за навчальним планом Університету графіків проходження практики на базі Юридичної клініки;

3.5.7. надати студентам можливість користуватися матеріально-технічною базою Юридичної клініки, бібліотекою та правовими базами даних Юридичної клініки;

3.5.8. забезпечити та контролювати дотримання студентами обов'язків студентів-клініцистів, передбачених п. 5.3 Положення про Юридичну клініку, а також дотримання етичних норм та правил Юридичної клініки (розділ V Порядку роботи Юридичної клініки);

3.5.9. створити необхідні умови для засвоєння та поглиблення студентами теоретичних знань, набуття практичних умінь та навичок професії юриста.

3.6. Завідувач Юридичної клініки наділений правом проводити періодичні перевірки проходження практики студентами на базі



Юридичної клініки, давати вказівки та рекомендації студентам щодо покращання проходження ними практики, а у разі неякісного проходження студентами практики інформувати про це президента Університету, керівника навчально-виробничої практики Університету та керівників структурних підрозділів Університету, в яких такі студенти навчаються.

3.7. Безпосереднє керівництво практики студентів Університету на базі Юридичної клініки покладається на керівників практики з числа провідних викладачів Університету (керівники практики від Університету), а також завідувача та кураторів Юридичної клініки з числа викладачів Університету та практикуючих юристів, лаборанта Юридичної клініки (керівники практики від Юридичної клініки).

Одна й та сама особа не може бути одночасно керівником практики від Університету та Юридичної клініки. У разі, якщо керівником практики від Університету призначено співробітника Юридичної клініки, повноваження керівника практики від Юридичної клініки має бути покладено на завідувача Юридичної клініки або іншого співробітника Юридичної клініки.

3.8. З метою належної організації та проведення практики студентів на базі Юридичної клініки керівник практики від Університету спільно з керівником навчально-виробничої практики Університету повинен:

3.8.1. перед початком практики провести студентам інструктаж про проходження практики, видати або перевірити наявність у них документів про практику (направлень, щоденників практики, робочих програм, методичних рекомендацій тощо);

3.8.2. повідомити студентам про систему звітності за результатами проходження практики на базі Юридичної клініки, прийняту на профільній кафедрі (подання письмового звіту, заповнення щоденника практики, підготовка доповіді, виступу тощо);

3.8.3. у тісному контакті з керівником практики від Юридичної клініки забезпечити високу якість її проходження згідно з робочими програмами та індивідуальними завданнями відповідно до календарного графіку;

3.8.4. контролювати забезпечення нормальних умов праці та побуту студентів під час проходження ними практики на базі

Юридичної клініки та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;

3.8.5. контролювати виконання студентами робочих програм та індивідуальних завдань практики, організовувати ведення таблиця відвідування студентом Юридичної клініки;

3.8.6. у складі комісії приймати залік з проходження студентами практики на базі Юридичної клініки;

3.8.7. подавати завідувачу профільної кафедри письмовий звіт про проведення практики студентів на базі Юридичної клініки із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики.

3.9. З метою належної організації та проведення практики студентів на базі Юридичної клініки керівник практики від Юридичної клініки повинен:

3.9.1. ознайомлювати студентів з метою, основними завданнями та формами діяльності Юридичної клініки, порядком її роботи;

3.9.2. здійснювати постійне керівництво практикою студентів та давати необхідні вказівки та завдання студентам відповідно до їх робочих програм та індивідуальних завдань;

3.9.3. надавати студентам методичну допомогу при виконанні ними робочих програм та індивідуальних завдань практики згідно з календарним графіком;

3.9.4. роз'яснювати студентам особливості складання процесуальних та інших документів правового характеру, правильного заповнення та оформлення документів про практику;

3.9.5. проводити роботу, спрямовану на формування у студентів практичних умінь і навичок професії юриста;

3.9.6. здійснювати постійний контроль за проходженням практики студентами, перевіряти та оцінювати виконання ними поставлених завдань практики, визначених у робочій програмі та індивідуальних завданнях, ведення документації про практику;

3.9.7. здійснювати постійний контроль за виконанням студентами обов'язків студентів-клініцистів, передбачених п. 5.3 Положення про Юридичну клініку, а також дотриманням етичних норм та правил Юридичної клініки (розділ V Порядку роботи Юридичної клініки);

3.9.8. вивчати рівень підготовки, ділові та моральні якості студентів, узагальнювати дані контролю практики під час проміжних та підсумкового звітів про проходження практики;

3.9.9. оцінювати якість роботи студентів, складати на них характеристики з відображенням у них виконання робочої програми та індивідуальних завдань практики, рівня їх теоретичних знань, практичних умінь та навичок професії юриста, ставлення до роботи, організаторських здібностей, участі у наданні безоплатної правової допомоги громадянам та у правовій освіті населення;

3.9.10. допомагати у підборі матеріалів для курсових та кваліфікаційних робіт.

3.10. Для виконання поставлених завдань керівники практики від Університету та Юридичної клініки користуються правами:

3.10.1. здійснювати перевірку проходження практики студентами на базі Юридичної клініки;

3.10.2. вимагати від студентів, які проходять практику на базі Юридичної клініки, виконання робочої програми та індивідуальних завдань згідно з календарним графіком, обов'язків студентів-клініцистів, передбачених п. 5.3 Положення про Юридичну клініку, а також дотримання етичних норм та правил Юридичної клініки (розділ V Порядку роботи Юридичної клініки);

3.10.3. на належне фінансове і матеріально-технічне забезпечення діяльності Юридичної клініки;

3.10.4. на зарахування до педагогічного навантаження витраченого часу на керування практикою від Університету та Юридичної клініки, а також на отримання гідної оплати за виконану роботу.

3.11. Під час проходження практики на базі Юридичної клініки керівник практики від Юридичної клініки несе відповідальність за студентів, яких ввірено йому на час проходження практики.

Як правило, на одного співробітника Юридичної клініки може бути покладено обов'язки з керування практикою не більше ніж 10 студентів.

3.12. Організація проходження на базі Юридичної клініки практики студентами інших вищих навчальних закладів, а також проведення навчально-методичного, загального та безпосереднього керівництва практикою та контроль за нею покладається на керівників цих навчальних закладів, якщо інше не передбачено укладеними з Університетом договорами про проходження практики на базі Юридичної клініки.

## РОЗДІЛ 4

### ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ НА БАЗІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

4.1. Студент Університету проходить практику на базі Юридичної клініки виключно за власним бажанням на підставі власноручно написаної заяви на ім'я президента Університету, погодженої із завідувачем Юридичної клініки, керівником навчально-виробничої практики Університету та керівником відповідного структурного підрозділу Університету, в якому такий студент навчається.

Направлення на проходження практики студентів Університету на базі Юридичної клініки має бути оформлене відповідним наказом ректора Університету із зазначенням безпосереднього керівника практики для кожного студента з боку Університету.

Підставою для зарахування на практику на базі Юридичної клініки студентів інших вищих навчальних закладів є направлення на практику за формою, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 березня 2012 р. № 384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I–IV рівнів акредитації».

4.2. Перед початком практики на базі Юридичної клініки в Університеті проводиться організаційно-методична конференція за участю керівників факультетів (інститутів) та профільних кафедр, керівників практики від Університету, завідувача та співробітників Юридичної клініки, студентів.

4.3. Студенти, які направлені на проходження практики до Юридичної клініки, зобов'язані:

4.3.1. до початку практики одержати від керівника практики від Університету направлення на проходження практики, документи про практику (щоденник практики, робочу програму, методичні вказівки тощо), а також консультації щодо оформлення цих документів;

4.3.2. своєчасно прибути до Юридичної клініки для проходження практики;

4.3.3. у день початку практики ознайомитися та суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;

4.3.4. у повному обсязі та своєчасно виконувати робочі програми та індивідуальні завдання практики згідно з календарним графіком, а також вказівки та доручення керівників практики від Університету та Юридичної клініки;

4.3.5. виконувати завдання з науково-дослідницької роботи відповідно до профілю практики та обраної теми дослідження, проконсультувавшись із науковим керівником;

4.3.6. відвідувати заходи Юридичної клініки, вивчати нормативно-правові акти, навчальну та науково-методичну літературу, рекомендовані керівником практики від Юридичної клініки;

4.3.7. виконувати обов'язки студентів-клініцистів, передбачені п. 5.3 Положення про Юридичну клініку, а також дотримуватися етичних норм та правил Юридичної клініки (розділ V Порядку роботи Юридичної клініки);

4.3.8. брати безпосередню участь у наданні безоплатної правової допомоги соціально вразливим та малозабезпеченим верствам населення, організації та проведенні заходів з правової освіти населення, суспільно-політичному житті колективу співробітників та студентів-клініцистів Юридичної клініки;

4.3.9. регулярно вести щоденник практики та звітувати керівнику практики від Університету та Юридичної клініки про виконання робочої програми та індивідуальних завдань практики;

4.3.10. нести особисту відповідальність за виконання робочої програми та індивідуальних завдань практики;

4.3.11. своєчасно оформляти звітну документацію та складати запис з практики на базі Юридичної клініки.

4.4. Під час проходження практики на базі Юридичної клініки студенти мають право:

4.4.1. ознайомлюватися з Положенням про Юридичну клініку та Порядком роботи Юридичної клініки, цим Положенням та іншими внутрішніми актами з організації роботи Юридичної клініки;

4.4.2. користуватися матеріально-технічною базою Юридичної клініки, бібліотекою та правовими базами даних Юридичної клініки;

4.4.3. брати участь у наданні правової допомоги відвідувачам Юридичної клініки, бути їх представниками в судах, органах

державної влади та місцевого самоврядування, перед третіми особами за дорученням (погодженням) завідувача Юридичної клініки;

4.4.4. брати участь у заходах з правової освіти населення в Юридичній клініці;

4.4.5. надавати пропозиції щодо покращання організації практики студентів на базі Юридичної клініки та її діяльності.

4.5. На початку практики на базі Юридичної клініки студенти мають отримати інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки в Юридичній клініці, ознайомитися з Положенням про Юридичну клініку та Порядком роботи Юридичної клініки, цим Положенням та іншими внутрішніми актами з організації роботи Юридичної клініки тощо.

4.6. Після прибуття на практику студент зобов'язаний представити лаборанту Юридичної клініки для заповнення свій щоденник практики та щодня коротко записувати все, що він зробив за день для виконання робочої програми та індивідуальних завдань згідно з календарним графіком.

Більш докладні записи ведуться студентом у робочих зошитах, які є продовженням щоденника. Всі записи, зроблені студентом у щоденнику в ході проходження практики, підлягають перевірці керівником практики від Юридичної клініки.

4.7. Індивідуальні завдання практики студентів на базі Юридичної клініки визначаються керівником практики від Юридичної клініки протягом трьох перших днів практики з урахуванням зацікавленості студента у накопиченні відповідної інформації, яка може бути використана в навчальному процесі, проведенні наукових досліджень та написанні кваліфікаційних робіт.

Індивідуальні завдання мають передбачати зміст виконуваних завдань практики з установленням їх кількості, кінцевих строків виконання та позначки про їх виконання, відповідати потребам, цілям та завданням навчального процесу в Університеті та Юридичній клініці, а також враховувати здатність та теоретичну підготовку студента.

Типовий перелік індивідуальних завдань практики студентів на базі Юридичної клініки визначається в робочих програмах кожного з видів практики на базі Юридичної клініки.

4.8. Під час проходження студентами Університету та інших вищих навчальних закладів практики на базі Юридичної клініки заборонено залучати їх до дій та заходів, не передбачених відповідними робочими програмами та індивідуальними завданнями практики.

4.9. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики на базі Юридичної клініки регламентовано положеннями чинного трудового законодавства України та становить для студентів віком від 15 до 16 років не більше 24 годин на тиждень, від 16 до 18 років – не більше 36 годин на тиждень, від 18 і старше – не більше 40 годин на тиждень.

З огляду на графік роботи Юридичної клініки тривалість робочого часу студентів під час проходження практики на базі Юридичної клініки може бути визначено завідувачем Юридичної клініки.

## **РОЗДІЛ 5**

### **ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ НА БАЗІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ ТА ЇЇ ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ**

5.1. Після закінчення терміну практики на базі Юридичної клініки студенти попередньо звітують керівнику практики від Юридичної клініки про виконання ними робочих програм та індивідуальних завдань практики згідно з календарним графіком у формі письмового звіту із додатками до нього.

5.2. Звіт про проходження практики на базі Юридичної клініки має складатися із вступу, змісту практики та висновків.

У вступі вказуються прізвище, ім'я та по батькові студента, найменування факультету (інституту), номер потоку та академічної групи, час проходження практики на базі Юридичної клініки, прізвище та посада її керівників від Університету та Юридичної клініки, а також відображується тривалість і послідовність проходження практики.

При викладі змісту практики студент зобов'язаний згідно з календарним графіком практики систематизувати виконану роботу, здійснити аналіз практики, вказати теоретичні знання, практичні уміння та навички, закріплені та набуті за період практики, зазначити основні нормативно-правові акти та методичну літературу,

вивчені в період проходження практики. Студент повинен звітувати по кожному пункту календарного графіку, вказуючи ті навички практичної діяльності, якими оволодів, час, затрачений на засвоєння специфіки того або іншого напрямку діяльності Юридичної клініки, а також позначити труднощі, з якими він зустрівся в період проходження практики, та їх причини.

У завершальній частині (висновку) звіту підбиваються підсумки практики: стисло вказуються результати, отримані студентом під час проходження практики на базі Юридичної клініки; зазначається про досягнення мети практики, виконання її робочої програми та індивідуальних завдань або причини невиконання; указується ступінь задоволення студентом виконаною роботою.

5.3. Письмовий звіт за результатами проходження студентом практики на базі Юридичної клініки має бути оформленим згідно зі стандартом оформлення текстових документів, надрукований із використанням оргтехніки та відповідати установленим вимогам, підписаний автором та оцінений керівником практики від Юридичної клініки.

Додатками до цього звіту можуть бути зразки правових довідок та правових висновків, процесуальних та інших документів правового характеру, підготовлених студентом за результатами надання безоплатної правової допомоги відвідувачам Юридичної клініки, судові рішення, винесені за участі такого студента як представника сторін чи третіх осіб у судовому процесі, та інші документи, які свідчать про виконання робочої програми та індивідуальних завдань практики. Додатки мають підтверджувати виконання студентом усіх пунктів робочої програми та індивідуального завдання практики на базі Юридичної клініки.

5.4. У разі успішного проходження студентом практики на базі Юридичної клініки керівник практики від Юридичної клініки ініціює перед завідувачем Юридичної клініки питання про підготовку характеристики та заповнення щоденника практики.

Заповнений щоденник практики студента на базі Юридичної клініки підписується завідувачем Юридичної клініки та скріплюється відбитком печатки Юридичної клініки.

Форма та змістовне наповнення щоденника практики студента на базі Юридичної клініки повинні відповідати формі щоденника,



затвердженій наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 березня 2012 р. № 384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I–IV рівнів акредитації».

Характеристика на студента, який проходив практику на базі Юридичної клініки, готується лаборантом Юридичної клініки чи керівником практики від Юридичної клініки завчасно (але не раніше, ніж за 3 дні до закінчення практики) у двох примірниках та має відображати оцінку роботи студента, надану керівником практики від Юридичної клініки.

5.5. У характеристиці студента, який проходив практику на базі Юридичної клініки, зазначається:

5.5.1. його прізвище, ім'я та по батькові, найменування факультету (інституту), номер потоку та академічної групи;

5.5.2. час, протягом якого студент проходив практику на базі Юридичної клініки, та її види;

5.5.3. обсяг та якість виконання робочої програми та індивідуальних завдань, а також причини їх невиконання;

5.5.4. теоретична підготовка студента, рівень його практичних умінь та навичок професії юриста;

5.5.5. ступінь його підготовленості до правозахисної та правоосвітньої роботи;

5.5.6. організаторські здібності студента, особиста оцінка його морально-вольових, ділових та етичних якостей;

5.5.7. дисциплінованість та виконавча діяльність, загальний і культурний рівень розвитку студента.

Характеристика підписується завідувачем Юридичної клініки та скріплюється відбитком печатки Юридичної клініки, реєструється у відповідному журналі та видається студенту в останній день проходження практики.

5.6. Письмовий звіт разом із додатками та іншими документами практики (щоденником практики, характеристикою студента, індивідуальними завданнями практики), підшитими в окрему папку, підлягає подальшому рецензуванню керівником практики від Університету.

5.7. Звіт із проходження практики на базі Юридичної клініки захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії,

яка призначається завідувачем профільної кафедри. До складу комісії входять керівники практики від Університету та Юридичної клініки, викладачі практики, які викладали студентам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики. Результат заліку (оцінка) за проходження студентом практики на базі Юридичної клініки вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписами членів комісії.

На засіданні комісії студент доводить основні положення звіту, обґрунтовує свою роботу щодо виконання робочої програми та індивідуальних завдань практики на базі Юридичної клініки, дає відповіді на поставлені членами комісії запитання. Свої зауваження та рекомендації комісії вносять також керівники практики від Університету та Юридичної клініки.

5.8. При оцінці результатів проходження студентом практики на базі Юридичної клініки враховуються:

5.8.1. повнота та якість проходження практики студентом на підставі поданих документів практики та додатків до них;

5.8.2. зміст і форма усної доповіді та відповіді студента на запитання керівників практики від Університету та Юридичної клініки, інших членів комісії;

5.8.3. характеристика на студента від завідувача Юридичної клініки;

5.8.4. повнота виконання робочої програми та індивідуальних завдань практики, обсяг зібраного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи.

5.9. Оцінка «відмінно» за проходження практики на базі Юридичної клініки виставляється студенту, якщо:

5.9.1. матеріали про проходження практики на базі Юридичної клініки оформлено відповідно до вимог цього Положення;

5.9.2. доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики;

5.9.3. відповіді на запитання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке;

5.9.4. основні вміння сформовано та засвоєно;

5.9.5. виклад логічний, мотивований (обґрунтований), висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації;

5.9.6. студент орієнтується в системі чинного законодавства України; використання фахової термінології правильне;

5.9.7. проекти документів, яких приєднано до матеріалів практики, оформлено відповідно до вимог чинного законодавства України;

5.9.8. керівники практики від Університету та Юридичної клініки оцінили роботу студента на «відмінно».

5.10. Оцінка «добре» за проходження практики на базі Юридичної клініки виставляється студентові, якщо за наявності умов, передбачених п. 5.9 цього Положення, мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики на базі Юридичної клініки; виклад недостатньо систематизовано; у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань, а також керівники практики від Університету та Юридичної клініки оцінили проходження практики на «добре» (або один із них оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре»).

5.11. Оцінка «задовільно» за проходження практики на базі Юридичної клініки виставляється студентові, якщо мають місце недбале оформлення звіту та щоденника практики; доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини у знаннях (наприклад, визначення понять нечіткі, неточні; висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовано слабо, у них допущено помилки; знання фрагментарні, неповні; спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією), а також керівники практики від Університету та Юридичної клініки оцінили проходження практики на «задовільно» (або один із них оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре»).

5.12. Оцінка «незадовільно» за проходження практики на базі Юридичної клініки виставляється студенту, якщо мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження

практики; доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на запитання є необґрунтованими або відсутніми; розуміння змісту та завдань практики є поверхневим; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію; програму практики виконано не в повному обсязі, а керівники практики від Університету та Юридичної клініки оцінили роботу на «незадовільно».

5.13. Результат заліку (оцінка) студента за проходження практики на базі Юридичної клініки враховується стипендіальною комісією при призначенні розміру стипендії разом із його оцінками за результатом підсумкового контролю.

5.14. Якщо програму практики на базі Юридичної клініки студентом не виконано у разі хвороби або з іншої поважної причини, то такому студенту ректором Університету надається можливість повторного проходження практики.

Студенту, який не виконав програму практики на базі Юридичної клініки без поважних причин, отримав негативну характеристику або на підсумковому заліку негативну оцінку, ректором Університету може бути надано право повторного проходження практики у вільний від навчання час.

Негативна оцінка за результатами повторного проходження практики студента на базі Юридичної клініки є підставою для відрахування такого студента з Університету.

5.15. Підсумки кожної практики на базі Юридичної клініки обговорюються на засіданнях колективу співробітників Юридичної клініки та профільних кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях Вченої Ради Університету або на нарадах факультетів (інститутів) не менше одного разу протягом навчального року.

5.16. Терміни та витрати часу на керівництво практикою на базі Юридичної клініки, кількість студентів у групах та підгрупах, а також інші організаційні питання практики встановлюються навчальним планом Університету.

Робочий час керівників практики від Університету та Юридичної клініки враховується як педагогічне навантаження, що заплановано їм на керівництво практикою на навчальний рік.

## **РОЗДІЛ 6**

### **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Це Положення вступає в силу з початку навчального семестру в Університеті, наступного після його затвердження президентом Університету.

