

به نام خدا

سیزدهمین دوره جامع آموزشی و مهارتی مدیریت امور حقوقی (مشاوره، قراردادهای و داوری)

موسسه آموزش عالی آزاد عدل با همکاری موسسه حقوقی دادفران مهر پاو، با هدف ارتقای دانش و مهارت فارغ التحصیلان حقوقی و تربیت و پرورش نیروی انسانی حرفه‌ای و متخصص، سیزدهمین دوره جامع آموزشی و مهارتی **مدیریت امور حقوقی** را به شرح ذیل برگزار می‌نماید:

اول) شرکت‌کنندگان دوره: وکلای پایه یک دادگستری، کارآموزان وکالت، مدیران، کارشناسان و فارغ التحصیلان حقوقی

دوم) شروع دوره: مهر ۱۴۰۰

سوم) مدت دوره: ۴۰۰ ساعت کلاس آموزشی

چهارم) سرفصل‌های آموزشی:

- ۱- مهارت‌های حرفه‌ای (۵ ساعت): مهارت‌های نگارش و مذاکره حقوقی، ارتباط موثر با مخاطب و رفتار حرفه‌ای از موضوعات مورد بحث در این کارگاه می‌باشد.
- ۲- مهارت‌های فردی (۱۰ ساعت): در این کارگاه آموزشی مباحثی چون تصمیم‌گیری، تفکر علمی، برنامه‌ریزی، رفتار لغات (کارکرد صحیح واژگان) و ... تدریس می‌گردد.
- ۳- تنظیم قراردادهای داخلی و بین‌المللی (۱۰۰ ساعت): آشنایی با انواع قراردادهای، تنظیم قراردادهای، ضمانت اجراء، مسئولیت قراردادی، حل و فصل اختلافات و تهیه و تنظیم مهمترین نمونه‌های کاربردی در حوزه قراردادهای داخلی و بین‌المللی از سرفصل‌های آموزشی این کارگاه می‌باشد.
- ۴- کلیات حقوق کیفری (۲۰ ساعت): سرفصل‌های آموزشی این کارگاه عبارتست از: تشریح مراحل آیین دادرسی کیفری و فرایند رسیدگی به جرایم، تشریح انواع مجازات در نظام کیفری ایران، انواع دادگاه‌های کیفری و صلاحیت آنها، کیفیات مساعد در قانون مجازات اسلامی برای دفاع از متهم، بررسی و تشریح جرایم مبتلابه شامل کلاهبرداری، خیانت در امانت، اختلاس، جعل و استفاده از سند مجعول و ...
- ۵- جایگاه دفاع (۲۰ ساعت): در این کارگاه پذیرش پرونده، تهیه گزارش، کالبد شکافی، تنظیم دادخواست، تکنیک‌های دفاع در فرایند دادرسی، قوانین و مقررات انتظامی و ... مورد بحث و بررسی قرار می‌گیرد.
- ۶- تکنیک‌های دفاع حرفه‌ای (۵ ساعت): مهارت‌های تحلیل حقوقی و خودمدیریتی وکیل حرفه‌ای و مهارت‌های حضور در دادگاه از جمله استدلال، فن بیان، ارتباط متقابل با قاضی در این کارگاه آموزشی تدریس می‌گردد.
- ۷- داوری داخلی (۳۰ ساعت): تعریف و ویژگی‌های داوری، موافقت‌نامه داوری و شرایط صحت آن، شرایط داوران و نحوه تعیین آنها، شروع به داوری و آیین رسیدگی، صدور رای داوری و نحوه اجرای آن و ابطال رای

(مشاوره، قراردادها و داوری)

داوری از موضوعاتی است که در این کارگاه بررسی می‌گردد.

۸- لایحه نویسی (۵ ساعت): واژه‌سازی و واژه‌گزینی، بخش‌بندی نوشته‌های حقوقی، ترکیب نوشته‌ها و فشرده‌سازی از موضوعات مورد بحث در این کارگاه می‌باشد.

۹- اصول و فنون مذاکره و کلیات مدیریت و رهبری (۱۰ ساعت): اصول و فنون شرکت در جلسات و مذاکرات، اصول ۱۷ گانه کار تیمی، صفات بایسته یک فرد الهام بخش و قوانین انکارناپذیر رهبری و ... از موضوعات مورد بحث در این کارگاه می‌باشد.

