فروشگاه اینترنتی جزوه

دانلود رایگان جزوه و نمونه سوال

پایان نامه و

مقالات دانشجویی آماده

در مقطع کاردانی، کارشناسی و ارشد

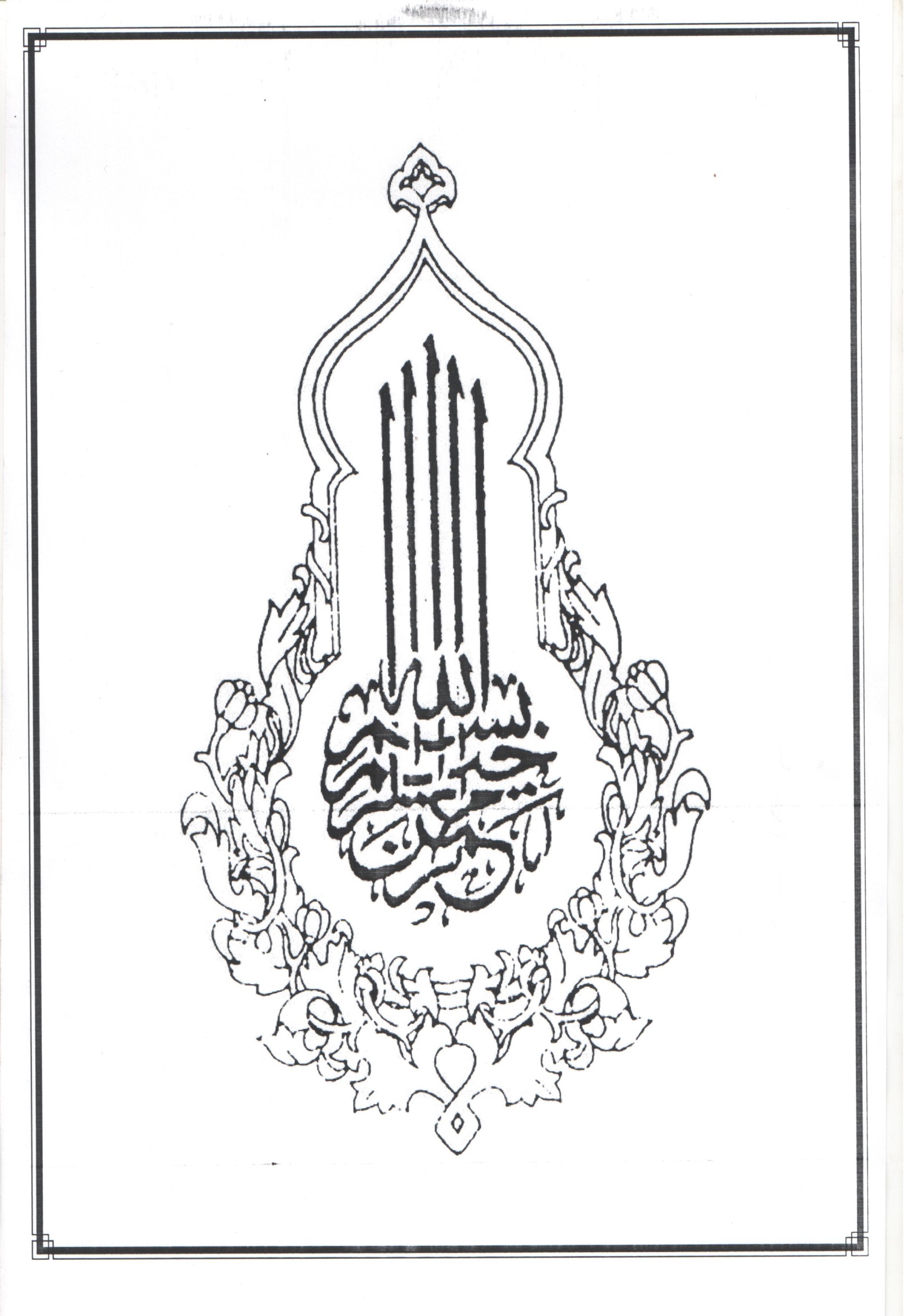
[**www.jozve.org**](http://www.jozve.org)

پکیج کامل دانشجویی در رشته های:

حسابداری ، کامپیوتر، مدیریت، معماری ، فیزیک ، حقوق، روانشناسی، ، جغرافیا، ریاضی و آمار، ادبیات

آدرس زیر را در مرورگرتان تایپ کنید:

**http://www.jozve.org/category/پکیج-کامل-دانشجویی**

****



نام و نام خانوادگی کارآموز :

محل کارآموزی

**( دفتر وکالت )**

رشته تحصیلی :

**حقوق قضایی**

استاد مربوطه :

تشکر:

مجالی است از استاد گرامي " که با صبر و بردباري

اینجانب را درارائه اين گزارش با صعه صدر راهنمايي و ارشاد نموده اند تشکر و

قدرداني نمايم و نهايت سپاسگذاري را از ايشان به عمل آورم.

همچنين از سرپرست محترم که واقعا با راهنماییها و ارائه

اطلاعات مفيد شان موجب دلگرمي فراوان شدند و علاقه به يادگيري را فراهم آوردند

کمال تشکر و امتنان را دارم.

