

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра **Права** (№ 702)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми/
Голова НМК

(підпис)

Голубов А.Є.
(ініціали та прізвище)

«31» серпня 2022 р.

**СИЛАБУС ОБОВ'ЯЗКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
Юридична клінічна практика

Галузь знань: 08 «Право»
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 081 «Право»
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Право
(найменування освітньої програми)

**Рівень вищої освіти:
перший (бакалаврський)**

**Силабус введено в дію з
01.09.2022 року**

Харків – 2022 р.

Розробник:
професор кафедри права,
доктор юридичних наук,

Н.Є.Філіпенко

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри права
№ 702 гуманітарно-правового факультету

Протокол № 1 від 26 серпня 2022 р.

Завідувачка кафедри:
доктор юридичних наук, професор

Г. О. Спіцина

Загальна інформація про викладача



ПІБ: Філіпенко Наталія Євгенівна

Посада: професор

Науковий ступінь: доктор юридичних наук

Вчене звання: професор

Перелік дисциплін, які викладає:

- «Теорія держави та права»;
 - «Кримінологія»;
 - «Правове регулювання інформаційної безпеки в Україні»;
 - «Актуальні проблеми правового регулювання та організації безпеки суб'єктів господарювання критичної інфраструктури та повітряного транспорту»
- «Актуальні проблеми запобігання корупції»;

– «Судові експертизи кримінальному та адміністративному провадженню за фактами втручання у діяльність об'єктів критичної інфраструктури та повітряного транспорту».

Напрями наукових досліджень:

- сучасні напрями протидії кримінальній кіберпротиправності;
- актуальні напрями забезпечення безпеки критичної інфраструктури;
- права людини та їх забезпечення під час здійснення слідчих (розшукових) дій та оперативно-розшукових заходів;
- теоретичні проблеми організації проведення судових експертиз за фактами вчинення кримінальних правопорушень у сфері використання комп'ютерів, автоматизованих систем та комп'ютерних мереж і мереж електрозв'язку;
- стратегія розвитку міжнародного співробітництва судово-експертних установ України із закордонними спеціалістами у попередженні терористичних атак на об'єкти авіакосмічної галузі та критичної інфраструктури;
- юридична відповідальність за порушення законодавства у сфері використання інформаційно-комунікаційних технологій;
- теоретико-правові та організаційно-тактичні питання забезпечення державної політики протидії злочинності на об'єктах аерокосмічної галузі як складової критичної інфраструктури України.

Профайл викладача: Тел.: (066) -305-20-64

E-mail: n.filipenko@khai.edu

<https://orcid.org/0000-0001-5524-2259>;

<https://education.khai.edu/lecturer/filipenko-nataliia-evhensvna>

Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі Mentor

Робоче місце: 205 к-2.

1. Опис навчальної дисципліни

Курс, на якому викладається дисципліна – 4 курс

Форма здобуття освіти – денна

Дисципліна – обов'язкова

Види навчальної діяльності – практичні заняття

Види контролю – залік

Мова викладання – українська

Самостійна робота – 90 год.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

У межах навчальної дисципліни «Юридична клінічна практика» розглядаються поняття, мета, принципи, методи та завдання юридичних клінік в Україні, а також особливості діяльності Юридичної клініки гуманітарно-правового факультету Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут».

Значна увага приділяється висвітленню організаційно-правових форм юридичних клінік України, визначенню їх правового статусу, структури та організації роботи, діловодства та документообігу. Окрему увагу зосереджено на сучасних тенденціях розвитку юридичної клінічної освіти в Україні, стандартах юридичної клінічної освіти. Поглиблено вивчаються положення професійної етики юриста, психологічних аспектів інтерв'ювання (опитування) клієнта, консультування клієнта, правового аналізу та вироблення правової позиції у справі. Висвітлюються мета, форми та інтерактивні методики правової просвіти в діяльності юридичних клінік.

Силабус навчальної дисципліни підготовлений за змістом в обсязі, необхідному для повного й глибокого опанування здобувачами вищої освіти основних положень надання різних видів правової допомоги в Юридичній клініці гуманітарно-правового факультету Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут».

Метою юридичної клінічної практики є оволодіння здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня сучасними методами і формами організації професійної діяльності та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії; формування у них, на базі здобутих в Університеті знань, професійних умінь і навичок, програмних компетентностей, здатності приймати самостійні рішення в реальних практичних умовах; формування у здобувачів вищої освіти всебічного і глибокого розуміння необхідності набуття практичних навичок у наданні правової допомоги населенню в юридичних клініках, у тлумаченні та застосуванні нормативно-правових актів, дослідженні й вивченні прогалин та колізій у чинному законодавстві з їх подальшим виправленням, а також - виховання у здобувачів вищої освіти почуття професійної відповідальності за виконану ними роботу; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності з урахуванням потреб ринку праці.

