ЗВО «АКАДЕМІЯ РЕКРЕАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ПРАВА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол вченої ради академії
№ 7 від 26.02.2026

Голова вченої ради
_____ Людмила СТАСЮК
«26» лютого 2026 р.

Положення
Про юридичну клініку
ЗВО «Академія рекреаційних технологій і права»

Луцьк 2026

Положення
про юридичну клініку
ЗВО «Академія рекреаційних технологій і права»

1. Загальні засади діяльності юридичної клініки

1.1. Положення про юридичну клініку ЗВО «Академія рекреаційних технологій і права» (далі - Положення) розроблено з метою забезпечення належного функціонування юридичної клініки.

1.2. Юридична клініка (далі - Юридична клініка) є структурним підрозділом ЗВО «Академія рекреаційних технологій і права» (далі - Академія), координацію діяльності якого здійснює кафедра права та економіко-фінансової безпеки. Юридична клініка функціонує як база для практичного навчання та проходження академічної та клінічної практики здобувачами вищої освіти спеціальності "Право" шляхом надання безоплатної правової допомоги та здійснення правопросвітньої діяльності.

1.3. Терміни, які вживаються в цьому Положенні, мають наступне значення:

академічна практика - практика, що відбувається згідно з навчальним планом Академії 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, в тому числі й щодо перевірки та візування консультацій з правових питань;

згода клієнта - 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 - бесіда (співбесіда) студента-консультанта (студентів-консультантів) з клієнтом з метою з'ясування обставин питання, з яким особа звернулася до Юридичної клініки, а також отримання інформації про самого клієнта;

керівник Юридичної клініки - особа, яка за рішенням ректора відповідно до посадових обов'язків, відповідально здійснює організацію діяльності та управління Юридичною клінікою; клієнт Юридичної клініки - особа, яка звернулась до Юридичної клініки за роз'ясненням чи захистом своїх прав та її справа складає навчальний інтерес для юридичної клініки;

клінічна практика - практика, що відбувається без відриву від навчального процесу протягом навчального року і яка може бути зарахована як проходження практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності "Право" відповідно до освітніх програм відповідного освітнього рівня;

консультування клієнта - процес співпраці студента-консультанта (студентів-консультантів) з клієнтом з метою пошуку оптимального варіанту вирішення його проблеми правовим шляхом; протокольна бесіда - первинний елемент інтерв'ювання клієнта, бесіда з метою встановлення першого контакту з клієнтом, під час якої відбувається знайомство студента-консультанта (студентів-консультантів) 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 - здобувач вищої освіти спеціальності "Право", що пройшов конкурсний відбір та зарахований в Юридичну клініку студентом- консультантом.

1.3. Юридична клініка у своїй діяльності керується чинним законодавством України, зокрема Законами України "Про освіту" та "Про вищу освіту", указом Президента України від 18.10.2001 № 992/2001 "Про Національну програму правової освіти населення", наказом Міністерства науки та освіти України від 03.08.2006 № 592 "Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України", а також

Статутом Академії, даним Положенням, Стандартами діяльності юридичних клінік України, схваленими Всеукраїнським З'їздом Асоціації юридичних клінік України (протокол 2 від 19 червня 2014 року), а також іншими внутрішніми документами.

1.4. Мета Юридичної клініки:

– розвиток особистих якостей та професійних компетентностей кожного учасника Юридичної клініки;

– закріплення здобувачами вищої освіти теоретичних знань та набуття ними практичних умінь і навичок до діяльності у сфері права, формування у них поваги до принципів права;

– впровадження в навчальний процес елементів практичної підготовки студентів-правників у сфері юридичних послуг;

– підвищення рівня правової культури населення;

– надання безоплатної правової допомоги особам, які її потребують;

– розширення співробітництва вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку фахівців-юристів, із судовими, правоохоронними органами, органами юстиції, державної влади і місцевого самоврядування, з іншими установами та організаціями.

1.5. Основні завдання Юридичної клініки:

– набуття студентами практичних навичок професії юриста;

– створення місць для проходження студентами навчальної та інших видів практики;

– надання безоплатної правової допомоги клієнтам Юридичної клініки;

– проведення заходів з правової просвіти населення;

– забезпечення можливості спілкування студентів 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 Юридичною клінікою, що дозволить оперативно реагувати на практичні потреби громадян.

