
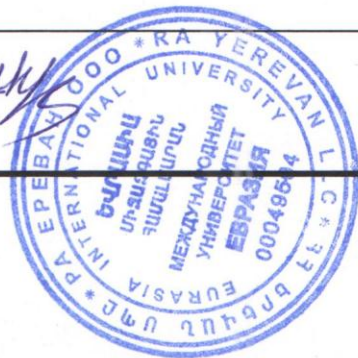


Փաստ. անվանումը	ԵՄՀ Իրավաբանական կլինիկայի գործունեության կարգ
Փաստ. N	ԵՄՀ/ԸԿ-ԾՄ-06-01
Հաստատման ամսաթիվը	12/12/2012
Արձանագրության N	
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ
Անուն/Ազգանուն/ Պաշտոն	Սուրեն Օհանյան
Ստորագրություն	



Փաստաթղթի փոփոխությունները

Ամսաթիվ	Կատարված փոփոխություն	Անուն, ազգանուն, պաշտոն, Ստորագրություն
11/7/2014	Կարգը վերանայվել է	Մուրեն Օհանյան, նախագահ 

ԿԱՐԳ

Եվրասիա միջազգային համալսարան Իրավաբանական կլինիկայի

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Եվրասիա միջազգային համալսարանի իրավաբանական կլինիկան /այսուհետև՝ Իրավաբանական կլինիկա/ հանդիսանում է արտադրական և նախադիպլոմային պրակտիկայի իրականացման ձև իրավաբանական ֆակուլտետի ուսանողների համար:
- 1.2. Իրավաբանական կլինիկայում ուսանողները ձեռք են բերում փաստաբանական հմտություններ, սովորում են էթիկայի կանոնները, ընդունում են հաճախորդների, սովորում են գործի կազմման, վարման և իրականացման կանոնները, ուսումնասիրում են մարդու իրավունքները, ինչպես նաև իրավաբանական խորհրդատվության գործընթացը:
- 1.3. Պրակտիկան Իրավաբանական կլինիկայում իրականացվում է սույն Կարգին համապատասխան:
- 1.4. Իրավաբանական կլինիկան բաց է երկուշաբթիից ուրբաթ օրերին՝ ժամը 14⁰⁰-17⁰⁰
- 1.5. Կլինիկան բաց է խորհրդատվության և օժանդակության համար առաջին և երկրորդ կիսամյակների ընթացքում:

2. Իրավաբանական կլինիկայի նպատակներն ու գործունեության ոլորտը

- 2.1. Իրավաբանական կլինիկայի գործունեության հիմնական նպատակներն են՝
 - Նպաստել Իրավաբանական կլինիկայի ուսանողների գործնական հմտությունների զարգացմանը:
 - Անվճար իրավաբանական խորհրդատվություն տրամադրել սոցիալապես անապահով անձանց:
 - Նպաստել իրավական գիտելիքների տարածմանը քննարկումների, հանդիպումների, շնորհանդեսների և այլ միջոցառումների միջոցով:
- 2.2. Իրավաբանական կլինիկան անվճար իրավաբանական խորհրդատվություն է տրամադրում սոցիալապես անապահով անձանց քրեական, քաղաքացիական, ընտանեկան, աշխատանքային և սոցիալական ապահովության իրավունքի բնագավառներում:

3. Իրավաբանական կլինիկայի գործունեության կազմակերպումը

- 3.1. Ուսուցումը բաղկացած է երկու մասից՝ տեսական մաս, գործնական մաս:
- 3.2. Տեսական մաս: Ներառում է հետևյալ դասընթացները՝
 - Հարցազրույց հաճախորդի հետ.
 - Գործի վերլուծություն.
 - Հաճախորդի խորհրդատվություն.
 - Իրավաբանական տեխնիկայի (վարպետության) հիմունքներ.

- Մասնագիտական էթիկա.
- Գործնական հմտություններ /ըստ անհրաժեշտության/:

3.3. Գործնական մաս. ներառում է իրավախորհրդատվության տրամադրում

3.4. Այդ նպատակով`

- Ուսանողները բաժանվում են 2-3 խմբերի` հարցազրույցներ և խորհրդատվություն կազմակերպելու համար: Յուրաքանչյուր խումբ հետազոտում է կոնկրետ գործը, նախապատրաստում խորհրդատվության նյութերը, քննարկում դրանք Կլինիկայի դասախոսի հետ և պատրաստում վերջնական պատասխանը: Յուրաքանչյուր դեպքի համար կազմվում է առանձին գործ:
- Ուսանողները վարում են օրագիր /կատարված աշխատանքների/ և ներկայացնում են ամսեկան հաշվետվություն, կիսամյակի վերջում անցնում են թեստավորում, աշխատանքի գնահատում:

3.5. Կլինիկայում կազմակերպվում են`

- գործնական քննարկումներ /շաբաթը մեկ անգամ/.
- ամսեկան խորհրդակցություններ` աշխատանքները քննարկելու և պլանավորելու համար:

Անհրաժեշտության դեպքում իրականացվում են այցելություններ դատարան և այլ պետական մարմիններ ու հաստատություններ:

4. Իրավաբանական կլինիկայի կառուցվածքն ու կառավարումը

4.1. Իրավաբանական կլինիկան կազմված է Կլինիկայի պատասխանատուից, կլինիկայի փաստաբանից, կլինիկայի կոորդինատորից/համակարգողից, կլինիկայի դասախոսից, կլինիկայի կամավորներից` համակարգչային գործավարության մասնագետ, օտար լեզուների մասնագետ, հոգեբան-դասախոս և այլն:

4.2. Իրավաբանական կլինիկան կառավարում է Կլինիկայի պատասխանատուն

4.3. Իրավաբանական կլինիկայի պատասխանատուն

- մշակում է Կլինիկայի ուսումնական պլանները, ծրագրերը,
- կազմակերպում է Կլինիկայում ուսանողների տեսական և գործնական ուսուցումը,
- կոորդինացնում է Կլինիկայի աշխատանքները համալսարանի վարչակազմի, իրավաբանական ֆակուլտետի, առանձին ծրագրերի և այլ աշխատանքների հետ,
- մասնակցում է Կլինիկայի ուսանողների ընտրությանը, Կլինիկայի աշխատանքներից նրանց մեկուսացմանը,
- հսկում և կատարում է Կլինիկայի նամակագրությունը, կազմակերպում է Կլինիկայի կապերը և համագործակցությունը այլ մարմինների հետ,
- դասավանդում է «Կլինիկական» դասընթացները` համապատասխան մասնագիտացման գծով,
- մշակում է դասընթացների և գործնական աշխատանքների ուսումնական նյութերը (այդ թվում` խնդիրներ, վարժություններ, դատախաղեր և այլն),
- կազմակերպում, անմիջականորեն հսկում և վերահսկում է Կլինիկայի ուսանողների իրավախորհրդատվական աշխատանքն առանձին քաղաքացիների հետ,

- մասնակցում է սեմինարների, պարապմունքների գործերի վարման, այդ թվում՝ հարցազրույցների և խորհրդատվությունների նախապատրաստմանն ու կազմակերպմանը:

4.4. Կլինիկայի գործունեության կրթական կողմի պատասխանատվությունը կրում է կլինիկայի փաստաբանը:

4.5. Իրավաբանական կլինիկայի փաստաբանը՝

- դասավանդում է ,Կլինիկական դասընթացները՝ համապատասխան մասնագիտացման գծով,
- մշակում է դասընթացների և գործնական աշխատանքների ուսումնական նյութերը (այդ թվում՝ խնդիրներ, վարժություններ, դատախաղեր և այլն),
- կազմակերպում, անմիջականորեն հսկում և վերահսկում է Կլինիկայի ուսանողների իրավախորհրդատվական աշխատանքն առանձին քաղաքացիների հետ, մասնակցում է Կլինիկայի ուսանողների ընտրությանը,
- մասնակցում է սեմինարների, պարապմունքների, գործերի վարման, այդ թվում՝ հարցազրույցների և խորհրդատվությունների նախապատրաստմանն ու կազմակերպմանը,
- Կլինիկայի պատասխանատուի հանձնարարությամբ կատարում է կազմակերպչական բնույթի այլ պարտականություններ:

4.6. Իրավաբանական կլինիկայի դասախոսը

- դասավանդում է «Կլինիկական» դասընթացները՝ համապատասխան մասնագիտացման գծով,
- մշակում է դասընթացների և գործնական աշխատանքների ուսումնական նյութերը (այդ թվում՝ խնդիրներ, վարժություններ, դատախաղեր և այլն),
- կազմակերպում, անմիջականորեն հսկում և վերահսկում է Կլինիկայի ուսանողների իրավախորհրդատվական աշխատանքն առանձին քաղաքացիների հետ,
- մասնակցում է Կլինիկայի ուսանողների ընտրությանը,
- մասնակցում է սեմինարների, պարապմունքների գործերի վարման, այդ թվում՝ հարցազրույցների և խորհրդատվությունների նախապատրաստմանն ու կազմակերպմանը,
- Կլինիկայի պատասխանատուի հանձնարարությամբ կատարում է կազմակերպչական բնույթի այլ պարտականություններ:

4.7. Իրավաբանական կլինիկայի համակարգողը

- Կոորդինացնում է Կլինիկայի աշխատանքները,
- կազմակերպում է կապը այլ իրավաբանական կլինիկաների հետ Ինտերնետով,
- հեռախոսակապով և կապի այլ միջոցներով,
- վարում է Կլինիկայի հաճախորդների մասին տեղեկատվական բանկը (ընդհանուր
- իրականացնում է Կլինիկա մուտք գործած փաստաթղթերի գրանցումը, հաշվառումը և պահպանումը,
- հաշվառում է Կլինիկայի գրադարանային ռեսուրսների մատքն ու շարժը,
- համակարգում է նորմատիվ իրավական ակտերն ըստ իրավունքի առանձին ճյուղերի և ինստիտուտների,

