Положение о юридической клинике

**Санкт-Петербургского института права**

**Имени Принца П.Г. Ольденбургского**

(проект)

Юридическая клиника (Ю.К.) – это часть учебной программы института, направленная на выявление, развитие, обучение и совершенствование практических навыков, необходимых в работе юриста.

1. Целями юридической клиники являются:

* выработка у студентов практических навыков, необходимых в работе юриста;
* профессиональная ориентация, адаптация и специализация студентов;
* разработка и тестирование учебно-методических материалов;
* оказание бесплатной юридической помощи малоимущим гражданам.

2. В юридической клинике предусмотрены следующие виды обучения:

* курс клинического обучения - проведение аудиторных занятий (тренингов) с использованием клинических методов обучения для выработки практических навыков;
* работа студентов в общественной приемной (О.П.) по оказанию юридической помощи малоимущим гражданам под руководством преподавателей-кураторов.

3. Структура юридической клиники

Сотрудниками юридической клиники являются: директор, администратор, помощник администратора, преподаватели-кураторы, помощники преподавателей-кураторов, студенты-консультанты, студенты – ассистенты.

**3.1** Возглавляет юридическую клинику Директор, рекомендуемый на должность Ученым Советом ВУЗа и утверждаемый приказом Ректора.

В обязанности Директора Юридической клиники входит:

* разработка учебной программы Ю.К.;
* организация теоретического и практического обучения в Ю.К.;
* координация работы клиники с работой Института и его отдельными проектами ;
* организация работы Ю.К.;
* участие в отборе преподавателей Ю.К. и кураторов Общественной приемной;
* участие в отборе студентов для обучения в юридической клинике и работы в Общественной приемной;
* работа над созданием базы данных потенциальных преподавателей, консультантов, экспертов;
* контроль и ведение деловой переписки Ю.К. (российские и международные контакты);
* сбор, систематизация информации о преподавателях, консультантах, экспертах Ю.К.;
* организация связи и сотрудничества с НГО, с гос. органами и другими организациями;
* организация и контроль работы преподавателей-кураторов;
* организация семинаров и тренингов для преподавателей и студентов Ю.К.

**3.2** Должность администратора Ю.К. занимает сотрудник института, рекомендуемый Директором и утверждаемый приказом Ректора.

В обязанности администратора Ю.К. входит:

* организация, ведение и контроль делопроизводства Ю.К.;
* управление офисом Ю.К.;
* организация связи с другими юридическими клиниками через сеть Интернет, телефонную, почтовую связь;
* отбор и профессиональная подготовка своего помощника из числа студентов;
* участие в подготовке и проведении семинаров, занятий, ведении дел;
* налаживание качественного обмена информацией между сотрудниками, преподавателями-кураторами и студентами Ю.К и различными проектами института;
* ведение базы данных (наполнение базы данных и систематизация информации);

- осуществляет регистрацию и учет, хранение документов (регистрация входящих и исходящих писем);

* представление информации о работе Ю.К. на сервере института и сервере клинического юридического образования;
* проведение учебных занятий по темам: организация работы юриста и юридической фирмы; реализация проектов;
* курирование прохождения социальной практики студентов в юридической клинике.

**3.3** Помощник администратора Ю.К. назначается на свою должность директором Ю.К. Помощником администратора может работать студент института. В этом случае работа помощника администратора может быть засчитана в качестве практики.

В обязанности помощника администратора Ю.К. входит:

* всевозможная помощь руководителям проекта Ю.К.;
* помощь администратору в ведении базы данных;
* помощь администратору Ю.К. в осуществлении связей Ю.К. с различными проектами института;
* сбор и описание различных методик, применимых в преподавании;

- выполнение печатных работ;

- выполнение копировально-множительных работы;

- осуществление приема и своевременной передачи информации по телефону, факсимильных сообщений;

- осуществление контроля за регистрацией факсимильных и телефонных междугородних, международных сообщений в журнале регистрации;

- осуществление записи и прослушивания сообщений автоответчика, с последующей своевременной передачей информации адресату;

- осуществление приема и сортировки корреспонденции с последующей своевременной передачей адресату;

- осуществление отсылки корреспонденции;

- занесение сведений в базу данных;

- участие в подготовке и проведении семинаров, занятий.

