

به نام خدا

## سی و سومین 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 ای و متخصص، **سی و سومین دوره جامع آموزشی و مهارتی مدیریت امور حقوقی** را به شرح ذیل برگزار می نماید:

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

حقوقی

**دوم) شروع دوره:** ۳۱ خرداد ۱۴۰۳

**سوم) مدت دوره:** ۴۰۰ 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.

۲- مهارت های فردی (۱۰ ساعت): تصمیم گیری، تفکر علمی، برنامه ریزی، رفتار لغات، (کارکرد صحیح واژگان) و ...

۳- قراردادهای داخلی و بین المللی (۱۰۰ ساعت)

یک. 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 اجرایی قرارداد، مسوولیت قراردادی جبران خسارت و حل و فصل اختلافات.

دو. تنظیم قراردادهای بین المللی: معرفی انواع قراردادها، مراحل انعقاد قراردادها، مفاد قراردادها، روش های بین المللی پرداخت، انواع ضمانت نامه های بین المللی، ضمانت اجرایی قرارداد، روش های جبران خسارت، حل و فصل اختلافات، معرفی کنواسیون ها و قوانین نمونه مرتبط با قراردادهای بین المللی.

سه. داور در حل اختلافات قراردادی: کلیات و اصول حاکم برداوری، انواع داور، موافقتنامه داور، شرایط صحت و آثار موافقتنامه داور، ممنوعیت های داور، نحوه تعیین داور، جرح داور، قرارنامه داور، رسیدگی توسط داور، صدور رای داور، اجرای رای داور و ابطال رای داور.

۴- کلیات حقوق کیفری (۲۰ ساعت): 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): پذیرش پرونده، تهیه گزارش، کالبد شکافی، تنظیم دادخواست، تکنیک های دفاع در فرایند دادرسی ، قوانین و مقررات انتظامی و ... .

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 و ارتباط متقابل با قاضی.

۷- داوری داخلی (۳۰ ساعت): تعریف و ویژگی های داوری ، موفقیت 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.

۸- لایحه نویسی (۵ ساعت): واژه سازی و واژه گزینی ، بخش بندی نوشته های حقوقی ، ترکیب نوشته ها و فشرده سازی.

۹- اصول 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 انکار ناپذیر رهبری و ... .

۱۰- حقوق کار و تامین اجتماعی کاربردی (۱۵ ساعت): انواع قراردادهای کارگری ، آیین نامه حفاظت فنی، آیین نامه انضباطی کار و مراجعی چون هیات 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 تامین اجتماعی).

۱۱- حقوق مالیاتی کاربردی (۱۵ ساعت): کلیات راجع به حقوق مالیاتی ، مضمولین و غیر مضمولین 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 املاک، تمبروکلا و ...).

۱۲- حقوق مالکیت صنعتی و شرکتهای تجاری کاربردی (۱۵ ساعت): در حوزه مالکیت صنعتی مباحث طرح صنعتی ، اختراع ، نام تجاری ، اسم شرکت و مبدا جغرافیایی و در حوزه شرکت های تجاری مباحث اساسنامه، اسم شرکت ، موضوع ، مدت و ارکان سه گانه شرکت.

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.



