



Положение

о Центре клинического юридического образования ГОУ ВПО Кыргызско –Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

1. Область применения

1.1 Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Центра клинического юридического образования (далее по тексту - Центр) юридического факультета (далее - Факультет) ГОУ ВПО Кыргызско - Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина (далее - КРСУ). Вступает в силу после его утверждения. Положение разработано в соответствии с требованиями Устава КРСУ.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность Центра и обязательно для всех сотрудников Центра.

1.3 Настоящее Положение регламентирует правовой статус Центра, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с подразделениями университета и внешними организациями, права, обязанности и ответственность директора Центра.

2. Общие положения

2.1 Центр является структурным подразделением юридического факультета КРСУ.

2.2 Деятельность Центра осуществляется в соответствии Уставом КРСУ, приказами и распоряжениями ректората, деканата юридического факультета КРСУ и настоящего Положения (Деятельность Центра регламентируется документами, приведенными в Приложении 2 настоящего Положения).

2.3 Непосредственное руководство работой Центра осуществляет директор Центра.

2.4 Директор Центра назначается и освобождается от должности приказом ректора КРСУ по представлению декана юридического факультета. Он подотчетен декану юридического факультета КРСУ и ректору КРСУ.

2.5 Структуру, штат Центра утверждает ректор КРСУ.

2.6 Центр осуществляет учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную деятельность по подготовке обучающихся студентов –клиницистов в соответствии с учебным планом подготовки студентов.

2.7 Требования к квалификации персонала, порядок назначения и замещения должностей сотрудников Центра закреплены в персональных должностных инструкциях.

2.8 Центр организуется и ликвидируется приказом ректора КРСУ.

3. Основные задачи и функции Центра

3.1 Задачи Центра:

- подготовка публикаций, методологических пособий по вопросам создания, функционирования клиник;
- разработка и внедрение новых методик преподавания в Центре;
- подготовка учебно-методических материалов по формам и методам обучения студентов;
- формирование у студентов практических навыков и умений, необходимых для занятия юридической профессией;
- оказание помощи юридическому факультету в проведении практики студентов, обучающихся по направлению «Юриспруденция».
- содействие уважению прав и свобод человека, демократических ценностей, права и обеспечению их всеобщего признания и эффективной реализации;
- выявление и развитие научного потенциала у студентов Центра;
- развитие сотрудничества Центра с образовательными учреждениями, правоохранительными и иными органами, юридическими клиниками, неправительственными и правозащитными организациями, как на территории Кыргызской Республики, так и за ее пределами;
- оказание студентами бесплатной юридической помощи социально уязвимым слоям и группам населения в виде: консультирования по вопросам семейного права, трудового права; наследственного права; жилищного права; других отраслей гражданского права; уголовного права; защиты прав человека; представления по доверенности интересов граждан в суде и иных учреждениях.

3.2 Центр выполняет следующие функции:

- а) Мероприятия образовательного характера
 - подготовка и разработка спецкурсов, модулей, написание кейсов;
 - проведение теоретических и практических занятий;
 - проведение практики студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция».
- б) Мероприятия методического, информационного характера и мероприятия, направленные на установление сотрудничества
 - оказывать методическую и организационную помощь студентам и преподавателям юридического факультета в разработке научных, учебных и учебно-методических материалов;
 - оказывать методическую и организационную помощь преподавателям в проведении занятий по дисциплинам Центра;
 - формирование библиотечного фонда для углубления профессиональной подготовки студентов, освоению ими практических навыков работы;
 - систематизация материалов по оказанным консультациям;
 - разработка и совершенствование рабочих программ по дисциплинам Центра и методических разработок по клиническому юридическому образованию;
 - подготовка публикаций и учебно-методических пособий по прикладным дисциплинам Центра;
 - подготовка информационных стендов;
 - вовлекать в соответствующие мероприятия Центра студентов, профессорско-преподавательский состав, практиков, национальных и международных экспертов и волонтеров;
 - устанавливать и осуществлять партнерские отношения с государственными органами и учреждениями, органами местного самоуправления, международными,

иностранными и национальными общественными организациями, средствами массовой информации;

- укрепление и развитие связей с юридическими клиниками Кыргызской Республики и иностранных государств.