- անհրաժեշտության դեպքում ուսանողներին ուսուցանում է համակարգչային հմտություններ:
- Կլինիկայի պատասխանատուի հանձնարարությամբ կատարում է կազմակերպչական բնույթի այլ պարտականություններ:

5. Իրավաբանական կլինիկայի ուսանողը

5.1. Իրավաբանական Կլինիկայի աշխատանքներին կարող են ընդգրկվել այն ուսանողները, ովքեր սովորում են իրավաբանական ֆակուլտետի երրորդ, չորրորդ կուրսերում կամ մագիստրատուրայում: Ուսանողները Կլինիկայի գործունեությանը մասնակցում են կամավորության հիմունքներով: Ընդունելությունը Կլինիկա իրականացվում է դիմումի և հարցազրույցի արդյունքի հիման վրա, որոնք անցկացվում են Կլինիկայի պատասխանատուի, փաստաբանի, կոորդինատորի և դասախոսի կողմից:

5.2. Կլինիկայում ուսուցումն իրականացվում է երկու փուլերով՝ նախապատրաստական (մասնագիտական գիտելիքների խորացման) և իրավաբանական խորհրդատվության մատուցման համակարգով: Կլինիկայի իրավախորհրդատվական աշխատանքներին կարող են մասնակցել այն ուսանողները, որոնք անցել են նախապատրաստական փուլը և ստացել են դրական գնահատական:

5.3. Իրավաբանական կլինիկայի ուսանողի կարգավիճակը՝

- Ուսանող-ասիստենտ Կլինիկայի ուսանող, որը գտնվում է կլինիկական ուսուցման նախապատրաստական փուլում և օժանդակում է խորհրդատու ուսանողների կողմից առանձին քաղաքացիների գործերի վարմանը:
- Ուսանող-խորհրդատու Կլինիկայի ուսանող, որն ավարտել է Կլինիկական ուսուցման նախապատրաստական փուլը և պատրաստ է փաստաբանի հսկողությամբ իրականացնելու քաղաքացիների ընդունելություն և խորհրդատվություն:

5.4. Ուսանող-ասիստենտը,

- մասնակցում է Իրավաբանական կլինիկայի ծրագրով նախատեսված դասընթացներին և կազմակերպվող սեմինարներին,
- աջակցում է խորհրդատու-ուսանողին վերջինիս կողմից առանձին գործերի վարման ժամանակ,
- կատարված աշխատանքի վերաբերյալ ներկայացնում է հաշվետվություններ, մասնակցում է Իրավաբանական Կլինիկայի ուսանողների ընդհանուր ժողովներին, պահպանում է Կլինիկայի ներքին կարգապահության կանոնները և մասնագիտական վարքագծի (էթիկայի) նորմերը, օգնում է Կլինիկայի կոորդինատորին,
- Կլինիկայի պատասխանատուի, դասախոսի, փաստաբանի հանձնարարությամբ կատարում է կազմակերպչական բնույթի այլ պարտականություններ:

5.5. Ուսանող-խոհոռատուն.

- մասնակցում է Իրավաբանական կլինիկայի ծրագրով նախատեսված միջոցառումներին՝ դասընթացների, սեմինարների,
- ներկայացնում է ամենամսյա հաշվետվություններ,
- տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ Կլինիկայի փաստաբանի, ղեկավար
- դասախոսի անմիջական հսկողությամբ,
- նախապատրաստում և փաստաբանի քննարկմանն է ներկայացնում հաճախորդի
- իրավական խնդրի սեփական վերլուծությունը և լուծման ուղիները, ինչպես նաև մշակած
- փաստաթղթերը,
- մասնակցում է Իրավաբանական կլինիկայի ուսանողների ընդհանուր ժողովներին,
- պահպանում է Կլինիկայի ներքին կարգապահության կանոնները և մասնագիտական վարքագծի (էթիկայի) նորմերը:

5.6. Կլինիկայի ուսանողն իր պարտականությունների կատարումից ազատվում է՝

- Համալսարանից հեռացվելու դեպքում,
- մասնագիտական էթիկայի խախտման, պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման դեպքում, եթե նման գործողությունները կատարվել են
- դիտավորությամբ կամ անփութությամբ,
- ուսման I փուլում (նախապատրաստական) անբավարար առաջադիմություն ցուցաբերելու
- դեպքում,
- ուսանողի սեփական նախաձեռնությամբ,
- Կլինիկայի աշխատակազմի նախաձեռնությամբ:

5.7. Ուսանողի աշխատանքի գնահատումը:

Ուսանողների աշխատանքը ենթակա է գնահատման:

Կլինիկական ուսուցման ավարտական վկայագիր կամ հավաստագիր տրվում է այն ուսանողներին, որոնց աշխատանքը դրական է գնահատվել ուսման երկրորդ փուլի ավարտին