

## دستورالعمل کارآموزی کانون سردفتران و دفتریاران

### مقدمه

پیرو تفاهم نامه فی مابین سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و کانون سردفتران و دفتریاران به منظور نظارت و تعیین فرآیندها و تنظیم خط مشی ها و سیاست گذاری ها در جهت ساماندهی دوره های کارآموزی پذیرفته شدگان آزمون ورودی سردفتری اسناد رسمی به جهت ارتقاء سطح علمی و عملی در اجرای وظایف قانونی مندرج در قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴ و آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران و اصلاحیه آن مصوب ۱۴۰۰ و در راستای تکالیف محوله به ویژه در مواد ۲ و بند ۱ ماده ۶۶ و نیز تبصره ۲ ماده ۳ و تبصره ۲ ماده ۱۰ آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۴۰۰، دستورالعمل کارآموزی کانون سردفتران و دفتریاران به شرح ذیل تصویب می گردد:

### اول: تعاریف

ماده ۱- اصطلاحات و کلمات مندرج در این دستورالعمل، در معانی زیر به کار رفته است:

الف) دستورالعمل: دستورالعمل کارآموزی کانون سردفتران و دفتریاران

ب) کانون: کانون سردفتران و دفتریاران

ب سازمان: سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

ت کمیسیون کارآموزی: کمیسیون آموزش و پژوهش و کارآموزی کانون سردفتران و دفتریاران

ث) دوره کارآموزی: به دوره های عملی و کاربردی برای سردفتران قبل از شروع به کار اطلاق می گردد.

ج) کارآموز: پذیرفته شده آزمون ورودی سردفتری اسناد رسمی که از سوی هیئت اختیار به کانون معرفی می گردد.

چ) ابلاغ سردفتری: ابلاغ صادر شده توسط سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

ح) محل کارآموزی: محلی که از سوی کمیسیون کارآموزی کانون سردفتران و دفتریاران برای گذراندن تمام و یا بخشی از دوره های کارآموزی تعیین می گردد.

خ) صفحه شخصی: صفحه مخصوص کارآموز سردفتری که پس از پذیرفته شدن در آزمون و معرفی از سوی هیئت اختبار، در تارنمای الکترونیکی کانون ایجاد شده و کلیه وظایف کارآموز و کارنامه کارآموزی و پرونده انضباطی و مالی و غیره وی در آن ثبت خواهد شد.

د) ارزیابی پایان دوره: به نظر کمیسیون کارآموزی در قالب نظر مشورتی اطلاق می گردد.

### **دوم: کمیسیون کارآموزی (تشکیلات، وظایف، اختیارات)**

ماده ۲- کمیسیون کارآموزی متشکل از ۵ عضو اصلی و ۲ عضو علی البدل، از میان سردفتران برای مدت ۳ سال توسط ریاست دفتر آموزش و پژوهش کانون پیشنهاد و با تصویب هیئت مدیره انتخاب می شوند، انتخاب اعضا برای دوره های بعدی، بلامانع است.

تبصره ۱- اعضاء کمیسیون باید علاوه بر دارا بودن مدرک کارشناسی حقوق و یا الهیات گرایش فقه و مبانی حقوق اسلامی حداقل دارای مدرک کارشناسی ارشد در رشته های مذکور باشند.

تبصره ۲- اعضای کمیسیون از بین سردفتران دارای حداقل ۱۰ سال سابقه اشتغال به سردفتری انتخاب می شوند.

تبصره ۳- سردفتران منتخب نباید ظرف مدت ۳ سال قبل از انتخاب، محکومیت انتظامی درجه ۳ و بالاتر داشته باشند.

ماده ۳- عزل و نصب اعضا کمیسیون به پیشنهاد رئیس کمیسیون کارآموزی و تصویب هیئت مدیره کانون می باشد.

ماده ۴- مدیر دفتر آموزش و پژوهش به عنوان رئیس کمیسیون کارآموزی می باشد.

ماده ۵- اعضا کمیسیون از بین خود نایب رئیس و دبیر کمیسیون را براساس مدت یکسال تعیین نموده که وظیفه دعوت از اعضا کمیسیون و تنظیم صورت جلسات و پیگیری و ابلاغ مصوبات کمیسیون بر عهده دبیر کمیسیون می باشد.