в) Мероприятия научно-исследовательского характера

- организовывать и проводить научные исследования либо участвовать в таких исследованиях;
- внедрять в учебный процесс и научно-исследовательскую деятельность инновационные методы и технологии;
- составлять и выполнять проекты, находить дополнительное финансирование для их реализации, получать гранты;
- участвовать в выполнении общественных проектов, иных общественно-политических мероприятиях, сетевой работе;
- изучение и анализ действующего законодательства по защите прав социально уязвимых слоев населения;
- проведение научных исследований в области защиты прав социально уязвимых слоев населения;
- анализ и обобщение правоприменительной практики по делам, принятым и проведенным студентами Центра и выработка научно-практических рекомендаций.
- проводить информационные кампании для воздействия на общественно-политические ситуации и/или популяризации деятельности Центра.

г) Мероприятия социального характера в виде: проведения постоянных консультаций и организации представительства, в том числе и судебного по гражданским делам:

- оказание бесплатной юридической помощи социально незащищенным слоям и группам населения;
- оказание бесплатной юридической помощи сотрудникам КРСУ;
- оказание бесплатной правовой помощи некоммерческим организациям;
- и другие действия, в соответствии с целями и задачами Центра.

3.5. В основе организации и деятельности Центра лежат следующие принципы:

- а) законность;
- б) недопущения конфликта интересов;
- в) обучение и практика в Центре;
- г) открытость для всех желающих получить правовую помощь в соответствии с целями и задачами Центра;
- д) конфиденциальность сведений, доверенных гражданами сотрудникам Центра;
- е) добросовестное выполнение взятых на себя обязательств;
- ж) соблюдение этических норм профессиональной деятельности.

4. Организация деятельности Центра

4.1. Центр реализует два направления:

Клиника повседневного права, которая осуществляет следующие виды деятельности:

- Информирование школьников о правовой системе Кыргызской Республики, действующих нормативных актах, правах и обязанностях субъектов права, способах реализации и защиты прав в судебном и внесудебном порядке;
- привитие студентам навыков педагогического мастерства.

Клиника общего права, которая осуществляет следующие виды деятельности:

- консультирование по правовым вопросам;
- оказание помощи в составлении документов правового характера;
- представительство интересов клиентов в сфере гражданского судопроизводства.

4.2. Отбор студентов в Центр производится на конкурсной основе:

- В клинике повседневного права обучаются студенты 1-2 курсов;
- В клинике общего права обучаются студенты 2-3 курсов;
- Изъявившие желание добровольно заниматься в Центре;
- Обучающиеся на «4» и «5» по направлению «Юриспруденция»;
- Успешно прошедшие собеседование.

Правила работы студентов в клинике повседневного права указаны в Приложении 4.
Правила работы студентов в клинике общего права указаны в Приложении 5.

4.3. Планирование учебно-методической работы:

- содержание образования по обоим направлениям определяются рабочими программами дисциплин, предусмотренными учебными планами Центра;
- рабочие программы актуализируются научными консультантами Центра по мере необходимости и утверждаются деканом факультета;
- учебный процесс Центра реализуется следующими видами учебных занятий: лекционные, семинарские (практические), тренинги;
- занятия в Центре проводятся в соответствии с учебным планом, согласованным с проректором по учебной работе.

4.4. Каждый обратившийся в Центр за юридической помощью должен быть проинформирован о критериях отбора принимаемых дел/клиентов, о правилах и порядке предоставления юридической помощи, о том, что помощь оказывается студентами под руководством и контролем научных консультантов, об особенностях соблюдения принципа конфиденциальности с указанием ограничений, устанавливаемых в учебных целях.

4.5. Юридическая помощь клиентам Центра оказывается бесплатно.

4.6. Студент допускается к работе с реальным клиентом только после необходимой подготовки в соответствии с учебным планом Центра.

