



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس
دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی
(نایب‌سته)



گروه مدیریت و خدمات اجتماعی

شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در جلسه ۲۶۹ مورخ ۱۳۹۹/۹/۱۸ بر اساس پیشنهاد گروه مدیریت و خدمات اجتماعی، برنامه آموزشی و درسی دوره **دستیاری مشاغل حقوقی** را که در کمیته علمی - تخصصی **بازنگری** و مورد تایید قرار گرفته بود بررسی و تصویب کرد. این برنامه جایگزین برنامه آموزشی قبلی دوره های کاردانی حرفه ای **حقوق - شورای حل اختلاف** و کاردانی حرفه ای **حقوق - حقوق** آموزشی قبلی مصوب جلسه ۲۴۲ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مورخ ۱۳۹۳/۳/۱۸ است. این برنامه برای دانشجویانی که بعد از تاریخ تصویب وارد دانشگاه می شوند، لازم الاجرا است و دانشجویان قبلی مطابق برنامه درسی مصوب جلسه ۲۴۲ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مورخ ۱۳۹۳/۳/۱۸ ادامه تحصیل داده و فارغ التحصیل خواهند شد. این برنامه از تاریخ ابلاغ، صرفاً برای مراکز و واحدهای دارای مجوز از دانشگاه جامع علمی - کاربردی قابل اجرا است.

بسمه تعالی

برنامه آموزشی و درسی دوره **کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی**
(نایبوسته)

مصوبه جلسه ۲۶۹ مورخ ۱۳۹۹/۹/۱۸ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی
علمی - کاربردی

شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در جلسه ۲۶۹ مورخ ۱۳۹۹/۹/۱۸ بر اساس پیشنهاد گروه مدیریت و خدمات اجتماعی، برنامه آموزشی و درسی دوره **دستیاری مشاغل حقوقی** را که در کمیته علمی - تخصصی **بازنگری** و مورد تأیید قرار گرفته بود بررسی و تصویب کرد. این برنامه جایگزین برنامه آموزشی قبلی دوره های کاردانی حرفه ای **حقوق - شورای حل اختلاف و کاردانی حرفه ای حقوق - حقوق ثبتی** مصوب جلسه ۲۴۲ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مورخ ۱۳۹۳/۳/۱۸ است.

این برنامه برای دانشجویانی که بعد از تاریخ تصویب وارد دانشگاه می شوند، لازم الاجرا است و دانشجویان قبلی مطابق برنامه درسی مصوب جلسه ۲۴۲ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مورخ ۱۳۹۳/۳/۱۸ ادامه تحصیل داده و فارغ التحصیل خواهند شد.

این برنامه از تاریخ ابلاغ، صرفاً برای مراکز و واحدهای دارای مجوز از دانشگاه جامع علمی - کاربردی قابل اجرا است.

رأی صادره جلسه ۲۶۹ مورخ ۱۳۹۹/۹/۱۸ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در خصوص برنامه آموزشی و درسی **کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایبوسته)** صحیح است. به واحدهای مجری ابلاغ شود.

محمد حسین امید

رئیس دانشگاه و

رئیس شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی



رونوشت:

معاون محترم آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی جهت ابلاغ به واحد های مجری.

مورد تأیید است:

علیرضا ریاحی بختیاری

مدیر کل دفتر برنامه ریزی درسی و دبیر شورای
برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

