МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 4
від 16.11. 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 183/05 від 16.11 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВОВУ ЛАБОРАТОРІЮ КЛІНІЧНИХ МЕТОДІВ НАВЧАННЯ «PRO BONO» ПРИ ФАКУЛЬТЕТІ ПРАВА, ГУМАНІТАРНИХ І СОЦІАЛЬНИХ НАУК СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Редакція 2026-02

Київ 2026

АВТОРИ:

Проректор з науково-педагогічної роботи Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля — О.С. Арсентьєва

Завідувач кафедри публічного та приватного права Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля — Л.В. Котова

Керівник Правової лабораторії клінічних методів навчання «PRO BONO» — О.О. Гаврилова

Голова Правової лабораторії клінічних методів навчання «PRO BONO» — Д.О. Степченко

ЗМІСТ

1. Загальні положення

2. Мета та завдання Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”

3. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”

4. Документальне забезпечення діяльності Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”

5. Організація роботи Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”

6. Порядок відбору до числа студентів-консультантів Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”. Права та обов'язки членів юридичної клініки

7. Загальні засади та порядок надання безоплатної правничої допомоги Правовою лабораторією клінічних методів навчання “PRO BONO”

8. Правопросвітня діяльність Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”

9. Навчальна та практична робота у Правовій лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”

10. Зовнішні зв'язки Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”

11. Припинення діяльності Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”

1. Загальні положення

1.1. Правова лабораторія клінічних методів навчання **“**PRO BONO**”** при факультеті права, гуманітарних і соціальних наук Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі - Юридична клініка) є структурним підрозділом факультету права, гуманітарних і соціальних наук Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі – СНУ ім. В. Даля), що здійснює підготовку фахівців за спеціальністю «Право», і створюється як база для практичного навчання та проведення виробничої та інших видів академічної практики здобувачів вищої освіти.

1.2. У своїй діяльності Правова лабораторія клінічних методів навчання “PRO BONO” керується законодавством України, Статутом СНУ ім. В. Даля, Типовим положенням про юридичну клініку вищого навчального закладу України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 03.08.2006 № 592, Стандартами діяльності юридичних клінік України (редакція від 4 грудня 2024 року), цим Положенням та іншими локальними нормативними актами Університету і Юридичної клініки.

1.3. Правова лабораторія клінічних методів навчання **“**PRO BONO**”** не є юридичною особою.

1.4. Юридична клініка може мати власну символіку, бланки та інші реквізити зі своїм найменуванням у порядку, встановленому Університетом. Для виконання покладених на неї завдань Юридична клініка користується майном та іншими ресурсами СНУ ім. В. Даля.

2. Мета та завдання Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”

2.1. Метою діяльності Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO” є закріплення теоретичних знань і набуття здобувачами вищої освіти практичних умінь і навичок професії правника, формування у них поваги

до принципів права і прав людини, підвищення рівня правової культури населення, надання безоплатної правничої допомоги особам, які її потребують, здійснення правопросвіти та інших видів діяльності, що відповідають меті Юридичної клініки. Основними завданнями Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO” є:

- набуття здобувачами вищої освіти практичних навичок професії правника;
- створення місць для проходження здобувачами вищої освіти виробничої та інших видів академічної практики;
- надання безоплатної правничої допомоги клієнтам Юридичної клініки;
- проведення заходів із правопросвіти населення;
- розширення співробітництва закладів вищої освіти, що здійснюють підготовку фахівців-юристів, із судовими, правоохоронними органами, органами юстиції, державної влади і місцевого самоврядування, з іншими установами та організаціями;
- забезпечення можливості спілкування студентів під час освітнього 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.

2.2. Правова лабораторія клінічних методів навчання “PRO BONO” 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.

2.3. Діяльність юридичної клініки ґрунтується на принципах:

верховенства права, законності, об'єктивності, гуманізму, прозорості, безоплатності надання правничої допомоги, поваги до прав людини, конфіденційності, компетентності та добросовісності у виконанні студентами-консультантами своїх обов'язків, уникнення конфлікту інтересів, домінантності інтересів клієнта, повного інформування клієнта про правила роботи Юридичної клініки, практичної орієнтованості навчання та інклюзії.

