

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор, голова Вченої ради

  
Наталія ФАЛЬКО



«03» квітня 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про юридичну клініку  
Мелітопольського державного педагогічного університету  
імені Богдана Хмельницького

**П-28-42-54-2026**

Редакція 04

Ухвалено Вченою радою Університету  
від «03» квітня 2026 року, протокол № 12

Уведено в дію з «03» квітня 2026 року  
наказом від «03» квітня 2026 року  
№ 18/01-05

Цей документ є об'єктом права  
інтелектуальної власності Університету.  
Розповсюдження без письмового дозволу  
Університету забороняється.

Запоріжжя  
2026

<b>МОН України</b>	<b>Положення про юридичну клініку</b>	<b>П-28-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 23	Аркуш 2

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Терміни та визначення	4
3.	Мета та основні завдання юридичної клініки	6
4.	Повноваження керівництва Університету щодо юридичної клініки	7
5.	Персонал юридичної клініки	9
6.	Здобувачі-консультанти юридичної клініки	11
7.	Організація освітнього процесу в юридичній клініці	13
8.	Надання безоплатної правової допомоги	14
9.	Правопросвітня діяльність юридичної клініки	16
10.	Інформаційне забезпечення юридичної клініки	18
11.	Документальне забезпечення діяльності юридичної клініки	18
12.	Матеріально-технічне та фінансове забезпечення	19
13.	Конфіденційність та захист персональних даних	20
14.	Звітність та контроль за діяльністю юридичної клініки	21
15.	Відповідальність	21
16.	Припинення діяльності юридичної клініки	22
17.	Прикінцеві положення	23

МОН України	Положення про юридичну клініку	П-28-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 23	Аркуш 3

## 1. Загальні положення

1.1. Юридична клініка Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) є структурним підрозділом Університету, утвореним як база для практичного навчання здобувачів вищої освіти шляхом надання безоплатної правової допомоги та здійснення правопросвітньої діяльності.

1.2. Юридична клініка не є юридичною особою та діє на підставі цього Положення і Статуту Університету.

1.3. У своїй діяльності юридична клініка керується:

- Конституцією України від 28.06.1996 року № 254к/96-ВР;
  - Законом України «Про безоплатну правову допомогу» від 02.06.2011 р. № 3460-VI;
  - Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
  - Законом України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР;
  - Законом України «Про інформацію» від 02.10.1992 р. № 2657-XII;
  - Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297 VI;
  - Етичним кодексом юридичної клініки в Україні, прийнятим на З'їзді Асоціації юридичних клінік України 25.08.2005 р.;
  - Стандартами діяльності юридичних клінік України, прийнятими на З'їзді Асоціації юридичних клінік України 19.06.2014 р.;
  - Статутом Університету;
  - цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними актами Університету.
- 1.4. Діяльність юридичної клініки ґрунтується на принципах:
- верховенства права та законності;

МОН України	Положення про юридичну клініку	П-28-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 23	Аркуш 4

- об'єктивності, гуманізму та добросовісності;
- безоплатності надання правової допомоги;
- конфіденційності та захисту персональних даних;
- компетентності та добросовісності здобувачів-консультантів;
- уникнення конфлікту інтересів;
- домінантності інтересів клієнта;
- практичної орієнтованості та доступності викладення правового матеріалу;
- поваги до права, справедливості, людської гідності;
- спрямованості на захист прав і свобод людини.

1.5. Графік роботи, відвідувань та план роботи юридичної клініки затверджуються завідувачем юридичної клініки на початку кожного навчального року та щоквартально уточнюються.

1.6. Дія цього Положення є обов'язковою для всіх посадових осіб Університету, які беруть участь у діяльності юридичної клініки, зокрема:

- ректора та проректорів;
- декана факультету та його заступників;
- завідувача кафедри права;
- науково-педагогічних працівників (викладачів-консультантів);
- координаторів, адміністраторів та іншого персоналу клініки;
- здобувачів вищої освіти – консультантів клініки.

