

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ВОСТОЧНО–КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
им. С. АМАНЖОЛОВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о студенческой юридической клинике факультета Экономики и  
права  
Восточно-Казахстанского Государственного Университета  
им. С. Аманжолова**

**П ВКГУ 053-19**

**Издание первое**

**№ копии \_\_\_\_\_**

**г. Усть-Каменогорск  
2019 год**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ.  
С. АМАНЖОЛОВА



УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

М.Ә.Төлеген

2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ <i>77</i> П ВКГУ 053-19	Издание первое Всего листов:17
о студенческой юридической клинике факультета Экономики и права Восточно-Казахстанского Государственного Университета им. С. Аманжолова	Дата введения: « <i>04</i> » <i>декабря</i> 2019 г. Дата первой проверки 2022 г. Периодичность проверки 3 года

РАЗРАБОТАЛ:

Зав. кафедрой Гражданского права и  
гражданского процесса

А.А.Сабитова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

И.В. Ровнякова

Начальник отдела менеджмента качества,  
мониторинга и прогнозирования

М.А. Ордабаева

Начальник отдела документационного  
обеспечения и контроля

А.К. Чудобаева

Юрисконсульт

Н.К. Жукокова

## Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	4
4	Общие положения.....	4
5	Цели и задачи деятельности Клиники.....	4
6	Принципы деятельности Клиники.....	5
7	Организационная деятельность Клиники.....	6
8	Права и обязанности студентов-консультантов юридической клиники.....	7
9	Общественная приемная (ОП).....	8
10	Финансовая основа деятельности юридической клиники	8
11	Сотрудничество Клиники.....	9
12	Изменения.....	9
13	Согласование, хранение и рассылка.....	10
	Приложение 1	
	Приложение 2	
	Приложение 3	

## **1 Область применения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом Восточно-Казахстанского государственного университета имени С.Аманжолова (далее – университет) в целях оказания бесплатной юридической помощи малоимущим гражданам и получения навыков практической деятельности по юридической специальности обучающимися факультета экономики и права ВКГУ им. С.Аманжолова.

## **2 Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Конституция РК;
- Закон РК «Об образовании»;
- Закон РК «О науке»;
- Устав университета;
- Государственный общеобязательный стандарт образования.

2.2. Настоящее положение вводит в действие следующие формы:

- Ф П ВКГУ 053-19-001
- Ф П ВКГУ 053-19-002
- Ф П ВКГУ 053-19-003
- Ф П ВКГУ 053-19-004

## **3 Термины и определения**

В настоящем положении используются термины и определения из нормативных документов, на основании которых оно было разработано.

## **4 Общеположения**

Студенческая юридическая клиника (далее – Клиника) факультета экономики и права Восточно-Казахстанского Государственного Университета им. С. Аманжолова является базой для получения практических навыков обучающимися факультета экономики и права (не является юридическим лицом).

## **5 Цели и задачи деятельности Клиники**

5.1. Цели Клиники:

- Оказание бесплатной юридической помощи малоимущим гражданам;

- Получение практических навыков обучающимися факультета экономики и права ВКГУ им. С.Аманжолова;
- Расширение сотрудничества ВКГУ им. С.Аманжолова с судебными и иными правоохранительными органами.

#### 5.2. Задачи клиники:

- Предоставление гражданам возможности получения бесплатных юридических консультаций;
- Предоставление обучающимся возможности получения навыков практической деятельности по юридической специальности;
- Обеспечение возможности использования обучающимся ВКГУ им. С.Аманжолова изучения и использования материалов практики деятельности судебных и иных правоохранительных органов;
- Развитие у обучающихся ВКГУ им. С.Аманжолова навыков работы с материалами практики работы судов и иных правоохранительных органов;
- Создание мест для прохождения обучающимися учебной практики;
- Обеспечение преподавателям ВКГУ им. С.Аманжолова возможности изучения материалов практики деятельности местных судебных и иных правоохранительных органов и использования их для подготовки к проведению лекционных и практических занятий;
- Создание реальной основы для сотрудничества с местными судебными и иными правоохранительными органами;
- Создание эффективного механизма обмена информацией между населением, средствами массовой информации и юридической клиникой, что позволит оперативно реагировать на практические нужды граждан.

#### 5.3. В соответствии с целями и задачами в клинике:

- Осуществляется прием и консультирование граждан по правовым вопросам;
- Осуществляется составление и оформление правовых документов;
- Проводится работа с правовыми документами и базами данных;
- Ведется сотрудничество с государственными и негосударственными органами и организациями;
- Проводится работа по систематизации и анализу судебной практики и практики рассмотрения юридических дел в правоохранительных и иных государственных органах и в органах местного самоуправления.

## **6 Принципы деятельности Клиники**

- Законность;
- Гуманизм;
- Добровольность участия;
- Открытость для желающих;

- Конфиденциальность полученной информации;
- Демократизм;
- Добросовестность

## **7 Организационная деятельность Клиники**

7.1.Общее управление деятельностью Клиники осуществляет по должности декан факультета экономики и права Университета.

7.2. Декан факультета экономики и права Университета:

- Решает общие административные вопросы организации деятельности Клиники – планирует деятельность Клиники;
- Привлекает к работе преподавателей кафедр ВУЗа, отвечающих за учебно-воспитательную работу со студентами старших курсов, экспертов, обладающих значительным опытом работы в области права и защиты прав человека;
- Взаимодействует с партнерскими Клиники и организациями;
- Организует прохождение учебной практики на базе юридической клиники;
- Организует систему делопроизводства и статистическую отчетность о работе клиники;
- Решает иные вопросы работы юридической клиники;
- Организует мероприятия по повышению профессионального и культурного уровня студентов-консультантов во взаимодействии с партнерами: Восточно-Казахстанской Коллегией адвокатов и правозащитными организациями города Усть-Каменогорска.

7.3. Заведующий кафедрой гражданского права и гражданского процесса:

- Осуществляет непосредственное управление деятельностью юридической клиникой, связанной с оказанием правовой помощи гражданам и общественным организациям – вопросы составления графика дежурств консультантов и организации практики в правовой консультации Клиники;
- Распределяет дела и клиентов между студентами-консультантами;
- Осуществляет порядок хранения учетных материалов клиентов;
- Организует образовательные мероприятия (научно-практические конференции, круглые столы, семинары, мини-лекции, обзоры, дискуссии и т.д.) для участников клиники, а также занятия по вопросам текущего законодательства с привлечением преподавателей кафедр гражданского права и гражданского процесса, уголовного права и уголовного процесса, которые оказывают консультативную поддержку студентам по применению законодательства, оказанию правовой помощи клиентам, составлению документов и решению других юридических вопросов.

7.4. Текущую организационную и методическую работу для студентов-консультантов осуществляет координатор проекта студенческой юридической клиники в тесном взаимодействии с деканом факультета экономики и права и зав.кафедрой гражданского права и гражданского процесса.

7.5. В юридической клинике разработаны собственные формы текущей документации, в которых фиксируется информация о клиентах (Ф.И.О., адрес, дата приема), суть вопроса, нормы закона, которые нужно проанализировать, фамилия студента-консультанта.

## **8 Права и обязанности студентов-консультантов юридической клиники**

8.1. Прием студентов в Клинику осуществляется на основании добровольности, желания и инициативности студента, а также уровня его

образовательной подготовки.

8.2. Прием в Клинику осуществляется на основании личного заявления студента и собеседования. В ходе собеседования определяются мотивы, побудившие студента обратиться с заявлением о приеме в Клинику, его успехи в учебе, планы дальнейшей профессиональной деятельности.

8.3. Студент-консультант при работе в Клинике имеет право:

- Знакомиться с вопросами, которые поступили в правовую консультацию, и выбирать свободные дела;
- Присутствовать при разборе дел, которыми занимаются другие студенты-консультанты;
- Пользоваться библиотекой и базами данных юридической клиники;
- Получать информацию о семинарах, тренингах, конференциях, других мероприятиях, проводимых различными организациями для молодых активистов и правозащитников;
- Принимать участие в акциях, кампаниях, проектах, программах и других мероприятиях, проводимых факультетом экономики и права университета и его партнерами;
- Инициировать проведение различных мероприятий, акций с участием других студентов-консультантов;
- Вносить предложения, замечания по повышению эффективности работы правовой консультации и юридической клиники.

8.4. Студент-консультант обязан:

- В своей деятельности руководствоваться принципами и задачами, изложенными в настоящем Положении и в Этическом кодексе консультантов юридической клиники;
- Соблюдать установленные правила внутреннего распорядка Клиники;

– Дежурить в клинике по установленному графику, принимать участие в правовом консультировании граждан и в решении других вопросов, связанных с деятельностью Клиники;

– В соответствии с поручением координатора проекта студенческой юридической клиники в установленном законом порядке принимать участие в ведении дел клиентов и даче правовой консультации в суде и правоохранительных органах;

– Посещать теоретические занятия, семинары, тренинги, и другие мероприятия в рамках работы Клиники;

– Представлять письменный отчет по итогам своей работы в целом или за определенный период.

