

اطلاعیه آغاز مرحله دوم کارآموزی

قابل توجه کارآموزان وکالت کانون وکلای دادگستری اصفهان - آزمون ورودی سال ۱۴۰۲

به اطلاع کلیه کارآموزان محترم ورودی سال ۱۴۰۲ میرساند جهت اخذ پروانه کارآموزی و دریافت معرفی نامه به محاکم و نامه معرفی به وکیل سرپرست روز چهارشنبه ۳ مرداد ماه سال جاری مطابق جدول شماره یک از ساعت ۸:۰۰ الی ۱۲:۰۰ براساس گروه بندی به سالن اجتماعات ساختمان مرکزی کانون مراجعه نمایید.

*****حضور شخص کارآموز جهت دریافت پروانه الزامی است در غیراینصورت از**

طریق اتوماسیون اداری کانون نماینده خود را اعلام نمایید.***

جدول شماره یک		
ساعت ۸ تا ۹	ازشماره پروانه ۵۳۶۰ تا ۵۶۰۴	گروه الف
ساعت ۹:۳۰ تا ۱۰:۳۰	ازشماره پروانه ۵۶۰۵ تا ۵۸۰۴	گروه ب
ساعت ۱۱:۰۰ تا ۱۲:۰۰	ازشماره پروانه ۵۸۰۵ تا ۶۰۸۴	گروه ج

تذکره:

- پس از اخذ پروانه جهت تحویل معرفی نامه ها به واحد کارآموزی اتاق شماره ۱۰ مراجعه نمایید.
- باتوجه به کثرت جمعیت و برنامه ریزی اداری صرفا در روز و ساعت مقرر مطابق جدول شماره یک مراجعه نمایید.
- مطابق اطلاعیه های قبل عدم تسویه حساب مالی در اتوماسیون اداری کانون منجر به عدم تحویل پروانه و معرفی نامه های مربوطه در روز مقرر خواهد شد.

حضور در محاکم از تاریخ ۱۴۰۳/۰۵/۰۶ رأس ساعت ۸:۰۰ مطابق جدول شماره دو می باشد.

جدول شماره دو (برنامه حضور کارآموزان وکالت در محاکم قضائی شهر اصفهان)					
ردیف	عنوان کارآموزی	مدت به ماه	تعداد روز حضور	تعداد گزارشات	مسئول ارجاع
۱	شعب حقوقی	۲	۸	۸	دادگستری نیکبخت طبقه دوم اتاق ۲۱۱
۲	شعب کیفری دو	۲	۸	۸	دادگستری نیکبخت طبقه دوم اتاق ۲۲۲
۳	شعب خانواده	۲	۸	۸	خیابان میر ساختمان شهید قدوسی رئیس محترم دادگاه های خانواده
۴	شعب انقلاب	۱	۴	۲	خیابان آتشگاه خیابان نبوی منش ساختمان شهید لاجوردی رئیس محترم دادگاههای انقلاب

دادگستری نیکبخت طبقه اول اتاق ۱۲۷	۲	۴	۱	شعب دادرسی عمومی و انقلاب	۵
دادگستری نیکبخت طبقه چهارم اتاق ۴۲۵	۴	۴	۱	شعب تجدید نظر (حقوقی یا خانواده)	۶
دادگستری نیکبخت طبقه چهارم اتاق ۴۲۵	۴	۴	۱	شعب کیفری یک یا تجدیدنظر کیفری	۷
خیابان میر ساختمان شهید سلیمانی مدیر محترم اجرای احکام مدنی	۲	۴	۱	اجرای احکام مدنی	۸
دادگستری نیکبخت همکف اتاق ۱۰	۲	۴	۱	اجرای احکام کیفری	۹
	۴۰	۴۸	۱۲	جمع	

نکات قابل توجه در خصوص اجرای مرحله دوم کارآموزی

جهت احراز هویت کارت ملی و پروانه کارآموزی وکالت خود را همواره همراه داشته باشید .

