



МАУП

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протокол Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ
«МАУП»



Т. Р. Гуменникова

Наказ № 4 від 22 квітня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про лабораторію дуального навчання практичного права
Придунайської філії
Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої Ради
Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Протокол № 4 від 22.04. 2021 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про Лабораторію дуального навчання практичного права Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі – Лабораторія) визначає основи її діяльності з практичної підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» для розвитку дуальної освіти, 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», Положення про Придунайську філію ПрАТ «ВНЗ «АУП» та рішень Вченої Ради Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

1.3. Визначення термінів, що стосуються діяльності Лабораторії:

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.

1.3.2. **Згода клієнта** – це віртуальний документ, що засвідчує бажання клієнта на отримання правової допомоги, яку надаватимуть здобувачі вищої освіти.

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 лабораторії** – особа, на яку за відповідним рішенням кафедри права Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» покладається організація та управління роботою Лабораторії.

1.3.6. **Консультавання клієнта** – це процес співпраці здобувача вищої освіти 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. **Студент-консультант** – це здобувач вищої освіти спеціальності 081 «Право», що надає консультації в правовій сфері під керівництвом викладачів-кураторів.

1.3.9. **Лабораторія дуального навчання практичного права** – це експериментальний підрозділ Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП», що діє на громадських засадах, утворений як база для практичного оволодіння фаховими компетентностями та проведення навчальної практики здобувачами вищої освіти.

2. Мета, основні завдання, функції та принципи діяльності Лабораторії дуального навчання практичного права

2.1. Навчальна лабораторія створена з метою якісної підготовки здобувачів вищої освіти всіх освітніх рівнів спеціальності 081 «Право».

2.2. Метою діяльності Лабораторії 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 студентів у дусі дотримання й поваги до принципів верховенства права, справедливості та людської гідності;
- розширення співробітництва із судовими, правоохоронними 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 Лабораторії дуального навчання практичного права:

- 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 та виробничої 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 і правоохоронних органів, інших державних органів та органів місцевого самоврядування з питань їх діяльності;
- створення ефективного механізму обміну інформацією між населенням, засобами масової інформації та Придунайською філією ПрАТ «ВНЗ «МАУП», що дозволить оперативно реагувати на практичні потреби громадян.

2.4. Відповідно до мети та завдань Лабораторії дуального навчання практичного права для повної та ефективної її діяльності керівництво Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» організовує й забезпечує:

- проведення спецкурсу «Методика проведення юридичного консультування громадян», впродовж проходження якого здобувачі вищої освіти зможуть засвоїти знання із заявлених тем, отримати відповідні професійні орієнтири, оволодіти професійними навичками юриста;
- проведення теоретичних та практичних занять за результатами діяльності Лабораторії;

- проведення правоосвітніх, 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 лабораторії в засобах масової інформації, соціальних мережах та 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 лабораторіями практичного права та юридичними клініками вищих навчальних закладів України та за межами держави.

2.5. Робота Лабораторії 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.

3. Організаційно-правова структура Лабораторії дуального навчання практичного права

3.1. Загальне керівництво Лабораторією дуального навчання практичного права Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» здійснює завідувач кафедри права.

3.2. Керівник Лабораторії дуального навчання практичного права обирається простою більшістю голосів науково-педагогічних працівників кафедри права на засіданні кафедри права.

3.3. Керівник лабораторії повинен володіти достатньою правовою, управлінською та педагогічною компетентністю. Для виконання покладених завдань керівник лабораторії співпрацює з керівництвом філії, її структурними підрозділами, представниками юридичних клінік інших ЗВО, державними органами та громадськими організаціями.

3.4. Керівник Лабораторії дуального навчання практичного права:

- визначає форми реалізації завдань і напрямів діяльності;
- здійснює піврічне планування та облік роботи Лабораторії, 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 Лабораторії;
- щопівріччя звітує перед кафедрою права та Вченою Радою Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» про результати діяльності Лабораторії.

3.5. Консультантами Лабораторії є здобувачі вищої освіти Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП», що навчаються за освітньою 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 Лабораторія, 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 філії;
- брати участь в акціях, кампаніях, проектах, програмах та інших заходах, організованих Лабораторією дуального навчання практичного права;
- проходити на базі Лабораторії навчальну практики в межах навчального плану;
- брати участь у вирішенні організаційних питань діяльності Лабораторії 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 Лабораторії;
- 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 Лабораторії, 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 практики.

3.9. Для надання допомоги громадянам, які звертаються до Лабораторії за отриманням безоплатних консультацій з правових питань, можуть залучатися науково-педагогічні працівники філії, 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 Лабораторії:

- вищий навчальний заклад створює та забезпечує належні умови для функціонування Лабораторії;
- інформація про роботу Лабораторії дуального навчання практичного права оприлюднюється у засобах мас-медіа, в соціальних мережах, на офіційному сайті Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП», а також розміщуються у приміщенні, в якому розташована Лабораторія, у місцях, зручних для вільного огляду громадян;
- Лабораторія повинна надати клієнту інформацію про прийняття його звернення до розгляду чи обгрунтовану 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 онлайн-режимі через Скриньку правового консультування громадян, розміщену на офіційному сайті Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

4.3. Для обліку роботи студентів-консультантів та викладачів-кураторів Лабораторії 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 лабораторії бланкової форми – відгуку клієнта.