## 2. Терміни та визначення

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

**Академічна практика** – практика, що відбувається згідно з навчальним планом здобувача у визначений термін з відривом від навчання та зараховується як окремий освітній компонент.

МОН України	Положення про юридичну клініку	П-28-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 23	Аркуш 5

**Викладач-куратор** – особа, яка є адвокатом або іншим фахівцем у галузі права (у тому числі науково-педагогічний працівник Університету), зарахована до юридичної клініки для надання методичної та практичної допомоги здобувачам-консультантам під час їхньої роботи з клієнтами.

**Завідувач юридичної клініки** – особа, яка за рішенням ректора здійснює організацію та управління юридичною клінікою відповідно до посадових обов'язків.

**Здобувач-консультант** – студент, магістрант, аспірант, який пройшов встановлений відбір та зарахований до юридичної клініки для виконання завдань з надання безоплатної правової допомоги та правопросвітньої діяльності.

**Згода клієнта** – документ, що засвідчує добровільне волевиявлення клієнта на отримання правової допомоги від здобувача-консультанта юридичної клініки на умовах, визначених клінікою.

**Інтерв'ювання клієнта** – первинна бесіда здобувача-консультанта з клієнтом з метою з'ясування обставин його проблеми, встановлення контакту та отримання необхідної інформації.

**Клієнт юридичної клініки** – особа, яка звернулася за роз'ясненням або захистом своїх прав, не має можливості оплатити правову допомогу або справа якої становить навчальний інтерес для клініки.

**Клінічна практика** – практика без відриву від навчального процесу, що відбувається протягом навчального року і може бути зарахована як академічна практика за умови дотримання встановлених вимог.

**Консультування клієнта** – процес співпраці здобувача-консультанта з клієнтом з метою пошуку оптимального варіанту вирішення його правової проблеми.

<b>МОН України</b>	<b>Положення про юридичну клініку</b>	<b>П-28-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 23	Аркуш 6

**Координатор (адміністратор, лаборант)** – особа, на яку завідувачем покладено функції з організації та управління окремим напрямом діяльності клініки.

**Правова просвіта** – діяльність юридичної клініки, спрямована на формування правової культури та підвищення рівня правових знань населення.

**Протокольна бесіда** – первинний елемент інтерв'ювання клієнта: знайомство, збір персональних даних, роз'яснення умов роботи клініки, конфіденційності.

### **3. Мета та основні завдання юридичної клініки**

3.1. Юридична клініка утворюється з метою:

- закріплення здобувачами вищої освіти теоретичних знань та набуття ними практичних умінь і навичок юридичної професії;
- формування поваги до принципів права та правової культури;
- підвищення рівня правової культури населення;
- надання безоплатної правової допомоги особам, які її потребують;
- здійснення правопросвітньої діяльності;
- забезпечення доступу представників соціально вразливих груп суспільства до правової допомоги;
- формування правової культури громадян.

3.2. Основними завданнями юридичної клініки є:

- набуття здобувачами практичних навичок юридичної професії у реальних умовах роботи з клієнтами;
- створення місць для проходження навчальної та інших видів практики;
- надання безоплатної правової допомоги малозабезпеченим та соціально вразливим верствам населення;
- проведення заходів з правової просвіти населення;

<b>МОН України</b>	<b>Положення про юридичну клініку</b>	<b>П-28-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 23	Аркуш 7

- сприяння формуванню у здобувачів високих професійних та етичних стандартів;
- розвиток партнерства між Університетом та громадянським суспільством.

3.3. Юридична клініка виконує навчальну та соціальну функції. Навчальна функція є провідною.

3.4. Навчальна функція – зосередження діяльності на практичному спрямуванні навчання з метою підготовки фахівців-юристів, які оволоділи конкретними професійними навичками.

3.5. Соціальна функція – задоволення потреб суспільства у доступній юридичній інформації та правовій допомозі, підвищення відповідальності юридичного фаху перед суспільством.