۱۰- حقوق کار و تأمین اجتماعی کاربردی (۱۵ ساعت): در این کارگاه انواع قراردادهای کارگری، آئین‌نامه حفاظت فنی، آئین‌نامه انضباطی کار و مراجعی چون هیأت تشخیص و حل اختلاف قانون کار، نحوه محاسبه حق بیمه پیمانکاری (ماده ۳۸)، نقل و انتقال کارگاه (ماده ۳۷)، نحوه انجام بازرسی و حسابرسی (مواد ۴۰ و ۴۷ قانون تأمین اجتماعی) تدریس می‌گردد.

۱۱- حقوق مالیاتی کاربردی (۱۵ ساعت): موضوعات مورد بحث در این کارگاه عبارتست از: کلیات راجع به حقوق مالیاتی، مشمولین و غیرمشمولین مالیات، اظهارنامه مالیاتی اشخاص حقوقی، گروه‌های اول، دوم و سوم، آئین دادرسی مالیاتی، نحوه تشخیص مالیات و اعتراض به آن، سازمان تشخیص و حل اختلاف عادی و فوق‌العاده و باب‌های مختلف مالیات (مشاغل، اشخاص حقوقی، مالیات بر املاک، تمیر وکلا و ...).

۱۲- حقوق مالکیت معنوی و شرکت‌های تجاری کاربردی (۱۵ ساعت): در حوزه مالکیت صنعتی مباحث طرح صنعتی، اختراع، نام تجاری، اسم شرکت و مبدأ جغرافیایی و در حوزه شرکت‌های تجاری مباحث اساسنامه، اسم شرکت، موضوع، مدت و ارکان سه‌گانه شرکت تدریس خواهد شد.

۱۳- حقوق شهرداری‌ها، اراضی و املاک کاربردی (۱۵ ساعت): شورای عالی شهرسازی و معماری (طرح جامع)، کمیسیون ماده ۵ (طرح تفصیلی)، کمیسیون ماده ۱۰۰ و تخلفات ساختمانی، کمیسیون ماده ۷۷ و عوارض و همچنین انواع و اقسام اموال متعلق به شهرداری‌ها، موارد تملک رایگان شهرداری‌ها، نحوه تملک اراضی جهت اجرای طرح‌های عمومی و باغات شهری از جمله موضوعاتی است که در این کارگاه تدریس خواهد شد.

۱۴- حقوق اصناف و تعزیرات حکومتی کاربردی (۱۰ ساعت): در این کارگاه آموزشی راهکارهای صدور مجوز کسب و کار برای اشخاص حقیقی و حقوقی، آشنایی با نهادهای صادرکننده مجوز، نحوه رسیدگی به شکایات از واحدهای صنفی و بنگاه‌های خدماتی و فصل جرایم و مجازات‌های مندرج در قانون نظام صنفی و تعزیرات حکومتی مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

۱۵- حقوق بیمه بازرگانی کاربردی (۱۵ ساعت): موضوعاتی که در این کارگاه مورد بررسی قرار می‌گیرد، عبارتست از:

تعریف و انواع قراردادهای بیمه، سازمان و ساختار بیمه در ایران، منابع حقوق بیمه، اوصاف و ویژگی‌های عقد بیمه، شرایط اساسی صحت قرارداد بیمه، مراحل انعقاد عقد بیمه، قانون بیمه اجباری خسارات وارده به اشخاص ثالث، تعهدات بیمه‌گر و بیمه‌گذار، موارد فسخ و بطلان عقد بیمه و مرور زمان.