4.7. Студент может работать с реальным клиентом только под контролем и руководством научного консультанта, что предполагает совместное решение вопросов о приеме дела, объеме оказываемой по делу помощи, планировании первой встречи с клиентом; комментирование научным консультантом работы студента; согласование (одобрение) научным консультантом действий студента в отношении клиента на всех этапах работы по делу (консультирование, составление проектов документов и т.п.); групповые обсуждения текущих и завершенных дел; проведение необходимых дополнительных занятий и тренингов и др.

4.8. Клиент, обратившийся в Центр за помощью должен быть извещен в определенные в сроки о принятии дела, о времени следующей встречи со студентом, о действиях, которые клиент должен предпринять до следующей встречи. В случае отказа от принятия дела обратившийся должен быть проинформирован об основаниях отказа.

4.9. По каждому делу в Центре формируется досье, содержащее полученные сведения о правовой проблеме клиента, отчет по делу, который позволяет установить, кем и какая проделана работа по делу, какая помощь оказана, кем осуществлялся контроль над работой студента.

4.10. Информация, полученная от клиента, является конфиденциальной. Студент обязан отказаться от ведения дела нового клиента, если существует риск нарушения конфиденциальности информации, доверенной ему предыдущим клиентом, либо если информация, которой обладает студент, может дать новому клиенту неосновательное преимущество.

5. Права, обязанности и ответственность директора Центра

5.1. Директор Центра имеет право:

- предоставлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание; приему, увольнению и перемещениям сотрудников Центра, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях (семинарах, тренингах и др.) имеющих отношение к деятельности Центра;
- получать ресурсы для осуществления деятельности, предусмотренные сметой и штатным расписанием в установленном порядке, самостоятельно ими распоряжаться;
- разрабатывать и согласовывать, инструкции и других нормативных документов по вопросам деятельности Центра;
- представлять КРСУ во внешних организациях по вопросам деятельности Центра;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении зачетов по дисциплинам Центра;
- издавать в пределах своих полномочий распоряжения по Центру, регламентирующие ее работу, обязательные для исполнения всеми сотрудниками и студентами Центра;
- определять содержание учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за Центром;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Центра и университета;
- другие правила, предусмотренные Уставом КРСУ.

5.2. Директор Центра обязан:

- осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической научно-исследовательской работы Центра;
- осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий, проводимых в Центре и всех форм итогового контроля;
- утверждать графики работы всех сотрудников Центра;
- контролировать выполнение плана работы Центра, плана и графика работы сотрудников Центра;
- контролировать разработку рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за Центром, и в установленном порядке представлять их к согласованию и утверждению;
- проводить контроль качества и количества методического обеспечения дисциплин, закрепленных за Центром;
- принимать личное участие в методической работе Центра, в составе ученого совета факультета;
- проводить анализ и обсуждение на заседаниях Центра результатов итогового контроля, на основе анализа разрабатывать и реализовать все необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышения качества подготовки студентов – клиницистов;

- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе;
- принимать необходимые меры по координации работ с иными подразделениями университета;
- организовывать и постоянно контролировать ведение документации Центра, согласно утвержденной номенклатуре дел Центра;
- своевременно доводить до сведения сотрудников Центра приказы, распоряжения, решения и другие документы деканата, администрации университета и контролировать их исполнение сотрудниками Центра;
- представлять отчеты о работе Центра, отвечать на обращения к Центру;
- решать совместно с руководителями других структурных подразделений КРСУ вопросы обеспечения Центра необходимыми условиями для учебно-воспитательной, методической и учебной работы.

5.3. Директор Центра несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций;
- выполнение плана работы по всем направлениям деятельности Центра;
- создание условий для эффективной работы сотрудников Центра;
- качество ведения документации.

6. Взаимодействие Центра

6.1. Центр осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями КРСУ и внешними организациями.

6.2. Перечень структурных подразделений и внешних организаций, виды деятельности, по которым осуществляется взаимодействие, входящая и исходящая документация приведены в Приложении 3.

Директор ЦКЮО КРСУ



Байназарова Н.Д.

Состав Центра

В состав Центра входят:

1. Директор Центра;
2. Специалист I категории – 3 ед.;
3. Научные консультанты – 2 ед. (действующие на волонтерских началах).