#### **4. Повноваження керівництва Університету щодо юридичної клініки**

##### **4.1. Ректор Університету:**

- приймає рішення про утворення та припинення діяльності юридичної клініки;
- призначає на посаду та звільняє з посади завідувача та координатора юридичної клініки за поданням першого проректора;
- затверджує це Положення та зміни до нього після ухвалення Вченою радою;
- здійснює загальний контроль за діяльністю юридичної клініки;
- визначає структуру та чисельність співробітників юридичної клініки;
- забезпечує фінансування та матеріально-технічне оснащення клініки в межах кошторису.

##### **4.2. Перший проректор Університету:**

<b>МОН України</b>	<b>Положення про юридичну клініку</b>	<b>П-28-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 23	Аркуш 8

- координує діяльність юридичної клініки у системі структурних підрозділів Університету;
- вносить ректору подання щодо призначення завідувача та координатора клініки;
- розглядає звіти завідувача та подає пропозиції ректору щодо розвитку клініки;
- здійснює контроль за виконанням плану роботи клініки.

#### 4.3. Декан факультету:

- сприяє залученню здобувачів спеціальності право до роботи у юридичній клініці;
- забезпечують можливість проходження академічної та клінічної практики у клініці в межах навчальних планів;
- інформують здобувачів про умови участі у роботі клініки та можливість зарахування відповідних освітніх компонентів;
- взаємодіють із завідувачем клініки щодо організації навчального процесу та практики;
- не перешкоджають викладачам, висунутим до роботи у клініці, виконувати відповідні обов'язки.

#### 4.4. Завідувач кафедри права:

- висуває кандидатури викладачів-консультантів для роботи у юридичній клініці з числа науково-педагогічних працівників кафедри права;
- забезпечує явку викладачів-консультантів відповідно до затвердженого графіку чергувань, а у разі неможливості – організують заміну;
- враховує участь викладачів у роботі клініки при оцінці їхньої науково-педагогічної діяльності;
- сприяє організації спецкурсів та методичних матеріалів для підготовки здобувачів-консультантів;

<b>МОН України</b>	<b>Положення про юридичну клініку</b>	<b>П-28-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 23	Аркуш 9

– інформує завідувача клініки про зміни у складі викладачів-консультантів від відповідної кафедри.

#### 4.5. Науково-педагогічні працівники (викладачі-консультанти):

– беруть участь у роботі юридичної клініки як викладачі-консультанти відповідно до графіку чергувань;

– надають методичну та практичну допомогу здобувачам-консультантам при вирішенні справ;

– здійснюють контроль за якістю правової допомоги, що надається здобувачами, на відповідність законодавству та нормам етики;

– погоджують усі підготовлені здобувачами документи до передачі клієнтам;

– викладають спецкурси за погодженням із завідувачем клініки;

– у разі неможливості прибути на чергування – завчасно попереджають завідувача кафедри та координатора клініки у письмовій формі;

– мають право на врахування роботи у клініці при вирішенні питань навчального навантаження відповідно до рішення керівництва Університету.

## **5. Персонал юридичної клініки**

5.1. До персоналу юридичної клініки належать: завідувач, координатори (адміністратори, лаборанти), викладачі-консультанти, здобувачі-консультанти та інші особи, визначені цим Положенням і посадовими інструкціями. На громадських засадах до роботи можуть залучатися юристи-практики та інші фахівці.

5.2. Завідувач юридичної клініки призначається на посаду наказом ректора за поданням першого проректора.

