

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**



**«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор, председатель  
Ученого совета РТСУ**

Ходжазода Т.А.  
«31» 03 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ РТСУ**

*Решение Ученого совета РТСУ  
от 31 марта 2021 года, протокол №7*

**Душанбе – 2021**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Юридическая клиника** (далее – Клиника) межгосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет (далее – РТСУ, университет)» является структурным подразделением РТСУ и создана на основании требования Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования от 04 мая 2010 года, №464, приказом ректора РТСУ №371-лс от 24.09.2013г.

**1.2.** Деятельность Юридической клиники направлена на применение в процессе учёбы инновационных технологий обучения, повышение уровня правовой культуры населения, развитие у студентов и магистрантов, обучающихся по направлению Юриспруденция, навыков консультационной работы, межличностной коммуникации, формирование лидерских и других необходимых юристу личностных и профессиональных качеств, оказание бесплатной правовой помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке, а также является базой прохождения практик для студентов и магистров юридического факультета РТСУ.

**1.3.** Полное наименование: «Юридическая клиника МОУ ВО РТСУ», сокращённое название ЮК РТСУ.

**1.4.** В своей деятельности клиника руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан, Уставом РТСУ, настоящим положением и иными локальными нормативными актами РТСУ.

**1.5.** Юридическая клиника реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

**1.6.** Местонахождение клиники – Республика Таджикистан, г.Душанбе, ул. М.Турсунзода, 30 (РТСУ юридический факультет).

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

**2.1.** Целями Юридической клиники являются:

- расширение возможностей доступа граждан к юридической помощи;
- повышение качества профессиональной подготовки студентов;
- внедрение современных методов обучения в учебный процесс;
- правовое просвещение и повышение правовой культуры населения;

**2.2.** Задачами деятельности Юридической клиники являются:

- оказание бесплатных юридических консультаций;
- дистанционное (письменное) консультирование граждан;
- проведение интерактивных занятий и встреч с учениками средних общеобразовательных школ;
  - оказание помощи студентам в освоении дополнительных аспектов изучаемых дисциплин;
  - организация консультаций студентов с консультантами в области права по наиболее актуальным практическим вопросам;
    - предоставление студентам возможности получения навыков практической деятельности по специальности;
    - развитие у студентов навыков работы с материалами практики;
    - создание мест для прохождения студентами учебной, производственной практик;
    - формирование коммуникативных навыков, необходимых для работы специалиста;
    - внедрение интерактивных методик преподавания юридических дисциплин;
    - осуществление методической работы, направленной на совершенствование учебного процесса;
    - сотрудничество с общественными организациями, средствами массовой информации по правовым вопросам;

### **2.3. Направления деятельности Юридической клиники.**

В соответствии с целями и задачами в Юридической клинике:

- проводятся практические занятия с применением интерактивных форм и методов обучения;
- осуществляется прием и консультирование граждан по правовым вопросам в сфере;
  - гражданского права;
  - семейного права;
  - трудового права;
  - жилищного права;
  - наследственного права;
  - административного права;
- проводится работа с правовыми документами и базами данных;
- ведется сотрудничество с государственными и негосударственными органами и организациями;
- проводятся научно-практические конференции по различным отраслям права и иным актуальным вопросам.

## **III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

**3.1.** Юридическая клиника является структурным подразделением юридического факультета РТСУ.

**3.2.** Общее руководство Клиникой осуществляет декан юридического факультета.

**3.3.** Непосредственное руководство Клиникой осуществляет заведующий Юридической клиникой.

**3.4.** Заведующий Клиникой рекомендуется на должность деканом юридического факультета и назначается ректором РТСУ.

## **IV. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ)**

### **4.1. Заведующий юридической клиникой:**

- действует от имени Юридической клиники, представляет ее интересы;
- организует деятельность Клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на нее задач;
- осуществляет в пределах своих компетенций функции управления (планирования, организация, контроля), принимает решения и дает указания по вопросам деятельности юридической клиники;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Юридической клиники, при необходимости вносит на рассмотрение предложения руководству университета (факультета) об изменении должностных обязанностей подчиненных ему работников;
- участвует в подборе и расстановке кадров юридической клиники;
- вносит на рассмотрение руководства университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Юридической клиники, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью юридической клиники в целом;
- вносит на утверждение проекты локальных актов, регулирующих работу Юридической клиники, а также изменения и дополнения к ним;

- организует взаимодействие Юридической клинки с заведующими кафедрами, по вопросам работы юридической клинки;
- организует сотрудничество Юридической клиники с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, и т.д.
- осуществляет иные полномочия, необходимые для функционирования Юридической клиники.