مختار جلالی جواران

معاون آموزشی و نایب رئیس
شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

Contents

۳	فصل اول: مشخصات کلی برنامه آموزشی
۴	مقدمه:
۴	تعریف و هدف دوره:
۴	ضرورت و اهمیت دوره:
۵	قابلیت ها و مهارت های مشترک دانش آموختگان:
۵	مشاغل قابل احراز و قابلیت ها و توانمندی های حرفه ای دانش آموختگان: (برگرفته از جدول وضعیت تحلیل شغلی)
۵	ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو:
۶	طول و ساختار دوره:
۶	جدول مقایسه ای جهت گیری نظری و مهارتی دروس بر حسب ساعت (بدون احتساب دروس عمومی):
۷	جدول تعداد واحدهای درسی:
۸	فصل دوم: جداول دروس
۹	جدول دروس عمومی:
۱۰	جدول دروس مهارت مشترک:
۱۰	جدول دروس پایه:
۱۰	جدول دروس اصلی:
۱۱	جدول دروس تخصصی:
۱۱	*جداول "گروه دروس" اختیاری (در صورت لزوم):
۱۱	جدول "گروه دروس" اختیاری ویژه دستیاری وکالت:
۱۱	جدول "گروه دروس" اختیاری ویژه دستیاری دفاتر اسناد رسمی:
۱۲	جدول دروس آموزش در محیط کار:
۱۳	جدول ترم بندی پیشنهادی:
۱۵	فصل سوم: سرفصل دروس، ریز محتوا و استانداردهای آموزشی (آموزش در مرکز مجری)
۹۷	فصل چهارم: سرفصل و استانداردهای اجرای دروس آموزش در محیط کار
۱۰۱	ضمیمه



فصل اول: مشخصات کلی برنامه آموزشی



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رسته)

مقدمه:

بازار فعالیت وکلا و سردفتران اسناد رسمی به عنوان مهم ترین فعالان مشاغل حرفه ای حقوق ، بازاری تنظیم شده است که شروع فعالیت و بقای حضور در این بازار ، مستلزم تبعیت از قواعد و ضوابط تعریف شده خاصی است. در عمل خدمات حرفه ای وکالتی در ایران ، به صورت انفرادی و بعضاً به صورت مشارکتی با همکاری سایر وکلا که از نظر اداری هم‌تراز یکدیگر هستند ارائه می شود. ارائه اینگونه خدمات مستلزم دارا بودن تجربه و دانش تخصصی حقوق است که دانش حقوقی مرتبط ، در دانشگاههای کشور در سطوح مختلف کارشناسی ، کارشناسی ارشد و دکتری ارائه می شود. سردفتران اسناد رسمی نیز ، خدمات حرفه ای خود را با مشارکت دفتریاران ارائه می کنند که به حکم قانون ، معاون دفترخانه محسوب شده و نماینده اداره ثبت در دفترخانه است. با وجود این ، در ارائه خدمات حرفه ای وکالتی و سردفتری اسناد رسمی ، برخی اقدامات و عملیات وجود دارند که علاوه بر لزوم دارا بودن حداقلی از دانش حقوقی ، مستلزم برخورداری از برخی مهارت های عملی و کاربردی خاص است ؛ خدماتی همچون تهیه پیش نویس اسناد ، مستند سازی اسناد و مدارک و همچنین امور مربوط پیگیری و نظایر آن. تا کنون در کشور ، در سطح دانشگاهی ، رشته ای که به صورت هدفمند ، علاوه بر آموزش دانش پایه حقوق ، بر تقویت اینگونه مهارت ها تمرکز کند وجود نداشته و اینگونه فعالیت ها نیز بعضاً یا توسط وکلا و سردفتران اسناد رسمی و یا توسط کارشناسان حقوقی که مهارت و آموزش خاصی در این زمینه کسب نکرده اند ، ارائه می شود. با طراحی رشته دستیاری مشاغل حقوقی در سطح کاردانی می توان اشخاصی را به صورت تخصصی به عنوان دستیاران حقوقی مشاغل حقوقی آموزش داد و ضمن آشناسازی آنان با دانش پایه حقوقی و قواعد و ضوابط حاکم بر فعالیت فعالان حرفه ای در بازار ، برخی مهارت های لازم برای پشتیبانی خدمات حقوقی را به آنها آموزش داد. استفاده از خدمات دستیاری مشاغل حقوقی علاوه بر ایجاد بازار کار جدید، باعث کاهش هزینه خدمات حقوقی و افزایش کیفیت در ارائه خدمات حقوقی می شود.

