به نام خـدا

بیست و سومین دوره جـامع آموزشـــی ومهارتی
مدیریت امور حقوقی

موسســه آمــوزش عالــی آزاد عــدل بـا همــکاری موسســه حقوقــی دادفــران مهــر پــاو، بـا هــدف ارتقــای دانــش و مهـارت فارغ التحصیلان حقوقــی و تربیـت و پـرورش نیـروی انسـانی حرفـه ای و متخصص، بیست و سومین دوره جامـع آموزشــی و مهارتــی مدیریــت امور حقوقی را بـه شـرح ذیـل برگـزار می نمایـد:

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

دوم) شروع دوره: ۱۵ تیر ۱۴۰۲

سوم) مدت دوره: ۴۰۰ ساعت کلاس آموزشی

چهارم) سرفصل‌های آموزشی

۱-مهارت هــای حرفــه ای (۵ ســاعت): مهارت هــای نــگارش و مذاکــره حقوقــی، ارتبـاط موثــر بـا مخاطـب و رفتــار حرفــه ای از موضوعــات مــورد بحـث در ایــن‌کلاس می باشـد.

۲- مهارت های فـردی (۱۰ ساعت): در ایـن کلاس آموزشـی مباحثـی چـون تصمیم گیـری، تفکـر علمـی، برنامه ریـزی، رفتـار لغات (کارکـرد صحیـح واژگان) و ... تدریـس می گردد.

۳ – قراردادهــای داخلــی و بین المللی (۱۰۰ ساعت)

یک. تنظیم قراردادهای داخلی: تنظیـم قراردادهـای داخلـی: کلیـات و اصـول حاکـم بـر تنظیـم قراردادهـا، اقدامـات پیـش از تنظیـم قراردادهـا، مراحـل انعقـاد قراردادهـا، مفـاد اصلـی و فرعـی قراردادهـا، شــروط قــراردادی،ضمانت اجــراهای قــراردادی، مســئوولیت قــراردادی و جبــران خســارت و حــل و فصــل اختلافات .

دو.تنظیم قراردادهای بین المللی: معرفــی انــواع قراردادها، مراحل انعقـاد قراردادهـا، مفادقراردادهـا،روش هـای بیــن المللی پرداخــت ، انــواع ضمانــت نامه هــای بین المللــی، ضمانــت اجــراهای قــرارداد، روش هــای جبــران خســارت، حــل و فصــل اختالفــات، معرفــی کنوانســیون ها و قوانیــن نمونــه مرتبـط بـا قراردادهـای بیـن المللـی.

سه . داوری در حل اخلافات قراردادی

کلیـات و اصـول حاکـم بـرداوری، انـواع داوری، موافقتنامـه داوری، شـرایط صحـت و آثـار موافقتنامـه داوری ، ممنوعیـت هـای داوری، نحــوه تعییـن داور، جــرح داور، قرارنامــه داوری رســیدگی توســط داور، صــدور رای داوری، اجــرای رای داوری و ابطــال رای داوری .

۴-کلیات حقوق کیفری (۲۰ ساعت): سر فصل های آموزشی این کلاس 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 کلاس پذیرش پرونده، تهیه گزارش، کالبد شکافی، تنظیم دادخواست، تکنیک های دفاع در فرایند دادرسی، قوانین و مقررات انتظامی و ... مورد بحث و بررسی قرار می گیرد .

۶-وکیل 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 کلاس آموزشی تدریس می گردد .

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 کلاس 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 کلاس 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 ، قوانین انکارناپذیر رهبری و ... از موضوعات مورد بحث در این کلاس می باشد .

۱۰ -حقوق کار و تأمین اجتماعی کاربردی (۱۵ساعت): در این کلاس انواع قراردادهای کارگری، آیین نامه حفاظت فنی، آیین نامه 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 کلاس عبارتست از: کلیات راجع به حقوق مالیاتی، مشمولین و غیرمشمولین مالیات، اظهارنامه مالیاتی اشخاص حقوقی، گروه های اول، دوم و سوم، آیین 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، تمبر وکلا و ...).

۱۲ -حقوق مالکیت صنعتی 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 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 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 کلاس تدریس خواهد شد.

۱۴ –حقوق اصناف و تعزیرات حکومتی کاربردی (۱۰ ساعت): در این کلاس 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 کلاس مورد بررسی قرار می گیرد. 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 بطان 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 کلاس 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 کلاس 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 کلاس است.