- ۱۴- حقوق اصناف و تعزیرات حکومتی کاربردی (۱۰ ساعت): راهکارهای صدور مجوز کسب و کار برای اشخاص حقیقی و حقوقی، آشنایی با نهادهای صادرکننده مجوز، نحوه رسیدگی به شکایات از واحد های صنفی و بنگاه های خدماتی و فصل جرایم و مجازات های مندرج در قانون نظام صنفی و تعزیرات حکومتی.
- ۱۵- حقوق بیمه بازرگانی کاربردی (۱۵ ساعت): 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.
- 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.
- ۱۸- حقوق ثبت املاک کاربردی (۱۰ ساعت): نحوه ثبت ملک تا مرحله صدور سند، افراز، تفکیک، تجمیع، اخذ سند المثنی و ...
- ۱۹- حقوق اجرای اسناد رسمی کاربردی (۱۰ ساعت): کلیه تشریفات عملیات اجرایی از مرحله صدور اجراییه تا ختم عملیات طبق آیین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی لازم الاجراء.
- ۲۰- حقوق پولی و بانکی کاربردی (۱۵ ساعت): منابع قانونی، قراردادهای بانکی، ضمانت نامه های بانکی و دعاوی بانکی.
- ۲۱- حقوق فناوری اطلاعات و ارتباطات کاربردی (۱۰ ساعت): 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.
- ۲۲- حقوق انرژی کاربردی (۱۰ ساعت): انواع قراردادهای بالا دستی، قراردادهای پایین دستی، تامین مالی پروژه ها حل و فصل اختلافات و ...
- ۲۳- مدیریت حقوقی مجتمع های تجاری چندمنظوره (۱۲ ساعت): هویت ارائه خدمات، جایگاه پیشگیری، برندسازی پیشگیری، انواع مجتمع های تجاری و چندمنظوره، 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 ...
- 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.
- ۲۵- مشاوره حرفه ای (۲۰ ساعت): جعبه سیاه مشاوره (ارتباط مشاور و مشاور پذیر)، فن بیان و مهارت های ارتباطی (پرسش و شنیدن موثر).



۲۶- کارآموزی 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 مهرپاو» 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 :

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

### ششم) روز و ساعت برگزاری دوره (حضوری) :

روزهای پنجشنبه و جمعه (حد فاصل ساعت ۹-۱۹)

**توجه (۳):** ساعات برگزاری کلاس ها روزهای پنجشنبه و جمعه حدفاصل ساعت ۹-۱۹ 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) یا تعهد به حضور در حداکثر ۵ دعوی غیر مالی ظرف ۳۶ ماه (در مراحل قضایی ، شعبه 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 **سی میلیون ریال معادل سه 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 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 ۳۰۰ هزار تومان به عنوان حق اشتراک ماهیانه پرداخت خواهند نمود.



**توجه (۶):** قرارداد بورسیه آموزشی ، پس از برگزاری چهارهفته از دوره آموزشی و مهارتی، منعقد خواهد شد.

**توجه (۷):** در پایان هر چهار ماه ، یک آزمون ارزیابی تعیین سطح برگزار خواهد شد . آزمون اول به صورت گزارش عملکرد ، آزمون دوم به صورت چهارگزینه ای کتبی تحلیلی و آزمون های سوم ، چهارم و پنجم به صورت چهارگزینه ای تحلیلی و همچنین مصاحبه شفاهی و آزمون ششم هم به صورت مدیریت پروژه (حسب تخصص مربوطه) به عمل خواهد آمد.

**توجه (۸):** متقاضیان شرکت در دوره جامع آموزشی و مهارتی مدیریت امور حقوقی **به صورت آزاد** (غیر بورسیه آموزشی) می توانند با پرداخت **۲۰۰ میلیون ریال (ظرف یک سال)** اقدام به ثبت نام نمایند.

### هشتم) مدارک مورد نیاز

- کپی شناسنامه + کپی کارت ملی + دو قطعه عکس ۳\*۴
- کپی پروانه وکالت یا کارآموزی
- کپی آخرین مدرک تحصیلی (حداقل لیسانس حقوق یا فقه و مبانی حقوق اسلامی)
- فیش نقدی به مبلغ سه میلیون تومان (برای مشمولان بورسیه آموزشی)

### نهم) توضیحات

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

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

۳- دانش پذیران 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 فعالیت نمایند.

۴- براساس دانش و مهارت حاصله از دوره آموزشی ، هر یک از دانش پذیران می توانند پس از پایان دوره کارآموزی عملی و انجام تعهد خدمت به صورت «مستقل» به عنوان یک مشاور یا وکیل با شرکت ها ، موسسات و سازمان ها همکاری نمایند.

۵- لطفا جهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره تلفن ۰۲۱-۲۸۱۱۱۰۱۲ (مدیر آموزش : خانم سیاری) تماس حاصل یا نام و نام خانوادگی و دوره آموزشی مورد نظر خود را در واتساپ به شماره ۰۹۳۵۱۰۱۴۱۰۲ ارسال فرمایید تا مقدمات لازم جهت شرکت شما در جلسه معارفه آنلاین فراهم گردد.

به امید دیدار

واحد آموزش پاو