تعریف و هدف دوره:

این دوره آموزشی مجموعه‌ای از دروس عملی و نظری است که فرد را برای کسب توانمندی‌های شغلی مرتبط با دستیاری حقوقی فعالان حرفه ای بازار خدمات حقوقی همچون وکلا و سردفتران اسناد رسمی آماده می کند. هدف از این دوره آموزشی؛ تربیت دستیاران حقوقی مورد نیاز فعالان حرفه ای حقوق، زمینه سازی برای ایجاد فرصت های شغلی جدید، افزایش کیفیت ارائه خدمات حقوقی از طریق آماده سازی مقدمات و پیش نیازهای ارائه خدمات حقوقی و تنظیم فرایند ارائه خدمات حقوقی است.

ضرورت و اهمیت دوره:

حوزه دستیاری حقوقی مربوط به اموری است که نه ماهیت صرفاً حقوقی دارند که در حوزه آموزش و تخصص کارشناسان حقوقی قرار گیرد و نه ماهیت صرفاً اجرائی که فردی بدون دانش حقوقی از عهده انجام درست آنها بر آید. این قبیل امور ماهیت حقوقی-اجرائی دارند و در کشورهای دیگر توسط افرادی انجام می شوند که برای همین منظور آموزش دیده اند. در کشور ما در این زمینه خلاء وجود دارد و به همین خاطر این فعالیتها در حال حاضر عمدتاً توسط کارشناسان حقوقی انجام می شود که به تدریج و به صورت تجربی با اقتضائات آن آشنا شده اند. حال آنکه با تعریف رشته دستیاری حقوقی مشاغل حقوقی می توان به صورت هدفمند ، ضمن آموزش دانش حقوقی پایه ، مهارت های عملی متناسب با هر یک از مشاغل حقوقی اعم از وکالت و سردفتری اسناد رسمی را به متقاضیان آموزش داد .



قابلیت ها و مهارت های مشترک دانش آموختگان :

ردیف	قابلیت ها و مهارت های مشترک مصوب برای مقطع کاردانی	مورد نظر این برنامه
۱	گزارش نویسی و مستند سازی	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	ارائه گزارش نتایج کار و جریان فعالیت ها (Presentation)	<input type="checkbox"/>
۳	انجام کار گروهی	<input checked="" type="checkbox"/>
۴	طبقه بندی و پردازش اطلاعات	<input type="checkbox"/>
۵	بهره گیری از رایانه	<input checked="" type="checkbox"/>
۶	برقراری ارتباط موثر در محیط کار	<input checked="" type="checkbox"/>
۷	سازماندهی و اداره کردن افراد تحت سرپرستی و آموزش آنها	<input checked="" type="checkbox"/>
۸	خودآموزی و یادگیری مستمر در راستای بالندگی شغلی	<input type="checkbox"/>
۹	ایجاد کسب و کارهای کوچک و کارآفرینی	<input type="checkbox"/>
۱۰	رعایت اخلاق حرفه ای و تنظیم رفتار سازمانی	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۱	اجرای الزامات بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSE)	<input type="checkbox"/>
۱۲	تفکر نقادانه و اقتضایی	<input type="checkbox"/>
۱۳	خلاقیت و نوآوری	<input type="checkbox"/>

مشاغل قابل احراز و قابلیت ها و توانمندی های حرفه ای دانش آموختگان: (برگرفته از جدول وضعیت تحلیل

شغلی)

ردیف	شغل قابل احراز	قابلیت ها و توانمندی های حرفه ای مورد انتظار
	دستیار وکیل دادگستری	۱. کار با نرم افزارهای حقوقی
		۲. تهیه پیش نویس اسناد حقوقی همچون قراردادها، دادخواست و لوایح
		۳. تشکیل و پیگیری پرونده های وکالتی و داوری
۲	دستیار سردفتر اسناد رسمی	۱. کار با نرم افزارهای حقوقی مرتبط با ثبت اسناد و املاک
		۲. تهیه پیش نویس اولیه اسناد حقوقی مربوط به ثبت اسناد و املاک
۳	دستیار کارشناس رسمی دادگستری	۱. کار با نرم افزارهای حقوقی مرتبط
		۲. تهیه پیش نویس گزارش کارشناسی

ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو:

- داشتن شرایط عمومی تحصیل در نظام آموزش عالی کشور
- داشتن مدرک تحصیلی دیپلم



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابيوسته)