Задачами практики є:

- застосування на практиці знання, здобуті під час теоретичного навчання;
- розвиток творчі здібності, вміння самостійно приймати рішення;
- планування та організація робочого часу, здатність працювати в колективі;
- закріплення вміння відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) у типових задачах професійної діяльності.
- розуміння здобувачами освіти особливостей різних видів юридичної діяльності;
- набуття навиків юридичного консультування з різних галузей права;
- формування вмінь щодо здійснення правового аналізу різних ситуацій та правильного застосування правових норм при їх вирішенні;
- набуття практичних навиків щодо пошуку оптимальних форм правової допомоги та здійснення інших форм юридичної діяльності;
- розуміння особливостей та набуття практичних вмінь здійснення різних процесуальних дій;
- набуття здобувачами освіти навичок щодо складення проектів процесуальних та інших документів з різних галузей права.
- засвоєння знання щодо охорони праці й техніки безпеки;
- ознайомлення із установчими документами і нормативно-правовою базою щодо діяльності підприємств, організацій, правоохоронних та правозастосовних органів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких компетентностей:

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК).

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК9. Здатність працювати в команді.
- ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності спеціальності (СК).

- СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.
- СК3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

– СК4. Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.

– СК 7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

– СК 8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

– СК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

– СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

– СК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

– СК 14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

– СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати навчання:

– ПРН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

– ПРН 2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.

– ПРН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

– ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

– ПРН 5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.

– ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

– ПРН 7. Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

– ПРН 8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

– ПРН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

– ПРН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

– ПРН 11. Володіти базовими навичками риторики.

– ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

- ПРН 13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.
- ПРН 17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.
- ПРН 18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.
- ПРН 19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.
- ПРН 20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.
- ПРН 21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.
- ПРН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.
- ПРН 23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

3. Структура курсу

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ
<p>Загальні положення, етика і організація діяльності юридичних клінік. Юридичні клініки: історія становлення та розвитку, їх мета і завдання Діловодство та документування у юридичній клініці</p>
<p>Юридичне консультування у діяльності юридичної клініки. Психологічні особливості роботи з клієнтом у юридичних клініках. Аналіз справи та вироблення позиції по справі Консультування клієнтів Альтернативні способи вирішення правових спорів Представництво інтересів клієнта у суді, у органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях</p>
<p>Право-просвітницька робота та інші напрямки діяльності юридичних клінік. Розгляд питань, що мають суспільний інтерес Підготовка звернень до Європейського суду з прав людини</p>
<p>Етико-правові засади юридичної діяльності. Професійна етика юриста. Поняття, основні принципи етичної поведінки. Професійна етика адвокатської діяльності. Кодекс адвокатської етики. Конфлікт інтересів. Етичні аспекти ведення справи клієнта. Конфіденційність в роботі юриста.</p>

Аналіз матеріалів справи (доказів) та формування справи.

Методи та принципи аналізу матеріалів справи (доказів).

Допустимість та належність доказів.

Формування справи.

Правила оформлення документів правового характеру.

Загальне поняття та значення юридичної техніки.

Поняття та види документів правового характеру. Поняття та види документів процесуального характеру.

Нормативно-правове забезпечення діловодства та документування.

Юридична діяльність у сфері публічного права.**Конституційне право.**

1. Методика розробки проекту конституційної скарги
2. Формальні і змістові вимоги до оформлення конституційної скарги
3. Алгоритм конституційної аргументації
4. Розробка конституційних подань до КСУ
5. Розробка проекту позовної заяви із обґрунтуванням неконституційності закону та необхідності прямого застосування положень Конституції України

Адміністративне право та процес.

1. Письмові заяви учасників справи в адміністративному судочинстві
2. Участь та організація роботи адвоката як представника в адміністративному процесі
3. Підготовка і подання апеляційної та касаційної скарги в адміністративному судочинстві
4. Особливості оскарження податкових повідомлень-рішень, рішень про відмову в реєстрації податкових накладних та розрахунків коригування до податкових накладних
5. Набуття практичних навиків роботи з публічними цифровими сервісами, порталами адміністративних послуг, електронним документообігом. Створення цифрових документів. Практична робота з Порталом «Дія» для здійснення реєстраційних та інших юридично значимих дій.

Кримінальне право.

1. Антикорупційна програма (державного органу/юридичної особи).
2. Антикорупційна експертиза.
3. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності органу державної влади.
4. Аргументація кримінально-правових питань у вирокі суду.
5. Аргументація кримінально-правових питань в ухвалі суду.

