

به نام خدا

هجدهمین دوره جامع آموزشی و مهارتی مدیریت امور حقوقی

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 حرفه های و متخصص، **هجدهمین** دوره جامع آموزشی و مهارتی **مدیریت امور حقوقی** را به شرح ذیل برگزار می نماید:

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

دوم) شروع دوره: نیمه دوم آذر ۱۴۰۱

سوم) مدت دوره: ۰ ساعت کلاس آموزشی

چهارم) سرفصل های آموزشی:

- ۱- مهارت های حرفه ای (۵ ساعت): مهارت های نگارش و مذاکره حقوقی، ارتباط موثر با مخاطب و رفتار حرفه ای از موضوعات مورد بحث در این کارگاه می باشد.
- ۲- مهارت های فردی (۱۰ ساعت): در این کارگاه آموزشی مباحثی چون تصمیم گیری، تفکر علمی، برنامه ریزی، رفتار لغات (کارکرد صحیح واژگان) و ... تدریس میگردد.
- ۳- تنظیم قراردادهای داخلی و بینالمللی (۱۰۰ ساعت): آشنایی با انواع قراردادها، تنظیم قراردادها، ضمانت اجراء، مسئولیت قراردادی، حل و فصل اختلافات و تهیه و تنظیم مهمترین نمونه های کاربردی در حوزه ی قراردادهای داخلی و بین المللی از سر فصل های آموزشی این کارگاه می باشد.
- ۴- کلیات حقوق کیفری (۲۰ ساعت): سر فصل های آموزشی این کارگاه عبارتست از: تشریح مراحل آیین دادرسی کیفری و فرایند رسیدگی به جرایم، تشریح انواع مجازات در نظام کیفری ایران، انواع دادگاه های کیفری و صالحیت آنها، کیفیت 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، تکنیک های دفاع در فرایند دادرسی، قوانین و مقررات انتظامی و ... مورد بحث و بررسی قرار میگردد.
- ۶- تکنیک های دفاع حرفه ای (۵ ساعت): مهارت های تحلیل حقوقی و خود مدیریتی وکیل حرفه ای و مهارت های 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 ویژگی های داوری، موافقت نامه 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 داوری از موضوعاتی است که در این کارگاه بررسی می گردد.

۸- لایحه نویسی (۵ ساعت): واژه سازی و واژه گزینی، بخش بندی نوشته های حقوقی، ترکیب نوشته ها و فشرده سازی از موضوعات مورد بحث در این کارگاه می باشد.

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 می گردد.

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، گروه های اول، دوم و سوم، آئین دادرسی مالیاتی، نحوه تشخیص مالیات و اعتراض به آن، سازمان تشخیص و حل اختلاف عادی و فوق العاده و باب های مختلف مالیات (مشاغل، اشخاص حقوقی، مالیات بر اماک، تمیر وکال 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 شرکت های تجاری مباحث اساسنامه، اسم شرکت، موضوع، مدت و ارکان سه گانه شرکت تدریس خواهد شد.

۱۳- حقوق شهرداری ها، اراضی و اماک 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 شهرداری ها، موارد تملک رایگان شهرداری ها، نحوه تملک اراضی جهت اجرای طرح های 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 بنگاه های خدماتی و فصل جرایم و مجازات های 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 ویژگی های عقد بیمه، شرایط اساسی صحت قرارداد بیمه، مراحل انعقاد عقد بیمه، قانون بیمه اجباری خسارات وارده به اشخاص ثالث، تعهدات بیمه گر و بیمه گذار، موارد فسخ و بطلان عقد بیمه و مرور زمان.

۱۶- دیوان عدالت اداری (۱۰ ساعت): آشنایی با ساختار، صلاحیت، 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 آیین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی و لازم الاجراء بیان خواهد شد.

۲۰- حقوق پولی و بانکی کاربردی (۱۵ ساعت): منابع قانونی، قراردادهای بانکی، ضمانت نامه های 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 رایانه ای و آیین دادرسی رسیدگی به آنها تدریس خواهد شد.

