



ПОЛОЖЕННЯ **про юридичну клініку «Феміда» юридичного факультету** **Академії праці, соціальних відносин і туризму**

1. Загальні положення

1.1. Юридична клініка «Феміда» (далі – Юридична клініка) є структурним підрозділом юридичного факультету Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі – Академія), яка приймає участь у здійсненні практичної підготовки фахівців за спеціальністю «Право», і створюється як база для практичного навчання та проведення на юридичному факультеті практики здобувачів вищої освіти усіх рівнів вищої освіти.

1.2. У своїй діяльності Юридична клініка керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про безоплатну правничу допомогу», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», процесуальними кодексами України, Типовим положенням про юридичну клініку вищого навчального закладу України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 3 серпня 2006 року №592, Статутом Академії, локальними нормативними актами Академії та цим Положенням.

1.3. Юридична клініка не є юридичною особою.

1.4. Юридична клініка, як структурний підрозділ, може мати відповідні штампи і бланки з власним найменуванням.

1.5. З дозволу керівника Академії для досягнення своїх цілей юридична клініка користується майном Академії.

2. Мета та завдання юридичної клініки

2.1. Метою юридичної клініки є:

- підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок студентів спеціальності «Право»;
- забезпечення доступу представників соціально вразливих груп суспільства до правової допомоги;
- формування правової культури громадян;
- підготовка та навчання студентів у дусі дотримання й поваги до принципів верховенства права, справедливості і людської гідності;
- розширення співробітництва Академії з іншими вищими навчальними закладами, що здійснюють підготовку фахівців-юристів, із

2. Організаційна структура та управління

2.1. Колектив кафедри складається із науково-педагогічного персоналу (завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти), навчально-допоміжного персоналу (старший лаборант/лаборант).

2.2. Штатний розпис кафедри формується на кожний навчальний рік і затверджується керівником Академії до початку навчального року, а також корегується на початку другого семестру. Кількість штатних працівників кафедри визначається відповідно до обсягу загального педагогічного навантаження кафедри, ухвалених в Академії нормативами та додаткових завдань, поставлених перед кафедрою Вченою радою Академії з метою виконання стратегічних завдань розвитку навчального закладу.

2.3. Склад науково-педагогічних працівників включає осіб, які працюють на штатних засадах і на засадах сумісництва.

2.4. На основі штатного розпису визначається фонд оплати праці кафедри.

2.5. Усі працівники кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Академії та Колективним договором Академії.

2.6. Права й обов'язки працівників кафедри визначені посадовими інструкціями та умовами контракту.

2.7. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Академії строком на п'ять років відповідно до законодавства України та Статуту Академії. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь відповідно до профілю кафедри. Одна й та сама особа не може перебувати на посаді завідувача кафедри більше двох строк.

2.8. Процедура обрання завідувача кафедри визначається окремим положенням.

2.9. Завідувач кафедри здійснює організацію і керівництво всіма видами діяльності кафедри (навчальної, наукової, методичної та організаційної) і несе відповідальність за результати її роботи.

2.10. Після закінчення терміну обрання завідувач кафедри звітує перед кафедрою і Вченою радою Академії про свою діяльність за виборний період.

2.11. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади до закінчення терміну обрання у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.12. План роботи кафедри на навчальний рік формує завідувач кафедри та затверджує проректор з науково-педагогічної роботи Академії до початку поточного навчального року.

2.13. Основні види діяльності кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, в яких бере участь весь склад кафедри. Засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, що включає всі види діяльності кафедри.

2.14. Засідання кафедри проводяться не менше одного разу на місяць і оформляються протоколом. Засідання кафедри вважається легітимним, якщо у ньому бере участь не менше 2/3 складу її працівників. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% присутніх на засіданні.

3. Основні завдання та функції кафедри

3.1. Кафедра здійснює навчально-методичну діяльність, наукову роботу за відповідним напрямом, а також організаційну роботу.

3.2. Кафедра розробляє навчальні програми та робочі програми навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою. Кафедра здійснює організаційно-методичний супровід навчання студентів за спеціальністю 081 «Право»:

- розробляє варіативні частини освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки фахівців певного напрямку/спеціальності та освітньо-кваліфікаційного рівня відповідно до нормативних вимог, державних та галузевих стандартів освіти;

- готує матеріали самоаналізу для проведення процедури ліцензування та акредитації;

- розробляє навчальні плани підготовки фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів та напрямів підготовки/спеціальностей;
- розробляє наскрізну та робочі програми практичної підготовки фахівців;
- розробляє програму та білети державних екзаменів з фаху, тематику кваліфікаційних робіт;
- проводить практики студентів;
- організовує проведення, державних екзаменів, процес розробки, рецензування та захисту кваліфікаційних робіт.

3.4. Кафедра здійснює науково-теоретичний супровід міжнародних, всеукраїнських, міських, районних заходів (конференцій, семінарів, тренінгів, майстер-класів, круглих столів, творчих майстерень), які проводяться на базі Академії.

3.5. Викладачі кафедри забезпечують навчально-виховний процес із викладання закріплених за кафедрою навчальних дисциплін.

3.6. Викладачі кафедри забезпечують керівництво практикою студентів та підготовкою кваліфікаційних робіт.

3.7. Викладачі кафедри рецензують підручники, посібники, навчально-методичні матеріали, готують відгуки на автореферати дисертаційних досліджень або інші матеріали, що надходять до Академії.

3.8. Викладачі працюють над розробкою науково-дослідної теми кафедри, затвердженої Вченою радою Академії.

3.9. Викладачі кафедри готують студентів до участі у всеукраїнських конкурсах студентських науково-дослідних робіт та олімпіад.

3.10. Викладачі кафедри готують і видають матеріали у наукових, науково-методичних, методичних виданнях.

3.11. Кафедра здійснює постійний контроль якості процесу навчання, який забезпечує науково-педагогічний склад кафедри.

3.12. Кафедра бере участь у всіх громадянських заходах Академії.

3.13. Працівники кафедри зобов'язані виконувати накази ректора та доручення інших посадових осіб Академії, якщо вони видані в межах повноважень відповідної посадової особи, відповідають законодавству України та пов'язані з посадовими обов'язками працівника.

4. Права і обов'язки завідувача кафедри

4.1. За узгодженням з керівником Академії завідувач кафедри формує її кадровий склад, проводить роботу щодо залучення до участі у навчальному процесі кваліфікованих співробітників інших вищих навчальних закладів, наукових установ та досвідчених практиків.

4.2. Завідувач планує роботу з підвищення кваліфікації співробітників кафедри, узагальнює і розповсюджує досвід роботи кращих викладачів кафедри, надає допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю, сприяє їх науковому зростанню.

4.3. Завідувач організовує, забезпечує, контролює виконання:

– наказів і розпоряджень керівника Академії, проректорів Академії, декана юридичного факультету, що не суперечать чинному законодавству України, Статуту Академії, Колективному договору Академії та Правилам внутрішнього розпорядку;

– чинного законодавства про працю, правил внутрішнього розпорядку і дотримання трудової дисципліни всіма співробітниками кафедри;

– правил охорони праці та техніки безпеки.

4.4. Завідувач кафедри робить подання на співробітників кафедри щодо присвоєння вчених звань, нагородження та преміювання.

4.5. Завідувач планує і проводить засідання кафедри відповідно до плану її роботи.

4.6. Завідувач кафедри планує, організовує, контролює навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу науково-педагогічного складу кафедри:

– формує плани роботи кафедри за всіма напрямками роботи та подає їх на узгодження відповідним проректорам;

- розподіляє навчальне навантаження кафедри, затверджує його на засіданні кафедри;
- систематично контролює виконання індивідуальних планів викладачів, навчального навантаження, планів наукової, методичної, організаційної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри та організовує обговорення результатів на засіданні кафедри;
- відвідує заняття, перевіряє інформаційне забезпечення навчальних курсів з метою контролю якості діяльності науково-педагогічних працівників.

4.7. Завідувач кафедри організовує:

- розробку варіативної частини освітньо-професійних програм підготовки фахівців за спеціальністю 081 «Право» усіх рівнів вищої освіти;
- підготовку матеріалів самоаналізу для проведення процедури ліцензування та акредитації;
- розробку навчальних планів підготовки фахівців усіх рівнів вищої освіти спеціальністю 081 «Право»;
- розробку наскрізної та робочих програм практичної підготовки фахівців;
- розробку програми та білетів державних екзаменів з фаху, тематики кваліфікаційних робіт;
- проведення практик студентів, комплексних кваліфікаційних екзаменів, процес розробки та захисту кваліфікаційних робіт.

4.8. Завідувач за потреби планує і проводить наукові та методичні семінари кафедри.

4.9. Завідувач своєчасно надає до відповідних підрозділів Академії (факультету) планово-звітну документацію та інші матеріали про роботу кафедри за усталеними формами і вказаними термінами.

4.10. Завідувач кафедри в межах своїх повноважень надає працівникам кафедри доручення, пов'язані з виконанням їхніх посадових обов'язків та індивідуальних планів.

4.11. Завідувач представляє кафедру в колегіальних органах управління Академії та факультету.

4.12. Завідувач виносить пропозиції на Вчену раду факультету, Академії щодо удосконалення навчально-методичної, наукової, організаційної роботи.

4.13. Завідувач кафедри вносить ректору Академії обґрунтовані пропозиції щодо преміювання та іншого матеріального заохочення працівників кафедри відповідно до законодавства України, Колективного договору та положення про преміювання.

4.14. Завідувач порушує клопотання перед керівництвом Академії з питань діяльності кафедри.

4.15. Завідувач кафедри може представляти Академію у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, підприємствами, установами та організаціями лише на підставі наказу, доручення або довіреності ректора Академії та в межах наданих повноважень

4.16. Контроль діяльності завідувача кафедри здійснюється керівником Академії, проректорами, деканом юридичного факультету, і колективом кафедри.

4.17. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за якість та зміст освіти з навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою.

4.18. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за якість та зміст підготовки фахівців за спеціальністю 081 «Право» усіх рівнів вищої освіти.

5. Права працівників кафедри

5.1. Науково-педагогічні працівники кафедри мають право:

- підвищувати кваліфікацію один раз на п'ять років;
- самостійно визначати та застосовувати у навчальному процесі педагогічні технології навчання та оцінювання знань студентів;
- вільно брати участь у наукових та методичних конференціях, семінарах, які проводить Академія чи заснованих на безоплатній основі;
- публікувати результати своїх наукових досліджень у Віснику Академії на безоплатній основі;

- подавати через науковий відділ результати своїх наукових досліджень для публікації їх у наукових періодичних виданнях партнерів по Міжнародній асоціації наукових і навчальних установ з підготовки кадрів для соціально-трудової сфери на умовах обміну;

- брати участь на плановій основі у наукових та методичних конференціях, семінарах поза межами Академії за рахунок Академії.

5.2. Працівники кафедри мають право вимагати від керівництва Академії забезпечення умов праці, які відповідають нормативам з охорони праці та техніки безпеки та є достатніми для виконання кафедрою поставлених перед нею завдань.

6. Критерії оцінки діяльності кафедри

6.1. Критерії оцінки діяльності кафедри використовуються для визначення суми додаткової матеріальної винагороди за результати діяльності у визначений термін, а також стимулів морального заохочення працівників.

6.2. Критеріями оцінки діяльності кафедри є:

- Обсяг понадпланових фінансових надходжень від діяльності кафедри за рахунок повторного вивчення курсів, факультативних курсів, тощо;
- Кількість організованих масових заходів (наукових та методичних конференцій, семінарів, круглих столів, олімпіад, конкурсів, тощо), за умови виділення коштів Академією;
- Кількісний та якісний показник професорсько-викладацького складу кафедри;
- Показник виконання плану методичної та наукової роботи;
- Відповідність ліцензійним умовам кадрового складу.