При проведенні правозахисної діяльності персонал юридичної клініки дотримується принципів юридичної етики та етики юридичних клінік України.

3. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності Правової лабораторії клінічних методів навчання "PRO BONO"

3.1. Правова лабораторія клінічних методів навчання "PRO BONO" розташовується в приміщенні, умови якого дозволяють розмістити засоби та матеріальні ресурси, необхідні для організації освітнього процесу, забезпечити конфіденційність здійснення прийому громадян з метою надання безоплатної правничої допомоги.

3.2. Правова лабораторія клінічних методів навчання "PRO BONO" забезпечується комп'ютерною та іншою технікою, яка дозволяє працювати з правовими базами даних, мережею Інтернет, засобами телефонного зв'язку, меблями, канцелярським приладами тощо.

3.3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO” здійснює Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля, в структурі якого юридична клініка функціонує.

3.4. Фінансування діяльності юридичної клініки здійснюється за рахунок коштів Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля, в структурі якого вона функціонує, коштів, отриманих з Державного бюджету України, місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

3.5. Юридична клініка поширює в мережі Інтернет інформацію про її завдання і напрями діяльності, оприлюднює контактні дані для звернення до неї. Юридична клініка має електронну пошту та офіційну вебсторінку (розділ) на вебсайті Університету та/або інший офіційний інтернет-ресурс для висвітлення своєї діяльності та комунікації з клієнтами.

4. Документальне забезпечення діяльності Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”

4.1. До документів, які забезпечують діяльність Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”, належать установчі документи, організаційні документи, а також документи, що створюються в процесі надання безоплатної правничої допомоги, здійснення правопросвіти та інших видів діяльності. Документи можуть створюватися, зберігатися та поширюватися у паперовій та/або електронній формі.

4.2. Установчими та основними внутрішніми документами Юридичної клініки є Статут Університету, Положення про Правову лабораторію клінічних методів навчання “PRO BONO”, етичні правила, правила прийому клієнтів, правила здійснення правопросвіти та інші документи, прийняті відповідно до мети її діяльності.

4.3. Організаційними документами юридичної клініки є:

• документи, що визначають кадрові процедури та здійснення поточної діяльності;

• планово-звітна документація;

• документи, що стосуються організації освітнього процесу у Правовій лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”.

4.4. До документів Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”, які обліковують звернення клієнтів та надання їм правничої допомоги, належать:

• реєстр звернень клієнтів;

• досьє (справа) за зверненням клієнта;

• база поточних та архів завершених справ.

4.5. Відповідальність за діловодство, документообіг та формування архіву Юридичної клініки й інших документів, які забезпечують діяльність Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”, покладається на координатора Юридичної клініки або іншу особу, визначену керівником Юридичної клініки.

5. Організація роботи Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”

5.1.Вимоги до організації роботи Правової лабораторії клінічних методів навчання **“**PRO BONO**”**:

- Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля створює та забезпечує належні умови для функціонування Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”;

- інформація про роботу Правової лабораторії клінічних методів навчання **“**PRO BONO**”** та це Положення оприлюднюються у місцевих засобах масової

інформації, а також розміщуються у приміщенні, в якому розташована юридична клініка, у місцях зручних для вільного огляду громадян;

- Правова лабораторія клінічних методів навчання **“**PRO BONO**”** має надати клієнту інформацію про прийняття його звернення до розгляду чи обґрунтовану відмову у такому прийнятті;

- клієнту має бути забезпечена можливість подати керівнику Правової лабораторії клінічних методів навчання **“**PRO BONO**”** свій відгук про якість наданої йому правничої допомоги.

5.2. До складу Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO” входять:

- Керівник;

- Викладачі-куратори;

- Координатор;

- Голова;

- Студенти-консультанти.

