

به نام خدا

اولین دوره جامع آموزشی و مهارتی مدیریت دفترخانه اسناد رسمی

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، اولین دوره جامع آموزشی و مهارتی **مدیریت دفترخانه اسناد رسمی** را به شرح ذیل برگزار می‌نماید:

اول) شرکت کنندگان دوره: سردفتران، دفترباران، کارکنان دفترخانه اسناد رسمی، مدیران، کارشناسان و فارغ التحصیلان حقوقی

دوم) شروع دوره: ۳۱ تیر ۱۴۰۰

سوم) مدت دوره: ۴۰۰ ساعت کلاس آموزشی

چهارم) سرفصل‌های آموزشی:

- ۱- مهارت‌های حرفه‌ای و آیین نگارش اداری (۱۰ 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 مباحثی چون تصمیم‌گیری، تفکر علمی، برنامه‌ریزی، رفتار لغات (کارکرد صحیح واژگان) و ... تدریس می‌گردد.
- ۳- کلیات مدیریت و رهبری (۲۵ ساعت): عناوینی چون رهبر حرفه‌ای، صفات بایسته رهبر، پرورش رهبر درون، قوانین انکارناپذیر رهبری، اصول کار تیمی، تفکر استراتژیک، هدف‌گذاری، تصمیم‌گیری، مدیریت تغییر، مدیریت مالی، استخدام و حفظ کارکنان، مدیریت بازاریابی، ارزیابی عملکرد، مدیریت افراد و هنر نه گفتن و ... در این کلاس تدریس خواهد شد.
- ۴- اصول و فنون مذاکره (۱۰ ساعت): سرفصل‌های مهم این درس عبارتست از: عناصر مذاکره، انواع مذاکره، مهارت‌های اولیه در مذاکره، ویژگی‌های مذاکره‌کنندگان حرفه‌ای، ساختار مذاکره، آداب مذاکره، مهارت‌های مذاکره، بایدها و نبایدهای مذاکره، روانشناسی مذاکره اصولی و نکات آن.
- ۵- صفر تا صد دفترخانه اسناد رسمی (۱۰۰ ساعت): در این کلاس عناوینی چون انتخاب محل، تجهیز دفترخانه، آموزش کارکنان، تقسیم وظایف و مسوولیت‌ها، تنظیم دستورالعمل‌های حرفه‌ای، آشنایی با سیستم، اصول و کلیات تنظیم سند رسمی، جمع‌آوری مدارک، استعلامات و مجوزها، بررسی صحت مدارک، احراز هویت متعاملین، اخذ امضاء و اثر انگشت، تایید نهایی، امضای سرفتر و دفتربار، ارسال، بایگانی، گواهی امضاء، رونوشت، قبول امانات، مسوولیت‌های سرفتر و دفتربار و فرایند آن و نمونه‌های کاربردی تنظیم اسناد و ...

۶- 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.

۷- حقوق اجرای اسناد رسمی کاربردی (۱۰ ساعت): در این کلاس کلیه تشریفات عملیات اجرایی از مرحله صدور اجراییه تا ختم عملیات طبق آیین‌نامه اجرای مفاد اسناد رسمی و لازم‌الاجراء بیان خواهد شد.

۸- حقوق مدنی کاربردی (۸۰ ساعت): مالکیت و توابع آن، وقف، اعمال و وقایع حقوقی، آشنایی با انواع قراردادهای تنظیم قراردادهای ضمانت اجراء، مسوولیت قراردادی، حل و فصل اختلافات و نمونه قراردادهای داخلی، عقود، معین (بیع، اجاره، صلح، رهن، وکالت و ...)، وصیت و آثار آن، شفعه وارث از سر فصل‌های آموزشی این کلاس می‌باشد.

۹- کلیات حقوق کیفری (۲۰ ساعت): سر فصل‌های آموزشی این کلاس 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 و جرایم شبیه و در حکم آن، خیانت در امانت، اختلاس، جعل و استفاده از سند مجعول و ...

۱۰- 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.

