

СХВАЛЕНО

Вченою радою
Одеського державного
університету внутрішніх справ
(протокол від 25 лютого 2021 року № 8)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Одеського державного
університету внутрішніх справ
від 26 лютого 2021 року № 82

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНУ КЛІНІКУ ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

1. Загальні положення

1.1 Юридична клініка Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – Університету) здійснює свою діяльність на громадських засадах та використовується як база для практичного оволодіння знаннями та проведення навчальної практики здобувачів вищої освіти.

1.2 У своїй діяльності юридична клініка керується Етичним кодексом юридичної клініки в Україні, прийнятим на З'їзді Асоціації юридичних клінік України 25.08.2005, Стандартами діяльності юридичних клінік України, прийнятими на З'їзді Асоціації юридичних клінік України 19.06.2014, законами України «Про безоплатну правову допомогу» від 02.06.2011 № 3460-VI, «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР, «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII, Статутом Одеського державного університету внутрішніх справ, Положенням про юридичну клініку Одеського державного університету внутрішніх справ, затвердженим ректором університету та іншими чинними нормативно-правовими документами.

1.3 Діяльність юридичної клініки ґрунтується на принципах верховенства права, законності, об'єктивності, гуманізму, безоплатності надання правової допомоги, конфіденційності, компетентності та добросовісності у виконанні здобувачами вищої освіти-консультантами (далі ЗВО) (курсантами, студентами, магістрами, ад'юнктами, аспірантами) своїх обов'язків, уникнення конфлікту інтересів, домінантності інтересів клієнта, повного інформування відвідувачів про правила роботи юридичної клініки, практичної орієнтованості отриманих знань, доступності викладення правового матеріалу, орієнтації на формування конкретних вмінь та навичок.

1.4 Графік роботи, відвідувань та план роботи юридичної клініки затверджується завідувачем юридичної клініки на початку кожного кварталу.

1.5 Юридична клініка не є юридичною особою.

1.6 Адреса юридичної клініки: 65014, м. Одеса, вул. Успенська, 1.

2. Визначення термінів

2.1. Поняття, наведені нижче, використовуються у цих стандартах в наступному розумінні:

- академічна практика – це практика, що відбувається згідно навчального плану ЗВО у визначений термін з відривом від навчання;
- викладач-куратор – це особа, яка є адвокатом або іншим фахівцем у галузі права, котра у встановленому порядку зарахована в юридичну клініку для надання необхідної методичної та практичної допомоги ЗВО- консультанту;

- згода клієнта – це документ, що засвідчує бажання клієнта на отримання правової допомоги в юридичній клініці, яку надаватимуть ЗВО-консультанту юридичної клініки на умовах, встановлених юридичною клінікою;

- інтерв'ювання клієнта – це бесіда (співбесіда) ЗВО-консультанта з клієнтом з метою з'ясування обставин його проблеми, а також отримання інформації про самого клієнта, в тому числі його особу та психологічний стан;

- клієнт юридичної клініки — особа, яка звернулась до юридичної клініки за роз'ясненням чи захистом своїх прав, вона не має можливості заплатити за надання правової допомоги або її справа складає навчальний інтерес для юридичної клініки;

- клінічна практика – це практика, що відбувається без відриву від навчального процесу протягом навчального року і яку, за дотримання певних умов, може бути зараховано, як проходження академічної практики;

- керівник юридичної клініки — особа, яка за рішенням керівника ВНЗ згідно із посадовими обов'язками відповідально здійснює організацію та управління юридичною клінікою;

- консультант юридичної клініки – особа, яка є фахівцем в галузі права і працює в юридичній клініці для набуття досвіду юридичної професії;

- консультування клієнта — це процес співпраці ЗВО-консультанта з клієнтом з метою пошуку оптимального варіанту вирішення його проблеми правовим шляхом;

- координатор (адміністратор, лаборант) юридичної клініки — особа, на яку керівником юридичної клініки покладено функції із організації та управління окремим напрямом чи завданням діяльності юридичної клініки;

- протокольна бесіда – це первинний елемент інтерв'ювання клієнта, бесіда з метою наведення першого контакту з клієнтом під час якої відбувається знайомство ЗВО-консультанта з клієнтом, відбір персональних даних, з'ясовуються джерела інформації, які стали підставою для звернення в юридичну клініку, роз'яснюються умови роботи юридичної клініки, конфіденційність роботи тощо.