6.2. У разі виникнення ситуації, що не врегульована цим Положенням, необхідна поведінка заінтересованої особи визначається безпосередньо завідувачем Юридичної клініки відповідно до положень чинного законодавства України, Статуту та нормативних актів Університету, інших внутрішніх актів з організації роботи Юридичної клініки. Роз'яснення норм цього Положення здійснюється завідувачем Юридичної клініки за погодженням із керівництвом Університету.

6.3. Зміни й доповнення до цього Положення вступають в силу з початку навчального семестру в Університеті, наступного після їх затвердження президентом Університету.

***Завідувач***  
***Юридичної клініки***

***М.Т. Лоджук***

## *Додаток 1*

до Положення про проходження практики студентами  
на базі Юридичної клініки Національного університету  
«Одеська юридична академія»

### **РОБОЧА ПРОГРАМА**

#### **навчальної (ознайомчої) практики студентів університету на базі Юридичної клініки**

1.1. Завданням навчальної (ознайомчої) практики на базі Юридичної клініки є ознайомлення студентів із специфікою професії юриста, отримання первинних професійних умінь і навичок правозахисної діяльності, оволодіння основами інтерв'ювання та консультування громадян, складання процесуальних та інших документів правового характеру.

2.1. За результатами проходження навчальної (ознайомчої) практики на базі Юридичної клініки студент повинен знати:

2.1.1. історичні передумови виникнення юридичних клінік та особливості розвитку юридичної клінічної освіти в Україні та світі;

2.1.2. історію створення, минуле та сучасність юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія»;

2.1.3. правове регулювання діяльності юридичних клінік та юридичної клінічної освіти в Україні;

2.1.4. організацію роботи юридичних клінік України та світу, їх основні форми, напрями та принципи діяльності, види (спеціалізацію);

2.1.5. організаційну структуру, регламентацію роботи, діловодство та архівну справу юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія»;

2.1.6. принципи діяльності юриста, сутність його професійної етики, її види та відповідальність;

2.1.7. етичні норми та правила юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія»;

2.1.8. основні етапи професійної діяльності юриста та види правових послуг безоплатної первинної та вторинної правової допомоги.

3.1. За результатами проходження навчальної (ознайомчої) практики на базі Юридичної клініки студент повинен уміти:

3.1.1. аналізувати причини та процес виникнення юридичних клінік в Україні та світі;

3.1.2. керуватися принципами діяльності юриста та юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія»;

3.1.3. орієнтуватися у нормативно-правових актах з організації діяльності юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія»;

3.1.4. здійснювати попередній запис осіб на прийом до юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія»;

3.1.5. виконувати обов'язки чергового студента юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія»;

3.1.6. допомогти відвідувачу юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» у заповненні індивідуальної анкети;

3.1.7. роз'яснити відвідувачу юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» правила та умови надання правової допомоги.

4.1. За результатами проходження навчальної (ознайомчої) практики на базі Юридичної клініки студент повинен виконати індивідуальне завдання із:

4.1.1. пошуку в науковій бібліотеці Національного університету «Одеська юридична академія» чи мережі Інтернет публікацій щодо особливостей появи юридичних клінік та розвитку юридичної клінічної освіти в Україні та інших країнах світу;

4.1.2. перекладу з іноземної мови публікацій щодо особливостей появи юридичних клінік та розвитку юридичної клінічної освіти в Україні та інших країнах світу (у разі володіння іноземними мовами);

4.1.3. участі в круглому столі, науковому гуртку, дискусійному та дебатному клубі тощо з актуальних правових питань, організованому юридичною клінікою Національного університету «Одеська юридична академія», всеукраїнською громадською організацією «Асоціація юридичних клінік України» тощо, або в організації та проведенні таких заходів;

4.1.4. участі у підготовці щомісячного, щоквартального, піврічного та річного звітів про діяльність юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія», узагальненні її статистичних даних;

4.1.5. збору (не менше 10) та аналізу судових рішень у цивільних та адміністративних справах, ухвалених за результатами розгляду найбільш поширених серед відвідувачів юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» спорів, правових довідок та правових висновків, процесуальних та інших документів правового характеру, підготовлених консультативними групами за результатами розгляду звернень відвідувачів.



## *Додаток 2*

до Положення про проходження практики студентами  
на базі Юридичної клініки Національного університету  
«Одеська юридична академія»

### **РОБОЧА ПРОГРАМА**

#### **виробничої практики студентів університету на базі Юридичної клініки**

1.1. Завданням виробничої практики на базі Юридичної клініки є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами у процесі навчання в Університеті певного циклу теоретичних дисциплін, набуття практичних умінь та навичок професії юриста, безпосереднє ознайомлення з видами правових послуг безоплатної первинної та вторинної правової допомоги в Україні, відпрацювання вмій і навичок інтерв'ювання та консультування громадян, складання процесуальних та інших документів правового характеру, а також збір матеріалу для виконання курсових робіт.

2.1. За результатами проходження виробничої практики на базі Юридичної клініки студент, окрім знань, передбачених робочою програмою навчальної (ознайомчої) практики, повинен також знати:

2.1.1. основи роботи з відвідувачами Юридичної клініки, методи їх ефективного інтерв'ювання та консультування, психологічні аспекти правозахисної та правопросвітницької роботи юриста;

2.1.2. основи інтерв'ювання та консультування громадян, види процесуальних та інших документів правового характеру.

2.1.3. алгоритм опрацювання письмових звернень відвідувачів Юридичної клініки, роботи над справою, пошуку та вироблення правових позицій у справі, специфіку опрацювання окремих цивільних та адміністративних правових питань;

2.1.4. основи діловодства у сфері юридичної практики, складання різного роду документів правового характеру, ведення поточної документації під час вирішення цивільних та адміністративних справ;

2.1.5. комп'ютерне документування та документообіг, методи та техніку роботи з документами;

2.1.6. основи здійснення представництва осіб у судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, перед іншими особами;

2.1.7. основи правопросвітницької роботи з аудиторією та виступу перед нею, педагогічні та інтерактивні методики навчання, основи побудови виступу, дискутування, дебатування та риторики;

2.1.8. основи планування та написання кваліфікаційної роботи, опрацювання великої кількості матеріалів і виділення головної інформації, складання тез виступу та оформлення наукових робіт;

2.1.9. роботу з комп'ютером та іншою офісною технікою, її застосування у професійній діяльності, користування електронною законодавчою базою та ресурсами мережі Інтернет.

3.1. За результатами проходження виробничої практики на базі Юридичної клініки студент, окрім умінь, передбачених робочою програмою навчальної (ознайомчої) практики, повинен також уміти:

3.1.1. брати участь у діяльності консультаційної групи, виконувати обов'язки помічника-консультанта Юридичної клініки;

3.1.2. встановити приналежність осіб, які звернулися до юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» за правовою допомогою, до однієї з категорій соціально вразливих та малозабезпечених верств населення;

3.1.3. з'ясувати наявність чи відсутність підстав для відмови відвідувачу юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» у наданні правової допомоги;

3.1.4. проводити інтерв'ювання відвідувачу юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія», ставити йому запитання з метою з'ясування додаткових обставин, які мають значення для вирішення справи;

3.1.5. здійснити попередній правовий аналіз правовідносин, з приводу яких відвідувач юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» звернувся за правовою допомогою;

3.1.6. сформувати консультаційний файл відвідувача юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія»;

3.1.7. завести, належним чином оформити та зареєструвати консультаційну справу відвідувача юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія»;

3.1.8. підібрати та проаналізувати нормативно-правову базу, яка регулює правовідносини, з приводу яких відвідувач юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» звернувся за правовою допомогою, та визначити можливі шляхи реалізації, захисту та відновлення його прав, свобод та інтересів;

3.1.9. скласти проект процесуальних та інших документів правового характеру, підготувати проект правової довідки та правового висновку юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія»;

3.1.10. передати до архіву юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» закриту консультаційну справу або сформований консультаційний файл відвідувача Юридичної клініки.

4.1. За результатами проходження виробничої практики на базі Юридичної клініки студент, окрім індивідуальних завдань, передбачених робочими програмами навчальної (ознайомчої) практики, повинен також виконати індивідуальне завдання із:

4.1.1. збору (не менше 5) та аналізу судових рішень у цивільних та адміністративних справах, ухвалених за результатами розгляду найбільш поширених серед відвідувачів Юридичної клініки спорів;

4.1.2. збору (не менше 5) та аналізу правових довідок та правових висновків юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія», підготовлених за результатами розгляду звернень відвідувачів Юридичної клініки;

4.1.3. збору (не менше 5) та аналізу процесуальних та інших документів правового характеру, підготовлених за результатами розгляду звернень відвідувачів юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія»;

4.1.4. аналізу та узагальнення найбільш поширених правових проблем відвідувачів юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» з різних галузей національного права, а також розробки алгоритму дій з їх вирішення та підготовки зразків типових процесуальних та інших документів правового характеру.

### *Додаток 3*

до Положення про проходження практики студентами  
на базі юридичної клініки Національного університету  
«Одеська юридична академія»

## **РОБОЧА ПРОГРАМА**

### **переддипломної (магістерської) практики студентів університету на базі юридичної клініки**

1.1. Завданням переддипломної (магістерської) практики на базі Юридичної клініки як завершального етапу навчання в Університеті є узагальнення та удосконалення здобутих ними теоретичних знань, набуття практичних умінь і навичок професії юриста, оволодіння іншим професійним досвідом та готовності до самостійної право-захисної діяльності, а також збору матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

2.1. За результатами проходження переддипломної (магістерської) практики на базі Юридичної клініки студент, окрім знань, передбачених робочими програмами навчальної (ознайомчої) та виробничої практики, повинен також знати:

2.1.1. вимоги чинного законодавства України до оформлення та змісту процесуальних та інших документів правового характеру, порядок їх подання та реєстрації;

2.1.2. вимоги чинного законодавства України до оформлення та змісту документів, що посвідчують повноваження представника особи в судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, перед іншими особами;

2.1.3. узагальнення судової практики та правові висновки Верховного Суду України у цивільних та адміністративних справах, викладені у рішеннях, прийнятих за результатами розгляду заяв про перегляд судового рішення;

2.1.4. узагальнення судової практики та постанови пленумів Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ та Вищого адміністративного суду України;

2.1.5. основи ведення навчальних занять (уроків) різних форм та типів з використання інтерактивних методик навчання, розроб-

ки навчально-методичних матеріалів та матеріалів інформаційного характеру для населення, підготовки публікацій у друкованих засобах масової інформації, виступів у теле- і радіопрограмах, участі у науково-практичних заходах тощо.

3.1. За результатами проходження переддипломної (магістерської) практики на базі Юридичної клініки студент, окрім умінь, передбачених робочими програмами навчальної (ознайомчої) та виробничої практики, повинен також уміти:

3.1.1. очолювати консультаційну групу Юридичної клініки, організовувати її роботу, визначати та розподіляти повноваження між її членами, навчати та здійснювати контроль над помічниками;

3.1.2. здійснювати прийом відвідувачів Юридичної клініки та надавати їм правову інформацію, консультації та роз'яснення з правових питань, складати процесуальні та інші документи правового характеру, здійснювати представництво інтересів осіб у судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, перед іншими особами;

3.1.3. надавати правову допомогу відвідувачам Юридичної клініки з усіх галузей національного права;

3.1.4. розглядати письмові звернення відвідувачів Юридичної клініки з проханням про правову допомогу шляхом підготовки правової довідки, правового висновку або інших правових документів;

3.1.5. виїжджати за місцем проживання відвідувача Юридичної клініки у межах м. Одеси з метою проведення інтерв'ювання та консультування такого відвідувача;

3.1.6. доповідати куратору чи завідувачу Юридичної клініки про зміст та сутність правового питання чи проблеми відвідувача Юридичної клініки та погоджувати план подальшої роботи над цією справою;

3.1.7. готувати та погоджувати рішення про відмову у наданні або про надання правової допомоги відвідувачам Юридичної клініки;

3.1.8. заводити консультаційну справу чи формувати консультаційний файл відвідувача Юридичної клініки;

3.1.9. призначати та повідомляти відвідувачу Юридичної клініки дату, час і місце зустрічей з максимальним урахуванням його інтересів;

3.1.10. здійснити інші дії, необхідні для надання повної та кваліфікованої правової допомоги відвідувачу Юридичної клініки (зокрема, отримати консультацію з правого питання відвідувача Юридичної клініки від співробітників профільних кафедр Університету);

3.1.11. надавати відвідувачу Юридичної клініки консультацію у доступній для його розуміння формі щодо існуючих варіантів вирішення його правової проблеми, вручити підготовлені в Юридичній клініці процесуальні та інші документи правового характеру та роз'яснити порядок їх подання;

3.1.12. приймати та погоджувати рішення про закриття консультаційної справи відвідувача Юридичної клініки, готувати консультаційну справу до закриття та подальшої передачі в архів Юридичної клініки;

3.1.13. проводити навчальні заняття (уроки) для учнів старших класів загальноосвітніх навчальних закладів та вихованців спеціальних навчальних закладів;

3.1.14. готувати роздаткові матеріали з правороз'яснювальної та правозастосовної тематики (листівки, буклети, брошури тощо) для населення;

3.1.15. вести офіційну тематичну рубрику в локальних, місцевих та загальноукраїнських засобах масової інформації (газетах, журналах, теле- і радіопрограмах) та мережі Інтернет;

3.1.16. організовувати та проводити круглі столи, наукові гуртки, дискусійні та дебатні клуби тощо з актуальних правових питань;

3.1.17. збирати та використовувати статистичні дані діяльності Юридичної клініки, матеріали та іншу інформацію, отриману під надання правової допомоги відвідувачам Юридичної клініки, при виконанні кваліфікаційної роботи.

4.1. За результатами проходження переддипломної (магістерської) практики на базі Юридичної клініки студент, окрім індивідуальних завдань, передбачених робочими програмами навчальної (ознайомчої) та виробничої практики, повинен також виконати індивідуальне завдання із:

4.1.1. участі у статусі представника відвідувача Юридичної клініки у судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, перед іншими особами;

4.1.2. збору (не менше 5) правових довідок, правових висновків або інших правових документів, підготовлених за результатами розгляду письмових звернень відвідувачів Юридичної клініки з проханням про правову допомогу;

4.1.3. виїзду (не менше 5) за місцем проживання відвідувача Юридичної клініки у межах м. Одеси з метою проведення інтерв'ювання та консультування;

4.1.4. заведення та формування (не менше 5) консультаційних справ чи консультаційних файлів відвідувачів Юридичної клініки;

4.1.5. проведення (не менше 3) навчальних занять (уроків) для учнів старших класів загальноосвітніх навчальних закладів та вихованців спеціальних навчальних закладів;

4.1.6. підготовки (не менше 3) роздаткових матеріалів із правороз'яснювальної та правозастосовної тематики (листівки, буклети, брошури тощо) для населення;

4.1.7. ведення офіційної тематичної рубрики (не менше трьох записів чи сюжетів) у локальних, місцевих та загальноукраїнських засобах масової інформації (газетах, журналах, теле- і радіопрограмах) та мережі Інтернет;

4.1.8. організації та проведення круглого столу, наукового гуртка, дискусійного чи дебатного клубу тощо з актуальних правових питань.

## *Додаток 4*

до Положення про проходження практики студентами  
на базі Юридичної клініки Національного університету  
«Одеська юридична академія»

### **ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ (РЕКОМЕНДАЦІЇ)**

#### **щодо проходження студентами університету усіх видів практики на базі Юридичної клініки**

1.1. Під час проходження усіх видів практики на базі Юридичної клініки студенти Університету повинні використовувати нижче-зазначену нормативну та спеціальну літературу з юридичної клінічної освіти в Україні, організації діяльності юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія», а також порядку надання якісної (кваліфікованої) безоплатної первинної та вторинної правової допомоги в Україні:

#### *Нормативна література:*

1.1.1. Закон України «Про безоплатну правову допомогу» від 2 червня 2011 р.;

1.1.2. Наказ Міністерства освіти і науки України від 03 серпня 2006 р. № 592 «Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України»;

1.1.3. Положення про юридичну клініку Національного університету «Одеська юридична академія», затверджене 15 квітня 2011 р.;

1.1.4. Посадова інструкція завідувача юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія», затверджена 18 травня 2011 р.;

1.1.5. Посадова інструкція юриста I категорії юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія», затверджена 18 травня 2011 р.;

1.1.6. Посадова інструкція юриста II категорії юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія», затверджена 18 травня 2011 р.;



1.1.7. Посадова інструкція лаборанта юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія», затверджена 18 травня 2011 р.;

1.1.8. Порядок роботи юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія», затверджений 17 січня 2014 р.;

1.1.9. Положення про проходження практики студентів на базі юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія», затверджене 20 березня 2014 р.;

1.1.10. Проект закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» (щодо визначення статусу юридичних клінік як суб'єктів надання безоплатної первинної та вторинної правової допомоги), реєстраційний № 0926 від 12 грудня 2012 р.

*Спеціальна література:*

1.1.11. Ківалов С.В. Пряма мова : Інтерв'ю / розмову вів Тарас Федюк / С.В. Ківалов. – О. : Юрид. л-ра, 2004. – 208 с.

1.1.12. Ківалов С.В. Юридичні клініки в Україні : сучасний стан та перспективи розвитку // Матеріали Всеукр. круглого столу з представниками юридичних клінік (м. Одеса, 28 жовтня 2011 р.) / за заг. ред. акад. С.В. Ківалова. – О., 2011. – С. 3–5.

1.1.13. Ківалов С.В. На шляху до побудови громадянського суспільства // Думська площа (додаток до газети Одеської міської ради «Одесский вестник»). – 2012. – № 25 (795). – С. 2.

1.1.14. Ківалов С.В. Положення про юридичну клініку Національного університету «Одеська юридична академія»; за заг. ред. акад. С.В. Ківалова / С.В. Ківалов. – О., 2011. – 24 с.

1.1.15. Пашковський М.І. Юридична клініка – крок до майбутнього / М.І. Пашковський // Митна справа. – 2007. – № 6 (54). – С. 56–59.

1.1.16. Пашковський М.І. Юридична клініка Національного університету «Одеська юридична академія»: минуле, сучасне та майбутнє / М.І. Пашковський // Матеріали Всеукр. круглого столу з представниками юридичних клінік (м. Одеса, 28 жовтня 2011 р.) / за заг. ред. акад. С.В. Ківалова. – О., 2011. – С. 13 – 16.

1.1.17. Лоджук М. Понятие и назначение юридической клиники / М. Лоджук // Международный научно-практический правовой журнал «Legea si Viata» («Закон и жизнь»). – 2013. – № 11/2 (263). – С. 158–164.

1.1.18. Лоджук М.Т. Юридическое клиническое образование студентов в современной Украине / М.Т. Лоджук // Всероссийский журнал научных публикаций. – 2013. – № 5 (20). – С. 40–42.

1.1.19. Лоджук М. Юридична клініка : від ідей професора Георга Фроммгольда до їх реалізації в сучасній Україні / М. Лоджук // Юридичний вісник. – 2011. – № 4. – С. 143–147.

1.1.20. Лоджук М.Т. Генеза становлення інституту юридичних клінік в Україні та світі / М.Т. Лоджук // Електронне наукове фахове видання «Порівняльно-аналітичне право». – 2013. – № 3-1. – С. 39–43.

1.1.21. Лоджук М.Т. Юридичний клінічний рух в Україні : особливості становлення та перспективи розвитку / М.Т. Лоджук // Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Право». – 2013. – Вип. 22. – Ч. 2. Т. 1. – С. 68–73.

1.1.22. Лоджук М.Т. Регулювання діяльності юридичних клінік в Україні та Росії : порівняльно-правовий аналіз / М.Т. Лоджук // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія «Юриспруденція». – 2013. – Вип. 6-1. Т. 1. – С. 48–51.

1.1.23. Лоджук М.Т. Деякі аспекти формування ефективної системи надання безоплатної правової допомоги в Україні (на основі аналізу законопроекту про юридичні клініки) / М.Т. Лоджук // Часопис Київського університету права. – 2013. – № 3. – С. 56–61.

1.1.24. Лоджук М.Т. Про форми правової допомоги в юридичних клініках України / М.Т. Лоджук // Ученые записки Таврического национального университета имени В.И. Вернадского. Серія «Юридические науки». – 2013. – № 2-1. – Ч. 1. – С. 82–90.

1.1.25. Лоджук М.Т. Ознаки кваліфікованої правової допомоги в юридичній клініці / М.Т. Лоджук // Актуальні проблеми політики. – 2013. – № 51. – С. 51–56.

1.1.26. Лоджук М.Т. Юридичні клініки як учасники судового процесу : пропозиції удосконалення законодавства / М.Т. Лоджук // Митна справа. – 2011. – № 2. – С. 121–128.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Президент  
Національного університету  
«Одеська юридична академія»  
академік С.В. Ківалов  
17 січня 2014 р.

