

شرح وظایف کارآموزی وکالت دادگستری

فصل اول : کلیات و تعاریف

ماده ۱) در این شرح وظایف ، اصطلاحات در معانی زیر استفاده شده است :

الف) اتحادیه : اتحادیه سراسری کانون های وکلای دادگستری ایران .

ب) صندوق : صندوق حمایت وکلا و کارگشایان دادگستری .

ج) پروانه : پروانه کارآموزی وکالت دادگستری .

د) کانون یا کانون متبوع : کانون وکلای دادگستری صادرکننده پروانه .

ه) آزمون : آزمون ورودی داوطلبان کارآموزی وکالت .

و) کارآموز : دارنده پروانه معتبر از کانون .

ز) کمیسیون : کمیسیون کارآموزی کانون مربوط .

ح) دوره یا کارآموزی : مدت زمان انجام تکالیف کارآموزی .

ط) پروانه معتبر : پروانه ای که با شرایط قانونی صادر و در موعد مقرر تمدید اعتبار شده و از درجه اعتبار ساقط نشده باشد .

ی) محل اشتغال : شهری که از سوی کانون برای اشتغال به وکالت تعیین می شود .

ک) محل کارآموزی : شهری که از سوی کانون برای طی دوره ، تعیین می شود .

ل) وظایف یا تکالیف : کلیه تکالیفی که کارآموز باید در طی دوره انجام دهد .

م) پایان یا ختم دوره : اتمام انجام کلیه تکالیف ، طبق شرح وظایف در مدت مقرر و اعلام کتبی به کمیسیون.

ن) مدارک : آنچه که نشان دهنده انجام تکالیف است.

س) اختبار : امتحان کتبی و شفاهی پایان دوره.

ماده ۲) کارآموز به محض صدور پروانه ، تحت پوشش صندوق قرار می گیرد، لذا باید حق بیمه مقرر را در مهلت معین بپردازد.

ماده ۳) ملاک تعیین محل اشتغال ، نمره اکتسابی داوطلب در آزمون ، صرفنظر از سهمیه قبولی خواهد بود.

فصل دوم : شروع کارآموزی و مدت آن

ماده ۴) پذیرفته شده آزمون و متقاضی پروانه بعد از ثبت نام ، تکمیل پرونده و تصویب هیئت مدیره ، مدارک زیر را از دفتر کانون دریافت می کند :

الف) اصل پروانه و کارنامه مطابق نمونه اتحادیه.

ب) سه برگ معرفی نامه (نسخه اول و دوم ، برای وکیل سرپرست و کارآموز و نسخه سوم مشتمل بر تایید وکیل سرپرست با قید تاریخ رؤیت و گواهی شروع دوره جهت ضبط در پرونده کانون.)

ج) دو نسخه معرفی نامه (نسخه اول به دادگستری کل محل کارآموزی جهت معرفی به دادگاه ها

، نسخه دوم برای کارآموز)

د) شرح وظایف

تبصره) کارآموز مکلف است حداکثر ظرف ده روز از تاریخ اخذ مدارک ، در دفتر وکیل سرپرست حاضر شده و نسخه سوم معرفی نامه بند (ب) را پس از گواهی وکیل سرپرست به کانون ارائه دهد. تاریخ گواهی ، به منزله شروع دوره است مشروط بر اینکه ظرف مدت فوق ، تکالیف کارآموزی را شروع کند.

ماده ۵) از تاریخ شروع دوره ، کارآموز موظف است هجده ماه تمام (به استثنای مواردی که در قانون مدت دیگری تعیین شده باشد) تکالیف را بلاانقطاع انجام دهد.

تبصره) در صورتی که به عللی مانند بیماری ، زایمان ، فوت اقربای نسبی و سببی درجه اول از طبقه اول، سفر حج واجب و تحصیل ، وقفه ای در کارآموزی ایجاد شود ، کارآموز باید کتبا تقاضای مرخصی خود را برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون ارائه دهد.

ماده ۶) در صورتی که کارآموز بدون اخذ مرخصی از انجام بلاانقطاع تکالیف خودداری ورزد ، مدت زمان توقف به انضمام تمام یا قسمتی از کارآموزی قبل از آن ، قابل پذیرش نخواهد بود.

ماده ۷) کارآموز مکلف است صرفاً در محلی که توسط کانون برای کارآموزی تعیین شده ، وظایف خود را تحت نظر وکیل سرپرست انجام دهد و در دادگاه های همان محل شرکت کند. در مواردی که شهر محل کارآموزی خارج از مرکز استان باشد ، کارآموز می تواند تا یک چهارم حد نصاب تکالیف شرکت در جلسات دادگاه را با موافقت کمیسیون در جلسات دادگاه های کیفری استان و تجدیدنظر استان متبوع شرکت کند.