تبصره ۱- اداره جلسات کمیسیون بر عهده رئیس و در غیاب وی با نایب رئیس و در صورت غیبت رئیس و نایب رئیس اداره جلسات بر عهده دبیر کمیسیون خواهد بود.

تبصره ۲- چنانچه یکی از اعضای هیئت مدیره کانون، عضو کمیسیون مذکور باشد، در غیاب رئیس کمیسیون اداره جلسه با وی باشد.

ماده ۶- جلسات کمیسیون با حضور حداقل سه نفر از اعضا رسمیت می یابد، هر یک از اعضا دارای یک رای بوده و تصمیمات با اکثریت مطلق اعضای حاضر اتخاذ خواهد شد.

ماده ۷- صلاحیت و وظایف کمیسیون عبارت است از:

الف) نظارت و تعیین فرآیندها و تنظیم خط مشی ها و سیاست گذاری در حوزه کارآموزی و برگزاری دوره های کارآموزی به صورت توجیهی و کاربردی.

- ب) برگزاری همایش ها و جلسات سخنرانی و کارگاه های کارآموزی.
- پ) تهیه و تدوین دوره های کارآموزی برای متقاضیان سردفتری و نظارت بر حسن انجام و اجرای آن.
- ت) تعیین ضوابط و تهیه و تدوین شیوه نامه های مرتبط با این دستورالعمل.
- ث) تعیین هزینه های برگزاری دوره های کارآموزی و ایجاد هماهنگی با واحد مالی جهت دریافت هزینه های مربوطه.
- ج) هماهنگی با واحد انفورماتیک کانون به منظور ایجاد کارتابل و صفحه شخصی کار آموز در سامانه کانون.
- چ) احراز شرایط ختم دوره کارآموزی.
- ح) اتخاذ تصمیم در خصوص پاسخگویی به تقاضای نقل و انتقال دوره کارآموزی و معذوریت و مرخص.
- خ) اقدام و انجام سایر امور مرتبط با کارآموزی که از سوی سازمان و کانون ارجاع می گردد.
- د) پاسخگویی به سؤالات، تصمیم گیری و ایجاد وحدت رویه در عملکرد کمیسیون ها.
- ذ) ارجاع تخلفات کارآموز به مراجع ذیربط.
- ر) مدیریت و نظارت و ارزیابی بر عملکرد کلیه واحدهای ذیربط و برنامه ریزی و توسعه و بهبود فرآیندهای مرتبط با متقاضیان و کارآموزان.
- تبصره - تصمیمات کمیسیون در کلیه بندهای فوق باید به تصویب هیئت مدیره مرکز برسد.
- ماده ۸- کمیسیون می تواند با تصویب هیئت مدیره در اجرای دوره های کارآموزی و تکالیف مقرر در بند یک ماده ۶۶ قانون دفاتر اسناد رسمی و در جهت توانمند سازی عملی و کاربردی کارآموزان سردفتری با مراکز علمی و آموزشی و دانشگاهی قرارداد همکاری و تفاهم نامه منعقد نماید.

### **سوم: دوره های کارآموزی**

- ماده ۹- دوره های کارآموزی به مجموعه فرآیندهای عملی و کاربردی در جهت مهارت آموزی و مهارت ورزی از طریق تشکیل دوره های کاربردی اعم از حضوری و غیر حضوری به صورت صوتی یا تصویری، برخط یا غیر آن اطلاق می گردد.
- ماده ۱۰- شروع فرآیند دوره های کارآموزی با تشکیل پرونده و ارائه گواهی پرداخت هزینه ها به صورت دوره های توجیهی و کاربردی بر اساس این دستورالعمل اجرا و انجام خواهد شد.

ماده ۱۱- برگزاری دوره های کارآموزی بر اساس سرفصل های مصوب کمیسیون کارآموزی در اختیار کارآموزان قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۲- برگزاری همایش ها و جلسات سخنرانی علمی و کارگاه های کارآموزی با هماهنگی و اتخاذ تصمیم کمیسیون صورت می گیرد.