**فهرست**

**عنوان صفحه**

[*فصل اول:*  *آشنایی کلی با مکان کارآموزی* 1](file:///C:\Users\Novin%20Pendar\Downloads\karamoozi-kham(1).doc#_Toc358214938)

[تاریخچه محل کارآموزی 1](file:///C:\Users\Novin%20Pendar\Downloads\karamoozi-kham(1).doc#_Toc358214939)

[نمودار سازماني محل كارآموزي 2](file:///C:\Users\Novin%20Pendar\Downloads\karamoozi-kham(1).doc#_Toc358214940)

[نوع محصولات توليدي يا خدماتي 2](file:///C:\Users\Novin%20Pendar\Downloads\karamoozi-kham(1).doc#_Toc358214941)

[شرح مختصر از فرآيند توليد يا خدمات 2](file:///C:\Users\Novin%20Pendar\Downloads\karamoozi-kham(1).doc#_Toc358214942)

[*فصل دوم:*  *ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز* 2](file:///C:\Users\Novin%20Pendar\Downloads\karamoozi-kham(1).doc#_Toc358214943)

[موقعیت رشته کار آموز در واحد صنعتی 2](file:///C:\Users\Novin%20Pendar\Downloads\karamoozi-kham(1).doc#_Toc358214944)

[بررسي شرح وظایف رشته کار آموز در واحد صنعتی 3](file:///C:\Users\Novin%20Pendar\Downloads\karamoozi-kham(1).doc#_Toc358214945)

[امور جاری در دست اقدام محل کار آموزی 3](file:///C:\Users\Novin%20Pendar\Downloads\karamoozi-kham(1).doc#_Toc358214946)

[برنامه های آینده محل کارآموزی 3](file:///C:\Users\Novin%20Pendar\Downloads\karamoozi-kham(1).doc#_Toc358214947)

[سایر مواردی که توسط استاد کار آموزی مشخص می گردد 4](file:///C:\Users\Novin%20Pendar\Downloads\karamoozi-kham(1).doc#_Toc358214948)

[*فصل سوم:*  *آزمونها آموخته ها نتايج و پيشنهادات* 4](file:///C:\Users\Novin%20Pendar\Downloads\karamoozi-kham(1).doc#_Toc358214949)

[*منابع:*](file:///C:\Users\Novin%20Pendar\Downloads\karamoozi-kham(1).doc#_Toc358214950) 4

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

وكالت در لغت به معنای واگذار كردن،  اعتماد و تكيه كردن به ديگری است. و در اصطلاح فقهی عقدی است كه به موجب آن كسی ديگری را برای انجام كاری جانشين خود قرار می ‌دهد. معنای لغوی وکالت اعمّ است. زيرا در معناي لغوی واگذاركردن هر كاری به ديگری است. ولی معنایاصطلاحی اخصّ است. زيرا هر كاری را نمی‌توان به ديگری واگذار كرد. مثلاً انسان زنده نمی‌تواند نماز واجبش را به ديگری واگذار كند تا او بخواند بنابراين بين معنای لغوی و اصطلاحی وكالت، عموم و خصوص من وجه است.

رسته(گروه) شغلی:

اداری – اجتماعــی

شرح وظایف ومسئولیت های اصلی شغل :

کمک به افراد برای رسیدن به حقوق خود،کمک به قاضی دادگاه برای صدور رای عادلانه و ارائه مشاوره های حقوقی به منظور آشنا کردن افراد با قوانین در زمینه موضوع مورد اختلاف.

تاریخچه محل کارآموزی  
  
شخصيت حقوقي کانون وکلا  ناشي از قانون خاص يعني قانون لا يحه استقلا ل کانون وکلا  مصوب پنجم اسفند ماه 1333 بوده و در قلمرو حقوق عمومي است. پيدايش حرفه وکالت در ايران بي شباهت به ساير کشورها نيست. پيش از استقرار مشروطيت، قضاوت و دادرسي زير نظر عالم و روحانيون قرار داشت . نخستين بار در 27 تير ماه 1300 شمسي، مجمع وکلا ي رسمي تشکيل شد .همچنين اولين باري که در متن قانوني اشاره به استقلا ل کانون وکلا  شده است، قانون وکالت مصوب 1315 است. البته در اين قانون  تنها به استقلا ل کانون در زمينه «عوائد و مخارج» اشاره شده بود و از نظر نظامات از «وزارت عدليه» تبعيت مي کرد. اما به موجب قانون 5 اسفند 1333 اين استقلا ل حيطه گسترد ه تري يافت. در اين قانون آمده است: «کانون وکلا ي دادگستري موسسه اي است مستقل و داراي شخصيت حقوقي.» در قانون 5 اسفند 1333 و آيين نامه  آن، اموري نظير دادن پروانه وکالت، اداره امور راجع به وکالت دادگستري، نظارت بر اعمال وکلا  و فراهم آوردن وسايل پيشرفت علمي و عملي وکلا  جزو وظايف و اختيارات کانون وکلا  ذکر شده است. بدين ترتيب پس از سال ها تلا ش و کوشش و مجاهدت و يک مبارزه پيگير و دامنه دار قانون استقلال  کانون وکلا  و آيين نامه آن از اوايل سال 1334 به صورت منشور قانون وکلا ي دادگستري درآمد. اين قانون اثر يک عامل زورگر و

استثنايي نبود بلکه از سال 1300   تا آخر 1333 وکلا ي دادگستري با صبر و حوصه و با در نظر گرفتن کليه مقررات و قوانين موضوعه به دنبال رسيدن به اين هدف بودند. 26 ماده اصل لا يحه استقلا ل کانون و 89 ماده و 2 تبصره آن را تشکيل مي دهند.

