



Приватне акціонерне товариство  
«Вищий навчальний заклад  
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»  
Львівський інститут

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Львівського інституту

ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Александр А. М.

«30» серпня 2024 р.




**СХВАЛЕНО**

на засіданні кафедри права

Протокол № 01/24/25 від «30» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри права

  
к.ю.н., доц. Яворська В. Г.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про «Правничу клініку»

Львівського інституту

Приватного акціонерного товариства

«Вищий навчальний заклад

«Міжрегіональна Академія управління персоналом»

Розглянуто та схвалено

на засіданні Вченої ради

Львівського інституту

ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Протокол № 2/24/25 від 26.09.2024 р.

Львів 2024

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про «Правничу клініку» Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі – Правнича клініка) визначає основи її діяльності з практичної підготовки здобувачів вищої освіти усіх освітніх рівнів за спеціальністю 081 Право для розвитку професійної освіти, спеціальних (фахових) компетентностей та практичних результатів діяльності, підвищення якості навчання та її відповідності стандартам професійної освіти та запитам сучасного ринку праці.

1.2. Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII, Указу Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992 «Про національну програму правової освіти населення», Статуту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», Стандартів діяльності юридичних клінік України, схвалених Всеукраїнським з'їздом Асоціації юридичних клінік України від 19.06.2014 р., Положення про Львівський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та рішення Вченої ради Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

1.3. Визначення термінів, що стосуються діяльності Правничої клініки:

1.3.1. **Викладач-куратор** – науковий або науково-педагогічний працівник, який у встановленому порядку призначений для надання необхідної методичної та практичної допомоги здобувачам вищої освіти (студентам-консультантам).

1.3.2. **Згода клієнта** – це документ, що засвідчує бажання клієнта на отримання правової допомоги, яку надаватимуть студенти-консультанти.

1.3.3. **Інтерв'ювання клієнта** – це бесіда (співбесіда), коучинг-сесія здобувача вищої освіти з клієнтом з метою надання консультації з правових питань, а також отримання інформації про клієнта, в тому числі рівень його обізнаності в правових питаннях та психологічний стан.

1.3.4. **Клієнт** – особа, яка звернулася за роз'ясненням чи отриманням консультації з правових питань.

1.3.5. **Керівник Правничої клініки** – особа, на яку за відповідним рішенням кафедри права Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» покладається організація та управління роботою Правничої клініки.

1.3.6. **Консультування клієнта** – це процес співпраці студента-консультанта з клієнтом з метою пошуку оптимального варіанту вирішення його проблеми правовим шляхом.

1.3.7. **Протокольна бесіда** – це первинний елемент інтерв'ювання клієнта, бесіда з метою встановлення 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, роз'яснюються умови роботи, конфіденційність тощо.

1.3.8. **Збори Правничої клініки** – колегіальний орган самоврядування, до повноважень якого належить вирішення усіх питань діяльності Правничої клініки, що не віднесені до компетенції інших структурних підрозділів Інституту.

1.3.9. **Студент-консультант** – здобувач вищої освіти спеціальності 081 Право, що надає консультації в правовій сфері під керівництвом викладачів-кураторів.

1.3.10. **Правнича клініка** – це навчально-практичний підрозділ Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», що діє на громадських засадах, утворений як база для практичного оволодіння фаховими компетентностями та проведення навчальної (ознайомчої) практики здобувачами вищої освіти.

1.4. Правнича клініка не є юридичною особою.

**2. Мета, основні завдання, функції та принципи діяльності Правничої клініки**

2.1. Правнича клініка створена з метою якісної підготовки здобувачів вищої освіти усіх освітніх рівнів спеціальності 081 Право.

