

به نام خدا

هفتمین دوره جامع آموزشی مدیریت امور حقوقی (مشاوره، قراردادها، داوری و دعاوی)

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، هفتمین دوره جامع آموزشی «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: ۲ بهمن ۱۳۹۹

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 قراردادها، تنظیم قراردادها، 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

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).
- پنجم) نحوه برگزاری دوره:** کارگاه‌های آموزشی به صورت غیر حضوری (مجازی) 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: 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: به سه شکل قابل پرداخت می‌باشد:

- نقدی: ۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (تخفیف ۱۴ درصد)
- اقساطی: ۱۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال ظرف ۹ ماه (در ۳ قسط)
- بورسیه آموزشی: ۸۰۰ ساعت تعهد به ارائه خدمات اداری، پژوهشی و حقوقی از جمله مشاوره، تنظیم یا اصلاح قراردادها و پشتیبانی حقوقی طبق قرارداد «بورسیه آموزشی».

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)

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 «امور حقوقی» پس از گذراندن کارآموزی عملی (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