۱۹ –حقوق اجرای اسناد رسمی کاربردی (۱۰ ساعت): در این کلاس آموزشی کلیه تشریفات عملیات اجرایی از مرحله صدور اجراییه 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 کلاس آموزشی مورد بحث و بررسی قرار خواهد گرفت.

۲۱ –حقوق فناوری اطلاعات و ارتباطات کاربردی(۱۰ ساعت): در این کلاس آموزشی موضوعاتی چون کلیات حقوق ارتباطات و فناوری اطلاعات، بررسی اجمالی 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 کلاس 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 کلاس 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 کلاس بررسی خواهد شد.

۲۵ –مشاوره حرفه ای (۲۰ ساعت): عناوین مورد بحث در این کلاس عبارتست از جعبه سیاه مشاوره(ارتباط مشاور و مشاورپذیر)، فن بیان و مهارت های ارتباطی(پرسش و شنیدن مؤثر).

۲۶ –کار آموزی عملی (تا ۳۰۰ 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 دانشپذیر 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

کلاس 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(حدفاصل ساعت ۱۹ - ۹)

توجه (۳): ساعات برگزاری کلاس ها روزهای پنجشنبه و جمعه حد فاصل ساعت ۹ تا ۱۹ می باشد و به طور میانگین روزانه ۵ تا ۶ ساعت کلاس برگزار خواهد شد.

هفتم) شهریه دوره

شهریه دوره برای متقاضیان استفاده از بورسیه آموزشی به شرح ذیل می باشد.

الف)تعهد به ۸۰۰ ساعت ارائه خدمات حقوقی از جمله مشاوره، تنظیم یا اصاح قراردادها و پشتیبانی حقوقی ظرف ۳۶ ماه طبق قرارداد «بورسیه آموزشی».

ب) یا تعهد به حضور در حداکثر ۴ 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): دانشپذیران بورسیه آموزشی ، قبل از آغاز دوره آموزشی و مهارتی همراه با تکمیل فرم ثبت نام، مبلغ بیست میلیون ریال معادل دو میلیون تومان(غیرقابل 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 کلاس های 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 ۲۵۰ هزار تومان به عنوان حق اشتراک ماهیانه پرداخت خواهند نمود.

توجه(٦) : قرارداد بورسیه آموزشی، پس از برگزاری چهار هفته از دوره آموزشی و مهارتی منعقد خواهد شد.

توجه (۷) : پس از انعقاد قرارداد بورسیه آموزشی ، دانشپذیر می تواند به صورت یک طرفه و بدون انجام هر گونه تعهد (به استثنای مبلغ اولیه ثبت نام و ۲ ماه حق اشتراک) نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید.

توجه(۸): متقاضیان شرکت در دوره جامع آموزشی و مهارتی مدیریت امور حقوقی به صورت آزاد (غیر بورسیه آموزشی)**می توانند** با پرداخت ۲۰۰ ملیون ریال(ظرف یکسال) اقدام به ثبت نام 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 **دو میلیون تومان**(برای مشمولان بورسیه آموزشی)

نهم)توضیحات

۱- دوره آموزشی «غیر حضوری» توسط اساتید به صورت آنالین تدریس شده و به تدریج در پروفایل شخصی دانشپذیران نیز قرار خواهد گرفت.

۲- در صورتیکه «دانشپذیر» از قرارداد «بورسیه آموزشی » استفاده **می کند** ، به تشخیص مدیر بخش « مدیریت امورحقوقی موسسه حقوقی دادفران مهر پاو » پس از گذراندن کارآموزی عملی(تا ۳۰۰ ساعت)، وارد مرحله «ارائه خدمات حقوقی» خواهد شد.

۳- دانشپذیران در صورت عضویت در بخش ها و دپارتمان های تخصصی پاو، **می توانند** به عنوان « وکیل پایه یک دادگستری» «کارآموز وکالت» یا «وکیل اداری و مدنی» در مراجع ذی صلاح قضایی یا اداری وکالت یا فعالیت نمایند.

٤- بـر اسـاس دانـش و مهـارت حاصلـه از دوره آموزشـی، هریـک از دانشپذیران می توانند پـس از پایـان دوره کارآمـوزی عملـی و انجـام تعهـد خدمـت به صـورت «مسـتقل» بـه عنـوان مشـاور یـا وکیـل بـا شـرکت ها، مؤسسـات و سـازمان ها همـکاری نماینـد.

۵- لطفاجهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره تلفـن ۲۸۱۱۱۰۱۲-۰۲۱ مدیر آموزش : خانم سیاری تمـاس حاصـل فرمایید.

به امید دیدار

واحد آموزش پاو