2.2. Метою діяльності юридичної клініки є:

- підвищення рівня практичних результатів діяльності здобувачів вищої освіти правових спеціальностей;

- забезпечення доступу представників соціально вразливих груп суспільства до безоплатного консультування з правових питань;

- формування правової культури громадян;

- підготовка та навчання здобувачів вищої освіти в дусі дотримання й поваги до принципів верховенства права, справедливості та людської гідності;

- розширення співробітництва із судовими, правоохоронними, правозахисними органами, органами юстиції, державної влади і місцевого самоврядування, з іншими установами та організаціями;

- впровадження в навчальний процес елементів практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 081 Право у сфері правничих послуг.

2.3. Основні завдання Правничої клініки:

- надання здобувачам вищої освіти спеціальності 081 Право можливості набуття професійних навичок практичної діяльності за фахом;

- створення місць для проходження здобувачами вищої освіти спеціальності 081 Право навчальної (ознайомчої) практики;

- надання громадянам соціально вразливих верств населення суспільства безоплатних консультацій з правових питань;

- проведення заходів з правової просвіти населення;

- забезпечення можливості спілкування здобувачів вищої освіти під час навчального процесу з фахівцями-практиками судових, правоохоронних та правозахисних органів, інших державних органів та органів місцевого самоврядування з питань їх діяльності;

- створення ефективного механізму обміну інформацією між населенням, засобами масової інформації та Львівським інститутом ПрАТ «ВНЗ «МАУП», що дозволить оперативно реагувати на практичні потреби громадян.

2.4. Відповідно до мети та завдань Правничої клініки для повної та ефективної її діяльності керівництво Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» організовує й забезпечує:

- проведення теоретичних та практичних занять за результатами діяльності юридичної клініки;

- проведення правопросвітніх, правороз'яснювальних та інших навчально-практичних заходів;
- надання безоплатних консультацій з питань захисту прав і свобод людини з усіх галузей права відповідно до чинного законодавства України;
- проведення роботи з документами правового характеру;
- підготовку і поширення публікацій для населення з актуальних правових питань;
- висвітлення діяльності Правничої клініки в засобах масової інформації, соціальних мережах та на сайтах;
- співпрацю з представниками державних і недержавних органів та організацій;
- проведення науково-практичних конференцій, семінарів, вебінарів, тренінгів та інших заходів з актуальних правових питань;
- проведення роботи з систематизації й аналізу судової практики України, рішень Європейського суду з прав людини, вирішення юридичних питань у правоохоронних органах, органах державної влади і місцевого самоврядування;
- співробітництво з іншими правничими клініками закладів вищої освіти України та за межами держави.

2.5. Робота правничої клініки ґрунтується на принципах:

- практичної орієнтованості отриманих знань;
- орієнтації на формування відповідних компетентностей;
- законності та верховенства права;
- об'єктивності;
- гуманізму;
- безоплатності надання консультацій з правових питань;
- конфіденційності;
- компетентності та добросовісності;
- етичності;
- уникнення конфлікту інтересів;
- протидії дискримінації та обмеженню прав людини.

### **3. Організаційно-правова структура Правничої клініки**

3.1. Загальне керівництво Правничою клінікою Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» здійснює завідувач кафедри права.

3.2. Керівник Правничої клініки обирається простою більшістю голосів науково-педагогічних працівників кафедри права на засіданні кафедри права.

3.3. Керівник Правничої клініки повинен володіти достатньою правовою, управлінською та педагогічною компетентністю. Для виконання покладених завдань керівник Правничої клініки співпрацює з керівництвом Львівського інституту, структурними підрозділами Інституту, представниками Правничих клінік інших ЗВО, державними органами та громадськими організаціями.

3.4. Керівник Правничої клініки:

- визначає форми реалізації завдань і напрямів діяльності;
- здійснює піврічне планування та облік роботи Правничої клініки, викладачів-кураторів, студентів-консультантів та інших залучених осіб;
- організовує навчальні екскурсії та «гостьові» заняття;

- інформує керівництво кафедри про розподіл навчальних доручень залучених працівників;

- формує та зберігає документацію Правничої клініки;

- один раз на рік звітує перед кафедрою права та Вченою радою Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» про результати діяльності Правничої клініки.