**ПОРЯДОК РОБОТИ**  
**ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**«ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»**

Цей Порядок розроблено з метою належної організації діяльності та функціонування юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» (далі – Юридична клініка) як бази для практичного навчання студентів, аспірантів та слухачів Інституту підготовки професійних суддів Національного університету «Одеська юридична академія» (далі – Університет), студентів інших вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців у галузі знань «Право», відповідно до Положення про юридичну клініку Національного університету «Одеська юридична академія», затвердженого 15 квітня 2011 р. (далі – Положення про Юридичну клініку).

**РОЗДІЛ 1**  
**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. У цьому Порядку нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:

1.1.1. відвідувачі – фізичні особи, які звернулися до Юридичної клініки за безоплатною правовою допомогою, дотримуються встановлених Положенням про Юридичну клініку та цим Порядком умов надання правових послуг та належать до соціально вразливих і малозабезпечених верств населення. В окремих випадках відвідувачами Юридичної клініки можуть бути юридичні особи приватного чи публічного права, незалежно від їх організаційно-правової форми,

форми власності та підпорядкування, діяльність яких не передбачає отримання прибутку та спрямована на реалізацію, захист та відновлення прав, свобод та інтересів вищевказаної категорії осіб;

1.1.2. студенти-клініцисти – студенти Університету та інших вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців у галузі знань «Право», які беруть участь у діяльності Юридичної клініки у статусі консультанта, помічника консультанта та слухача Юридичної клініки, дотримуються Положення про Юридичну клініку та цього Порядку, а також інших внутрішніх актів з організації роботи Юридичної клініки;

1.1.3. чергові студенти-клініцисти – студенти, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, та згідно з установленим графіком надають допомогу лаборанту Юридичної клініки з організації діяльності та функціонування Юридичної клініки у формі громадської приймальні;

1.1.4. консультаційна група – постійно діюча у межах Юридичної клініки група з числа студентів-клініцистів, яка складається із консультанта Юридичної клініки та його помічників і здійснює безпосереднє надання безоплатної правової допомоги відвідувачам Юридичної клініки;

1.1.5. консультаційна справа – прийнятий Юридичною клінікою публічноправовий або приватноправовий спір за участю відвідувача Юридичної клініки, який внаслідок приналежності до соціально вразливих і малозабезпечених верств населення не може самостійно реалізувати, захистити чи відновити свої права, свободи та інтереси;

1.1.6. консультаційний день – період часу в межах однієї доби, визначений згідно з графіком роботи Юридичної клініки, протягом якого Юридична клініка здійснює свою діяльність у формі громадської приймальні, в якій студентами-клініцистами надається безоплатна правова допомога відвідувачам Юридичної клініки;

1.1.7. консультанти – студенти денної чи заочної форми навчання, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр» за спеціальностями «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» та «Міжнародне право», володіють необхідними теоретичними знаннями та практичними навичками та здатні самостійно надавати правову допомогу відвідувачам Юридичної клініки за підтримки ку-

раторів і завідувача Юридичної клініки. У випадках, передбачених цим Порядком, консультантами Юридичної клініки можуть бути інші студенти, а також аспіранти 1–2 курсів денної форми навчання та слухачі Інституту підготовки професійних суддів Університету, які відповідають вищезазначеним критеріям у частині їх професійної підготовки;

1.1.8. помічники консультантів – студенти 3–6 курсів денної чи заочної форми навчання, які пройшли початковий курс практичної підготовки, володіють теоретичними знаннями та необхідним мінімумом практичних навичок і здатні разом із консультантами надавати правову допомогу відвідувачам Юридичної клініки за підтримки кураторів та завідувача Юридичної клініки;

1.1.9. слухачі – студенти 3–6 курсів денної чи заочної форми навчання, яких прийнято до Юридичної клініки та які проходять початковий курс практичної підготовки;

1.1.10. куратори – викладачі Університету (викладачі-куратори) та практикуючі юристи (куратори-практикуючі юристи), які належать до числа співробітників Юридичної клініки за штатом чи на громадських засадах та надають необхідну методичну та теоретичну підтримку студентам-клініцистам;

1.1.11. правова допомога – надання відвідувачу Юридичної клініки правових послуг на безоплатній основі, спрямованих на реалізацію, захист та відновлення прав, свобод та інтересів людини та громадянина;

1.1.12. правове інформування – вид правових послуг в Юридичній клініці, який полягає у наданні за зверненням відвідувача Юридичної клініки у формі письмової правової довідки інформації правового характеру щодо порядку врегулювання в законодавстві України порушених відвідувачем питань;

1.1.13. правове консультування – вид правових послуг в Юридичній клініці, який полягає у наданні за зверненням відвідувача Юридичної клініки у формі письмового правового висновку консультацій, роз’яснень та порад щодо використання передбачених законодавством України прав і свобод, а також виконання обов’язків для вирішення порушених відвідувачем питань (проблем) і досягнення необхідного результату;

1.1.14. складання правових документів – вид правових послуг в Юридичній клініці, який передбачає складання за зверненням відвідувача Юридичної клініки процесуальних (позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, різноманітних заяв і клопотань, заперечень тощо) та інших документів правового характеру (запитів на інформацію, заяв, скарг, клопотань та пропозицій тощо) з дотриманням визначених законодавством України вимог щодо їх форми та змісту;

1.1.15. правове представництво – вид правових послуг в Юридичній клініці, який передбачає здійснення процесуальної діяльності з реалізації, захисту та відновлення прав, свобод та інтересів відвідувача Юридичної клініки в судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, перед іншими особами;

1.1.16. правова освіта населення – форма діяльності Юридичної клініки, яка передбачає здійснення комплексу заходів виховного, навчального та інформаційного характеру, спрямованих на створення належних умов для формування правової культури населення, набуття громадянами достатнього обсягу правових знань та навичок у їх застосуванні, необхідних для реалізації, захисту та відновлення ними своїх прав, свобод та інтересів, а також виконання покладених на них обов'язків.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються згідно з чинним законодавством України, нормативними актами Університету та Положенням про Юридичну клініку.

1.2. Юридична клініка як база практичного навчання студентів-клініцистів та аспірантів Університету, слухачів Інституту підготовки професійних суддів Університету здійснює свою діяльність у формах навчальних занять, громадської приймальні та правової освіти населення.

Юридична клініка може здійснювати свою діяльність в інших формах, які відповідають її меті та основним завданням, передбаченим у п. 2.1 та п. 2.2 Положення про Юридичну клініку.

Використання Юридичної клініки як бази проходження студентами Університету та інших вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців у галузі знань «Право», навчальної, виробничої, переддипломної (магістерської) та інших видів практики здійснюється на підставі положень чинного

законодавства України, нормативних актів Університету, Положення про Юридичну клініку, цього Порядку та інших внутрішніх актів з організації роботи Юридичної клініки.

1.3. Узагальнена інформація про роботу Юридичної клініки та Положення про Юридичну клініку оприлюднюються у місцевих засобах масової інформації, які визначаються завідувачем Юридичної клініки за погодженням із президентом Університету, а також розміщуються на внутрішніх (у приміщенні Юридичної клініки) та зовнішніх (поруч із приміщенням Юридичної клініки) інформаційних стендах у місцях, зручних для їх вільного огляду громадянами.

1.4. Юридична клініка має власний інформаційний портал у мережі Інтернет (офіційний сайт), електронну пошту та сторінку у популярних серед населення та студентів соціальних мережах, які адмініструються завідувачем та лаборантом Юридичної клініки або іншими співробітниками Університету.

Адреса офіційного сайту та електронної пошти Юридичної клініки є відкритою та доступною для студентів-клініцистів, студентів, які вирішили брати участь у діяльності Юридичної клініки, співробітників Юридичної клініки та інших громадян, а також указується в усіх випадках поруч із найменуванням Юридичної клініки.

1.5. Під час надання безоплатної правової допомоги Юридичній клініці взаємодіють із центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, із судами, органами прокуратури та іншими правоохоронними органами, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

Завідувач Юридичної клініки має право самостійно звертатися до посадових та службових осіб місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб публічного та приватного права, незалежно від їх організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, розташованих на території м. Одеси та Одеської області, з проханням допомогти в реалізації, захисті та відновленні прав, свобод та інтересів відвідувачів Юридичної клініки. В інших випадках завідувач Юридичної клініки має право клопотати перед президентом Університету про направлення відповідних звернень.

## РОЗДІЛ 2

### ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ ДО ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

2.1. Студенти 3–6 курсів Університету, інших вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців у галузі знань «Право», зараховуються до складу студентів-клініцистів за результатами успішного проходження конкурсного відбору, який відбувається в два етапи: розв’язання індивідуальних завдань (тести та практичні завдання) та співбесіда (у разі необхідності).

Гранична кількість студентів-клініцистів встановлюється завідувачем Юридичної клініки з урахуванням можливостей матеріально-технічної бази Юридичної клініки, необхідної для організації процесу надання правової допомоги відвідувачам Юридичної клініки на належному професійному рівні.

2.2. Конкурсний відбір серед студентів Університету оголошується не пізніше 5 днів з початку кожного навчального семестру. Оголошення про проведення конкурсного відбору розміщується на інформаційних стендах Університету та Юридичної клініки, офіційному сайті та сторінках Юридичної клініки в соціальних мережах, а також у формі інформаційного листа вручається під розписку відповідальним співробітникам деканатів Університету.

Інформація про проведення конкурсного відбору в Юридичній клініці завчасно надсилається до інших вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців у галузі знань «Право», які уклали відповідний договір про співпрацю з Університетом або висловлюють бажання укласти цей договір у майбутньому.

2.3. Студенти, які виявили бажання брати участь у діяльності Юридичної клініки, у строк, зазначений в оголошенні про проведення конкурсного відбору, реєструються на офіційному сайті Юридичної клініки або подають лаборанту Юридичної клініки відповідну заяву (у разі неможливості проведення он-лайн реєстрації).

Заява про участь студента в діяльності Юридичної клініки має бути адресованою на ім’я президента Університету та містити в собі такі відомості про студента:

2.3.1. прізвище, ім’я та по батькові;



2.3.2. курс, потік, групу та назву структурного підрозділу і вищого навчального закладу, в якому студент навчається;

2.3.3. адресу зареєстрованого та фактичного місця проживання;

2.3.4. контактний телефон;

2.3.5. адресу особистої електронної пошти;

2.3.6. середній бал навчання студента згідно з заліковою книжкою;

2.3.7. прохання студента дозволити брати участь у діяльності Юридичної клініки із зазначенням орієнтовних днів її відвідування;

2.3.8. інформацію про те, чи брав студент участь у діяльності Юридичної клініки раніше та в якому статусі (помічника консультанта чи консультанта Юридичної клініки).

При здійсненні он-лайн реєстрації студентів, які виявили бажання брати участь у діяльності Юридичної клініки, в заяві можуть міститися й інші відомості, які надаються за їх виключною згодою.

Відомості про студентів, які виявили бажання брати участь у діяльності Юридичної клініки, зберігаються, використовуються та поширюються в діяльності Юридичної клініки відповідно до положень чинного законодавства України про захист персональних даних.

2.4. За результатами розгляду заяв студентів, які виявили бажання брати участь у діяльності Юридичної клініки уперше, завідувач Юридичної клініки приймає рішення про присвоєння таким студентам статусу слухача Юридичної клініки та допускає їх до проходження початкового курсу практичної підготовки.

За результатами розгляду заяв студентів, які раніше брали участь у діяльності Юридичної клініки як консультанти та помічники консультантів, завідувач Юридичної клініки приймає рішення про збереження за ними відповідних статусів та включає їх до складу студентів-клініцистів без проходження ними початкового курсу практичної підготовки.

Студенти, щодо яких прийнято рішення про збереження за ними статусів консультантів та помічників консультантів Юридичної клініки, мають право проходити початковий курс практичної підготовки з подальшим розв'язанням індивідуальних завдань з правової тематики (тестів та практичних завдань).

Рішення завідувача Юридичної клініки про присвоєння та збереження відповідних статусів за студентами-клініцистами оформляється у письмовій формі.

2.5. Після реєстрації студенти, які виявили бажання брати участь у діяльності Юридичної клініки та допущені завідувачем Юридичної клініки до початкового курсу практичної підготовки, повідомляються про дату, час і місце проведення навчальних занять цього курсу шляхом розміщення зазначеної інформації на офіційному сайті та сторінках Юридичної клініки в соціальних мережах, на інформаційних стендах Юридичної клініки, а також шляхом надсилання цієї інформації на їх особисту електронну пошту.

2.6. Метою початкового курсу практичної підготовки є навчання студентів-клініцистів правил організації діяльності Юридичної клініки та основ надання правової допомоги населенню.

Програма початкового курсу практичної підготовки затверджується завідувачем Юридичної клініки та повинна включати такі тематичні блоки:

2.6.1. історія виникнення та становлення юридичної клінічної освіти та юридичних клінік України та світу, де розкривалися б поняття «юридична клініка» та «юридична клінічна освіта», історія появи та розвитку юридичних клінік в Україні та інших країнах світу (у тому числі, історія створення, минуле та сучасність юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія»), правове регулювання діяльності юридичних клінік та юридичної клінічної освіти в Україні;

2.6.2. організація роботи юридичних клінік України та світу, де охоплювалися би питання про основні форми діяльності юридичних клінік України та інших країн світу, їх види (спеціалізація), організаційна структура та порядок роботи (у тому числі, регламентація роботи юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія»);

2.6.3. принципи та основні етапи професійної діяльності юриста, де охоплювалися би питання професійної відповідальності та етики юриста, його комунікаційні вміння, інтерв'ювання клієнта, навички збору та аналізу матеріалів справи, вироблення правових позицій по ній та консультування клієнта;

2.6.4. підготовка процесуальних та інших документів правового характеру, де охоплювалися б особливості складання процесуальних документів та інших документів правового характеру;

2.6.5. основи ведення справи в суді, де охоплювалися б особливості аналізу справи та вироблення правової позиції у суді в цивільних та адміністративних справах, допиту учасників судового процесу, підготовки до судових засідань та виступу в судових дебатах;

2.6.6. правоосвітня діяльність юридичних клінік України та світу, де розкривалися би питання про спеціалізовані напрямки роботи юридичних клінік в Україні та в інших країнах світу (наприклад, практичне право (Street Law), тематична рубрика в засобах масової інформації, розробка та поширення серед населення інформаційних бюлетенів з актуальних правових питань, організація та проведення круглих столів, наукових гуртків, дискусійних та дебатних клубів тощо).

2.7. Початковий курс практичної підготовки читається співробітниками Юридичної клініки та практикуючими юристами у формі лекційних занять із застосуванням інтерактивних методик навчання та повинен тривати у часі не більше однієї лекційної години в день та не довше двох навчальних тижнів.

Розклад лекційних занять початкового курсу практичної підготовки розробляється лаборантом Юридичної клініки з урахуванням навчального, наукового та організаційно-виховного процесу в Університеті та затверджується завідувачем Юридичної клініки.

2.8. З метою визначення рівня теоретичних знань та практичних навичок студентів, які прослухали початковий курс практичної підготовки, співробітниками Юридичної клініки розробляються індивідуальні завдання з правової тематики (тести та практичні завдання), умови яких затверджуються завідувачем Юридичної клініки.

2.9. Після закінчення початкового курсу практичної підготовки студенти, які претендують на статус помічника консультанта Юридичної клініки, мають в обов'язковому порядку пройти тестування як складову індивідуальних завдань з правової тематики. Завдання тестів мають відповідати програмі початкового курсу практичної підготовки та затверджуються завідувачем Юридичної клініки.

Про дату, час і місце проведення тестування, методику оцінювання їх результатів співробітниками Юридичної клініки такі студенти повідомляються завчасно шляхом розміщення зазначеної інформації на офіційному сайті та на сторінках Юридичної клініки у соціальних мережах, на інформаційних стендах Юридичної клініки, а також шляхом надсилання цієї інформації на їх особисту електронну пошту.

2.10. Студенти, які претендують на статус консультанта Юридичної клініки, повинні, крім тестування, додатково розв'язати практичні завдання, умови яких надсилаються на їх особисті електронні адреси з обов'язковим зазначенням кінцевого строку розв'язання, порядку здачі для перевірки та методики оцінювання їх результатів співробітниками Юридичної клініки.

Умови практичних завдань повинні відповідати програмі початкового курсу практичної підготовки та затверджуються завідувачем Юридичної клініки.

2.11. У разі необхідності, співробітниками Юридичної клініки після розв'язання студентами-клініцистами індивідуальних завдань з правової тематики проводиться з такими студентами співбесіда з метою визначення їх особистих якостей (відповідальність, ввічливість, тактовність тощо) та готовності взяти на себе обов'язки студентів-клініцистів, передбачені Положенням про Юридичну клініку та цим Порядком.

2.12. Студентам, які успішно склали тести та пройшли співбесіду (у разі її проведення), завідувачем Юридичної клініки за поданням кураторів надається статус помічника консультанта Юридичної клініки.

Студентам, які успішно розв'язали індивідуальні завдання з правової тематики та пройшли співбесіду (у разі її проведення), завідувачем Юридичної клініки за поданням кураторів надається статус консультанта Юридичної клініки.

Рішення завідувача Юридичної клініки про надання студентам-клініцистам відповідних статусів оформляється у письмовій формі.

2.13. Результати конкурсного відбору серед студентів, які виявили бажання брати участь у діяльності Юридичної клініки та зараховані до складу студентів-клініцистів, у найкоротші строки оприлюднюються шляхом розміщення інформації про прізвища, імена

та по батькові таких студентів, курс навчання, назву структурного підрозділу та вищого навчального закладу, в якому вони навчаються, на офіційному сайті та на сторінках Юридичної клініки у соціальних мережах, а також на інформаційних стендах Юридичної клініки.

Зазначена інформація доводиться також до відома керівників структурних підрозділів Університету, в якому такі студенти навчаються, шляхом вручення під розписку відповідальним співробітникам деканатів Університету відповідного інформаційного листа.

2.14. Помічники консультантів та консультанти Юридичної клініки беруть участь у діяльності Юридичної клініки на громадських засадах та мають посвідчення, що підтверджують їх особу та використовуються у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Посвідчення помічника консультанта та консультанта Юридичної клініки видається лаборантом Юридичної клініки за письмовою заявою студента-клініциста, є його особистою власністю та дійсне протягом усього періоду діяльності такого студента в Юридичній клініці.

У разі вибуття, добровільного виходу чи відрахування помічника консультанта чи консультанта Юридичної клініки зі складу студентів-клініцистів, або позбавлення відповідного статусу, їх посвідчення вважаються недійсними.

Опис посвідчення помічника консультанта та консультанта Юридичної клініки затверджується президентом Університету.

### **РОЗДІЛ 3**

## **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ГРОМАДСЬКОЇ ПРИЙМАЛЬНІ**

3.1. Юридична клініка у формі громадської приймальні здійснює свою діяльність протягом кожного з семестрів навчального року в Університеті. У середу, під час вихідних (субота та неділя) та святкових днів, у період семестрових канікул та екзаменаційних сесій (зимової та літньої) прийом відвідувачів в Юридичній клініці, як правило, не відбувається.

У період семестрових канікул Юридична клініка у формі громадської приймальні здійснює свою діяльність у разі проходження

студентами Університету чи інших вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців у галузі знань «Право», на її базі навчальної, виробничої та переддипломної (магістерської) та інших видів практики.

3.2. Кожної середи тижня в Юридичній клініці проводяться загальні збори студентів-клініцистів за участю співробітників Юридичної клініки з метою обговорення актуальних питань діяльності Юридичної клініки та правових проблем відвідувачів, а також підвищення у студентів-клініцистів теоретичних знань та практичних навичок діяльності юриста шляхом прослуховування лекцій провідних юристів з використанням інтерактивних методик навчання.

Дата, час і місце проведення загальних зборів студентів-клініцистів доводиться до їх відома лаборантом Юридичної клініки шляхом розміщення зазначеної інформації на офіційному сайті та сторінках Юридичної клініки в соціальних мережах, на інформаційних стендах Юридичної клініки, а також шляхом надсилання цієї інформації на особисту електронну пошту студентів-клініцистів.

3.3. Надання студентами-клініцистами правової допомоги відвідувачам Юридичної клініки здійснюється після попереднього запису осіб на прийом, який ведеться лаборантом Юридичної клініки та черговими студентами-клініцистами особисто, по телефону або електронною поштою.

Попередній запис осіб на прийом до Юридичної клініки здійснюється у наперед визначений день тижня та протягом визначеного періоду часу, достатнього для реєстрації відвідувачів на наступний тиждень. До журналу (письмового або електронного) реєстрації відвідувачів Юридичної клініки заноситься інформація про прізвище, ім'я та по батькові відвідувача, адреса його зареєстрованого чи фактичного місця проживання та контактний телефон, а також короткий виклад змісту питання чи проблеми, з якими відвідувач звертається до Юридичної клініки за отриманням правової допомоги.

Після занесення зазначеної інформації до журналу реєстрації відвідувачів Юридичної клініки лаборант або черговий студент-клініцист, який здійснив реєстрацію, повідомляє відвідувача про місце, дату та час прийому в Юридичній клініці студентами-клініцистами.

