

Юридическая клиника РГГУ
(Наименование структурного подразделения)

ОТЧЕТ

Дубовой Юлии Владимировны, заведующей Юридической клиникой РГГУ

Ф.И.О., должность

о выполненных заданиях (работе) работника, работающего в дистанционном режиме работы

№ п/п	Дата (рабочий день)	Наименование работы	Трудоемкость, часов*	Полученный результат
1.	06.04.2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Подготовка и оформление в установленном порядке документов о прохождении практики студентами в клинике (индивидуальные задания, характеристики, подготовка шаблонов правовых документов, иные документы). Составление и согласование с выпускающими кафедрами заданий практики по прохождению ее в клинике (с учетом программы обучения, курса, формы обучения и направления подготовки). Работа с документами клиники: актуализация на соответствие нормам регулирования, уставным целям, целям деятельности клиники. Работа по профориентационному направлению: составление и актуализация презентаций, актуализация информации на сайте, составление сценариев для записи, запись видеоматериала, иная работа (согласование, обсуждение с администрацией факультета, ответственными лицами соответствующих структурных подразделений Университета, студентами через эл.почту, WhatsApp, Zoom, телефонные звонки). Иная текущая работа по деятельности клиники.	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юридической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениями и Университета, составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.
ИТОГО:			8	

2.	07.04. 2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Подготовка и оформление в установленном порядке документов о прохождении практики студентами в клинике (индивидуальные задания, характеристики, подготовка шаблонов правовых документов, иные документы). Составление и согласование с выпускающими кафедрами заданий практики по прохождению ее в клинике (с учетом программы обучения, курса, формы обучения и направления подготовки). Работа с документами клиники: актуализация на соответствие нормам регулирования, уставным целям, целям деятельности клиники. Работа по профориентационному направлению: составление и актуализация презентаций, актуализация информации на сайте, составление сценариев для записи, запись видеоматериала, иная работа (согласование, обсуждение с администрацией факультета, ответственными лицами соответствующих структурных подразделений Университета, студентами через эл.почту, WhatsApp, Zoom, телефонные звонки). Иная текущая работа по деятельности клиники.	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юридической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениями и Университета, составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.
		ИТОГО		
3.	08.04. 2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Подготовка и оформление в установленном порядке документов о прохождении практики студентами в клинике (индивидуальные задания, характеристики, подготовка шаблонов правовых документов, иные документы). Составление и согласование с выпускающими кафедрами заданий практики по прохождению ее в клинике (с учетом программы обучения, курса, формы обучения и направления подготовки).	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юридической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениями и Университета, составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической

		Работа с документами клиники: актуализация на соответствие нормам регулирования, уставным целям, целям деятельности клиники. Работа по профориентационному направлению: составление и актуализация презентаций, актуализация информации на сайте, составление сценариев для записи, запись видеоматериала, иная работа (согласование, обсуждение с администрацией факультета, ответственными лицами соответствующих структурных подразделений Университета, студентами через эл.почту, WhatsApp, Zoom, телефонные звонки). Иная текущая работа по деятельности клиники.		помощи обратившимся гражданам.
		ИТОГО	8	
4.	09.04. 2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Подготовка и оформление в установленном порядке документов о прохождении практики студентами в клинике (индивидуальные задания, характеристики, подготовка шаблонов правовых документов, иные документы). Составление и согласование с выпускающими кафедрами заданий практики по прохождению ее в клинике (с учетом программы обучения, курса, формы обучения и направления подготовки). Работа с документами клиники: актуализация на соответствие нормам регулирования, уставным целям, целям деятельности клиники. Работа по профориентационному направлению: составление и актуализация презентаций, актуализация информации на сайте, составление сценариев для записи, запись видеоматериала, иная работа (согласование, обсуждение с администрацией факультета, ответственными лицами соответствующих структурных подразделений Университета, студентами через эл.почту, WhatsApp, Zoom, телефонные звонки). Иная текущая работа по деятельности клиники.	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юридической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениями и Университета, составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.
		ИТОГО	8	
5.	10.04. 2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами.	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юридической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися,

		Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Подготовка и оформление в установленном порядке документов о прохождении практики студентами в клинике (индивидуальные задания, характеристики, подготовка шаблонов правовых документов, иные документы). Составление и согласование с выпускающими кафедрами заданий практики по прохождению ее в клинике (с учетом программы обучения, курса, формы обучения и направления подготовки). Работа с документами клиники: актуализация на соответствие нормам регулирования, уставным целям, целям деятельности клиники. Работа по профориентационному направлению: составление и актуализация презентаций, актуализация информации на сайте, составление сценариев для записи, запись видеоматериала, иная работа (согласование, обсуждение с администрацией факультета, ответственными лицами соответствующих структурных подразделений Университета, студентами через эл.почту, WhatsApp, Zoom, телефонные звонки). Иная текущая работа по деятельности клиники.		работниками и структурными подразделениям и Университета, составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.
		ИТОГО	8	
6.	13.04.2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Проведение запланированных онлайн-консультаций граждан по правовым вопросам с участием гражданина, студентов и заведующей клиники. Иная текущая работа по деятельности клиники.	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юридической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениям и Университета, составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.
		ИТОГО:	8	