3.5. Консультантами Правничої клініки є здобувачі вищої освіти Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», що навчаються за освітньо-професійною програмою «Право» та надають консультації з правових питань під керівництвом викладачів-кураторів.

3.6. Студент-консультант має право:

- одержувати знання та практичні навички для застосування на практиці і використання у майбутній професії;

- одержувати матеріали юридичних справ та інформацію про справи, які веде Правничка клініка, брати участь в їхньому обговоренні;

- бути присутніми при розгляді справ, котрими займаються інші здобувачі вищої освіти;

- одержувати консультативну допомогу від викладачів-кураторів;

- користуватися бібліотекою, інтернет-ресурсами та іншими правовими базами Львівського інституту;

- брати участь в акціях, кампаніях, проектах, програмах та інших заходах, організованих Правничою клінікою;

- проходити на базі Правничої клініки навчальну (ознайомчу) практику в межах освітньо-професійної програми та навчального плану;

- брати участь у вирішенні організаційних питань діяльності Правничої клініки та надавати пропозиції керівництву щодо вдосконалення її роботи;

- використовувати матеріали юридичних справ у створенні кейсів, підготовці публікацій та конкурсних робіт.

3.7. Студент-консультант зобов'язаний:

- брати участь в заходах, що проводяться в межах роботи Правничої клініки;

- постійно поглиблювати фахові знання та формувати професійну майстерність;

- брати участь у консультуванні клієнтів та проведенні заходів правової просвіти;

- точно, вчасно і якісно виконувати рішення та вказівки керівництва правничої клініки, прийняті у межах його компетенції;

- вести справи з дотриманням вимог етичних норм, поваги та конфіденційності;

- надавати письмовий звіт за підсумками циклу проведеної роботи.

3.8. Викладачі-куратори, інші залучені особи надають необхідну методичну і теоретичну підтримку студентам-консультантам: вирішують питання про прийнятність справи, її направлення до здобувача вищої освіти, виступають у ролі куратора за кожним зверненням, а також забезпечують теоретичну підготовку, яка є складовою програми освіти здобувача вищої

освіти, здійснюють контроль за діяльністю здобувачів вищої освіти на відповідність правової допомоги вимогам законодавства і професійної етики, допомагають у проведенні просвітніх заходів, проводять при необхідності додаткові заняття, здійснюють керівництво проходження ними навчальної (ознайомчої) практики.

3.9. Для надання правничої допомоги громадянам, які звертаються до правничої клініки за отриманням безоплатних консультацій з правових питань, можуть залучатися науково-педагогічні працівники Інституту, юристи-практики та інші фахівці у галузях права, а також працівники органів внутрішніх справ України (інших правоохоронних органів та суду) на громадських засадах.

3.10. Вимоги до організації роботи Правничої клініки:

- заклад вищої освіти створює та забезпечує належні умови для функціонування Правничої клініки;

- інформація про роботу Правничої клініки оприлюднюється на офіційному сайті Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», а також розміщуються у приміщенні, в якому розташована Правничка клініка, у місцях, зручних для вільного огляду громадян;

- Правничка клініка повинна надати клієнту інформацію про прийняття його звернення до розгляду чи обґрунтовану відмову у такому прийнятті;

- консультація з правових питань надається після детального вивчення справи клієнта, дослідження чинного законодавства та юридичної практики у відповідних правових питаннях;

- відповідь на звернення клієнту надається у період до 7 календарних днів, якщо за своєю складністю справа не вимагає більшого терміну;

- клієнту забезпечується можливість подати свій відгук про якість наданої йому правової консультації.

3.11. Реєстрація обліку приймання громадян здобувачами вищої освіти здійснюється за допомогою журнальної та/або комп'ютерної форм реєстрації.

#### **4. Порядок надання консультацій та рекомендацій**

4.1. Документи, які розробляються в процесі надання консультацій та рекомендацій з правових питань, є формами обліку зазначеного напряму її роботи, кожна справа при цьому містить вхідну анкету клієнта (картку роботи над справою), згоду про надання консультації та письмову юридичну консультацію, згоду на обробку персональних даних.