- ЗВО-консультант – це курсант, слухач, магістрант, аспірант, ад'юнкт, який пройшов встановлений у клініці відбір та зарахований для виконання поставлених перед ним завдань;

- юридична клініка – це структурний підрозділ університету, утворений як база для практичного навчання та проведення практики здобувачів вищої освіти шляхом надання безоплатної правової допомоги та здійснення правопросвітньої діяльності.

3. Організаційна діяльність юридичної клініки

3.1. Функції юридичної клініки

3.1.1. Юридична клініка виконує навчальну та соціальну функції. Навчальна функція є провідною.

3.1.2. Навчальна функція юридичної клініки – це зосередження діяльності на практичне спрямування навчання, з метою підготовки фахівців- юристів, які оволоділи конкретними професійними навичками і не потребують додаткової адаптації до професійної діяльності.

3.1.3. Соціальна функція юридичної клініки – це задоволення потреб суспільства у доступній юридичній інформації та правовій допомозі, підвищення професійної відповідальності юристів.

3.2. Мета та основні завдання діяльності юридичної клініки

3.2.1. Юридична клініка утворюється з метою закріплення ЗВО теоретичних знань та набуття ними практичних умінь і навичок професії юриста, формування у них поваги до принципів права, підвищення рівня правової культури населення, а також надання безоплатної правової допомоги особам, які її потребують.

3.2.2. Основними завданнями юридичної клініки є:

- набуття ЗВО практичних навичок професії юриста;
- створення місць для проходження ЗВО навчальної та інших видів практики;
- надання громадянам малозабезпечених верств населення безоплатної правової допомоги;
- проведення заходів з правової просвіти населення.

3.2.3. Діяльність юридичної клініки може переслідувати інші завдання, які відповідають її меті.

3.3. Інформаційне забезпечення юридичної клініки

3.4. Інформація про діяльність юридичної клініки є відкритою, з розумною періодичністю оприлюднюється на загальнодоступних інформаційних носіях, в тому числі і у засобах масової інформації.

3.4.1. Юридична клініка має електронну пошту, сайт (портал, сторінку) в мережі Інтернет, де поширює інформацію про її завдання, напрями діяльності та контактні дані для звернення до неї.

3.5. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності юридичної клініки

3.5.1. Юридична клініка розташовується в приміщенні, умови якого дозволяють розмістити засоби та матеріальні ресурси, необхідні для організації навчального процесу, забезпечити конфіденційність здійснення прийому громадян з метою надання безоплатної правової допомоги.

3.5.2. Юридична клініка забезпечується комп'ютерною та іншою технікою, яка дозволяє працювати з правовими базами даних, мережею Інтернет, засобами телефонного зв'язку, меблями, канцелярським приладдям тощо.

3.5.3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності юридичної клініки здійснює Університет, в структурі якого юридична клініка функціонує.

3.5.4. Фінансування діяльності юридичної клініки здійснюється за рахунок коштів Університету, в структурі якого вона функціонує, коштів, отриманих з Державного бюджету України, місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

3.5 Документальне забезпечення діяльності юридичної клініки

3.5.1. До документів, які забезпечують діяльність юридичної клініки, належать установчі документи, організаційні документи, а також документи, які виникають в процесі надання правової допомоги та здійснення правової просвіти.

3.5.2. Установчими документами юридичної клініки є статут Університету, при якому вона утворена, положення про юридичну клініку.

3.5.3. Організаційними документами юридичної клініки є:

- документи, що визначають кадрові процедури та здійснення поточної діяльності;
- планово-звітна документація;
- документи, що стосуються організації навчального процесу у юридичній клініці.

3.5.4. До документів юридичної клініки, які обліковують звернення громадян та надання їм правової допомоги належать:

- журнал обліку звернень громадян;
- дос'є за зверненням громадян;
- архів завершених справ.

До документів які обліковують здійснення правової просвіти, належать журнали обліку цих заходів.

3.5.5. Відповідальність за діловодство, документообіг та формування архіву юридичної клініки та інших документів, які забезпечують діяльність юридичної клініки, покладається на координатора (лаборанта, адміністратора) юридичної клініки або іншу особу, визначену керівником юридичної клініки.