Місце, день тижня та період часу, протягом якого здійснюється попередній запис осіб на прийом до Юридичної клініки у журнал реєстрації відвідувачів Юридичної клініки, визначається завідувачем Юридичної клініки та є складовою узагальненої інформації про роботу Юридичної клініки.

3.4. Запис громадян на прийом до Юридичної клініки та надання студентами-клініцистами правової допомоги відвідувачам Юридичної клініки здійснюється у приміщенні Юридичної клініки за адресою: 65009, м. Одеса, вул. Черняхівського, 2, відповідно до графіку роботи Юридичної клініки, затвердженого завідувачем Юридичної клініки.

У виключних випадках, пов'язаних із необхідністю проведення ремонтних робіт в Юридичній клініці тощо, запис громадян на прийом та надання правової допомоги може здійснюватися в інших приміщеннях Університету за погодженням з президентом Університету.

Графік роботи Юридичної клініки має розроблятися лаборантом Юридичної клініки з урахуванням навчального, наукового та організаційно-виховного процесу в Університеті з метою створення оптимальних умов для студентів, які виявили бажання брати участь у діяльності Юридичної клініки.

Юридична клініка у формі громадської приймальні має функціонувати не менше 3 год. на день, а в разі діяльності у дві зміни (до обіду та в післяобідній час) – не більше 6 год.

3.5. Правова допомога в Юридичній клініці надається відвідувачам через консультаційні групи, які формуються із числа студентів-клініцистів.

Консультаційну групу очолює консультант Юридичної клініки, на якого покладаються функції з організації роботи консультаційної групи, визначення та розподілу повноважень між її членами, навчання та здійснення контролю над помічниками. У виключних випадках керівництво над консультаційною групою може бути покладено завідувачем Юридичної клініки на аспірантів та слухачів Інституту професійних суддів Університету, які беруть участь в її діяльності.

Персональний склад консультаційних груп Юридичної клініки затверджується завідувачем Юридичної клініки з урахуванням рівня

теоретичних знань та практичних навичок студентів-клініцистів та може бути змінений у виключних випадках.

3.6. Консультаційні групи відвідують Юридичну клініку згідно з графіком, затвердженим завідувачем Юридичної клініки, та беруть безпосередню участь у наданні безоплатної правової допомоги відвідувачам Юридичної клініки не менше 1 разу на тиждень.

Студентам-клініцистам забороняється відвідувати Юридичну клініку під час їх занять в Університеті. У виключних випадках, пов'язаних з необхідністю невідкладного надання відвідувачу Юридичної клініки правової допомоги (зокрема, участі в судовому засіданні як представника відвідувача юридичної клініки тощо), з дозволу завідувача Юридичної клініки та подальшого погодження з керівниками структурних підрозділів Університету, в якому студенти-клініцисти навчаються, такі студенти мають право брати участь у діяльності Юридичної клініки під час навчального процесу.

3.7. За консультаційною групою на весь період її діяльності в Юридичній клініці закріплюється робоче місце, яке складається з одного столу та стільців з розрахунку на кількість членів консультаційної групи та відвідувача Юридичної клініки, комп'ютера, підключеного до мережі Інтернет та з'єднаного з локальним принтером або багатофункціональним пристроєм.

На консультаційну групу в цілому, як і на кожного з членів консультаційної групи, покладається персональний обов'язок утримувати своє робоче місце в належному стані, дотримуватися правил користування матеріально-технічною базою Юридичної клініки та дбайливо ставитися до неї, виконувати вимоги правил техніки безпеки, пожежної безпеки та санітарних норм тощо.

У разі пошкодження членами консультаційної групи засобів та матеріальних ресурсів Юридичної клініки, або виявлення факту такого пошкодження, студенти-клініцисти повинні невідкладно повідомити про це завідувачу Юридичної клініки.

3.8. Беручи участь у діяльності Юридичної клініки у формі громадської приймальні, студенти-клініцисти здійснюють прийом відвідувачів та надають їм правову інформацію, консультації та роз'яснення з правових питань, складають процесуальні та інші документи правового характеру, здійснюють представництво інтересів



осіб у судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, перед іншими особами.

3.9. Правова допомога в Юридичній клініці може надаватися відвідувачам з усіх галузей національного права за винятком питань, пов'язаних з підприємницькою чи іншою діяльністю з метою отримання прибутку, здійсненням захисту від кримінального обвинувачення та у справах про адміністративні правопорушення, а також у разі наявності різного роду обмежень на надання такої допомоги у чинному законодавстві України.

Завідувач Юридичної клініки вправі обмежити надання студентами-клініцистами правової допомоги з окремих питань у разі, якщо кваліфікація кураторів Юридичної клініки не дозволяє забезпечити якість та повноту цієї допомоги.

3.10. До соціально вразливих та малозабезпечених верств населення належать, зокрема, такі категорії осіб:

3.10.1. особи, середньомісячний сукупний дохід сім'ї яких є нижчим за суму прожиткового мінімуму, розрахованого та затвердженого відповідно до Закону України «Про прожитковий мінімум» для осіб, які належать до основних соціальних і демографічних груп населення;

3.10.2. інваліди, які отримують пенсію або допомогу, що призначається замість пенсії, у розмірі менше двох прожиткових мінімумів для непрацездатних осіб;

3.10.3. діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, безпритульні діти та діти, які можуть стати або стали жертвами насильства в сім'ї;

3.10.4. ветерани війни та особи, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особи, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, особи, які належать до числа жертв нацистських переслідувань;

3.10.5. особи, щодо яких суд розглядає справу про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, визнання фізичної особи недієздатною та поновлення цивільної дієздатності фізичної особи;

3.10.6. особи, щодо яких суд розглядає справу про надання психіатричної допомоги у примусовому порядку;

3.10.7. особи, реабілітовані відповідно до законодавства України.

Приналежність відвідувачів Юридичної клініки до соціально вразливих і малозабезпечених верств населення презюмується, якщо відсутні об'єктивні дані та достатні підстави вважати, що така особа може звернутися за платною правовою допомогою до професійних юристів без негативних для її майнового стану наслідків.

3.11. Надання Юридичною клінікою правової допомоги юридичним особам приватного чи публічного права, співпраця з ними у сфері забезпечення реалізації, захисту та відновлення прав, свобод та інтересів вищеназваної категорії осіб здійснюється за попереднім погодженням із керівництвом Університету.

Звернення про отримання правової допомоги в Юридичній клініці має бути викладеним у письмовій формі та містити інформацію про мету, цілі та завдання діяльності юридичних осіб приватного чи публічного права, а також інші відомості, які дозволили б керівництву Університету та Юридичної клініки зробити висновок про доцільність надання такої допомоги.

3.12. Відвідувачу Юридичної клініки у наданні правової допомоги може бути відмовлено консультантом Юридичної клініки за погодженням із куратором Юридичної клініки у разі, якщо відвідувач:

3.12.1. звернувся з питанням неправового характеру;

3.12.2. знаходиться у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

3.12.3. порушує громадський порядок чи не дотримується правил поведінки у громадських місцях;

3.12.4. не погоджується або порушує правила та умови надання Юридичною клінікою правової допомоги;

3.12.5. хворіє на гострі інфекційні захворювання, що ставить під загрозу життя та здоров'я оточуючих (у першу чергу, студентів-клініцистів, співробітників та інших відвідувачів Юридичної клініки);

3.12.6. звернувся з правовим питанням, стороною в якому є Національний університет «Одеська юридична академія», Міжнародний гуманітарний університет, їх співробітники, студенти чи аспіранти;

3.12.7. звернувся з правовим питанням, подальше вирішення якого силами студентів-клініцистів та співробітників Юридичної клініки порушуватиме принципи діяльності Юридичної клініки;

3.12.8. звернувся за захистом у кримінальному провадженні чи в справах про адміністративні правопорушення, або ж правове питання стосується здійснення підприємницької чи іншої діяльності з метою отримання прибутку;

3.12.9. звернувся з правовим питанням, вирішення якого не є можливим силами студентів-клініцистів та співробітників Юридичної клініки, з огляду на відсутність відповідної кваліфікації у кураторів Юридичної клініки, а також у разі наявності різного роду обмежень на надання такої допомоги у чинному законодавстві України.

3.13. У разі наявності вищезазначених обставин, консультант Юридичної клініки має право прийняти рішення про відмову у наданні правової допомоги відвідувачу Юридичної клініки.

Рішення консультанта Юридичної клініки про відмову у наданні правової допомоги оформляється у письмовій формі з обов'язковим посиланням на причину відмови, підписується консультантом та іншими членами консультативної групи, а також підлягає обов'язковому погодженню з куратором Юридичної клініки.

Копія такого рішення з одночасним роз'ясненням порядку звернення про надання правової допомоги до інших суб'єктів надання такої допомоги, передбачених Законом України «Про безоплатну правову допомогу», невідкладно видається (надсилається) відвідувачу Юридичної клініки.

3.14. Відмова консультанта Юридичної клініки у наданні правової допомоги відвідувачу Юридичної клініки може бути оскаржена завідувачу Юридичної клініки у письмовій формі. Право на оскарження відвідувачем Юридичної клініки рішення про відмову в наданні правової допомоги не обмежується жодним строком. Право на таке оскарження та його порядок мають бути роз'яснені особі під час її звернення до Юридичної клініки, а також у рішенні про відмову в наданні правової допомоги.

Рішення, прийняте завідувачем Юридичної клініки за результатами розгляду відповідної скарги, може бути оскаржено відвідувачем Юридичної клініки президенту Університету у письмовій формі та не обмежується жодним строком. Право на таке оскарження та його порядок мають бути роз'яснені особі у цьому рішенні.

Рішення, прийняте президентом Університету за результатами розгляду відповідної скарги, є остаточним та оскарженню відвідувачем Юридичної клініки не підлягає.

3.15. У разі відсутності обставин для відмови відвідувачу Юридичної клініки у наданні правової допомоги, консультант Юридичної клініки зобов'язаний прийняти рішення про надання правової допомоги такому відвідувачу.

Рішення консультанта Юридичної клініки про надання правової допомоги оформляється у письмовій формі, підписується консультантом та іншими членами консультаційної групи, а також підлягає обов'язковому погодженню з куратором Юридичної клініки.

За бажанням відвідувача Юридичної клініки консультант Юридичної клініки у найкоротші строки видає (надсилає) йому копію рішення про надання правової допомоги.

3.16. Правила та умови надання Юридичною клінікою безоплатної правової допомоги та причини відмови в її наданні є складовою індивідуальної анкети відвідувача Юридичної клініки, форма та зміст якої затверджується завідувачем Юридичної клініки.

3.17. Для належної організації діяльності Юридичної клініки у формі громадської приймальні, завідувачем Юридичної клініки встановлюється графік чергування помічників консультантів Юридичної клініки з урахуванням графіку відвідування Юридичної клініки їх консультаційними групами. Чергувати в Юридичній клініці під час занять в Університеті студентам-клініцистам забороняється.

Черговий студент-клініцист під безпосереднім керівництвом лаборанта Юридичної клініки здійснює попередній запис громадян на прийом до Юридичної клініки, перевіряє наявність запису про відвідувача Юридичної клініки в журналі реєстрації відвідувачів Юридичної клініки на поточний день, організовує пропуск відвідувачів до консультаційних груп, надає відвідувачам необхідну інформацію з приводу діяльності Юридичної клініки, здійснює підготовку приміщення Юридичної клініки до наступного консультаційного дня тощо.

Під час чергування в Юридичній клініці студент-клініцист зобов'язаний з'явитись на чергування згідно з затвердженим графіком, виконувати доручення лаборанта та інших співробітників

Юридичної клініки, дотримуватися ділового стилю в одязі та зовнішньому вигляді, при спілкуванні з відвідувачами Юридичної клініки та іншими особами проявляти пошану, тактовність та делікатність, не допускати висловів, що принижують їх честь та гідність.

3.18. Прийом відвідувачів у Юридичній клініці здійснюється відповідно до черговості їх попереднього запису в журналі реєстрації відвідувачів Юридичної клініки.

Черговий студент-клініцист при вході у приміщення Юридичної клініки перевіряє присутність відвідувачів Юридичної клініки, які записані на прийом до студентів-клініцистів на поточний день, шляхом оголошення їх прізвища, імені та по батькові відповідно до черговості їх запису в журналі.

Якщо відвідувач Юридичної клініки відсутній при вході у приміщення Юридичної клініки на момент підходу його черги на безоплатну правову допомогу, на прийом до студентів-клініцистів пропускається наступний за чергою відвідувач. Право на отримання безоплатної правової допомоги зберігається за відвідувачем, що спізнився на прийом до студентів-клініцистів, протягом усього консультаційного дня, на який такого відвідувача записано.

У виключних випадках та за погодженням із завідувачем Юридичної клініки черговий студент-клініцист може пропустити відвідувачів Юридичної клініки на прийом до студентів-клініцистів поза чергою або з порушенням черговості.

3.19. Надання правової допомоги відвідувачам Юридичної клініки здійснюється студентами-клініцистами, аспірантами, слухачами Інституту підготовки професійних суддів України та кураторами Юридичної клініки виключно на безоплатній основі.

Студентам-клініцистам, співробітникам та іншим особам, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, забороняється вимагати або приймати від відвідувачів Юридичної клініки оплату за надану правову допомогу, будь-які подарунки тощо.

У разі, якщо відвідувач Юридичної клініки бажає висловити подяку консультаційній групі, окремому студенту-клініцисту, співробітникам чи іншим особам, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, йому має бути роз'яснено право залишити свій відгук про якість наданої правової допомоги у книзі відгуків відвідувачів Юридичної клініки. Книга відгуків відвідувачів Юридичної клініки

повинна завжди знаходитися на першому поверсі у холі приміщення Юридичної клініки та бути доступною для всіх бажаючих.

3.20. З дозволу завідувача Юридичної клініки студенти-клініцисти мають право повідомити відвідувача Юридичної клініки про затрачені ними особисті кошти, пов'язані з наданням такому відвідувачу правової допомоги (витрати на проїзд, відправка кореспонденції тощо), розмір яких підтверджується відповідними квитанціями.

Затрачені студентами-клініцистами їх особисті кошти повертаються лише за особистим бажанням відвідувача Юридичної клініки, про що лаборантом Юридичної клініки складається відповідна розписка.

3.21. Куратори Юридичної клініки беруть участь у діяльності Юридичної клініки згідно з графіком чергування, який розробляється лаборантом Юридичної клініки з урахуванням їх науково-педагогічного навантаження та затверджується завідувачем Юридичної клініки.

Кількість кураторів Юридичної клініки протягом 1 консультативного дня має бути такою, щоб забезпечити належний контроль за якістю та своєчасністю надання студентами-клініцистами правової допомоги. Співвідношення кількості кураторів Юридичної клініки до кількості консультативних груп не повинна бути більшою, ніж 1 до 8.

Завідувач Юридичної клініки має право клопотати перед президентом Університету та завідувачами спеціалізованих кафедр Університету про урахування участі співробітників їх кафедр у діяльності Юридичної клініки при розробці навчального плану тощо.

## **РОЗДІЛ 4**

### **УЧАСТЬ СТУДЕНТІВ-КЛІНІЦИСТІВ У НАДАННІ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ**

4.1. Правова допомога в Юридичній клініці надається відвідувачу безпосередньо під час його особистого перебування у приміщенні Юридичної клініки.

В окремих випадках при неможливості відвідувача з'явитися до Юридичної клініки з поважних причин або ж у разі отримання

від нього письмового звернення з проханням про правову допомогу, за погодженням із завідувачем Юридичної клініки така допомога може бути надана йому у письмовій формі шляхом підготовки правової довідки, правового висновку або інших правових документів.

У разі необхідності консультаційна група за дорученням завідувача Юридичної клініки може виїхати за місцем проживання відвідувача Юридичної клініки в межах м. Одеса з метою проведення інтерв'ювання та консультування такого відвідувача.

4.2. Письмове звернення відвідувача Юридичної клініки без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

У разі, якщо звернення відвідувача Юридичної клініки не містить достатніх даних та інформації, необхідних для його розгляду студентами-клініцистами (зокрема, не викладено суті порушеного питання, зауваження, пропозиції, скарги, прохання чи вимоги), таке звернення в найкоротші строки повертається відвідувачу з роз'ясненням його права звернутися повторно після усунення вказаних недоліків.

Звернення відвідувачів Юридичної клініки, в яких повідомляються про кримінальні правопорушення та інші протиправні дії, яких вчинено або може бути вчинено у майбутньому, невідкладно пересилаються до правоохоронних органів. Про такі заходи у найкоротші строки повідомляється відвідувач Юридичної клініки.

4.3. З причин неможливості вирішення питання відвідувача Юридичної клініки протягом одного консультаційного дня та у разі потреби у додатковому вивченні порушеного питання консультантом Юридичної клініки за погодженням із куратором чи завідувачем Юридичної клініки може встановлюватись інший строк і порядок розгляду звернення відвідувача, про що йому невідкладно повідомляється.

Граничний строк надання відвідувачу Юридичної клініки правової інформації, консультацій, роз'яснень та порад з правових питань не може перевищувати 10 днів.

Граничний строк складання відвідувачу Юридичної клініки процесуальних документів не може перевищувати 20 днів, а інших документів правового характеру – 10 днів.

4.4. Враховуючи складність справи, завідувач Юридичної клініки може доручити вирішення проблеми відвідувача Юридичної клініки одночасно 2–3 консультативним групам з обов'язковим призначенням відповідального з числа консультантів Юридичної клініки.

4.5. Прийом громадян в Юридичній клініці розпочинається із заповнення відвідувачем Юридичної клініки індивідуальної анкети, яка вручається йому черговим студентом-клініцистом при вході до приміщення Юридичної клініки.

У разі необхідності черговий студент-клініцист або інші студенти, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, повинні допомогти відвідувачу Юридичної клініки у заповненні індивідуальної анкети.

4.6. Перед початком проведення інтерв'ювання відвідувача Юридичної клініки студенти-клініцисти зобов'язані роз'яснити йому правила та умови надання правової допомоги в Юридичній клініці та переконатися в тому, що відвідувач Юридичної клініки їх зрозумів і погоджується з ними.

Правила та умови надання правової допомоги в Юридичній клініці вручаються відвідувачу Юридичної клініки під розписку.

4.7. Консультаційна група при наданні відвідувачу Юридичної клініки правової допомоги повинна:

4.7.1. провести інтерв'ювання відвідувача Юридичної клініки про питання чи проблему правового характеру, з якою він звернувся. У разі необхідності, консультант Юридичної клініки має право задавати відвідувачу Юридичної клініки уточнюючі запитання з метою з'ясування додаткових обставин, які мають значення для вирішення його справи;

4.7.2. здійснити попередній правовий аналіз правовідносин, із приводу яких відвідувач Юридичної клініки звернувся за правовою допомогою;

4.7.3. доповісти куратору чи завідувачу Юридичної клініки про зміст та сутність правового питання чи проблеми відвідувача Юридичної клініки з метою вирішення питання про надання чи відмову у наданні правової допомоги та погодити план подальшої роботи над цією справою;

4.7.4. підготувати рішення про надання правової допомоги відвідувачу Юридичної клініки, погодити його з куратором чи завідува-



чем Юридичної клініки, вирішити питання про заведення консультаційної справи чи формування консультаційного файлу відвідувача Юридичної клініки;

4.7.5. завести, належним чином оформити та зареєструвати у лаборанта Юридичної клініки консультаційну справу відвідувача Юридичної клініки у випадках, визначених у цьому Порядку;

4.7.6. підібрати та проаналізувати нормативно-правову базу, яка регулює правовідносини, з приводу яких відвідувач Юридичної клініки звернувся за правовою допомогою, та визначити можливі шляхи реалізації, захисту та відновлення прав, свобод та інтересів відвідувача Юридичної клініки;

4.7.7. здійснити ряд інших дій, необхідних для надання повної та кваліфікованої правової допомоги відвідувачу Юридичної клініки (зокрема, отримати консультацію з правого питання відвідувача Юридичної клініки від співробітників спеціалізованих кафедр Університету);

4.7.8. скласти процесуальні та інші документи правового характеру, передати їх на перевірку куратору чи завідувачу Юридичної клініки, погодити їх остаточну редакцію;

4.7.9. у доступній для розуміння відвідувача Юридичної клініки формі надати консультацію щодо існуючих варіантів вирішення його правової проблеми, вручити підготовлені в Юридичній клініці процесуальні та інші документи правового характеру та роз'яснити порядок їх подання;

4.7.10. підготувати консультаційну справу відвідувача Юридичної клініки до закриття та подальшої передачі в архів Юридичної клініки.

4.7.11. передати лаборанту Юридичної клініки закриту консультаційну справу або сформований консультаційний файл відвідувача Юридичної клініки.