4.2. Звернення громадян з приводу надання консультацій та рекомендацій з правових питань реєструються у Журналі обліку справ. На кожне звернення заводиться справа, за винятком звернень щодо надання правової інформації. Звернення громадян також можуть надходити в телефонному режимі з використанням інформації, яка розміщена на офіційному сайті Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

4.3. Для обліку роботи студентів-консультантів та викладачів-кураторів правничої клініки на кожній письмовій консультації зазначається виконавець, особа, що здійснює контроль та перевірку, та ставиться особистий підпис.

4.4. Отримавши завдання щодо надання правової інформації, студент-консультант складає перелік всіх нормативно-правових актів, які регулюють зазначені правовідносини, вивчає їх, робить витяги, готує проєкт повідомлення.

4.5. Після погодження підготовленого проєкту документу з викладачем-куратором студент-консультант вручає клієнту підготовлену відповідь та роз'яснення правової позиції або надсилає визначеними клієнтом засобами зв'язку.

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

4.7. Для забезпечення якісного юридичного консультування клієнту надається можливість заповнення та подання керівнику Правничої клініки бланкової форми – відгуку клієнта.

4.8. Правнича клініка має право відмовити у наданні юридичної консультації з наступних причин:

- учасники правничої клініки не спроможні виробити обґрунтовану правову позицію з вирішенням проблеми клієнта (справа визнається надмірно складною для вирішення, клієнт відмовляється надати необхідні документи для вирішення);

- клієнт не виконує взятих зобов'язань згідно з домовленістю або грубо чи нетактовно поводить себе з учасниками юридичної клініки;

- клієнт перебуває в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння або має хворобу, що ставить під загрозу здоров'я учасників юридичної клініки;

- конкретна справа не представляє навчального інтересу, при умові, що Правнича клініка перевантажена справами;

- допомога з приводу конкретного питання не входить до компетенції Правничої клініки (особливе представництво інтересів, прийняття рішення про право тощо).

4.9. Рішення про відмову приймається керівником Правничої клініки та пояснюється клієнту з обґрунтуванням причин.

## **5. Мета та форми правопросвітньої діяльності Правничої клініки**

5.1. Правова просвіта Правничої клініки здійснюється в онлайн та офлайн режимах роботи з аудиторією.

5.2. Форми безпосередньої роботи з аудиторією:

- традиційні форми (лекція, семінар, групова бесіда тощо);

- інноваційні форми (інтерактивне заняття, тренінг та інші форми проведення занять з використанням структурно-логічних, інтеграційних, інформаційно-комп'ютерних, діалогово-комунікаційних технологій тощо).

5.3. Форми дистанційної роботи з аудиторією:

- видання публікацій;

- участь у радіо- чи телепередачах;

- розміщення правової інформації в мережі Інтернет; відеоконференції тощо.

5.4. Здійснення форм дистанційної роботи з аудиторією проводиться під контролем (обов'язкова вимога) та за участі (факультативна вимога) викладача кафедри права.

#### **6. Документальне забезпечення Правничої клініки**

6.1. До документів Правничої клініки належать дане Положення та організаційні документи.

6.2. Організаційними документами правничої клініки є документи, що супроводжують здійснення поточної діяльності: згода про надання консультації (Додаток 1); відгук клієнта (Додаток 2); журнал обліку справ правничої клініки (Додаток 3).

6.3. Звітна документація Правничої клініки включає звіт про діяльність за півріччя та за навчальний рік.

6.4. Зразки інших документів Правничої клініки можуть міститись у відповідних доповненнях до даного Положення.

6.5. Відповідальність за діловодство, документообіг, формування архіву та інших документів, які забезпечують діяльність Правничої клініки, покладається на її керівника.

