

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ (ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ)  
ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА ДГУ**

Центр правовой помощи (юридическая клиника) является научно - методическим и практическим подразделением юридического института Дагестанского Государственного университета.

**I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ.**

1. Привлечение студентов к конкретной юридической деятельности.
2. Обучение студентов технике правоприменения.
3. Обеспечение юридическими услугами малоимущих граждан силами студентов (консультирование клиентов, подготовка учредительных документов для юридических лиц, составление проектов жалоб, исковых заявлений, договоров, экспертиза нормативно - правовых актов органов государственной власти РД, и т.д.)
4. Привитие студентам основных принципов профессионального специалиста - юриста:
  - строгое следование букве закона;
  - умение в случае необходимости отойти от общепринятой практики;
  - соблюдение нравственных и этических принципов юриста-профессионала;
5. Обеспечение внеаудиторного контакта преподавателей и студентов по отработке навыков проведения стандартных юридических процедур:
  - собеседование с клиентом;
  - подготовка плана ведения дела;
  - проведение переговоров по заключению договоров;
  - анализ фактических обстоятельств дела;
  - дача консультаций клиентам;
  - составление юридических документов;
  - опрос свидетелей;
  - умение устно и письменно аргументировать свою точку зрения;
  - анализ законодательства и применение его к фактическим обстоятельствам дела.

**II. СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

1. Руководящим органом юридической клиники является Совет юридической клиники.
2. В совет юридической клиники входят по одному представителю от каждой кафедры юридического института.
3. Общее руководство работой юридической клиники осуществляет руководитель клиники. В его компетенцию входят следующие вопросы:
  - осуществление контроля за работой клиники
  - координация различных клинических программ (гражданско-правовая, уголовно - правовая и т.д.)
  - определение тематики клинических программ и занятий по каждой из них, представляемых кафедрами;
  - установление критериев отбора студентов в клинику;
  - утверждение годового и ежемесячных планов работы;
  - формирование вспомогательного персонала клиники;
4. Совет юридической клиники отчитывается перед Советом юридического института о проделанной работе.

**III. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛИНИКИ**

1. Студенты юридического института допускаются к клиническим программам обучения со 2 семестра 2 курса.
2. Прием в клинику осуществляется на основании заявления студента, средний бал успеваемости которого составляет не менее "4". Заявление студента рассматривается на заседании соответствующей кафедры, которая выносит решение о рекомендации студента для обучения в клинике или об отказе.
3. Каждая кафедра определяет количество часов по своей клинической программе, которое не может быть менее 4 часов в неделю. Часы на юридическую клинику включаются в сетку часов и фиксируются методистом юридической клиники в специальном журнале.
4. В начале учебного года каждая кафедра определяет тематику клинических программ на учебный год и представляет на утверждение руководителю клиники.
5. Каждая кафедра готовит по своей клинической программе методические пособия для преподавателей и студентов, обучающихся в клинике.

6.

**ОБЯЗАННОСТИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ В КЛИНИКЕ**

1. Обязательное выполнение указаний методиста и директора юридической клиники.

- 2.Посещение всех занятий, проводимых в клинике.
- 3.Дача консультаций для населения, нуждающегося в юридическом обслуживании
- 4.Соблюдение графика дежурств юридической клиники
- 5.Ведение дневников и показ их методисту и специалисту, под руководством которого студент ведет “дело”.
6. Заполнение текущей документации клиники.
7. Соблюдение тайны клиента.

#### **ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИСТА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

1. Осуществляет общую организационную деятельность юридической клиники.
  2. готовит материал для проведения ознакомительных мероприятий клиники собраний и лекций для студентов, занимающихся в клинике;
  3. обучает студентов заполнять документацию, которая ведется в клинике;
  4. по согласованию с консультирующими преподавателями назначает время консультаций;
  5. ведет со студентами прием посетителей;
  6. принимает звонки от посетителей и назначает им время приема согласно расписанию консультаций;
  7. проверяет ведение студентами дневников и заполнение текущей документации;
  8. разрабатывает форму документации клиники по согласованию с директором юридической клиники;
1. принимает звонки от посетителей и назначает им время приема согласно расписанию консультаций;
  2. проверяет ведение студентами дневников и заполнение текущей документации;
  3. разрабатывает форму документации клиники по согласованию с директором юридической клиники;

#### **ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ КЛИНИКИ**

- 1.Руководитель клиники назначается приказом ректора ДГУ;
- 2.осуществляет общее руководство работой юридической клиники;
- 3.отбирает студентов в юридическую клинику и утверждает список студентов, обучающихся в клинике;
- 4.утверждает перечень занятий, проводимых в юридической клинике;
- 5.утверждает формы документации;
- 6.заключает и подписывает договоры: со специалистами, с посетителями;
- 7.составляет сметы и другие финансовые документы;
- 8.утверждает график работы и расписание занятий в юридической клинике.

**Директор юридической клиники**

**Омарова У.А.**