4.8. Консультаційна справа відвідувача Юридичної клініки заводить у разі, якщо правова допомога надаватиметься студентами-клініцистами протягом більше ніж одного консультаційного дня та пов'язана із підготовкою процесуального документа та подальшого здійснення представництва інтересів відвідувача в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами.

В інших випадках консультант Юридичної клініки формує консультаційний файл відвідувача Юридичної клініки, який складається з індивідуальної анкети, рішення про прийнятність справи, письмової довідки, правового висновку чи правових документів, підготовлених за результатами розгляду правової проблеми відвідувача Юридичної клініки.

4.9. Реєстрація консультаційної справи відвідувача Юридичної клініки здійснюється лаборантом Юридичної клініки до Журналу консультаційних справ відвідувачів Юридичної клініки з присвоєнням реєстраційного номера.

На титульному листі консультаційної справи вказується прізвище, ім'я та по батькові відвідувача Юридичної клініки, дата відкриття консультаційної справи, прізвище та ініціали членів консультаційної групи та куратора Юридичної клініки.

4.10. Зареєстрована консультаційна справа відвідувача Юридичної клініки має відповідати установленим цим Порядком вимогам і являє собою окрему папку-швидкозшивач, яка має реєстраційний номер.

Реєстраційний номер консультаційної справи відвідувача Юридичної клініки формується лаборантом Юридичної клініки та складається з таких структурних елементів:

<ДРКС> : <ПНКСЖР> : <ІНКГ> : <ІНК>, де:

<ДРКС> – дата реєстрації консультаційної справи відвідувача Юридичної клініки із зазначенням числа, місяця та року без відокремлення один від одного жодними знаками;

<ПНКСЖР> – порядковий номер консультаційної справи в Журналі реєстрації консультаційних справ відвідувачів Юридичної клініки;

<ІНКГ> – ідентифікаційний номер консультаційної групи Юридичної клініки;

<ІНК> – ідентифікаційний номер куратора Юридичної клініки.

Структурні елементи реєстраційного номера консультаційної справи відокремлюються один від одного знаком «двокрапка» (:).

4.11. Закрита консультаційна справа відвідувача Юридичної клініки має складатися з таких документів:

4.11.1. титульний лист консультаційної справи відвідувача Юридичної клініки;

4.11.2. рішення про надання правової допомоги відвідувачу Юридичної клініки;

4.11.3. заповнена індивідуальна анкета відвідувача Юридичної клініки;

4.11.4. нотатки за результатами проведеного інтерв'ювання відвідувача Юридичної клініки;

4.11.5. копії документів відвідувача Юридичної клініки та перший екземпляр опису їх надходження;

4.11.6. довідка про хід розгляду консультаційної справи та план роботи по справі;

4.11.7. складені в Юридичній клініці процесуальні та інші документи правового характеру;

4.11.8. рішення про закриття консультаційної справи.

4.12. Копії документів відвідувача Юридичної клініки знімаються консультаційною групою з дозволу відвідувача та приймаються за описом, другий екземпляр якого в день надходження документів видається відвідувачу з відміткою про дату їх надходження. Забороняється приймати від відвідувача Юридичної клініки на зберігання оригінали будь-яких документів.

Консультаційна група має також право з дозволу відвідувача Юридичної клініки перевести його документи в електронний вигляд, файли яких повинні зберігатися та використовуватися студентами-клініцистами у порядку, визначеному завідувачем Юридичної клініки.

4.13. Робота консультаційної групи по справі відвідувача Юридичної клініки контролюється одним із кураторів Юридичної клініки з урахуванням обставин справи та галузевої приналежності правовідносин, що розглядаються.

За необхідності куратор Юридичної клініки бере участь у роботі консультаційної групи, а також може бути присутній при проведенні інтерв'ювання та консультування відвідувача Юридичної клініки, при участі студентів-клініцистів у судових засіданнях.

Вказівки кураторів Юридичної клініки у процесі надання студентами-клініцистами правової допомоги є обов'язковими для них, а їх невиконання є підставою для розгляду завідувачем Юридичної клініки питання щодо усунення консультаційної групи від ведення справи, позбавлення таких студентів відповідного

статусу, їх попередження або відрахування зі складу студентів-клініцистів.

У разі наявності підстав вважати, що вказівки кураторів Юридичної клініки є необґрунтованими та помилковими, а також можуть призвести до негативних наслідків у вирішенні проблеми відвідувачів Юридичної клініки, студенти-клініцисти зобов'язані невідкладно звернутися за допомогою до завідувача Юридичної клініки для вирішення питання по суті.

4.14. Дата, час і місце подальших зустрічей з відвідувачем Юридичної клініки призначаються консультативною групою з максимальним урахуванням інтересів відвідувача, повідомляються йому під розписку у довідці про хід розгляду справи.

Наступні зміни місця, дати та часу зустрічі консультативної групи з відвідувачем Юридичної клініки є можливими лише після попереднього погодження з ним.

4.15. Лаборант Юридичної клініки здійснює контроль за своєчасністю проведення зустрічей консультативних груп з відвідувачами Юридичної клініки, за належним оформленням і зберіганням консультативних справ та консультативних файлів відвідувачів Юридичної клініки, а також їх передачею в архів.

Сформовані консультативні файли відвідувачів Юридичної клініки передаються лаборанту Юридичної клініки під розписку після закінчення консультативного дня, але не пізніше трьох днів з моменту його формування.

Незакриті консультативні справи відвідувачів Юридичної клініки зберігаються у приміщенні Юридичної клініки у місцях, визначених лаборантом Юридичної клініки.

Студенти-клініцисти вправі виносити з приміщення Юридичної клініки консультативні справи або консультативні файли відвідувачів Юридичної клініки лише з дозволу завідувача, лаборанта або кураторів Юридичної клініки.

4.16. Вручення відвідувачу Юридичної клініки правових довідок, правових висновків, процесуальних чи інших документів правового характеру є можливим лише після перевірки та погодження куратором Юридичної клініки змісту цих документів.

У процесі надання студентами-клініцистами правової допомоги відвідувачам Юридичної клініки куратори Юридичної клі-

ніки надають студентам-клініцистам методичну та іншу допомогу шляхом вирішення питання про прийнятність справи відвідувача Юридичної клініки, її направлення до консультанта Юридичної клініки, аналізу підготовлених консультантом варіантів вирішення справи, вироблення остаточних правових позицій по справі, а також здійснюють контроль за діяльністю цих студентів відповідно до Положення про Юридичну клініку та цього Порядку (у першу чергу, на відповідність правової допомоги вимогам законодавства України та професійної етики).

4.17. Правова довідка та правовий висновок готуються на бланку Юридичної клініки, підписуються консультантом та погоджуються куратором чи завідувачем Юридичної клініки, а також реєструються лаборантом Юридичної клініки у відповідних журналах реєстрації.

4.17.1. Правова довідка Юридичної клініки має містити в собі такі обов'язкові елементи:

4.17.1.1. дату та номер реєстрації в Журналі реєстрації правових довідок Юридичної клініки;

4.17.1.2. прізвище, ім'я та по батькові, а також поштову адресу зареєстрованого чи фактичного місця проживання відвідувача Юридичної клініки;

4.17.1.3. чітко та лаконічно сформульоване правове питання відвідувача Юридичної клініки;

4.17.1.4. витяги із законодавства України, які регулюють правове питання відвідувача Юридичної клініки (з посиланням на пункт, частину та статтю нормативно-правового акта, його назву та назву суб'єкта прийняття (видання, затвердження тощо) та інші необхідні реквізити);

4.17.1.5. прізвище, ім'я та по батькові членів консультаційної групи, які брали участь у підготовці правової довідки;

4.17.1.6. прізвище, ім'я та по батькові куратора Юридичної клініки, який перевірів та погодив зміст правової довідки на відповідність положень законодавства України.

4.17.2. Правовий висновок Юридичної клініки, крім вищевикладених елементів, має також містити в собі чітко та лаконічно сформульовані консультації та роз'яснення з правових питань відвідувача Юридичної клініки, а також пораду щодо використання

ним передбачених законодавством України прав і свобод для досягнення необхідного результату.

4.18. За наявності довіреності відвідувача Юридичної клініки на представництво його інтересів консультант Юридичної клініки має право:

4.18.1. представляти права і законні інтереси відвідувача в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;

4.18.2. запитувати й отримувати документи та інші матеріали або їх копії, необхідні у зв'язку з наданням безоплатної правової допомоги в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;

4.18.3. збирати відомості з метою використання їх під час захисту прав та законних інтересів відвідувача;

4.18.4. ознайомлюватися в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з необхідними для забезпечення ефективного правового захисту документами, крім тих, що є державною таємницею.

4.19. У процесі надання правової допомоги відвідувачу Юридичної клініки його консультаційна справа може бути передана іншій консультаційній групі у разі:

4.19.1. завершення навчального семестру та вибуття консультанта Юридичної клініки, який очолював консультаційну групу, зі складу студентів-консультантів;

4.19.2. добровільного виходу чи відрахування консультанта Юридичної клініки, який очолював консультаційну групу, зі складу студентів-консультантів;

4.19.3. порушення консультантом або іншими членами консультаційної групи етичних норм та правил Юридичної клініки;

4.19.4. безпідставного невиконання консультантом або іншими членами консультаційної групи обґрунтованих вказівок куратора Юридичної клініки чи завідувача Юридичної клініки;

4.19.5. негативного відгуку відвідувача Юридичної клініки про роботу консультаційної групи;

4.19.6. складності консультаційної справи для консультанта та інших членів консультаційної групи з огляду на відсутність у них достатнього рівня теоретичних знань та практичних навичок;

4.19.7. інших об'єктивних причин, які не дають можливості продовжувати введення справи відвідувача Юридичної клініки.

Рішення про передачу справи відвідувача Юридичної клініки іншій консультативній групі приймає завідувач Юридичної клініки з урахуванням думки лаборанта та кураторів Юридичної клініки.

4.20. Закриття консультативної справи відвідувача Юридичної клініки є можливим тільки після здійснення консультативною групою всіх необхідних дій з реалізації, захисту та відновлення прав, свобод та інтересів відвідувача Юридичної клініки, вирішення поставлених відвідувачем питань, або ж у разі наявності підстав для її дострокового закриття.

Рішення про закриття консультативної справи підлягає обов'язковому погодженню з куратором Юридичної клініки та має містити посилання на підставу її закриття. Копія такого рішення з одночасним роз'ясненням права на його оскарження та порядку оскарження видається (надсилається) відвідувачу Юридичної клініки або ж заінтересованим особам. Право на таке оскарження не обмежується жодним строком.

У рішенні про закриття консультативної справи також повідомляється про право відвідувача Юридичної клініки подати завідувачу Юридичної клініки чи президенту Університету свій відгук про якість наданої йому правової допомоги, а також залишити такий відгук у Книзі відгуків відвідувачів Юридичної клініки.

4.21. Погодивши рішення про закриття консультативної справи відвідувача Юридичної клініки, члени консультативної групи нумерують та підшивають матеріали справи, переводять їх в електронний вигляд та передають консультативну справу лаборанту Юридичної клініки під розписку.

4.22. Підставами дострокового закриття консультативної справи відвідувача Юридичної клініки можуть бути:

4.22.1. смерть відвідувача Юридичної клініки;

4.22.2. відмова відвідувача Юридичної клініки від отримання правової допомоги, викладена у письмовій формі із зазначенням причин;

4.22.3. повторне нез'явлення відвідувача Юридичної клініки на зустріч із консультативною групою без поважних причин;

4.22.4. встановлення факту повідомлення відвідувачем Юридичної клініки неправдивих відомостей або надання фальшивих документів;

4.22.5. виявлення підстав для відмови у наданні відвідувачу Юридичної клініки правової допомоги, передбачених п. 3.12 цього Порядку;

4.22.6. використання всіх національних засобів правового захисту;

4.22.7. неправомірність вимог відвідувача Юридичної клініки про захист або відновлення його прав;

4.22.8. неможливість надання правової допомоги відвідувачу Юридичної клініки у зв'язку з іншими обставинами, які не залежать від студентів-клініцистів чи інших співробітників Юридичної клініки.

4.23. Рішення про закриття консультаційної справи може бути скасовано завідувачем Юридичної клініки з власної ініціативи або за результатами розгляду обгрунтованої скарги відвідувача Юридичної клініки чи заінтересованих осіб.

Рішення, прийняте завідувачем Юридичної клініки за результатами розгляду відповідної скарги, може бути оскаржено відвідувачем Юридичної клініки чи заінтересованими особами президенту Університету у письмовій формі та не обмежується жодним строком. Право на таке оскарження та його порядок мають бути роз'яснені особі у цьому рішенні.

Рішення, прийняте президентом Університету за результатами розгляду відповідної скарги, є остаточним та оскарженню відвідувачем Юридичної клініки чи заінтересованими особами не підлягає.

4.24. У разі закриття консультаційної справи відвідувача Юридичної клініки на підставі п. 4.22.6 цього Порядку, в рішенні про закриття консультаційної справи також роз'яснюється право відвідувача на звернення до відповідних міжнародних судових установ чи відповідних органів міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна.

4.25. Консультаційні справи та консультаційні файли відвідувачів Юридичної клініки зберігаються в архіві Юридичної клініки протягом трьох років з моменту їх передачі в архів, а файли з їх електронним виглядом – постійно.



Після спливу строку зберігання архівних матеріалів Юридичної клініки вони підлягають знищенню лаборантом Юридичної клініки, про що складається відповідний акт.

Використання архівних матеріалів Юридичної клініки студентами-клініцистами, аспірантами, слухачами Інституту професійних суддів Університету та співробітниками Юридичної клініки дозволяється завідувачем Юридичної клініки за наявності мотивованого клопотання.

4.26. У строки, визначені завідувачем Юридичної клініки, консультаційна група зобов'язана підготувати письмовий звіт про проведеною роботу над конкретною консультаційною справою або про свою діяльність в Юридичній клініці.

Студенти-клініцисти ведуть постійний облік своєї діяльності в Юридичній клініці згідно з методикою, визначеною завідувачем Юридичної клініки.

## **РОЗДІЛ 5**

### **ЕТИЧНІ НОРМИ ТА ПРАВИЛА**

### **ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

5.1. Діяльність студентів-клініцистів та співробітників Юридичної клініки є pro bono (з латині – «для суспільного блага») – безвідплатним соціальним внеском студентської та юридичної спільноти України, спрямованим на усунення прогалин у доступі соціально-вразливих та малозабезпечених верств населення Української держави до безоплатної правової допомоги.

5.2. При наданні правової допомоги відвідувачам Юридичної клініки діяльність студентів-клініцистів та співробітників Юридичної клініки має базуватися на таких принципах:

5.2.1. поваги до права, справедливості та людської гідності – у своїй діяльності студенти-клініцисти та співробітники Юридичної клініки повинні використовувати лише правові засоби вирішення проблеми відвідувачів Юридичної клініки, з метою відновлення рівноваги права та з усвідомленням про особливу цінність і значимість людей як особистостей;

5.2.2. спрямованості на захист прав і свобод людини – діяльність студентів-клініцистів та співробітників Юридичної клініки

має бути спрямована виключно на реалізацію, захист та відновлення прав, свобод та інтересів відвідувачів Юридичної клініки;

5.2.3. гуманізму – діяльність студентів-клініцистів та співробітників Юридичної клініки повинна будуватись на засадах поваги, доброзичливості, розуміння до проблем відвідувача та взаєморозуміння;

5.2.4. законності – у своїй діяльності студенти-клініцисти та співробітники Юридичної клініки повинні діяти у строгій відповідності до положень чинного законодавства України;

5.2.5. об'єктивності – вирішення правового питання відвідувача Юридичної клініки має відбуватися відсторонено, незважаючи на особисті уподобання чи вигоду;

5.2.6. безоплатності надання правової допомоги – за надання правової допомоги студенти-клініцисти та співробітники Юридичної клініки не вправі отримувати будь-яких коштів, матеріальної чи іншої вигоди;

5.2.7. конфіденційності – інформація, отримана студентами-клініцистами та співробітниками Юридичної клініки від відвідувача Юридичної клініки, а також про відвідувача (зокрема щодо його особи) або інших осіб у процесі надання консультацій, може бути використана лише у навчальних цілях та з його письмового дозволу;

5.2.8. компетентності та професіоналізму – консультант та інші співробітники юридичної клініки зобов'язані надавати правову допомогу компетентно і добросовісно, зі знанням відповідних норм права, найбільш повним урахуванням усіх обставин, що стосуються вирішення проблеми відвідувача Юридичної клініки, та можливих наслідків такого виконання.

5.3. Студенти-клініцисти та співробітники Юридичної клініки повинні:

5.3.1. як у своїй діяльності, так і в особистому житті, забезпечувати високий рівень культури поведінки, поводити себе гідно, стримано, тактовно, зберігати самоконтроль і витримку, мати пристойний зовнішній вигляд;

5.3.2. бути чесними і порядними, не вдаватися до омани, погроз, шантажування, підкупу, використання тяжких матеріальних чи особистих обставин інших осіб для досягнення своїх цілей;

5.3.3. поважати права, законні інтереси, честь, гідність, репутацію та почуття відвідувачів Юридичної клініки чи інших осіб, з якими вони спілкуються;

5.3.4. захищати інтереси відвідувача Юридичної клініки сміливо і чесно, виходити з переваги інтересів відвідувача Юридичної клініки перед своїми власними інтересами, інтересами інших осіб;

5.3.5. роз'яснити відвідувачу Юридичної клініки, що правова допомога надається силами студентів старших курсів Університету під керівництвом кураторів із числа викладачів Університету та практикуючих юристів;

5.3.6. надавати правову допомогу компетентно та добросовісно, постійно працювати над удосконаленням своїх знань і професійної майстерності, володіти достатньою інформацією про зміни у чинному законодавстві України;

5.3.7. керуватись лише положеннями чинного законодавства України, вказівками завідувача та кураторів Юридичної клініки, а також власним уявленням про оптимальний варіант вирішення справи відвідувачів Юридичної клініки;

5.3.8. з розумною регулярністю інформувати відвідувача Юридичної клініки про хід виконання доручення та своєчасно відповідати на запити відвідувача про стан його справи;

5.3.9. при виникненні непорозумінь чи конфліктних ситуацій з відвідувачем Юридичної клініки звернутися до завідувача Юридичної клініки з обґрунтованим клопотанням про усунення від ведення справи;

5.3.10. інформувати кураторів чи завідувача Юридичної клініки про будь-який вплив на них з боку третіх осіб під час надання правової допомоги з метою подальшого вжиття відповідних та адекватних заходів реагування (у тому числі, за погодженням із президентом Університету звертатися із цього приводу до правоохоронних органів).

5.4. Студенти-клініцисти та співробітники Юридичної клініки не вправі:

5.4.1. давати відвідувачу Юридичної клініки поради, які сприяють вчиненню ним або іншими особами правопорушень та інших протиправних дій;

5.4.2. будь-яким чином вводити відвідувача Юридичної клініки в оману відносно реального стану справ, складності справи, часу,

який необхідний для вирішення справи, усіх можливих результатів вирішення справи, потенційних витрат фінансового характеру та втрат майнового характеру, а також інших обставини, незнання яких може потягти негативні для нього наслідки;

5.4.3. давати відвідувачу Юридичної клініки запевнення та гарантії стосовно реального результату розгляду його справи, прямо або опосередковано сприяти формуванню у нього необґрунтованих надій, а також уявлення, що консультант може вплинути на результат іншими засобами, окрім сумлінного виконання своїх обов'язків;

5.4.4. вести справи відвідувачів Юридичної клініки, інтереси яких є взаємно суперечливими або з високим ступенем вірогідності можуть стати такими, а також справ, в яких опонентом відвідувача є Національний університет «Одеська юридична академія», Міжнародний гуманітарний університет, їхні співробітники та студенти;

5.4.5. прийняти до провадження консультаційну справу, якщо через обсяг зайнятості вони не зможуть забезпечити розумно необхідну сумлінність його виконання, досконалість, ретельність підготовки та оперативність;

5.4.6. видавати відвідувачу Юридичної клініки правову довідку, правовий висновок чи інший складений ними правовий документ, здійснювати його представництво без попередньої перевірки та погодження змісту цих документів та правової позиції з кураторами Юридичної клініки.

5.4.7. допускати у своїй діяльності компромісів, що применшували б їх незалежність, з метою догодити відвідувачу Юридичної клініки, суду, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування, третім особам, якщо такі компроміси розходяться із законними інтересами відвідувача, перешкоджають належному наданню йому правової допомоги та суперечать принципам діяльності Юридичної клініки;

5.4.8. не залишати без реагування порушення закону, нетактовне та зневажливе ставлення суду та інших учасників процесу до відвідувача Юридичної клініки, його самого або Юридичної клініки в цілому, повинен реагувати на відповідні дії у формах, передбачених чинним законодавством України.