نمودار سازماني محل كارآموزي

رکان کانون عبارتند از:   
1- هيات عمومي 2- هيات مديره   
3- دادسراي انتظامي وکلا  4- دادگاه انتظامي وکلا ، علا وه بر اين ارکان کانون داراي کميسيون هايي براي کارآموزي، ترفيع وکلا ، معاضدت قضايي، راهنمايي، امور بين الملل، سخنراني و مجله و کتابخانه مي باشد.

تنوع محصولات توليدي يا خدماتي

شامل انواع پرونده های حقوقی کیفری ثبتی خانوادگی تجاری مالیاتی و...است.

شرح مختصر از فرآيند توليد يا خدمات:

کمک به افراد برای رسیدن به حقوق خود،کمک به قاضی دادگاه برای صدور رای عادلانه و ارائه مشاوره های حقوقی به منظور آشنا کردن افراد با قوانین در زمینه موضوع مورد اختلاف.

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز

موقعیت رشته کار آموز در واحد صنعتی:

داشتن مدرک کارشناسی یا بالاتر در رشته حقوق یکی از شرایط اصلی برای ورود به حرفه وکالت است. در واقع اصلی ترین شرط برای شرکت در آزمون وکالت داشتن مدرک کارشناسی یا بالاتر در رشته حقوق یا فقه وحقوق است.

بررسي شرح وظایف رشته کار آموز در واحد صنعتی:

-کارآموزان دفتروکالت باید بلافاصله پس از قبول وکیل سرپرست به طور منظم در دفتر سرپرست خود حضور داشته باشد.

-کارهایی که وکیل سرپرست به کارآموز ارجاع می کند باید در دفترچه کارآموزی منعکس گردد.

- پس از خاتمه دوره کارآموزی وکیل سرپرست نظر خود را در خصوص کیفیت کار و طرز رفتار کارآموز در کارنامه کارآموزی منعکس خواهد نمود.

لازم به توضیح است که این موارد درخصوص کارآموز وکالت دادگستری است نه کارآموزی که از دانشگاه وارد کارآموزی شده. اما به نظر میرسد درمورد کارآموز دانشگاهی هم صدق میکند.

امور جاری در دست اقدام محل کار آموزی:

شامل ارتقا وکیل به درجات بالاتراست که شرایط ارتقا عبارتند از:

ادامه تحصیل تا مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری و کسب تجربه

برنامه های آینده محل کارآموزی:

شامل ارتقا وکیل به درجات بالاتراست که شرایط ارتقا عبارتند از:

ادامه تحصیل تا مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری و کسب تجربه

سایر مواردی که توسط استاد کار آموزی مشخص می گردد:

-کارهایی که وکیل سرپرست به کارآموز ارجاع می کند باید در دفترچه کارآموزی منعکس گردد.

- پس از خاتمه دوره کارآموزی وکیل سرپرست نظر خود را در خصوص کیفیت کار و طرز رفتار کارآموز در کارنامه کارآموزی منعکس خواهد نمود.

فصل سوم: آزمون آموخته ها نتايج و پيشنهادات

پیشنهاد میگردد دوره کارآموزی متغیر باشد به طور مثال 240ساعت مشخص شده را به سه قمت 80 ساعته تقسیم کرده و دانشجوی حقوق 80 ساعت در محاکم قضایی 80 ساعت در دفترخانه های اسنادرسمی و 80 ساعت در دفتر وکالت کاراموزی نماید تا نتیجه بهتری گرفته شود.

منابع:

مبحث های طرح شده توسط سرپرست محترم

کتاب آیین دادزسی مدنی دکترعبدالله شمس

کتاب آیین دادزسی کیفری دکترآشوری

کتاب حقوق ثبت غلامرضا شهری

کتاب حقوق خانواده دکترسید حسن صفایی و اسدالله امامی

وب سایت حقوقی حق گستر

فرم – آ 154

**وزارت علوم تحقیقات و فناوری**

**دانشگاه جامع علمی –کاربردی**

**مرکز آموزش عالی علوم کاربردی جهاددانشگاهی**

**سازمان مرکزی**

دفترچه گزارش کارآموزی/ کارورزی

**مشخصات مرکز کارآموزی/کارورزی مورد نظر دانشجو**

نام مرکز مورد نظر:

نوع مرکز: دولتی  نهاد عمومی غیر دولتی  خصوصی  سایر  ( ذکر شود)

..........................................................................................................................................................................

نوع فعالیت مرکز:

1. **وکالت در دعاوی**

2-

3-

4-

5-

نوع فعالیت پیش بینی شده برای دانشجو:

1. آشنایی و فعالیت در زمینه های حقوقی با کمک سرپرست محترم

2-

3-

4-

5-

6-

نام سرپرست بخش محل کارآموزی /کارورزی :

نام مسئول مستقیم کارآموزی/ کارورزی:

نشانی دقیق و تلفن مرکز:

نشانی:

تلفن : دور نگار:

**مشخصات دانشجو**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام خانوادگی : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره دانشجویی: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

رشته تحصیلی : حقوق قضایی

گرایش: علوم ثبتی

محل تحصیل: مرکز آموزش عالی علمی- کاربردی جهاددانشگاهی شعبه اراک

در حال حاضر چندمین ترم تحصیلی خود را سپری میکنید تستمهمنیاع س

تعداد واحدهایی که تاکنون گذرانده اید: ساتتنتمتییساع س واحد

مدت کارآموزی/کارورزی ساتتتنختمتساع س ساعت

نام و نام خانوادگی کارآموزی/کارورزی :

