



به نام خدا

بیست و هشتمین 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 حرفه‌ای و متخصص، **بیست و هشتمین دوره جامع آموزشی و مهارتی مدیریت امور حقوقی** را به شرح ذیل برگزار می‌نماید:

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

دوم) شروع دوره: ۱۴۰۲ آذر ۲۳

سوم) مدت دوره: ۴۵ 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 کلاس می‌باشد.

۲- مهارت‌های فردی (۱۰ ساعت): در این کلاس آموزشی مباحثی چون تصمیم‌گیری، تفکر علمی، برنامه‌ریزی، رفتار لغات (کارکرد صحیح واژگان) و ... تدریس می‌گردد.

۳- قراردادهای داخلی و بین‌المللی (۱۰۰ ساعت)

یک. تنظیم قراردادهای داخلی: تنظیم قراردادهای داخلی: کلیات و اصول حاکم بر تنظیم قراردادها، اقدامات پیش از تنظیم قراردادها، مراحل انعقاد قراردادها، مفاد اصلی و فرعی قراردادها، شروط قراردادی، ضمانت اجراءای قراردادی، مسئولیت قراردادی و جبران خسارت و حل و فصل اختلافات.

دو. تنظیم قراردادهای بین‌المللی: معرفی انواع قراردادها، مراحل انعقاد قراردادها، مفاد قراردادها، روش‌های بین‌المللی پرداخت، انواع ضمانت نامه‌های بین‌المللی، ضمانت اجراءای قرارداد، روش‌های جبران خسارت، حل و فصل اختلافات، معرفی کنوانسیون‌ها و قوانین نمونه مرتبط با قراردادهای بین‌المللی.

سه. داوری در حل اختلافات قراردادی:

کلیات و اصول حاکم بر داوری، انواع داوری، موافقتنامه داوری، شرایط صحت و آثار موافقتنامه داوری، منوعیت‌های داوری، نحوه تعیین داور، جریح داور، قرارنامه داوری رسیدگی توسط داور، صدور رای داوری، اجرای رای داوری و ابطال رای داوری.



۴- کلیات حقوق کیفری (۲۰ ساعت): سرفصل 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 مبتلا به شامل کلاهبرداری، خیانت در امانت، اختلاس، جعل و استفاده از سند مجهول 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 (۱۵ 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 (۱۵ ساعت): در این کلاس انواع قراردادهای کارگری، آیین نامه حفاظت فنی، آیین نامه انصباطی 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 بازرگانی و حسابرسی (مواد ۴۵ 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 اماکن، تمبر و کلا 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 شهرباری 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 شهرداری‌ها، موارد تملک رایگان شهرداری‌ها، نحوه تملک اراضی جهت اجرای طرح‌های 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 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 کلاس 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 واردہ به اشخاص ثالث، تعهدات بیمه‌گر و بیمه‌گذار، 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 استناد رسمی کاربردی (۵ ساعت): آشنایی با ساختار و تشکیلات دفاتر استناد رسمی، اصول و کلیات تنظیم استناد و مهمترین استناد تنظیمی در دفاتر استناد رسمی در این کلاس تدریس خواهد شد.

۱۸- حقوق ثبت املاک کاربردی (۱۰ ساعت): نحوه ثبت ملک تا مرحله صدور سند، افزایش، تفکیک، تجمعیع، اخذ سند المثلثی و ... از موضوعات قابل بررسی در این کلاس است.

۱۹- حقوق اجرای استناد رسمی کاربردی (۱۰ ساعت): در این کلاس آموزشی کلیه تشریفات عملیات اجرایی از مرحله صدور اجراییه تا ختم عملیات طبق آیین نامه اجرای مفاد استناد رسمی و لازم الاجراء بیان خواهد شد.

۲۰- حقوق پولی و بانکی کاربردی (۱۵ ساعت): منابع قانونی، قراردادهای بانکی، ضمانت نامه‌های 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 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 کلاس بحث و بررسی خواهد شد.



۲۳- مدیریت حقوقی مجتمع های تجاری و چند منظوره (۱۲ ساعت): هویت ارایه خدمات، جایگاه پیشگیری، برنده 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 مشاور پذیر)، فن بیان و مهارت های ارتباطی (پرسش و شنیدن مؤثر).
 ۲۶- کار آموزی عملی (تا ۳۰ ساعت ویژه بورسیه آموزشی).

توجه (۱): دوره جامع آموزشی و مهارتی مدیریت امور حقوقی در مجموع ۴۰ 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 ۳۰ ساعت دوره کارآموزی عملی را نیز بگذراند.

توجه (۲): به تشخیص موسسه ساعت تعریف شده اضافی می تواند به سایر دروس یا دروس جدید مورد نیاز اختصاص یابد. به عبارت دیگر رعایت ۴۰ 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 ۹ - ۱۹)

توجه (۳): ساعت 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 ۹۰۰ ساعت ارائه خدمات حقوقی از جمله مشاوره، تنظیم یا اصلاح قراردادها و پشتیبانی حقوقی ظرف ۳۶ ماه طبق قرارداد «بورسیه آموزشی».

ب) یاتعهد به حضور در حداقل ۵ دعوی غیرمالی 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 (۱۴): 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 می نمایند.

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 خواهد نمود.

توجه (۶): 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 **۰۰ میلیون 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 امور حقوقی 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.



۴- 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.

۵- لطفاً جهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره تلفن ۰۲۱-۰۸۱۱۱۰۱۲۰ مدیر آموزش : خانم سیاری تماس حاصل فرمایید.

به امید دیدار

واحد آموزش پاو