**3.4** Должности преподавателей-кураторов Ю.К. занимают преподаватели-специалисты, рекомендованные на эти должности директором Ю.К., и утверждаемые приказом Ректора.

В обязанности преподавателей-кураторов Ю.К. входит:

- преподавание “клинических” курсов;

- преподавание различных спецкурсов, в том числе совместно с преподавателями института права или юристами практиками;

* разработка учебных материалов (модулей) по спецкурсу, части курса, занятию;
* разработка и создание программы преподавания своего курса;

- курирование студентов- клиницистов в общественной приемной.

**3.5** Должности помощников преподавателей-кураторов юридической клиники на общественных началах занимают сотрудники ВУЗа или наиболее подготовленные студенты старших курсов. Помощники назначаются директором Ю.К..

В обязанности помощников входит:

* участие в создании учебных материалов;
* выполнение необходимой технической работы при создании учебных материалов;
* помощь при проведении аудиторных занятий;
* самостоятельная подготовка учебных материалов на предложенную преподавателем тему;
* участие в ведении дел и курировании студентов в О.П.;
* анализ: занятия, работы тренера, своей работы, работы обучаемых;
* участие в работе различных проектов института.

**4. Общественная приемная (О.П.)**

О.П. - это составная часть Ю.К., один из этапов практического обучения студентов. Практическое обучение в общественной приемной строится на оказании юридической помощи малоимущим гражданам.

Студенты под контролем преподавателя самостоятельно ведут прием малоимущих граждан, оказывают юридические консультации, осуществляют различного вида представительство.

Процесс обучения в О.П. строится следующим образом: студентом ведется сбор и анализ информации, детальное изучение правовой проблемы, поиск возможных решений, подготовка и оказание консультации. Основная роль преподавателя – куратора заключается в корректировке действий студентов, а не в инструктировании, что и как надо делать. Студент самостоятельно через собственные действия должен понять, что было ошибочно, а что верно. Обращение же к эксперту возможно лишь для проверки юридической грамотности предлагаемой консультации.

Направления специализации общественной приемной Юридической клиники Санкт-Петербургского института права: административное право, трудовое право, жилищное право, право социального обеспечения, семейное право, гражданское право.

В случае обращения в О.П. клиента с вопросом по которому студенты О.П. не консультируют, то клиенту должны быть даны рекомендации и координаты организаций в которых ему смогут помочь.

**4.1 Общественная приемная вне ВУЗа**

Студенты Ю.К. могут вести прием граждан вне Общественной приемной Санкт-Петербургского института права. По договоренности с организацией, имеющей общественную приемную, студенты могут оказывать помощь малоимущим гражданам в помещении этой организации в соответствии с условиями заключенного между Институтом и организацией договора.

Студента направляет на работу в организацию, имеющую общественную приемную, директор юридической клиники, учитывая желание студента, результаты обучения, запросы организации.

Студент при приеме граждан в организации, имеющей общественную приемную, самостоятельно ведет учет оказываемых консультаций путем заполнения карточки учета дел, отчета по данной консультации, письменно оформленного ответа клиенту и предоставления клиенту для заполнения формы отзыва о полученной консультации. Данные документы студент предоставляет преподавателю-куратору О.П., который проверяет и оценивает работу студента и заполняет отчет по работе студента, передаваемый администратору Ю.К. вместе с отзывами клиентов. Курирование работы студента в организации осуществляет лицо, определенное в договоре о сотрудничестве. О результатах работы студента сообщается администратору Ю.К.

Студент, осуществляющий прием в организации обязан посещать общие собрания студентов Общественной приемной и проводить обзор проведенных консультаций.

* 1. **Место нахождения общественной приемной**

Общественная приемная находится в помещении предоставленном Институтом права, в котором:

* оборудована приемная для посетителей, в которой представлена необходимая информация о работе студентов и перечень оказываемых услуг;
* оборудованы рабочие места для работы с клиентами, для директора Ю.К., для администратора, для преподавателя-куратора.