5.3. Загальне керівництво діяльністю Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO” здійснює ректор Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. Безпосереднє керівництво та організацію діяльності Правової лабораторії здійснює керівник Юридичної клініки, який призначається на посаду наказом ректора Університету за поданням декана факультету права, гуманітарних і соціальних наук.

Керівник Правової лабораторії клінічних методів навчання **“**PRO BONO**”**:

- представляє Правову лабораторію клінічних методів навчання **“**PRO BONO**”** в органах державної влади та управління, громадських об'єднаннях, установах і організаціях, перед засобами масової інформації;

- подає на затвердження Загальних зборів кандидатури на посаду Голови юридичної клініки;

- затверджує результати відбору та зарахування студентів-консультантів Юридичної клініки відповідно до цього Положення;
- затверджує локальні нормативні документи клініки;
- затверджує форму документації клініки;
- організовує теоретичне та практичне навчання у Правовій лабораторії клінічних методів навчання **“**PRO BONO**”**;
- координує роботу Правової лабораторії клінічних методів навчання **“**PRO BONO**”** з роботою факультету та іншими організаціями;
- здійснює підбір персоналу та здійснення контролю за його роботою;
- приймає рішення про прийом та відрахування студентів з юридичної клініки;
- налагоджує співпрацю з органами державної влади і місцевого самоврядування, ЗМІ, підприємствами, установами та організаціями, іншими юридичними клініками та громадськими організаціями;
- готує звіти про діяльність Правової лабораторії клінічних методів навчання **“**PRO BONO**”**;
- веде роботу із залучення фінансування;
- контролює висвітлення діяльності Правової лабораторії клінічних методів навчання **“**PRO BONO” у ЗМІ та інтернет-ресурсах;
- вносить керівництву Університету пропозиції щодо структури та чисельності персоналу Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”.

5.4. Викладачі-куратори Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO” призначаються керівництвом факультету права, гуманітарних і соціальних наук за погодженням із керівником Юридичної клініки з числа викладачів факультету, які мають належну фахову підготовку та/або досвід практичної роботи.

Викладачі-куратори Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”:

- надають необхідну методичну і теоретичну підтримку студентам;

- забезпечують теоретичну підготовку, яка є складовою програми клінічної освіти студента;

- здійснюють контроль за діяльністю студентів на відповідність правничої допомоги вимогам законодавства і професійної етики;

- спрямовують роботу консультантів і слухачів Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”;

- надають допомогу членам юридичної клініки з приводу здійснення ними правничої допомоги;

- здійснюють керівництво проходженням ними практики.

5.5. Координатор Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO” визначається керівником Юридичної клініки. На координатора покладаються функції комунікації, ведення діловодства, організації та управління окремими напрямами чи завданнями діяльності Юридичної клініки.

- забезпечує ведення діловодства, документообігу та архіву Юридичної клініки;

- здійснює організаційне та інформаційне забезпечення поточної діяльності Юридичної клініки;

- виконує інші функції та доручення керівника Юридичної клініки в межах діяльності Правової лабораторії.

5.6. Голова Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO” обирається з числа студентів-консультантів, які мають досвід роботи в Юридичній клініці протягом одного року, у тому числі не менше ніж пів року консультантом. Голова Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO” обирається Загальними зборами за поданням керівника строком на один рік із правом повторного обрання.

Голова Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”:

- подає керівнику Юридичної клініки пропозиції щодо організації роботи студентів-консультантів;

- підписує, затверджує рішення загальних зборів юридичної клініки та інші офіційні документи Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”;

- організує діяльність студентів-консультантів з надання правничої допомоги;

- кожного семестру звітує перед загальними зборами та керівництвом клініки та факультету про виконану юридичною клінікою діяльність.

5.7. Студенти-консультанти – здобувачі вищої освіти, які навчаються за спеціальністю «Право», на момент вступу до Юридичної клініки досягли вісімнадцятирічного віку та надають правничу допомогу під керівництвом викладачів-кураторів. Порядок і строк їх участі у роботі Юридичної клініки, кількість студентів-консультантів визначаються цим Положенням.