## **9 Общественная приемная (ОП)**

9.1. Общественная приемная – это составная часть Клиники, одна из этапов практического обучения студентов. Практическое обучение в общественной приемной строится на оказании юридической помощи малоимущим гражданам.

9.2. Студенты под контролем преподавателя самостоятельно ведут прием

малоимущих граждан, оказывают юридические консультации.

9.3. Процесс обучения в ОП строится следующим образом: студентом ведется

сбор и анализ информации, детальное изучение правовой проблемы, поиск

возможных решений, подготовка и оказание консультации. Основная роль

преподавателей 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.

9.4. Направления специализации общественной приемной Юридической клиники: административное право, трудовое право, жилищное право, право социального обеспечения, семейное право, гражданское право. В случае обращения в ОП клиента с вопросом по которому студенты ОП не консультируют, то клиенту должны быть даны рекомендации и координаты организаций в которых ему смогут помочь.

## **10 Финансовая основа деятельности юридической клиники**



10.1. Работа Клиники строится на некоммерческой бесприбыльной основе.

10.2. Помещение под юридическую клинику выделяется ректором ВКГУ им. С.Аманжолова, которое используется только по целевому назначению и не может быть сдано в аренду (в субаренду).

10.3. Текущий ремонт помещения Клиники и его уборка осуществляется из средств университета.

10.4. Материально-техническое обеспечение работы клиники: приобретение оргтехники, средств связи и компьютерных технологий, офисных принадлежностей, бумаги, расходных материалов, юридической литературы осуществляется из средств университета, благотворительных пожертвований и грантов частных лиц и организаций.

## **11 Сотрудничество Клиники**

11.1. Деятельность Клиники ориентирована на сотрудничество с правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления, а также с негосударственными предприятиями, организациями, учреждениями в Республики Казахстан.

11.2. Сотрудничество Клиники осуществляется в форме:

- Правовой помощи;
- Иной деятельности, не запрещенной законодательством Республики Казахстан.

## **12 Изменения**

12.1 Внесение изменений и дополнений в П осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное П. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКГУ 001-13. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение П производится только подразделением-разработчиком. Изменения в П вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

12.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОМКМиП и РСП;

12.3 П пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

12.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в П может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРК.

12.5 При изменении названия подразделения П должно быть заменено;

12.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры П, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми;

12.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего П несут РСП и ОМКМиП;

12.8 Утратившее силу П помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

### **13 Согласование, хранение, рассылка**

13.1 Согласование П в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП;

13.2 П разрабатывает РСП.

П согласовывается с:

- ПРК;
- начальником ОМКМиП;
- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;
- юрисконсультом.

13.3 П утверждается ректором и действует до его отмены.

13.4 Подлинник П хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

13.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием П всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника П несет ответственность РСП при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного П.

13.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров П осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

13.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра П в подразделении несёт РСП.

Ф П ВКГУ 053-19-001

**Карточка учета гражданина**

Дело № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Консультант (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_

Куратор (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_

Тип дела (гражданское, семейное, трудовое, иное): \_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина: \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон/e-mail \_\_\_\_\_

Описание дела:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Куда обращался гражданин до прихода в Юридическую клинику:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решения, уже принятые по делу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сложности, возникшие у курсанта (слушателя) при консультировании: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласовано:**

Ф.И.О и подпись руководителя \_\_\_\_\_

Ф П ВКГУ 053-19-002

**Отчет консультанта**  
Консультация по делу № \_\_\_\_\_

Суть  
консультации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Список использованных нормативно-правовых актов:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Копии всех документов, использованных или подготовленных в процессе  
работы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

*Подпись*

Ф П ВКГУ 053-19-003

Руководителю юридической клиники  
Должность, ФИО руководителя клиники  
обучающегося (курс, отделение)  
юридического факультета  
ФИО обучающегося

### Заявление

Прошу принять меня в состав студенческой юридической клиники факультета экономики и права ВКГУ им. С. Аманжолова.

Дата

Подпись обучающегося

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись руководителя)

Ф П ВКГУ 053-19-004

Руководителю юридической клиники  
*Должность, ФИО руководителя клиники*  
обучающегося (*курс, отделение*)  
юридического факультета  
*ФИО обучающегося*

**Заявление**

Прошу исключить меня из состава студенческой юридической клиники факультета экономики и права ВКГУ им. С. Аманжолова.

*Дата*

*Подпись обучающегося*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(*ФИО и подпись руководителя*)







### ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

<b>Номер проверки</b>	<b>Номер и дата распорядительного документа о проведенной проверке</b>	<b>Дата проведения проверки</b>	<b>ФИО лица, проводившего проверку</b>	<b>Подпись</b>