- ۱۶- دیوان عدالت اداری (۱۰ ساعت): آشنایی با ساختار، صلاحیتها، شرح وظایف و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری در این کارگاه تدریس خواهد شد.
- ۱۷- حقوق دفاتر اسناد رسمی کاربردی (۵ ساعت): آشنایی با ساختار و تشکیلات دفاتر اسناد رسمی، اصول و کلیات تنظیم اسناد و مهم‌ترین اسناد تنظیمی در دفاتر اسناد رسمی در این کارگاه تدریس خواهد شد.
- ۱۸- حقوق ثبت املاک کاربردی (۱۰ ساعت): نحوه ثبت ملک تا مرحله صدور سند، افراز، تفکیک، تجمیع، اخذ سند المثنی و ... از موضوعات قابل بررسی در این کارگاه است.
- ۱۹- حقوق اجرای اسناد رسمی کاربردی (۱۰ ساعت): در این کارگاه آموزشی کلیه تشریفات عملیات اجرایی از مرحله صدور اجرائیه تا ختم عملیات طبق آیین‌نامه اجرای مفاد اسناد رسمی و لازم‌الاجراء بیان خواهد شد.
- ۲۰- حقوق پولی و بانکی کاربردی (۱۵ ساعت): منابع قانونی، قراردادهای بانکی، ضمانت‌نامه‌های بانکی و دعاوی بانکی در این کارگاه آموزشی مورد بحث و بررسی قرار خواهد گرفت.
- ۲۱- حقوق فناوری اطلاعات و ارتباطات کاربردی (۱۰ ساعت): در این کارگاه آموزشی موضوعاتی چون کلیات حقوق ارتباطات و فناوری اطلاعات، بررسی اجزای قراردادهای الکترونیکی و شروط حاکم بر آن، بررسی جایگاه ادله الکترونیکی، جرایم رایانه‌ای و آیین دادرسی رسیدگی به آنها تدریس خواهد شد.
- ۲۲- حقوق انرژی کاربردی (۱۰ ساعت): انواع قراردادهای بالا دستی، قراردادهای پایین دستی، تامین مالی پروژه‌ها، حل و فصل اختلافات و ... از موضوعاتی است که در این کارگاه بحث و بررسی خواهد شد.
- ۲۳- مدیریت حقوقی مجتمع‌های تجاری و چند منظوره (۱۲ ساعت): هویت ارائه خدمات، جایگاه پیشگیری، برند سازی پیشگیری، انواع مجتمع‌های تجاری و چند منظوره، جایگاه سازمانی و مدیریت، جایگاه واحد حقوقی، شرح خدمات حقوقی، ساختار مدیریت حقوقی، شرح وظایف اعضای واحد حقوقی، انواع قرارداد و اصول تنظیم آن در مجتمع‌ها، اصول مذاکره و حل اختلاف، آیین‌نامه‌ها و اساسنامه‌ها و ... از موضوعاتی است که در این کارگاه تدریس خواهد شد.
- ۲۴- مدیریت امور حقوقی کسب و کارها (۱۰ ساعت): مباحث ساختار فکری و اجرایی جهت مدیریت امور حقوقی، مدیریت قراردادها و دعاوی و مدیریت ریسک حقوقی و اپلیکیشن تخصصی در این کارگاه بررسی خواهد شد.
- ۲۵- مشاوره حرفه‌ای (۲۰ ساعت): عناوین مورد بحث در این کارگاه عبارتست از جعبه سیاه مشاوره (ارتباط مشاور و مشاورپذیر)، فن بیان و مهارت‌های ارتباطی (پرسش و شنیدن مؤثر).
- ۲۶- کار آموزشی عملی (تا ۳۰ ساعت ویژه بورسیه آموزشی)
- توجه (۱):** دوره جامع آموزشی و مهارتی مدیریت امور حقوقی در مجموع ۴۰۰ ساعت می باشد و به تشخیص مدیر بخش «مدیریت امور حقوقی موسسه حقوقی دادفران مهر پاو»، هر دانش پذیر عضو طرح بورسیه آموزشی لازم است تا ۳۰۰ ساعت دوره کارآموزی عملی را نیز بگذراند.
- توجه (۲):** به تشخیص موسسه ساعات تعریف شده اضافی می تواند به سایر دروس یا دروس جدید مورد

نیاز اختصاص یابد. به عبارت دیگر رعایت ۴۰۰ ساعت آموزش، الزامی است.

پنجم) نحوه برگزاری دوره:

کارگاه‌های آموزشی به صورت غیر حضوری (آنلاین) توسط «مؤسسه آموزش عالی آزاد عدل» از طریق سامانه اختصاصی «مشاورینو» برگزار می‌گردد.