5.8. Органом самоврядування Юридичної клініки є Загальні збори, які є колегіальним органом Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”, до компетенції якого належить вирішення питань діяльності Юридичної клініки, не віднесених до компетенції керівництва факультету та СНУ ім. В. Даля.

Загальні збори Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”:

- визначають основні напрямки діяльності юридичної клініки;

- затверджують символіку юридичної клініки;

- приймають рішення щодо позбавлення членства в юридичній клініці;

- затверджують результати діяльності юридичної клініки за рік, звіти Голови Правової лабораторії клінічних методів навчання **“**PRO BONO**”**;

- приймають рішення з інших питань діяльності юридичної клініки, не віднесених до компетенції інших органів юридичної клініки згідно з цим Положенням та іншими програмними документами юридичної клініки.

6. Порядок відбору до числа студентів-консультантів Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”. Права та обов'язки членів юридичної клініки

6.1. Зарахування студентів до Правової лабораторії клінічних методів навчання **“**PRO BONO**”** здійснюється на основі конкурсного відбору, щорічно на початку навчального року. Умови конкурсу встановлюються Правовою лабораторією і вивішуються у приміщенні, у якому розташована Правова лабораторія клінічних методів навчання **“**PRO BONO**”**, у місцях зручних для вільного огляду студентів.

6.2. Участь у роботі Правовій лабораторії є добровільною, індивідуальною.

6.3. Участь у роботі в Правовій лабораторії не виключає участі в інших об'єднаннях громадян.

6.4. Вимоги до студента-консультанта Правової лабораторії:

- навчання на старших курсах за спеціальністю «Право» у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля;

6.5.Порядок відбору до числа студентів-консультантів Юридичної клініки:

- для набуття членства особа подає до Юридичної клініки заяву на вступ до Правової лабораторії;

- після прийняття заяви особа складає вступні тести та співбесіду.

6.5.1. Особа вважається студентом-консультантом Правової лабораторії з моменту затвердження її Анкети члена юридичної клініки. Зарахування нових членів до Правової лабораторії протягом навчального року можливе у разі втрати чи позбавлення членства дійсних членів юридичної клініки (зарахування проводиться з числа тих осіб, які вже склали вступні тести).

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

- за власним бажанням студента-консультанта при наявності його письмової заяви;

- внаслідок подання ним під час реєстрації як члена юридичної клініки завідомо неправдивих документів – з моменту подання таких документів;

- у разі дострокового припинення навчання за спеціальністю «Право» у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля - з моменту припинення навчання;

6.6.1. У разі припинення участі у діяльності Юридичної клініки студент-консультант зобов’язаний у встановленому порядку передати керівнику Юридичної клініки або визначеному ним консультанту всі незавершені справи, документи та інші матеріали.

6.7. Особа може бути позбавлена статусу студента-консультанта Юридичної клініки в таких випадках:

- у разі грубого порушення правил цього Положення;

- у разі невиконання обов'язків, установлених цим Положенням;

- внаслідок систематичних пропусків чергувань, визначених графіком чергувань.

6.7.1. Рішення про позбавлення членства Юридичної клініки приймається на Загальних зборах простою більшістю голосів.

6.7.2. Особа, позбавлена членства Юридичної клініки, не може бути поновлена як член юридичної клініки.

6.8 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;

- 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 та виробничу практики в межах навчального плану;

- 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), що характеризує тривалість та ефективність його практичної підготовки.