طول و ساختار دوره :

دوره کاردانی حرفه ای مبتنی بر نظام واحدی و متشکل از مجموعه‌ای از دروس نظری و مهارتی است و با توجه به قابلیت‌ها و مهارت‌های مشترک و حرفه ای به ۲ بخش «آموزش در مرکز مجری» و «آموزش در محیط کار» تقسیم می‌شود. مجموع واحدهای هر دوره بین ۶۸ تا ۷۲ واحد و مجموع ساعات آن ۱۷۵۰ تا ۲۱۰۰ ساعت می‌باشد که در طول حداقل ۲ و حداکثر ۳ سال قابل اجرا است.

۱. آموزش در مرکز مجری :

بخش آموزش در مرکز مجری شامل ۶۳ تا ۶۷ واحد، معادل ۱۲۵۰ تا ۱۵۵۰ ساعت است. هر واحد نظری معادل ۱۶ ساعت، هر واحد آزمایشگاهی معادل ۳۲ ساعت، هر واحد کارگاهی و پروژه معادل ۴۸ ساعت است. در موارد خاص دروس آزمایشگاهی و کارگاهی یک واحدی را می‌توان به ترتیب ۴۸ و ۶۴ ساعت در نظر گرفت.

۲. آموزش در محیط کار:

این بخش از آموزش عبارت است از مجموعه فعالیت‌هایی که دانشجو به منظور تسلط عملی و درک کاربردی از آموخته‌های خود در آغاز، حین و پایان دوره تحصیلی، در محیط کار واقعی انجام می‌دهد. این بخش شامل یک درس کاربینی و ۲ درس کارورزی در مجموع به میزان ۵ واحد، معادل ۵۱۲ ساعت است. هر واحد کاربینی معادل ۳۲ ساعت و هر واحد کارورزی معادل ۱۲۰ ساعت می‌باشد.

جدول مقایسه‌ای جهت گیری نظری و مهارتی دروس بر حسب ساعت (بدون احتساب دروس عمومی) :

ویژه دستیاری وکالت:

نوع درس	جمع ساعت	درصد	درصد استاندارد
نظری	۶۳۰	۳۶/۳	حداکثر ۴۰
مهارتی	۱۱۰۴	۶۳/۷	حداقل ۶۰
جمع	۱۷۳۴	۱۰۰	

ویژه دستیاری دفاتر اسناد رسمی:

نوع درس	جمع ساعت	درصد	درصد استاندارد
نظری	۶۵۶	۳۷/۴	حداکثر ۴۰
مهارتی	۱۰۸۸	۶۲/۴	حداقل ۶۰
جمع	۱۷۴۴	۱۰۰	



جدول تعداد واحدهای درسی:

برنامه مورد نظر	تعداد واحد	دروس
۱۳	۱۳	**عمومی
۸	۸	مهارت مشترک
۸	۵-۱۰	پایه
۱۶	۱۴-۲۰	اصلی
۱۹	۲۰-۲۸	تخصصی
۴	حداکثر ۶ واحد از دروس تخصصی برای هر "گروه درس"	"گروه درس" اختیاری (در صورت لزوم)
۱	۱	کاربینی
۲	۲	کارورزی ۱
۲	۲	کارورزی ۲
۷۳	۶۹-۷۳	**جمع

* با توجه به مصوبه جلسه ۸۲۳ مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۶ شورای برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و جایگزینی درس دانش خانواده و جمعیت با درس جمعیت و تنظیم خانواده و افزایش ۱ واحد به واحدهای جدول دروس عمومی، حداقل و حداکثر تعداد واحد دوره کاردانی ۶۹-۷۳ است.

- از مجموع دروس اصلی و تخصصی حداقل ۱۰ واحد باید به صورت عملی تعریف شود دروس عملی شامل آزمایشگاه، کارگاه و پروژه است.
- تا حد امکان دروس نظری و عملی به صورت مجزا تعریف شود.