۱۱- حقوق مالیات کاربردی (۱۵ ساعت): موضوعات مورد بحث در این کلاس 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، تمبر وکلا و ...).

۱۲- 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 کلاس تدریس خواهد شد.

۱۳- حقوق کار و تأمین اجتماعی کاربردی (۱۵ ساعت): در این کلاس 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.

۱۴- لایحه نویسی (۵ ساعت): واژه‌سازی و واژه‌گزینی، بخش‌بندی نوشته‌های حقوقی، ترکیب نوشته‌ها و

فشرده‌سازی از موضوعات مورد بحث در این کلاس می‌باشد.

۱۵- دیوان عدالت اداری (۱۰ ساعت): آشنایی با ساختار، صلاحیت‌ها، شرح وظایف و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری در این کلاس تدریس خواهد شد.

۱۶- 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 کلاس بررسی می‌گردد.

۱۷- مشاوره حرفه‌ای (۲۰ ساعت): عناوین مورد بحث در این کلاس عبارتست از جعبه سیاه مشاوره (ارتباط مشاور و مشاورپذیر)، فن بیان و مهارت‌های ارتباطی (پرسش و شنیدن مؤثر).

۱۸- کار آموزی عملی (تا ۳۰ ساعت ویژه بورسیه آموزشی)

توجه (۱): دوره جامع آموزشی و مهارتی مدیریت دفترخانه اسناد رسمی در مجموع ۴۰۰ ساعت می‌باشد و به تشخیص مدیر بخش «مدیریت امور حقوقی» یا «دپارتمان ثبت اسناد و املاک» موسسه حقوقی دادفران مهر پاو، هر دانش پذیرعضو طرح بورسیه آموزشی لازم است تا ۳۰۰ ساعت دوره کارآموزی عملی را نیز بگذراند.

توجه (۲): به تشخیص موسسه ساعات تعریف شده اضافی می‌تواند 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 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 ۷ تا ۸ ساعت کلاس برگزار خواهد شد.

هفتم) شهریه دوره: به یکی از سه شکل ذیل قابل پرداخت می‌باشد:

● نقدی: ۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال

● اقساطی: ۱۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (طرف ۱۲ ماه در ۳ قسط)

● بورسیه آموزشی: تعهد به ۸۰۰ ساعت ارائه خدمات حقوقی از جمله مشاوره، تنظیم یا اصلاح قراردادها، پشتیبانی حقوقی، وکالت مدنی و همکاری در دفاتر اسناد رسمی طبق قرارداد «بورسیه آموزشی».

توجه (۴): دانش‌پذیران بورسیه آموزشی در هنگام تکمیل فرم ثبت نام، مبلغ پنج میلیون ریال معادل پانصد هزار تومان بابت عضویت در طرح بورسیه آموزشی در ماه اول پرداخت می‌نمایند و جهت دسترسی



رایگان، مشاهده و استماع مجدد دوره آموزشی، کارآموزی عملی، وبینارهای آموزشی تخصصی (۷۶۰ ساعت در سال)، دوره های آموزشی و مهارتی (۵۰۰ ساعت در سال) و جلسات بخش‌ها و دپارتمان های تخصصی و نیز پشتیبانی فنی و ضبط و نگهداری دوره ه ها و امکان مشاهده مجدد، از ماه دوم دوره آموزشی، ماهیانه مبلغ ۲۰۰ هزار تومان به عنوان حق اشتراک پرداخت خواهند نمود.

هشتم) مدارک مورد نیاز:

- کپی شناسنامه + کپی کارت ملی + دو قطعه عکس رنگی ۳×۴
- کپی ابلاغ سردفتری، دفتریاری یا معرفی نامه از دفترخانه اسناد رسمی
- کپی آخرین مدرک تحصیلی (حداقل لیسانس حقوق یا فقه و مبانی حقوق اسلامی)
- فیش نقدی به مبلغ پانصد هزار تومان (برای مشمولان بورسیه آموزشی)
- لطفا جهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره تلفن ۲۸۱۱۱۰۱۲ تماس حاصل فرمایید.

به امید دیدار
واحد آموزش