Кримінально-процесуальне право.

1. Практичні аспекти діяльності адвоката-захисника (представника) на досудовому розслідуванні.
2. Практичні аспекти діяльності адвоката-захисника у кримінальному провадженні в суді I інстанції.
3. Захист прав, свобод, законних інтересів неповнолітніх у кримінальному провадженні: оволодіння практичними навичками.

4. Організація та проведення медіації у кримінальному провадженні.
5. Практика реалізації процесуального керівництва досудовим розслідуванням кримінальних проваджень.
6. Судові рішення слідчого судді і суду у кримінальному провадженні.

Юридична діяльність у сфері приватного права.

Загальні засади юридичної діяльності у сфері приватного права

1. Методологія визначення подібності правовідносин для цілей порівняння судових рішень
2. Визначення юрисдикції суду у різних категоріях спорів
3. Ефективні способи захисту прав та інтересів у суді
4. Методологія підготовки судового рішення

Цивільне право та процес

1. Захист цивільних прав: проблемні питання визначення юрисдикції
2. Судовий захист права власності
3. Практика захисту прав інвесторів
4. Цивільно-правові способи захисту прав учасників господарських товариств
5. Практика захисту цивільних прав у договірних відносинах
6. Практичні аспекти відшкодування шкоди
7. Особливості захисту спадкових прав

Право інтелектуальної власності

1. Практикум із захисту авторських прав (підготовка документів, необхідних для реєстрації авторських прав, аналіз та розробка документів щодо відшкодування шкоди внаслідок порушення авторських прав тощо)
2. Практикум із захисту патентних прав (створення пакету документів, необхідних для реєстрації винаходу/корисної моделі/промислового зразка, написання вимог/претензій у разі порушення прав винахідника)
3. Практикум із захисту прав інтелектуальної власності у договірних зобов'язаннях (розробка ліцензійних договорів, договорів про створення за замовленням об'єктів ІВ, договорів комерційної концесії тощо, аналіз договорів на предмет відповідності вимогам чинного законодавства тощо)
4. Практикум із захисту корпоративних прав учасника товариства з обмеженою відповідальністю (реєстрація статуту товариства з обмеженою відповідальністю, розробка та погодження умов корпоративного договору, підготовка до проведення Загальних зборів, написання документів позовно-претензійного характеру щодо захисту корпоративних прав)
5. Практикум із роботи у відкритих базах даних (судові реєстри, реєстри боржників, реєстри юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців тощо)

Трудове право.

1. Правове оформлення виникнення та зміни трудових правовідносин.
2. Правові аспекти припинення трудових правовідносин.
3. Досудове вирішення трудових спорів.
4. Вирішення трудових спорів в суді. Складання процесуальних документів.
5. Участь Державної служби з питань праці у захисті трудових прав

працівників. Оскарження роботодавцем рішень Державної служби з питань праці.

Особливості діяльності Юридичної клініки гуманітарно-правового факультету Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут». Правова основа діяльності, структура та організація роботи, діловодство й документообіг. Практичні особливості спілкування із клієнтами та ділова етика.

4. Керівництво практикою

Безпосереднє керівництво практикою, організацію її проведення і контроль здійснюють керівники від університету (викладачі кафедри права) та керівник Юридичної клініки гуманітарно-правового факультету Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут».

Основні обов'язки керівника практики від університету:

- розробити тематику індивідуальних завдань;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів;
- провести бесіду зі студентами з техніки безпеки, охорони праці та дотримання протиепідемічних вимог;
- забезпечити дотримання відповідності змісту робіт практики її навчальним планам і програмам;
- забезпечити контроль за виконанням строків та змістом практики;
- перевірити звіти студентів з практики, надати відгуки про їх роботу;
- взяти участь у публічному захисті практики.

Основні обов'язки керівника практики від Юридичної клініки:

- ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання;
- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку та дотриманням протиепідемічних вимог;
- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці і відпочинку, санітарно-побутовим обслуговуванням;
- здійснювати поточне керівництво роботою студентів відповідно до програми практики;
- знайомити студентів з організацією роботи Юридичної клініки, правовою основою її діяльності, структурою напрямів діяльності, організацією роботи, діловодством й документообігом;
- здійснювати постійний контроль за діяльністю студентів, допомагати правильно виконувати всі завдання, консультувати з виробничих питань;
- надавати допомогу в отриманні необхідної інформації про практичні особливості спілкування із клієнтами та основах ділової етики;
- забезпечувати дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки та охорони праці;
- по закінченню практики дати характеристику про роботу кожного

студента-практиканта;

- перевірити і підписати щоденник, звіт та характеристику з практики.