ماده ۸) در صورتی که در اثنای دوره ، کانون متبوع کارآموز به طور قطع تغییر کند ، نظریه کمیسیون کانون اول در مورد مدت زمان کارآموزی قبلی به کانون دوم ارسال می شود. پذیرش تمام یا قسمتی از مدت مذکور با کمیسیون کانون دوم خواهد بود.

ماده ۹) در صورت وجود شرایط پیش بینی شده در آیین نامه انتقال ، کارآموز می تواند دوره خود را به صورت مهمان در غیر از کانون متبوع طی کند. کانون ها (متبوع و میزبان) در رد یا قبول درخواست انتقال مختارند.

ماده ۱۰) در صورت پذیرش انتقال ، کارآموزی ، تحت نظر کانون متبوع و میزبان به ترتیب زیر انجام می شود :

الف) امور تحت نظر کانون متبوع

۱) صدور و تمدید پروانه

۲) موافقت ابتدایی با معرفی کارآموز به کانون میزبان.

۳) بررسی نهایی مدارک و عنداللزوم اعطای مجوز شرکت در اختبار.

۴) برگزاری اختبار ، اعلام نتیجه و حسب مورد صدور پروانه وکالت یا تجدید دوره.

۵) هرگونه تصمیم گیری در خصوص کارآموز به استثنای مواردی که در بند ب خواهد آمد.

ب) امور تحت نظر کانون میزبان .

۱) موافقت با انتقال دوره به صورت مهمان.

۲) تعیین وکیل سرپرست و معرفی کارآموز به وی.

۳) صدور کارنامه.

۴) معرفی به دادگستری کل محل کارآموزی.

۵) تعیین نحوه حضور در جلسات سخنرانی و کارگاه های آموزشی.

۶) تعیین عنوان کار تحقیقی ، دریافت ، بررسی ، تایید یا رد آن.

۷) اتخاذ تصمیم در مورد موضوع ماده ۶.

۸) بررسی ابتدایی مدارک و اعلام نتیجه به کانون متبوع حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ تحویل توسط کارآموز.

۹) تشخیص هرگونه اقدام خلاف حسن رفتار و اخلاق کارآموز ، مخالفت قطعی با ادامه کارآموزی و معرفی کارآموز به کانون متبوع جهت هرگونه تصمیم گیری از جمله در خصوص اعمال تبصره ۳ ماده ۶ قانون کیفیت اخذ پروانه وکالت دادگستری.

۱۰) رسیدگی به سایر تخلفات انتظامی کارآموز در طول دوره.

تبصره ۱) انتقال محل کارآموزی به کانون میزبان برای یک دوره کامل است . در صورت تجدید یا تمدید دوره ، انتقال مجدد منوط به موافقت کانون های متبوع و میزبان است.

تبصره ۲) پرونده اداری کارآموز در کانون متبوع نگهداری و بدل مفید آن به کانون میزبان ارسال می شود.

فصل سوم : تکالیف کارآموزی

ماده ۱۱) کارآموز موظف است وظایف زیر را در دوره کارآموزی تحت نظر کانون انجام دهد.

۱-۱۱) انجام کارهایی که از طرف کانون ارجاع می شود ، مانند کار در دادسرا ، دادگاه ، شعبه معاضدت و غیره.

۲-۱۱) طی دوره آموزش رایانه به تشخیص کانون و ارائه گواهی مراکز آموزشی مورد تایید کانون.

۳-۱۱) مطالعه قوانین و متون حقوقی ، انجام کارها و پیگیری پرونده های مرتبط با کارآموزی ، تحت نظر و راهنمایی های وکیل سرپرست و تسلیم گزارش به وی.

نتیجه اقدامات مذکور در کارنامه کارآموز درج و توسط وکیل سرپرست گواهی می شود.

تبصره ۱) کارآموز باید کلیه امور وکالتی را که خود قبول می کند یا توسط وکیل سرپرست ارجاع می شود، مانند تنظیم وکالت نامه ، دادخواست ، شکواییه ، لایحه و ... با نظارت وکیل سرپرست

انجام دهد، به گونه ای که در هر مورد رسیدگی به امور وکالتی کارآموز به وسیله وکیل سرپرست و مقامات کانون به سهولت امکان پذیر باشد.

تبصره ۲) کارآموز از تاسیس هرگونه دفتر یا موسسه، منفردا یا متفقا با کارآموزان دیگر و وکلا ممنوع بوده و مکلف است در دفتر وکیل سرپرست حاضر شود. تخطی از این امر تخلف انتظامی محسوب می شود.

تبصره ۳) نشانی کارآموز منحصرآ نشانی وکیل سرپرست است که باید جهت ابلاغ هرگونه اوراق ارسالی از کانون یا اوراق قضایی، در وکالتنامه، سربرگ، کارت ویزیت و مکاتبات قید نماید.

تبصره ۴) کارآموز باید گزارش عملکرد خود را که حاوی حضور در جلسات دادگاه، سخنرانی و کارگاه آموزشی و دفتر است، در پایان هر سه ماه، به وکیل سرپرست ارائه دهد. وکیل سرپرست نیز باید پس از ملاحظه گزارش مذکور، حداکثر ظرف یک هفته، نظر خود را به کمیسیون اعلام کند.

۴-۱۱) شرکت در جلسات سخنرانی، کلاس ها و کارگاه های آموزشی که از طرف کانون برگزار می شود.

تبصره ۱) عدم حضور کارآموز در بیش از یک پنجم مجموع جلسات سخنرانی یا کارگاه های آموزشی، نقصان محسوب و برابر ماده ۱۶ عمل می شود.

تبصره ۲) عدم حضور در بیش از یک دوم جلسات موجب تجدید دوره خواهد شد.

تبصره ۳) جلسات سخنرانی و کارگاه های آموزشی باید با ذکر دقیق تاریخ، موضوع و نام سخنران به طور متوالی در کارنامه درج و به مهر و امضای نماینده کمیسیون برسد.

تبصره ۴) همراه نداشتن کارنامه، تاخیر بیش از پانزده دقیقه یا ترک جلسه پیش از اتمام به منزله غیبت خواهد بود.

۵-۱۱) ایراد سخنرانی با توجه به امکانات کانون و تصمیم کمیسیون.

۶-۱۱) تهیه و ارائه کار تحقیقی.

تبصره ۱) کارآموز باید حداکثر ظرف سه ماه از شروع دوره ، هفت عنوان کار تحقیقی به کمیسیون پیشنهاد کند . موضوع کار تحقیقی با تصمیم کمیسیون از بین عناوین پیشنهادی یا خارج از آن تعیین و ابلاغ می شود.

تبصره ۲) کار تحقیقی تحت نظر وکیل سرپرست ، حداقل در چهل صفحه تهیه و به همراه لوح فشرده نهایتاً سه ماه قبل از پایان دوره به کمیسیون ارائه می شود.

تبصره ۳) کار تحقیقی باید حاصل مطالعات شخصی کارآموز ، با توجه به مباحث مطروحه و آموزش های کاربردی بوده ، با رعایت دقیق اصول نگارش و ذکر منابع استنادی ، تهیه شود.

تبصره ۴) عدم ارائه کار تحقیقی در موعد مقرر موجب تجدید دوره و عدم تایید نهایی آن ، موجب ادامه دوره به مدت شش ماه با انجام کلیه تکالیف است.

۷-۱۱) شرکت در جلسات دادرسی مدنی و کیفری دادگاه ها حداقل ماهی دو مرتبه و تهیه گزارش از پرونده های مذکور.

تبصره ۱) هدف از حضور در جلسات دادگاه های مدنی و کیفری آن است که کارآموز با طرز استدلال و استناد طرفین دعوا و وکلای آن ها به قوانین ، نحوه برخورد قضایی دادگاه ها با موضوع پرونده و دلایل رد یا قبول استدلال ها و مستندات طرفین آشنا شود. برای آموزش بهتر ، کارآموز باید حتی المقدور در جلسات محاکم با موضوعات متنوع شرکت کرده ، از تهیه گزارش با موضوعات تکراری و مشابه خودداری کند.

تبصره ۲) یکی از جلسات ماهانه دادگاه ها ، باید محاکمه کیفری باشد و کارآموز در تمام جریان دادرسی حضور داشته و گزارش جامعی از پرونده، شامل : شکواییه ، تحقیقات مقدماتی، قرار اخذ تامین کیفری ، قرار مجرمیت ، کیفرخواست و رسیدگی در دادگاه اعم از : کیفیت ابلاغ و احضار ، نوع اتهام ، اظهارات طرفین و وکلای آن ها و رای یا تصمیم دادگاه تهیه کند.

تبصره ۳) منظور از محاکمات مدنی حضور در جلسه ای است که تشکیل و دادرسی انجام شود، اعم از اینکه منجر به ختم آن بشود یا خیر. لذا حضور در جلسه دادگاهی که بدون محاکمه تجدید شود ، دلیل انجام وظایف نیست. از پرونده ای که در جلسه موردنظر رسیدگی شده ، باید گزارش کاملی

شامل: متن دادخواست ، ادله و مستندات آن ، کیفیت ابلاغ ، جریان دادرسی ، اظهارات اصحاب دعوا و وکلای ایشان و رای یا تصمیم کامل دادگاه تهیه شود.

تبصره ۴) تهیه گزارش از موضوعاتی که مستلزم تشکیل جلسه دادرسی نیست ، مانند برخی از مسائل امور حسبی ، دستور موقت ، تامین خواسته ، تامین دلیل و پرونده های اجرایی ، همچنین تهیه گزارش از روند تحقیقات مقدماتی دادرسی در پرونده های کیفری انجام تکلیف مقرر محسوب نمی شود.

تبصره ۵) گزارش ها باید حداکثر ظرف دو هفته از تاریخ جلسه دادگاه ، به صورت منظم جمع آوری ، تایپ یا پاکنویس شده ، در مواعد اعلامی ، تسلیم کمیسیون شود. شماره گذاری صفحات و تنظیم فهرست برای گزارش ها ضروری است .

تبصره ۶) کارآموز باید در پایان هر یک از گزارش ها ، نظر استنباطی خود را حداقل در ده سطر نسبت به موضوع پرونده ، گردش کار ، اظهارات طرفین و تصمیم دادگاه ، نفی یا اثباتا به صورت مستدل بیان کند. گزارش ها و اظهار نظر کارآموز ، توسط اعضای کمیسیون ارزیابی می شود.

تبصره ۷) حضور کارآموز ، ماهانه در دو جلسه دادرسی مدنی و کیفری دادگاه ها ، حداقل تکلیف است . لذا کسری حضور در جلسات دادگاه در هر ماه را نمی توان از طریق شرکت اضافی در ماه های دیگر جبران کرد.

تبصره ۸) در صورت لزوم و به تشخیص کمیسیون ، به تعداد شرکت در جلسات دادگاه اضافه خواهد شد.

تبصره ۹) کارآموز باید در هر نیمه از ماه در یک جلسه دادگاه شرکت کند. در ماه های فروردین و اسفند ، شرکت در دو جلسه در یک نیمه از ماه بلامانع است.

تبصره ۱۰) کارنامه باید از حیث حضور در جلسات دادگاه ها ، منظم و از نظر ردیف و تقدم و تاخر تاریخ متوالی باشد. کارنامه هایی که این ترتیب در آن ها رعایت نشود ، از نظر کمیسیون قابل پذیرش نیست.

تبصره ۱۱) کلیه ردیف ها و قسمت های مربوط به شرکت در جلسات دادگاه ها ، باید در روز جلسه دادرسی تنظیم و توسط دادگاه گواهی شود. ردیف ها و قسمت های فاقد این شرایط ، توسط کمیسیون ابطال می شود.

تبصره ۱۲) تهیه گزارش از پرونده هایی که کارآموز در آن وکالت دارد ، قابل پذیرش نیست.

تبصره ۱۳) کارنامه و گزارش های تهیه شده ، دلیل عمده و ملاک انجام تکالیف است ، لذا باید در حفظ و نگهداری کارنامه و گزارش ها کمال دقت و مواظبت به عمل آید.

تبصره ۱۴) صفحات کارنامه در دو نسخه تهیه می شود. کارآموز پس از تکمیل هر صفحه باید نسخه دوم را جدا کرده و در بایگانی خود نگه دارد. در صورت فقدان یا از بین رفتن کارنامه ، نسخه دوم جایگزین آن می شود. عدم ارائه نسخ دوم در موعد اعلامی ، به منزله عدم انجام تکالیف تلقی می گردد و کمیسیون حسب مورد نسبت به آن اتخاذ تصمیم خواهد نمود.

۸-۱۱) حضور در دایره معاضدت قضایی و آموزش لازم با توجه به امکانات کانون و تصمیم کمیسیون ، و ارائه دوره گواهی دایره مذکور در پایان دوره.