فصل دوم : جداول دروس



ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت	
			نظری	عملی
۱	زبان فارسی	۳	۴۸	-
۲	زبان انگلیسی	۳	۴۸	-
۳	یک درس از گروه درس « مبانی نظری اسلام» ^۱	۲	۳۲	-
۴	یک درس از گروه درس « اخلاق و تربیت اسلامی» ^۲	۲	۳۲	-
۵	تربیت بدنی ^۳	۱	-	24
۶	دانش خانواده و جمعیت ^۴	2	32	-
	جمع	13	192	۲۴
				216

۱. گروه درس « مبانی نظری اسلام» شامل ۳ درس (۱- اندیشه اسلامی (۱) ۲- انسان در اسلام ۳- حقوق اجتماعی و سیاسی در اسلام) مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی است.
۲. گروه درس « اخلاق و تربیت اسلامی » شامل ۶ درس (۱- اخلاق اسلامی ۲- فلسفه اخلاق ۳- آئین زندگی ۴- عرفان عملی اسلامی ۵- اخلاق خانواده) مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی و ۶- درس آشنایی با دفاع مقدس مصوبه جلسه ۷۷۷ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۹ شورای برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
۳. بر اساس مصوبه جلسه 51 مورخ 1395/12/21 گروه برنامه ریزی و گسترش علوم ورزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری درس تربیت بدنی به ارزش 1 واحد و ۲۴ ساعت است و اجرای آن از نیمسال دوم سال تحصیلی 96-97 الزامی است.
۴. بر اساس مصوبه جلسه ۸۲۳ مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۶ شورای برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، درس دانش خانواده و جمعیت به ارزش ۲ واحد جایگزین درس جمعیت و تنظیم خانواده شده و اجرای آن از نیمسال اول سال تحصیلی ۹۲-۹۳ الزامی است.

* مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی دانشجویان اقلیت های دینی می توانند دروس مورد نظر خود را بدون هیچ محدودیتی از بین کلیه دروس معارف اسلامی انتخاب کرده و بگذرانند.

** دروس ردیف های ۱ و ۲ باید در دو جلسه ۱/۵ ساعته در ۱۶ هفته تدریس شود.



دوره گردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابيوسته)

جدول دروس مهارت مشترك:

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت	
			نظری	عملی
۱	کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات	۲	۳۲	-
۲	اخلاق حرفه ای	۲	۳۲	-
۳	خدمات الکترونیک	۲	۳۲	-
۴	اصول سرپرستی	۲	۳۲	-
	جمع	۸	۱۲۸	-

جدول دروس پایه:

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	مقدمه علم حقوق	۲	۳۲	-	۳۲	-	
۲	حقوق جزای عمومی	۲	۳۲	-	۳۲	-	
۳	حقوق اساسی	۲	۳۲	-	۳۲	-	
۴	شناخت نظام قضایی	۱	۱۶	-	۱۶	-	
۵	آمار مقدماتی	۱	۱۶	-	۱۶	-	
	جمع	۸	۱۲۸		۱۲۸		

جدول دروس اصلی:

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	حقوق اشخاص و اموال	۲	۳۲	-	۳۲	-	
۲	قواعد عمومی قراردادها	۲	۳۲	-	۳۲	-	
۳	حقوق مسئولیت مدنی	۲	۳۲	-	۳۲	-	
۴	جرایم علیه اشخاص و اموال	۲	۳۲	-	۳۲	حقوق جزای عمومی	
۵	حقوق اداری	۲	۳۲	-	۳۲	-	
۶	حقوق شهروندی	۲	۱۶	۳۲	۴۸	-	
۷	اصول و قواعد فقه	۲	۱۶	۳۲	۴۸	-	
۸	حقوق تجارت (شامل اسناد تجاری)	۲	۳۲	-	۳۲	-	
	جمع	۱۶	۲۲۴	۶۴	۲۸۸		



جدول دروس تخصصی:

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	خدمات الکترونیک قضایی	۲	-	۶۴	۶۴	-	
۲	مراجع عمومی قضایی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	شناخت نظام قضایی	
۳	مراجع اختصاصی و شبه قضایی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	شناخت نظام قضایی	
۴	حقوق و رویه داوری	۲	۱۶	۴۸	۶۴	شناخت نظام قضایی	
۵	سازمان های حرفه ای وکلا، سردفتران و کارشناسان رسمی دادگستری	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	
۶	تشکیلات و آئین دادرسی مراجع انتظامی وکلا و دفاتر اسناد رسمی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	
۷	مبانی استقلال مشاغل حرفه ای حقوق و اخلاق حرفه ای	۱	۱۶	-	۱۶	-	
۸	وظایف و مسئولیت های ضابطان دادگستری	۲	۱۶	۳۲	۴۸	-	
۹	وظایف و مسئولیت های کارشناس رسمی دادگستری	۲	۱۶	۳۲	۴۸	-	
۱۰	آئین نگارش حقوقی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	
جمع			۱۹	۴۱۶	۵۶۰		

جدول "گروه دروس" اختیاری (در صورت لزوم):

جدول "گروه دروس" اختیاری ویژه دستیاری وکالت:

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	تشکیل و تنظیم پرونده های وکالتی و داوری	۲	-	۶۴	۶۴		
۲	نرم افزارهای حقوقی وکلا	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
جمع			۴	۱۱۲	۱۲۸		

جدول "گروه دروس" اختیاری ویژه دستیاری دفاتر اسناد رسمی:

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	آئین و رویه های ثبت املاک	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
۲	آئین و رویه های ثبت اسناد رسمی	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
جمع			۴	۹۶	۱۲۸		

توضیح: دانشجو ملزم است علاوه بر ۱۹ واحد دروس اجباری، ۴ واحد از دروس اختیاری ویژه دستیاری وکالت یا دستیاری دفاتر اسناد رسمی را بگذراند

جدول "گروه دروس" اختیاری در صورت لزوم قابل تعریف است و از جنس دروس تخصصی است. (در این برنامه می توان دو

یا چند جدول "گروه دروس" اختیاری حداکثر تا سقف ۶ واحد با جهت گیری شغلی مشخص تعریف نمود که

دانشجو موظف است یکی از این جداول را به اختیار انتخاب نماید.)



جدول دروس آموزش در محیط کار:

زمان اجرا	تعداد واحد عملی		نام درس	ردیف
	ساعت	واحد عملی		
ابتدای دوره (از ثبت نام دانشجو تا پیش از پایان نیمسال اول)	۳۲	۱	کاربینی	۱
پایان نیمسال دوم و بعد از گذراندن درس کاربینی	۲۴۰	۲	کارورزی ۱	۲
پایان دوره و بعد از گذراندن درس کارورزی ۱	۲۴۰	۲	کارورزی ۲	۳
	۵۱۲	۵	جمع	



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌سته)

جدول ترم بندی پیشنهادی :

جدول ارائه شده صرفاً پیشنهادی بوده و با هدف اجرایی بودن برنامه درسی در ۴ نیمسال تنظیم شده است. مراکز مجری با توجه به شرایط و مقتضیات خود، با رعایت پیش‌نیازی و هم‌نیازی دروس، رعایت استانداردهای ذکر شده و سایر ضوابط و مقررات آموزشی دانشگاه مجاز به تغییر جدول ترم بندی می‌باشند.

نیمسال اول

هم‌نیاز	پیش‌نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
		جمع	عملی	نظری		
-	-	۳۲	۳۲	-	۱	*کاربینی
		۳۲	-	۳۲	۲	مقدمه علم حقوق
		۳۲	-	۳۲	۲	حقوق جزای عمومی
		۳۲	-	۳۲	۲	حقوق اساسی
		۱۶	-	۱۶	۱	شناخت نظام قضایی
		۱۶	-	۱۶	۱	آمار مقدماتی
		۳۲	-	۳۲	۲	حقوق اشخاص و اموال
		۴۸	-	۴۸	۳	زبان فارسی
		۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه درس « مبانی نظری اسلام » ^۱
		۳۰۴	۳۲	۲۷۲	۱۸	جمع

* از گروه درس های "مبانی نظری اسلام"، "اخلاق و تربیت اسلامی" و درس "دانش خانواده و جمعیت"، صرفاً یک درس در هر نیمسال قابل ارائه است.