7.	14.04. 2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Подготовка и оформление в установленном порядке документов о прохождении практики студентами в клинике (индивидуальные задания, характеристики, подготовка шаблонов правовых документов, иные документы). Составление и согласование с выпускающими кафедрами заданий практики по прохождению ее в клинике (с учетом программы обучения, курса, формы обучения и направления подготовки). Работа с документами клиники: актуализация на соответствие нормам регулирования, уставным целям, целям деятельности клиники. Работа по профориентационному направлению: составление и актуализация презентаций, актуализация информации на сайте, составление сценариев для записи, запись видеоматериала, иная работа (согласование, обсуждение с администрацией факультета, ответственными лицами соответствующих структурных подразделений Университета, студентами через эл.почту, WhatsApp, Zoom, телефонные звонки). Иная текущая работа по деятельности клиники.	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юридической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениями и Университета, составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.
		ИТОГО	8	

8.	15.04.2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Проведение запланированных онлайн-консультаций граждан по правовым вопросам с участием гражданина, студентов и заведующей клиники. Иная текущая работа по деятельности клиники.	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юрической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениями и Университета, составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.
		ИТОГО	8	
9.	16.04.2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Подготовка и оформление в установленном порядке документов о прохождении практики студентами в клинике (индивидуальные задания, характеристики, подготовка шаблонов правовых документов, иные документы). Составление и согласование с выпускающими кафедрами заданий практики по прохождению ее в клинике (с учетом программы обучения, курса, формы обучения и направления подготовки). Работа с документами клиники: актуализация на соответствие нормам регулирования, уставным целям, целям деятельности клиники. Работа по профориентационному направлению: составление и актуализация презентаций, актуализация информации на сайте, составление сценариев для записи, запись видеоматериала, иная работа (согласование, обсуждение с администрацией факультета, ответственными лицами соответствующих структурных подразделений Университета, студентами через эл.почту, WhatsApp, Zoom, телефонные звонки).	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юрической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениями и Университета, составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.

		Иная текущая работа по деятельности клиники.		
		ИТОГО	8	
10	17.04.2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Подготовка и оформление в установленном порядке документов о прохождении практики студентами в клинике (индивидуальные задания, характеристики, подготовка шаблонов правовых документов, иные документы). Составление и согласование с выпускающими кафедрами заданий практики по прохождению ее в клинике (с учетом программы обучения, курса, формы обучения и направления подготовки). Работа с документами клиники: актуализация на соответствие нормам регулирования, уставным целям, целям деятельности клиники. Работа по профориентационному направлению: составление и актуализация презентаций, актуализация информации на сайте, составление сценариев для записи, запись видеоматериала, иная работа (согласование, обсуждение с администрацией факультета, ответственными лицами соответствующих структурных подразделений Университета, студентами через эл.почту, WhatsApp, Zoom, телефонные звонки). Иная текущая работа по деятельности клиники.	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юридической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениями и Университета, составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.
		ИТОГО	8	
11	20.04.2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Проведение запланированных онлайн-консультаций граждан по правовым вопросам с участием гражданина, студентов и заведующей клиники.	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юридической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениями и Университета, составлены и направлены необходимые документы,

		Иная текущая работа по деятельности клиники.		организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.
		ИТОГО:	8	
12	21.04.2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Подготовка и оформление в установленном порядке документов о прохождении практики студентами в клинике (индивидуальные задания, характеристики, подготовка шаблонов правовых документов, иные документы). Составление и согласование с выпускающими кафедрами заданий практики по прохождению ее в клинике (с учетом программы обучения, курса, формы обучения и направления подготовки). Работа с документами клиники: актуализация на соответствие нормам регулирования, уставным целям, целям деятельности клиники. Работа по профориентационному направлению: составление и актуализация презентаций, актуализация информации на сайте, составление сценариев для записи, запись видеоматериала, иная работа (согласование, обсуждение с администрацией факультета, ответственными лицами соответствующих структурных подразделений Университета, студентами через эл.почту, WhatsApp, Zoom, телефонные звонки). Иная текущая работа по деятельности клиники.	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юридической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениями и Университета, составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.
		ИТОГО	8	
13	22.04.2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom.	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юридической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениями и Университета.

		Проведение запланированных онлайн-консультаций граждан по правовым вопросам с участием гражданина, студентов и заведующей клиники. Иная текущая работа по деятельности клиники.		составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.
		ИТОГО	8	
14	23.04.2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Подготовка и оформление в установленном порядке документов о прохождении практики студентами в клинике (индивидуальные задания, характеристики, подготовка шаблонов правовых документов, иные документы). Составление и согласование с выпускающими кафедрами заданий практики по прохождению ее в клинике (с учетом программы обучения, курса, формы обучения и направления подготовки). Работа с документами клиники: актуализация на соответствие нормам регулирования, уставным целям, целям деятельности клиники. Работа по профориентационному направлению: составление и актуализация презентаций, актуализация информации на сайте, составление сценариев для записи, запись видеоматериала, иная работа (согласование, обсуждение с администрацией факультета, ответственными лицами соответствующих структурных подразделений Университета, студентами через эл.почту, WhatsApp, Zoom, телефонные звонки). Иная текущая работа по деятельности клиники.	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юридической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениями и Университета, составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.
		ИТОГО	8	