**4.2.** В период временного отсутствия заведующего Клиникой его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

**4.3. Методист юридической клиники:**

- организует и ведет делопроизводство Клиники;
- осуществляет учет, регистрацию, систематизацию и хранение документов;
- выполняет печатные и копиральные работы;
- ведет предварительную запись посетителей к консультанту с учетом специфики предмета обращения за помощью;
- координирует работу волонтеров Юридической клиники;
- обобщает работу Клиники за определенные периоды времени, готовит необходимые отчеты и иные материалы заведующему Клиникой;
- проводит необходимые тренинги, для развития волонтеров юридической клиники.
- вносит на рассмотрение заведующего юридической клинки предложения по совершенствованию форм и методов работы Юридической клиники, оптимизации его структуры.

**4.4. Консультант:**

- обеспечивает деятельность Юридической клиники, связанную с оказанием правовой помощи клиентам на базе студенческого консультационного пункта Юридической клиники;
- обеспечивает интеграцию клинических курсов в учебный процесс;
- проводит занятия со студентами (слушателями) по анализу проведенных консультаций;
- присутствует во время приема граждан студентами (слушателями);
- оказывает помощь студентам (слушателям) при подготовке ответа на заявления граждан;
- контролируют оформление и сдачу отчетов студентов (слушателей) о работе;

**4.5. Ведущий специалист:**

- контролирует, анализирует, оценивает состояние дел, обеспечивает координацию и методическое руководство на определенном участке одного из направлений работы;
- участвует в обобщении практики применения законодательства;
- разрабатывает предложения о мерах, которые касаются развития направления деятельности;
- участвует в организационном обеспечении совещаний, семинаров, конференций по соответствующим направлениям, в подготовке проектов нормативных и организационно-методических документов по вопросам, касающимся деятельности Клиники;
- готовит проекты решений и предложения на выполнение поручений руководства;
- осуществляет проведение анализ документов, касающихся соответствующего направления работы и относящихся к его компетенции;
- готовит соответствующую информацию о результатах этой работы и проекты ответов на обращения и заявления, поступившие для рассмотрения;
- анализирует и обобщает соответствующий опыт с целью использования для повышения эффективности работы;
- организует работу с документами в соответствии с действующим законодательством.

**4.6. Специалист первой категории:**

- разработка методологических рекомендаций, пособий, инструкций по вопросам толкования и применения текущего законодательства, корпоративных актов с учетом потребностей руководства Клиники;

- исследование, анализ и обобщение практики применения законодательства;
- контроль за правильным формированием комплекта документов (юридических дел) во взаимоотношениях с посетителями.
- составление типовых договоров, договоров с особыми условиями, дополнительных соглашений к договорам, протоколов разногласий и т.д.;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Клиники;
- составление официальных писем, запросов и ответов на запросы исполнительных органов, в том числе органов налоговой службы, а также правоохранительных органов. Контроль и ведение учета входящей и исходящей документации Клиники;
- контроль внутреннего документооборота клиники;
- регулярный контроль обновления нормативно-правовой базы данных Клиники;
- подготовка справок и дача консультаций работникам Клиники о текущем законодательстве, а также подготовка заключений по вопросам организационно-правового характера.
- по указанию заведующего Юридической клиникой выполнение других поручений и функций.

## **V. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЛОНТЁРОВ В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ**

**5.1.** Прием студентов в Клинику осуществляется на основании заявления о приеме в Клинику установленной формы, а также по результатам собеседования или тестирования.