#### 5.3. Завідувач юридичної клініки:

– організовує та координує всю діяльність юридичної клініки;

<b>МОН України</b>	<b>Положення про юридичну клініку</b>	<b>П-28-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 23	Аркуш 10

– представляє клініку у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, організаціями, громадськістю в Україні та за кордоном;

- затверджує режим роботи клініки на кожний навчальний рік;
- затверджує план роботи клініки на початку кожного навчального року;
- затверджує графік чергувань консультантів;
- затверджує правила прийому громадян та умови надання послуг;
- затверджує програму правопросвітніх заходів;
- затверджує та переглядає Етичний кодекс юридичної клініки;
- здійснює контроль за роботою клініки та дотриманням вимог законодавства і етики;
- порушує клопотання перед керівництвом Університету щодо питань, що стосуються діяльності клініки;
- контролює висвітлення діяльності клініки у ЗМІ та на офіційному сайті Університету;
- делегує частину своїх обов'язків учасникам клініки у разі необхідності;
- щороку звітує перед ректором та Вченою радою про результати роботи клініки.

5.4. Координатор (адміністратор, лаборант) юридичної клініки призначається на посаду наказом ректора за поданням першого проректора.

5.5. Координатор юридичної клініки:

- контролює діловодство та документообіг клініки;
- здійснює контроль за відвідуваністю консультантів відповідно до графіку;
- бере участь у підготовці та проведенні заходів клініки;
- контролює відповідність правової допомоги, що надається здобувачами, вимогам законодавства та етики;

<b>МОН України</b>	<b>Положення про юридичну клініку</b>	<b>П-28-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 23	Аркуш 11

- веде реєстр звернень громадян та архів справ;
- виконує інші повноваження за дорученням завідувача.

5.6. Викладачами-кураторами юридичної клініки є особи, які є адвокатами або іншими фахівцями у галузі права, у тому числі науково-педагогічні працівники Університету, кандидатури яких висунуті завідувачем кафедри права або безпосередньо завідувачем клініки.

5.7. Кваліфікаційні вимоги, перелік посадових обов'язків та підстави для притягнення до відповідальності персоналу клініки визначаються посадовими інструкціями та іншими внутрішніми актами клініки.

5.8. Робота персоналу юридичної клініки (завідувача, координатора, викладача-консультанта) може бути врахована керівництвом Університету при розгляді питань щодо обсягів навчального та іншого навантаження.

## **6. Здобувачі-консультанти юридичної клініки**

6.1. Зарахування здобувачів до участі в юридичній клініці здійснюється на підставі відбору, умови якого встановлюються завідувачем клініки та затверджуються наказом ректора.

Консультантами юридичної клініки є здобувачі освіти старших курсів, що навчаються за напрямом «Право».

6.2. Здобувач-консультант має право:

- на зарахування індивідуальної та/або самостійної роботи з освітніх компонентів, визначених завідувачем клініки, у період перебування у статусі здобувача-консультанта;
- на отримання заліку «автоматично» з дисципліни «Основи юридичної клінічної практики»;
- одержувати знання та практичні навички для застосування у майбутній професії;

<b>МОН України</b>	<b>Положення про юридичну клініку</b>	<b>П-28-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 23	Аркуш 12

- брати безпосередню участь у розгляді звернень громадян;
- користуватися бібліотекою та правовими базами даних клініки;
- брати участь в акціях, проєктах та інших заходах клініки;
- проходити академічну практику на базі клініки в межах навчального плану;
- вносити пропозиції керівництву клініки щодо вдосконалення її роботи;
- бути заслуханим завідувачем клініки у разі незгоди з рішеннями клініки.

### 6.3. Здобувач-консультант зобов'язаний:

- дотримуватись Правил прийому громадян та Умов надання послуг клінікою;
- чергувати у клініці за встановленим графіком; у разі неможливості прибути – завчасно повідомити координатора;
- здійснювати прийом та консультування громадян відповідно до встановлених процедур;
- виконувати точно, вчасно і якісно розпорядження та вказівки керівництва клініки;
- ознайомлювати клієнта з умовами роботи клініки та отримувати його згоду;
- складати заяви, скарги та інші документи правового характеру (крім процесуальних) виключно після їх перевірки викладачем-куратором;
- дотримуватися принципів Етичного кодексу юридичної клініки у роботі з клієнтами;
- забезпечувати клієнту можливість подати відгук про якість наданої правової допомоги;
- брати участь у конференціях, семінарах, тренінгах, що проводяться клінікою;

<b>МОН України</b>	<b>Положення про юридичну клініку</b>	<b>П-28-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 23	Аркуш 13

– зберігати конфіденційність усіх відомостей, отриманих від клієнтів.