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

1.6. Юридична клініка виконує навчальну та соціальну функції:

-навчальна функція - це зосередження діяльності на практичне спрямування навчання, формування з учасників Юридичної клініки фахівців-юристів, які оволоділи конкретними професійними навичками, не потребують додаткової адаптації до професійної діяльності;

-соціальна функція - це задоволення потреб суспільства у доступній юридичній інформації та правовій допомозі, підвищення професійної відповідальності юристів. Навчальна функція є первинною для Юридичної клініки,

1.7. Відповідно до мети та завдань Юридичної клініки, для її повного та ефективного функціонування керівництво Юридичної клініки та Академії організовує і забезпечує:

–проведення теоретичних та практичних занять за результатами діяльності Юридичної клініки;

–проведення правоосвітніх, праворозʼяснювальних, правозахисних та інших навчально-практичних заходів;

–надання безоплатної правової допомоги з питань захисту прав і свобод людини та організацій з усіх галузей права відповідно до чинного законодавства України;

–проведення роботи з документами правового характеру і базами даних;

–підготовку і поширення публікацій для населення з актуальних правових питань;

–співпрацю з представниками державних і недержавних органів та організацій;

–проведення науково-практичних конференцій, семінарів, 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 юридичними клініками закладів вищої освіти України та за межами держави.

1.8. Діяльність Юридичної клініки ґрунтується на принципах поваги до права. справедливості, людської гідності, спрямованості на захист прав і свобод людини, верховенства права, законності, об'єктивності, гуманізму, безоплатності надання правової допомоги, конфіденційності, компетентності та добросовісності у виконанні студентами-консультантами своїх обов'язків, академічної автономії та мобільності. При проведенні правозахисної діяльності персонал Юридичної клініки та студенти-консультанти зобов'язані дотримуватися принципів юридичної стики та етики діяльності юридичних клінік України.

1.9. Юридична клініка не є юридичною особою.

1.10. Інформація про діяльність Юридичної клініки, дане Положення, контактні дані для звернення до Юридичної клініки є відкритими та розміщуються на офіційному веб-сайті Академії, інших відкритих інформаційних ресурсах, загальнодоступних інформаційних стендах, у тому числі в приміщенні, у якому розташована Юридична клініка.

2. Організація діяльності Юридичної клініки

2.1. Загальне керівництво Юридичною клінікою Академії здійснює його керівник - ректор. Координацію діяльності Юридичної клініки здійснює завідувач кафедри права та економіко-фінансової безпеки.

2.2. Структуру та чисельність співробітників Юридичної клініки визначає керівник Академії з урахуванням обгрунтованих пропозицій завідувача кафедри.

2.3. Керівник юридичної клініки призначається на посаду рішенням ректора строком на 3 роки за поданням завідувача кафедри.

2.4. До повноважень керівника Юридичної клініки належать:

2.4.1. організація поточної роботи Юридичної клініки;

2.4.2. проведення навчальних занять зі студентами-консультантами, надання їм методичної та теоретичної підтримки;

2.4.3. керівництво навчальною та іншими видами практики студентів на базі Юридичної клініки у порядку, визначеному внутрішніми документами Академії;

2.4.4. здійснення контролю за діяльністю студентів-консультантів в Юридичній клініці;

2.4.5. інші права та обов'язки, передбачені нормативними актами Академії, цим Положенням, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми актами з організації роботи Юридичної клініки..

2.5. До числа співробітників Юридичної клініки можуть також належати викладачі-куратори, фахівці (адміністратори, лаборанти) та інші особи згідно штатного розпису. До роботи в Юридичній клініці на громадських засадах можуть залучатися юристи-практики та інші фахівці.

2.6. Викладачі-куратори інші особи (адміністратор, методисти, лаборанти тощо) надають необхідну методичну і теоретичну підтримку студентам-консультантам: вирішують питання про прийнятність справи, її направлення до студента, виступають у ролі куратора за кожним зверненням, а також забезпечують теоретичну підготовку, яка є складовою програми клінічної освіти студента, здійснюють контроль за діяльністю студентів на відповідність правової допомоги вимогам законодавства і професійної етики, У випадку перевірки викладачем-куратором проекту письмової консультації, такий викладач-куратор ставить на бланку консультації відмітку про те, що саме він здійснив перевірку.