ششم) روز و ساعت برگزاری دوره:

روزهای پنج‌شنبه و جمعه ساعت ۹-۱۹

توجه (۳): ساعات برگزاری کلاس‌ها روزهای پنج‌شنبه و جمعه حد فاصل ساعت ۹ تا ۱۹ می‌باشد و به طور میانگین روزانه ۶ تا ۷ ساعت کلاس برگزار خواهد شد.

هفتم) شهریه دوره:

شهریه دوره برای متقاضیان استفاده از بورسیه آموزشی به شرح ذیل می‌باشد:

● تعهد به ۸۰۰ ساعت ارائه خدمات حقوقی از جمله مشاوره، تنظیم یا اصلاح قراردادها و پشتیبانی حقوقی طبق قرارداد «بورسیه آموزشی».

توجه (۴): دانشپذیران بورسیه آموزشی، دو هفته پس از آغاز دوره آموزشی و مهارتی همراه با تکمیل فرم ثبت نام، مبلغ پنج میلیون ریال معادل پانصد هزار تومان بابت عضویت در طرح بورسیه آموزشی و تشکیل پروفایل شخصی جهت دسترسی، مشاهده و استماع مجدد دوره‌های آموزشی و کارآموزی عملی و همچنین بابت استفاده از وبینارهای آموزشی تخصصی (۷۶۰ ساعت در سال) و دوره‌های آموزشی و مهارتی (۵۰۰ ساعت در سال) از ماه دوم دوره آموزشی، ماهیانه مبلغ ۲۰۰ هزار تومان به عنوان حق اشتراک ماهیانه پرداخت خواهند نمود.

توجه (۵): اگر اعضای دوره جامع آموزشی و مهارتی «مدیریت امور حقوقی» بخواهند در یکی از دوره‌های «دعاوی عمومی و تخصصی»، «عمومی دعاوی» یا «دعاوی تخصصی» هم شرکت نمایند، تعهد به خدمت دوره دوم آنها، «نصف» خواهد بود.

توجه (۶): همچنین اگر یکی از اعضای دوره‌های جامع آموزشی و مهارتی «دعاوی عمومی و تخصصی»، «دعاوی عمومی» یا «دعاوی تخصصی» بخواهند در دوره جامع آموزشی و مهارتی «مدیریت امور حقوقی» هم شرکت نمایند تعهد خدمت دوره دوم آنها نیز، «نصف» خواهد بود.

هشتم) مدارک مورد نیاز:

- کپی شناسنامه + کپی کارت ملی + دو قطعه عکس رنگی ۳×۴
- کپی پروانه وکالت یا کارآموزی
- کپی آخرین مدرک تحصیلی (حداقل لیسانس حقوق یا فقه و مبانی حقوق اسلامی)
- فیش نقدی به مبلغ پانصد هزار تومان (برای مشمولان بورسیه آموزشی)

نهم) توضیحات:

- دوره آموزشی «غیر حضوری»، توسط اساتید به صورت آنلاین تدریس شده و به تدریج در پروفایل شخصی دانشپذیران نیز قرار خواهد گرفت.
 - در صورتیکه «دانشپذیر» از قرارداد «بورسیه آموزشی» استفاده می‌کند، به تشخیص مدیر بخش «مدیریت امور حقوقی موسسه حقوقی دادفران مهر پاو» پس از گذراندن کارآموزی عملی (تا ۳۰۰ ساعت)، وارد مرحله «ارائه خدمات حقوقی» خواهد شد.
 - دانشپذیران در صورت عضویت در بخش‌ها و دپارتمان‌های تخصصی پاو، می‌توانند به عنوان «وکیل پایه یک دادگستری»، «کارآموز وکالت» یا «وکیل اداری و مدنی» در مراجع ذیصلاح قضایی یا اداری وکالت یا فعالیت نمایند.
 - بر اساس دانش و مهارت حاصله از دوره آموزشی، هریک از دانش‌پذیران می‌توانند پس از پایان دوره کارآموزی عملی و انجام تعهد خدمت به صورت «مستقل» به عنوان مشاور یا وکیل با شرکت‌ها، مؤسسات و سازمان‌ها همکاری نمایند.
- علاقمندان جهت کسب اطلاعات بیشتر می‌توانند با شماره تلفن ۰۲۱-۲۲۶۵۱۶۵۷ تماس حاصل فرمایند.

به امید دیدار
واحد آموزش