

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики» Нижегородский филиал**

Факультет права

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ РАБОТЫ В
ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
40.03.01 Юриспруденция**

УТВЕРЖДЕН:
Академическим советом образовательной программы «Юриспруденция»
НИУ ВШЭ – Нижний Новгород,
Протокол от 25.08.2023 №6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Проектная работа студентов организуется в целях развития профессиональных и проектных компетенций, закрепленных в ОС НИУ ВШЭ/ФГОС ВО и концепции ОП.

1.2. Основным образовательным результатом, который получает студент в ходе проектной работы – это приобретение, закрепление или развитие практически значимых знаний и умений (компетенций), необходимых в выбранной профессиональной деятельности, и опыт самоорганизации.

1.3. Настоящий Порядок определяет организацию и проведение проектной работы студентов основной образовательной программы 40.03.01 «Юриспруденция» в юридической клинике.

1.4. Юридическая клиника – вид проектной работы, заключающийся в предоставлении студентами, действующими под контролем преподавателей и/или опытных юристов практиков, бесплатной правовой помощи населению в виде правового консультирования в устной и письменной форме, составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера, а также в правовом просвещении населения.

1.5. Работа в юридической клинике обязательна для каждого обучающегося по программе бакалавриата очной формы, начиная со второго курса. Работа в юридической клинике может быть заменена и/или дополнена иной проектной работой решением академического руководителя (на основании личного заявления студента).

1.6. Полное наименование юридической клиники факультета права НИУ ВШЭ – Нижний Новгород: Студенческое правовое бюро факультета права Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» Нижний Новгород.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЕКТНОЙ РАБОТЫ В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ

2.1. Проектная работа в юридической клинике реализуется студентами бакалавриата в течение трех лет (2-4 курсы).

2.2. Проектная работа в юридической клинике обязывает студентов осуществлять деятельность в юридической клинике в качестве стажера и консультанта, участвовать в мероприятиях, организованных юридической клиникой, быть представителем юридической клиники в иных мероприятиях, проводимых под эгидой клинического образования. Статус студента в юридической клинике определяется по общему правилу годом обучения (курсом студента) в НИУ ВШЭ - Нижний Новгород:

КУРС	Статус студента в юридической клинике
2	Стажер
3	Консультант (руководитель центра)
4	Консультант (руководитель центра)

2.3. Стажеры юридической клиники – студенты 2 курса, проходящие клиническое обучение и со второго полугодия являющиеся сотрудниками юридической клиники, работающими под руководством консультантов в качестве их помощников.

2.4. Консультанты юридической клиники являются сотрудниками, работающими непосредственно с клиентами и осуществляющими консультирование.

2.5. Как консультанты, так и стажеры равны между собой и пользуются одинаковыми правами и обязанностями, связанными с работой в юридической клинике, независимо от возраста, курса, стажа работы в юридической клинике.

2.6. Руководители центров являются непосредственными руководителями и организаторами работы консультантов и стажеров в конкретном центре.

2.7. Директор юридической клиники осуществляет общее руководство деятельностью юридической клиники, организует работу руководителей центров.

2.8. Один и тот же сотрудник может одновременно являться консультантом и руководителем центра; консультантом и директором юридической клиники.

2.9. Все вопросы, касающиеся работы центра, консультанты и стажеры решают непосредственно с руководителем центра.

2.10. Преподаватели (кураторы) юридической клиники – преподаватели, осуществляющие контроль за качеством работы студентов.

2.11. Координатор деятельности юридической клиники осуществляет контроль за деятельностью юридической клиники, направляет и координирует деятельность юридической клиники, координирует работу преподавателей (кураторов) юридической клиники.

3. ПРАВОВОЕ ПРОСВЕЩЕНИЕ ШКОЛЬНИКОВ

3.1. Правовое просвещение школьников путем разработки и проведения занятий на базе факультета права НИУ ВШЭ – Нижний Новгород – одно из направлений проектной работы, осуществляемой юридической клиникой.