تحصیلات و تخصص سرپرست کارآموزی/کارورزی: **وکیل پایه یک دادگستری ومشاور حقوقی**

|  |
| --- |
| **فرم شماره 1** |

**فرم گزارش کارهفتگی**

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: مرکز آموزشی:

تاریخ شروع کارورزی: محل کارورزی:

|  |  |
| --- | --- |
| **هفته از تاریخ تا تاریخ** | |
| **شنبه** | در این جلسه انواع دادخواست و نحوه ی تنظیم و ارائه ان ها بررسی شد.  اقامه دعوی و دادرسی از مهمترین مقاطع دادرسی است. از زمانی که شخص تصمیم به طرح دعوی در مراجع قضایی( دادخواست در دادگاه و شکوائیه در دادسرا) مینماید تا زمان ختم دادرسی و صدور رای قاطع دعوی ادامه پیدا میکند. مگراینکه فرد(شامل دعوای حقوقی وکیفری) خواسته خود را پس بگیرد یا ار ان انصراف دهد. رسیدگی در دادگاه اصولا مستلزم اقانمه دعوی و در واقع تنظیم دادخواست است. دادخواست باید بر روی برگه های چاپی مخصوص و به زبان فارسی تنظیم شود و به امضای دادخواست دهنده برسد یا اثر انگشت در آن بزند. همچنین تارخ تسلیم دادخواست توسط مدیر دفتر دادگاه در دادخواست نوشته می شود.دادخواستی که خواهان تنظیم مینماید باید شامل نام نام خانوادگی اقامتگاه و شغل خوانده باشد وگرنه دادخواست توسط دادگاه توقیف میشود.البته در دعوای کیفری در صورت احراز نشدن مشخصات متشاکی نیازی به نوشتن آن ها نیست. |
| **یک شنبه** | در این جلسه با چگونگی کاروکیل دادگستری و چگونگی مشاوره حقوقی آشنا شدم.  تمامی دلایل و اسناد و مدارک( چه در دعوای حقوقی وچه در دعوای کیفری) به وکیل منتخب شخص سپرده میشود. وکیل پس از بررسی اسناد و مدارک و تنظیم وکالت نامه مورد وکالت رل برعهده می گیرد. در وکالت نامه موارد ی که وکیل باید پیگیری نماید( مورد وکالت) میزان حق الوکاله وکیل( براساس تعرفه یا مورد توافق طرفین) و شرایط مورد نظر (بایدها و نبایدها برای وکیل و موکل) نوشته می شود و پس از امضای وکالت نامه توسط طرفین وکیل به نمایندگی از موکل اقدام به طرح دعوی یا دفاع یا انجام امور خاص دیگری می پردازد. |
| **دوشنبه** |  |
| **سه شنبه** |  |
| **چهارشنبه** |  |
| **پنج شنبه** |  |
| **جمعه** |  |

**محل امضاء کارورز محل امضاء و مهر سرپرست**

**نام و نام خانوادگی**

**نظر مدرس کارورزی:**

|  |
| --- |
| **فرم شماره 1** |

**فرم گزارش کارهفتگی**

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: مرکز آموزشی:

تاریخ شروع کارورزی: محل کارورزی:

|  |  |
| --- | --- |
| **هفته از تاریخ تا تاریخ** | |
| **شنبه** | در این هفته با هزینه دادرسی و انواع و اقسام ان آشنا شدم.  برای ورود به یک دعوای حقوقی پس از تنظیم دادخواست باید هزینه دادرسی توسط خواهان پرداخت شود. به موجب ماده 502 قانونآیین دادرسی مدنی هزینه دادرسی عبارتست از:  -هزینه برگ هایی که به دادگاه تقدیم می شود.  - هزینه قرارها و احکام دادگاه.  بنابراین مسلم است که برای ورود به دعوی خواهان باید هزینه دادرسی را دولت یا به عبارت خاصتر به دادگستری پرداخت نماید پرداخت نماید. اگرچه در صورت پیروزی در دعوی می تواند هزینه دادرسی و تمام خسارات دادرسی را از خوانده دعوی یا واردکننده ضرر دریافت دارد. |
| **یک شنبه** | یکشنبه: مواردی که در روز شنبه توضیح داده شد مربوط به دعوای مالی است. حال اگر دعوی غیرمالی باسد صرفنظر ازاینکه در دعوی در مرحله نخستین یا شکایت از رای (واخواهی تجدیدنظر فرجام واعادهی دادرسی) باشد به موجب بند 13 ماده 3 قانونآیین دادرسی مدنی در همه مراجع قضایی پنجاه هزار ریال است وتفاوتی نمی کند که دعوی غیرمالی ذاتی(طلاق) یا غیرمالی اعتباری(دعوای تخلیه) باسد. در دعوای کیفری هم چون یک دعوای غیرمالی محسوب میشود هزینه آن همان پنجاه هزار ریال است. البته بعضی از اشخاص به موجب قانون از پرداخت هزینه دادرسی معاف هستند به طور مثال:**مدعی دعوای اعسار اشخاص معسر وبنیادها از پرداخت هزینه دادرسی معاف هستند. همچنین دعاوی راجع به حفظط بیت المال** نیز چنین است. |
| **دوشنبه** |  |
| **سه شنبه** |  |
| **چهارشنبه** |  |
| **پنج شنبه** |  |
| **جمعه** |  |

