

СТАНДАРТИ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНИХ КЛІНІК УКРАЇНИ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета та принципи діяльності юридичних клінік

1.1.1. Стандарти діяльності юридичних клінік України (далі – Стандарти) – це комплекс основних характеристик, які притаманні юридичній клініці, організації її роботи, а також діяльності з надання правової допомоги та правової просвіти.

1.1.2. Метою розроблення і впровадження Стандартів є забезпечення:

- уніфікованої моделі організаційної структури юридичної клініки;
- єдиних підходів до організації діяльності юридичної клініки та її персоналу;
- навчального процесу з метою підготовки студентів до практичної діяльності.
- доступу студентів-правників до практики під час навчання;
- своєчасного надання в необхідному обсязі якісної безоплатної правової допомоги;
- організації та проведення правопросвітньої роботи.

1.1.3. Діяльність юридичних клінік ґрунтується на принципах верховенства права, законності, об'єктивності, гуманізму, безоплатності надання правової допомоги, конфіденційності, компетентності та добросовісності у виконанні студентами-консультантами 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.

1.1.4. Стандарти визначають мінімальні вимоги до моделі організаційної структури юридичної клініки вищого навчального закладу України. Вони характеризують організацію її діяльності, навчального процесу і проходження практики, надання безоплатної правової допомоги та здійснення правопросвітньої роботи.

1.1.5. Дотримання цих стандартів є вимогою для юридичних клінік – членів Асоціації юридичних клінік України. Стандарти можуть добровільно використовуватись юридичними клініками, які не є членами Асоціації.

1.1.6. Оцінювання відповідності цим Стандартам моделі організаційної структури юридичної клініки, організації її діяльності та персоналу, навчального процесу і проходження практики, надання безоплатної правової допомоги, правопросвітньої роботи здійснюється у порядку визначеному Асоціацією юридичних клінік України.

1.2. Визначення термінів

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

- академічна практика – це практика, що відбувається згідно навчального плану ВНЗ 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 студентам-консультантам;
- згода клієнта – це документ, що засвідчує бажання клієнта на отримання правової допомоги в юридичній клініці, яку надаватимуть студенти-консультанти юридичної клініки на умовах, встановлених юридичною клінікою;

- інтерв'ювання клієнта – це бесіда (співбесіда) студента-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 студента-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 студента-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.
- студент-консультант – це студент-правник (курсант, слухач, магістрант, аспірант, ад'юнкт), який пройшов встановлений у клініці відбір та зарахований для виконання поставлених перед нею завдань;
- юридична клініка – це структурний підрозділ вищого навчального закладу України III-IV рівнів акредитації, що здійснює підготовку фахівців у галузі знань "Право", утворений як база для практичного навчання та проведення практики студентів шляхом надання безоплатної правової допомоги та здійснення правопросвітньої діяльності.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

2.1. Функції юридичної клініки

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

2.1.2. 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.

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

2.2. Мета та основні завдання діяльності юридичної клініки

2.2.1. Юридична клініка утворюється з метою закріплення студентами 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.

2.2.2. Основними завданнями юридичної клініки є:

- набуття студентами практичних навичок професії юриста;
- створення місць для проходження студентами навчальної та інших видів практики;

- надання громадянам малозабезпечених верств населення безоплатної правової допомоги;

- проведення заходів з правової просвіти населення.

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

2.3. Правове регулювання діяльності юридичної клініки

2.3.1. Порядок діяльності юридичної клініки регулюється Типовим положенням про юридичну клініку вищого навчального закладу України, положенням про юридичну клініку, затвердженим вищим навчальним закладом, внутрішніми актами юридичної клініки, Статутом вищого навчального закладу та іншими нормативними актами.

2.4. Інформаційне забезпечення юридичної клініки

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

2.4.2. 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.

2.5. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності юридичної клініки

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності юридичної клініки здійснює вищий навчальний заклад, в структурі якого юридична клініка функціонує.

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

2.6. Документальне забезпечення діяльності юридичної клініки

2.6.1. 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.

2.6.2. Установчими документами юридичної клініки є статут вищого навчального закладу, при якому вона утворена, положення про юридичну клініку.

2.6.3. 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.

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

- журнал обліку звернень громадян;
- досьє за зверненням громадян;
- архів завершених справ.

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

Типові зразки цих документів, розробляються та доводяться до юридичних клінік Правлінням Асоціації юридичних клінік України.

2.6.5. 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.

2.7. Персонал юридичної клініки

2.7.1. До числа персоналу юридичної клініки належать: керівник, викладачі – куратори, координатори (адміністратори, лаборанти), студенти-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.

2.7.2. 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.

2.7.3. Зарахування студентів до участі в діяльності юридичної здійснюється на основі відбору, умови якого встановлюються юридичною клінікою.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ У ЮРИДИЧНИХ КЛІНІКАХ

3.1. Організація навчального процесу

3.1.1. Навчальний процес у юридичних клініках забезпечується через організацію викладання навчальної дисципліни "Основи юридичної клінічної практики" та залучення до роботи у клініці викладачів ВНЗ чи факультету, який здійснює підготовку в галузі права, а також практикуючих юристів з метою надання допомоги студентам-консультантам.

3.1.2. Метою навчальної дисципліни "Основи юридичної клінічної практики" є набуття студентами-правниками навичок організації та надання правової допомоги населенню, організації та проведення правопросвітньої діяльності та інших професійних навичок.

3.1.3. Навчальна дисципліна "Основи юридичної клінічної практики" підлягає включенню до навчальних планів ВНЗ чи факультету, який здійснює підготовку фахівців у галузі права, як дисципліна вільного вибору студентів.

3.1.4. Навчальна програма дисципліни "Основи юридичної клінічної практики" містить такі рекомендовані модулі:

Модуль 1. Загальні положення, етика і організація діяльності ЮК:

- Юридичні клініки: історія становлення та розвитку, їх мета і завдання.
- Правове регулювання діяльності юридичних клінік та надання ними безоплатної правової допомоги в Україні.
- Організаційна та управлінська модель юридичної клініки.
- Діловодство та документування у юридичній клініці.
- Професійна етика та корпоративна культура в діяльності юридичної клініки.

Модуль 2. Юридичне консультування у діяльності ЮК:

- Психологічні особливості роботи з клієнтом у юридичних клініках.
- Особливості проведення інтерв'ювання клієнта.
- Аналіз справи та вироблення позиції у справі.
- Консультування клієнта.
- Складання правових експертних висновків та проектів процесуальних та інших документів.

• Альтернативні способи вирішення правових спорів.

• Представництво інтересів клієнта у суді, у органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях.

Модуль 3. Правопросвітня робота та інші напрями діяльності юридичних клінік.

- Зміст і форми правопросвітньої роботи юридичних клінік
- Підготовка та проведення юридичною клінікою інтерактивних правопросвітніх занять за програмою "Практичне право"
- Розгляд в юридичній клініці справ, що мають суспільний інтерес.
- Підготовка юридичною клінікою звернень до Європейського суду з прав людини.
- Інші теми роботи спеціалізованої юридичної клініки (з біженцями, з пацієнтами, із засудженими тощо).

Рекомендований обсяг навчальної дисципліни – 2-3 кредити.

3.1.5. До контролю та оцінювання кожного з модулів курсу залучається, крім основного викладача, особа, яка у юридичній клініці безпосередньо організовує роботу за відповідним напрямом.

3.2. Юридична клініка як база для проходження практики

3.2.1 Форми проходження практики, їх тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах ВНЗ чи факультету, який здійснює підготовку в галузі права.

3.2.2. Практика студентів у юридичній клініці відбувається у двох організаційних формах:

- клінічна практика, що відбувається без відриву від навчального процесу протягом навчального року;
- академічна практика, що відбувається у визначений навчальним планом період з відривом від навчання.

3.2.3. Практика студентів у юридичній клініці відбувається за бажанням студента.

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

3.2.5. Протягом практики студенти виконують типові для юридичної професії види діяльності, що практикуються в юридичних клініках.

3.3. Інші форми практичної підготовки правників

3.3.1. На базі юридичної клініки на договірних засадах можуть бути організовані курси підвищення кваліфікації, набуття практичного досвіду особами, які вже мають вищу юридичну освіту.

3.3.2. На базі юридичної клініки можуть набувати практичного досвіду особи, які бажають отримати свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю (під керівництвом куратора юридичної клініки, який є адвокатом), та ін.

3.4. Облік навантаження науково-педагогічних працівників та інших фахівців у галузі права, залучених до роботи у юридичній клініці

3.4.1 Робота науково-педагогічних та інших фахівців у галузі права, залучених до роботи у юридичній клініці повинна бути включена до науково-педагогічного навантаження зазначених осіб.

Зазначені години навчального навантаження підлягають систематичному персоналізованому обліку у формах, прийнятих у ВНЗ та у юридичній клініці.

3.4.2. Роботу науково-педагогічних та інших фахівців у галузі права, у юридичній клініці рекомендується зараховувати до навчального навантаження за такими нормами:

- за кожну виконану з їх допомогою юридичну консультацію — дві години консультацій (позааудиторні заняття);
- за кожне проведене з їх методичною допомогою та участю правопросвітнє заняття — одну годину консультацій (позааудиторні заняття),
- за кожне факультативне навчальне заняття із студентами юридичної клініки — одну годину практичного заняття (аудиторні заняття).
- за керування практикою — десять годин навчального навантаження за кожний тиждень практики (позааудиторні заняття).

РОЗДІЛ 4. НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ЮРИДИЧНІЙ КЛІНІЦІ

4.1. Види та порядок надання безоплатної правової допомоги

4.1.1. Студенти-консультанти юридичної клініки надають правову допомогу у формах: правової інформації, консультацій, підготовки правових та процесуально-правових документів, надання правової допомоги з представництва інтересів клієнта в органах державної влади, місцевого самоврядування, інших органах та організаціях, надання правової допомоги в суді та представництва інтересів в суді.

4.1.2. Документи юридичної клініки, які виникають в процесі надання правової допомоги є формами обліку зазначеного напрямку її роботи (журнал обліку звернень громадян, досьє за зверненням громадян, архів завершених справ)

Кожне досьє чи архів завершених справ містить вхідну (індивідуальну) анкету клієнта юридичної клініки, договір (згоду) про надання правової допомоги, письмову юридичну консультацію, правові та процесуально-правові документи складені студентом.

4.1.3. Звернення з приводу надання правової допомоги реєструється у відповідному порядку. На кожне звернення заводиться досьє, за винятком звернень щодо надання правової інформації.

4.1.4. Для надання правової допомоги, ВНЗ 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.

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

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

4.2. Надання правової інформації

4.2.1. Отримавши завдання щодо надання правової інформації, студент-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.

4.2.2. 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 студента-консультанта, викладача-куратора та їх підписи. До відповіді можуть додаватися витяги з нормативно-правових актів.

4.3. Підготовка та надання консультацій

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

4.3.2. План роботи включає:

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Підготовка та складання правових та процесуально-правових документів

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

4.4.2. Студент-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.

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

4.5. Здійснення юридичною клінікою представництва інтересів клієнта в органах державної влади, місцевого самоврядування, інших органах та організаціях

4.5.1. Питання про можливість представництва інтересів клієнта визначається у положенні про юридичну клініку та визначається у кожному випадку її координатором.

4.5.2. В разі, якщо клієнт висловлює бажання отримати правову допомогу з представництва його інтересів в органах державної влади, місцевого самоврядування, інших органах та організаціях, студент-консультант роз'яснює йому правові підстави представництва передбачені чинним законодавством.

4.5.3. Студент-консультант зобов'язаний детально ознайомити клієнта із порядком здійснення представництва, порядком оформлення та подання необхідних для представництва документів.

4.5.4. Обсяг прав, наданих студенту-консультанту щодо представництва інтересів клієнта, узгоджується з ним, після чого відображається в довіреності на ім'я консультанта, яка нотаріально посвідчується. Проект такої довіреності попередньо погоджується з викладачем-куратором юридичної клініки.

4.5.5. Всі витрати по оформленню довіреності на представництво несе клієнт, про що консультант роз'яснює йому при прийнятті доручення.

4. 6. Надання правової допомоги в суді у справах цивільного судочинства

4.6.1. В разі, якщо клієнт обирає спосіб захисту порушеного права – звернення з позовом (заявою, скаргою) до суду, студент-консультант роз'яснює форми надання правової допомоги в суді: шляхом надання безпосередньо правової допомоги в суді (ст. 56 ЦПК України) та шляхом представництва (ст.38 ЦПК України), а також роз'яснює повноваження особи, яка надає правову допомогу в суді та повноваження представника.

4.6.2. В разі потреби надання правової допомоги відповідно до вимог ст. 56 ЦПК України, тобто безпосередньо в суді, студент-консультант роз'яснює клієнту, що таку допомогу може надавати особа, яка є фахівцем в галузі права, та роз'яснює повноваження цієї особи. А за наявності такого консультанта в юридичній клініці та його згоди на надання

правової допомоги, останній допомагає клієнту підготувати заяву до суду про його допуск до розгляду справи, як особи, яка надає правову допомогу.

4.6.3. Після допуску судом консультанта, як особи, яка надає правову допомогу у справі в суді, останній (самостійно чи разом з клієнтом) знайомиться з матеріалами справи, робить з них витяги, знімає копії долучених до справи документів та спільно з клієнтом виробляє позицію у справі та складає план роботи у справі, який погоджує з викладачем-куратором.

4.6.4. З метою реалізації виробленої позиції консультант готує клієнту проекти заяв, клопотань, інших правових та процесуально-правових документів, які, за потреби, погоджує з викладачем-куратором і вручає клієнту для підписання та подання до суду та бере участь в судових засіданнях шляхом присутності.

4.7. Надання правової допомоги з представництва інтересів клієнта в суді

4.7.1. В разі, якщо клієнт висловлює бажання на надання правової допомоги в справах цивільного або адміністративного судочинства шляхом представництва відповідно до вимог ст. 38 ЦПК України або ст.56 КАС України, студент-консультант роз'яснює клієнту повноваження представника в суді (ст. 44 ЦПК України, ст.59 КАС України), а також пояснює, що для забезпечення представництва необхідно довіреність, яка посвідчується нотаріально, або посадовою особою організації, в якій довіритель працює, навчається, перебуває на службі, стаціонарному лікуванні, або за місцем його проживання.

4.7.2. В разі досягнення згоди на представництво в суді студент-консультант з метою забезпечення ефективного представництва інтересів клієнта, готує спільно із ним план роботи, який повинен включати: опрацювання нормативного матеріалу, підготовку заперечень на позов (якщо він представлятиме відповідача у справі), клопотань, інших правових та процесуально-правових документів, а також перелік питань, які слід з'ясувати у сторін та у свідків під час дачі ними пояснень в суді та тез судової промови, та погоджує його з викладачем-куратором.

4.7.3. Студент-консультант завчасно готує проекти документів передбачених планом роботи, а також перелік запитань, які слід уточнити у сторін та у свідків під час надання ними пояснень в суді та погоджує їх з викладачем-куратором до початку судового засідання у справі.

4.7.4. Якщо потреба в підготовці різного роду клопотань, правових чи процесуально-правових документів виникне в процесі розгляду справи, студент-консультант за погодженням з клієнтом, заявляє клопотання про відкладення розгляду справи з метою належної підготовки цих документів та погодження їх з викладачем-куратором.

4.7.5. В разі закінчення з'ясування обставин справи та перевірки їх доказами, студент-консультант за потреби дає додаткові пояснення, які можуть доповнити матеріали справи, та заявляє клопотання про надання додаткового часу для підготовки до судових дебатів.

4.7.6. У відведений судом час для підготовки до судових дебатів, студент-консультант з врахуванням з'ясованих обставин справи допрацьовує раніше підготовлені ним тези судової промови, які повинні вміщувати: заявлення позиції, короткий виклад з'ясованих в суді обставин справи та підтвердження їх доказами, пояснення закону, висновки щодо доведеності позовних вимог та можливість задоволення позову чи відмови в ньому. Ці положення погоджуються з викладачем-куратором.

4.7.7. В разі, якщо прийняте судом рішення не влаштовує клієнта, студент-консультант, за наявності правових підстав, готує від імені клієнта чи від себе, як представника клієнта, апеляційну скаргу, погоджує її з викладачем-куратором та подає до апеляційного суду через суд першої інстанції.

РОЗДІЛ 5. ПРАВОПРОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ ЮРИДИЧНИХ КЛІНІК

5.1. Мета та форми правової просвіти у діяльності юридичних клінік

5.1.1. Метою правової просвіти є набуття студентами-консультантами юридичних клінік професійних юридичних навичок шляхом безпосереднього здійснення заходів з формування правової культури осіб.

5.1.2. Правова просвіта юридичних клінік здійснюється у формах безпосередньої та дистанційної роботи з аудиторією.

5.1.3. 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 юридичних клінік, з плином організаційного розвитку вони змінюються інноваційними. Інтерактивне заняття практичного права є оптимальною формою проведення правопросвітньої роботи юридичних клінік.

5.1.4. Форми дистанційної роботи з аудиторією:

- видання публікацій;
- участь у радіо- чи телепередачах;
- ведення колонок консультацій або роз'яснень у ЗМІ;
- підготовка навчальних та пропагуючих фільмів та сюжетів;
- функціонування "гарячих" телефонних ліній;
- розміщення правової інформації в мережі Internet тощо.

5.2. Вимоги до організації та проведення форм правової просвіти у юридичних клініках

5.2.1. 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 відео-фрагментами; 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.

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

5.2.3. 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.

5.3. 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.

5.4. Документальне забезпечення правопросвітньої роботи юридичної клініки

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

5.4.2. 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.

5.4.3. 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).

5.4.4. 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).

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

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

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

5.5.2. 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 студентам 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.