Во время работы по делу студенты могут пользоваться помещением Ю.К., общественной приемной, либо использовать свободные помещения Института права по предварительной договоренности с администрацией.

Студенты имеют возможность использовать в своей работе компьютеры, находящиеся в компьютерном классе по предварительной договоренности с преподавателем информатики и администрацией.

**4.3 Библиотека**

В Ю.К. формируется библиотека, являющаяся частью библиотеки Института права, кроме того, студенты работающие в О.П. могут пользоваться услугами библиотеки Института права в установленные дни.

**5. Финансирование Ю.К.**

Финансирование Ю.К. осуществляется за счет средств Института права, а также за счет иных источников финансирования, на основании сметы расходов, утверждаемой Ректором.

**6. Отбор и функции студентов в Ю.К. и О.П.**

Работу в общественной приемной осуществляют студенты 3, 4, 5 курсов института права, прошедшие необходимый курс обучения в Ю.К. Студенты, желающие пройти курс обучения в Ю.К., подают заявления на имя директора Ю.К. По итогам занятий и индивидуального собеседования, директор Ю.К. по согласованию с преподавателями-кураторами принимает решение о допуске (или не допуске) студентов к работе в О.П.

Критерием отбора для работы в О.П. и продолжения обучения в Ю.К. является:

- желание студента работать в общественной приемной;

* академическая успеваемость студента;
* положительные результаты проведенного анкетирования и собеседования с директором Ю.К.

Студент имеет право в любое время прекратить обучение в Ю.К. до начала работы в О.П.

Студенты работающие в О.П. могут выполнять следующие функции:

- консультант - студент старших курсов института, работающий в О.П. приемной, который самостоятельно ведет дело клиента. Возможна работа в паре с ассистентом.

- ассистент- студент юридической клиники, который не готов для самостоятельной работы с делом, помогает студенту-консультанту в работе над делом.

- студент социальной практики - студент младших курсов института, который в качестве прохождения социальной практики принимает участие в занятиях юридической клиники и работе общественной приемной, оказывая посильную техническую помощь.

В обязанности студента-консультанта входит:

- обучение по программе Юридической клиники;

- качественная подготовка к консультированию клиента;

- консультирование клиента;

- ведение отчетных документов при работе в О.П.;

- предоставление всех материалов по делу администратору Ю.К.;

- посещение собраний студентов Ю.К.;

- вынесение вопросов по рассмотренным делам на обсуждение сотрудниками Ю.К.;

- в случае работы в паре с ассистентом - осуществление контроля за деятельностью ассистента, обсуждение с ним всех вопросов по делу.

В обязанности ассистента консультанта входит:

- обучение по программе Юридической клиники;

- оказание всесторонней помощи студенту-консультанту при рассмотрении дела;

- участие в общих собраниях студентов Юридической клиники;

- составление отчетных документов по проделанной работе и передача их администратору Ю.К.

Со студентом, начинающим работать в О.П., заключается договор, содержащий перечень прав и обязанностей студента при работе в Общественной приемной.

**7. Преподаватели-кураторы**

Преподавателями-кураторами являются специалисты по различным отраслям права, в их обязанности входит:

1. участие в отборе студентов;
2. проведение регулярных семинаров в Ю.К. по своим дисциплинам с упором на практические навыки;
3. проведение занятий со студентами по проведению анализа текущих и проведенных дел;
4. присутствие при приеме студентом клиента;
5. работа со студентом во время ведения дела;
6. контроль за ответами на заявления клиентов;
7. контроль за оформлением и сдачей отчетов студентами по проделанной работе;
8. проведение индивидуальных занятий;
9. составление отчета о работе студентов;
10. привлечение к учебному процессу консультантов по другим правовым дисциплинам;
11. организация и проведение учебных судебных процессов и тренингов;
12. разработка и написание учебных методических материалов для преподавателей юридических клиник, для практических курсов.

С преподавателями-кураторами заключается договор о работе в Ю.К., где указываются их права и обязанности.

Регулярно в соответствии с графиком, установленным директором Ю.К. по согласовании с преподавателями, проходит встреча преподавателей кураторов и Директора Ю.К. для обмена информацией по работе студентов, для формулирования вопросов выносимых на общее собрание, для определения необходимых изменений в учебной программе, исходя из результатов работы студентов. На встречах преподаватели-кураторы предоставляют директору Ю.К. отчеты о работе студентов.