3.2. Правовое просвещение школьников осуществляется стажерами и консультантами в рамках специального подразделения юридической клиники – Мобильной группы факультета права (далее – МГ ФП).

3.3. МГ ФП состоит из отдела организации и проведения мероприятий правового просвещения школьников, отдела по работе в социальных сетях и Интернете, отдела дизайна.

3.4. Руководители отделов являются непосредственными руководителями и организаторами работы консультантов и стажеров в конкретном отделе.

3.5. Руководитель МГ ФП и заместитель руководителя МГ ФП осуществляют общее руководство деятельностью МГ ФП, организуют работу руководителей отделов МГ ФП.

3.6. Куратором работы МГ ФП является академический руководитель бакалаврской программы «Юриспруденция» или уполномоченный им сотрудник факультета права.

3.7. Руководитель МГ ФП, заместитель руководителя МГ ФП, руководители отделов МГ ФП могут быть освобождены от иных видов проектной работы в юридической клинике, кроме работы в МГ ФП, куратором работы МГ ФП.

4. СИСТЕМА ОЦЕНКИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОЕКТНОЙ РАБОТЫ В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ

4.1. Оценка по проектной деятельности выставляется на 3 курсе (за 2 и 3 курсы) и на 4 курсе. Оценка по проектной деятельности за 2 и 3 курсы формируется по следующей формуле: $O = 0,3 * \text{пром.2курса} + 0,7 * \text{Опром.3 курса}$. Оценка по проектной деятельности за 4 курс формируется по порядку расчета и критериям, указанным в п.3.4. Порядка

4.2. Порядок расчета и критерии оценки студента-стажера юридической клиники (2 курс).

Критерий	Порядок расчета оценки/коэффициент
-----------------	---

<p>Обязательное прохождение курса подготовки (обучения) стажеров юридической клиники (К1)</p>	<p>Коэффициент критерия – 0,3 Отсутствие пропусков занятий по неуважительным причинам; Оценка полученных навыков</p>
<p>Соблюдение графика работы в юридической клинике (К2) <i>Оценка выставляется на основании журнала посещаемости каждого центра юридической клиники и графика работы (отдела МГ ФП).</i></p>	<p>Коэффициент критерия – 0,4 90-100% - 10 баллов 80-90% - 9 баллов 80-90% - 8 баллов 70-80% - 7 баллов 60-70% - 6 баллов (но не реже 2 раз в месяц) 50-60% - 5 баллов 40-50% - 4 балла (но не реже 1 раза в месяц)</p>
<p>Мероприятия (К3) Мероприятия, организованные юридической клиникой; Мероприятия по правовому просвещению населения; Сервисные проекты; Предметные и иные Олимпиады студентов; Международные конкурсы – НИРС</p>	<p>Коэффициент критерия – 0,3 <i>Разработка и проведение семинаров для населения, занятий по правовому просвещению по методике «Живое право»; «Учебные суды», участие в работе Мобильной группы факультета права и клуба «Нескучное право», разработка информационно-справочных материалов (памятки, пошаговые инструкции, буклеты) на правовые темы. Участие в сервисных проектах факультета, филиала, университета.</i></p>
<p>Оценка за текущий учебный год рассчитывается по следующей формуле: $O \text{ пром.} = 0,3 \cdot K1 + 0,4 \cdot K2 + 0,3 \cdot K3$</p>	

По итогам работы стажер получает «Сертификат стажера», являющийся условием для дальнейшего участия в проектной работе в юридической клинике в качестве консультанта.

4.3. Порядок расчета и критерии оценки студента-стажера юридической клиники (3 курс).

Критерий	Порядок расчета оценки/коэффициент
<p>Соблюдение графика работы юридической клиники, утверждённого координатором (К1) <i>Оценка выставляется на основании журнала посещаемости каждого центра юридической клиники и графика работы</i></p>	<p>Коэффициент критерия – 0,2 90-100% - 10 баллов 80-90% - 9 баллов 80-90% - 8 баллов 70-80% - 7 баллов 60-70% - 6 баллов (но не реже 2 раз в месяц) 50-60% - 5 баллов 40-50% - 4 балла (но не реже 1 раза в месяц)</p>

<p>Консультирование (К2) Обучение и руководство (наставничество) стажерами; Количество устных консультаций; Количество письменных консультаций (в том числе, подготовленных на основе данной устной консультации (регистрационный лист)); Количество составленных процессуальных и иных документов (запросы в ОГВ И МСУ, заявления в прокуратуру, ЗАГС, Росреестр и др. по правовым вопросам; исковые заявления, возражения на исковые заявления и др.); Представительство в суде, органах государственной власти.</p>	<p>Коэффициент критерия – 0,4 <i>Рекомендуемая оценка выставляется на основании отчёта центра юридической клиники с учётом соотношения количества консультаций, проводимых центром, и консультаций, проведённых отдельным сотрудником юридической клиники, а также качества консультации</i></p>
<p>Мероприятия (К3) Мероприятия, организованные юридической клиникой; Мероприятия по правовому просвещению.</p>	<p>Коэффициент критерия – 0,4 <i>Разработка и проведение семинаров для населения, занятий по правовому просвещению по методике «Живое право»; «Учебные суды», участие в работе Мобильной группы факультета права и клуба «Нескучное право», разработка информационно-справочных материалов (памятки, пошаговые буклеты) на правовые темы инструкции,</i></p>
<p>Оценка за текущий учебный год рассчитывается по следующей формуле: $O_{3курс} = 0,2 * K1 + 0,4 * K2 + 0,4 * K3$ $O_{пром.} = 0,3 * пром.2курса + 0,7 * O_{пром.3 курса}$</p>	

4.4. Порядок расчета и критерии оценки студента-консультанта юридической клиники¹ (4 курс).

Критерий	Порядок расчета оценки/коэффициент
<p>Соблюдение графика работы юридической клиники, утверждённого координатором (К1) <i>Оценка выставляется на основании журнала посещаемости каждого центра юридической клиники и графика работы</i></p>	<p>Коэффициент критерия – 0,2 90-100% - 10 баллов 80-90% - 9 баллов 80-90% - 8 баллов 70-80% - 7 баллов 60-70% - 6 баллов (но не реже 2 раз в месяц) 50-60% - 5 баллов 40-50% - 4 балла (но не реже 1 раза в месяц)</p>

¹ Нормы данного раздела применяются к оценке работы студентов в течение периода деятельности в соответствующем статусе.

<p>Консультирование (К2) Обучение и руководство (наставничество) стажерами; Количество устных консультаций; Количество письменных консультаций (в том числе, подготовленных на основе данной устной консультации (регистрационный лист)); Количество составленных процессуальных и иных документов (запросы в ОГВ И МСУ, заявления в прокуратуру, ЗАГС, Росреестр и др. по правовым вопросам; исковые заявления, возражения на исковые заявления и др.); Представительство в суде, органах государственной власти.</p>	<p>Коэффициент критерия – 0,4 <i>Рекомендуемая оценка выставляется на основании отчёта центра юридической клиники с учётом соотношения количества консультаций, проводимых центром, и консультаций, проведённых отдельным сотрудником юридической клиники, а также качества консультации</i></p>
<p>Мероприятия (К3) Мероприятия, организованные юридической клиникой; Мероприятия по правовому просвещению.</p>	<p>Коэффициент критерия – 0,4 <i>Разработка и проведение семинаров для населения, занятий по правовому просвещению по методике «Живое право»; «Учебные суды», участие в работе Мобильной группы факультета права и клуба «Нескучное право», разработка информационно-справочных материалов (памятки, пошаговые буклеты) на правовые темы инструкции,</i></p>
<p>Оценка за текущий учебный год рассчитывается по следующей формуле: $O_{4курс} = 0,2 * K1 + 0,4 * K2 + 0,4 * K3$</p>	

4.5. Критерии и система оценки проектной работы руководителей центров и директора юридической клиники².

Критерий	Порядок расчета оценки/коэффициент
<p>Организация работы центра юридической клиники (К1): Своевременное и грамотное составление, проверка и утверждение графиков всех центров юридической клиники, графика работы центра и его обеспеченности расходными материалами; Контроль за соблюдением сотрудниками</p>	<p>Коэффициент критерия – 0,5 <i>Рекомендуемая оценка рассчитывается директором (координатором деятельности) юридической клиники на основании отчёта центра юридической клиники с учётом соотношения количества консультаций, проводимых центром, и консультаций,</i></p>

² Нормы данного раздела применяются к оценке работы студента - руководителя центра (директора юридической клиники) в течение периода деятельности в соответствующем статусе.

<p>графика работы в центре; Своевременное и грамотное составление (проверка, сведение в единый отчет юридической клиники) отчетов и статистики центр (ежемесячный, квартальный, полугодовой, годовой); Контроль за грамотностью и правильностью заполнения регистрационных листов центра (юридической клиники); Контроль за качеством подготовленных устных и письменных консультаций сотрудниками центра; Отсутствие грубых или регулярных нарушений правил работы сотрудниками центра (руководителями центров)</p>	<p><i>проведённых отдельными сотрудниками юридической клиники, а также качества консультации</i></p>
<p>Организация, контроль и участие в мероприятиях центра (юридической клиники) (К2): Организация и контроль проведения мероприятий центра по правовому просвещению; Организация и контроль участия сотрудников центра в мероприятиях, организованных юридической клиникой; Участие в мероприятиях в качестве представителя центра (юридической клиники); Подготовка, организация и проведение мероприятий по правовому просвещению.</p>	<p>Коэффициент критерия – 0,5 <i>Разработка и проведение семинаров для населения, занятий по правовому просвещению по методике «Живое право»; «Учебные суды», участие в работе Мобильной группы факультета права и клуба «Нескучное право», разработка информационно-справочных материалов (памятки, пошаговые инструкции, буклеты) для населения на правовые темы. Участие в организации и проведении мероприятий юридической клиники.</i></p>
<p>Оценка за текущий учебный год рассчитывается по следующей формуле: $O = 0,4 * O_{\text{консультант}} + 0,6 * (0,5K1 + 0,5 * K2)$</p>	

4.6. Критерии и система оценки проектной работы руководителя МГ ФП, заместителя руководителя МГ ФП, руководителей отделов МГ ФП³:

Критерий	Порядок расчета оценки/коэффициент
<p>Организация работы отдела (К1): Проверка и утверждение графиков встреч отделов; Контроль за соблюдением сотрудниками графика работы в отделе; Отсутствие грубых или регулярных нарушений правил работы сотрудниками отделов (руководителями отделов)</p>	<p>Коэффициент критерия – 0,5 <i>Рекомендуемая оценка рассчитывается руководителем (куратором деятельности) МГ ФП.</i></p>

³ Нормы данного раздела применяются к оценке работы студента - руководителя центра (директора юридической клиники) в течение периода деятельности в соответствующем статусе

<p>Организация, контроль и участие в мероприятиях МГ ФП (К2): Организация и контроль проведения мероприятий МГ ФП по правовому просвещению; Организация и контроль участия сотрудников отдела в мероприятиях, организованных МГ ФП; Участие в мероприятиях в качестве Представителя МГ ФП; Подготовка, организация и проведение мероприятий по правовому просвещению</p>	<p>Коэффициент критерия – 0,5 <i>Разработка и проведение семинаров для населения, занятий по правовому просвещению по методике «Живое право»; участие в работе клуба «Нескучное право».</i></p>
<p>Оценка за текущий учебный год рассчитывается по следующей формуле: $O = 0,5 * K1 + 0,5 * K2$</p>	

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОЕКТНОЙ РАБОТЕ

5.1. По результатам проектной работы студент представляет руководителю проекта следующие документы:

- Отчет по проектной работе (в свободной форме);
- Дневник проектной работы (в форме таблицы);
- Копии документов, характеризующих деятельность студента.

5.2. Отчет должен отражать следующие вопросы:

- характер осуществляемой деятельности;
- количество осуществленных консультаций;
- количество подготовленных письменных консультаций;
- перечень основных проведенных работ и мероприятий и их результаты;
- выводы и предложения по проектной работе в юридической клинике;
- оценку руководителя центра за соответствующий период;
- оценку директора юридической клиники (для руководителей центров);

Текстуальная часть должна быть обоснована соответствующими примерами.

Текст отчета представляется в печатном виде на стандартных листах формата А4 (210x297 мм). Шрифт - Times New Roman, размер букв – 14, межстрочный интервал - 1,5. Цвет – черный. Размер левого поля должен быть – 30 мм, правого – 10 мм, нижнего – 20 мм, верхнего – 20 мм.

Отчет должен быть разделен на разделы, которые располагаются в порядке, указанном в оглавлении (плане).

В конце отчета ставится дата его завершения, отчет подписывается студентом и руководителем центра.

Оформленный отчет представляется руководителю проекта от НИУ ВШЭ на проверку. Руководитель дает отзыв о результатах проектной работы (с учетом оценок руководителя центра, директора юридической клиники и координатора).

5.3. Итоговый контроль по проектной работе осуществляется в форме экзамена.

Приложение № 1
Образец титульного листа отчета о проектной работе

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Нижегородский филиал
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский
университет «Высшая школа экономики»

Факультет права

ОТЧЕТ О ПРОЕКТНОЙ РАБОТЕ В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

Проверил:

(подпись)

(ФИО руководителя от факультета)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2

Образец оформления содержания отчета о проектной работе

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1	Основные мероприятия, осуществленные в ходе проектной работы	3
Раздел 2	Выводы и предложения по итогам проектной работы	8
Приложение 1	Письменная консультация по обращению гражданина М.	10
Приложение 2	Проект искового заявления по делу гражданина М.	13
Приложение ...		

Приложение № 3

Образец титульного листа дневника проектной работы

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Нижегородский филиал
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский
университет «Высшая школа экономики»

Факультет права

ДНЕВНИК ПРОЕКТНОЙ РАБОТЫ В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ
(выписка)

Выполнил студент гр.____

(ФИО)

(подпись)

Проверил:

(ФИО руководителя от факультета)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Нижний Новгород 20__год

Приложение № 4

Образец оформления дневника проектной работы

Центр правовой поддержки населения: ул. Васнецова, 19 - ТОС №7 города Нижнего Новгорода			Руководитель центра _____ ФИО _____ ДАТА (ПОДПИСЬ)
Дата	Должность сотрудника	Краткое содержание поступившего вопроса	Краткое содержание консультации
24.03.19	консультант		

Если консультант менял центр в течение срока работы в юридической клинике:

1) Центр правовой поддержки населения: ул. Васнецова, 19 - ТОС №7 города Нижнего Новгорода			Руководитель центра _____ ФИО _____ ДАТА (ПОДПИСЬ)
Дата	Должность сотрудника	Краткое содержание поступившего вопроса	Краткое содержание консультации
24.03.19	консультант		
2) Центр правовой поддержки населения: ул. Карла Маркса, 22 - ТОС микрорайона "ЭЖК, Мещерское озеро"			Руководитель центра _____ ФИО _____ ДАТА (ПОДПИСЬ)
Дата	Должность сотрудника	Краткое содержание поступившего вопроса	Краткое содержание консультации
24.03.20	консультант		