15	24.04.2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Подготовка и оформление в установленном порядке документов о прохождении практики студентами в клинике (индивидуальные задания, характеристики, подготовка шаблонов правовых документов, иные документы). Составление и согласование с выпускающими кафедрами заданий практики по прохождению ее в клинике (с учетом программы обучения, курса, формы обучения и направления подготовки). Работа с документами клиники: актуализация на соответствие нормам регулирования, уставным целям, целям деятельности клиники. Работа по профориентационному направлению: составление и актуализация презентаций, актуализация информации на сайте, составление сценариев для записи, запись видеоматериала, иная работа (согласование, обсуждение с администрацией факультета, ответственными лицами соответствующих структурных подразделений Университета, студентами через эл.почту, WhatsApp, Zoom, телефонные звонки). Иная текущая работа по деятельности клиники/в обеспечение деятельности клиники.	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юридической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениями и Университета, составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.
		ИТОГО	8	

16	27.04.2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Проведение запланированных онлайн-консультаций граждан по правовым вопросам с участием гражданина, студентов и заведующей клиники. Иная текущая работа по деятельности клиники/в обеспечение деятельности клиники.	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юрической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениями и Университета, составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.
		ИТОГО:	8	
17	28.04.2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Подготовка и оформление в установленном порядке документов о прохождении практики студентами в клинике (индивидуальные задания, характеристики, подготовка шаблонов правовых документов, иные документы). Составление и согласование с выпускающими кафедрами заданий практики по прохождению ее в клинике (с учетом программы обучения, курса, формы обучения и направления подготовки). Работа с документами клиники: актуализация на соответствие нормам регулирования, уставным целям, целям деятельности клиники. Работа по профориентационному направлению: составление и актуализация презентаций, актуализация информации на сайте, составление сценариев для записи, запись видеоматериала, иная работа (согласование, обсуждение с администрацией факультета, ответственными лицами соответствующих структурных подразделений Университета, студентами через эл.почту, WhatsApp, Zoom, телефонные звонки).	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юрической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениями и Университета, составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.

		Иная текущая работа по деятельности клиники/в обеспечение деятельности клиники.		
		ИТОГО	8	
18	29.04.2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Проведение запланированных онлайн-консультаций граждан по правовым вопросам с участием гражданина, студентов и заведующей клиники. Иная текущая работа по деятельности клиники/в обеспечение деятельности клиники.	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юридической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениями и Университета, составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.
		ИТОГО	8	
19	30.04.2020	Ознакомление с изменениями/дополнениями в сфере регулирования – в работе судов, компетентных органов, образовании, по г/п вопросам, иные. Работа с письмами, поступившими на эл.почту клиники. Составление письменных ответов на эл. письма – деловая переписка. Координация деятельности методического работника, составление заданий для выполнения, контроль, пояснения, проверка выполнения и иное. По поступившим от граждан вопросам: правовой анализ ситуации, направление запроса на предоставление подтверждающих документов и информации, анализ правоприменительной практики. Формирование и направление заданий студентам юр.факультета, практикантам и добровольцам, по новым и текущим делам граждан. Проверка выполненных заданий от студентов, подготовка комментариев, указаний, рекомендаций по внесению дополнений, исправлений. Составление письменных консультаций для граждан по правовым вопросам после проведенного анализа ситуации и выполнения заданий студентами. Проверка и доработка правовых документов для граждан. Организация и назначение электронных приемов граждан в формате онлайн-конференций с использованием Zoom. Подготовка и оформление в установленном порядке документов о прохождении практики студентами в клинике (индивидуальные задания, характеристики, подготовка шаблонов правовых документов, иные документы). Составление и согласование с выпускающими кафедрами заданий практики по прохождению ее в клинике (с учетом программы обучения, курса, формы обучения и направления подготовки). Работа с документами клиники: актуализация на соответствие нормам регулирования, уставным целям, целям деятельности клиники. Работа по профориентационному направлению: составление и актуализация презентаций, актуализация информации на сайте, составление сценариев для	8	Организована и обеспечивается бесперебойная деятельность Юридической клиники РГГУ в дистанционном режиме, своевременно выполняются текущие задачи, организована и осуществляется дистанционная работа с обучающимися, работниками и структурными подразделениями и Университета, составлены и направлены необходимые документы, организован процесс оказания бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам.

		записи, запись видеоматериала, иная работа (согласование, обсуждение с администрацией факультета, ответственными лицами соответствующих структурных подразделений Университета, студентами через эл.почту, WhatsApp, Zoom, телефонные звонки). Иная текущая работа по деятельности клиники/в обеспечение деятельности клиники.		
		ИТОГО	8	

* Трудоемкость не может превышать 40 часов в неделю, 8 часов в день.

Работник (Дубовая Ю.В.)

Руководитель
структурного подразделения (Дубовая Ю.В.)