По мере необходимости проходят встречи преподавателей-кураторов и директора Ю.К. для решения иных вопросов возникающих в процессе работы в Общественной приемной, а так же в учебном процессе Ю.К.

**8. Оценивание работы студентов**

Оценивание работы студентов в О.П. проводится следующими способами:

* заполнение клиентами анкеты-отзыва;
* анкетирование студентов с самооценкой их работы в О.П.;
* отзывы преподавателей-кураторов;
* организация встреч студентов, клиентов, преподавателей;
* проведение семинаров по обзору и обсуждению оказанных консультаций;
* оценка работы юридической клиники администрацией института права;
* отзывы организаций, с которыми сотрудничает приемная юридической клиники (районная администрация, центр разрешения конфликтов, органы местного самоуправления, печатные издания);
* оценка приглашенных экспертов.

**9. Клиенты общественной приемной**

**9.1 Категория клиентов**

В общественной приемной осуществляется первичный прием и консультация малоимущих граждан.

При первичном приеме определяется относимость обратившегося, за юридической

помощью к категории малоимущих. К малоимущим гражданам заведомо относятся:

* пенсионеры;
* ветераны;
* инвалиды;
* несовершеннолетние;
* студенты;
* многодетные;
* безработные;
* граждане, которым задерживается выплата заработной платы;
* граждане, отнесенные органами социальной защиты к категории лиц с низким уровнем дохода.

В ходе первичного приема студент доводит до сведения клиента, что общественная приемная оказывает юридическую помощь малоимущим гражданам и удостоверяется в относимости данного клиента к категории малоимущих. Клиент может предоставить: удостоверение ветерана войны, справку об инвалидности, пенсионное удостоверение, свидетельство о рождении, студенческий билет, справку с места работы о задержке выплаты заработной платы, справки о предоставлении льгот по оплате коммунальных услуг.

Возможно отнесение граждан к категории малоимущих по другим основаниям.

В случае если обратившийся не относится к категории малоимущих граждан студент предоставляет координаты организации, в которой клиенту могут оказать необходимую юридическую помощь.

**9.2 Привлечение клиентов**

Дела для рассмотрения студентами поступают в соответствии с договорами, заключенными:

* между Институтом права и общественными организациями;
* между Институтом права и редакцией журнала “Твой адвокат”;
* между Институтом права и учебными заведениями;

а так же в результате сотрудничества Ю.К. с проектом института Клиника “Живое

право”, с юридическими клиниками других ВУЗов, органами государственной власти и органами местного самоуправления, в результате размещения информации о работе студентов Ю.К. в сети Интернет, в СМИ.

**9.3 Работа с клиентом**

**9.3.1** Первичный прием клиента осуществляется студентом-консультантом в присутствии преподавателя-куратора или ассистента. В ходе первичного приема:

* выясняется суть вопроса с которым обратился клиент;
* заполняется карточка клиента;
* определяется дата следующей встречи с клиентом.

**9.3.2 Отбор дел**

Информация, полученная студентом в ходе первичного приема, передается администратору и директору Ю.К., который определяет возможность рассмотрения данного дела в рамках О.П. (возможно привлечение директором преподавателей-кураторов для принятия решения).

Директор Ю.К., лично или совместно с преподавателем-куратором, либо преподаватель-куратор по поручению директора Ю.К. отбирают дела для дальнейшей работы (дальнейшее консультирование, составление претензий, исковых заявлений, писем и других документов, сопровождение переговоров, представление граждан в суде, государственных органах и т.д.), исходя из “учебной” ценности дела – обучающего эффекта, который будет достигнут при работе студентов по делу. При отборе учебных дел учитывается:

- временная перспектива разрешения дела;

* сложность дела;
* уровень подготовки студентов;
* специфика вопроса;
* желание студента;
* рекомендации преподавателя-куратора;

прохождение студентом соответствующих курсов и спецкурсов в период учебного процесса.