3.6. До числа персоналу юридичної клініки належать: керівник, викладачі-куратори, координатори (адміністратори, лаборанти), ЗВО- консультанти та інші особи, про роботу яких зазначено в Положенні про юридичну клініку та посадових інструкціях. До роботи в юридичній клініці на громадських засадах можуть залучатися: юристи-практики та інші фахівці.

3.7 Завідувач юридичної клініки призначається на посаду наказом ректора Університету за поданням першого проректора університету.

3.8. Завідувач юридичної клініки:

3.8.1. Організовує роботу юридичної клініки.

3.8.2. Представляє юридичну клініку у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадськістю в Україні та за кордоном.

3.8.3. Здійснює контроль за роботою юридичної клініки.

3.8.4. Затверджує режим роботи юридичної клініки на кожний навчальний рік.

3.8.5. Затверджує Правила прийому громадян юридичною клінікою.

3.8.6. Затверджує План роботи юридичної клініки на початку кожного навчального року.

3.8.7. Затверджує графік чергування консультантів.

3.8.8. Затверджує графік проведення правопросвітницьких заходів.

3.8.9. Затверджує Етичний кодекс юридичної клініки.

3.8.10. Затверджує Умови надання послуг юридичною клінікою.

3.8.11. Делегує, в разі необхідності, частину своїх обов'язків учасникам юридичної клініки.

3.8.12. Дає доручення, які пов'язані із роботою юридичної клініки.

3.8.13. Контролює висвітлення діяльності юридичної клініки у засобах масової інформації, видання навчальних та допоміжних матеріалів.

3.8.14. Порушує клопотання перед керівництвом Університету щодо питань, які стосуються діяльності юридичної клініки.

3.9. Координатор юридичної клініки призначається на посаду наказом ректора Університету за поданням першого проректора.

3.10. Координатор юридичної клініки:

3.10.1. Контролює діяльність, пов'язану з організацією та веденням діловодства юридичної клініки.

3.10.2. Бере участь у підготовці та проведенні заходів юридичною клінікою.

3.10.3. Здійснює контроль за діяльністю консультантів на відповідність правової допомоги вимогам законодавства і професійної етики, дотримання Умов надання послуг юридичною клінікою.

3.10.4. Здійснює контроль за відвідуванням консультантів юридичної клініки та ЗВО-консультантів відповідно до графіку чергувань.

3.10.5. Виконує інші повноваження.

3.11. Діяльність координатора юридичної клініки спрямовує завідувач юридичної клініки.

3.12. Викладачами-консультантами юридичної клініки є особи, які є фахівцями у галузі права, у тому числі і науково - педагогічними працівниками університету, чий кандидатури були висунуті завідувачами відповідних кафедр, та безпосередньо завідувачем юридичної клініки.

3.13. Викладач-консультант:

3.13.1. Організовує й забезпечує викладання необхідних для юридичної клініки спецкурсів за погодженням з завідувачем юридичної клініки.

3.13.2. Надає допомогу ЗВО-консультантам юридичної клініки у вирішенні справ та наданні консультацій.

3.13.3. Здійснює контроль за діяльністю ЗВО-консультантів юридичної клініки на відповідність правової допомоги вимогам законодавства і професійної етики.

3.13.4. Викладач-консультант зобов'язаний бути присутнім в юридичній клініці відповідно до затвердженого графіку чергування консультантів, у разі неможливості прибуття до юридичної клініки завчасно попередити про це завідувача відповідної кафедри, та в письмовому порядку координатора юридичної клініки.

3.13.5. У разі неможливості забезпечити явку викладача-консультанта відповідно до графіку чергувань, завідувач відповідної кафедри проводить заміну.

3.13.6. Діяльність викладача-консультанта юридичної клініки спрямовує завідувач юридичної клініки.

3.14. ЗВО-консультант має право:

3.14.1. На зарахування індивідуальної та/або самостійної роботи з тієї кількості навчальних дисциплін, яку затвердить завідувач юридичної клініки, що викладаються в період перебування здобувача вищої освіти у статусі ЗВО-консультанта юридичної клініки.

3.14.2. На отримання оцінки по заліку «автоматично» з дисципліни «Основи юридичної клінічної практики».

3.14.3. Одержувати знання та практичні навички для застосування на практиці та використання у майбутній професії.

3.14.4. Одержувати матеріали та інформацію про справи та консультації, якими займається юридична клініка, брати участь у їхньому обговоренні.

3.14.5. Безпосередньо брати участь у розгляді звернень громадян, які звернулися до юридичної клініки.

3.14.6. Користуватися бібліотекою та правовими базами даних юридичної клініки.

3.14.7. Брати участь в акціях, кампаніях, проектах, програмах та інших заходах, організованих юридичною клінікою.

3.14.8. Проходити на базі юридичної клініки академічну практику в межах навчального плану.

3.14.9. Брати участь у вирішенні організаційних питань діяльності юридичної клініки та надавати пропозиції керівництву юридичної клініки щодо вдосконалення її роботи.

3.15. ЗВО-консультант юридичної клініки зобов'язаний:

3.15.1. Дотримуватись Правил прийому громадян, затверджених у юридичній клініці.

3.15.2. Чергувати в юридичній клініці за встановленим графіком, у разі неможливості прибуття до юридичної клініки завчасно попередити про це.

3.15.3. Здійснювати прийом та консультування громадян.

3.15.4. Точно, вчасно і якісно виконувати розпорядження та вказівки керівництва юридичної клініки, видані у межах його компетенції.

3.15.5. Ознайомити клієнта з Умовами надання послуг юридичною клінікою.

3.15.6. Надати клієнту інформацію про прийняття його звернення до розгляду чи відмову у такому прийнятті.

3.15.7. Складати заяви, скарги, та інші документи правового характеру (крім документів процесуального характеру), які вручаються клієнту після перевірки їх викладачем-консультантом.

3.15.8. Забезпечити можливість клієнту подати завідувачу юридичної клініки свій відгук про якість наданої йому правової допомоги.

3.15.9. Брати участь у науково-практичних конференціях, семінарах, тренінгах та інших заходах, що проводяться в межах роботи юридичної клініки.

3.15.10. У роботі з клієнтом дотримуватись положень Етичного кодексу юридичної клініки.

3.15.11. У своїй діяльності керуватися принципами роботи і завданнями юридичної клініки.

3.15.12. Чергувати в юридичній клініці за встановленим графіком.

3.15.13. Здійснювати прийом та консультування громадян.

3.15.14. Точно, вчасно і якісно виконувати розпорядження та вказівки керівництва юридичної клініки, видані у межах його компетенції.

3.15.15. Ознайомити клієнта з Умовами надання послуг юридичною клінікою.

3.15.16. Надати клієнту усну інформацію про прийняття його звернення до розгляду чи відмову у такому прийнятті.

3.15.17. Складати заяви, скарги, та інші документи правового характеру (крім документів процесуального характеру), які вручаються клієнту після їх перевірки викладачем-консультантом.

3.15.18. Забезпечити можливість клієнту подати завідувачу юридичної клініки свій відгук про якість наданої йому правової допомоги.

3.15.19. Брати участь у науково-практичних конференціях, семінарах, тренінгах та інших заходах, що проводяться в межах роботи юридичної клініки.

3.15.20. У роботі з клієнтом дотримуватись положень Етичного кодексу юридичної клініки.

3.15.21. У своїй діяльності керуватися принципами роботи і завданнями юридичної клініки.

3.16. ЗВО-консультант може бути виключений зі складу юридичної клініки:

3.16.1. За власним бажанням.

3.16.2. За ініціативи директора юридичної клініки у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

3.17. Для виконання поставлених завдань до роботи в юридичній клініці на громадських засадах можуть залучатися юристи-практики та інші фахівці.

3.18. Робота у юридичній клініці його персоналу (завідувача, координатора, викладач-консультант) може бути врахована керівництвом університету при вирішенні питання щодо зменшення обсягів роботи науково-педагогічного працівника за іншими напрямками діяльності.

3.19. Кваліфікаційні вимоги до персоналу юридичної клініки, обсяг професійних навичок та необхідний рівень знань, перелік посадових обов'язків та повноважень, а також підстави для притягнення до відповідальності визначається посадовими інструкціями та іншими внутрішніми актами юридичної клініки.

3.20. Зарахування ЗВО до участі в діяльності юридичної клініки здійснюється на основі відбору, умови якого встановлюються юридичною клінікою.