6.9. Студент-консультант юридичної клініки зобов'язаний:

відвідувати заняття освітнього процесу, організовані у юридичній клініці, додаткові семінари, тренінги, брати участь в інших заходах, що проводяться в межах роботи юридичної клініки;

- постійно поглиблювати свої фахові знання та вдосконалювати професійну майстерність;

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

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

- згідно з дорученням керівництва Юридичної клініки та відповідно до вимог чинного законодавства брати участь у підготовці матеріалів, правових висновків і проєктів документів у справах клієнтів Юридичної клініки;

- дотримуватись правил роботи Юридичної клініки та виконавчої дисципліни;

- у своїй діяльності керуватися принципами роботи і завданнями юридичної клініки;

- вести справи з дотриманням етичних норм та збереженням конфіденційності;

- надавати письмовий звіт за підсумками циклу проведеної роботи.

6.10. Результати роботи студентів-консультантів юридичної клініки оцінюються керівництвом юридичної клініки і враховуються при оцінюванні практики, за результатами якої вони мають право отримати відгук-характеристику.

6.11. До студентів-консультантів можуть застосовуватися заохочувальні заходи, передбачені законодавством та локальними нормативними актами Університету.

6.12. Керівник юридичної клініки несе відповідальність:

за якість і своєчасність вирішення поставлених цим Положенням завдань та виконання визначених функцій.

за невиконання обов'язків і невиконання прав, передбачених цим положенням.

за організацію оперативної та якісної підготовки і виконання документів, ведення діловодства відповідно до вимог внутрішніх нормативних актів Університету.

7. Загальні засади та порядок надання безоплатної правничої допомоги Правовою лабораторією клінічних методів навчання “PRO BONO”

7.1. Правова лабораторія надає безоплатну правничу допомогу особам, які належать до соціально вразливих груп населення, опинилися у складних життєвих обставинах, а також у випадках, коли звернення становить навчальний інтерес для Юридичної клініки та/або відповідає її спеціалізації. Правнича допомога у формі правової інформації, консультацій, підготовки проєктів

правових та процесуально-правових документів надається за умови попереднього погодження їх змісту з викладачем-куратором у порядку, визначеному цим Положенням та іншими внутрішніми документами Юридичної клініки.

7.2. Види безоплатної правничої допомоги, що надаються Правовою лабораторією:

- правничі консультації;

- пошук правових норм та правових позицій;

- підготовка проєктів правових та процесуально-правових документів;

- надання правової інформації та інша правнича допомога.

7.2.1. Юридична клініка не здійснює представництво клієнтів у судах, органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших органах, установах та організаціях.

7.2.2. У разі потреби клієнтам надається загальна інформація про можливість врегулювання спору шляхом медіації та можливі способи доступу до медіації.

7.3. Способи надання безоплатної правничої допомоги:

- під час особистої зустрічі з Клієнтом.

7.4. Правнича допомога в Юридичній клініці надається безоплатно.

7.5. Місцем надання правничої допомоги є приміщення Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”

7.6. Час прийому клієнтів визначається згідно з графіком чергувань Правової лабораторії. Відмінний від зазначеного в графіку чергувань час для прийому може визначатись за згодою клієнта та консультанта.

7.7. Отримавши завдання щодо надання правової інформації, студент-консультант складає перелік всіх нормативно-правових актів, які регулюють зазначені правовідносини, вивчає та аналізує їх зміст, робить з них витяги та

готує проєкт повідомлення про розгляд звернення з надання правової інформації, який вручає клієнту.

7.8. Повідомлення про розгляд звернення з надання правової інформації оформлюється у письмовій формі та містить: короткий виклад звернення клієнта, інтерпретований чи дослівний виклад норм чинного законодавства, дату, прізвище та ім’я студента-консультанта і його підпис, прізвище та ім’я викладача-куратора і його підпис. До відповіді можуть додаватися витяги з нормативно-правових актів.

7.9. Наданню консультації повинно передувати підготовка студентом-консультантом плану роботи з надання консультації, інтерв’ювання клієнта, складення версії (фабули) справи та підготовка тексту консультації.

7.10. План роботи включає: вивчення та аналіз норм чинного законодавства, що врегульовують дані правовідносини, та судової практики, перелік ймовірних доказів, які необхідно одержати у клієнта , а в разі потреби - в різних установах та організаціях для підтвердження зазначених клієнтом обставин; перелік питань, які необхідно задати клієнту .