**محل امضاء و مهر سرپرست**

**محل امضاء کارورز** **نام و نام خانوادگی**

**نظر مدرس کارورزی:**

|  |
| --- |
| **فرم شماره 1** |

**فرم گزارش کارهفتگی**

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: مرکز آموزشی: :

تاریخ شروع کارورزی: محل کارورزی:

|  |  |
| --- | --- |
| **هفته از تاریخ تا تاریخ** | |
| **شنبه** | در این جلسه پرونده ای درخصوص نقض رای فرجام خواسته ازدیوان عالی کشور بررسی شد.  درصورتی که دیوان عالی کشور پس از رسیدگی یکی ازموجبات نقص را در رای فرجام خواسته ببیند رای را به شرح زیر نقص میکند:  الف- نقص رای به سبب عدم صلاحیت دادگاه ب- نقص قرار  ج- نقص حکم به علت نقص تحقیقات د-نقص رای به علت مغایرت با رای دیگر  ه- نقص رای به سایرجهات |
| **یک شنبه** | در این جلسه آرا هیات نظارت وموارد تجدیدنظر به شورای عالی ثبت بررسی شد.  تجدیدنظر در شورای عالی ثبت با درخواست به عمل می آید.  مرجع تجدیدنطر نسبت به آرای هیات نظارت شورای عالی ثبت خواهد بود که دارای دوشعبه به شرح زیر است: شعبه مربوط به املاک و شعبه مربوط به اسناد.  هریک از شعب مذکور از سه نفرتشکیل شده است. دونفر آنان ازقضات دیوان عالی کشور هستند که به انتخاب وزیر دادگستری در شورای عالی ثبت خدمت می کنند و یک نفر درشعبه مربوط به املاک مسول قسمت املاک و نفر دیگری در شعبه مربوط به اسناد مسول قسمت اسناد می باشد |
| **دوشنبه** |  |
| **سه شنبه** |  |
| **چهارشنبه** |  |
| **پنج شنبه** |  |
| **جمعه** |  |

**محل امضاء کارورز محل امضاء و مهر سرپرست**

**نظر مدرس کارورزی: نام و نام خانوادگی**

|  |
| --- |
| **فرم شماره 1** |

**فرم گزارش کارهفتگی**

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: مرکز آموزشی: :

تاریخ شروع کارورزی: محل کارورزی:

|  |  |
| --- | --- |
| **هفته از تاریخ تا تاریخ** | |
| **شنبه** | در این جلسه طرح دعوای ابطال شناسنامه وچگونگی تنظیم دادخواست آن بررسی شد.  شناسنامه یک سند رسمی محسوب میشود و دعوای ابطال شناسنامه مربوط به احوال شخصیه افراد است. دربخش مربوط به دلایل و منضمات دادخواست تقدیمی باید تصویرمصدق شناسنامه شهادت شهود ارجاع امر به کارشناس وشهادتنامه را درج کرد.دادگاه صالح برای رسیدگی به درخواست ابطال شناسنامه دادگاه محل اقامت خواهان می باشد. مطالبی که در دفتر سجل احوال ثبت شده جز به حکم دادگاه قابل تغییر نمی باشد. |
| **یک شنبه** | در این جلسه چگونگی اعاده اعتبارتاجر ورشکسته و نحوه تنظیم دادخواست درخصوص آن بررسی شد.  ورشکستگی یا توقف اعتبار تاجر را که مهمترین سرمایه برای اوست از بین می برد و باعث سلب اعتماد مردم از تاجر ورشکسته میشود. در ورشکستگی بعد از گذشتن مدتی به دادگاه اجازه داده میشود که نسبت به اعادهی اعتبار تاجر ورشکسته اتخاذ تصمیم نماید. بنابراین اعادهی اعتبارقانونی منوط به فراهم بودن شرایط زیر است:  الف-گذشت پنج سال از اعلان حکم ورشکستگی. ب-اثبات صحت عمل درظرف پنج سال مزبور در نهایت تازمان صدور حکم اعاده اعتبار.ج-جلب رضایت طلبکاران نسبت به اعاده ی اعتبار با بستن قرارداد ارفاقی. دادخواست اعاده اعتبار باید به دادگاه عمومی که حکم ورشکستگی را صادر کرده توسط تاجر یا وکیل او داده شود. |
| **دوشنبه** |  |
| **سه شنبه** |  |
| **چهارشنبه** |  |
| **پنج شنبه** |  |
| **جمعه** |  |

**محل امضاء کارورز محل امضاء و مهر سرپرست**

**نظر مدرس کارورزی: نام و نام خانوادگی**

|  |
| --- |
| **فرم شماره 1** |

**فرم گزارش کارهفتگی**

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی

رشته تحصیلی: مرکز آموزشی:

تاریخ شروع کارورزی: محل کارورزی:

|  |  |
| --- | --- |
| **هفته از تاریخ تا تاریخ** | |
| **شنبه** | در این هفته انواع دعاوی کیفری و شکوائیه و روند پرونده در دادگاهها بررسی شد.  با شکایت شاکی در دعوای کیفری دادسرا موظف به رسیدگی میباشد و نمیتواند از رسیدگی به آن امتناع نمایدشاکی باید به دادسراهایی که جرم در ان واقع شده رجوع کند.  بخشی از جرایم هستند که باید شاکی خصوصی داشته باشد تا رسیدگی در دادسرا آغازشود. در این پرونده ها فقط شخص ذینفع حق شکایت دارد. در دعوای کیفری شاکی باید موضوع شکایت را صریحا و به روشنی مشخص نماید. همچنین زمان و مکان وجوع جرم نیز اهمیت خاصی برای نوشتن شکوائیه دارد. دردعوای کیفری داسرا ابتدائا پرونده را برای رسیدگی اولیه به کلانتری محل جهت تحقیقات اولیه میفرستد و بعد ازاینکه کلانتری پرونده را به دادسرا ارجاع داد دادسرا مدرکی له و علیه متهم پیدا کرده یا قرارهای کیفری (که در اینجا مجال توضیحشان نیست) صادر مینماید یا پرونده را همراه باکیفرخواست به دادگاه صالحه میفرستد. |
| **یک شنبه** | پس از تقدیم شکوائیه مراتب فورا به دادستان اعلام می شود. دادستان هم حسب مورد موضوع را به دادیار یا بازپرس ارجاع خواهد داد.  دادستان در اموری که به بازپرس ارجاع میشود حق نظارت و دادن تعلیمات لازم را خواهد داشت و درصورتی که تحقیقات بازپرس را ناقص ببیند میتواند تکمیل آن را بخواهد. مسلم است که دادسرا برای رسیدگی باید مطابق قانون عمل نماید. |
| **دوشنبه** |  |
| **سه شنبه** |  |
| **چهارشنبه** |  |
| **پنج شنبه** |  |
| **جمعه** |  |

**محل امضاء کارورز محل امضاء و مهر سرپرست**

**نظر مدرس کارورزی: نام و نام خانوادگی**

|  |
| --- |
| **فرم شماره 1** |

**فرم گزارش کارهفتگی**

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: مرکز آموزشی:

تاریخ شروع کارورزی: محل کارورزی:

|  |  |
| --- | --- |
| **هفته از تاریخ تا تاریخ** | |
| **شنبه** | در این جلسه تجدیدنظرخواهی از پرونده های جزایی و موارد آن مطرح شد.  درخصوص تجدیدنظرخواهی باید به چند نکته مهم توجه کرد. این موارد عینا در قانون آورده شده اند:الف- باید دید آیا دادگاه یا قاضی صادرکننده رای صلاحیت در دعوا را دارند با خیر ب- باید دید آیا رای مطابق با موازین قانونی جمهوری اسلامی ایران است یا مخالف آن؟ ج- آیا اسنادی که دادگاه به آن ها استناد کرده اعتبار دارد یاخیر. ج-آیا قاضی به دلایل ابرازی طرفین توجه کره است یاخیر؟  میتوان با استفاده از مفهوم مخالف این موارد درخواست تجدیدنظر کرد و یک گام به پیروزی نزدیک شد. البته عناوین دیگری مثل اظهارات شهود و مطلعین سوابق اخلاقی و اجتماعی مرتکب و... در پیشبرد بهترپرونده کمک میکند. |
| **یک شنبه** | در این جلسه چگونگی تنظیم شکوائیه در مورد افترا و هتک حرمت بررسی شد.  جرم افترا و هتک حرمت اشخاص عبارتست از اینکه فردی با استعمال الفاظ و کلمات رکیک و فحاشی به دیگری توهین مینماید. جرم افترا ارکان و اجزائ قانونی دارد که عبارتند از:  -فرد جرمی را به صورت صریح و واضع به دیگری نسبت دهد.جرم باید امرپوچ و واهی باشد یعنی ساخته تخیلات ذهنی متشاکی باشد.  -فرد با انگیزه ضرر زدن وهتک حیثیت آن جرم را به دیگری نسبت دهد( سو قصد وجود داشته باشد)  نسبت دهنده نتواند درستی موضوعی را که به دیگری نسبت داده درمرجع قضایی صلاحیت دار به اثبات رساند.  طرح شکایت افترا و هتک حیثیت با شکوائه به عمل می آید و به دادسرای محل وقوع جرم تقدیم میشود. |
| **دوشنبه** |  |
| **سه شنبه** |  |
| **چهارشنبه** |  |
| **پنج شنبه** |  |
| **جمعه** |  |

**محل امضاء کارورز محل امضاء و مهر سرپرست**

**نظر مدرس کارورزی: نام و نام خانوادگی**

|  |
| --- |
| **فرم شماره 1** |

**فرم گزارش کارهفتگی**

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی

رشته تحصیلی: حقوق قضایی مرکز آموزشی:

تاریخ شروع کارورزی: محل کارورزی:

|  |  |
| --- | --- |
| **هفته از تاریخ تا تاریخ** | |
| **شنبه** | در این هفته ارکان تحقق جرم جعل وچگونگی تنظیم شکوائیه درخصوص آن بررسی شد..  جعل وتزویر عبارتست از:ساختن نوشته یا سند یا ساختن مهر یا امضای اشخاص رسمی یاغیررسمس خراشیدن یا تراشیدن یاقلم بودن یا الحاق یا محو یا اثبات یا سیاه کردن یا تقدیم یا تاخیرتاریخ سند نسبت به تاریخ حقیقی یا الصاق نوشته ای به نوشته دیگریا به کاربردن مهردیگری بدون اجازه صاحب آن و نظایر اینها به قصد تقلب.  ارکان تحقق جعل سه مورد است:  -جعل باید در سند یا نوشته یا چیزهای مصرح درقانون باشد وشامل کالاهای بسته بندی شده ودیگرمواردخارج از قانون نمیگردد.مگربه نحوی که بتوان ان ها را با موازین قانونب منطبق دانست.  -جعل درچیزی متصور است که خود آن جعلی وساختگی نباشد.  -باید امکان مشتبه کردن وبه اشتباه انداختن افرادعادی از راه ارائه سندوجود داشته باشد و آن ها نتوانند میان اصل و بدل تشخیص قائل شوند. |
| **یک شنبه** | در این جلسه انواع قرارهای کیفری وچگونه نوشتن آن ها بررسی شد. یک نمونه از قرارکفالت :  به تاریخ 15/5/1392 قرار آزادی رضا رضایی فرزند علی متهم به سرقت مقید می گردد به معرفی کفیل و به وجه الکفاله مبلغ 20میلیون تومان. ازحال تا ختم دادرسی وصدورحکم و اجرای آن. که هرگاه به حضورمتهم نیاز بود خود رامعرفی نماید. قرار به متهم حین الصدور ابلاغ شده اظهار داشت: فهمیدم. ملتزم میگردم.  امضا بازپرس  امضا متهم |
| **دوشنبه** |  |
| **سه شنبه** |  |
| **چهارشنبه** |  |
| **پنج شنبه** |  |
| **جمعه** |  |

**محل امضاء کارورز محل امضاء و مهر سرپرست**

**نظر مدرس کارورزی: نام و نام خانوادگی**

|  |
| --- |
| **فرم شماره 2** |

**فرم گزارش کار ماهانه**

شماره گزارش:

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: حقوق قضایی مرکز آموزشی: علمی کاربردی جهاددانشگاهی اراک

تاریخ شروع کارورزی: محل کارورزی:

|  |
| --- |
| ماه  اول  دوم  سوم از تاریخ 5/1/1393 تا تاریخ 5/2/1393 |
| 1-آشنایی با انواع پرونده ها وروند کار آنها در دفتر وکالت.  2-آشنایی با انواع دادخواست و شکوائه کیفری  3-آشنایی با اظهارنامه اخطاریه و احظاریه های دادگستری.  4-آشنایی ومطالعه انواع دادنامه های صادره از دادگستری ها.  5-طریقه تنظیم انواع دادخواست حقوقی.  5-طریقه تنظیم انواع شکوائه کیفری.  6-شیوه تنظیم وکالتنامه.  7-آشنایی با چگونگی طرح دعوی درشورای حل اختلاف و دادگستری و طرح شکایت در دادسراها.  8-درخواست تامین دلیل خسارت وارده به اتومبیل.  9-چگونگی تنظیم دادخواست مطالبه وجه چک.  10-تنظیم دادخواست ابطال بخشنامه شماره---- مصوب هیات وزیران از دیوان عدالت اداری.  11-درخواست رسیدگی به تعارض در اسناد مالکیت نسبت به حدود و حقوق ارتفاقی از هیات نظارت.  12-درخواست تجدیدنظر نسبت به رسیدگی هیات نظارت از شعبه مربوط به املاک شورای عالی ثبت.  13-تقاضای بازداشت پلاک مدیون ازطریق اجرای اسناد رسمی.  14-تنظیم دادخواست مهرو موم ترکه(از شورای حل اختلاف)  15- تنظیم دادخواست در خصوص اثبات نسب.  16- تنظیم دادخواست دعوای متقابل به طرفیت خوانده.  17-تنظیم دادخواست ورود شخص ثالث به طرفیت شهرداری همدان.  18-تنظیم درخواست مطالبه وجه انجام امورساختمانی با قرار تامین خواسته( از دادگاه)  19-تنظیم دادخواست ابطال عقد ازدواج به علت وجود اکراه و فقدان قصد.  20-چگونگی محاسبه ارث افراد مختلف(ازنظر نسب سبب و...) |

**محل امضاء کارورز محل امضاء و مهر سرپرست**

**نظر مدرس کارورزی: نام و نام خانوادگی**

|  |
| --- |
| **فرم شماره 2** |

**فرم گزارش کار ماهانه**

شماره گزارش:

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: حقوق قضایی مرکز آموزشی: علمی کاربردی جهاددانشگاهی اراک

تاریخ شروع کار ورزی: محل کارورزی:

|  |
| --- |
| ماه  اول  دوم  سوم از تاریخ 5/2/1393 تا تاریخ 5/3/1393 |
| 1-آشنایی با روند کار پرونده های کیفری در دفتروکالت ومطالعه آن ها.  2-طریقه تنظیم انواع شکوائیه کیفری.  3-تنظیم لایحه کیفری و چگونگی اارائه آن به دادگاه  4-چگونگی پیگیری وضعیت موکل بازداشت شده از طریق دادستان  5-چگونگی جمع آوری ادله و مدارک (جهت برائت یا تخفیف در مجازات) در انواع جرم ها  6-آشنایی با انواع قرارها و کیفرخواست های صادره از دادسرا  7-آشنایی با دادرسی فوری و دستور موقت  8-درخواست دستور موقت منع از هرگونه اقدام در امور شرکت  9-تنظیم درخواست دستور موقت استرداد طفل  10-تنظیم دادخواست ابطال وکالتنامه و سند رسمی انتال  11-تنظیم شکوائیه خرید و حل و نگهداری مشروبات الکلی  12-تنظیم شکوائیه در مورد جعل و استفاده ازسند مجعول  13-تنظیم شکوائیه در خصوص کلاهبرداری  14-تنظیم شکوائیه در خصوص سرقت و کلاهبرداری مرتبط با رایانه  15-تنظیم شکوائیه مزاحمت وممانعن ازحق  16-تنظیم شکوائیه در خصوص ارتشا عمومی  17-تنظیم شکوائیه به کارگماردن طفل صغیر و غیررشید برای تکدی گری  18-چگونگی استفاده از قواعد فقهی برای تنظیم لایحه و ارائه به دادگستری  19-چگونگی پیگیری اجرای احکام صادرشده از دادگاهها  20-چگونگی احتساب دیه با توجه به مقدار اعلام شده |

