

SZTE ÁJTK Jogklinikai (tan)anyag elektronikusan is

1.

Jogklinika -- Működési Szabályzat

1. A Jogklinika célja, hogy a hallgatókat a már megszerzett ismeretek hasznosításával a jogalkalmazási munkára felkészítse, erősítse a jogi segítségre, felvilágosításra, tanácsra rászorult emberekkel való szolidaritásukat, szakmai etikájukat, szaktanári (tutor) felügyelete mellett. A képzés része, hogy érzékennyé tegye a leendő jogászokat a diszkrimináció és a társadalmi kirekesztés elleni fellépés terén.
2. A Jogklinika a jogi oktatás része, választható tárgy, amely a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott általános kurzusfelvételi és nyilvántartási követelmények szerint, az Alkotmányjogi tanszék keretében működik, e szabályzatban meghatározott sajátosságok alapján:
 - a. a kurzuson résztvevők száma korlátozott;
 - b. elsőbbséget élveznek a joggyakorlat és a csapatmunka iránti komoly érdeklődéssel, valamint a rászorultak iránti segítőkészséggel rendelkező hallgatók;
 - c. a kredit megszerzésének előfeltétele meghatározott alkalommal teljesített ügyfélfogadás és arról beszámolás, valamint az előírt nyilvántartó lapok leadása;
 - d. az első tanulmányi egység (Jogklinika I) tömbösített előadással kezdődik, amely az ügyfélfogadáshoz szükséges ismereteket foglalja össze. Ezen a részvétel kötelező az ügyfélfogadás, tanácsadás előtt a hallgató számára.
3. A Jogklinika három oktatási egységből áll, amelyek egymásra épülnek (tantárgyi előfeltétel a Jogklinika II előtt a Jogklinika I, a Jogklinika III-hoz a Jogklinika II elvégzése, kivételes esetben a II-III egy szemeszterben, dupla ügyfélfogadással is teljesíthető). A három oktatási egység 75 óra jogi gyakorlatot igazol.
4. A Jogklinika működtetését a következő egységek biztosítják:
 - a. az Iroda vezetője szervezi, ide értve a helyiségek, a technikai eszközök és a hallgatói beszámoltatás bonyolítását, valamint a kurzus adminisztrációját;
 - b. a tantárgyi felelős a tömbösített oktatás, a civil és önkormányzati szervezeti és tutor tanári együttműködés, valamint ezen oktatási forma főbb elveit, rendjét határozza meg, továbbá időközi beszámolót készít a Jogklinika működéséről;

- c. a kurzusba bevont tutor tanárok (munkajog-társadalombiztosítás-szociális jogok; családjog-gyermekevédelem; közigazgatási jog – lakásjog – non-profit ügyek; betegek és fogyatékosok jogai) akik a témák szerinti munkamegosztásban, rendszeres időközönként konzultálnak a hallgatókkal az ügyfélfogadáskor felmerülő jogi ügyek megoldása és a hallgatók működésének ellenőrzése érdekében;
 - d. Tanácsadó Testület (TT) segíti a Jogklinikát, amelynek tagjait az együttműködő civil szervezetek, önkormányzati szolgáltatók, kisebbségi önkormányzat és más munkáltatói, szakmai szervezetek delegálják. A 7-9 tagú TT legalább szemeszterenként egy alkalommal áttekinti és értékeli a Jogklinika működését, amelynek eredményét a honlapon közzéteszi.
- 5. Az SZTE ÁJTK együttműködési megállapodást köt az ügyfeleket közvetítő civil szervezetekkel és önkormányzati közszolgáltatókkal, kisebbségi önkormányzattal a jogi tanácsadásról. Az együttműködő szervezetek listáját a honlapon közzé kell tenni.
- 6. A kurzusban résztvevő hallgatók, az Iroda vezetője által meghatározott időpontban és együttműködő szervezetnél, e célra kijelölt helyiségben teljesítenek rendszeresen ügyfélfogadást, amelyhez kérésükre laptop-ot, a Jogklinika irodájában pedig fénymásolási lehetőséget, jogtár használatát kell biztosítani. Az ügyfélfogadást a hallgató dokumentálni köteles, továbbá az ügyfélfogadás céljából átvett eszközért a felelős őrzés szabályai szerint felel, az elvesztést, meghibásodást haladéktalanul jeleznie kell az iroda vezetőjének.
- 7. A hallgató jogosult
 - a. kérésére igazolást, véleményt kapni a Jogklinika keretében végzett munkájáról, ha ez pályázat, munkakeresés, önkéntes tevékenységhez vagy egyéb méltányolható okból szükséges számára;
 - b. a Jogklinika keretében szerzett ismereteit, jogi ügyeket évfolyam-és szakdolgozat, pályamű, TDK vagy egyéb dolgozat, publikáció készítéséhez felhasználhatja, azzal, hogy csak anonimizáltan hivatkozhat a jogesetekben szereplőkre.
- 8. A hallgatók és a tutor tanárok a jogklinikai működés során vállalják az etikai szabályok megismertetését és érvényesítését.
- 9. A Jogklinika működésében és irányításában részt vevőknek a tudomásukra jutott, az ügyfelek személyes adataival kapcsolatosan, határidő nélkül, titoktartási kötelezettség terheli, amelyről a kurzus megkezdésekor nyilatkozik. Ez nem érinti a hallgató ügyfélfogadással kapcsolatos tevékenységére vonatkozó beszámoltatást és a jogi tanácsadáshoz kapcsolódó konzultációt.
- 10. A hallgató az ügyfélfogadási ügyekről (jog eset, felvilágosítás) a mellékelt Statisztikai lapot tölt ki, amelyet köteles legkésőbb a szemeszter végéig leadni az iroda vezetőjének.