6.4. Здобувач-консультант може бути виключений зі складу клініки:

– за власним бажанням;

– за ініціативи завідувача клініки у разі систематичного невиконання або неналежного виконання обов'язків;

– у разі порушення принципів Етичного кодексу юридичної клініки або конфіденційності.

## **7. Організація освітнього процесу в юридичній клініці**

7.1. Освітній процес у юридичній клініці забезпечується через:

– організацію викладання спецкурсів кафедрою права Університету;

– залучення до роботи викладачів Університету та практикуючих юристів;

– проведення навчальних тренінгів, семінарів та майстер-класів;

– практичну роботу здобувачів-консультантів з реальними справами клієнтів під керівництвом викладачів-кураторів.

7.2. Практика здобувачів вищої освіти у клініці відбувається у двох формах:

– клінічна практика – без відриву від навчання, протягом навчального року у вільний від аудиторних занять час;

– академічна практика – відповідно до навчального плану та графіку освітнього процесу Університету у визначений термін.

7.3. Практика у клініці відбувається за бажанням здобувача та реєструється відповідним підрозділом Університету. Час початку клінічної практики передбачається не пізніше ніж за шість місяців до закінчення навчального року (семестру).

<b>МОН України</b>	<b>Положення про юридичну клініку</b>	<b>П-28-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 23	Аркуш 14

7.4. Завідувач кафедри права забезпечують включення клінічної та академічної практики до навчальних планів відповідних освітніх програм за погодженням з першим проректором.

7.5. Декан факультету забезпечує своєчасне оформлення практики здобувачів у клініці відповідно до вимог законодавства та внутрішніх актів Університету.

7.6. Протягом практики здобувачі виконують типові для юридичної професії види діяльності: інтерв'ювання клієнтів, аналіз правових проблем, підготовку консультацій та правових документів, проведення правопросвітніх заходів.

## **8. Надання безоплатної правової допомоги**

8.1. Юридична клініка надає безоплатну правову допомогу у таких формах:

- правова інформація – надання відомостей про чинне законодавство та практику його застосування;
- правові консультації та роз'яснення з правових питань;
- складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім процесуальних);
- допомога у забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації.

8.2. Правова допомога надається клієнтам, які:

- не мають можливості оплатити кваліфіковану юридичну допомогу;
- звернулись із справою, що становить навчальний інтерес для здобувачів-консультантів;
- є соціально вразливими верствами населення: особи з інвалідністю, пенсіонери, малозабезпечені, внутрішньо переміщені особи тощо.

МОН України	Положення про юридичну клініку	П-28-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 23	Аркуш 15

8.3. Процедура надання правової допомоги включає:

- первинний прийом та протокольну бесіду з клієнтом;
- підписання клієнтом згоди на отримання правової допомоги;
- інтерв'ювання клієнта та з'ясування обставин справи;
- аналіз правової проблеми та підготовку плану роботи;
- погодження плану та проекту документів з викладачем-куратором;
- підготовку консультації або правового документа;
- надання результату клієнту та роз'яснення правових наслідків.

8.4. Здобувач-консультант надає будь-який вид правової допомоги виключно за умови попереднього погодження її форми та змісту з викладачем-куратором.

8.5. Підготовлені здобувачем-консультантом документи передаються клієнту лише після перевірки та підпису (погодження) викладача-куратора.

#### **8.6. Надання правової інформації**

8.6.1. Здобувач-консультант складає перелік усіх нормативно-правових актів, що врегульовують відповідні правовідносини, погоджує його з викладачем-куратором, готує письмове повідомлення про надання правової інформації.