4. Забезпечення навчального процесу у юридичній клініці

4.1. Організація навчального процесу

4.1.1. Навчальний процес у юридичній клініці забезпечується через організацію викладання навчальних дисциплін кафедрами Університету та залучення до роботи у клініці викладачів університету, а також практикуючих юристів із метою надання допомоги ЗВО-консультантам.

4.1.2. Метою ознайомлення здобувачів вищої освіти з основами юридичної клінічної практики є набуття ними навичок організації та надання правової допомоги населенню, організації та проведення правопросвітницької діяльності та інших професійних навичок.

4.2. Юридична клініка як база для проходження практики.

4.2.1. Форми проходження практики, її тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах Університету.

4.2.2. Практика здобувачів вищої освіти у юридичній клініці відбувається у двох організаційних формах:

- клінічна практика, що відбувається протягом навчального року у вільний від аудиторних занять час;

- академічна практика, що відбувається згідно з навчальним планом Університету та графіком освітнього процесу Університету у визначений термін.

4.2.3. Практика здобувачів вищої освіти у юридичній клініці відбувається за їх бажанням.

4.2.4. Практика у юридичній клініці реєструється у відповідному підрозділі Університету та оформлюється актом (наказом чи дорученням). Час початку клінічної практики в юридичній клініці передбачається не пізніше, ніж за шість місяців до закінчення навчального року (семестру).

4.2.5. Протягом практики здобувачі вищої освіти виконують типові для юридичної професії види діяльності, що практикуються в юридичній клініці.

5. Надання безоплатної правової допомоги у юридичній клініці

5.1. Види та порядок надання безоплатної правової допомоги:

5.1.1. ЗВО-консультанти юридичної клініки надають правову допомогу у формах: правової інформації, консультацій, роз'яснень з правових питань; складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру); надають допомогу в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації.

5.1.2. Документи юридичної клініки, які виникають в процесі надання правової допомоги є формами обліку зазначеного напряму її роботи (журнал обліку звернень громадян, архів завершених справ). Архів завершених справ містить вхідну (індивідуальну) анкету клієнта юридичної клініки, згоду про отримання правової допомоги, письмову юридичну консультацію, інші документи, складені ЗВО-консультантом.

5.1.3. Звернення з приводу надання правової допомоги реєструється у відповідному порядку.

5.1.4. Для надання правової допомоги Університет забезпечує доступ персоналу юридичної клініки до чинних нормативних актів шляхом надання в їх розпорядження контрольних примірників нормативних актів або шляхом доступу до мережі Інтернет чи інформаційно-електронних правових бібліотек.

5.1.5. ЗВО-консультант надає будь-який вид правової допомоги за умови попереднього погодження її форми та змісту із викладачем-куратором.

5.1.6. Після погодження підготовленого проекту документу з викладачем-куратором ЗВО-консультант зустрічається з клієнтом для вручення йому підготовлених документів та роз'яснення їх змісту.

5.2. Надання правової інформації

5.2.1. Отримавши завдання щодо надання правової інформації, ЗВО-консультант складає перелік всіх нормативно-правових актів, які врегульовують зазначені правовідносини, та погоджує його з викладачем-куратором. Після чого вивчає нормативні акти, робить з них витяги та готує проект повідомлення про надання правової інформації, який вручає клієнту після його погодження з викладачем-куратором.

5.2.2. Повідомлення про надання правової інформації вміщує: короткий виклад звернення клієнта, інтерпретований чи дослівний виклад норм чинного законодавства, які врегульовують виниклі правовідносини, з посиланням на пункт, чи статтю нормативного акту, його назву, дату прийняття та орган державної влади чи місцевого самоврядування, який прийняв його, дату, прізвище та ім'я ЗВО-консультанта, викладача-куратора та їх підписи. До відповіді можуть додаватися витяги з нормативно-правових актів.

5.3. Підготовка та надання консультацій

5.3.1. Після отримання завдання з підготовки консультації, ЗВО-консультант у визначений термін готує план роботи з підготовки консультації, який погоджує з викладачем-куратором.