- 11.** A jogesetről a hallgató – kivéve, ha azonnal megválaszolható, egyszerű felvilágosításról van szó – a mellékelt minta szerinti Ügyvázlatot készít, amelyben kizárólag a jogi segítségnyújtás szempontjából szükséges személyes adatokat és a jogilag releváns egyéb tényeket (pl. hatósági határozatok ügyszáma, kelte, kibocsátója) rögzíti. Személyes adatok kezelése esetében a Statisztikai lapot az ügyféllel alá kell íratni, igazolva, hogy önkéntes adatszolgáltatás és a kezeléshez való hozzájárulás történt, külön kitérve arra, ha szenzitív adatok kezeléséhez hozzájárulásról van szó. Amennyiben nem oldható meg a helyszínen az ügghöz kapcsolódó eredeti okirat másolása, úgy annak átvételét és annak késedelem nélküli visszajuttatására vonatkozó kötelezettséget dokumentálni kell a Statisztikai lapon.
- 12.** A tutor tanár a vele folytatott hallgatói konzultációk és a hallgatói aktivitás alapján a szemeszter végén értékeli a hallgatói munkát, amelyben kitér a jogi/szakmai, az etikai, és a kommunikációs követelmények teljesítésének, e téren a hallgató kompetenciáinak alakulására a mellékelt Értékelő lap segítségével. A hallgató a tanácsadásokról a mellékelt Összesítő lapot ad le az iroda vezetőjének a szorgalmi időszak végén. Mindezek alapján az irodavezetővel egyetértésben állapítják meg a hallgató érdemjegyét a vizsgaidőszak végéig.
- 13.** A tanácsadásról kifejezetten lemondó, visszalépő ügyfél személyes adatait haladéktalanul törölni kell. A jogi tanácsadás lezárultával – ide értve a tanácsadásról elmaradást is – a tutor tanár által szignált ügyiratot (ügyvázlat, hallgatói feljegyzés, levél stb.) és benne a személyes adatokat csak anonimizáltan lehet megőrizni. Az anonimizálásért és az iratok tárolásáért az iroda vezetője felelős. Az iroda vezetője az ügyiratokról nyilvántartást vezet.
- 14.** A partner civil/szervezetekkel és az ügyfelekkel a jogklinikai tanácsadás, működés során felmerült vita békés megoldása érdekében mindent el kell követni, a panaszokat külső személy (másik tanszék oktatója, óraadója) bevonásával kell haladéktalanul kivizsgálni, és a szükséges intézkedéseket megtenni hasonló esetek megelőzésére, valamint az adott panasz orvoslására.

Szeged, 2017. június hó

Jóváhagyom: Prof. Balogh Elemér dékán s.k.

2.