8.6.2. Повідомлення про надання правової інформації містить: короткий виклад звернення клієнта; виклад норм чинного законодавства з посиланням на конкретні статті та акти; дату; підписи здобувача-консультанта та викладача-куратора.

#### **8.7. Підготовка та надання консультацій**

8.7.1. Здобувач-консультант готує план роботи з підготовки консультації: аналіз законодавства та судової практики; перелік питань для з'ясування обставин справи; перелік доказів, які необхідно отримати від клієнта.

<b>МОН України</b>	<b>Положення про юридичну клініку</b>	<b>П-28-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 23	Аркуш 16

8.7.2. За результатами інтерв'ювання здобувач складає фабулу справи та проект консультації, який включає: короткий виклад обставин; аналіз норм права; висновок про наявність/відсутність порушення права; варіанти вирішення проблеми.

8.7.3. Проект консультації погоджується з викладачем-куратором та надається клієнту з роз'ясненням усіх варіантів захисту.

### **8.8. Складення правових документів**

8.8.1. На прохання клієнта здобувач-консультант готує відповідний правовий або процесуальний документ з дотриманням вимог чинного законодавства.

8.8.2. Здобувач-консультант роз'яснює клієнту порядок і строки подання документів, порядок їх розгляду та правові наслідки порушення строків.

8.8.3. У разі необхідності підготовки процесуальних документів з дотриманням строків здобувач-консультант терміново повідомляє координатора клініки.

## **9. Правопросвітня діяльність юридичної клініки**

9.1. Правопросвітня діяльність здійснюється з метою формування правової культури та підвищення рівня правових знань населення, а також набуття здобувачами-консультантами професійних юридичних навичок.

9.2. Правова просвіта здійснюється у формах безпосередньої та дистанційної роботи з аудиторією.

9.3. Форми безпосередньої роботи з аудиторією:

- традиційні: лекції, семінари, групові бесіди з елементами діалогу;
- інноваційні: інтерактивні заняття, тренінги, рольові ігри, аналіз правових ситуацій;

<b>МОН України</b>	<b>Положення про юридичну клініку</b>	<b>П-28-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 23	Аркуш 17

– заходи для окремих категорій: лекції для школярів, пенсіонерів, ВПО, осіб з інвалідністю.

#### 9.4. Форми дистанційної роботи з аудиторією:

– публікації у засобах масової інформації та наукових виданнях;  
– участь у радіо- та телепередачах;  
– ведення рубрик консультацій та роз'яснень у ЗМІ та соціальних мережах;

– підготовка навчальних та просвітніх відеоматеріалів;  
– функціонування «гарячих» телефонних ліній та онлайн-консультацій;  
– оновлення сайту (сторінки) клініки в мережі Інтернет.

#### 9.5. Вимоги до проведення правопросвітніх заходів:

– тематика актуальна для конкретної аудиторії;  
– заняття передбачають елементи діалогу та дискусії;  
– матеріали готуються під керівництвом викладачів-кураторів;  
– заняття містять приклади з повсякденного життя;  
– дистанційні заходи проводяться під обов'язковим контролем викладача.

9.6. Декан та завідувач кафедри права сприяють участі здобувачів у правопросвітніх заходах клініки та можуть ініціювати проведення таких заходів для здобувачів, учнів шкіл-партнерів або мешканців громади.

#### 9.7. Документальне підтвердження правопросвітніх заходів:

– графіки заходів та журнал рецензування занять (обов'язково);  
– фото- та відеофіксація (рекомендовано);  
– зберігання підготовлених матеріалів (статей, сюжетів, презентацій) у клініці.

<b>МОН України</b>	<b>Положення про юридичну клініку</b>	<b>П-28-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 23	Аркуш 18

## **10. Інформаційне забезпечення юридичної клініки**

10.1. Інформація про діяльність юридичної клініки є відкритою та оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету, у соціальних мережах та засобах масової інформації.

