**خطه التدريب التعاوني**

**الشهر الأول**

|  |  |
| --- | --- |
| الأسابيع  | **المهام** |
| **الأسبوع الأول** | التعريفات :- 1- بالمصطلحات القانونيه .2- الاختصاص القضائي .3 - أنواع المحاكم وانواع القضاء واللجان القضائيه والشبه قضائيه واختصاصاتها النوعيه والمكانية .4- بالإجراءات الإدارية الداخلية 5- أنواع الخصوم والعملاء للمنشأة 6- الحضور والانصراف ومواعيد العمل داخل المنشأة 7- التعامل مع المشاريع التدريبية وطريقة إنجازها ورفع التقارير الخاصة بها على منصة تمثيل .  |
| **الأسبوع الثاني**  | 1-تدريب المتدربين على كيفية التعامل مع المواقع الإلكترونية القضائية مثل (ناجز، معين ، اللجان القضائيه، إصدار الوكالات ، رفع طلب تنفيذ ، خدمات التوثيق ، وغيرها من الخدمات الإلكترونية).2- التكليف بالبحث العلمي والتعامل مع منصات أخرى غير قضائية مثل منصات وزارة التجارة – صحيفة اعمالي – موقع خبرة منصات داعمة للعمل القانوني . 3- الكيانات القانونية المرتبطة بمهنة المحاماة مثل هيئة المحامين – وزارة العدل – أنظمة المحاماة .  |
| **الأسبوع الثالث** | دراسة الدعوى وتطبيق الأنظمه عليها .1. تقييد الدعوى في (منصه ناجز ، معين ، هيئه السوق الماليه )
2. التعامل الفعلي مع المنصات والاشكالات الوارده من الجهات في حالة التواجد .
 |
| **الأسبوع الرابع**  | 1. التدريب على الصياغه ( صياغه عقود - صياغه المذكرات - صياغه اعتراضات - كتابه خطابات )
2. التعلم على انشاء مشاريع قانونية من واقع تدريب عملي .
 |

**الشهر الثاني**

|  |  |
| --- | --- |
| **الأسبوع الخامس** | 1. دراسة السوابق القضائية وصكوك الأحكام وكتابه تحليل للسابقة القضائية وتوضيح ( المستند النظامي - المبدء القضائي - التعاميم – الأنظمة المرتبطة بها )
 |
| **الأسبوع السادس** | 1. (مناقشة تطبيقات قضائيه على احكام )

 عمالية - جنائيه -أحوال شخصيه - تجاريه - حقوقيه – اداريه1. تطبيقات على العلاقات بين زملاء العمل والمحامين وطريقة التعامل معهم باحترافية ( التواصل الداخلي ) واشكالياته وحلوله .

 |
| **الأسبوع السابع** | 1. كيفية التقديم على رخصة محامي متدرب وآلياته وشروطه.
2. الإشكالات في السير الذاتية وطريقة الظهور والتحدث عن النفس في وظائف المحامين والمستشارين .
3. البحث الوظيفي المستمر بعد الانتهاء من علاقات العمل .
4. التعلم الذاتي للمهارات المتقاربة مع الوظائف المتقدم لها .
 |
| **الأسبوع الثامن**  | 1. كتابة تقرير نهائي عن الاعمال ومناقشة الإشكاليات في خطة التدريب .
2. متابعة التقارير المطلوبة الجامعية والتقييم النهائي .
 |

الخطة تتضمن اعمال مستمرة وكتابة تقارير متعلقة بها مثل :

1. حضور جلسات مع المحامين وكتابه تقرير فيها .
2. حضور ورش العمل في حال وجدت .
3. حضور الاجتماعات الخاصة بفريق العمل .
4. التفاعل العملي مع المناسبات الوطنية في مجال التعامل في حال وجدت ( اليوم الوطني – يوم التاسيس – اليوم العالمي للقانون ) .
5. التنظيم والتعامل مع الملفات والأوراق والمنصات الداخلية ، والتعامل مع العملاء .