5. Обов'язки студентів-практикантів

- отримати індивідуальне завдання;
- перебувати в Юридичній клініці визначену кількість годин;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;
- якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;
- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Юридичної клініки;
- дотримуватися норм поведінки, враховувати особливості спілкування із різними категоріями клієнтів та ділової етикою;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;
- захистити практику у встановлений час.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перед початком практики студент має отримати програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед проходженням практики здобувач має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, дотримання протиепідемічних вимог.

Студенти-практиканти повинні:

1) систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

2) підготувати та надати керівнику практики від університету наступну звітність:

- звіт про проходження практики;
- виконане індивідуальне завдання;
- щоденник з практики та характеристику-відгук, які повинні бути підписані керівником практики від Юридичної клініки.

Без заповненого щоденника, відгуку, звіту, практика не зараховується.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або

відраховується з університету.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється керівництву університету для вирішення питання подальшого проходження практики.

Щоденник практики

Кожний студент, який направляється для проходження практики повинен підготувати щоденник. За час проходження практики в Юридичній клініці, студент зобов'язаний вести щоденник, та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь студента-практиканта у виконанні процесуальних, організаційних та інших дій;
- участь у підготовці документів, позовах та заявах до суду;
- інших видах виконуваної роботи.

Письмовий звіт

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики, який має містити наступне:

- строки проходження практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження практики у Юридичній клініці, послідовність та особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених студентом справ, в яких він приймав безпосередню участь;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- науково-технічні засоби та техніка, яка застосовувалась при виконанні дій;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження практики.

Порядок оформлення звіту з практики

1. Звіт складається з:

- титульного аркуша;
- змісту, який містить назви всіх розділів і підрозділів;
- звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

2. Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програм практики. Обсяг звіту дорівнює 15-20 сторінкам формату А4 надрукованих або акуратно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва – 20 мм; справа – не менше 10 мм; зверху і знизу – не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться.

3. Таблиці, виконані на окремих листах, та додатки включаються у нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова «таблиця», яке пишеться над правим верхнім кутом таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на ній вказують: «Продовження таблиці» (із зазначенням її номера). Таблиці розміщуються так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінок після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді (наприклад: «табл. 1»).

4. У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правовому верхньому куті якої пишеться слово «Додаток №_».

5. Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

6. Підведення підсумків практики

Захист матеріалів практики

Оформлений звіт і заповнений щоденник здобувач вищої освіти подає на перевірку керівникові від бази практики. Керівник знайомиться із звітом. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка відбивається у щоденнику практики. У характеристиці дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

В останній день практики звіт подається студентом керівникові від вузу для перевірки і візування. У випадках невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Наказом завідуючого кафедрою права Університету призначається комісія для прийняття заліку в складі викладачів профілюючих дисциплін. В наказі встановлюються строки проведення захисту практики та подачі звітів і матеріалів практики.

Голова комісії організовує її роботу, розподіляє обов'язки між членами комісії, веде засідання і подає звіт про роботу комісії. Члени комісії перевіряють відповідність поданих студентами матеріалів програми практики, правильність складання документів, висловлюють по них письмові зауваження і в разі неповноти звіту дають пропозиції про їх доробку.

На засіданні комісії студенти доповідають про виконану роботу під час проходження практики, викладають зміст свого звіту і відповідають на запитання членів комісії. Результати проходження практики, а також виконання завдань оцінюються комісією з урахуванням якості складених документів, змісту звіту та відповідей студентів на запитання під час захисту. Беруться до уваги характеристика і відгук керівника практики.

Оцінювання результатів практики

За практику студенту виставляється диференційована оцінка. Результати захисту практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці.

Диференційна оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

- При оцінці результатів роботи студента-практиканта враховуються:
- повнота і якість проходження практики, які оцінюються на підставі поданих матеріалів практики;
 - зміст і форма усної доповіді та відповіді студента на запитання керівника від вузу;
 - характеристика, що надається йому керівником Юридичної клініки;
 - повнота виконання індивідуальних завдань кафедри по науково-дослідницькій роботі, наданих процесуальних та інших документів.

На підставі цих даних вирішується питання про зарахування матеріалів практики та оцінювання результатів практики.

Складові оцінювання практики наведено в таблиці:

№ з/п	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	50,0
2	Оформлення звіту (правильність та якість)	10,0
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	10,0
4	Індивідуальне завдання	20,0
5	Відповіді на запитання	10,0
6	Загальна сума балів	100,0

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «відмінно» – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності роботи Юридичної клініки, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «добре» – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи Юридичної клініки.

Оцінка «задовільно» – під час написання звіту про проходження практики

студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту студент показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи Юридичної клініки.