10.2. Юридична клініка має електронну пошту та сторінку (портал, сайт) у мережі Інтернет, де розміщується інформація про завдання, напрями діяльності, графік роботи та контактні дані.

10.3. Університет забезпечує персоналу та здобувачам-консультантам клініки доступ до:

- чинних нормативно-правових актів (у паперовому або електронному вигляді);
- електронних правових баз даних (Liga:Zakon, Zakon.rada.gov.ua тощо);
- мережі Інтернет та засобів зв'язку.

10.4. Відповідальність за своєчасне оновлення інформації на сайті клініки та у ЗМІ несе завідувач юридичної клініки.

## **11. Документальне забезпечення діяльності юридичної клініки**

11.1. До документів, що забезпечують діяльність клініки, належать: установчі, організаційні документи та документи, що виникають у процесі надання правової допомоги і правопросвіти.

11.2. Установчими документами клініки є: Статут Університету та це Положення.

11.3. Організаційними документами є:

- документи, що визначають кадрові процедури та поточну діяльність;
- планово-звітна документація (план роботи, квартальні та річний звіти);
- документи, що стосуються організації навчального процесу у клініці.

11.4. До документів обліку звернень та правової допомоги належать:

<b>МОН України</b>	<b>Положення про юридичну клініку</b>	<b>П-28-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 23	Аркуш 19

- журнал обліку звернень громадян;
- досьє за зверненнями громадян (вхідна анкета, згода клієнта, консультація, інші документи);
- архів завершених справ.

11.5. Документами обліку правопросвітньої діяльності є журнали обліку відповідних заходів.

11.6. Відповідальність за діловодство, документообіг та архів клініки покладається на координатора (лаборанта, адміністратора) або іншу особу, визначену завідувачем.

11.7. Допускається електронний документообіг із застосуванням кваліфікованого електронного підпису відповідно до законодавства України.

## **12. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення**

12.1. Юридична клініка розташовується в приміщенні Університету, яке забезпечує:

- розміщення засобів та матеріальних ресурсів, необхідних для організації освітнього процесу;
- конфіденційність здійснення прийому громадян;
- наявність окремого місця для зустрічей здобувача-консультанта з клієнтом.

12.2. Юридична клініка забезпечується:

- комп'ютерною та офісною технікою з доступом до мережі Інтернет та правових баз даних;
- засобами телефонного та електронного зв'язку;
- меблями, канцелярським приладдям та витратними матеріалами;
- технічним обладнанням для проведення правопросвітніх заходів (проектор, екран, аудіосистема тощо).

<b>МОН України</b>	<b>Положення про юридичну клініку</b>	<b>П-28-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 23	Аркуш 20

12.3. Матеріально-технічне забезпечення клініки здійснює Університет у межах затвердженого кошторису на кожний бюджетний період.

12.4. Фінансування клініки здійснюється за рахунок:

- коштів Університету в межах затвердженого кошторису;
- коштів Державного бюджету України та місцевих бюджетів;
- грантів, благодійних внесків та інших джерел, не заборонених законодавством.

12.5. Ректор Університету щорічно включає витрати на функціонування клініки до кошторису Університету. Декан факультету може ініціювати перед ректором виділення додаткового фінансування у разі розширення діяльності клініки.

### **13. Конфіденційність та захист персональних даних**

13.1. Вся інформація, що стала відома персоналу та здобувачам-консультантам клініки у зв'язку з наданням правової допомоги, є конфіденційною.

13.2. Персонал та здобувачі-консультанти зобов'язані не розголошувати конфіденційну інформацію третім особам без письмової згоди клієнта або без законних підстав.

13.3. Обробка персональних даних клієнтів здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та внутрішніх документів Університету.

13.4. Завідувач кафедри права та декан, яким стали відомі відомості про клієнтів клініки у зв'язку з контролем навчального процесу, зобов'язані дотримуватись вимог конфіденційності нарівні з персоналом клініки.