5.3.2. План роботи включає:

- вивчення та аналіз норм чинного законодавства, які врегульовують дані правовідносини, вивчення судової практики;

- перелік імовірних доказів, які необхідно одержати у клієнта, а в разі необхідності – у підприємствах, установах та організаціях з метою підтвердження зазначених клієнтом обставин;

- перелік питань, які необхідно з'ясувати з метою встановлення обставин суті події, обставин, які вказують на учасників події, часу та місця події та інших обставин, що вказують на мотиви, причини, способи тощо.

5.3.3. Під час інтерв'ю ЗВО-консультант наводить перший контакт з клієнтом шляхом протокольної бесіди, з'ясовує відповідно до підготовлених питань обставини справи.

5.3.4. З метою перевірки правильності отриманої від клієнта інформації ЗВО-консультант підводить підсумок інтерв'ю та спільно із клієнтом розробляє план подальших дій. Узгоджує з клієнтом дату та час наступної зустрічі.

5.3.5. Після завершення інтерв'ювання ЗВО-консультант складає фабулу (версію) справи та готує проект консультації, яка повинна включати в себе: короткий виклад з'ясованих обставин, пояснення норм чинного законодавства, висновки про порушення права чи відсутність такого, варіанти вирішення проблеми (способи захисту), яку надає для погодження викладачу-куратору.

5.3.6. Під час наступної зустрічі з клієнтом ЗВО-консультант роз'яснює йому порядок консультування та консультує його, після чого обговорює з ним запропоновані варіанти вирішення його проблеми.

5.3.7. Після обговорення способів захисту порушеного права і обрання з них найоптимальнішого, ЗВО-консультант спільно із клієнтом планує подальші спільні дії, зокрема: підготовку правових та процесуально-правових документів, час їх підготовки та подання, збір доказів тощо.

5.3.8. ЗВО-консультант роз'яснює клієнту правові наслідки подання підготовлених ним правових та процесуально-правових документів.

5.4. Підготовка та складання правових та процесуально-правових документів:

5.4.1. На прохання клієнта ЗВО-консультант готує відповідний документ правового та процесуального характеру з дотриманням вимог чинного законодавства.

5.4.2. ЗВО-консультант також доводить до відома клієнта порядок і строки подання документів та їх розгляду органами, організаціями чи установами та правові наслідки порушення термінів їх подання.

5.4.3. У випадку необхідності підготовки процесуальних документів, ЗВО-консультант терміново повідомляє координатора юридичної клініки, з метою дотримання процесуальних строків подання таких документів.

6. Правопросвітня діяльність юридичної клініки

6.1. Мета та форми правової просвіти у діяльності юридичної клініки

6.1.1. Метою правової просвіти є набуття ЗВО-консультантами юридичної клініки професійних юридичних навичок шляхом безпосереднього здійснення заходів з формування правової культури осіб.

6.1.2. Правова просвіта юридичної клініки здійснюється у формах безпосередньої та дистанційної роботи з аудиторією.

6.1.3. Форми безпосередньої роботи з аудиторією:

- традиційні форми (лекція, семінар, групова бесіда тощо);
- інноваційні форми (інтерактивне заняття, тренінг та інші форми проведення занять юридичної клініки практичного права).

Традиційні форми безпосередньої роботи з аудиторією є формою набуття досвіду правопросвітньої діяльності юридичної клініки, з плином організаційного розвитку вони змінюються інноваційними. Інтерактивне заняття практичного права є оптимальною формою проведення правопросвітньої роботи юридичної клініки.

6.1.4. Форми дистанційної роботи з аудиторією:

- видання публікацій;
- участь у радіо чи телепередачах;
- ведення колонок консультацій або роз'яснень у медіа;
- підготовка навчальних та пропагуючих фільмів та сюжетів;
- функціонування «гарячих» телефонних ліній;

6.2. Вимоги до організації та проведення форм правової просвіти у юридичній клініці

6.2.1. Вимоги до підготовки матеріалів та проведення традиційних форм безпосередньої роботи з аудиторією (лекція, семінар, групова бесіда тощо):

- обов'язкові вимоги: тематика актуальна для конкретної аудиторії; заняття передбачають елементи діалогу та дискусії; заняття повинні містити приклади з повсякденного життя; матеріали готуються під керівництвом викладачів;
- бажані вимоги: супроводження занять мультимедійними презентаціями, навчальними відеофрагментами; заняття містять елементи рольових ігор, розгляду правових ситуацій та інших інтерактивних методів; під час проведення заходів присутній додатковий представник юридичної клініки, метою якого є спостереження за якістю проведення заходу.