5.4.9. розголошувати зміст звернень відвідувачів Юридичної клініки, а також прийнятого за результатами розгляду звернення рі-

шення, за винятком випадків добровільної згоди відвідувача на використання матеріалів справи без зазначення даних про його особу в навчальних цілях;

5.4.10. використовувати обставини справи та (або) інформацію, отриману від відвідувача Юридичної клініки, у власних інтересах чи інтересах інших осіб, крім відвідувача Юридичної клініки;

5.5. Взаємовідносини між студентами-клініцистами, завідувачем та іншими співробітниками Юридичної клініки мають базуватися на основі поваги, довіри, співпраці та взаємодопомоги.

Студенти-клініцисти не мають обговорювати між собою та з будь-якими іншими особами обставини, що стосуються особистого життя відвідувачів Юридичної клініки, їх матеріального стану, походження, національної належності та інших обставин, які не мають відношення до правової проблеми відвідувача.

Студенти-клініцисти не можуть вдаватися до критики рівня знань і кваліфікацій інших студентів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки.

5.6. У разі виявлення невідповідності рівня теоретичних знань та практичних навичок студента-клініциста вимогам до професійної підготовки консультанта Юридичної клініки завідувач Юридичної клініки має право за поданням куратора або з власної ініціативи прийняти рішення про позбавлення такого студента статусу консультанта та надання йому статусу помічника консультанта Юридичної клініки.

Рішення завідувача Юридичної клініки про позбавлення статусу консультанта оформляється у письмовій формі, доводиться до відома студента-клініциста під розписку та зберігається протягом усього періоду діяльності такого студента в Юридичній клініці. Таке рішення може бути оскаржено студентом-клініцистом президенту Університету у письмовій формі протягом десяти днів з моменту його отримання. Право на таке оскарження та його порядок мають бути роз'яснені студенту у цьому рішенні.

Рішення, прийняте президентом Університету за результатами розгляду відповідної скарги, є остаточним та оскарженню студентом-клініцистом Юридичної клініки не підлягає.

Позбавлення студента-клініциста статусу консультанта Юридичної клініки є підставою для зміни персонального складу консультаційної групи, яку очолював такий консультант.

5.7. Дії чи бездіяльність студентів-клініцистів Юридичної клініки, які порушують порядок чи строки розгляду звернень про надання правової допомоги, надають неякісну правову допомогу, можуть бути оскаржені відвідувачем Юридичної клініки завідувачу Юридичної клініки.

Право на оскарження відвідувачем Юридичної клініки дії чи бездіяльності студентів-клініцистів Юридичної клініки не обмежується жодним строком. Право на таке оскарження та його порядок мають бути роз'яснені відвідувачу під час його звернення до Юридичної клініки.

Про результати розгляду такої скарги, прийняті рішення та вжиті заходи відвідувачу Юридичної клініки невідкладно повідомляється у письмовій формі.

5.8. Рішення, прийняте завідувачем Юридичної клініки за результатами розгляду скарги на дії чи бездіяльність студентів-клініцистів Юридичної клініки, може бути оскаржено відвідувачем Юридичної клініки президенту Університету в письмовій формі та не обмежується жодним строком. Право на таке оскарження та його порядок мають бути роз'яснені особі у цьому рішенні.

Рішення, прийняте президентом Університету за результатами розгляду відповідної скарги, є остаточним та оскарженню відвідувачем Юридичної клініки не підлягає.

5.9. У разі невиконання студентами-клініцистами обов'язків, передбачених п. 5.3 Положення про Юридичну клініку, а також етичних норм та правил Юридичної клініки, завідувач Юридичної клініки має право вимагати від таких студентів письмових пояснень та невідкладно попереджає їх про недопустимість вчинення таких дій у майбутньому.

Попередження завідувача Юридичної клініки оформляється у письмовій формі, доводиться до відома студента-клініциста під розписку та зберігається протягом усього періоду діяльності такого студента в Юридичній клініці.

Попередження завідувача Юридичної клініки може бути оскаржено студентом-клініцистом президенту Університету у письмовій формі протягом десяти днів з моменту його отримання. Право на таке оскарження та його порядок мають бути роз'яснені студенту у цьому попередженні.

Рішення, прийняте президентом Університету за результатами розгляду відповідної скарги, є остаточним та оскарженню студентом-клініцистом Юридичної клініки не підлягає.

5.10. У разі повторного або грубого невиконання студентами-клініцистами обов'язків, передбачених п. 5.3 Положення про Юридичну клініку, а також етичних норм та правил Юридичної клініки, завідувач Юридичної клініки приймає рішення про відрахування таких студентів зі складу студентів-клініцистів.

Рішення завідувача Юридичної клініки про відрахування зі складу студентів-клініцистів оформляється у письмовій формі, доводиться до відома заінтересованої особи під розписку та може бути оскаржене президенту Університету в письмовій формі протягом десяти днів з моменту його отримання. Право на таке оскарження та його порядок мають бути роз'яснені студенту в цьому рішенні.

Про прийняте рішення про відрахування зі складу студентів-клініцистів завідувач Юридичної клініки невідкладно повідомляє керівнику відповідного структурного підрозділу Університету, в якому відрахований студент навчається.

5.11. За результатами тривалої та успішної діяльності в Юридичній клініці президент Університету або уповноважена ним особа вручає в урочистій обстановці консультанту Юридичної клініки відповідний сертифікат.

5.12. Сертифікат про тривалу та успішну діяльність консультанта Юридичної клініки повинен мати форму прямокутника розміром 297 міліметрів по горизонталі та 210 міліметрів по вертикалі.

На полі сертифіката посередині вгорі обов'язково повинен розміщуватися герб Університету завширшки не менше 25 міліметрів і заввишки не менше 30 міліметрів, під яким центровим способом – найменування профільного міністерства, нижче – напис «Національний університет «Одеська юридична академія», ще нижче – напис «Сертифікат».

Зміст тексту, який подається після напису «Сертифікат», повинен включати в себе ім'я, прізвище та по батькові студента, якому сертифікат видається, найменування структурного підрозділу та вищого навчального закладу, в якому студент навчається, а також основні досягнення студента за період його діяльності в Юридичній клініці як консультанта.

Сертифікат про тривалу та успішну діяльність консультанта Юридичної клініки підписується президентом Університету або уповноваженою ним особою із числа керівництва Університету із зазначенням дати підписання.

Остаточний зразок сертифікату розробляється співробітниками Юридичної клініки та затверджується ректором Університету за погодженням із президентом Університету.

## **РОЗДІЛ 6**

### **ПРАВОВА ОСВІТА НАСЕЛЕННЯ В ЮРИДИЧНІЙ КЛІНІЦІ**

6.1. Залучення студентів-клініцистів до правової освіти населення в Юридичній клініці має на меті засвоєння ними знань, умінь та навичок ведення навчальних занять (уроків) різних форм та типів з використання інтерактивних методик навчання, розробки навчально-методичних матеріалів та матеріалів інформаційного характеру для населення, підготовки публікацій в друкованих засобах масової інформації, виступів на теле- і радіопрограмах, участі в науково-практичних заходах тощо.

6.2. Правова освіта населення в Юридичній клініці реалізується за такими напрямками:

6.2.1 проведення навчальних занять (уроків) у позакласний та позашкільний час для учнів старших класів загальноосвітніх навчальних закладів та вихованців спеціальних навчальних закладів (у тому числі шкіл-інтернатів, дитячих будинків, притулків тощо), незалежно від їх організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування;

6.2.2. підготовка роздаткових матеріалів з правороз'яснювальної та правозастосовної тематики (листівок, буклетів, брошур тощо) для населення;

6.2.3. ведення офіційної тематичної рубрики в локальних, місцевих та загальноукраїнських засобах масової інформації (газетах, журналах, теле- і радіопрограмах) та мережі Інтернет;

6.2.4. організація та проведення круглих столів, наукових гуртків, дискусійних та дебатних клубів тощо з актуальних правових питань.



6.3. Правова освіта населення в Юридичній клініці здійснюється на підставі договорів про співпрацю, укладених між Університетом та навчальними закладами, засобами масової інформації, іншими юридичними особами приватного чи публічного права, незалежно від їх організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, або шляхом обміну відповідними листами.

6.4. До правової освіти населення в Юридичній клініці залучаються консультанти та помічники консультантів, які успішно опрацювали методичну літературу за відповідними напрямками, а також рекомендовані куратором Юридичної клініки, який відповідає за організацію, методичне забезпечення та реалізацію цієї форми діяльності Юридичної клініки.

Тематика та структура навчальних занять і науково-практичних заходів, макети роздаткових матеріалів, проекти публікацій та записи виступів у засобах масової інформації мають бути попередньо погоджені із завідувачем Юридичної клініки, а в разі необхідності – із президентом Університету.

## **РОЗДІЛ 7**

### **УЧАСТЬ АСПІРАНТІВ У ДІЯЛЬНОСТІ**

### **ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

7.1. Участь аспірантів Університету в діяльності Юридичної клініки є невід’ємним елементом навчального процесу в аспірантурі Університету, включається в їх навчальне навантаження та здійснюється на підставі індивідуального графіку, затвердженого завідувачем Юридичної клініки.

7.2. Аспіранти Університету беруть участь у діяльності Юридичної клініки з метою освоєння практичних навичок професії юриста, розробки та проведення інтерактивних методик навчання студентів-клініцистів, здійснення аналізу правозастосовної практики за матеріалами роботи Юридичної клініки.

7.3. Навчальне навантаження аспірантів Університету в Юридичній клініці включає завдання теоретичного, практичного та педагогічного характеру, а саме:

7.3.1. освоєння практичних навичок діяльності юриста шляхом надання правової допомоги населенню (інтерв’ювання, консультування, складання процесуальних та інших документів правового

характеру, здійснення представництва) та керівництво консультаційною групою – не менше десяти консультаційних днів на один навчальний рік;

7.3.2. розробка та проведення практичного заняття для студентів-клініцистів з використанням інтерактивних методик – одне заняття (одна академічна година) на семестр;

7.3.3. виконання письмового завдання з узагальнення практики діяльності Юридичної клініки за темою, узгодженою із завідувачем Юридичної клініки – одне завдання на навчальний рік.

7.4. Атестація аспірантів Університету здійснюється завідувачем Юридичної клініки після виконання ними усіх завдань навчального навантаження, визначеного індивідуальним графіком.

У разі невиконання або неповного виконання аспірантом Університету індивідуального графіку, такий аспірант вважається не атестованим в Юридичній клініці.

7.5. Аспіранти, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, крім прав, передбачених п. 5.2 Положення про Юридичну клініку, мають право:

7.5.1. здійснювати керівництво консультаційною групою з числа студентів-клініцистів у межах їх діяльності в Юридичній клініці;

7.5.2. обговорювати питання, пов'язані з діяльністю Юридичної клініки, на засіданнях Вченої ради та кафедрах Університету, у студентських гуртках та дискусійних клубах при Студентському науковому товаристві Університету;

7.5.3. використовувати матеріали консультаційних справ відвідувачів Юридичної клініки для проведення наукових досліджень з дотриманням вимог конфіденційності;

7.5.4. вносити завідувачу Юридичної клініки та керівництву Університету пропозиції щодо покращання діяльності студентів-клініцистів та роботи Юридичної клініки в цілому.

7.6. Аспіранти, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, повинні:

7.6.1. дотримуватися вимог Положення про Юридичну клініку, цього Порядку та інших внутрішніх актів з організації роботи Юридичної клініки;

7.6.2. брати участь у діяльності Юридичної клініки та добросовісно виконувати завдання, визначені індивідуальним графіком;

7.6.3. повною мірою, вчасно та якісно виконувати доручення та розпорядження завідувача Юридичної клініки, інші рішення та вказівки співробітників Юридичної клініки, прийняті у межах їх компетенції;

7.6.4. у своїй діяльності керуватися принципами роботи та завданнями Юридичної клініки, слідувати етичним нормам та правилам Юридичної клініки;

7.6.5. дотримуватися правил користування матеріально-технічною базою та бібліотекою Юридичної клініки;

7.6.6. виконувати вимоги правил техніки безпеки, пожежної безпеки та санітарних норм тощо.

7.7. У разі грубого порушення аспірантом Університету вимог Положення про Юридичну клініку та цього Порядку, а також систематичного невиконання завдань індивідуального графіку завідувач Юридичної клініки зобов'язаний усунути такого аспіранта від участі в діяльності Юридичної клініки та проінформувати про це керівництво Університету.

## **РОЗДІЛ 8**

### **УЧАСТЬ СЛУХАЧІВ ІНСТИТУТУ ПІДГОТОВКИ ПРОФЕСІЙНИХ СУДДІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

8.1. Участь слухачів Інституту підготовки професійних суддів Університету в діяльності Юридичної клініки є невід'ємним елементом навчального процесу у цьому Інституті, включається у їх навчальне навантаження та здійснюється відповідно до графіку чергування академічних груп, затвердженого завідувачем Юридичної клініки та директором цього Інституту.

8.2. Слухачі Інституту підготовки професійних суддів Університету беруть участь у діяльності Юридичної клініки з метою підтримання ними практичних навичок професії юриста та надання правової допомоги населенню.

8.3. Обов'язковою складовою процесу чергування академічних груп слухачів Інституту підготовки професійних суддів Університету в Юридичній клініці є надання безоплатної правової допомоги відвідувачам Юридичної клініки шляхом їх усного консультування.

Слухачі Інституту підготовки професійних суддів Університету мають право готувати письмові правові довідки та правові висновки на письмові чи усні звернення громадян, складати процесуальні та інші документи правового характеру за умови дотримання ними положень цього Порядку, які визначають участь студентів-клініцистів у наданні правової допомоги.

За бажанням окремих слухачів Інституту підготовки професійних суддів Університету, завідувач Юридичної клініки може доручити їм взяти участь у розробці та проведенні практичного заняття (у формі семінару чи лекції) для студентів-клініцистів з використанням інтерактивних методик, виконанні письмового завдання з узагальнення практики діяльності Юридичної клініки тощо.

8.4. Слухачі Інституту підготовки професійних суддів Університету, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, крім прав, передбачених п. 5.2 Положення про Юридичну клініку, мають право:

8.4.1. обговорювати питання, пов'язані з діяльністю Юридичної клініки, на засіданнях Вченої ради та кафедрах Університету;

8.4.2. використовувати матеріали консультаційних справ відвідувачів Юридичної клініки для проведення наукових досліджень з дотриманням вимог конфіденційності;

8.4.3. вносити завідувачу Юридичної клініки та керівництву Університету пропозиції щодо покращання діяльності студентів-клініцистів та роботи Юридичної клініки в цілому.

8.5. Слухачі Інституту підготовки професійних суддів Університету, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, повинні:

8.5.1. дотримуватися вимог Положення про Юридичну клініку, цього Порядку та інших внутрішніх актів з організації роботи Юридичної клініки;

8.5.2. брати участь у діяльності Юридичної клініки відповідно до графіку чергування академічних груп;

8.5.3. повною мірою, вчасно та якісно виконувати доручення та розпорядження завідувача Юридичної клініки, інші рішення та вказівки співробітників Юридичної клініки, прийняті у межах їх компетенції;

8.5.4. у своїй діяльності керуватися принципами роботи та завданнями Юридичної клініки, слідувати етичним нормам та правилам Юридичної клініки;

8.5.5. дотримуватися правил користування матеріально-технічною базою та бібліотекою Юридичної клініки;

8.5.6. виконувати вимоги правил техніки безпеки, пожежної безпеки та санітарних норм тощо.

8.6. У разі грубого порушення слухачем Інституту підготовки професійних суддів Університету вимог Положення про Юридичну клініку та цього Порядку, а також недотримання графіку чергування академічних груп завідувач Юридичної клініки зобов'язаний усунути такого слухача від участі в діяльності Юридичної клініки та проінформувати про це директора цього Інституту та керівництво Університету.

## **РОЗДІЛ 9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Цей Порядок вступає в силу з початку навчального семестру в Університеті, наступного після його затвердження президентом Університету.

9.2. У разі виникнення ситуації, що не врегульована Положенням про Юридичну клініку та цим Порядком, необхідна поведінка заінтересованої особи визначається безпосередньо завідувачем Юридичної клініки відповідно до положень чинного законодавства України, Статуту та нормативних актів Університету, інших внутрішніх актів з організації роботи Юридичної клініки. Офіційне тлумачення положень цього Порядку здійснюється завідувачем Юридичної клініки.

9.3. Зміни й доповнення до цього Порядку вступають в силу з початку навчального семестру в Університеті, наступного після їх затвердження президентом Університету.

***Завідувач  
Юридичної клініки***

***М.Т. Лоджук***

## **УЗГОДЖЕНО**

Голова профкому  
Національного університету  
«Одеська юридична академія»  
доцент М.І. Пашковський  
16 травня 2011 р.

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Президент  
Національного університету  
«Одеська юридична академія»  
академік С.В. Ківалов  
18 травня 2011 р.

# **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

## **завідувача Юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія»**

Цю Інструкцію розроблено з метою організації керівництва діяльністю юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» (далі – Юридична клініка) та забезпечення умов ефективної роботи завідувача Юридичної клініки шляхом визначення його кваліфікаційних вимог, обсягу професійних навичок та необхідного рівня знань, повного переліку посадових обов'язків та повноважень, а також підстав для притягнення завідувача Юридичної клініки до відповідальності.

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Завідувач Юридичної клініки призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Національного університету «Одеська юридична академія» (далі – Університет) за погодженням з президентом Університету у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.2. Завідувач Юридичної клініки під час своєї роботи безпосередньо підпорядковується президенту та ректору Університету, які здійснюють загальне керівництво Юридичною клінікою.

1.3. Завідувач Юридичної клініки організовує, здійснює, координує та контролює роботу Юридичної клініки, а також сприяє кваліфікованому забезпеченню навчального процесу, методичної, наукової, правозахисної та правоосвітньої роботи в Юридичній клініці.

1.4. Завідувач Юридичної клініки у своїй роботі керується чинним законодавством України, Статутом та нормативними актами Університету, Положенням про юридичну клініку Національного університету «Одеська юридична академія», затвердженим ректором Університету 15 квітня 2011 р., та іншими внутрішніми актами з організації роботи Юридичної клініки, трудовим договором з Університетом (контрактом) та цією Інструкцією.

1.5. Завідувач Юридичної клініки здійснює представництво Юридичної клініки перед органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх форм власності та підпорядкування.

## **2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ, ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ ТА РІВЕНЬ ЗНАТЬ ЗАВІДУВАЧА ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

2.1. На посаду завідувача Юридичної клініки призначається особа, яка має повну вищу освіту в галузі знань «Право», педагогічний, науковий стаж та стаж роботи в галузі «Права» не менше 2 років, а також досвід роботи в Юридичній клініці, іншій юридичній особі приватного чи публічного права, незалежно від її організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, яка надає правову допомогу населенню на платній чи безоплатній основі.

2.2. Завідувач Юридичної клініки повинен володіти професійними навичками:

2.2.1. організаційної та управлінської роботи;

2.2.2. практичної юридичної та правозахисної діяльності;

2.3. організації навчального, наукового та виховного процесу серед студентів;

2.4. спілкування із соціально вразливими та малозабезпеченими верствами населення;

2.5. користування комп'ютером, іншою сучасною технікою та програмним забезпеченням, роботи в мережі Інтернет та з електронною поштою;

2.6. пошуку, залучення та роботи з грантодавцями, підготовки та реалізації проектів;

2.7. складання звітів про виконану роботу та систематизації інформації про діяльність Юридичної клініки.

2.3. Завідувач Юридичної клініки повинен знати:

2.3.1. структуру та керівний склад Університету та Юридичної клініки;

2.3.2. нормативно-правові акти та інші документи з питань вищої освіти та діяльності юридичних клінік в Україні та інших країнах світу;

2.3.3. організацію навчального-виховного процесу в Університеті та порядок роботи Юридичної клініки;

2.3.4. сучасні (активні та інтерактивні) форми, методи та методики навчання і виховання студентів;

2.3.5. чинне законодавство України, основні галузі національного та міжнародного права, узагальнену практику правоохоронних і судових органів України, Європейського суду з прав людини;

2.3.6. етапи надання правової допомоги громадянам, основи інтерв'ювання та консультування, вимоги до складання процесуальних та інших документів правового характеру, особливості участі в судових засіданнях та підготовки виступів у судових дебатах, альтернативні способи вирішення спорів;

2.3.7. професійну етику юриста, етичні норми та правила Юридичної клініки;

2.3.8. правила експлуатації та користування комп'ютерними та іншими технічними засобами;

2.3.9. базове програмне забезпечення, сучасні операційні системи, антивірусні та діагностичні програми, порядок їх використання, переваги та сфери застосування;

2.3.10. правила техніки безпеки, пожежної безпеки, безпеки та гігієни праці, а також виробничої санітарії;

2.3.11. стандарти уніфікації системи організаційно-розпорядчої документації та основи архівної справи.