**5.2.** Собеседование проводится сотрудниками Клиники в присутствии руководителя. В ходе собеседования определяются мотивы, побудившие студента обратиться с заявлением о приеме в Клинику, планы дальнейшей профессиональной деятельности.

При собеседовании принимается во внимание академическая успеваемость студента, коммуникабельность, инициативность, навыки работы на персональном компьютере, участие в научно-исследовательской деятельности.

**5.3.** О результатах собеседования, студенту сообщается в течение 3 дней.

**5.4.** Отобранные кандидатуры студентов представляются на утверждение декану юридического факультета.

**5.5.** Студент может быть отчислен из Клиники в случае:

- отчисления из числа студента РТСУ;
- решения декана на основании представления руководителя Клиники;
- собственного желания студента.

**5.6.** Прием и консультирование граждан осуществляется под непосредственным руководством и контролем консультанта.

**5.7.** Деятельность по консультированию граждан может являться для студента формой обучения в виде разных видов практик, включая преддипломную.

**5.8.** Студенты, магистранты являющиеся волонтерами Клиники имеют приоритетное право выбора профильного направления либо направления подготовки для дальнейшего обучения.

**5.9.** Студенты, магистранты являющиеся волонтерами Клиники имеют право освобождения от прохождения практики на направляемые базы практик согласно заключенным договорам между РТСУ и базами прохождения практик, при условии прохождения практики на базе клиники.

**5.10.** В деятельности клиники предусмотрено проведение обучающих семинаров, тренингов для волонтеров Клиники, по итогам которых последним выдаются сертификаты или диплом участника, подтверждающие прохождение курсов и закрепления соответствующего статуса волонтера в том или ином направлении.

## **VI. ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

**6.1.** Документами Клиники являются:

- Положение о Юридической клинике РТСУ;
- План работы Клиники (составляется в конце каждого учебного года, ежемесячно в новом учебном году уточняется и корректируется);
- отчет о работе Клиники (составляется в конце каждого семестра и учебного года);
- заявление о приеме в Клинику (на имя руководителя клиники);
- заявление гражданина обратившегося за юридической помощью о согласии ведения его дела студентом-консультантом;
- график проведения консультаций (составляется ежеквартально, утверждается руководителем Клиники);
- журналы регистрации приема граждан, обратившихся как за письменной, так и устной консультацией;
- списки студентов, задействованных в клинических программах.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

**7.1.** Для обеспечения деятельности Клиники по решению руководства РТСУ предоставляются помещения:

7.1.1. Для организации учебного процесса.

7.1.2. Для приема студентов, граждан, иных лиц, проведения консультаций, собраний, занятий в малых группах.

7.1.3. Для хранения документов и библиотеки Клиники, банка практики, материалов дел.

**7.2.** Для технического обеспечения деятельности Клинике предоставляются компьютеры, средства факсимильной и телефонной связи, а также иная техника для решения поставленных перед Клиникой задач, обеспечивается возможность доступа к различным сетевым источникам информации.

## **VIII. ФИНАНСОВАЯ ОСНОВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

**8.1.** Работа Клиники строится на некоммерческой основе.

**8.2.** Финансирование работы Клиники осуществляется за счет средств РТСУ.

**8.3.** Дополнительные расходы могут осуществляться за счет благотворительных пожертвований и грантов частных лиц и организаций.

**8.4.** Имущество и нематериальные фонды, которыми пользуется Клиника для достижения своих целей, являются собственностью РТСУ.

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**9.1.** Заведующий Клиникой несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан за:

9.1.1. результаты и эффективность деятельности Клиники;

9.1.2. необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;

9.1.3. неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией;

9.1.4. совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;

9.1.5. последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и Правилами вуза;

9.1.6. использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;

9.1.7. необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;

9.1.8. необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников типографии в целом.

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**10.1.** Реорганизация и ликвидация Клиники производится на основании приказа ректора РТСУ.

**10.2.** Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся путем составления Положения о Юридической клинике в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

**10.3.** Оригинал настоящего положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.