6.2.2. Здійснення форм дистанційної роботи з аудиторією проводиться під контролем (обов'язкова вимога) та за участі (бажана вимога) викладача юридичної клініки.

6.2.3. Вимоги до якісного проведення занять практичного права походять із таких напрямів організації юридичної клініки практичного права: формування продуманої навчальної програми для роботи; формування компетентної команди проекту; створення ефективного організаційного механізму розробки інтерактивних занять. Обов'язкові вимоги: усі зазначені напрями, за винятком проведення занять, здійснюються, головним чином, викладачами. Крім того, викладачі контролюють якість проведення занять практичного права.

6.3. Вимоги до забезпечення ресурсною базою організаційних потреб юридичної клініки практичного права:

- обов'язкові вимоги: обладнання для роботи в приміщенні юридичної клініки, канцтовари, витратні матеріали;
- бажані вимоги: технічний комплекс для візуалізації занять та їх відеозапису.

6.4. Документальне забезпечення правопросвітньої роботи юридичної клініки:

6.4.1. Документами юридичної клініки щодо здійснення правової просвіти є планово-звітні документи щодо її заходів та методичні матеріали правопросвітніх занять.

6.4.2. Інформація про проведені заходи правової просвіти включається до форми звіту юридичної клініки та диференціюється за різними формами правової просвіти. Вона характеризує кількість, тематику заходів та аудиторію бенефіціаріїв (учасників, слухачів) занять.

6.4.3. Проведені правопросвітні заходи безпосередньої роботи з аудиторією підтверджуються наявністю графіків цих заходів та веденням журналу рецензування занять (обов'язкові вимоги), їх фото-відео фіксацією (бажана вимога).

6.4.4. Проведені правопросвітні заходи дистанційної роботи з аудиторією підтверджуються фактичною наявністю у юридичній клініці їх результатів (надрукованих та/або збережених у електронному вигляді статей, сюжетів, фільмів тощо).

6.4.5. Оптимальний комплекс методичних матеріалів до занять правової просвіти включає план, сценарій і роздаткові матеріали до кожної теми.

6.5. Якість організації та проведення заходів правової просвіти у юридичних клініках.

6.5.1. Якість організації та проведення заходів правової просвіти визначається шляхом аналізу планово-звітних та методичних матеріалів, спілкування з їх організаторами та учасниками.

6.5.2. Основні вимоги оцінки якості роботи юридичної клініки практичного права:

- проведення правопросвітніх занять за інтерактивними методами;
- проведення правопросвітніх занять системно, за затвердженими графіками;
- розроблення та зберігання методичних матеріалів правопросвітніх занять в готовому до проведення вигляді;
- підтвердження контролю та допомоги викладачем здобувачам вищої освіти у підготовці методичних матеріалів заняття;
- компетентність членів юридичної клініки, які проводять заняття;
- наявність контролю за проведенням занять, який забезпечується безпосереднім спостереженням і веденням спеціального журналу рецензування занять.

7. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності юридичної клініки

7.1. Юридична клініка розташовується в приміщенні, умови якого дозволяють розмістити засоби та матеріальні ресурси, необхідні для організації освітнього процесу, забезпечити конфіденційність здійснення прийому громадян з метою надання безоплатної допомоги.

7.2. Юридична клініка забезпечується комп'ютерною та іншою технікою, яка дозволяє працювати з правовими базами даних, мережею Інтернет, засобами телефонного зв'язку, меблями, канцелярським приладдям тощо.

7.3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності юридичної клініки здійснює Університет в межах затвердженого кошторису на кожний бюджетний період та з джерел, не заборонених чинним законодавством України.

8. Припинення діяльності юридичної клініки

Юридична клініка припиняє свою діяльність на підставі наказу ректора Університету за поданням першого проректора Університету.

9. Перехідні та прикінцеві положення

9.1. Положення про юридичну клініку набуває чинності з моменту його затвердження наказом ректора Університету.

9.2. Зміни та доповнення до Положення про юридичну клініку затверджуються наказом ректора Університету за поданням першого проректора Університету.