Оцінка «незадовільно» – мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики поверхове; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

Підсумки практики підводяться під час захисту звіту студентів та фіксуються в відомості обліку успішності групи, яка далі передається до деканату гуманітарного факультету. Про результати заліку керівник практики доповідає на засіданні кафедри права.

Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають підсумкові конференції здобувачів вищої освіти за результатами практики за участю керівника Юридичної клініки. Мета таких конференцій – обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки майбутніх юристів гуманітарно-правового факультету Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут».

7. Навчально-методичні матеріали

Законодавство

1. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 № 80731-X. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>

2. Декларація про державний суверенітет України від 16 липня 1990 року Відомості Верховної Ради. 1990. № 31. ст. 429.

3. Доктрина інформаційної безпеки України. Указ Президента України від 25 лютого 2017 року № 47/2017. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/47201721374>

4. Кодекс України про адміністративні правопорушення. Відомості Верховної Ради Української РСР (ВВР) 1984, додаток до № 51, ст.1122. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/8073110#Text>.

5. Кримінальний кодекс України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2001, № 25-26, ст.131. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14?find=1&text=комп#w1_11

6. Кримінальний процесуальний кодекс України: Закон України від 13 квітня 2012 року № 4651-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17/paran2#n2>

7. Національна доктрина розвитку освіти. Указ Президента України від 17 квітня 2002 року N 347/2002. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/347/2002?find=1&text=інновац#w1_1
8. Нова українська школа. Міністерство освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua/ua/tag/nova-ukrainska-shkola>
9. Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи. Рішення Вищої ради правосуддя від 17 серпня 2021 року № 1845/0/15-21.
10. Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів. Наказ Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
11. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>
12. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту : Закон України від 08.07.2011 № 3671-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3671-17>
13. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 № 1404-VIII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/160-19>
14. Про вищу освіту. Закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст.2004. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
15. Про Державне бюро розслідувань: Закон України від 12.11.2015 № 794-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-19>
16. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів: Закон України від 23 грудня 1993 р. № 3781-XII URL:
17. Про Державну прикордонну службу : Закон України від 03.04.2003 № 661-IV. URL: <https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/661-15>
18. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
19. Про електронні довірчі послуги. Закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 45, ст.400. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215519#n534>.
20. Про затвердження Положення про Державну міграційну службу України: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 360 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/360-2014-%D0%BF>
21. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 року. № 1379. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MUS31206.html
22. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. URL: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>
23. Про імміграцію : Закон України від 07.06.2001 № 2491-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14>
24. Про інноваційну діяльність. Закон України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2002, № 36, ст.266. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/40-15?find=1&text=освіт#w1_2

25. Про інформацію. Закон України № 2658-XII від 02.10.92. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
26. Про міжнародні договори України. Закон України від 29.06.2004 р. 1906– IV // ВВР. 2004. N 50. ст.540.
27. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 №280/97-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>
28. Про Національне антикорупційне бюро України : Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1698-VII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1698-18>
29. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/580-19>
30. Про Національну програму інформатизації. Закон України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1998, № 27-28, ст.181.
31. Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні. Указ Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1013/2005#Text>
32. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 № 3425-XII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>
33. Про охоронну діяльність: Закон України від 22.03.2012 № 4616-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4616-17>
34. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 № 1697-VII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>
35. Про Службу безпеки України : Закон України від 25 березня 1992 р. № 2229-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-12>
36. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>
37. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17.03.2011 № 3166-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17>
38. Статут Організації Об'єднаних Націй від 26 червня 1945 р.
39. Статут Організації Об'єднаних Націй з питань освіти, науки і культури (ЮНЕСКО) від 16.11.1945 р.
40. Стратегія воєнної безпеки України. Указ Президента України № 392/2020. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/1212021-37661>
41. Стратегія національної безпеки України. УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ №121/2021. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/392202035037>
42. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 435-IV.URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
43. Наказ Міністерства освіти і науки України Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу від 03 серпня 2006 р. № 592.
44. Стандарти діяльності юридичних клінік України, схвалені на Всеукраїнському З'їзді Асоціації юридичних клінік України. протокол № 02 від 19 червня 2014 р.