### **3. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАВІДУВАЧА ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

3.1. На завідувача Юридичної клініки покладаються такі посадові обов'язки:

3.1.1. здійснення безпосереднього керівництва діяльністю Юридичної клініки;



- 3.1.2. організація поточної роботи Юридичної клініки;
- 3.1.3. проведення навчальних (семінарських, лекційних та практичних) занять зі студентами, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, надання їм методичної та теоретичної підтримки;
- 3.1.4. розроблення навчальних програм та інноваційних методик із курсу навчання студентів практичних навичок професії юриста (спекурсу «Основи юридичної клінічної практики»);
- 3.1.5. керівництво навчальною, виробничою, переддипломною та магістерською практиками студентів на базі Юридичної клініки;
- 3.1.6. затвердження індивідуальних графіків участі аспірантів Університету в діяльності Юридичної клініки, проведення їх атестування;
- 3.1.7. визначення та затвердження графіку чергувань академічних груп слухачів Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки;
- 3.1.8. надання безоплатних юридичних консультацій соціально вразливим та малозабезпеченим верствам населення з питань захисту прав і свобод людини та громадянина з усіх галузей права відповідно до чинного законодавства України;
- 3.1.9. здійснення контролю за студентами, аспірантами та слухачами Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, за якістю наданих ними безоплатних юридичних консультацій населенню;
- 3.1.10. координація роботи співробітників Юридичної клініки та студентів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки;
- 3.1.11. організація та проведення заходів із правової освіти населення та підвищення його правової культури;
- 3.1.12. розширення співробітництва Університету та Юридичної клініки із судовими органами, органами державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх форм власності та підпорядкування;
- 3.1.13. налагодження відносин з юридичними клініками України та інших країн світу, обмін досвідом у навчальній, правоосвітній та правозахисній діяльності.

3.2. При виконанні своїх посадових обов'язків завідувач Юридичної клініки має право:

3.2.1. зараховувати студентів, які бажають брати участь у діяльності Юридичної клініки, до складу студентів-клініцистів та відраховувати їх;

3.2.2. надавати студентам, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, статус консультанта, помічника консультанта та слухача Юридичної клініки;

3.2.3. давати особисті доручення студентам, аспірантам та слухачам Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, та співробітникам Юридичної клініки, що пов'язані з роботою Юридичної клініки;

3.2.4. видавати розпорядження та затверджувати інші внутрішні акти з організації роботи Юридичної клініки, обов'язкові для виконання студентами, аспірантам та слухачам Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, а також співробітниками Юридичної клініки

3.2.5. вимагати своєчасного виконання особистих доручень та розпоряджень, дотримання вимог інших внутрішніх актів з організації роботи Юридичної клініки;

3.2.6. здійснювати прийом громадян з правових питань та питань організації діяльності Юридичної клініки;

3.2.7. надавати безоплатну правову допомогу шляхом усного консультування та роз'яснення норм чинного законодавства України, складання процесуальних та інших документів правового характеру, підготовки правових висновків на письмові чи усні звернення громадян;

3.2.8. представляти інтереси громадян, які звернулися до Юридичної клініки за правовою допомогою, перед правоохоронними органами та судами, органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх форм власності та підпорядкування;

3.2.9. проводити заходи наукового та освітнього характеру для студентів, аспірантів та слухачів Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, а також населення з метою підвищення його правової освіти та культури;

3.2.10. вносити на розгляд президента Університету пропозиції щодо заохочення студентів, аспірантів та слухачів Інституту підго-

товки професійних суддів, які беруть активну участь у діяльності Юридичної клініки;

3.2.11. вносити на розгляд президента Університету пропозиції щодо удосконалення роботи Юридичної клініки та клопотання про матеріальне заохочення співробітників Юридичної клініки;

3.2.12. подавати на погодження президенту Університету кандидатури на посаду лаборанта та інших співробітників Юридичної клініки;

3.2.13. отримувати інформаційні матеріали, нормативно-правові акти, інші документи, необхідні для виконання посадових обов'язків, та користуватися ними;

3.2.14. знайомитися з проектами рішень керівництва Університету, які пов'язані з діяльністю Юридичної клініки;

3.2.15. брати участь у засіданні Вченої ради Університету, проведенні круглих столів, конференцій, нарад та інших заходів, на яких розглядаються питання, пов'язані з роботою Юридичної клініки;

3.2.16. затверджувати план роботи Юридичної клініки на окремий період часу з подальшим його погодженням з президентом Університету;

3.2.17. організувати викладання спецкурсу «Основи юридичної клінічної практики» студентам, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки;

3.2.18. користуватися матеріально-технічною базою, бібліотекою та правовими базами даних Юридичної клініки;

3.2.19. вимагати від керівництва Університету сприяння виконанню посадових обов'язків.

3.3. При здійсненні своїх посадових обов'язків завідувач Юридичної клініки зобов'язаний:

3.3.1. добросовісно та наполегливо працювати, постійно підвищувати рівень теоретичних знань та практичних навичок діяльності юриста, удосконалювати свої професійні та управлінські вміння;

3.3.2. здійснювати безпосереднє керівництво Юридичною клінікою, її співробітниками та студентами, які беруть участь в її діяльності;

3.3.3. організувати розроблення плану курсу навчання студентів практичних навичок юриста (спецкурс «Основи юридичної клінічної практики») та його впровадження в навчальний процес Університету;

3.3.4. розробляти типові та робочі програми, навчально-методичні матеріали для проведення навчальних занять зі студентами;

3.3.5. проводити комплексну навчальну, методичну та виховну роботу зі студентами, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки;

3.3.6. використовувати найбільш ефективні форми, методи та засоби навчання студентів, формувати у них необхідні професійні якості, вміння та навички;

3.3.7. брати особисту участь у наданні безоплатної правової допомоги громадянам, які звернулися до Юридичної клініки;

3.3.8. здійснювати перевірку ведення Книги відгуків відвідувачів Юридичної клініки, реагувати на зауваження громадян щодо неналежної організації діяльності Юридичної клініки чи якості наданої безоплатної юридичної консультації;

3.3.9. виконувати особисті доручення президента Університету та накази ректора Університету;

3.3.10. не допускати вчинення дій, які суперечать чинному законодавству України, Статуту та нормативним актам Університету, іншим внутрішнім актам з організації роботи Юридичної клініки, трудовому договору з Університетом (контрактом) та цією Інструкцією.

3.3.11. не допускати вчинення дій, які перешкоджають іншим співробітникам Юридичної клініки та Університету виконувати їх функціональні обов'язки;

3.3.12. бережливо ставитися до майна Університету та Юридичної клініки, вживати заходів щодо запобігання його пошкодження;

3.3.13. дотримуватися установленого порядку зберігання документів, матеріальних та грошових цінностей;

3.3.14. знати опубліковану наукову та навчальну літературу, законодавчі акти, практичні матеріали, які пов'язані з діяльністю Юридичної клініки;

3.3.15. підводити підсумки роботи Юридичної клініки за навчальний семестр та звітувати про результати цієї роботи;

3.3.16. дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної оборони, санітарного стану приміщень Юридичної клініки;

3.3.17. виконувати вимоги законодавчих та нормативних актів із цивільної оборони;

3.3.18. знати правила експлуатації комп'ютерної та іншої сучасної техніки і програмного забезпечення.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

4.1. Завідувач Юридичної клініки несе персональну відповідальність перед президентом та ректором Університету та підлягає звільненню із займаної посади у порядку, встановленому чинним законодавством України, за:

4.1.1. невиконання чи неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією;

4.1.2. несвоєчасне та некваліфіковане виконання особистих доручень президента Університету та наказів ректора Університету;

4.1.3. недотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, безпеки та гігієни праці, виробничої санітарії, правил трудового розпорядку Університету та незбереження товарно-матеріальних цінностей;

4.1.4. паління та вживання алкогольних напоїв у приміщеннях Юридичної клініки та Університету;

4.1.5. вчинення інших дій, які підривають авторитет Університету та Юридичної клініки.

4.2. У разі незбереження товарно-матеріальних цінностей та завдання значної майнової шкоди Університету питання про настання матеріальної відповідальності завідувача Юридичної клініки вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.3. У разі наявності в діях чи бездіяльності завідувача Юридичної клініки ознак адміністративного проступку чи злочину, передбаченого чинним законодавством України, у порядку, встановленому чинним законодавством України, завідувач Юридичної клініки підлягає притягненню до адміністративної чи кримінальної відповідальності.

***В. о. завідувача  
Юридичної клініки***

***М.Т. Лоджук***

## **УЗГОДЖЕНО**

Голова профкому  
Національного університету  
«Одеська юридична академія»  
доцент М.І. Пашковський  
16 травня 2011 р.

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Президент  
Національного університету  
«Одеська юридична академія»  
академік С.В. Ківалов  
18 травня 2011 р.

# **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

## **юриста І категорії Юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія»**

Цю Інструкцію розроблено з метою організації діяльності та забезпечення умов ефективної роботи юриста І категорії юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» (далі – Юридична клініка) шляхом визначення його кваліфікаційних вимог, обсягу професійних навичок та необхідного рівня знань, повного переліку посадових обов’язків та повноважень, а також підстав для притягнення юриста І категорії Юридичної клініки до відповідальності.

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юрист І категорії Юридичної клініки призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Національного університету «Одеська юридична академія» (далі – Університет) у порядку, встановленому чинним законодавством України, за поданням завідувача Юридичної клініки після попереднього погодження з президентом Університету.

1.2. Юрист І категорії під час своєї роботи підпорядковується завідувачу Юридичної клініки, який здійснює безпосереднє керівництво Юридичною клінікою.

1.3. Юрист І категорії бере участь у діяльності Юридичної клініки як куратор і надає необхідну методичну та теоретичну підтримку студентам-клініцистам, безоплатні юридичні консультації громадянам, які звернулися до Юридичної клініки за правовою допомогою,

а також допомагає завідувачу Юридичної клініки організувати, здійснювати, координувати та контролювати роботу Юридичної клініки.

1.4. Юрист I категорії Юридичної клініки у своїй роботі керується чинним законодавством України, Статутом та нормативними актами Університету, Положенням про юридичну клініку Національного університету «Одеська юридична академія», затвердженим ректором Університету 15 квітня 2011 р., та іншими внутрішніми актами з організації роботи Юридичної клініки, трудовим договором з Університетом (контрактом) та цією Інструкцією.

## **2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ, ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ ТА РІВЕНЬ ЗНАТЬ ЮРИСТА I КАТЕГОРІЇ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

2.1. На посаду юриста I категорії Юридичної клініки призначається особа, яка має повну вищу освіту у галузі знань «Право», стаж роботи в галузі «Права» не менше 2 років та досвід роботи в Юридичній клініці не менше 3 років, а також є викладачем Університету.

2.2. Юрист I категорії Юридичної клініки повинен володіти професійними навичками:

2.2.1. практичної юридичної та правозахисної діяльності;

2.2.2. організації навчального, наукового та виховного процесу серед студентів;

2.2.3. спілкування із соціально вразливими та малозабезпеченими верствами населення;

2.2.4. користування комп'ютером, іншою сучасною технікою та програмним забезпеченням, роботи в мережі Інтернет та з електронною поштою;

2.2.5. складання звітів про виконану роботу та систематизації інформації про діяльність Юридичної клініки.

2.3. Юрист I категорії (викладач-куратор) Юридичної клініки повинен знати:

2.3.1. структуру та керівний склад Університету та Юридичної клініки;

2.3.2. нормативно-правові акти та інші документи з питань вищої освіти;

2.3.3. організацію навчального-виховного процесу в Університеті та порядок роботи Юридичної клініки;

2.3.4. сучасні (активні та інтерактивні) форми, методи та методики навчання і виховання студентів;

2.3.5. чинне законодавство України, основні галузі національного та міжнародного права, узагальнену практику правоохоронних і судових органів України, Європейського суду з прав людини;

2.3.6. етапи надання правової допомоги громадянам, основи інтерв'ювання та консультування, вимоги до складання процесуальних та інших документів правового характеру, особливості участі в судових засіданнях та підготовки виступів в судових дебатах, альтернативні способи вирішення спорів;

2.3.7. професійну етику юриста, етичні норми та правила Юридичної клініки;

2.3.8. правила експлуатації та користування комп'ютерними та іншими технічними засобами;

2.3.9. базове програмне забезпечення, сучасні операційні системи, антивірусні та діагностичні програми, порядок їх використання, переваги та сфери застосування;

2.3.10. правила техніки безпеки, пожежної безпеки, безпеки та гігієни праці, а також виробничої санітарії.

### **3. ПОВНОВАЖЕННЯ ЮРИСТА І КАТЕГОРІЇ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

3.1. На юриста І категорії Юридичної клініки покладаються такі посадові обов'язки:

3.1.1. вирішення питання про прийнятність справи громадян, які звертаються до Юридичної клініки за правовою допомогою, та її направлення до студентів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки;

3.1.2. здійснення контролю за студентами, аспірантами та слухачами Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, за якістю наданих ними безоплатних юридичних консультацій населенню;

3.1.3. забезпечення теоретичної та практичної підготовки студентів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки;



3.1.4. проведення навчальних (семінарських, лекційних та практичних) занять зі студентами, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, згідно з установленим розкладом;

3.1.5. розроблення навчальних програм та інноваційних методик із курсу навчання студентів практичних навичок професії юриста (спекурсу «Основи юридичної клінічної практики»);

3.1.6. організація та проведення заходів з правової освіти населення та підвищення його правової культури;

3.1.7. розширення співробітництва Університету та Юридичної клініки із судовими органами, органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх форм власності та підпорядкування;

3.1.8. налагодження відносин з юридичними клініками України та інших країн світу, обмін досвідом у навчальній, правоосвітній та правозахисній діяльності;

3.1.9. надання безоплатних юридичних консультацій соціально вразливим та малозабезпеченим верствам населення з питань захисту прав і свобод людини та громадянина з усіх галузей права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. При виконанні своїх посадових обов'язків юрист I категорії Юридичної клініки має право:

3.2.1. отримувати та користуватись інформаційними матеріалами, нормативно-правовими актами та іншими документами, необхідними для виконання посадових обов'язків;

3.2.2. вносити пропозиції завідувачу Юридичної клініки щодо заохочення студентів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки;

3.2.3. вносити пропозиції завідувачу Юридичної клініки щодо попередження студентів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, та їх відрядження зі складу студентів-клініцистів;

3.2.4. вносити пропозиції завідувачу Юридичної клініки щодо надання студентам, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, статусу консультантів, помічників консультантів та слухачів Юридичної клініки;

3.2.5. вносити пропозиції завідувачу Юридичної клініки щодо удосконалення роботи Юридичної клініки;

3.2.6. вимагати від студентів, аспірантів та слухачів Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, подання на перевірку процесуальних та інших документів правового характеру, їх подальшого редагування та виправлення;

3.2.7. брати участь в організації та проведенні конференцій, круглих столів та нарад, акцій, компаній, проектів, програм та інших заходів, пов'язаних із юридичною клінічною освітою та юридичним клінічним рухом в Україні та в інших країнах світу;

3.2.8. надавати безоплатну правову допомогу шляхом усного консультування та роз'яснення норм чинного законодавства України, складання процесуальних та інших документів правового характеру, підготовки правових висновків на письмові чи усні звернення громадян;

3.2.9. представляти інтереси громадян, які звернулися до Юридичної клініки за правовою допомогою, перед правоохоронними органами та судами, органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх форм власності та підпорядкування;

3.2.10. рекомендувати завідувачу Юридичної клініки наповнити бібліотечні фонди Юридичної клініки нормативно-правовими актами, науково-практичними коментарями, посібниками та періодичними виданнями, які були б актуальними в діяльності Юридичної клініки;

3.2.11. користуватися матеріально-технічною базою, бібліотекою та правовими базами даних Юридичної клініки;

3.2.12. вимагати від завідувача Юридичної клініки сприяння виконанню посадових обов'язків.

3.3. При здійсненні своїх посадових обов'язків юрист I категорії Юридичної клініки зобов'язаний:

3.3.1. добросовісно та наполегливо працювати, постійно підвищувати рівень теоретичних знань та практичних навичок діяльності юриста, удосконалювати свої професійні та організаторські вміння;

3.3.2. виконувати особисті доручення та розпорядження завідувача Юридичної клініки;

3.3.3. брати особисту участь у наданні безоплатної правової допомоги громадянам, які звернулися до Юридичної клініки;

3.3.4. дотримуватися установлених нормативно-правовими актами вимог з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Університету та Юридичної клініки, вживати заходів щодо запобігання його пошкодження;

3.3.5. забезпечувати неухильне дотримання студентами, аспірантами, слухачами Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, етичних норм та правил Юридичної клініки, та слідування їм;

3.3.6. не допускати вчинення дій, які суперечать чинному законодавству України, Статуту та нормативним актам Університету, іншим внутрішнім актам з організації роботи Юридичної клініки, трудовому договору з Університетом (контрактом) та цій Інструкції;

3.3.7. не допускати вчинення дій, які перешкоджають іншим співробітникам Юридичної клініки та Університету виконувати їх функціональні обов'язки;

3.3.8. здійснювати контроль за виконанням студентами, аспірантами та слухачами Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, та співробітниками Юридичної клініки особистих доручень та розпоряджень завідувача Юридичної клініки.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЮРИСТА І КАТЕГОРІЇ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

4.1. Юрист І категорії Юридичної клініки несе персональну відповідальність перед завідувачем Юридичної клініки та підлягає звільненню із займаної посади у порядку, встановленому чинним законодавством України, за:

4.1.1. невиконання чи неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією;

4.1.2. несвоєчасне та некваліфіковане виконання особистих доручень та розпоряджень завідувача Юридичної клініки;

4.1.3. недотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, безпеки та гієни праці, виробничої санітарії, правил трудового розпорядку Університету та незбереження товарно-матеріальних цінностей;

4.1.4. паління та вживання алкогольних напоїв у приміщеннях Юридичної клініки та Університету.

4.2. У разі незбереження товарно-матеріальних цінностей та завдання значної майнової шкоди Університету питання про настання матеріальної відповідальності юриста I категорії Юридичної клініки вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.3. У разі наявності в діяч чи бездіяльності юриста I категорії Юридичної клініки ознак адміністративного проступку чи злочину, передбаченого чинним законодавством України, у порядку, встановленому чинним законодавством України, юрист I категорії Юридичної клініки підлягає притягненню до адміністративної чи кримінальної відповідальності.

***В. о. завідувача  
Юридичної клініки***

***М.Т. Лоджук***

## **УЗГОДЖЕНО**

Голова профкому  
Національного університету  
«Одеська юридична академія»  
доцент М.І. Пашковський  
16 травня 2011 р.

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Президент  
Національного університету  
«Одеська юридична академія»  
академік С.В. Ківалов  
18 травня 2011 р.

# **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

## **юриста II категорії**

### **Юридичної клініки Національного університету**

### **«Одеська юридична академія»**

Цю Інструкцію розроблено з метою організації діяльності та забезпечення умов ефективної роботи юриста II категорії юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» (далі – Юридична клініка) шляхом визначення його кваліфікаційних вимог, обсягу професійних навичок та необхідного рівня знань, повного переліку посадових обов'язків та повноважень, а також підстав для притягнення юриста II категорії Юридичної клініки до відповідальності.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юрист II категорії Юридичної клініки призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Національного університету «Одеська юридична академія» (далі – Університет) у порядку, встановленому чинним законодавством України, за поданням завідувача Юридичної клініки після попереднього погодження з президентом Університету.

1.2. Юрист II категорії під час своєї роботи підпорядковується завідувачу Юридичної клініки, який здійснює безпосереднє керівництво Юридичною клінікою.

1.3. Юрист II категорії бере участь у діяльності Юридичної клініки як куратор і надає необхідну методичну та теоретичну підтримку студентам-клініцистам, безоплатні юридичні консультації громадянам, які звернулися до Юридичної клініки за правовою

допомогою, а також допомагає завідувачу Юридичної клініки організувати, здійснювати, координувати та контролювати роботу Юридичної клініки.

1.4. Юрист II категорії Юридичної клініки у своїй роботі керується чинним законодавством України, Статутом та нормативними актами Університету, Положенням про юридичну клініку Національного університету «Одеська юридична академія», затвердженим ректором Університету 15 квітня 2011 р., та іншими внутрішніми актами з організації роботи Юридичної клініки, трудовим договором з Університетом (контрактом) та цією Інструкцією.

## **2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ, ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ ТА РІВЕНЬ ЗНАНЬ ЮРИСТА II КАТЕГОРІЇ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

2.1. На посаду юриста II категорії Юридичної клініки призначається особа, яка має повну вищу освіту в галузі знань «Право» та досвід роботи в Юридичній клініці не менше 2 років, а також є викладачем Університету.

2.2. Юрист II категорії Юридичної клініки повинен володіти професійними навичками:

2.2.1. практичної юридичної та правозахисної діяльності;

2.2.2. організації навчального, наукового та виховного процесу серед студентів;

2.2.3. спілкування із соціально вразливими та малозабезпеченими верствами населення;

2.2.4. користування комп'ютером, іншою сучасною технікою та програмним забезпеченням, роботи в мережі Інтернет та з електронною поштою;

2.2.5. складання звітів про виконану роботу та систематизації інформації про діяльність Юридичної клініки.