- ✓ کارآموزانی که در شهر اصفهان معرفی می شوند با توجه به عنوان محکمه مطابق جدول شماره دو جهت ارائه معرفی نامه به مسئول ارجاع مشخص شده در جدول شماره دو مراجعه نمایند.
- ✓ کارآموزان شهرستانی با توجه به عنوان محکمه جهت ارائه معرفی نامه صرفاً به رئیس دادگستری شهرستان مربوطه مراجعه نمایند.

*** زمان حضور در محاکم (شهر اصفهان) از تاریخ ۱۴۰۳/۰۵/۰۶ می باشد که بعد از اتمام هر محکمه کارآموزان با همراه داشتن فرم حضور و غیاب (فرم حضور در محاکم) و فرم ارزشیابی قاضی (دانلود هر دو فرم در اتوماسیون اداری) با مراجعه به آموزش دادگستری واقع در خیابان چهارباغ بالا ساختمان شهدای ۲۵ آبان طبقه ۲ اتاق ۲۰۷ ابلاغ محاکم بعدی خود را دریافت نمایند.

******* زمان شروع کارآموزی (شهرستانها) نیز از تاریخ ۱۴۰۳/۰۵/۰۶ به غیر از محاکم قضائی تجدیدنظر و کیفری یک می باشد که بعد از اتمام دوره ها در شهرستان، فرم حضور و غیاب (فرم حضور در محاکم) و فرم ارزشیابی قاضی (دانلود هر دو فرم در اتوماسیون اداری) با مراجعه به آموزش دادگستری اصفهان واقع در خیابان چهارباغ بالا ساختمان شهدای ۲۵ آبان طبقه ۲ اتاق ۲۰۷ ابلاغ محاکم باقیمانده خود (تجدیدنظر و کیفری یک) را دریافت نمایند.

وظایف و تکالیف کارآموزان جهت حضور در محاکم

- ۱- کارآموز باید از روز معرفی به اداره کل آموزش تا پایان دوره تمام مقررات قانونی و دستورالعمل های صادره در مورد کارآموزان را رعایت و دقیقاً اجرا نماید.
- ۲- کارآموز مرحله دوم خود را با صدور ابلاغ آغاز میکند و لازم است در پایان دوره به همراه برگه ارزشیابی، گواهی حضور در محاکم، برای دریافت ابلاغ قسمتهای بعدی کارآموزی حداقل روز قبل و حداکثر روز بعد از پایان هر دوره از ساعت ۸:۰۰ لغایت ۱۰ به اداره آموزش دادگستری مراجعه نماید.
- ۳- در صورت نیاز به مرخصی کارآموز موظف است طی درخواست کتبی و با هماهنگی اداره آموزش دادگستری و ثبت درخواست آنلاین در اتوماسیون اداری کانون وکلای دادگستری استان اصفهان و تایید و تصویب توسط کمیسیون کارآموزی از مرخصی استفاده نماید.
- ۴- عدم پیگیری پرونده آموزشی در هر مرحله بدون اخذ مرخصی به منزله انصراف و یا تجدید دوره خواهد بود.
- ۵- کارآموز موظف است گزارشات خود را طبق دستورالعملهای صادره تهیه و در سامانه بارگزاری نماید.
- ۶- کارآموز موظف است به میزان مقرر در ابلاغ صادره در محاکم حضور یابد و مجموعاً ۴۰ گزارش تهیه نماید.
- ۷- رعایت شئون صنفی، اسلامی و اخلاقی الزامی است.
- ۸- کارآموز موظف است در طول دوره کارآموزی رعایت احترام همکاران قضایی و اداری شاغل را بنماید.
- ۹- از مکالمه با تلفن همراه در دادگاه و دفتر دادگاه جداً خودداری نمایید.
- ۱۰- کارآموز موظف است گزارشات تهیه شده از پرونده ها بصورت تایپ شده و تصویر فرم حضور در محاکم و ارزشیابی قاضی را شخصاً در پایان دوره بر روی سی دی به اداره آموزش دادگستری تحویل نماید.

