

دستورالعمل کارآموزی

کارآموز عزیز

با آرزوی موفقیت برای شما در طی کارآموزی خواهشمند است کلیه مطالب این دستورالعمل را به دقت مطالعه نموده تا از ایجاد وقفه در امر آموزش و بروز مشکلات بعدی برای خود جلوگیری نمایید.

شروع دوره :

هنگامی است که فرد طی معرفی نامه داخلی که از واحد مشاوران حقوقی صادر می شود رسماً به اداره آموزش مراجعه کرده و با تشکیل پرونده ابلاغ کارآموزی دریافت نماید. نکته: مهمترین وظیفه کارآموز در ابتدای دوره، دانستن اطلاعات ضروری آموزشی نظیر شماره پرونده آموزش (که در بالای برگه حضور و غیاب درج و کلیه ابلاغها تحت آن شماره صادر می شود) نحوه تکمیل گزارش کار، ثبت نام کلاسهای تئوری، دریافت ابلاغ کارشناس سرپرست و رعایت مقررات انضباطی و عدم غیبت غیرموجه می باشد.

کارآموزان رشته‌های کارشناسی پس از تأیید صلاحیت آنها توسط هیأت سه نفره به **هیأت مدیره استان** معرفی و واحد آموزش هیأت مدیره نیز به صورت زیر عمل می‌نماید:

۱- در صورت معرفی کارشناس رسمی دادگستری از ناحیه کارآموز جهت انجام دوره کارآموزی‌اش نزد کارشناس مذکور، واحد آموزش پس از تأیید کارشناس توسط کمیته کارشناسان مرکز کارآموز را بمدت ۳ ماه به کارشناس مورد نظر معرفی تا دوره کارآموزی را نزد وی بگذراند.

۲- در صورت معرفی ارگانی (که در رشته کارشناسی کارآموز فعالیت می‌نماید) از ناحیه کارآموز جهت انجام دوره کارآموزی در آن ارگان، واحد آموزش با اعلام معیارهای لازم و پس از تأیید کمیته کارشناسان مرکز اقدام به معرفی کارآموز برای مدت یک الی دو ماه جهت انجام دوره کارآموزی می‌نماید و در ادامه به یکی از شعبات دادگستری معرفی می شوند.

۳- در غیر موارد فوق، واحد آموزش کارآموزان را به معاونت آموزش دادگستری‌ها معرفی و این معاونت نیز کارآموز را به شعباتی که معمولاً در آنها، پرونده‌هاییکه در رشته کارشناسی کارآموز، منجر بصورت قرار کارشناسی شده معرفی تا کارآموزان با مطالعه این پرونده‌ها هم گزارش کارآموزی تهیه نموده و هم به کسب تجربه بپردازند.

پس از طی دوره ۶ ماهه گزارش عملکرد کارآموزان از طریق واحد آموزش در اختیار کمیته تخصصی هر رشته قرار گرفته و کارآموز پس از تأیید کمیته مزبور ابتدا جهت کلاس توجیهی و سپس انجام مراسم تحلیف به واحد کارشناسان مرکز معرفی می‌گردد.

شرح دوره:

۱. فاصله زمانی بین هر ابلاغ کارآموزی حداکثر ۱۵ روز می باشد.
۲. طبق مصوبه هیأت اجرایی مرکز امور مشاوران ، عدم پیگیری پرونده آموزشی بیش از یک ماه در هر مرحله بدون اخذ مرخصی به منزله انصراف و یا تجدید دوره خواهد بود.
۳. در صورت بروز مشکل، کارآموز موظف است طی درخواست کتبی و با هماهنگی اداره آموزش از مرخصی استفاده نماید.
۴. کارآموز موظف است به همان میزان که ابلاغ دریافت داشته در محاکم حضور یابد.

یادآوری: در پایان دوره آموزشی هر کارآموز موظف است گزارشی از پرونده های مطالعه شده در طول دوره کارآموزی در محاکم دادگستری تهیه ، شخصاً بصورت تایپ شده ، صحافی شده، همراه با CD

نحوه گزارش نویسی:

۱. اطلاعات گزارش:

الف) نام و نام خانوادگی کارآموز: (ب) شماره پرونده اصلی:

۱. مشخصات پرونده به مقتضای موضوع شامل موارد ذیل می باشد:

الف) موضوع اتهام (خواسته) (ب) نام مجتمع قضایی و شعبه (ج) کلاس پرونده و شماره دادنامه (د) قاضی رسیدگی کننده (ه) نتیجه پرونده (ز) رای صادره قاضی در دادگاه بدوی و تجدید نظر (ح) منابع حقوقی: (ط) تحلیل حقوقی کارآموز: تذکر: ذکر موارد فوق در هر پرونده به طور مجزا الزامی است.

۱. گزارشات باید دارای فهرست موضوعی به تفکیک فصول، موضوع پرونده، تعداد گزارشها و ذکر صفحات به صورت منظم باشد. (ج) موضوعات تکراری بیش از ۴ مورد نقص محسوب، از تعداد گزارشات حذف و نمره منفی خواهد داشت.

فرمت گزارش:

۱. فرمت فایل ۲۰۰۳-۲۰۰۷ MS WORD

۲. فونت متن B zar سایز ۱۳

۳. فونت عناوین B titr سایز ۱۳

۴. تمام گزارشات صرفاً در قالب یک فایل تنظیم گردد.

۵.