**9.3.3** По результатам рассмотрения дела директором студент при второй встрече с клиентом (возможна связь по телефону) сообщает о том, принято ли его дело для работы в О.П. или нет.

В случае принятия дела к рассмотрению с клиентом заключается договор, в котором должно быть отражено:

* согласие клиента на рассмотрение дела студентом;
* обязанность клиента нести финансовые издержки необходимые при ведении дела, по оплате услуг третьих лиц (гос. органов, нотариуса и т.п.);
* возможность замены студента-консультанта;
* отсутствие ответственности института за содержание консультации студента;
* возможность на любом этапе рассмотрения дела прекратить его рассмотрение;

- возможность переадресации клиента другой организации;

* обязанность сотрудников Ю.К. сохранять конфиденциальность полученной информации;
* согласие клиента на использование в учебном процессе материалов его дела с условием изменения имен и адресов участников;
* обязанность клиента по окончании рассмотрения дела заполнить отзыв о работе студента;
* порядок связи студента-консультанта и клиента.

В договоре указывается, какую конкретно работу должен выполнить студент (составить претензию, проконсультировать по какому-либо вопросу, составить исковое заявление, осуществлять представительство в суде), каждую последующую работу необходимо оговаривать дополнительным соглашением. Решение по продолжению работы над делом на каждом этапе принимает директор Ю.К. совместно с преподавателем-куратором.

При заключении договора студент договаривается о встречах с клиентом, о консультациях с преподавателем-куратором.

При отказе от работы над делом, клиенту предоставляется информация о тех организациях, в которых ему будет оказана помощь по интересующему вопросу.

Рассмотрение дела может быть прекращено по решению Директора Ю.К. в случае невозможности студентами дальнейшего рассмотрения, исходя из перспективы разрешения дела, учебной ценности рассматриваемого дела.

**10. Конфиденциальность**

Информация полученная работниками О.П. от клиента в ходе работы над его делом, является конфиденциальной. Использование ее в учебных целях в Ю.К. возможно только с письменного разрешения клиента. При этом данные клиента и лиц участвующих в деле должны быть изменены.

**11. Конфликт интересов**

**11.1** Работники О.П. не могут вести дело, в котором существует конфликт интересов и значительный риск конфликта между интересами клиентов обратившихся в О.П..

Если в ходе работы над делом между интересами клиентов все же возник конфликт, работник О.П. ведущий это дело обязан отказаться от ведения дела. Работник О.П. должен поступить таким же образом, если существует угроза доверительным отношениям клиента и работника О.П. или когда существует угроза его независимости.

В том случае, если в О.П. обратились клиенты являющиеся сторонами в одном деле, работник О.П. должен отказаться от принятия данного дела и может порекомендовать сторонам воспользоваться услугами медиатора.

**11.2** Работник О.П. обязан отказаться от ведения дела нового клиента, если существует риск нарушения конфиденциальности информации доверенной ему предыдущим клиентом, либо если информация, которой обладает работник О.П., может дать новому клиенту неосновательное преимущество.

**11.3** Работник О.П. обязан отказать в ведении дела в случае обращения в О.П. клиента с просьбой защитить его интересы в ситуации где противоположной стороной выступает Институт права, его сотрудники и студенты, партнерские организации Института права и их сотрудники.

**12. Внутренние документы**

**12.1** Документами общественной приемной являются:

* договор с клиентом;
* заявление клиента;
* карточка учета клиента;
* журнал регистрации поступления дел;
* карточки учета личного времени студентов;
* отчет о работе студента;
* форма ответа по делу;
* отчет преподавателя куратора о работе студентов;
* формы для анализа дела;
* список вопросов к специалисту проверяющему ответ студентов (что он

должен проверять, а так же определить, что именно проверяют преподаватели –кураторы);

* внутренние правила работы студентов;

Учет внутренних документов общественной приемной ведет администратор Ю.К.

**12.2** Бланки документов отчетности студентов и преподавателей-кураторов разрабатываются сотрудниками Ю.К. и передаются администратору Ю.К., который знакомит студентов и преподавателей-кураторов с порядком их заполнения и предоставления.