۱۱- کارآموز موظف است حداکثر ظرف مهلت ۱۰ روز از پایان هر محکمه گزارشات آن محکمه را (در سامانه اتوماسیون اداری / کارآموزی / گزارش انجام کارآموزی) مطابق با دستور العمل تهیه گزارشات بارگزاری نماید.

توجه!

قبل از مراجعه به محاکم با ورود به سایت کانون / سمت چپ اتوماسیون اداری (<https://automation.isfahanbar.org/login.aspx>) بخش کارآموزی / فرم الکترونیکی تأیید حضور کارآموز و انتخاب مرجع قضایی مربوطه کلید دریافت فرم شرکت در مراجع قضایی را فشرده و دانلود و ذخیره نمایید (فرم با شناسه یکتا بوده و فقط **یک بار قابل دانلود می باشد**) به تعدادی که نیاز به تهیه گزارش است (مطابق جدول شماره دو) در روزهای مراجعه به محاکم جهت ثبت اطلاعات و مهر شعبه استفاده نمایید.

نحوه ارسال گزارشات محاکم (مجموعاً ۹ گزارش فایل PDF) مطابق دستور العمل زیر می باشد.

فایل گزارشات به همراه تصویر ارزشیابی قاضی و فرم تأیید حضور در محاکم می بایست حداکثر تا ۱۰ روز پس از آخرین جلسه رسیدگی در هر محکمه، در اتوماسیون اداری با نام همان محکمه بارگزاری گردد. (راهنمای دریافت را در سایت کانون بخش راهنمای اتوماسیون مطالعه گردد).

«دستورالعمل نحوه تنظیم و ارسال گزارش های کارآموزی»

- ۱- گزارش های کارآموزی بایستی دارای فهرست بوده و از لحاظ شماره، موضوع، مشخصات اصحاب دعوی و دادگاه منطبق با کارنامه (دفترچه) کارآموزی تنظیم و ارسال گردد.
- ۲- کارآموزان بایستی در گزارش های تنظیمی علاوه بر ارائه شرح دادخواست یا شکایت، نحوه رسیدگی و تصمیمات اتخاذی دادگاه در جریان رسیدگی و در خصوص قرارهای احتمالی صادره و کیفیت ابلاغ و دفاعیات طرفین و وکلای ایشان و رای صادره از شعبه گزارش تهیه نمایند.
- ۳- کارآموز بایستی در پایان هر یک از گزارش ها، نظر استنباطی خود را حداقل در ده سطر نسبت به موضوع پرونده، گردش کار، اظهارات و دفاعیات طرفین و تصمیم دادگاه به صورت مستدل بیان کند.
- ۴- نقد رای بایستی محصول بررسی، مطالعات و تحقیقات کارآموز باشد و با استناد به قوانین و آراء وحدت رویه و نظریات حقوقدانان و رویه قضایی تنظیم گردد.
- ۵- گزارش های کارآموزی به صورت تایپ شده و فونت BNAZANIN اندازه ۱۴ و تیرها با BN ۱۶ و بصورت bold تنظیم و ارائه شود.
- ۶- گزارش های کارآموزی بایستی حاصل تلاش کارآموز بوده و اصالت داشته باشد. نتیجه هر گونه کپی برداری تکالیف، تجدید دوره و محرومیت از شرکت در اختیار بوده.
- ۷- کارآموزان بایستی از طریق سامانه اتوماسیون اداری تکالیف و گزارش های کارآموزی را ارسال نمایند.

تذکر:

• بارگزاری فایل به صورت **pdf** با نام گذاری صحیح و به ترتیب حضور در محاکم در

اتوماسیون اداری / کارآموزی / آموزش / گزارش انجام کارآموزی

۱- فایل گزارشات ۱۲ ماهه کارآموزی مطابق بند ۸ به همراه فایل تصویر حضور در محاکم و

ارزشیابی قاضی (فایل به نام همان محکمه) باشد.

۲- ده روز پس از اتمام هر محکمه گزارشات خود را بارگزاری نمایید.

کمیسیون کارآموزی کانون وکلای دادگستری استان اصفهان