Перечень документов, регламентирующих деятельность Центра

Наименование документа	Номер (шифр) условное обозначение, дата утверждения	Место хранения (ответственный)
1. Закон КР «О науке и об основах государственной научно-технической политики»	15 апреля 1994 года №1486 - XII	Центр (спец. I кат.)
2. Закон КР «Об образовании»	30 апреля 2003 года №92	Центр (спец. I кат.)
3. Закон РФ «Об образовании»	10 июля 1992 №3266-1	Центр (спец. I кат.)
4. Федеральный Закон РФ «О науке и об основах государственной научно-технической политики»	23 августа 1996 №127-ФЗ	Центр (спец. I кат.)
5. Федеральный Закон РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»	22 августа 1996 года №125-ФЗ	Центр (спец. I кат.)
6. Устав КРСУ		Деканат
7. Решения Ученого совета КРСУ		Деканат
8. Решения Ученого совета Юридического факультета		Деканат
9. Решения Учебно-методического совета КРСУ		Деканат
10. Решения учебно-методической комиссии Юридического факультета		Деканат
11. Правила внутреннего распорядка		Деканат, Центр
12. Приказы ректора		Центр (спец. I кат.)
13. Распоряжения, указания проректора по учебной работе и иные нормативные и распорядительные акты администрации университета		Центр (спец. I кат.)
14. Номенклатура дел Центра		Центр (спец. I кат.)
15. Положение о Центре		Центр (спец. I кат.)
16. Должностные инструкции сотрудников		Центр (спец. I кат.)
17. Документы по планированию деятельности Центра (планы всех видов)		Центр (спец. I кат.)

Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями

Наименование структурного подразделения	Наименование вида деятельности и информация	
	Входящая в подразделение информация	Исходящая из подразделения информация
	Форма носителя информации Периодичность поступления	Форма носителя информации Периодичность выхода
1	2	3
Деканат факультета по вопросам образовательной деятельности Центра	Распоряжения деканата, документы организационного характера.	План работы Центра на учебный год
Учебно-методическое управление	Расписание учебных занятий Центра, приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса	Служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам, планируемую фактическую учебную нагрузку за истекший год
	Информационно-методические документы по подготовке персонала, разработке и внедрению СМК	Служебные записки, предложения по организации работы
	Планы по разработке документов СМК, копии документов	Предложения по разработке документов
Научно-техническая библиотека	Учебная литература, информация о новых изданиях	Заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы.
Планово – финансовое управление	Справки о перечислении денежных средств, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости	Служебные записки о перечислении денежных средств, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки – сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.
Управление кадров	Формы документов для заполнения	Материалы на оформление сотрудников Центра, Положение о Центре
Общий отдел	Организационно-распорядительные документы университета	Документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации
Административно – хозяйственные отделы		Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения); списки лиц имеющих доступ в помещения Центра (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования Центра (эксплуатационно-технический отдел).

Правила работы студентов в клинике повседневного права

1. Прием и прекращение деятельности студентов клиники повседневного права

1.1 Прием студентов в клинику повседневного права осуществляется в два этапа:

- Подача заявления и пакета документов;
- Защита презентации на заранее заданную тему.

1.2. Прекращение деятельности студентов возможно в случаях:

- срыв двух и более уроков в школе;
- отсутствие без уважительных причин на двух и более образовательных мероприятиях, организуемых Центром;
- отсутствие независимо от причин на пяти и более таких мероприятиях;
- аморальное и антиобщественное поведение в зданиях КРСУ или школы, либо в присутствии учеников школы, где студент ведет занятия;
- отчисление из университета.

2. Права и обязанности студента при осуществлении деятельности в клинике повседневного права

2.1 Права студента:

- получать клиническое образование в полном объеме в соответствии с учебным планом;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Центром;
- получать клинические учебные материалы, а также литературу из библиотечного фонда Центра, для подготовки к урокам «Мы и Право»;
- заниматься научной деятельностью при поддержке Центра;
- просить о замене учебного класса, где проводится занятия по курсу «Мы и Право» при наличии уважительных причин;
- получить в случае необходимости рекомендательное письмо от администрации Центра;
- проводить культурно-массовые мероприятия;
- пользоваться техническими возможностями Центра.