2.3. Юрист II категорії (викладач-куратор) Юридичної клініки повинен знати:

2.3.1. структуру та керівний склад Університету та Юридичної клініки;

2.3.2. нормативно-правові акти та інші документи з питань вищої освіти;

2.3.3. організацію навчального-виховного процесу в Університеті та порядок роботи Юридичної клініки;

2.3.4. сучасні (активні та інтерактивні) форми, методи та методики навчання і виховання студентів;

2.3.5. чинне законодавство України, основні галузі національного та міжнародного права, узагальнену практику правоохоронних і судових органів України, Європейського суду з прав людини;

2.3.6. етапи надання правової допомоги громадянам, основи інтерв'ювання та консультування, вимоги до складання процесуальних та інших документів правового характеру, особливості участі в судових засіданнях та підготовки виступів у судових дебатах, альтернативні способи вирішення спорів;

2.3.7. професійну етику юриста, етичні норми та правила Юридичної клініки;

2.3.8. правила експлуатації та користування комп'ютерними та іншими технічними засобами;

2.3.9. базове програмне забезпечення, сучасні операційні системи, антивірусні та діагностичні програми, порядок їх використання, переваги та сфери застосування;

2.3.10. правила техніки безпеки, пожежної безпеки, безпеки та гігієни праці, а також виробничої санітарії.

### **3. ПОВНОВАЖЕННЯ ЮРИСТА II КАТЕГОРІЇ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

3.1. На юриста II категорії Юридичної клініки покладаються такі посадові обов'язки:

3.1.1. вирішення питання про прийнятність справи громадян, які звертаються до Юридичної клініки за правовою допомогою, та її направлення до студентів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки;

3.1.2. здійснення контролю за студентами, аспірантами та слухачами Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, за якістю наданих ними безоплатних юридичних консультацій населенню;

3.1.3. забезпечення теоретичної та практичної підготовки студентів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки;

3.1.4. проведення навчальних (семінарських, лекційних та практичних) занять зі студентами, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, згідно з установленим розкладом;

3.1.5. розроблення навчальних програм та інноваційних методик із курсу навчання студентів практичних навичок професії юриста (спецкурсу «Основи юридичної клінічної практики»);

3.1.6. організація та проведення заходів із правової освіти населення та підвищення його правової культури;

3.1.7. розширення співробітництва Університету та Юридичної клініки із судовими органами, органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх форм власності та підпорядкування;

3.1.8. налагодження відносин із юридичними клініками України та інших країн світу, обмін досвідом у навчальній, правоосвітній та правозахисній діяльності;

3.1.9. надання безоплатних юридичних консультацій соціально вразливим та малозабезпеченим верствам населення з питань захисту прав і свобод людини та громадянина з усіх галузей права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. При виконанні своїх посадових обов'язків юрист II категорії Юридичної клініки має право:

3.2.1. отримувати та користуватись інформаційними матеріалами, нормативно-правовими актами та іншими документами, необхідними для виконання посадових обов'язків;

3.2.2. вносити пропозиції завідувачу Юридичної клініки щодо заохочення студентів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки;

3.2.3. вносити пропозиції завідувачу Юридичної клініки щодо попередження студентів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, та їх відрахування зі складу студентів-клініцистів;

3.2.4. вносити пропозиції завідувачу Юридичної клініки щодо надання студентам, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, статусу консультантів, помічників консультантів та слухачів Юридичної клініки;

3.2.5. вносити пропозиції завідувачу Юридичної клініки щодо удосконалення роботи Юридичної клініки;



3.2.6. вимагати від студентів, аспірантів та слухачів Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, подання на перевірку процесуальних та інших документів правового характеру, їх подальшого редагування та виправлення;

3.2.7. брати участь в організації та проведенні конференцій, круглих столів та нарад, акцій, компаній, проектів, програм та інших заходів, пов'язаних з юридичною клінічною освітою та юридичним клінічним рухом в Україні та в інших країнах світу;

3.2.8. надавати безоплатну правову допомогу шляхом усного консультування та роз'яснення норм чинного законодавства України, складання процесуальних та інших документів правового характеру, підготовки правових висновків на письмові чи усні звернення громадян;

3.2.9. представляти інтереси громадян, які звернулися до Юридичної клініки за правовою допомогою, перед правоохоронними органами та судами, органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх форм власності та підпорядкування;

3.2.10. рекомендувати завідувачу Юридичної клініки наповнити бібліотечні фонди Юридичної клініки нормативно-правовими актами, науково-практичними коментарями, посібниками та періодичними виданнями, які були б актуальними в діяльності Юридичної клініки;

3.2.11. користуватися матеріально-технічною базою, бібліотекою та правовими базами даних Юридичної клініки;

3.2.12. вимагати від завідувача Юридичної клініки сприяння виконанню посадових обов'язків.

3.3. При здійсненні своїх посадових обов'язків юрист II категорії Юридичної клініки зобов'язаний:

3.3.1. добросовісно та наполегливо працювати, постійно підвищувати рівень теоретичних знань та практичних навичок діяльності юриста, удосконалювати свої професійні та організаторські вміння;

3.3.2. виконувати особисті доручення та розпорядження завідувача Юридичної клініки;

3.3.3. брати особисту участь у наданні безоплатної правової допомоги громадянам, які звернулися до Юридичної клініки;

3.3.4. дотримуватися установлених нормативно-правовими актами вимог з охорони праці, бережливо ставитися до майна Університету та Юридичної клініки, вживати заходів щодо запобігання його пошкодження;

3.3.5. забезпечувати неухильне дотримання та слідування студентами, аспірантами, слухачами Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, етичним нормам та правилам Юридичної клініки;

3.3.6. не допускати вчинення дій, які суперечать чинному законодавству України, Статуту та нормативним актам Університету, іншим внутрішнім актам з організації роботи Юридичної клініки, трудовому договору з Університетом (контрактом) та цією Інструкцією;

3.3.7. не допускати вчинення дій, які перешкоджають іншим співробітникам Юридичної клініки та Університету виконувати їх функціональні обов'язки;

3.3.8. здійснювати контроль за виконанням студентами, аспірантами та слухачами Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, та співробітниками Юридичної клініки особистих доручень та розпоряджень завідувача Юридичної клініки.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЮРИСТА II КАТЕГОРІЇ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

4.1. Юрист II категорії Юридичної клініки несе персональну відповідальність перед завідувачем Юридичної клініки та підлягає звільненню із займаної посади у порядку, встановленому чинним законодавством України, за:

4.1.1. невиконання чи неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією;

4.1.2. несвочасне та некваліфіковане виконання особистих доручень та розпоряджень завідувача Юридичної клініки;

4.1.3. недотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, безпеки та гієни праці, виробничої санітарії, правил трудового розпорядку Університету та незбереження товарно-матеріальних цінностей;

4.1.4. паління та вживання алкогольних напоїв у приміщеннях Юридичної клініки та Університету.

4.2. У разі незбереження товарно-матеріальних цінностей та завдання значної майнової шкоди Університету питання про настання матеріальної відповідальності юриста II категорії Юридичної клініки вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.3. У разі наявності в діях чи бездіяльності юриста II категорії Юридичної клініки ознак адміністративного проступку чи злочину, передбаченого чинним законодавством України, у порядку, встановленому чинним законодавством України, юрист II категорії Юридичної клініки підлягає притягненню до адміністративної чи кримінальної відповідальності.

***В. о. завідувача  
Юридичної клініки***

***М.Т. Лоджук***

## **УЗГОДЖЕНО**

Голова профкому  
Національного університету  
«Одеська юридична академія»  
доцент М.І. Пашковський  
16 травня 2011 р.

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Президент  
Національного університету  
«Одеська юридична академія»  
академік С.В. Ківалов  
18 травня 2011 р.

# **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

## **лаборанта Юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія»**

Цю Інструкцію розроблено з метою організації діяльності та забезпечення умов ефективної роботи лаборанта юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» (далі – Юридична клініка) шляхом визначення його кваліфікаційних вимог, обсягу професійних навичок та необхідного рівня знань, повного переліку посадових обов'язків та повноважень, а також підстав для притягнення лаборанта Юридичної клініки до відповідальності.

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Лаборант Юридичної клініки призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Національного університету «Одеська юридична академія» (далі – Університет) у порядку, встановленому чинним законодавством України, за поданням завідувача Юридичної клініки після попереднього погодження з президентом Університету.

1.2. Лаборант Юридичної клініки під час своєї роботи підпорядковується завідувачу Юридичної клініки, який здійснює безпосереднє керівництво Юридичною клінікою.

1.3. Лаборант Юридичної клініки організовує діловодство в Юридичній клініці та допомагає завідувачу Юридичної клініки організовувати, здійснювати, координувати та контролювати роботу Юридичної клініки.

1.4. Лаборант Юридичної клініки у своїй роботі керується чинним законодавством України, Статутом та нормативними актами Університету, Положенням про юридичну клініку Національного університету «Одеська юридична академія», затвердженим ректором Університету 15 квітня 2011 року, та іншими внутрішніми актами з організації роботи Юридичної клініки, трудовим договором з Університетом (контрактом) та цією Інструкцією.

## **2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ, ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ ТА РІВЕНЬ ЗНАТЬ ЛАБОРАНТА ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

2.1. На посаду лаборанта Юридичної клініки призначається особа, яка має повну чи неповну вищу освіту у галузі знань «Право» або лише отримує таку освіту в Університеті.

2.2. Лаборант Юридичної клініки має володіти професійними навичками:

2.2.1. організаційної роботи;

2.2.2. практичної юридичної та правозахисної діяльності;

2.3.3. спілкування із соціально вразливими та малозабезпеченими верствами населення;

2.2.4. користування комп'ютером, іншою сучасною технікою та програмним забезпеченням, роботи в мережі Інтернет та з електронною поштою;

2.2.5. діловодства, бібліотечної справи та архівознавства;

2.2.6. складання звітів про виконану роботу та систематизації інформації про діяльність Юридичної клініки.

2.3. Лаборант Юридичної клініки повинен знати:

2.3.1. структуру та керівний склад Університету та Юридичної клініки;

2.3.2. основні нормативно-правові акти та інші документи з питань вищої освіти;

2.3.3. основи організації навчального-виховного процесу в Університеті та порядок роботи Юридичної клініки;

2.3.4. стандарти уніфікації системи організаційно-розпорядчої документації, бібліотечну та архівну справу;

2.3.5. професійну етику юриста, етичні норми та правила Юридичної клініки;

2.3.6. правила експлуатації та користування комп'ютерними та іншими технічними засобами;

2.3.7. базове програмне забезпечення, сучасні операційні системи, антивірусні та діагностичні програми, порядок їх використання, переваги та сфери застосування;

2.3.8. правила техніки безпеки, пожежної безпеки, безпеки та гігієни праці, а також виробничої санітарії.

### **3. ПОВНОВАЖЕННЯ ЛАБОРАНТА ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

3.1. На лаборанта Юридичної клініки покладаються такі посадові обов'язки:

3.1.1. організація, ведення і контроль діловодства та архівної справи в Юридичній клініці;

3.1.2. здійснення попереднього запису громадян, які звернулися до Юридичної клініки за правовою допомогою;

3.1.3. ведення обліку студентів, аспірантів та слухачів Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, здійснення контролю за їх відвідуванням Юридичної клініки;

3.1.4. реєстрація консультаційних справ відвідувачів Юридичної клініки, перевірка правильності їх оформлення та ведення;

3.1.5. налагодження якісного обміну інформацією між завідувачем Юридичної клініки та студентами, аспірантами та слухачами Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, а також між завідувачем та співробітниками Юридичної клініки;

3.1.6. організація зв'язку з юридичними клініками України та інших країн світу через мережу Інтернет, телефонний та поштовий зв'язок;

3.1.7. розміщення інформації про роботу Юридичної клініки, іншої корисної інформації на зовнішніх та внутрішніх стендах Юридичної клініки, стендах Університету, офіційному сайті Юридичної клініки;

3.1.8. виконання друкарських та копіювальних робіт, сканування інформації тощо;

3.1.9. здійснення прийому і своєчасної передачі інформації по телефону та факсом, через електронну пошту;

3.1.10. здійснення прийому, сортування та реєстрації вхідної кореспонденції з подальшою своєчасною передачею адресатові, реєстрації та відсилання вихідної кореспонденції;

3.1.11. організація та контроль за наповненням бібліотечного фонду Юридичної клініки нормативно-правовими актами України, науково-практичними коментарями, аналітичними, практичними та навчальними посібниками, періодичними та іншими виданнями правового спрямування;

3.1.12. здійснення контролю за своєчасною підготовкою студентами та аспірантами, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, правових висновків на письмові та усні звернення громадян;

3.1.13. надання структурним підрозділам Університету інформації про діяльність Юридичної клініки та її співробітників (табелю обліку робочого часу, переліку майна Юридичної клініки тощо);

3.1.14. надання безоплатних юридичних консультацій соціально вразливим та малозабезпеченим верствам населення з питань захисту прав і свобод людини та громадянина з усіх галузей права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. При виконанні своїх посадових обов'язків лаборант Юридичної клініки має право:

3.2.1. отримувати та користуватись інформаційними матеріалами, нормативно-правовими актами та іншими документами, необхідними для виконання посадових обов'язків;

3.2.2. вносити пропозиції завідувачу Юридичної клініки щодо заохочення студентів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, їх попередження та відрахування зі складу студентів-клініцистів;

3.2.3. вносити пропозиції завідувачу Юридичної клініки щодо удосконалення роботи Юридичної клініки;

3.2.4. брати участь в організації та проведенні конференцій, круглих столів та нарад, акцій, компаній, проектів, програм та інших заходів, пов'язаних з юридичною клінічною освітою та юридичним клінічним рухом в Україні та в інших країнах світу;

3.2.5. надавати безоплатну правову допомогу шляхом усного консультування та роз'яснення норм чинного законодавства

України, складання процесуальних та інших документів правового характеру, підготовки правових висновків на письмові чи усні звернення громадян;

3.2.6. представляти інтереси громадян, які звернулися до Юридичної клініки за правовою допомогою, перед правоохоронними органами та судами, органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх форм власності та підпорядкування;

3.2.7. з'ясувати причини неналежного відвідування Юридичної клініки студентами, аспірантами та слухачами Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки;

3.2.8. рекомендувати завідувачу Юридичної клініки наповнити бібліотечні фонди Юридичної клініки нормативно-правовими актами, науково-практичними коментарями, посібниками та періодичними виданнями, які були б актуальними у діяльності Юридичної клініки;

3.2.9. за погодженням із завідувачем Юридичної клініки давати особисті доручення студентам, аспірантам та слухачам Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, та співробітникам Юридичної клініки, що пов'язані з роботою Юридичної клініки;

3.2.10. користуватися матеріально-технічною базою, бібліотекою та правовими базами даних Юридичної клініки;

3.2.11. вимагати від завідувача Юридичної клініки сприяння виконанню посадових обов'язків.

3.3. При здійсненні своїх посадових обов'язків лаборант Юридичної клініки зобов'язаний:

3.3.1. добросовісно та наполегливо працювати, постійно підвищувати рівень теоретичних знань та практичних навичок діяльності юриста, удосконалювати свої професійні та організаторські вміння;

3.3.2. вести діловодство, бібліотечну та архівну справу, виконувати різні операції із застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і подання інформації;

3.3.3. виконувати особисті доручення та розпорядження завідувача Юридичної клініки;



3.3.4. брати особисту участь у наданні безоплатної правової допомоги громадянам, які звернулися до Юридичної клініки;

3.3.5. дотримуватися установлених нормативно-правовими актами вимог з охорони праці, бережливо ставитися до майна Університету та Юридичної клініки, вживати заходів щодо запобігання його пошкодження;

3.3.6. забезпечувати неухильне дотримання та слідування студентами, аспірантами, слухачами Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, етичним нормам та правилам Юридичної клініки;

3.3.7. не допускати вчинення дій, які суперечать чинному законодавству України, Статуту та нормативним актам Університету, іншим внутрішнім актам з організації роботи Юридичної клініки, трудовому договору з Університетом (контрактом) та цією Інструкцією;

3.3.8. не допускати вчинення дій, які перешкоджають іншим співробітникам Юридичної клініки та Університету виконувати їх функціональні обов'язки;

3.3.9. виконувати роботи з підготовки засідань і нарад, які проводить завідувач Юридичної клініки (збирати необхідні матеріали, повідомляти учасників про час і місце проведення, порядок денний, проводити реєстрацію), вести й оформляти протоколи засідань і нарад;

3.3.10. здійснювати контроль за виконанням студентами, аспірантами та слухачами Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки, та співробітниками Юридичної клініки особистих доручень та розпоряджень завідувача Юридичної клініки;

3.3.11. отримувати та реєструвати вхідну та вихідну кореспонденцію у паперовому та електронному вигляді;

3.3.12. збирати інформацію про діяльність Юридичної клініки та оформлювати зведені місячні, квартальні, річні звіти про кількість та галузеву характеристику наданих в Юридичній клініці безоплатних юридичних консультацій, використання матеріально-технічних засобів тощо;

3.3.13. вести контрольно-реєстраційну картотеку особистих доручень президента Університету та наказів ректора Університету,

стежити за термінами їх виконання та доповідати завідувачу Юридичної клініки;

3.3.14. вести облік студентів, аспірантів та слухачів Інституту підготовки професійних суддів, які беруть участь у діяльності Юридичної клініки;

3.3.15. складати графіки відвідування Юридичної клініки студентами та аспірантами Університету, графіки чергування в Юридичній клініці академічних груп слухачів Інституту підготовки професійних суддів;

3.3.16. забезпечувати збереження консультаційних справ громадян, які звернулися до Юридичної клініки за правовою допомогою, здійснювати їх архівування та підготовку документів для їх знищення;

3.3.17. забезпечувати робоче місце завідувача та інших співробітників Юридичної клініки необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям тощо;

3.3.18. здійснювати адміністрування електронної пошти та офіційного сайту Юридичної клініки;

3.3.19. вести облік майна, що передається Юридичній клініці для досягнення поставлених цілей, завдань та ефективної роботи Юридичної клініки.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЛАБОРАНТА ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

4.1. Лаборант Юридичної клініки несе персональну відповідальність перед завідувачем Юридичної клініки та підлягає звільненню із займаної посади у порядку, встановленому чинним законодавством України, за:

4.1.1. невиконання чи неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією;

4.1.2. несвоєчасне та некваліфіковане виконання особистих доручень та розпоряджень завідувача Юридичної клініки;

4.1.3. недотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, безпеки та гієни праці, виробничої санітарії, правил трудового розпорядку Університету та незбереження товарно-матеріальних цінностей;

4.1.4. паління та вживання алкогольних напоїв у приміщеннях Юридичної клініки та Університету.

4.2. У разі незбереження товарно-матеріальних цінностей та завдання значної майнової шкоди Університету питання про настання матеріальної відповідальності лаборанта Юридичної клініки вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.3. У разі наявності в діях чи бездіяльності лаборанта Юридичної клініки ознак адміністративного проступку чи злочину, передбаченого чинним законодавством України, у порядку, встановленому чинним законодавством України, лаборант Юридичної клініки підлягає притягненню до адміністративної чи кримінальної відповідальності.

***В. о. завідувача  
Юридичної клініки***

***М.Т. Лоджук***

## ЗМІСТ

Передмова .....	3
Положення про Юридичну клініку Національного університету «Одеська юридична академія».....	6
Положення про проходження практики студентами на базі Юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія».....	18
<i>Додаток 1. Робоча програма навчальної (ознайомчої) практики     студентів університету на базі Юридичної клініки .....</i>	<i>38</i>
<i>Додаток 2. Робоча програма виробничої практики студентів     університету на базі Юридичної клініки .....</i>	<i>41</i>
<i>Додаток 3. Робоча програма переддипломної (магістерської) практики     студентів університету на базі Юридичної клініки .....</i>	<i>44</i>
<i>Додаток 4. Загальні методичні вказівки (рекомендації)     щодо проходження студентами університету усіх     видів практики на базі Юридичної клініки .....</i>	<i>48</i>
Порядок роботи Юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія».....	51
Посадова інструкція завідувача Юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія».....	94
Посадова інструкція юриста I категорії Юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» .....	102
Посадова інструкція юриста II категорії Юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія» .....	109
Посадова інструкція лаборанта Юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія».....	116

*Наукове видання*

**ЮРИДИЧНА КЛІНІКА**  
**збірка нормативно-правових актів**  
**з організації діяльності**

*Техн. редактор О. Т. Нерушева*

Здано в роботу 21.07.2014. Підписано до друку 20.08.2014.  
Формат 60x84/16. Обл.вид.арк. 5,6. Ум.-друк.арк. 7,3. Папір офсетний.  
Друк на дуплікаторі. Зам. № 1409-13. Тираж 300 прим. Ціна договірна.

**Видавець ПП «Фенікс»**

(свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 1044 від 17.09.2002)

65009, м.Одеса, вул. Зоопаркова, 25, тел.(048)7777-591

e-mail:maritimebooks@yandex.ru

www.law-books.od.ua