زمان و نحوه تحویل گزارشات به اداره آموزش : به منظور طی دوره در موعد مقرر کارآموزان می بایست گزارشات خود را در طول دوره آماده نمایند تا نهایتاً ظرف بیست روز از پایان آخرین دوره کارآموزی عملی در دادگاهها گزارشات خود را به این واحد ارائه نمایند تا ضمن تسریع در امر ارزیابی گزارشات کارآموزی و صدور تسویه حساب آموزشی بتوانند در اولین مراسم تحلیف شرکت نمایند. مجموعه گزارشات می بایست بصورت تایپ شده، به همراه CD به واحد آموزش تحویل داده شود. هر گزارش می بایست به امضاء و تایید قاضی یا دفتر شعبه رسیدگی کننده رسیده باشد.

کارآموزی در نزد کارشناسان سرپرست

این مرحله شامل همکاری با کارشناس سرپرست در زمینه پرونده های قضایی، انجام پرسش و پاسخ در زمینه کارشناسی، ارتقای سطح علمی کارآموز و استفاده از تجربیات عملی کارشناس جهت آماده شدن برای ورود به دادگاهها و شروع به کار، ارتقای صلاحیتهای اخلاقی و رفتاری کارشناسی می باشد.

یادآوری مهم : به استناد آئین نامه ماده ۱۸۷ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی و اجتماعی جمهوری اسلامی ایران انجام کارشناسی تنها در صورت دریافت پروانه کارشناسی مجاز خواهد بود و کارآموزان به هیچ وجه مجاز به کارشناسی انفرادی یا کارشناسی به همراه کارشناس سرپرست نیستند. مدت کارآموزی نزد کارشناس سرپرست سه ماه می باشد که می بایست پس از پایان دوره تأییدیه دوره صادر شود.

شرایط کارشناس سرپرست :

۱. کارشناس سرپرست منحصراً از کارشناسانی که موسسه خود را ثبت نموده و دارای دفتری باشند، انتخاب می شود.

۲. کارشناسان سرپرست در حدود شرح وظایف ذیل می توانند اموری را به کارآموزان محول کنند.

نحوه کارآموزی:

۱. کارآموزان در حدود وظایف معینه در ذیل به انجام وظیفه طبق نظر و با هماهنگی کارشناس سرپرست اقدام می نمایند.
۲. کارآموزی در نزد کارشناس سرپرست مجانی می باشد و مشارکت در قبول کارشناسی ممنوع است.

حدود وظایف کارآموز در دفتر کارشناس:

۱. مطالعه پرونده در دفتر
۲. واگذر کردن تنظیم لایحه تحت نظارت کارشناس سرپرست
۳. آشنایی با امور دفتری کارشناس سرپرست و مساعدت در انجام امور دفتری
۴. آشنایی با تعیین حق الزحمه کارشناس طبق تعرفه و اشتباهات و تخلفات کارشناسان
۵. آشنایی با نحوه تعامل و روابط کارشناسان با متقاضیان و چگونگی مشاوره

تذکرات به کارآموزان قبل از شروع دوره کارآموزی

۱. کارآموزان از داشتن هرگونه رابطه خصوصی با روسای شعبات و کارکنان دادگستری در خارج از ساعات اداری ممنوع هستند.
۲. کارآموزان کارشناسی و کارشناسی در دوره کارشناسی حق قبول کارشناسی و کارشناسی ندارند و با متخلفین برابر ضوابط قانونی برخورد می شود.
۳. اخذ هرگونه وجه از مردم و متقاضیان در دوره کارآموزی بابت مشاوره یا به هر عنوان دیگر ممنوع است.
۴. مذاکره با مراجعین دادگستری بدون نظارت مسئولین دادگستری ممنوع است.
۵. کارآموزان حق ایجاد دفتر و موسسه را در دوره کارآموزی ندارند و متخلفین به جرم مداخله در امر کارشناسی تعقیب می شوند.
۶. مرخصی در دوره کارآموزی حداکثر تا يك ماه مجاز است و طبق مصوبه هیأت اجرایی مرکز امور مشاوران عدم پیگیری پرونده آموزشی به مدت بیش از يك ماه در هر مرحله بدون اخذ مرخصی به منزله انصراف و یا تجدید دوره خواهد بود.
۷. رعایت شئون اسلامی و اخلاق حرفه ای شرط ابتدایی دوره کارآموزی است، لذا کارآموزانی که پوشش اسلامی و ادب و متانت رفتاری را رعایت نکنند از ادامه کارآموزی محروم می شوند.
۸. هرگونه کپی برداری از نتایج کارآموزی سایر کارشناسان ممنوع است و در هر مرحله ای موضوع کشف شود موجب تجدید دوره کارآموزی می شود.

هزینه آموزش

هزینه آموزش عملی کارشناسان در تمام رشته ها ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد.

یادآور می شود کارآموزان استانها می بایست مبلغ مذکور را به حساب هیئت مدیره کارشناسی استانها واریز نمایند و کارآموزان رشته های کارشناسی استان تهران می بایست مبلغ مورد نظر را به شماره حساب مرکز واریز نمایند.

در پایان تاکید می نماید کارآموزان موظفند در طول دوره کارآموزی رعایت احترام همکاران اداری و قضایی شاغل را بنمایند و از هرگونه برخورد غیر اخلاقی و مشاجره و جدل جداً امتناع کنند و چنانچه مشکلاتی در انجام کارآموزی داشتند از طریق مسئولین آموزش وانعکاس به هیات اجرایی مرتفع نمایند.