2.7. 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 визначаються посадовими інструкціями та іншими внутрішніми актами Юридичної клініки.

2.8. Студентами-консультантами Юридичної клініки є студенти 2-4 курсів, що навчаються за спеціальністю "Право", надають безоплатну правову допомогу та здійснюють правову просвіту під керівництвом викладачів-кураторів, а також керівника Юридичної клініки.

2.9. Прийняття студентів-консультантів до Юридичної клініки здійснюється на основі конкурсного відбору. Умови конкурсного відбору студентів-консультантів, їх кількість, а також порядок і строк їх участі в діяльності Юридичної клініки, підстави для відрахування визначаються цим Положенням та іншими внутрішніми актами з організації роботи Юридичної клініки.

2.10. Результати роботи студентів-консультантів Юридичної клініки оцінюються керівником Юридичної клініки і враховуються при оцінюванні практики, за результатами якої вони мають право отримати відгук-характеристику.

2.11. До студентів-консультантів можуть застосовуватися заходи заохочення, передбачені законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Академії.

2.12. Студент-консультант може бути відрахований з Юридичної клініки:

- за власним бажанням студента-консультанта на підставі його письмової заяви;
- за систематичне невиконання своїх обов'язків як студента-консультанта Юридичної клініки;
- за грубе порушення Умов діяльності Юридичної клініки або Умов надання правової допомоги в Юридичній клініці. Рішення про відрахування студента з числа студентів-консультантів Юридичної клініки приймає її керівник.

2.13. Вимоги до організації роботи Юридичної клініки:

- Академія створює та забезпечує належні умови для функціонування Юридичної клініки;

- інформація про роботу Юридичної клініки та Положення про Юридичну клініку оприлюднюються на сайті Академії, а також розміщуються у приміщенні, у якому розташована Юридична клініка, у місцях, зручних для вільного огляду громадян;

- Юридична клініка повинна надати клієнту інформацію про прийняття його звернення до розгляду чи обгрунтовану відмову у такому прийнятті:

- безоплатна правова допомога, як правило, надається безпосередньо при розгляді звернення. З причин неможливості вирішення питання відразу під час прийняття та у разі потреби додаткового вивчення порушеного питання працівниками Юридичної клініки може встановлюватись інший строк і порядок розгляду звернення громадянина;

- клієнту повинна бути забезпечена можливість подати керівнику Юридичної клініки свій відгук про якість наданої йому правової допомоги.

2.14. Юридична клініка функціонує згідно встановленого режиму роботи з понеділка по п'ятницю кожного навчального тижня відповідно до навчального плану Академії, за винятком офіційних святкових та вихідних днів, сесійних та канікулярних періодів у студентів відповідно до навчального плану.

2.15. Режим роботи, визначається графіком чергувань студентів-консультантів, що здійснюється у дві зміни: з 16:00 по 17:30 (перша зміна) та з 17:30 по 19:00 (друга зміна) - з понеділка по четвер; з 16:00 по 17:30 (перша зміна) щоп'ятниці. Графік роботи може коригуватися у зв'язку із залученням студентів-консультантів до інших заходів, про що попереджається, в тому числі шляхом розміщення оголошення на приміщенні, де знаходиться Юридична клініка.

3. Права та обов'язки студентів-консультантів

3.1. Студент-консультант Юридичної клініки 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 Юридична

клініка, брати участь в їхньому обговоренні; бути присутніми при розгляді справ, котрими займаються інші студенти-консультанти;

– одержувати консультативну допомогу від викладачів-кураторів Юридичної клініки;

– користуватися бібліотекою та правовими базами даних Юридичної клініки;

– брати участь в акціях, кампаніях, проектах, програмах та інших заходах, організованих Юридичною клінікою;

– проходити на базі Юридичної клініки навчальну, виробничу та інші види практики в межах навчального плану згідно Статуту та внутрішніх документів Академії, цього Положення та внутрішніх документів Юридичної клініки;

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

– одержувати, після проходження однорічного періоду роботи у Юридичній клініці, спеціальний документ (сертифікат, тощо), що характеризує тривалість та ефективність його практичної підготовки.