**محل امضاء کارورز محل امضاء و مهر سرپرست**

**نظر مدرس کارورزی: نام و نام خانوادگی**

|  |
| --- |
| **فرم شماره 3** |

**گزارش بازدید مدرس کارورزی از محل**

(  ماه اول  ماه دوم  ماه سوم)

نام مدرس بازدید کننده : شماره گزارش:

تاریخ شروع کارورزی : 5/1/1393 تاریخ گزارش :

تاریخ خاتمه کارورزی: 5/3/1393 تاریخ بازدید:

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی

رشته تحصیلی: حقوق قضایی مرکز آموزشی:

آدرس محل کارورزی :

نام و مشخصات واحد صنعتی مربوطه :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نظر مدرس کارورزی** | **ضعیف** | **متوسط** | **خوب** | **عالی** | **ضریب** |
| 1 | میزان فراگیری عملی در مدت مربوطه |  |  |  |  | 4 |
| 2 | میزان بکارگیری دروس و تئوریهای فراگرفته در عمل |  |  |  |  | 3 |
| 3 | میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مطروحه |  |  |  |  | 3 |

**امضاء مدرس کارورزی:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ارزیابی گزارش** | |
| نمره به حروف | نمره به عدد |
|  |  |

|  |
| --- |
| **فرم شماره 4** |

**گزارش ماهیانه سرپرست کارورزی**

( ماه اول  ماه دوم  ماه سوم)

|  |
| --- |
| تاریخ:  شماره:  پیوست: |

گزارش از تاریخ 5/1/1393 لغایت 5/3/1393 نام سرپرست کارورز:

سمت : وکیل پایه یک دادگستری ومشاورحقوقی

نام واحد صنعتی مربوطه : مرکز آموزشی: علمی کاربردی جهاددانشگاهی اراک

نام و نام خانوادگی کارورز: جعفرمتولی

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عناوین** | **ضعیف** | **متوسط** | **خوب** | **عالی** | **توضیحات** |
| 1 | رعایت نظم و تربیت و انضباط در محل کارورزی |  |  |  |  |  |
| 2 | میزان علاقه همکاری بادیگران |  |  |  |  |  |
| 3 | علاقه به فراگیری |  |  |  |  |  |
| 4 | استعداد فراگیری |  |  |  |  |  |
| 5 | پی گیری وظایف و میزان پشتکار |  |  |  |  |  |
| 6 | مدیریت و رفتار با افراد تحت سرپرستی |  |  |  |  |  |
| 7 | ارزش پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار |  |  |  |  |  |
| 8 | کیفیت گزارشهای کارورز به واحد صنعتی |  |  |  |  |  |

تعداد روزهای غیبت : موجه / غیر موجه

**پیشنهادات سرپرست کارورز جهت بهبود برنامه کارورزی**

**محل امضاء و مهر سرپرست کارورز**

**نام و نام خانوادگی**

|  |
| --- |
| **فرم شماره 5** |

**ارزیابی نهایی کارورزی**

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: حقوق قضایی مرکز آموزشی:علمی کاربردی جهاددانشگاهی اراک

تاریخ شروع کارورزی: 5/1/1393 تاریخ خاتمه کارورزی:5/3/1393

محل کارورزی:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عوامل ارزیابی** | **ضعیف** | **متوسط** | **خوب** | **عالی** | **توضیحات** |
| 1 | جمع نظرات مدرس درس کارورزی |  |  |  |  |  |
| 2 | جمع نظرات سرپرست کارورزی |  |  |  |  |  |
| 3 | ارزیابی گزارشات کارورزی دانشجو |  |  |  |  |  |

**نام و امضاء مدرس کارورزی:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ارزیابی نهایی** | |
| نمره به حروف | نمره به عدد |
|  |  |

**نام و امضاء سرپرست گروه آموزشی:**

**اعلام نظر واحد کارآموزی/ کارورزی**

با کارآموزی/ کارورزی آقای : دانشجوی رشته:

در این مرکز به مدت : 240 ساعت و با توجه به برنامه ذیل موافقت دارد.

تاریخ شروع کارآموزی/ کارورزی: 5/1/1393

تاریخ پایان کارآموزی: 5/3/1393

**برنامه هفتگی حضور دانشجو در محل کارآموزی/ کارورزی**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ساعت**  **ایام هفته** | **ساعت شروع** | **ساعت خاتمه** | **ملاحضات** |
| شنبه | 3بعدازظهر | 8 شب |  |
| یک شنبه | 3بعدازظهر | 8 شب |  |
| دوشنبه |  |  |  |
| سه شنبه |  |  |  |
| چهار شنبه |  |  |  |
| پنج شنبه |  |  |  |

**نام و نام خانوادگی سرپرست بخش:**

**امضاء و مهر**

نظر واحد کارآموزی/ کارورزی: تائید:  مردود

توضیح:

**نام و نام خانوادگی مسئول**

**تاریخ و امضاء**