<b>МОН України</b>	<b>Положення про юридичну клініку</b>	<b>П-28-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 23	Аркуш 21

13.5. Порухення конфіденційності є підставою для виключення здобувача-консультанта зі складу клініки та притягнення його або інших винних осіб до дисциплінарної відповідальності.

#### **14. Звітність та контроль за діяльністю юридичної клініки**

14.1. Завідувач юридичної клініки:

- щоквартально подає першому проректору звіт про кількість звернень, проведених заходів та поточний стан справ;
- щорічно подає ректору підсумковий звіт про діяльність клініки;
- щорічно звітує перед Вченою радою Університету.

14.2. Щорічний звіт містить:

- кількість та характер звернень громадян;
- кількість проведених правопросвітніх заходів та охоплену аудиторію;
- відомості про здобувачів-консультантів та результати їхньої практики;
- фінансовий звіт про використання коштів;
- пропозиції щодо розвитку клініки.

14.3. Загальний контроль за діяльністю юридичної клініки здійснює перший проректор Університету.

14.4. Декан факультету здійснюють контроль за участю здобувачів відповідного факультету у роботі клініки та своєчасним оформленням практики.

14.5. Завідувач кафедри права здійснюють контроль за явкою та якістю роботи викладачів-консультантів від відповідної кафедри.

#### **15. Відповідальність**

15.1. Завідувач юридичної клініки несе персональну відповідальність за

<b>МОН України</b>	<b>Положення про юридичну клініку</b>	<b>П-28-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 23	Аркуш 22

організацію роботи клініки, якість наданої правової допомоги та дотримання вимог цього Положення.

15.2. Викладачі-консультанти несуть відповідальність за:

- якість і відповідність законодавству консультацій та документів, погоджених ними до передачі клієнтам;
- явку на чергування відповідно до графіку;
- дотримання принципів конфіденційності та захисту персональних даних.

15.3. Завідувач кафедри права несе відповідальність за забезпечення явки викладачів-консультантів від кафедри права та організацію заміни у разі їхньої відсутності.

15.4. Декан несе відповідальність за своєчасне оформлення практики здобувачів у клініці та сприяння участі здобувачів у її діяльності.

15.5. Здобувачі-консультанти несуть відповідальність за дотримання правил клініки, Етичного кодексу, конфіденційності та якість виконаних завдань.

15.6. Залежно від характеру та наслідків порушення посадові особи та здобувачі можуть нести дисциплінарну або цивільно-правову відповідальність.

## **16. Припинення діяльності юридичної клініки**

16.1. Юридична клініка припиняє свою діяльність на підставі наказу ректора Університету за поданням першого проректора.

16.2. У разі припинення діяльності клініки:

- завідувач юридичної клініки забезпечує завершення всіх розпочатих справ або передачу їх на кафедру права;
- всі клієнти клініки інформуються про припинення діяльності у строк не менше 30 календарних днів;

МОН України	Положення про юридичну клініку	П-28-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 23	Аркуш 23

– документи та архів передаються до відповідного підрозділу Університету згідно з актом приймання-передачі.

### 17. Прикінцеві положення

17.1. Це Положення набирає чинності з дня його ухвалення Вченою радою Університету та введення в дію наказом ректора.

17.2. Ректор, проректори, декан та завідувач кафедри права зобов'язані ознайомити відповідних підпорядкованих працівників з цим Положенням підпис протягом 10 робочих днів з дня набрання ним чинності.

17.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету, яке затверджується наказом ректора.

17.4. Контроль за дотриманням вимог цього Положення покладається на першого проректора Університету.

17.5. З набранням чинності цим Положенням (Редакція 04) попередня редакція Положення про юридичну клініку (Редакція 03, П-12-46-95-2024) втрачає чинність.

Відповідальний за укладання  
Положення

« Олег ПРЕДМЕСТНІКОВ

Погоджено

Провідний юрисконсульт

Наталія ПРЕДМЕСТНІКОВА