При первичном приеме клиента студент консультант заполняет карточку учета клиента где указываются координаты клиента, вопрос с которым обратился и результат первой встречи.

В случае если дело требует нескольких встреч с клиентом и по решению Директора Ю.К. принято на рассмотрение в Общественную приемную то с клиентом заключается договор, по его делу заводиться папка документов номер которой соответствует номеру карточки учета клиента.

В папку подшиваются все материалы дела:

* нормативный материал подобранный студентом;
* документы полученные по делу, либо составленные студентом: исковые заявления, претензии;
* документы студента: отчет, ответ, карточка учета рабочего времени;
* отзыв клиента;
* отчет о работе студента преподавателя-куратора.

Данную папку материалов дела ведет студент-консультант под контролем преподавателя-куратора, после окончания работы по делу материалы передаются администратору, который помещает их в архив Ю.К. Материалы используются при проведении общих занятий студентов Общественной приемной, а так же при разработке учебных материалов для преподавания в Ю.К., в институте.

Материалы каждого дела доступны для студентов Общественной приемной, они могут использовать материалы по решенным делам при рассмотрении своего дела. Материалы дела выдаются администратором Ю.К. после подачи студентом письменной заявки.

**13. График работы Ю.К.**

Студенты общественной приемной обучаются по программе Юридической клиники в свободное от занятий по основной учебной программе Института время. Время и место проведения занятий должно быть согласовано с учебной частью института. Занятия проходят в свободных аудиториях института, возможно использование помещения Ю.К. и О.П.

График приема клиентов (включая график дежурств сотрудников) устанавливается директором Ю.К.

График встреч студентов и преподавателя-куратора определяться директором по согласованию со студентами и преподавателями-кураторами.

Срок рассмотрения студентами дела не является лимитированным, определяется преподавателем-куратором и составляет столько, сколько необходимо для тщательного изучения и разрешения поставленного вопроса.

Студенты при рассмотрении дела примерно определяют необходимые даты встреч с клиентом, которые проходят в помещении Общественной приемной. Указанные даты предполагаемых встреч с клиентом студенты предоставляют администратору Ю.К.

Администратор Ю.К. согласовывает предполагаемые даты встреч и назначает по каждому делу точное время консультации клиента, таким образом чтобы встречи студентов с клиентами не проходили в одно и то же время. Так же администратор определяет время и свободную аудиторию для проведения встреч студентов с преподавателем-куратором, таким образом, чтобы в одной аудитории в одно и то же время не проходили встречи нескольких преподавателей-кураторов. После чего каждой работающей группе студентов и каждому преподавателю куратору администратор сообщает график встреч.

Администратор доводит до сведения студентов время и место проведения общих собраний всех студентов Общественной приемной, предварительно согласовав с учебной программой института. Общие встречи студентов проходят в свободных учебных аудиториях института.

В случае, если дело рассматривается несколькими студентами, и им необходимо проведение совместных встреч, они сообщают об этом администратору Ю.К., который определяет время и аудиторию для встречи студентов.

**14. Учет работы студентов**

Во время работы по делу студенты ведут карточку учета рабочего времени, где отражаются шаги при рассмотрении заявления и затраченное время.

Ответ на заявления граждан представляется студентами в письменном виде и с приложением отчета о проделанной работе. В отчете указывается:

* весь нормативный материал, использованный в работе;
* вопросы по которым студенты консультировались с преподавателями;
* иные предпринятые действия.

После получения консультации клиент заполняет бланк отзыва о работе студентов

при решении его вопроса, а так же о качестве полученной консультации.

Студент передает отзыв клиента преподавателю-куратору.

Преподаватель-куратор и студенты передают все документы по данному делу администратору клиники, после чего они архивируются.

**15. Передача дел**

**15.1** Студент общественной приемной может отказаться от дальнейшего ведения дела в случае возникновения обстоятельств, не позволяющих ему дальше вести дело.

В этом случае студент обязан сообщить директору Ю.К. о невозможности своего дальнейшего участия в работе над делом с указанием причин. Директор Ю.К. совместно с преподавателем-куратором выбирает студента, которому поручается принять это дело и продолжить работу над ним.