Jogklinika: statisztikai és adatkezeléshez hozzájárulási lap

A jogi tanácsadást végző hallgató neve:

--

A tanácsadás helye és ideje:

(szervezet)	
-------------	--

Az ügy jellege:

Szociális	Gyermek/ család- védelmi	Betegjogi	Non-profit	Lakásügyi	Fogyatékos- sággal kapcsolatos	Munkaügyi
Egyéb:						

A tanácsadás jellege:

Jogi felvilágosítás	Továbbbírányítás illetékes hatósághoz:	Kérelem, levél megírása	Továbbbírányítás jogi képviselőhöz
Egyéb:			

Az ügyfél neme és kora:

--	--

Ha az ügyben szükség van további konzultációra, úgy

Az ügyfélnek a következő ügyélfogadáson megadom a választ	Konzultálok a Jogklinika vezetőjével / tutor tanárral
Az ügyfélnek adandó választ sürgőssége miatt	Az ügyfélnek adandó választ átadom

Az ügyfél hozzájárul személyes/szenzitív (_____) adatai kezeléséhez, mert az a tanácsadáshoz és a további konzultációhoz nélkülözhetetlen, azzal, hogy a joghallgató felelős azért, hogy az illetéktelen személyhez nem kerülhet és az adatvédelmi szabályokat megtartja. A jogi tanácsadás lezárultával az ügyiratot – csak anonimizáltan – lehet megőrizni.

Egyéb megjegyzés (pl. irat átvétele és visszajuttatása)

--

Az ügyfél aláírása:

--

A hallgató szignója:

--

3.

Jogklinika: Ügyvázlat

Joghallgató neve:

Az ügyfél személyi adatai (név, kor, lakcím...)

--

A történeti tényállás (pl. átnézett iratokra is hivatkozással)

--

Az ügyfél kérése:

--

A tanács főbb elemei:

--

a.) Ttorral konzultáció nem szükséges/volt:

b.) releváns szabályok/címek:

c.) Jogi tanács/elirányítás lényege:

Az ügyfél aláírása:

A hallgató aláírása:

Dátum:

4.

Jogklinika: Összesítő lap

Hallgató neve:

Szervezet neve	Tanácsadás ideje	Kontakt személy szignója
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
Tutor tanár neve	Konzultáció ideje	Tutor szignója
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

6.		
7.		
9.		
10.		

Egyéb évközi jogklinikai tevékenység (pl. önkéntes munka, előadás...)

A hallgató aláírása:

Dátum:

5.

Jogklinika: Értékelő lap

Tutor neve:

Hallgató neve:

A szemeszterben a hallgatóval folytatott közös munka, a jogi tanácsadással kapcsolatos konzultációk alapján (rövid szöveges értékelés)

a.) a hallgató jogi, szakmai felkészültsége, pontossága:

b.) a hallgató etikai kérdésekben megfogalmazott álláspontja, magatartása:

c.) a hallgatónak társaival, az ügyfelekkel, a civil szervezettel és az oktatókkal való kommunikációja:

d.) egyéb, a szemeszter folyamán végzett, a program szempontjából releváns tevékenysége:

Tett-e összeférhetetlenségre vonatkozó bejelentést a hallgató: nem/igen:

Javasolt érdemjegy:

Tutor aláírása:

Dátum:

6.

Jogklinika: Panaszkezelés

Panasztevő/szervezet neve:

Aláírása:

Dátum:

Értesítési címe:

A panaszával érintett ügy/tanács **ideje:**

A panaszolt ügy/tanács kihez kapcsolódik:

A panasz lényege:

Mi a kérése:

Működési Szabályzat 14.§: A partner civil/szervezetekkel és az ügyfelekkel a jogklinikai tanácsadás, működés során felmerült vita békés megoldása érdekében mindent el kell követni, a panaszokat külső személy (másik tanszék oktatója, óraadója) bevonásával kell haladéktalanul kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni hasonló esetek megelőzésére, valamint az adott panasz orvoslására.

.....

Ezt a részt a Jogklinika tölti ki és küldi meg a panaszosnak!

Panasz kivizsgálásába bevont külső személy:

A panasz miatti vizsgálat eredménye (a hallgató/k, tutor/ok, partner szervezet meghallgatása, összeférhetetlenség, iratok áttekintése alapján):

(a) a panaszossal megállapodás született (csatolva)

(b) egyéb módon zárult:

Aláírás:

Dátum: