



اللائحة الداخلية للتدريب الميدانى

لكلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية

فى إطار صدور لائحة التدريب الميدانى بجامعة فاروس بالإسكندرية ، واعتبار التدريب الميدانى متطلباً أساسياً للتخرج اعتباراً من العام الجامعى ٢٠١٦/٢٠١٧ . واتساقاً مع لائحة الجامعة ، وفيما لا يتعارض معها ، و بعد العرض على مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٦/١٢/٣١ ، تم إعتماد اللائحة الداخلية للتدريب الميدانى لطلاب الكلية . على النحو التالى :

أولاً : إلزامية التدريب الميدانى :

التدريب الميدانى متطلب أساسى للتخرج إعتباراً من العام الجامعى ٢٠١٦/٢٠١٧ .

ثانياً : أهداف التدريب الميدانى :

يهدف إلى تدريب الطلاب على الجوانب المهنية للوظائف القانونية المختلفة على يد مهنيين بما يرفع كفاءتهم وقدرتهم التنافسية بين الخريجين .

ثالثاً : الفئة المخاطبة بالنظام :

هم جميع الطلاب المقيدون بالكلية وفقاً للائحة الجديدة المطبقة إعتباراً من خريف ٢٠١٤/٢٠١٥ عدا من بلغ منهم الفرقة النهائية وقت صدور اللائحة .

رابعاً : الحصول على الفرص التدريبية :

فيما خلى ما توفره الجامعة لطلابها من فرص تدريبية ، فإن الطالب مكلف بالسعى بجهده الشخصى للحصول على الفرص التدريبية التى يحقق من خلالها التدريب الميدانى المستلزم كمتطلب للتخرج ، شريطة أن لا تكون جهة التدريب ملك أو تحت إدارة أحد أقارب الطالب من الدرجتين الأولى أو الثانية .

خامساً : جهات التدريب الميدانى :

- مكاتب المحاماه .
- الإدارات القانونية للهيئات – البنوك – الشركات .

سادساً : مدة التدريب الميدانى :

المدة الإجمالية للتدريب الميدانى (٤٢) يوم عمل ، تقسم على مرحلتين كل مرحلة (١٨) يوم عمل ، ويسبق كل مرحلة (٣) أيام تأهيل تعقد بمعرفة الكلية .

سابعاً : المؤهلون للتدريب :

- (١) لا يسمح للتقدم للمرحلة الأولى للتدريب الميدانى إلا لمن اجتاز ٤٠% على الأقل من ساعات الخطة الدراسية (٥٤ ساعة) .
- (٢) لا يسمح بمتابعة المرحلة الثانية من التدريب الميدانى إلا لمن اجتاز ٦٠% على الأقل من ساعات الخطة الدراسية (٨١ ساعة) .
- (٣) يتاح للطالب الذى اجتاز ٦٠% على الأقل من ساعات الخطة الدراسية متابعة المرحلتين التدريبيتين بغير فاصل زمنى بينهما .

ثامناً : إجراءات الحصول على فرص تدريبية :

- ١) يتم الإعلان عن أسماء الطلاب المؤهلين للتدريب بداية فصل الخريف من كل عام دراسي .
- ٢) يجوز استيفاء التدريب بمرحلته لدى جهة تدريبية واحدة أو أكثر .
- ٣) يتم إعداد الخطابات للجهة الملائمة من قبل مدير وحدة التدريب الميداني بالكلية ، ويستكمل إجراء التوقيع عليها من قبل عميد الكلية أو من ينيبه ، وكذلك إرفاق النماذج المطلوبة ، ثم يتولى مدير وحدة التدريب متابعة إرسالها للجهات التدريبية المعنية .
- ٤) يتقدم الطالب بطلب إلى وحدة التدريب مبيناً رغبته في التدريب لدى جهات معينة موضحاً كافة البيانات المطلوبة عن الجهة (على أن تتأكد وحدة التدريب من صحة المعلومات) .
- ٥) يتم إعداد خطابات من قبل وحدة التدريب بالكلية لهذه الجهة مرفقاً به النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل الجهة .
- ٦) لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة إلا بعد ورود موافقتها الخطية وتعبئتها للنماذج المرسلة .
- ٧) تجهيز استمارة التدريب وتوزيعها على الطلاب .
- ٨) يقوم كل طالب بملء الاستمارة بالبيانات المطلوبة ويتم اعتمادها من المرشد الأكاديمي ، طبقاً للاستمارة (ت ١) .
- ٩) تعلن أسماء الطلبة المقبولين بعد أسبوعين من آخر موعد لقبول طلبات التدريب ، وعلى الطلاب الذين لم تعلن أسماؤهم مراجعة وحدة التدريب لمعرفة أسباب عدم قبول طلباتهم .
- ١٠) يجوز للطالب الاعتذار بعد صدور قوائم التدريب وذلك خلال اسبوعين من الإعلان ، على أن يتقدم الطالب بأسباب الاعتذار مرفقاً بها المستندات الدالة على السبب ، ويجوز لمشرف التدريب رفض طلب الاعتذار إذا تبين أنه يؤثر على تخرج الطالب .

تاسعاً : التزامات الطالب المتدرب :

- ١) التعهد بالإنجاز بالمواعيد المحددة من قبل وحدة التدريب الميداني بالكلية . طبقاً للاستمارة (ت ٣).
- ٢) حضور المحاضرات واللقاءات التأهيلية التي تعدها وحدة التدريب الميداني بالكلية .
- ٣) تقديم تقرير التدريب الميداني وتسليمه لوحدة التدريب الميداني قبل نهاية المدة المحددة للقسم المختص بتدريبه .
- ٤) المراجعة المستمرة لوحدة التدريب الميداني بالكلية لمعرفة الإجراءات التي تمت على تقريره الميداني.
- ٥) يقوم الطالب بملء إستبيان عن مدى رضائه عن فترة التدريب الميداني . طبقاً للاستمارة (ت ٤) .

عاشراً : حضور التدريب :

لا يحق للطلاب الغياب أكثر من ٢٠% من فترة التدريب . ومن يثبت غيابه أكثر من تلك المدة تتخذ في حقه الإجراءات النظامية التالية :

- ١- إذا كان غيابه بدون عذر يلغى له التدريب ويطلب منه الإعادة في العام التالي .
- ٢- إذا كان الغياب بعذر مقبول فيحذف له التدريب ويوضع ضمن قائمة الإحتياط .



٣- الطالب الذى تغيب أقل من المدة المذكورة أعلاه بعذر أو بدون عذر تؤخذ تلك المدة فى الاعتبار عند التقييم .

حادى عشر : البنود محل التدريب :

المرحلة الاولى :

- المتدربون ممن اجتازوا ٤٠% على الأقل من الخطة التدريسية (٥٤ ساعة)
- ١- ادارة الجلسات (الاجندة القضائية)
- ٢- اجندة الاعلانات
- ٣- ترتيب ملف الدعوى
- ٤- ترتيب ملف التوكيلات القضائية و خصوصية التعامل مع كبار العملاء
- ٥-كتابة ورقة توزيع الانابة
- ٦-حضور جلسات المحاكم الجزئية ومافي حكمها (للمتابعة) (الاحوال الشخصية – الجرح – المدنى الجزئى – مجلس الدولة (المحاكم التأديبية والادارية) .
- ٧- استخراج محاضر الجلسات والصور الرسمية من عرائض الدعوى والاحكام .
- ٨- تسليم الاعلانات وتسلمها .
- ٩- رول الجلسة
- ١٠- الاطلاع على الاجندة
- ١١- اجراءات رفع الدعوى
- ١٢- التعامل مع الأحياء
- ١٣- محاضر الشرطة

المرحلة الثانية :

- للمتدربين ممن اجتاز ٦٠% من ساعات الخطة الدراسية (٨١ ساعة)
- ١- كتابة صحف الدعوى المختلفة (المدنية والجنائية والادارية والاحوال الشخصية)
- ٢- كتابة الانذارات
- ٣- كتابة المذكرات
- ٤- البحث القانونى عن الاسانيد والدفع
- ٥- كتابة العقود المدنية
- ٦- حضور جلسات المحاكم المختلفة للمتابعة
- ٧- التعامل مع الشهر العقارى لعمل التوكيلات والتسجيل بجميع اجراءاته
- ٨- مكاتب تسوية المنازعات الاسرية (محاكم الاسرة)
- ٩- لجان فض المنازعات
- ١٠- تأسيس الشركات – اجراءات القيد فى السجل التجارى والتعامل مع هيئة الاستثمار

ثاني عشر : التقرير النهائي للتدريب الميداني :

- ١) يجب أن يكون التدريب الميداني مكتوباً بلغة صحيحة وواضحة يسرد المواضيع التي تدرّب فيها الطالب أثناء فترة التدريب ويكون بصياغة الطالب الشخصية .
- ٢) يجب أن يكون التقرير مختصراً ومركزاً في موضوع التدريب ويفضل أن يتراوح ما بين خمس إلى عشر صفحات .
- ٣) يرفق بالتقرير الأعمال التي قام بها الطالب بنفسه معتمدة من جهة التدريب .
- ٤) يجب أن يكون التقرير منسوخاً إلكترونياً لإجراء التعديلات المطلوبة .
- ٥) يحق للطالب في حالة وجود صعوبات في كتابة التقرير مراجعة المشرف على التدريب لمعاونته في إعداد التقرير .

ثالث عشر : تقييم الطلاب خلال الفترة التدريبية :

- تقييم الطلاب في الفترة التدريبية هو محصلة درجاته الآتية :
- ١- ٤٠% مخصصة لجهة التدريب (طبقاً لاستمارة ت ٥) .
 - ٢- ٣٠% مخصصة لمشرف التدريب الداخلي (طبقاً لاستمارة ت ٦) .
 - ٣- ٣٠% مخصصة للتقرير النهائي (استمارة ت ٧) .
- الحد الأدنى لاجتياز التدريب هو حصول الطالب على ٦٠% من إجمالي الدرجات في المحاور الثلاثة السابقة على ألا تقل درجاته عن ٣٠% في كل عنصر من عناصر التقييم الثلاثة (جهة التدريب – المشرف الداخلي – التقرير النهائي) – استمارة ت ٨ .

رابع عشر : اجتياز التدريب :

- ١- يقوم المشرف على التدريب بتسليم قائمة بأسماء الطلاب الذين اجتازوا التدريب موضحاً بها عدد أيام التدريب إلى مدير وحدة التدريب الميداني بالكلية .
- ٢- يقوم مدير وحدة التدريب الميداني بالكلية بتجميع كل القوائم وإعتمادها من الكلية وإرسالها إلى شؤون الطلاب بالجامعة في بداية كل فصل دراسي .
- ٣- يقوم مركز التدريب الميداني بالجامعة بإعتماد نتيجة التدريب الميداني وإرسالها إلى شؤون الطلاب بالجامعة في بداية كل فصل دراسي .
- ٤- يقوم شؤون الطلاب بالجامعة بالتنسيق مع مركز الـ IT لرصد عدد أيام التدريب في سجل الطالب .

خامس عشر : وسائل الاتصال بالطلاب :

- تحدد وحدة التدريب الميداني الوسائل للاتصال بالطلاب وخاصةً :
- ١- لوحة الإعلانات بالكلية .
 - ٢- الاتصال الهاتفي بالطالب .
 - ٣- البريد الإلكتروني للطالب E-mail .