ماده ۱۳- پذیرفته شدگان آزمون سردفتری حداقل یک هفته قبل از شروع دوره باید هزینه های مرتبط با خدمات کارآموزی را به واحد مالی کانون یا مراکز موضوع ماده ۸ پرداخت و گواهی تسویه حساب مالی را به کمیسیون تسلیم نمایند.

تبصره ۱- میزان شهریه و نحوه و زمان پرداخت آن به پیشنهاد کمیسیون و تصویب هیئت مدیره کانون صورت می گیرد.

تبصره ۲- مبالغ پرداختی توسط کارآموز به هیچ عنوان قابل استرداد نمی باشد.

ماده ۱۴- تهیه و تدوین سرفصل های کارآموزی و تعیین ساعات و میزان آن و زمان و نحوه برگزاری دوره ها، ساماندهی امور مرتبط بر عهده کمیسیون کارآموزی می باشد.

ماده ۱۵- پذیرفته شدگان آزمون ورودی سردفتری اسناد رسمی حداکثر باید تا یک ماه پس از معرفی هیئت اختبار نسبت به تشکیل پرونده و ارائه مدارک به کمیسیون کارآموزی اقدام نمایند.

ماده ۱۶ - دوره های توجیهی و کاربردی به شرح زیر برگزار می گردد:

در ابتدای هر دوره، کارآموزان در دوره توجیهی، با ساختار و تشکیلات اداری سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و کانون سردفتران و دفتریاران اسناد رسمی و دفاتر اسناد رسمی و تکالیف و مسئولیت های سردفتران و دفتریاران و کارکنان دفاتر و جرائم و تخلفات مجازات های انتظامی و حقوق اداری و استخدامی و روابط حقوقی و کاری با دفتریار و کارمندان آشنا و در دوره کارآموزی عملی سرفصل های زیر را فرا خواهند گرفت:

الف) نحوه پذیرش و چگونگی تنظیم و ثبت انواع اسناد رسمی و مقررات مربوط به آن.

ب) نحوه پذیرش و چگونگی صدور اجراییه اسناد تنظیمی و ارجاعی.

پ) فراگیری رایانه و کاربرد آن در دفاتر اسناد رسمی و سامانه ثبت آنی.

ت) فراگیری سایر قوانین و مقررات مرتبط با تنظیم اسناد رسمی.

ث) آشنایی با شرایط و متون اسناد رسمی و نحوه نگارش آن.

ج) نحوه ارائه و انجام کلیه خدمات ثبتی.

چ) آشنایی با مجموعه بخش نامه ها و آیین نامه ها و رعایت آن در تنظیم اسناد رسمی.

تبصره ۱- سرفصل ها و میزان ساعات و جزئیات و پیش نیازهای احتمالی در هر یک از دروس موضوع این ماده توسط کمیسیون کارآموزی تعریف و ابلاغ می گردد و هر گونه تغییر در ساعات و عناوین دروس منحصراً در اختیار کمیسیون و تأیید هیئت مدیره است.

تبصره ۲- کارآموز موظف به شرکت در کل ساعات تعیین شده در طبق این ماده بوده و در صورت غیبت غیر موجه بیش از ۴ جلسه مکلف به حضور در دوره بعد به صورت کامل و با پرداخت هزینه های مربوطه خواهد بود.

تبصره ۳- نحوه و کیفیت کارآموزی کلیه پذیرفته شدگانی که متقاضی صدور ابلاغ سردفتری برابر ماده ۶۹ قانون دفاتر اسناد رسمی هستند، بر عهده کمیسیون کارآموزی خواهد بود.

ماده ۱۷- کمیسیون جهت ارزیابی کارآموزان و راستی آزمایی حضور و شرکت مستمر ایشان در کلاس های کارآموزی اقدامات لازمه را معمول خواهد داشت.

#### **چهارم: تکالیف کارآموز در دوره کارآموزی**

ماده ۱۸- کارآموز در ایام کارآموزی مکلف است با هماهنگی و تحت نظر کمیسیون در محل کارآموزی به صورت تمام وقت حضور یافته و در انتهای هر هفته کاری نسبت به تهیه یک فقره گزارش جامع از مهارت آموزی خود اقدام و مراتب گزارش دو ماه اول (۸ فقره گزارش) را جهت بررسی و اظهار نظر به صورت مدون تسلیم کمیسیون نمایند.