7.11. Під час інтерв’ю студент-консультант з’ясовує суть виниклих правовідносин та фактичних обставин справи, спільно із клієнтом розробляє план подальших дій та узгоджує з ним дату та час наступної зустрічі.

7.12. Після завершення інтерв’ювання студент-консультант складає фабулу (версію) справи та готує проєкт тексту консультації, який повинен включати: короткий виклад з'ясованих обставин, пояснення норм чинного законодавства, висновок про порушення права чи відсутність такого, варіанти вирішення проблеми та способи захисту. Після погодження з викладачем-куратором консультація надається клієнту у письмовій формі.

7.13. Під час консультування студент-консультант роз’яснює клієнту порядок консультування, викладає клієнту суть консультації, варіанти вирішення його проблеми, способи захисту та допомагає йому обрати

найоптимальніші із них, а також роз'яснює клієнту порядок подання правових та процесуально-правових документів відповідно до вимог процесуального законодавства та правові наслідки недотримання цього порядку.

7.13.1. Використання систем штучного інтелекту допускається виключно як допоміжного інструменту. Не допускається передача до зовнішніх систем штучного інтелекту персональних даних та іншої конфіденційної інформації клієнта без належної правової підстави та відповідних заходів захисту. Результати, отримані із застосуванням штучного інтелекту, підлягають обов'язковій перевірці студентом-консультантом та викладачем-куратором. Клієнт повідомляється про суттєве використання штучного інтелекту під час опрацювання його звернення.

7.14. За згодою клієнта студент-консультант готує відповідні документи правового характеру з дотриманням вимог чинного законодавства та доводить до клієнта порядок і строки подання кожного із підготовлених документів, правові наслідки порушення термінів їх подання, а також порядок їх розгляду органами, організаціями чи установами.

7.15. Над кожною справою працює один консультант. Кількість консультантів, що працюють над однією справою, може збільшуватись залежно від її складності. Над однією справою можуть працювати не більше трьох консультантів. Один консультант не може працювати більш як над трьома справами одночасно.

7.16. Персональні дані клієнта обробляються відповідно до законодавства України про захист персональних даних, є конфіденційними та не підлягають розголошенню чи поширенню без належної правової підстави. До початку надання правничої допомоги клієнт надає належним чином оформлену згоду на обробку персональних даних у межах, необхідних для розгляду його звернення.

7.17. Прийом клієнта здійснюється за таким порядком:

Особа, що потребує правничої допомоги (клієнт) звертається до Правової лабораторії. Студентами-консультантами Правової лабораторії визначається час проведення першого прийому клієнта. Згідно з графіком чергування та характером надаваної правничої допомоги визначається студент-консультант, який буде проводити перший прийом клієнта.

7.18. Перший прийом клієнта проводиться в приміщенні Правової лабораторії. На початку прийому клієнт ознайомлюється з умовами надання правничої допомоги, правилами конфіденційності та порядком обробки персональних даних. У разі погодження клієнт оформлює письмову згоду на умови надання правничої допомоги та згоду на обробку персональних даних. У разі непогодження клієнта з умовами надання правничої допомоги справа не відкривається.

7.19. Справа вважається відкритою з моменту оформлення клієнтом письмової згоди на умови надання правничої допомоги. Студент-консультант не має права відкривати справу, якщо має місце конфлікт інтересів:

- між Консультантом особисто, його родичами та клієнтом;

- між даним клієнтом та іншим клієнтом, якому консультант надавав або надає правничу допомогу;

- між клієнтом і Правовою лабораторією.

7.20. Студент-консультант заповнює вхідну анкету по справі. У ході співбесіди консультант всебічно знайомиться з матеріалами справи, наданими клієнтом. Уся суттєва інформація занотовується письмово і долучається окремим аркушем до справи. У разі потреби клієнт залишає копії необхідних для вивчення документів. У разі потреби студент-консультант та клієнт домовляються про наступний прийом (зустріч). Кількість прийомів одного клієнта не обмежується. Другий прийом клієнта здійснюється не раніше, ніж через два дні після проведення першого прийому.