۲۲- حقوق انرژی کاربردی (۱۰ ساعت): انواع قراردادهای بالا دستی، قراردادهای پایین دستی، تامین مالی پروژه ها، حل و فصل اختلافات و ... از موضوعاتی است که در این کارگاه بحث و بررسی خواهد شد.

۲۳- مدیریت حقوقی مجتمع های تجاری و چند منظوره (۱۲ ساعت): هویت ارایه خدمات، جایگاه پیشگیری، برند سازی پیشگیری، انواع مجتمع های 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 مجتمع ها، اصول مذاکره و حل اختلاف، آیین نامه ها و اساسنامه ها 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 حرفه ای (۲۰ ساعت): عناوین مورد بحث در این کارگاه عبارتست از جعبه سیاه مشاوره (ارتباط مشاور و مشاورپذیر)، فن بیان و مهارت های 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:

کارگاه های آموزشی به صورت غیر حضوری (آنلاین) توسط «مؤسسه آموزش عالی آزاد عدل» از طریق سامانه اختصاصی «مشاورینو» برگزار می گردد

ششم) روز و ساعت برگزاری دوره (حضوری):

روزهای پنج شنبه و جمعه ساعت ۹-۱۹

توجه (۳): ساعات برگزاری کلاس ها روزهای پنجشنبه و جمعه حد فاصل ساعت ۹ تا ۱۹ می باشد 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:

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

ب) یا تعهد به حضور در حداکثر چهار دعوی غیر مالی ظرف ۳۶ ماه (در مراجع قضایی، شبه قضایی و اداری بدون پرداخت هزینه های دادرسی و مالیاتی که بر عهده موسسه می باشد) طبق قرارداد بورسیه آموزشی.

توجه (۴): دانش پذیران بورسیه آموزشی، قبل از آغاز دوره آموزشی و مهارتی همراه با تکمیل فرم ثبت نام، مبلغ ده میلیون ریال معادل یک میلیون تومان (غیر قابل استرداد) بابت عضویت در طرح بورسیه آموزشی و تشکیل پروفایل شخصی جهت دسترسی، مشاهده و استماع مجدد دوره های آموزشی و کارآموزی عملی پرداخت

می‌نمایند.

توجه (۵): همچنین بابت استفاده از وبینارهای آموزشی جانبی (به تشخیص واحد آموزش) و پشتیبانی از دوره های آموزشی و مهارتی و سامانه های مرتبط پاو از ماه دوم دوره آموزشی، ماهیانه مبلغ ۲۰۰ هزار تومان به عنوان حق اشتراک ماهیانه پرداخت خواهند نمود.

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

توجه (۷): همچنین اگر یکی از اعضای دوره های جامع آموزشی و مهارتی «وکالت حرفه ای» «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.

توجه (۸): قرارداد بورسیه آموزشی، پس از برگزاری چهار هفته از دوره آموزشی و مهارتی منعقد خواهد شد.

توجه (۹): متقاضیان شرکت در دوره جامع آموزشی و مهارتی مدیریت امور حقوقی به صورت آزاد (غیر بورسیه آموزشی) میتوانند با پرداخت ۲۰۰ میلیون ریال (ظرف یکسال) نسبت به ثبت نام آزاد اقدام نمایند.

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 بخش ها و دپارتمان های تخصصی پاو، میتوانند به عنوان «وکیل پایه



یک دادگستری» «کارآموز وکالت» یا «وکیل اداری و مدنی» در مراجع ذی صلاح قضایی یا اداری وکالت یا فعالیت نمایند.

بر اساس دانش و مهارت حاصله از دوره آموزشی، هریک از دانش پذیران میتوانند پس از پایان دوره کارآموزی عملی و انجام تعهد خدمت به صورت «مستقل» به عنوان مشاور یا وکیل با شرکت ها، مؤسسات و سازمان ها همکاری نمایند.

علاقمندان جهت کسب اطلاعات بیشتر میتوانند با شماره تلفن ۰۲۱-۲۸۱۱۱۰۱۲ تماس حاصل فرمایند.

به امید دیدار

واحد آموزش پاو