Інформаційні ресурси

1. Правовий портал «Ліга: Закон» - законодавство України: URL: <http://search.ligazakon.ua/>
2. Верховна Рада України. URL: <https://www.rada.gov.ua/>
3. Президент України. URL: <https://www.president.gov.ua/>
4. Верховний Суд. URL: https://supreme.court.gov.ua/supreme/gromadyanam/perelik_sprav/
5. Офіс Генерального прокурора України. URL: <https://www.gp.gov.ua/ua/index.html>
6. Національна академія правових наук України. URL: <http://www.aprnu.kharkiv.org/>
7. Конституційний Суд України. URL: <https://ccu.gov.ua/>
8. Газета "Урядовий кур'єр" URL: <http://ukurier.gov.ua/uk/>
9. Газета "Юридична практика" URL: <http://presa.ua/juridicheskaja-praktika.html>
10. Міністерство внутрішніх справ України. URL: <https://mvs.gov.ua/uk/contacts/ministry-internal-affairs>
11. Міністерства Юстиції України www.gdo.kiev.ua
12. Єдиний державний реєстр судових рішень. URL: <https://reyestr.court.gov.ua/>
13. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua/>
14. Бібліотечно-бібліографічні ресурси Верховної Ради України. URL: <http://lib.rada.gov.ua/static/about/welcome.html>
15. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. URL: <https://nlu.org.ua/>
16. Науково-технічна бібліотека Національного аерокосмічного університету ім. М.Є Жуковського (ХАІ). URL: <https://library.khai.edu>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

25 листопада 2020 р., протокол №_4_

ВВЕДЕНО У ДІЮ

Наказ № 506 від 26 листопада 2020 р.

Ректор

_____ М. В. Нечипорук

Положення

ПРО ЮРИДИЧНУ КЛІНІКУ

СУЯ ХАІ-Ф7-П/001:2020

Дата введення 01 грудня 2019 р.

Редакція № 1

Харків
2019

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського

«Харківський авіаційний університет» (далі – Університет) створено юридичну клініку (далі – Юридична клініка) як базу для практичного навчання та проведення навчальної практики здобувачів Університету, які здобувають вищу освіту за спеціальністю «Право». Юридична клініка є структурним підрозділом у складі кафедри права гуманітарно-правового факультету Університету у вигляді навчально-практичної лабораторії правової допомоги.

У своїй діяльності Юридична клініка керується законодавством України про вищу освіту, Типовим положенням про юридичну клініку вищого навчального закладу України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 03.08.2006 № 592, Статутом Університету, даним Положенням та іншими нормативними актами України і Університету, що регулюють питання організації роботи юридичних клінік у закладах вищої освіти та надання правової допомоги.

Юридична клініка не є юридичною особою.

Юридична клініка може мати відповідні штампи, символіку, бланки з власним найменуванням.

Юридична клініка для досягнення своїх цілей безкоштовно користується майном Університету, що закріплено за нею наказом ректора Університету.

Визначення термінів, що стосуються діяльності Юридичної клініки, які живляються в цьому Положенні:

- викладач-куратор – науково-педагогічний працівник Університету, який є фахівцем у галузі права, інший фахівець у галузі права, в тому числі адвокат, який у встановленому порядку залучений до роботи Юридичної клініки для надання необхідної методичної та практичної допомоги здобувачам-консультантам;

- клієнт Юридичної клініки – особа, яка звернулася до Юридичної клініки за роз'ясненням чи захистом своїх прав та не має можливості оплатити надання правової допомоги або її справа складає навчальний інтерес для Юридичної клініки;

- керівник Юридичної клініки – особа, яка за рішенням ректора Університету згідно із посадовими обов'язками відповідально здійснює організацію та управління Юридичною клінікою;

- здобувач-консультант – здобувач або інша особа, яка здобуває вищу освіту, що пройшов відбір та зарахований в Юридичну клініку.

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

Метою Юридичної клініки є:

- закріплення здобувачами теоретичних знань та набуття ними практичних умінь і навичок до діяльності у сфері права;

- формування у здобувачів поваги до принципів права, підвищення рівня правової культури населення;

- надання правової допомоги особам, які її потребують;
- підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок здобувачів Університету зі спеціальності «Право», а також інших спеціальностей за домовленістю із кафедрами;
- забезпечення доступу представників соціально вразливих груп суспільства до правової допомоги;
- формування правової культури громадян;
- розширення співробітництва Університету із судовими, правоохоронними органами, органами юстиції, державної влади і місцевого самоврядування, з іншими установами та організаціями, підприємствами незалежно від організаційно-правової форми.

Основні завдання Юридичної клініки:

- набуття здобувачами практичних навичок професії юриста;
- створення місць для проходження здобувачами навчальної та інших видів практики;
- надання правової допомоги клієнтам Юридичної клініки;
- проведення заходів з правової просвіти населення;
- забезпечення можливості спілкування здобувачів під час навчального процесу з фахівцями-практиками, правниками, адвокатами, працівниками судових і правоохоронних органів, інших державних органів та органів місцевого самоврядування з питань їх діяльності;
- впровадження та застосування інновацій шляхом забезпечення підвищення ефективності процесів отримання практичних навичок здобувачів Університету;
- створення ефективного механізму обміну інформацією між населенням, засобами масової інформації та Юридичною клінікою, що дозволить оперативно реагувати на практичні потреби суспільства.