#### **7. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення Правничої клініки**

7.1. Фінансування Правничої клініки здійснюється за рахунок коштів Львівського інституту, грантів міжнародних та українських організацій, благодійних внесків громадян і організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

7.2. Правнича клініка розташовується в приміщенні, умови якого дозволяють розмістити засоби та матеріальні ресурси, необхідні для організації навчального процесу, забезпечити конфіденційність здійснення прийому громадян.

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

**Правничча клініка  
Львівського інституту ПраТ «ВНЗ «МАУП»**

**Згода про надання консультації**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. м. Львів

Цим я підтверджую свою згоду на отримання у Правничій клініці Львівського інституту ПраТ «ВНЗ «МАУП» безкоштовних консультацій правового характеру:

1. Висловлюю згоду щодо надання консультацій студентами-правниками, які не є професійними юристами. Виходячи з цього, у випадку незадоволення отриманою консультацією, я не буду висувати жодних претензій щодо якості консультації до студентів, якими надано консультації, або до закладу освіти, Правничої клініки в цілому.

2. Мені доведений порядок і строк підготовки юридичної консультації у Правничій клініці та неможливість одержання консультації під час першої зустрічі.

3. Ознайомлений з заборонаю залишати Правничій клініці оригінали документів у справі. У випадку залишення мною копій документів для вирішення справи підтверджую відсутність подальших претензій щодо їх повернення.

4. Згоден/на на обробку моїх персональних даних. Погоджуюсь на використання Правничою клінікою матеріалів мого звернення в навчальному процесі без зазначення моїх ідентифікаційних даних (прізвища, адреси та ін.).

---

(прізвище, ім'я, по-батькові клієнта та його підпис)

**Правничка клініка  
Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»**

**Відгук клієнта Правничої клініки**

Будь ласка, дайте відповідь на запитання, що наводяться нижче.

Можете не вказувати свого імені.

Інформація, яку Ви надасте, буде використовуватися для оцінки послуг правничої клініки у цілях звітності.

Будь ласка, спробуйте щиро відповісти на запитання. Дуже Вам дякуємо!

а) Ім'я консультанта: \_\_\_\_\_

б) Тип наданих Вам послуг (відмітьте усе, що стосується Вашого випадку:

консультація, складання правового документа, інше (будь ласка, поясніть) \_\_\_\_\_

1. Чи був консультант ввічливим і професійним у ставленні до Вас?

Так \_\_\_ Ні \_\_\_

Якщо ні, то вкажіть, що саме Вас не влаштувало: \_\_\_\_\_

2. Чи Ви чітко зрозуміли після консультації, які є юридичні шляхи вирішення Вашого питання?

Так \_\_\_ Ні \_\_\_

3. Чи пояснив Вам консультант юридичну процедуру (тобто, яку допомогу ми можемо надати Вам, яких слід очікувати результатів і чим Ви, можливо, ризикуєте)?

4. Якщо ми не маємо можливості взятися за Вашу справу, то чи пояснили Вам, які на те причини?

Так \_\_\_ Ні \_\_\_

Ваш коментар: \_\_\_\_\_

5. Якщо передбачаються подальші юридичні консультації, то чи пояснив Вам консультант наступний крок і коли його очікувати?

Так \_\_\_ Ні \_\_\_

6. Ваш коментар: \_\_\_\_\_

7. Чи Ви звернетесь до нас знов у випадку, якщо у Вас виникне інше юридичне питання?

Так \_\_\_ Ні \_\_\_

8. Ваш коментар: \_\_\_\_\_

7. Чи могли б Ви порадити своїм знайомим звертатись до нас за консультацією?

Так \_\_\_ Ні \_\_\_

Ваш коментар: \_\_\_\_\_

Зразок журналу обліку справ

**Правнича клініка**  
**Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»**

**Ж У Р Н А Л**  
**ОБЛІКУ СПРАВ ПРАВНИЧОЇ КЛІНІКИ**

<b>№ з/п</b>	<b>Прізвище, ініціали заявника</b>	<b>Адреса проживання, контактний телефон заявника</b>	<b>Суть звернення</b>	<b>Виконавець</b>	<b>Примітка про виконання</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>