2.2 Обязанности студента:

- проводить уроки в школах в соответствии с расписанием уроков и планом, утвержденным администрацией Центра;
- представлять отчет о проведенных уроках по окончании четверти в школах;
- соблюдать установленный порядок пользования библиотечным фондом Центра;
- уважать права каждого участника Центра;
- соблюдать график работы Центра;
- посещать дисциплины, предусмотренные учебным планом Центра;
- своевременно сдавать зачеты дисциплин, предусмотренные учебным планом Центра;
- соблюдать установленный порядок использования оргтехники и расходных материалов;
- выполнять указания и распоряжения руководства Центра, соблюдать установленные правила;
- присутствовать на общих собраниях Центра, за исключением уважительных случаев.

3. Учет результатов деятельности студентов клиники повседневного права

- 3.1. Деятельность студентов клиники повседневного права осуществляется в течение учебного года.
- 3.2. Групповые занятия устанавливаются по расписанию директором Центра и проводятся сверх нормативного времени обучения на юридическом факультете КРСУ.
- 3.3. Занятия в школах устанавливаются с согласования администрации школ и учебного расписания в школах.
- 3.4. Каждый урок, проводимый студентом в школе, фиксируется координатором в графике дежурств.
- 3.5. В процессе осуществления своей деятельности в Центре студенты сдают координатору отчет о проведенных уроках по окончании четверти в школе.
- 3.6. По результатам проведенных уроков проводится брейн-ринг среди школ, который является критерием оценки работы студентов;
- 3.7. Оценивание работы происходит в соответствии с Инструкцией о рейтинге студентов клиники повседневного права (см. Приложение 6).
- 3.8. По окончании обучения в клинике повседневного права студенту выдается сертификат.

Правила работы студентов в клинике общего права

1. Прием и прекращение деятельности студентов клиники общего права

1.1 Прием студентов в клинику общего права осуществляется в два этапа:

- Подача заявления и пакета документов;
- Индивидуальное собеседование с директором Центра и научными консультантами Центра.

1.2 Прекращение деятельности студентов возможно в случаях:

- добровольного выхода из Центра;
- исключения из числа студентов-клиницистов;
- отчисление из университета;
- окончание учебы в ВУЗе.

1.2.1 Студент – клиницист вправе в любое время прекратить свою деятельность в Центре, подав об этом заявление директору Центра. При отсутствии исключительных обстоятельств, студент-клиницист перед прекращением своей деятельности в клинике общего права обязан завершить все зарегистрированные за ним дела клиентов. При наличии таких обстоятельств директор Центра поручает ведение незавершенного дела другому студенту-клиницисту.

1.2.2. В случае исключения студента из Центра директор выносит соответствующее распоряжение. Незавершенные дела директор Центра поручает другим студентам-клиницистам.

2. Права и обязанности студента при осуществлении деятельности в клинике общего права

2.1 Права студента:

- получать клиническое образование в полном объеме в соответствии с учебным планом;
- получать консультационную помощь от научных консультантов при подготовке консультаций и составлении документов;
- пользоваться библиотечным фондом Центра;
- получать клинические учебные материалы, материалы дел и информацию о них которые ведутся в Центре, участвовать в их обсуждении;
- выбирать дни дежурства в Центре для приема клиентов, вносить предложения, замечания по организации работы Центра;
- проводить культурно-массовые мероприятия;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Центром;
- пользоваться техническими возможностями Центра.

2.2 Обязанности студента:

- соблюдать требования закона и юридической этики;
- соблюдать график работы Центра;
- посещать дисциплины, предусмотренные учебным планом Центра;
- своевременно сдавать зачеты дисциплин, предусмотренные учебным планом Центра;

- дежурить в Центре в соответствии с графиком дежурства;
- заполнять карточки клиента и вести запись в журнале регистрации;
- самостоятельно готовить консультацию и конечный вариант предоставлять на проверку научному консультанту, как минимум за три дня до консультации;
- представлять отчет о принятых клиентах не реже, чем один раз в квартал;
- выполнять указания и распоряжения руководства Центра, соблюдать установленные правила;
- соблюдать установленный порядок пользования библиотечным фондом Центра;
- соблюдать установленный порядок использования оргтехники и расходных материалов;
- информировать клиента о своем статусе студента и о статусе Центра;
- быть вежливыми и доброжелательными в отношении друг с другом и с клиентами.
- присутствовать на общих собраниях Центра, за исключением уважительных случаев.

