

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 elveszést, 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.