7.21. Подальша робота над справою:

Студент-консультант визначає номер відкритої справи відповідно до реєстру звернень клієнтів та забезпечує формування досьє (справи) за зверненням клієнта. До досьє долучаються згода клієнта, матеріали інтерв'ювання, копії наданих документів, проєкти та остаточні тексти консультацій і документів, а також інші матеріали справи. Документи можуть вестися та зберігатися у паперовій та/або електронній формі відповідно до внутрішніх правил Юридичної клініки.

Студент-консультант в обов'язковому порядку погоджує з викладачем-куратором правову позицію у справі, проєкт консультації, а також підготовлені правові документи та проєкти процесуальних документів до їх надання клієнту. За потреби до опрацювання справи можуть залучатися інші викладачі факультету права, гуманітарних і соціальних наук та правники-практики.

7.22. Після погодження з викладачем-куратором студент-консультант здійснює дії, необхідні для підготовки вирішення справи та проведення наступного прийому клієнта.

7.23. Під час надання клієнтам правничої допомоги забороняється приймати від них оригінали документів, втрата яких може призвести до негативних наслідків. У разі непередбачених обставин (хвороба, терміновий від'їзд тощо) справа може бути передана іншому консультанту, про що клієнт повідомляється у найближчий термін.

7.24. Закриття справи:

Рішення про закриття справи приймається студентом-консультантом, який веде справу. Підставами для закриття справи є:

- вчинення всього обсягу дій щодо правничої допомоги клієнту;

- виявлення факту подання клієнтом завідомо неправдивих даних протягом надання правничої допомоги;

- непристойна, нахабна чи образлива поведінка в приміщенні Правової лабораторії чи поза її межами під час виконання консультантом своїх обов'язків з надання правничої допомоги;

- відсутність можливості зв'язатися з клієнтом протягом більше як 1 місяця з будь-яких причин.

7.25. Закриття справи оформлюється Головою Правової лабораторії у встановленому порядку. Для закриття справи Голова Правової лабораторії:

- вносить відмітку про завершення справи до досьє (справи) клієнта;

- вносить відомості про закриття справи до реєстру звернень клієнтів;

- забезпечує передачу матеріалів завершеної справи до архіву;

- забезпечує належне зберігання матеріалів завершеної справи у паперовій та/або електронній формі відповідно до внутрішніх правил Юридичної клініки.

8. Правопросвітня діяльність Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”

8.1. Правопросвітня діяльність Правової лабораторії здійснюється з метою набуття студентами-консультантами професійних юридичних навичок шляхом безпосереднього здійснення заходів з формування правової культури та правових знань інших осіб.

8.2. Керівник Правової лабораторії 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.

8.3. Формами здійснення правопросвітньої діяльності юридичними клініками є безпосередня та/або дистанційна робота з аудиторією.

8.4. Формами безпосередньої роботи з аудиторією можуть бути: інтерактивне заняття, тренінг, майстер-клас, лекція, групова бесіда, семінар, презентація, ігрова лабораторія, кінопокази, форум-театри, мистецькі виставки

та їх обговорення, а також інші заходи, що відповідають меті правопросвітньої діяльності.

8.5. Дистанційно правопросвітня діяльність може здійснюватися шляхом: публікацій в друкованих чи електронних засобах масової інформації, участі у радіо- чи телепередачах; ведення колонок консультацій або роз'яснень у ЗМІ чи інших інформаційних ресурсах; підготовки навчальних та пропагуючих (просвітніх) фільмів та сюжетів; функціонування «гарячих» телефонних ліній; розміщення правової інформації в мережі Інтернет тощо.

8.6. Правопросвітні заходи Правової лабораторії 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) зміст матеріалів та їх наповнення відповідають чинному законодавству, враховані особливості цільової аудиторії (вік, кількість учасників, наявність попередніх знань з теми, досвіду тощо).

8.7. Ресурсною базою для проведення правопросвітніх занять є: обладнання для роботи в приміщенні юридичної клініки, канцтовари, витратні матеріали та, за можливості, технічний комплекс для візуалізації занять, їх відеозапису.

9. Навчальна та практична робота у Правовій лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”

9.1. Навчальна робота у Правовій лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO” забезпечується через організацію викладання навчальної дисципліни «Основи юридичної клінічної практики» та залучення до роботи у Юридичній клініці викладачів факультету права, гуманітарних і соціальних

наук, які здійснюють підготовку у галузі права, а також практикуючих правників з метою надання допомоги студентам-консультантам.

На базі Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO” можуть бути організовані додаткові форми навчальної та наукової діяльності, такі як тренінги, творчі конкурси, дебати, турніри, круглі столи, курси підвищення кваліфікації, форми набуття практичного досвіду особами, які вже мають вищу юридичну освіту, тощо.

9.2. Метою навчальної дисципліни «Основи юридичної клінічної практики» є навчання здобувачів вищої освіти факультету права, гуманітарних і соціальних наук правилам організації та надання правничої допомоги населенню, здійснення правопросвітньої діяльності, правилам публічного виступу правника та іншим професійним юридичним навичкам.

9.3. Форми проходження практики, їх тривалість і терміни проведення визначаються освітніми програмами, навчальними планами та локальними нормативними актами СНУ ім. В. Даля.

9.4. Специфічна форма практики студентів у юридичній клініці (клінічна практика) може відбуватися впродовж навчального року (семестру), для окремої групи студентів, які беруть участь в роботі Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO” та які висловили бажання пройти таку форму практики в юридичній клініці.

9.5. Практика у Юридичній клініці реєструється у відповідному підрозділі та оформлюється наказом чи розпорядженням відповідно до локальних нормативних актів СНУ ім. В. Даля.

9.6. Протягом практики студенти виконують типові для юридичної професії види діяльності, що практикуються в юридичних клініках.

9.7. Робота науково-педагогічних працівників, залучених до діяльності Юридичної клініки, включається до їх науково-педагогічного навантаження. Окремі види такої роботи можуть зараховуватися до навчального навантаження

відповідно до законодавства, локальних нормативних актів Університету та з урахуванням рекомендацій Стандартів діяльності юридичних клінік України. Залучення до роботи Юридичної клініки інших фахівців у галузі права здійснюється відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Університету.

9.8. Години навчального навантаження, що зараховуються науково-педагогічним працівникам за роботу у Юридичній клініці, підлягають систематичному персоналізованому обліку у формах, прийнятих у СНУ ім. В. Даля та Юридичній клініці. Зарахування здійснюється відповідно до норм часу та локальних нормативних актів Університету на підставі даних, наданих керівником Юридичної клініки.

10. Зовнішні зв'язки Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”

10.1. Правова лабораторія тісно співпрацює з іншими юридичними клініками України, об'єднаннями громадян, державними органами та іншими юридичними та фізичними особами з метою виконання завдань юридичної клініки.

10.2. Особами, уповноваженими представляти Правову лабораторію в зовнішніх зв'язках, є Керівник Правової лабораторії, Голова Правової лабораторії.

10.3. Зовнішні зв'язки Правової лабораторії передбачають такі напрямки діяльності:

- проведення зустрічей, конференцій, семінарів, тренінгів з метою обміну досвідом;
- видавнича діяльність;
- реалізація спільних з іншими організаціями проектів;
- здійснення інших напрямів діяльності, якщо це не суперечить цьому Положенню та чинному законодавству України.

11. Припинення діяльності Правової лабораторії клінічних методів навчання “PRO BONO”

11.1. Припинення діяльності Правової лабораторії відбувається відповідно до порядку припинення діяльності структурних підрозділів Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.