6.3. Студент-консультант Юридичної клініки зобов'язаний:

– відвідувати теоретичні заняття, семінари, тренінги, брати участь в інших заходах, що проводяться в межах роботи Юридичної клініки;

– постійно поглиблювати свої фахові знання та вдосконалювати професійну майстерність; - вести справи з дотриманням норм Юридичної клініки " та збереженням конфіденційності;

– дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;

– точно, вчасно і якісно виконувати рішення та вказівки співробітників Юридичної клініки, прийняті у межах їх компетенції;

– чергувати в Юридичній клініці за встановленим графіком, брати участь у консультуванні клієнтів та проведенні заходів правової просвіти;

– згідно з дорученням керівництва Юридичної клініки та відповідно до вимог чинного законодавства брати участь у веденні справ клієнтів Юридичної клініки у відповідних органах та установах;

– у своїй діяльності керуватися принципами роботи і завданнями Юридичної клініки:

– надавати письмовий звіт про проведену роботу та вести облік своєї діяльності.

– дотримуватися правил користування матеріально-технічною базою та бібліотекою Юридичної клініки;

– виконувати вимоги правил техніки безпеки, пожежної безпеки та санітарних норм тощо.

3.3. За невиконання обов'язків, визначених п. 3.2 цього Положення, студенти-консультанти можуть бути попереджені про недопустимість вчинення таких дій у майбутньому або відраховані зі складу студентів-консультантів, як визначено у п.2.13.

4. Надання правової допомоги у Юридичній клініці

4.1. Правова допомога в Юридичній клініці надається безоплатно, відповідно до Умов надання правової допомоги в Юридичній клініці Академії та умов діяльності Юридичної клініки.

4.2. 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.

4.3. Звернення з приводу надання правової допомоги реєструється за системою журнальної реєстрації. Відомості про надання правової інформації фіксуються у журналах реєстрації звернень.

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

4.5. Юридична клініка повинна надати клієнту інформацію про прийняття його звернення до розгляду чи обгрунтовану відмову у такому прийнятті.

4.6. Юридична клініка вправі відмовити у наданні юридичної консультації з підстав, передбачених Умовами надання правової допомоги та Умовами роботи Юридичної клініки, Рішення про відмову приймається керівником Юридичної клініки чи іншою уповноваженою на це особою в письмовому вигляді з обґрунтуванням причин відмови. У випадку відмови в наданні правової допомоги на прохання клієнта йому надаються контакти інших юридичних клінік, місцевих центрів з надання правової допомоги, бюро, тощо. Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції Юридичної клініки, особі, яка звернулась до Юридичної клініки, надається інформація щодо суб'єкта, до компетенції якого віднесено вирішення цього питання.

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

4.8. Після отримання завдання з 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.

4.9. Після отримання завдання з підготовки консультації студент-консультант у визначений термін готує план роботи з підготовки консультації, який погоджує З викладачем-куратором. Під час інтерв'ю студент-консультант наводить перший контакт з клієнтом шляхом протокольної бесіди, з'ясовує відповідно до підготовлених питань обставини справи, після чого підводить підсумок інтерв'ю та спільно із клієнтом розробляє план подальших дій, узгоджує дату та час наступної зустрічі. Після завершення інтерв'ювання студент-консультант складає фабулу (версію) справи та готує проект консультації, яку надає для погодження викладачу-куратору. Під час наступної зустрічі з клієнтом студент-консультант консультує його та обговорює запропоновані варіанти вирішення його проблеми, а після обрання З них найоптимальнішого студент-консультант спільно із клієнтом планує подальші спільні дії (підготовку правових та процесуально-правових документів, час їх підготовки та подання, збір доказів тощо).

4.10. На прохання клієнта студент-консультант готує відповідний документ правового та процесуального характеру з дотриманням вимог чинного законодавства, який погоджує З викладачем-куратором. У випадку необхідності підготовки процесуальних документів студент-консультант терміново повідомляє викладача-координатора з метою дотримання процесуальних строків подання таких документів.

4.11. Студент-консультант може представляти інтереси клієнта в органах державної влади, місцевого самоврядування, інших органах та організаціях, а також в суді згідно законодавства. Можливість такого представництва визначається у кожному конкретному випадку керівником Юридичної клініки або іншою особою відповідно до її посадових обов'язків та згідно чинного законодавства України.

