附件4

**培 训 须 知**

为了推进申请律师执业人员实习集中培训工作的科学化、规范化、制度化，加强实习集中培训期间的管理工作，结合网络和线下授课特点，特制定如下考勤制度及培训纪律，提请各位参加培训的实习人员（简称参训人员）注意。

**一、考勤制度**

培训期间，上、下午授课时间分别为4课时。

1. **线上培训**

培训期间，学员应提前做好上课准备工作，准时收看课程直播，保证全程在线学习。直播授课时长以直播系统后台导出数据为准。

1、工作人员会每节课的课前、中间休息及课程结束时组织三次签到。任意一次没有签到成功且在签到后2分钟内没有联系工作人员的，按旷课（4课时）处理。

2、工作人员将在课间进行不定期抽查点名，点名时要求进行连麦应答。如果学员拒绝应答或30秒内无应答则视为缺席，按旷课半天（4课时）计算。

3、为了达到更好的培训效果，授课老师会与学员进行互动交流，如果学员拒绝应答或30秒内无应答则视为缺席，按旷课（4课时）处理。

4、学员应保证全程在线学习。一节课离线时长不得超过5分钟，否则按旷课（4课时）处理。

5、因直播系统、网络等不可抗力原因造成直播中断的，需重新开播，离线时长视实际情况酌情处理。

1. **线下培训**

1、培训期间，实行打卡管理制度。参训人员通过“实习人员电子证件”进行签到、签退。

（1）“实习人员电子证件”通过支付宝申领。

（2）签到时间以课表时间为准：

上课打卡时间为：开课前40分钟至开课后20分钟；

下课打卡时间为：下课前20分钟至下课后20分钟。

2、培训期间，每节课以4课时计算，考勤总分值为50分。考勤以后台记录为准，考勤分值管理如下：

迟到或早退（以考勤记录为准）

①迟到或早退1-10分钟扣2分；

②迟到或早退11-20分钟扣3分；

③迟到或早退20分钟以上按缺课半天（4课时）计算。

3、课间抽查发现缺席的，由工作人员进行登记（学号和发现时间）。该人员5分钟内未返回座位，未向工作人员说明情况的，按旷课半天（4课时）计算。

4、参训人员可登录会员系统个人账号查阅考勤。因个人原因造成漏打卡的，以考勤后台记录为准，按照考勤规定处理。

5、培训纪律

参训人员应该自觉遵守培训纪律，按照座位号对号入座。座位号为本人在实际参训人员名单中的学号。

（1）集中培训须本人携带实习证参加。参训人员应当提前到达培训场地进行签到等活动，保证准时上课。将实习证放置桌面右上方，以便工作人员随时核查。

①找他人代替参加的，该人员本期集中培训考勤成绩为不合格；

②参训人员不得代替他人签到、签退，一经发现，双方均被视为旷课。

（2）如有违反下列纪律的，经工作人员劝说无效的，工作人员将在其第二次违反纪律时记录参训人员的违纪情况，并扣除考勤分5分。如再出现违纪情况，违纪人员将按照培训考核不合格处理。

①培训期间不得随意离开教室，不得从事与培训无关活动；

②要尊重授课教师，着装要整洁得体，行为举止要文明；

③遵守课堂纪律，上课期间应将关闭手机或将手机铃声调至无声，不准在教室内接听手机。

④要遵守社会公德，爱护公物，节约水电，维护公共卫生，保持环境整洁。

**（三）考勤不合格**

有以下四种情况之一即视为本次集中培训考核不合格： 1、缺课达16课时以上的（包括有病、事假假条的）；

2、无故旷课8课时以上的；

3、线下考勤分值30分以下的；

4、有其它违规、违纪行为的。

二、**请假制度**

实习培训期间一般不得请假，如有特殊原因需请假者应在本人所在实习律所同意的条件下，提前一天（病假除外）登录会员管理系统，在相应课程后提交请假申请。

（一）病假和事假

1、病假：个人请假说明（须本人签字）、就医凭证（挂号条和医生诊断证明）及律所情况说明（律所主任签字并加盖公章）；

2、事假：个人请假说明（须本人签字）、相应工作的凭证及律所情况说明（律所主任签字并加盖律所公章）。

3、请假证明不符合上述规定的，按旷课处理；

4、请假逾期未归者，按旷课处理。

（二）未请假者，缺课按旷课处理。

（三）请假和旷课不计入考勤分值管理。

实习人员可登录会员管理系统，在相应课程后提交请假说明（个人签字）。病假还需提供医院证明及律所情况说明（律所主任签字并加盖公章），事假需提供相应工作的凭证及律所情况说明（律所主任签字并加盖律所公章），否则按无故旷课处理。

**三、考核办法**

集中培训成绩的考核采取百分制原则，分三个方面：1、考勤（50分）； 2、笔试（40分）；3、2000字个人总结（10分）。以上三个方面任意一项成绩不合格即为集中培训考核不合格。

1、考勤：依据考勤制度的规定，以考勤系统记录为准。

2、笔试：主要考核培训期间课程内容，采取闭卷方式进行，题型为不定项选择题和判断题。

3、个人总结内容包括：集中培训各门课程的完成情况；自学、笔记、作业等工作的完成情况；参加培训后的体会和收获等，总结应由参训人员签字确认。采取抄袭课件、法条等手段凑字数的，抄袭往期参训人员个人总结的，总结内容与本期集中培训无关的，一经发现，视为考核不合格。

4、参训人员应在培训结束后的3天内，将个人小结以扫描件方式发送至tjhyjy2022@163.com。邮件标题为“学号+姓名+个人小结”。由于学员较多，请严格按照规定的邮件标题发送邮件。未在规定时间发送或者以他人名义发送个人总结的，按照考核不合格处理。

（1）对于未注明邮件标题和邮件内容有问题的邮件，工作人员将在原邮件的基础上进行“回复”，提示该学员重新发送。如仍不能按照要求书写邮件标题，在规定时间内发送邮件，工作人员将忽略此邮件，按照考核不合格处理。请参训人员在报送总结的三天时间里，及时关注自己的邮箱，以免错过工作人员提醒。

（2）在规定时间内重复发送同一主题的邮件，未有任何说明的，一律以最新发送为最终提交邮件。

5、考核结果

（1）考核不合格的实习人员，免费重新参加下期集中培训。

（2）考核合格的实习人员，由市律师协会统一发放《集中培训结业证》。