** ارائه درس کاربینی در نیمسال اول الزامی است.

*** ارائه درس مهارت مشترک در نیمسال اول مجاز نیست.

نیمسال دوم

هم‌نیاز	پیش‌نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
		جمع	عملی	نظری		
		۳۲	-	۳۲	۲	کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات
	-	۳۲	-	۳۲	۲	قواعد عمومی قراردادها
	-	۳۲	-	۳۲	۲	حقوق مسئولیت مدنی
	حقوق جزای عمومی	۳۲	-	۳۲	۲	جرایم علیه اشخاص و اموال
	-	۳۲	-	۳۲	۲	حقوق اداری
	-	۴۸	۳۲	۱۶	۲	حقوق شهروندی
		۴۸	-	۴۸	۳	زبان انگلیسی
		۳۲	-	۳۲	۲	خدمات الکترونیک
-	کاربینی	۲۴۰	۲۴۰	-	۲	کارورزی ۱
		۵۲۸	۲۷۲	۲۵۶	۱۹	جمع

* از گروه درس های "مبانی نظری اسلام"، "اخلاق و تربیت اسلامی" و درس "دانش خانواده و جمعیت"، صرفاً یک درس در هر نیمسال قابل ارائه است.

** ارائه حداقل یک درس مهارت مشترک الزامی است.



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌سته)

نیمسال سوم

هم نیاز	پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
		جمع	عملی	نظری		
		۳۲	-	۳۲	۲	اخلاق حرفه ای
		۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه درس « اخلاق و تربیت اسلامی » ^۲
		۴۸	۳۲	۱۶	۲	اصول و قواعد فقه
		۳۲	-	۳۲	۲	حقوق تجارت (شامل اسناد تجاری)
	-	۶۴	۶۴	-	۲	خدمات الکترونیک قضایی
	شناخت نظام قضایی	۶۴	۴۸	۱۶	۲	مراجع عمومی قضایی
	شناخت نظام قضایی	۶۴	۴۸	۱۶	۲	مراجع اختصاصی و شبه قضایی
	شناخت نظام قضایی	۶۴	۴۸	۱۶	۲	حقوق و رویه داوری
	-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	سازمان های حرفه ای وکلا، سردفتران و کارشناسان رسمی دادگستری
		۴۶۴	۲۸۸	۱۷۶	۱۸	جمع

نیمسال چهارم (ویژه دستیاری وکالت)

هم نیاز	پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
		جمع	عملی	نظری		
		۲۴	۲۴	-	۱	تربیت بدنی ^۳
		۳۲	-	۳۲	۲	اصول سرپرستی
		۳۲	-	۳۲	۲	دانش خانواده و جمعیت ^۴
		۶۴	۶۴	-	۲	تشکیل و تنظیم پرونده های وکالتی و داوری
		۶۴	۴۸	۱۶	۲	نرم افزارهای حقوقی وکلا
	-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	تشکیلات و آیین دادرسی مراجع انتظامی وکلا و دفاتر اسناد رسمی
	-	۱۶	-	۱۶	۱	مبانی استقلال مشاغل حرفه ای حقوق و اخلاق حرفه ای
	-	۴۸	۳۲	۱۶	۲	وظایف و مسئولیت های ضابطان دادگستری
	-	۴۸	۳۲	۱۶	۲	وظایف و مسئولیت های کارشناس رسمی دادگستری
	-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	آیین نگارش حقوقی
	کارورزی ۱	۲۴۰	۲۴۰	-	۲	کارورزی ^۲
		۶۹۶	۵۳۶	۱۶۰	۲۰	جمع



دوره گردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌سته)

نیمسال چهارم (ویژه دستیاری دفاتر اسناد رسمی)