3. Учет результатов деятельности студентов клиники общего права

- 3.1. Деятельность студентов клиники общего права осуществляется в течение учебного года. Нормативное время работы в клинике общего права четыре часа в неделю.
- 3.2. Групповые занятия и дежурства устанавливаются по расписанию директором Центра и проводятся сверх нормативного времени обучения на юридическом факультете КРСУ.
- 3.3. Каждое дежурство студента фиксируется специалистом I категории в графике дежурств. В процессе осуществления своей деятельности в Центре каждый квартал студенты сдают научному консультанту отчет, обеспечивая при этом конфиденциальность информации.
- 3.4. По окончании обучения в клинике общего права студенту выдается сертификат.

4. Порядок приема клиентов клиники общего права

- 4.1. Клиенты принимаются в строгом соответствии с графиком дежурства студентов.
- 4.2. Студент обязан информировать клиента о своем статусе студента и о статусе Центра;
- 4.3. Оказание юридической помощи клиенту осуществляется студентом, принявшим данного клиента. Передача дела клиента возможна только в исключительных случаях или при прекращении студентом деятельности в Центре.
- 4.4. Клиентом должны быть предоставлены все документы, необходимые для разрешения данного дела. Студент снимает ксерокопию необходимых документов.
- 4.5. Консультирование клиента должно производиться через неделю после обращения клиента в Центр, либо в исключительных случаях в иной день, установленный по договоренности между студентом и клиентом. Немедленное консультирование сразу после приема клиента и получения первичной информации запрещается.
- 4.6. Основания для отказа в оказании правовой помощи обратившемуся клиенту:
- не согласие клиента с правилами работы Центра;
 - отказ клиента заполнить карточку клиенту и иные необходимые документы;
 - обращения клиента не носит правового характера;
 - обращение клиента связано лишь с выполнением технической работы (печать, ксерокс и т.п.);
 - решение проблемы требует срочности, которая не может быть обеспечена Центром;
 - неэтичность поведения обратившегося (нарушение общественного порядка, демонстрация неуважения к персоналу, предъявление необоснованных претензий и др.)

- наличие по данному делу у клиента представителя, адвоката или юриста;
- интересы обратившегося вступают в противоречие с интересами сотрудников ГОУВПО КРСУ, а также граждан, которые являются или ранее являлись клиентами Центра;
- наличие у клиента незаконных требований;
- отсутствие оснований, необходимых для обоснования требований или возражений обратившегося;
- решение правовой проблемы клиента требует больших финансовых средств, которых не имеется у клиента;
- по гражданским делам, по которым уже были установлены вступившим в законную силу решением суда факты и правоотношения, и они не могут быть оспорены сторонами и другими лицами, участвовавшими в рассмотрении дела, а также их правопреемниками в другом процессе, в котором участвуют те же лица, и этим фактам и правоотношениям по тем же основаниям иска не может быть дана судом иная оценка в решении по другому делу.
- необходимость представления интересов клиента в уголовном процессе.

Инструкция о рейтинге студентов клиники повседневного права

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Положением о Центре клинического юридического образования КРСУ.
2. Рейтинговая система содержит в себе такие сведения как: общий уровень активности студента; посещение мероприятий, проводимых Центром; посещение уроков в школе.
3. Результаты рейтинг отображаются на рейтинговом листе (приложение 7) при помощи 4 разновидностей смайлов.
4. При оценивании работы студента применяются следующие разновидности смайлов:



«Желтый смайл»- это символ, обозначающий, что студент достаточно активен, ответственно относится к своим обязанностям в Лаборатории.



«Зеленый смайл» - это символ, обозначающий, что студент недостаточно активен и небрежно относится к своим обязанностям, что выражается в срыве уроков, пропуске мероприятий, проводимых Лабораторией, неисполнении либо ненадлежащем исполнении своих обязанностей. Также этот смайл означает предупреждение.