Відповідно до мети та завдань Юридичної клініки Університету, для її повного та ефективного функціонування керівництво Юридичної клініки і Університету організовує й забезпечує:

- проведення спецкурсу з «Основ юридичної клінічної практики», де охоплюються засади та функції діяльності юридичних клінік, а також акцентується увага на основних аспектах юридичної практики;
- проведення теоретичних та практичних занять за результатами діяльності Юридичної клініки;
- проведення правоосвітніх, правороз'яснювальних та інших навчально-практичних заходів;
- надання безоплатної правової допомоги з питань захисту прав і свобод людини та організацій з усіх галузей права відповідно до чинного законодавства України;
- проведення роботи з документами правового характеру і базами даних;
- підготовку і поширення публікацій для населення з актуальних правових питань;
- співпрацю з представниками державних та недержавних органів і організацій;
- проведення науково-практичних конференцій, семінарів, тренінгів та інших заходів з актуальних правових питань;

- проведення роботи з систематизації й аналізу судової практики України, рішень Європейського Суду з прав людини, вирішення юридичних питань у правоохоронних органах, органах державної влади і місцевого самоврядування;
- співробітництво з іншими юридичними клініками закладів вищої освіти України та за межами держави.

3 ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

3.1. Юридична клініка діє за принципами:

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

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

Загальне керівництво Юридичною клінікою здійснює ректор.

Керівник Юридичної клініки призначається на посаду рішенням ректора Університету за поданням завідувача кафедри права.

Структуру та чисельність співробітників Юридичної клініки визначає ректор своїм наказом. До числа штатного персоналу Юридичної клініки можуть належати: керівник Юридичної клініки, викладачі-куратори, координатор/и (адміністратор/и, лаборант/и) та інші особи, про роботу яких в Юридичній клініці вказано у їх посадових інструкціях. До роботи Юридичної клініки також можуть залучатися викладачі-куратори, які є науково-педагогічними працівниками кафедри права та які володіють досвідом практичної юридичної діяльності. Залучення до роботи в Юридичній клініці в якості викладачів-кураторів науково-педагогічних та наукових працівників Університету може бути підставою для виділення відповідного часу у їх трудовому розпорядку та навчальному навантаженні.

Здобувачами-консультантами Юридичної клініки можуть бути здобувачі старших курсів Університету, що навчаються за спеціальністю «Право», прийняті в установленому порядку до Юридичної клініки та надають правову допомогу під керівництвом викладачів-кураторів. Порядок і строк їх участі у роботі Юридичної клініки, кількість здобувачів-консультантів визначається розпорядженням керівника Юридичної клініки.

Викладачі-куратори та керівник Юридичної клініки надають необхідну методичну і теоретичну підтримку здобувачам-консультантам:

- вирішують питання про прийнятність справи, її направлення до здобувача-консультанта Юридичної клініки;
- виступають у ролі куратора за кожним зверненням, а також забезпечують

теоретичну підготовку здобувачів–консультантів Юридичної клініки;

- здійснюють контроль за діяльністю здобувачів–консультантів Юридичної клініки на відповідність правової допомоги вимогам законодавства і професійної етики.

Вимоги до організації роботи Юридичної клініки:

- Університет створює та забезпечує належні умови для функціонування Юридичної клініки;

- інформація про роботу Юридичної клініки та Положення про юридичну клініку Університету оприлюднюються на сайті Університету, а також розміщуються у приміщенні, у якому розташована Юридична клініка, у місцях, зручних для вільного відвідування громадян;

- Юридична клініка повинна надати клієнту інформацію про прийняття його звернення до розгляду чи обґрунтовану відмову у такому прийнятті;

- юридична допомога, як правило, надається безпосередньо при розгляді звернення. З причин неможливості вирішення питання відразу під час приймання та у разі потреби додаткового вивчення порушеного питання працівниками Юридичної клініки може встановлюватись інший строк і порядок розгляду звернення громадянина;

- клієнту повинна бути забезпечена можливість подати керівнику Юридичної клініки свій відгук про якість наданої йому правової допомоги.

Реєстрація обліку приймання громадян здійснюється здобувачем–консультантом Юридичної клініки за допомогою журнальної форми або електронної форми реєстрації.

За згодою клієнта здобувач–консультант може готувати відповідні документи правового чи процесуально-правового характеру з дотриманням вимог чинного законодавства України та доводить до клієнта порядок і строки подання кожного із підготовлених документів, правові наслідки порушення термінів їх подання, а також порядок їх розгляду органами, організаціями чи установами. Правова допомога у формі представництва інтересів в судових установах, органах державної влади, місцевого самоврядування, інших органах та організаціях здобувачем–консультантом Юридичної клініки не надається. Здобувачі–консультанти Юридичної клініки мають право бути присутніми під час розгляду справи клієнта в якості вільних слухачів, яку веде сам клієнт або залучений ним спеціаліст в галузі права.

Юридична клініка вправі відмовити у наданні юридичної консультації. Рішення про відмову приймається керівником Юридичної клініки з обґрунтуванням причин відмови. У випадку відмови в наданні правової допомоги, на прохання клієнта йому надаються контакти інших юридичних клінік, місцевих центрів з надання правової допомоги, бюро, тощо. Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції Юридичної клініки, особі, яка звернулась до Юридичної клініки, надається інформація щодо суб'єкта, до компетенції якого віднесено вирішення цього питання.

5 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ-КОНСУЛЬТАНТІВ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

Приймання здобувачів до Юридичної клініки здійснюється на основі конкурсного відбору. Умови конкурсу встановлюються Юридичною клінікою Університету.

Здобувач-консультант має право:

- одержувати знання та практичні навички для застосування на практиці і використання у майбутній професії;
- одержувати в установленому порядку матеріали юридичних справ та інформацію про справи, які веде Юридична клініка, брати участь в їхньому обговоренні, бути присутніми при розгляді справ, котрими займаються інші здобувачі-консультанти;
- користуватися бібліотекою та правовими базами даних Юридичної клініки;
- брати участь в акціях, кампаніях, проектах, програмах та інших заходах, організованих Юридичною клінікою;
- проходити на базі Юридичної клініки навчальну та виробничу практики в межах навчального плану;
- брати участь у вирішенні організаційних питань діяльності Юридичної клініки та надавати пропозиції керівництву Юридичної клініки щодо вдосконалення її роботи.

Здобувач-консультант Юридичної клініки зобов'язаний:

- відвідувати теоретичні заняття, семінари, тренінги, брати участь в інших заходах, що проводяться в межах роботи Юридичної клініки;
- постійно поглиблювати свої фахові знання та вдосконалювати професійну майстерність;
- вести справи з дотриманням етичних норм та збереженням конфіденційності;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог інших документів, що регламентують діяльність Юридичної клініки;
- точно, вчасно і якісно виконувати рішення та вказівки керівництва та викладачів-кураторів Юридичної клініки, прийняті у межах їхньої компетенції;
- чергувати в Юридичній клініці за встановленим графіком, брати участь у консультуванні громадян;
- у своїй діяльності керуватися принципами роботи і завданнями Юридичної клініки;
- надавати письмовий звіт за підсумками циклу проведеної роботи;

Результати роботи здобувачів-консультантів Юридичної клініки оцінюються керівником Юридичної клініки і враховуються при оцінюванні практики, за результатами якої вони мають право отримати відгук-характеристику.

6. ПРАВОПРОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ В РОБОТІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

Правопросвітня діяльність Юридичної клініки здійснюється з метою набуття здобувачами-консультантами професійних юридичних навичок шляхом безпосереднього здійснення заходів з формування правової культури та правових знань інших осіб.

Керівник Юридичної клініки або особа, відповідальна за правопросвітній

напрям в роботі Юридичної клініки, здійснюють контроль за якістю правопросвітніх заходів та їх проведенням, в тому числі й на основі зворотного зв'язку від учасників заходів.

Формами здійснення правопросвітньої діяльності Юридичної клініки є безпосередня та/або дистанційна робота з аудиторією.

Юридична клініка може мати окреме положення, в якому врегульовані основні аспекти ведення правопросвітньої діяльності.

7 МАТЕРІАЛЬНА-ТЕХНІЧНА БАЗА ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

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

Для матеріального та технічного забезпечення діяльності Юридичної клініки Університетом надається оргтехніка, яка дозволяє працювати з правовими базами даних, мережею Інтернет, засоби телефонного зв'язку, меблі, канцелярське приладдя тощо.

8 ФІНАНСУВАННЯ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

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.

9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення приймається Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені в цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін цього Положення.

ПОГОДЖЕНО:

Помічник ректора із забезпечення якості освіти
Декан гуманітарно-правового факультету
Начальник навчально-виховного відділу
Начальник відділу кадрів
Начальник юридичного відділу
Завідувачка кафедри права

Ю. А. Воробйов
М. Є. Жидко
О. М. Прокопенко
О. М. Дурнев
В. А. Цимбалістий
Г. О. Спіцина