Студент, первоначально рассматривающий дело, обязан передать все документы по делу студенту-преемнику, а так же сообщить ему всю полученную по делу информацию. Так же студент обязан сообщить клиенту о том, что его дело будет рассматривать другой студент, и познакомить нового студента с клиентом. Передачу дела контролирует преподаватель-куратор.

С момента передачи всей документации и информации по делу к студенту-приемнику переходят все обязанности консультанта по данному делу, в том числе обязанность закончить рассмотрение данного дела и дать ответ клиенту.

Ответственность за доведение принятого дела до конца несет преподаватель-куратор.

**15.2** Студент может быть отстранен от рассмотрения дела Директором Ю.К. Преподаватель-куратор в случае неподготовленности студента к самостоятельной работе с делом должен сообщить об этом Директору Ю.К. Директор совместно с преподавателем-куратором выбирают студента для работы с данным делом с учетом профессионального уровня студента и сложности данного дела.

Студенту, начавшему рассмотрение данного дела, сообщается о том, что данное дело будет рассматриваться другим студентом, после чего студент обязан передать все материалы дела указанному студенту (передача дела см.п.1).

Студент может быть отстранен от работы в случае нарушения правил обучения в Институте права, а также нарушения правил обучения в Ю.К. и работы в О.П., указанных в договоре со студентом и локальных актах Ю.К.

**16. Кризисная ситуация**

В случае болезни студента и невозможности в назначенное время встретиться с клиентом, он обязан связаться с клиентом, извиниться и перенести встречу на другое время. Об этом шаге студенту необходимо проинформировать своего преподавателя-куратора и администратора Ю.К..

Если возможности связаться с клиентом нет, студент обязан передать информацию администратору общественной приемной, который совместно с преподавателем-куратором выберет студента для встречи с клиентом, либо преподаватель – куратор проведет прием клиента самостоятельно. Если такой возможности нет, то администратор самостоятельно осуществляет прием клиента и договаривается о дате следующей встречи с клиентом.

В случае если во время ведения дела выясняется невозможность оказания помощи силами общественной приемной, студент предоставляет клиенту информацию о возможных вариантах решения вопроса клиента другими организациями с указанием координат этих организаций.

В случае, если клиент дает отрицательный отзыв о работе студента, преподаватель-куратор передает этот отзыв Директору Ю.К. В этом случае анализируются причины подобного отзыва клиента, и директор Ю.К. определяет возможность допуска студента к рассмотрению других дел, возможность дополнительных занятий для исправления допущенных ошибок.

**17. Информирование общественности о работе общественной приемной.**

Информирование общественности о работе общественной приемной ведется по трем направлениям: 1) клиенты; 2) студенты; 3) партнеры. По каждому из направлений предполагается предоставлять следующую информацию:

1. **Информация для клиентов:**
2. О графике работы;
3. О месте приема;
4. Об условиях приема и работы;
5. О рассматриваемых вопросах;
6. О видах помощи (консультация, ведение дела и т.п.);
7. О сроке рассмотрения.

**2) Информация для студентов:**

1. Что такое клиника вообще;

2. Что такое клиника в Институте права;

2.1. История;

2.2. Чем занимается;

2.3. Кто участвует в работе;

2.4. Почему это полезно для студентов;

2.5. Как это связано с учебным процессом, практикой;

2.6. Как и кому можно принять участие в работе клиники.

**3) Информация для партнеров (ВУЗы, школы, власти, правозащитные организации, спонсоры, консультанты, СМИ и т.п.):**

1. Что такое клиника вообще;
2. Что такое клиника в Институте права;

2.1. История клиники;

2.2. Кто участвует в работе;

2.2. Партнеры;

2.3. Статистические данные о работе;

2.4. Программа на ближайшее время;

2.5. Перспективные планы;

* 1. Возможности сотрудничества.

Задача по информированию клиентов решается через размещение информации в изданиях Института, а также через печатные издания городских и общественных организаций.

Ответственным за подготовку и распространение информации является Директор Ю.К.

**18. Изменения и дополнения к данному положению**

Изменения и дополнения в данное положение вносятся приказом Ректора по представлению директора Ю.К. и рекомендации Ученого Совета.