فصل چهارم : پایان دوره و اختبار

ماده ۱۲) کارآموز مکلف است پس از پایان دوره یا در مواعیدی که کمیسیون مقرر می دارد، ختم دوره خود را اعلام ، و مدارک انجام تکالیف را حداکثر ظرف بیست روز به شرح زیر تسلیم کند :

الف) کارنامه کارآموزی

ب) گزارش ها

ج) گواهی تسلیم کار تحقیقی

د) گواهی طی دوره های آموزش در دایره معاضدت قضایی و مبانی کامپیوتر و اینترنت.

ماده ۱۳) کمیسیون بعد از بررسی مدارک و تکالیف کارآموزان متقاضی شرکت در اختبار ، اسامی واجدین شرایط را حداقل یک هفته قبل از اختبار در تابلو اعلانات و سایت کانون ، اعلام می کند.

ماده ۱۴) کمیسیون درباره کارآموزانی که در موعد مقرر ، اعلام ختم دوره نکرده ، یا مدارک خود را کلا یا جزئا تسلیم ننموده ، یا مدارک ایشان قابل قبول تشخیص داده نشود ، تصمیم مقتضی اتخاذ خواهد کرد.

ماده ۱۵) کمیسیون در ممیزی تکالیف کارآموزان واجد شرایط شرکت در اختبار ، درجات زیر را اعمال می کند.

الف) قابل قبول ب) خوب ج) بسیار خوب د) عالی

برای درجات خوب ، بسیار خوب و عالی به ترتیب نمرات یک ، دو ، سه منظور می شود. این نمره با مجموع نمرات نهایی اکتسابی کارآموز در اختبار (موضوع تبصره ماده ۱۹) جمع و سپس معدل کل تعیین می شود.

ماده ۱۶) چنانچه در انجام تکالیف ، بدون عذر موجه نقصانی وجود داشته باشد که از موارد تجدید دوره محسوب نشود ، دوره ، با انجام تمام یا بعضی از تکالیف به مدتی که از یک سال بیشتر نباشد ، تمدید می شود. در صورت وجود عذر موجه ، کارآموز موظف به تکمیل دوره و رفع نقص از تکالیف ، طبق نظر کمیسیون خواهد بود.

ماده ۱۷) کارآموزی که برای عدم شرکت در اختبار عذر موجه داشته باشد ، باید قبل از اختبار و در مورد حوادث غیر مترقبه حداکثر ظرف یک هفته بعد از اختبار ، موضوع را به کمیسیون اعلام کند . در صورت تشخیص موجه بودن عذر ، کارآموز موظف به شرکت در کلیه مراحل و مواد درسی اختبار بعدی خواهد بود. در این صورت کارآموز از انجام تکالیف به استثنای وظایف محوله از سوی کانون و وکیل سرپرست معاف است .

تبصره ۱) بیماری با گواهی پزشک متخصص ، زایمان ، فوت اقربای نسبی و سببی درجه اول از طبقه اول و سفر حج واجب از جمله معاذیر موجه محسوب می شوند.

تبصره ۲) استفاده از حکم این ماده در هر شرایطی برای دو بار امکان پذیر است.

ماده ۱۸) کمیسیون حداقل سالی یک بار اختبار برگزار می کند . آگهی متضمن زمان و مکان برگزاری در محل کانون الصاق و در سایت کانون منعکس می شود و به منزله ابلاغ به کارآموزان واجد شرایط برای اختبار است.

تبصره ۱) پس از آگهی مذکور هیچ کارآموزی نمی تواند مدعی عدم اطلاع از زمان و مکان برگزاری اختبار باشد.

تبصره ۲) مواد اختبار عبارتند از : حقوق مدنی ، حقوق جزا ، حقوق تجارت ، آیین دادرسی مدنی و قوانین و مقررات وکالت ، آیین دادرسی کیفری و حقوق ثبت و امور حسبی .

ماده ۱۹) حداقل نمره قبولی در اختبار معدل ده از بیست است . چنانچه معدل کل بین ده تا دوازده باشد ، یک نمره کمتر از هفت و در صورتی که بالاتر از دوازده باشد ، دو نمره کمتر از هفت قابل پذیرش است.

تبصره) در معدل گیری هر درس ضریب نمره اختبار کتبی ۳ و شفاهی یک خواهد بود.

ماده ۲۰) نتیجه اولیه اختبار در محل کانون اعلام می شود و کارآموز مردود می تواند از تاریخ اعلان ، حداکثر ظرف سه روز اعتراض خود را با ذکر دلیل به کمیسیون اعلام کند ، نظر کمیسیون در رسیدگی به اعتراضات و بررسی اوراق امتحانی ، قطعی است.

ماده ۲۱) کمیسیون حداکثر ظرف یک هفته پس از پایان رسیدگی به اعتراضات ، نتیجه نهایی اختبار را جهت طرح در هیئت مدیره و اتخاذ تصمیم به ریاست کانون گزارش می کند.

تبصره) کانون می تواند حسب مقتضیات خود برای نفرات برتر اختبار هر دوره با توجه به تعداد آن ها ، حق انتخاب محل اشتغال را در نظر بگیرد.

ماده ۲۲) کارآموز در صورت شرکت در اختبار تا اعلام قبولی و انجام مراسم تحلیف ، مکلف است امور وکالتی را کماکان تحت نظارت وکیل سرپرست انجام دهد.

فصل پنجم : تجدید دوره و انتفای کارآموزی

ماده ۲۳) تجدید دوره به این معنا است که کارآموز باید یک دوره دیگر تمام تکالیف را انجام دهد. (به استثنای آموزش رایانه و اینترنت و تهیه کار تحقیقی مشروط به آنکه قبلاً انجام شده باشد).

تبصره) تجدید دوره تحت هر شرایطی فقط برای یک دوره امکان پذیر است و مدت آن برای مردودین علمی یک سال و در سایر موارد هجده ماه خواهد بود.

ماده ۲۴) موارد تجدید دوره به قرار زیر است:

الف) مورد پیش بینی شده در تبصره ۲ بند ۴-۱۱.

ب) ایجاد وقفه در طی دوره به مدت یک سال متوالی و یا دو سال متناوب.

ج) کارآموزی که در اولین دوره، اعلام ختم دوره نکرده و در مواعد مقرر، مدارک را تسلیم نکند.

د) کارآموزی که بدون عذر موجه در اختبار مقرر شرکت نکند.

ه) کارآموزی که علیرغم شرکت در جلسات کتبی اختبار، بدون عذر موجه از شرکت در جلسات شفاهی خودداری کند.

ز) کارآموزی که در اختبار پایان اولین دوره مردود شود.

ح) کارآموزی که به تشخیص کمیسیون، تکالیف خود را به نحو کامل انجام نداده و امکان رفع نقص از آن نیز وجود نداشته باشد و یادر صورت امکان رفع نقص، در موعد مقرر اقدام به رفع نقص نکند.

ط) کارآموز مشمول ماده ۱۶ که در اختبار مقرر شرکت نکند.

ماده ۲۵) انتفای کارآموزی به این معنا است که به تشخیص کمیسیون و تصویب هیئت مدیره استمرار کارآموزی کان لم یکن و ملغی الاثر می شود و پذیرش مجدد منوط به قبولی در آزمون ورودی خواهد بود.

ماده ۲۶) موارد انتفای کارآموزی به قرار زیر است:

الف) اصرار بر عدم رعایت شئون وکالت یا اخلاق حرفه ای یا تکرار تخلف از شرح وظایف به نحوی که استمرار کارآموزی به مصلحت نباشد.

ب) عدم شروع دوره و یا وقفه غیر موجه در انجام تکالیف به مدت بیش از یک سال متوالی و یا بیش از دو سال متناوب از تاریخ صدور پروانه یا تجدید دوره.

ج) کارآموزی که در پایان دوره تجدیدی، از حضور در اختبار خودداری کرده و مشمول ماده ۱۶ نباشد یا در صورت شرکت در اختبار، مردود علمی شود.

د) کارآموز مشمول ماده ۱۷ که سابقاً تجدید دوره شده و از حضور در اختبار مقرر خودداری کند و یا در صورت شرکت در اختبار مردود علمی شود.

تبصره) در موارد انتفای کارآموزی کمیسیون تصمیم خود را به کارآموز اعلام و برای وکیل سرپرست وی، ریاست کل دادگستری استان و اتحادیه ارسال می کند. در این صورت استفاده از پروانه و عنوان کارآموزی ممنوع و از مصادیق تظاهر به وکالت موضوع ماده ۵۵ قانون وکالت است.

ماده ۲۷) از جمله مصادیق بند الف ماده ۲۶ عبارتند از:

الف) نقض قوانین و نظامات.

ب) رفتار و گفتار برخلاف شرافت وکالت و قضاوت.

ج) بی حرمتی به مقامات قضایی، اداری، وکلا و کارآموزان.

د) بی حرمتی و عدم رعایت ادب و نزاکت نسبت به اعضای کانون، مسئولین و ارگان های آن.

ه) تعامل غیرمتعارف با اشخاص حقیقی یا حقوقی در امور وکالت.

د) تشکیل پرونده های متعدد انتظامی علیه کارآموز در طی دوره.

ز) عدم توجه و بی اعتنائی به دعوت نامه ها و اخطاریه های کانون و ارگان های آن.

فصل ششم : وظایف وکلای سرپرست

ماده ۲۸) پذیرفته شدگان کارآموزی برای سرپرستی دوره، موافقت کتبی دو وکیل واجد شرایط را اخذ و تسلیم می کنند.

ماده ۲۹) امور زیر از جمله وظایف وکیل سرپرست است :

الف) نظارت مستمر بر عملکرد وکالتی کارآموز و راهنمایی وی در کلیه مراحل ، شامل : تنظیم قرارداد وکالت با موکل ، نحوه طرح دعوا و شکایت ، تنظیم دادخواست و شکواییه ، امور مربوطه به حق الزحمه و پرداخت هزینه های قانونی توسط کارآموز ، تدارک دفاع ، تنظیم لوایح دفاعیه و ...

ب) آموزش مستمر کارآموز جهت آشنایی با وظایف و اختیارات وکیل دادگستری ، فن دفاع ، اخلاق حرفه ای ، نحوه تعامل با همکاران ، قضات ، کارمندان اداری ، موکل و ...

ج) نظارت و بررسی دقیق انجام تکالیف .

د) همکاری مستمر با کمیسیون جهت اجرای برنامه های آموزشی.

ه) نظارت بر تهیه گزارش های سه ماهه موضوع تبصره ۴ بند ۳-۱۱ و اعلام نظر به کمیسیون.

و) اعلام تخلف احتمالی یا نداشتن حسن اخلاق و رفتار کارآموز به کمیسیون.

ز) اعلام شروع به کارآموزی و اظهار نظر پیرامون نحوه انجام تکالیف در پایان دوره.

ح) در صورت تایید ، امضای وکالتنامه تنظیمی بین کارآموز و موکلین وی ، با توجه به صلاحیت علمی ، عملی و قانونی کارآموز.

ط) ارائه مشاوره به کارآموز در خصوص سوالات و موارد ابهام وی .

ی) اتخاذ تدابیر عملی برای حضور کارآموز حداقل ۲ روز در هفته در دفتر، به نحوی که کلیه امور وکالتی تحت نظارت وکیل سرپرست انجام شود.

ماده ۳۰) تغییر وکیل سرپرست در طی دوره ، فقط برای یک بار امکان پذیر و منوط است به درخواست کتبی کارآموز با ذکر دلایل موجه ، ارائه موافقت کتبی وکیل سرپرست وقت و وکیل مورد نظر بعدی ، نظر کمیسیون و موافقت هیئت مدیره.

ماده ۳۱) در صورت فوت ، ممنوع شدن از شغل وکالت ، تعلیق یا تودیع پروانه وکالت و انتقال محل اشتغال وکیل سرپرست و یا انصراف وی از سرپرستی با ارائه دلایل موجه ، کارآموز باید یک وکیل واجد شرایط دیگر به کانون معرفی کند.

تبصره) در صورتی که بنا به معاذیری مانند بیماری یا مسافرت ، وقفه ای در امور سرپرستی ایجاد شود ، سرپرستی موقت کارآموز با ریاست کانون و یا وکیلی که از طرف وی تعیین می شود، خواهد بود.

ماده ۳۲) وکیل سرپرست از قبول وکالت یا ارائه مشاوره به طرف مقابل کارآموز خود یا تایید وکالت یا انجام مشاوره به یکی از کارآموزان در مقابل کارآموز دیگر خود ، ممنوع است.

فصل هفتم : مقررات انضباطی و انتظامی

ماده ۳۳) کارآموزی که مرتکب تخلف انتظامی شود ، مشمول آیین نامه لایحه قانونی استقلال... مصوب ۱۳۳۴ و نظامات مندرج در این شرح وظایف خواهد بود.

ماده ۳۴) رعایت نزاکت و ادب در رفتار ، نگارش دادخواست ، لوایح و مکاتبات نسبت به مقامات قضایی ، اداری ، اصحاب دعوا و وکلای آن ها و نیز پیروی از آداب و اصول اخلاقی و داشتن پوشش مناسب و آراسته ، برای کارآموز الزامی است.

تبصره) استفاده از آرم کانون و همراه داشتن پروانه در مراجع رسمی و قضایی برای کارآموز الزامی است.

ماده ۳۵) اعتبار پروانه ، آبان هر سال منقضی می شود. کارآموز باید در آبان هر سال برای تمدید پروانه به دبیرخانه کانون مراجعه کند. در صورت عدم تمدید پروانه ، کارآموز تحت هیچ عنوان حق قبول وکالت به تنهایی یا با کارآموز یا وکیل دیگر حتی وکیل سرپرست خود را ندارد.

ماده ۳۶) کارآموز منفردا یا متفقا به همراه وکیل سرپرست خود یا وکلای دیگر ، علاوه بر محدودیت مقرر در قسمت اخیر تبصره ۳ ماده ۶ قانون کیفیت اخذ پروانه وکالت ، حق مداخله در دعاوی مالی بیش از حد نصاب معین شده توسط اتحادیه را ندارد.

تبصره ۱) در پرونده های کیفری که مرجع تجدید نظر آن ها دیوان عالی کشور است ، کارآموز از ابتدای رسیدگی نزد قضات دادسرا (دادستان ، دادیار و بازپرس) ، حق وکالت و دخالت نخواهد داشت.

تبصره ۲) در صورتی که بعد از قبول وکالت و جریان دعوا به عللی چون اعتراض خواننده به تقویم خواسته یا مواردی که خواسته به طور علی الحساب تقویم شده ، مشخص شود دعوا خارج از صلاحیت کارآموز است ، کارآموز باید با اعلام موضوع به موکل ، استعفا دهد.

تبصره ۳) قبول وکالت جهت مطالعه پرونده ، مشمول این ماده نیست.

ماده ۳۷) هرگونه دخل و تصرف در مندرجات مدارک و کارنامه ، از قبیل تغییر ، پاک کردن اعداد و عبارات آن یا الحاق ، قطع نظر از وصف کیفری ، از نظر کانون تخلف محسوب و موجب تعقیب انتظامی و عدم پذیرش مدارک و کارنامه خواهد بود.

ماده ۳۸) کارآموز در طول دوره ، تا تحلیف ، حق استفاده از عنوان وکیل دادگستری یا مشاور حقوقی را ندارد. ذکر عنوان کارآموز وکالت بعد از نام و نام خانوادگی (اعم از فارسی یا لاتین) و نیز درج شماره پروانه و نشانی وکیل سرپرست در کلیه موارد مانند سربرگ ، کارت ویزیت و مهر ضروری است . استفاده از عباراتی نظیر عضو کانون وکلا ، وکیل عادی ، قبول وکالت و غیره ممنوع است .

ماده ۳۹) قبول کار وکالتی منوط به انجام وظایف کارآموزی است و کارآموز باید منحصرأ با موافقت و امضای وکیل سرپرست در وکالت نامه و در حدود صلاحیت کارآموزان قبول وکالت کند.

تبصره) کارآموز باید از وکالت نامه های مخصوص کارآموزان استفاده کند که پس از ثبت شماره سریال در دفتر کانون به کارآموز تحویل می شود و مسئولیت هر نوع سوءاستفاده احتمالی از وکالت نامه های مذکور متوجه شخص کارآموز خواهد بود.

ماده ۴۰) کارآموز باید نسخه ای از وکالت نامه را به موکل و نسخه دیگر را به وکیل سرپرست تحویل داده و تصویر آن را در پرونده مخصوص به خود نگهداری کند.

ماده ۴۱) کارآموز مکلف است کلیه امور ارجاعی از سوی ارگان های کانون را در اسرع وقت و به نحو شایسته انجام داده و گزارش آن را به موقع تسلیم کند و در امور محرمانه مانند ارجاعات دادسرا ، دادگاه انتظامی یا بازرسی ، رازداری را رعایت کند.

ماده ۴۲) کارآموز مسئول صحت اعلامات و اظهارات خود به کانون است . در صورت کشف خلاف ، کمیسیون بررسی و اتخاذ تصمیم خواهد کرد.

ماده ۴۳) کارآموز از هرگونه تبلیغ یا اقدامات غیرمتعارف ممنوع است.

ماده ۴۴) شرح وظایف کارآموزی وکالت دادگستری در جلسات مورخ بیست و نهم و سی ام مهر ، هجدهم و نوزدهم آذر ، نهم و دهم دی و اول بهمن سال یک هزار و سیصد و هشتاد و نه توسط نمایندگان کانون های وکلا در ۴۴ ماده و ۴۴ تبصره ، بررسی و تنظیم و در جلسه مورخ هفتم و هشتم اردیبهشت یک هزار و سیصد نود هیئت عمومی اتحادیه سراسری کانون های وکلای دادگستری ایران در قم تصویب شد.