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

- учасники Лабораторії 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 Лабораторії;
- клієнт перебуває в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння або має хворобу, що ставить під загрозу здоров'я учасників Лабораторії;
- конкретна справа не представляє навчального інтересу, при умові, що Лабораторія перевантажена справами;
- допомога з приводу конкретного питання не входить до компетенції Лабораторії (особливе представництво інтересів, прийняття рішення про право тощо).

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

5. Мета та форми правопросвітньої діяльності Лабораторії дуального навчання практичного права

5.1. Правова просвіта Лабораторії здійснюється у он-лайн та оф-лайн 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 Internet; 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 Лабораторії дуального навчання практичного права

6.1. До документів Лабораторії належать дане Положення, організаційні документи, а також звітна документація.

6.2. Організаційними документами Лабораторії є документи, що супроводжують здійснення поточної діяльності: картка роботи над справою (Додаток 1); згода про надання консультації (Додаток 2); лист-консультації (Додаток 3); відгук клієнта (Додаток 4); журнал обліку справ лабораторії (Додаток 5); журналу проведення правопросвітніх занять (Додаток 6).

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

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

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

7. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення Лабораторії дуального навчання практичного права

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

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

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

Додаток 1

Лабораторія дуального навчання практичного права
Придунайської філії ПрАТ ВНЗ МАУП

Картка роботи над справою

«___»_____202__р.

м. Ізмаїл

Прізвище, ім'я, по-батькові клієнта _____

Адреса _____

Контактний телефон _____ Соціальний стан _____

Прізвище інтерв'юера студента _____ викладача-куратора _____

Юридичне формулювання проблеми _____

Отримані у справі документи (виключно копії) _____

Зміст домовленості: призначена повторна зустріч, зв'язок по телефону, відмова у консультації, інше (підкрелити)

Зміст звернення

(чітко і ясно вказати всі обставини справи та прохання клієнта)

План роботи над справою

_____ (які слід розглянути нормативні акти, які позиції перевірити тощо)

Погоджено викладачем-куратором _____ (_____)

Лабораторія дуального навчання практичного права
Придунайської філії ПрАТ ВНЗ МАУП

Згода про надання консультації

« ____ » _____ 202__ р.

м. Ізмаїл

Цим я підтверджую свою згоду на отримання у Лабораторії дуального навчання практичного права Придунайської філії 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 навчального закладу юридичної клініки в цілому.
2. Мені доведений порядок і строк підготовки юридичної консультації у лабораторії практичного права та неможливість одержання консультації під час першої зустрічі.
3. Ознайомлений з заборonoю залишати лабораторії 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 лабораторією практичного права матеріалів мого звернення в навчальному процесі без зазначення моїх ідентифікаційних даних (прізвища, адреси та ін.).

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

Лабораторія дуального навчання практичного права
Придунайської філії ПрАТ ВНЗ МАУП

Лист-консультація

Громадянину _____

Справа про _____

Опис звернення:

_____ (короткі, але повні відомості про справу та питання, на які вимагається відповіді)

Зміст консультації:

_____ (відповідь Лабораторії з
посиланням на використану нормативну базу)

«__» _____ 202__ р.

Виконав _____

Перевірив _____

Лабораторія дуального навчання практичного права
Придунайської філії ПрАТ ВНЗ МАУП

Відгук клієнта лабораторії дуального навчання

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

Можете не вказувати свого імені.

Інформація, яку Ви надасте, буде використовуватися для оцінки послуг лабораторії і 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: _____

Додаток 5

Зразок журналу обліку справ

Лабораторія дуального навчання практичного права
Придунайської філії ПрАТ ВНЗ МАУП

Ж У Р Н А Л
обліку справ лабораторії дуального навчання

№ № з/п	Прізвище, ініціали студента- консультанта	Коротка назва справи, галузь права	Прізвище, ініціали клієнта	Прізвище, ініціали викладача- куратора	Дата звернення	Дата надання відповіді	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 6

Зразок журналу проведення правопросвітніх занять

Лабораторія дуального навчання практичного права
Придунайської філії ПрАТ ВНЗ МАУП

Ж У Р Н А Л
проведення правопросвітніх занять

№ п/п	Дата	Група	Тема заняття	Самооцінка студентів	Самооцінка осіб, які проводили заняття	Рецензія спостерігача
1	2	3	4	5	6	7

Примітка: Самооцінки заняття особами, які його проводили і з якими його проводили, здійснюються з метою їх рефлексії вдалих і невдалих моментів заняття, пошуку шляхів їх покращення, а також для врахування під час подальших занять. Рецензія спостерігача передбачає результати спостереження зі сторони за перебігом заняття і поведінкою осіб, які його проводили, містить пропозиції до покращення заняття та персональні рекомендації особам, які його проводили. Після ознайомлення з рецензією, особи, які проводили заняття, ставлять підписи.