«Фиолетовый смайл» - это символ, обозначающий, что студент не активен и грубо нарушает свои обязанности, и был предупреждения об этом посредством присуждения ему зеленого смайла



«Красный смайл» - обозначает невыполнение студентом своих обязанностей, предусмотренных Положением. Красный смайл является основанием для отчисления студента из Лаборатории.

Срыв урока в школе (медресе) – это непроведение студентом урока в соответствующем образовательном учреждении. Срывом не является отсутствие студента на уроке по уважительным причинам при условии замены его/ее другим студентом Лаборатории.

5. Изначально всем студентам присуждается желтый смайл. Смайл должен располагаться под именем студента (центральный смайл).
6. Желтый смайл присуждается:
 1. в разделе «Проведение уроков в школе (медресе)» в случае отсутствия срывов уроков в образовательных учреждениях;
 2. в разделе «Образовательные мероприятия» в случае отсутствия пропусков студентом образовательных мероприятий, проводимых Лабораторией;
 3. в разделе «Организационные мероприятия» при отсутствии пропусков организационных мероприятий;
 4. в разделе «Обязанности студента в рамках командной работы» в случае надлежащего и добросовестного исполнения обязанностей студентом согласно Положения или добровольно взятых на себя либо наложенных на Студента командой.
7. Зеленый смайл присуждается:
 1. в разделе «Проведение уроков в школе (медресе)» в случае срыва одного урока в школе;

2. в разделе «Образовательные мероприятия» в случае пропуска студентом двух образовательных мероприятий, проводимых Лабораторией;
 3. в разделе «Организационные мероприятия» в случае пропуска трех организационных мероприятий;
 5. в разделе «Обязанности Студента в рамках командной работы» в случае ненадлежащего исполнения обязанностей студентом согласно Положения или добровольно взятых на себя либо наложенных на Студента командой.
8. Фиолетовый смайл присуждается:
1. в разделе «Проведение уроков в школе» в случае срыва двух занятий в школе;
 2. в разделе «Образовательные мероприятия» в случае пропуска пяти и более образовательных мероприятий;
 3. в разделе «Организационные мероприятия» в случае пропуска шести и более организационных мероприятий;
 4. в разделе «Обязанности Студента в рамках командной работы» в случае грубого нарушения обязанностей студентом согласно Положения или добровольно взятых на себя либо наложенных на Студента командой.
9. В случае получения Студентом хотя бы одного зеленого смайла в любом разделе, желтый смайл в центре заменяется на зеленый.
- Если Студент получает 2 зеленых смайла либо один фиолетовый, не зависимо от места расположения смайлов в рейтинговом листе, то центральный смайл заменяется на фиолетовый смайл.
- Если Студент получает 2 фиолетовых смайла либо один красный, либо 4 зеленых смайла, не зависимо от места расположения смайлов в рейтинговом листе, то центральный смайл заменяется на красный смайл.
10. Красный смайл присуждается в случае, если Студент совершает правонарушения, за которые, согласно Положению, предусмотрено отчисление.
11. В разделе «Особые заслуги» могут быть прикрепляться только желтые смайлы, которые присуждаются студенту за особые заслуги перед Центром.
12. В случае присвоения студенту желтого смайла за особые заслуги, желтый смайл может заменять один зеленый смайл со всеми соответствующими изменениями в рейтинговом листе. В случае наличия двух зеленых смайлов, один из них может быть заменен по выбору Студента.
12. Поощрения могут быть выражены в виде желтого смайла. Действия при присуждении смайла-поощрения аналогичны действиям, описанным в пункте 11 настоящей Инструкции.

Форма рейтингового листа

Раздел «Проведение уроков в школе»	Раздел «Образовательные мероприятия»	
Имя студента		
<table border="1"><tr><td data-bbox="753 945 1029 1093" style="text-align: center;">Место для центрального смайла</td></tr></table>		Место для центрального смайла
Место для центрального смайла		
Раздел «Организационные мероприятия»	Раздел «Обязанности студента в рамках командной работы»	