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

4.13. Всі витрати, пов'язані з наданням правової допомоги (сплата судового збору, виконавчого збору, авансового внеску тощо), несе особа, яка звернулась за одержанням правової допомоги.

4.14. Юридична клініка забезпечує надання правової допомоги в розумні строки.

5. Правопросвітня діяльність Юридичної клініки

5.1. Правопросвітня діяльність Юридичної клініки здійснюється з метою набуття студентами-консультантами професійних юридичних навичок шляхом безпосереднього здійснення заходів з формування правової культури осіб.

5.2. Формами здійснення правопросвітньої діяльності юридичними клініками є безпосередня та дистанційна робота з аудиторією.

5.3. Формами безпосередньої роботи з аудиторією є: традиційні - лекція, семінар, групова бесіда тощо; та інноваційні - інтерактивне заняття, тренінг, майстер-клас, презентація, ігрова лабораторія, кінопокази, а також інші форми проведення занять юридичної клініки практичного права.

5.4. Підготовка та проведення традиційних форм безпосередньої роботи з аудиторією повинні відповідати наступним вимогам:

1) актуальність тематики для конкретної аудиторії;
2) залучення аудиторії до обговорень у формі діалогу та/або дискусії під час занять;
3) заняття повинні містити приклади з повсякденного життя;
4) підготовка матеріалів під керівництвом викладача-куратора.

5.5. Можливими формами дистанційної роботи з аудиторією є: видання (розміщення) публікацій, участь у радіо- чи телепередачах; ведення колонок консультацій або роз'яснень у ЗМІ; підготовка навчальних та просвітніх фільмів, сюжетів; функціонування «гарячих» телефонних ліній; розміщення правової інформації в мережі Internet тощо.

5.6, Здійснення форм дистанційної роботи з аудиторією проводиться під контролем та, за можливості, за участю викладача-куратора Юридичної клініки.

5.7. Керівник юридичної клініки або особа, відповідальна за правопросвітній напрям в роботі Юридичної клініки, здійснюють контроль за якістю правопросвітніх заходів та їх проведенням, в тому числі й на основі зворотного зв'язку від учасників заходів.

5.8. Документами Юридичної клініки щодо здійснення правової просвіти є планово-звітні документи щодо її заходів та методичні матеріали правопросвітніх занять. Оптимальний комплекс методичних матеріалів до занять правової просвіти включає план, сценарій і роздаткові матеріали до кожної теми.

5.9. Проведені правопросвітні заходи безпосередньої роботи з аудиторією підтверджуються наявністю графіків цих заходів, веденням журналу рецензування занять та, при можливості, їх фото-відео фіксацією.

6. Проходження практики у Юридичній клініці

6.1. 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.

6.2. Порядок і строк проходження здобувачами вищої освіти спеціальності "Право" навчальної, виробничої та інших видів практик передбачених освітніми програмами відповідного освітнього рівня на базі Юридичної клініки визначається Статутом та нормативними актами Академії, цим Положенням та іншими внутрішніми актами з організації роботи Юридичної клініки.

6.3. Практика студентів у Юридичній клініці відбувається за бажанням студента.

6.4. Практика у Юридичній клініці реєструється у відповідному підрозділі Академії та оформлюється відповідно Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Академії.

7. Матеріально-технічна база Юридичної клініки

7.1. Академія здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності Юридичної клініки.

7.2. Юридична клініка для досягнення своїх цілей користується майном Академії, закріпленим за нею керівником Академії.

7.3. Юридична клініка забезпечується приміщенням, умови якого дозволяють розташувати засоби та матеріальні ресурси, необхідні для організації навчального процесу, забезпечити конфіденційність здійснення прийому громадян з метою надання правової допомоги.

7.4. 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.

8. Фінансування Юридичної клініки

8.1. Фінансування Юридичної клініки здійснюється за рахунок коштів Академії, грантів міжнародних та українських організацій, благодійних внесків громадян і організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

9. Прикінцеві положення

9.1. Положення про Юридичну клініку Академії схвалюється рішенням Вченої ради Академії, яке вводить у дію ректор наказом у порядку, визначеному чинним законодавством України.