تبصره ۱- حضور کارآموز در محل کارآموزی باید به تأیید کمیسیون برسد.

تبصره ۲- کارآموز در دوره کارآموزی متعهد و ملتزم به رعایت اصول اخلاقی و حرفه ای مناسب با منصب سردفتری می باشد.

ماده ۱۹- کارآموز مکلف است از مهارت آموزی و مهارت ورزی خود گزارش جامع، تهیه و در انتهای هر گزارش تحلیل و نظر خود را در خصوص نحوه تنظیم و ثبت اسناد رسمی اعلام نماید.

ماده ۲۰- پذیرفته شدگان آزمون ورودی سردفتری اسناد رسمی مکلفند کارآموزی خود را در حوزه ثبتی به تعیین کمیسیون کانون سپری نمایند.

#### **پنجم: محل کارآموزی و نقل و انتقالات**

ماده ۲۱- چگونگی و نحوه نقل و انتقال کارآموزان در غیر از حوزه ثبتی پذیرفته شده جهت طی دوره کارآموزی، بر عهده کمیسیون های مبدأ و مقصد خواهد بود.

ماده ۲۲- کار آموز انتقالی مکلف است پس از اخذ موافقت های لازمه، نسبت به پرداخت هزینه دوره های کارآموزی اقدام نماید و شروع دوره کار آموزی در استان مقصد، منوط به پرداخت هزینه مربوطه است.

### **ششم: ارزیابی پایانی و تخلفات دوره کارآموزی**

ماده ۲۳- پس از انجام و اتمام کلیه تکالیف دوره کارآموزی و احراز صلاحیت عملی و کاربردی به منظور ارزیابی و سنجش آموخته ها و مهارت های کار آموزان ارزیابی پایانی از بین کار آموزانی که دوره کارآموزی را با موفقیت سپری نموده و تأییدیه کمیسیون را اخذ نمودند، به عمل خواهد آمد.

ماده ۲۴- در صورت محکومیت کارآموز به سوء رفتار و غیبت غیر موجه و اهمال در دوران کارآموزی و عدم اخذ تأییدیه پایان دوره کار آموزی در فرجه قانونی، قبولی پذیرفته شدگان آزمون ورودی سردفتری و متقاضیان صدور ابلاغ سردفتری برابر ماده ۶۹ قانون دفاتر اسناد رسمی، جهت اتخاذ تصمیم به کمیسیون کارآموزی ارجاع می گردد.

تبصره - کارآموز می تواند اعتراض خود به تصمیم کمیسیون را به هیئت مدیره کانون مرکز ارجاع نماید.

ماده ۲۵- در صورت غیبت غیر موجه و عدم شرکت در کلاس های کارآموزی و یا عدم موفقیت در ارزیابی پایانی، کمیسیون مراتب را ظرف مدت ۳۰ روز با استفاده از روش هایی مخابراتی و اینترنتی از جمله ارسال پیامک یا ایمیل یا درج در کارتابل و یا صفحه شخصی کارآموز به وی اعلام می نماید، ارسال پیام یاد شده ابلاغ محسوب می گردد و ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ مذکور کار آموز می تواند مراتب اعتراض خود را به کمیسیون آموزش اعلام کند. کمیسیون پس از بررسی تصمیم را اتخاذ نموده و این تصمیم قابل اعتراض در هیئت مدیره است.

ماده ۲۶- انجام دقیق و به موقع تکالیف کار آموزی و رعایت نزاکت و ادب در گفتار، رفتار و مکاتبات نسبت به کارکنان محل کار آموزی و اعضای هیئت مدیره و کمیسیون ها، پیروی از آداب و اصول حرفه ای داشتن پوشش مناسب و آراسته به هنگام حضور در کانون و محل کارآموزی برای کار آموزان الزامی است.

ماده ۲۷- کارآموز مسئول صحت اطلاعات و اظهارات خود به کانون و کمیسیون است. در صورت تخلف، مراتب به مراجع ذی صلاح اعلام خواهد شد.

ماده ۲۸- کمیسیون با بررسی اطلاعات در کارتابل و صفحه شخصی کار آموزان، ضمن بررسی مدارک، رفع نواقص احتمالی و احراز تسویه مالی و خاتمه تکالیف کارآموزی، مراتب دعوت و شرکت در جلسه ارزیابی را حداکثر دو ماه پس از اتمام تکالیف کار آموزی به روش های مخابراتی و اینترنتی از طریق ارسال پیامک یا ایمیل و یا ارسال پیام در صفحه شخصی کارآموز به وی اطلاع داده و ابلاغ می نماید.

ماده ۲۹- کار آموز مکلف است گواهی حضور در محل کارآموزی را به همراه گزارشات کاری به نحو منظم از طریق سامانه صفحه شخصی جهت اطلاع کمیسیون بارگذاری نماید، در صورت غیبت غیر موجه با عدم انجام تکالیف اعلام خاتمه تکالیف دوره کارآموزی و معرفی وی جهت ارزیابی پایانی، متوقف و کمیسیون نسبت به شرایط کار آموز بر اساس این دستور العمل اتخاذ تصمیم خواهد نمود.

ماده ۳۰- لیست اعضای پیشنهادی جهت حضور در کمیته ارزیابی به همراه رزومه کامل فرد دعوت شده، جهت بررسی به کمیسیون ارسال خواهد شد. کمیسیون پس از بررسی سوابق مراتب تأیید یا رد تمام یا تعدادی از اعضای کمیسیون را اعلام نموده و جهت صدور احکام به هیئت مدیره معرفی می نماید.

تبصره - نظارت بر چگونگی و کیفیت ارزیابی با کمیسیون کارآموزی می باشد.

ماده ۳۱ - کمیسیون می تواند نسبت به تعیین ناظر جهت حسن انجام برگزاری دوره کارآموزی و نظارت دقیق تر بر آن اقدام نماید.

ماده ۳۲- کار آموزان در صورت احراز هر یک از موارد یادشده و موفقیت در ارزیابی و دریافت گواهی پایان دوره از کمیسیون قبول شده تلقی و به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور جهت اعتبار معرفی خواهند شد.

### **هفتم : سایر مقررات**

ماده ۳۳- کارآموزان برتر و نمونه کشوری سالانه از سوی کمیسیون انتخاب شده و به نحو مقتضی مورد تشویق قرار خواهند گرفت.

ماده ۳۴- ارتباط کمیسیون با کار آموزان از طریق ابلاغ کتبی و یا با استفاده از روش های مخابراتی و اینترنتی از جمله ارسال پیامک و ایمیل و یا درج در کارتال و صفحه شخصی کار آموز صورت گرفته، تاریخ ارسال پیامک با درج در کارتابل و صفحه شخصی؛ تاریخ ابلاغ محسوب می شود.

ماده ۳۵- هزینه های دوره کارآموزی اعم از دوره توجیهی کاربردی، ارزیابی پایانی، تمدید دوره کارآموزان و غیره به صورت سالانه از سوی کمیسیون تعیین و ابلاغ می گردد.

ماده ۳۶- میزان ساعات کارآموزی و محل تشکیل دوره و سرفصل دروس موضوع ماده ۱۶ این دستور العمل، متناسب با رتبه و درجه کارآموزی از طریق کارتابل (صفحه شخصی)، قبل از شروع دوره به وی ابلاغ می گردد.

ماده ۳۷- در موارد پیش بینی نشده در این دستور العمل، تصمیمات کمیسیون لازم الاجرا بوده و هر گونه تفسیر و رفع ابهام از دستورالعمل منحصرأ در اختیار هیئت مدیره بوده و هیئت مدیره مرکز در هر یک از مواد این دستورالعمل نظارت عالییه دارد.

ماده ۳۸- چنانچه تهیه و تدوین شیوه نامه جهت موارد این دستور العمل لازم و ضروری به نظر برسد، هیئت مدیره کانون سردفتران و دفتریاران نسبت به تصویب آن اقدام خواهد نمود.

ماده ۳۹- این دستورالعمل در ۳۹ ماده و ۱۵ تبصره، به پیشنهاد کمیسیون آموزش و پژوهش کانون به منظور نحوه برگزاری دوره های کارآموزی سردفتری و ایجاد هماهنگی و رویه واحد بین کلیه کانون ها تهیه و به تصویب هیئت مدیره کانون سردفتران و دفتریاران رسیده است.