هم نیاز	پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
		جمع	عملی	نظری		
		۲۴	۲۴	-	۱	تربیت بدنی ^۲
		۳۲	-	۳۲	۲	اصول سرپرستی
		۳۲	-	۳۲	۲	دانش خانواده و جمعیت ^۴
		۶۴	۴۸	۱۶	۲	آئین و رویه های ثبت املاک
		۶۴	۴۸	۱۶	۲	آئین و رویه های ثبت اسناد رسمی
	-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	تشکیلات و آئین دادرسی مراجع انتظامی و کلا و دفاتر اسناد رسمی
	-	۱۶	-	۱۶	۱	مبانی استقلال مشاغل حرفه ای حقوق و اخلاق حرفه ای
	-	۴۸	۳۲	۱۶	۲	وظایف و مسئولیت های ضابطان دادگستری
	-	۴۸	۳۲	۱۶	۲	وظایف و مسئولیت های کارشناس رسمی دادگستری
	-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	آئین نگارش حقوقی
	کارورزی ^۱	۲۴۰	۲۴۰	-	۲	کارورزی ^۲
		۶۹۶	۵۲۰	۱۷۶	۲۰	جمع



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابپوسته)

نام درس: مقدمه علم حقوق		نظری	عملی		
Course Title: Introduction to Law					
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): پایه					
پیش نیاز:		ساعت	هم نیاز: ۳۲		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنائی با مفاهیم و منابع دانش حقوق					
۲- آشنائی با ساختار و شاخه های دانش حقوق...					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ردیف	
	نظری	عملی			
۱۰	-	۱- مفاهیم	شناخت دانش حقوق	۱	
		۲- قواعد حقوقی			
		۳- مبانی و اهداف حقوق			
		۴- شاخه های علم حقوق و ارتباط آنها با علوم دیگر			
		۵- نظامهای حقوقی مهم دنیا			
۱۰	-	۱- منابع حقوق در نظامهای غیر دینی	منابع حقوق	۲	
		۲- منابع حقوق در نظامهای دینی			
۱۲	-	۱- قلمرو اجرا در مکان	قلمرو اجرا و تفسیر قواعد حقوقی	و ...	
		۲- قلمرو اجرا در زمان			
		۳- مفهوم و ضرورت و انواع تفسیر			
		۴- روش ها و مکاتب تفسیری			
		۵- تفسیر در حقوق ایران			
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	مقدمه عمومی علم حقوق	محمد جعفر جعفری لنگرودی		گنج دانش	آخرین چاپ
۲	مقدمه علم حقوق و مطالعه در نظام حقوقی	امیرناصر کاتوزیان		شرکت سهامی انتشار	آخرین چاپ



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)

عنوان درس: مقدمه علم حقوق

۱- ویژگی های مدرس:

گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)	عنوان رشته تحصیلی مدرس			مقطع تحصیلی مدرس	معیار
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول		
	حقوق کیفری و جرم شناسی	حقوق عمومی	حقوق خصوصی		دکتری
					کارشناسی ارشد
					کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
					فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:

تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	حداکثر ظرفیت (نفر)	متراژ (متر مربع)	نوع فضای آموزشی
۱- میز استاد، صندلی، وایت برد، ویدیوپروژکتور، صفحه نمایش، کامپیوتر	۲۰	۲۵	کلاس
۲- و ...			
۱- و ...			آزمایشگاه
۲- و ...			
۱- و ...			کارگاه
۲- و ...			
۱- و ...			مزرعه/ عرصه
۲- و ...			

^۱ دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس، مهارت های مرتبط با زبان، IT، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابپیوسته)

...				
-۱				محیط شبیه سازی شده
-۲				
...				
...				
۲- روش تدریس و ارائه درس:				
منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>
سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
ارائه پروژه <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	
پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input type="checkbox"/>	ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد				



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رئیس)

نام درس: حقوق جزای عمومی		نظری	عملی		
Course Title: General Criminal Law		تعداد واحد	۲		
نوع درس (پایه/اصولی/تخصصی): پایه		ساعت	۳۲		
پیش نیاز: مقدمه علم حقوق		هم نیاز:			
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- شناخت اصول کلی حاکم بر جرائم و مجازاتها					
۲- شناخت مفاهیم و شیوه تفسیر قوانین کیفری					
...					
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی ورئوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل		زمان آموزش (ساعت)	
		نظری	عملی		
۱	کلیات	مباحث نظری	۱. مفهوم جرم کیفری	۱۰	
			۲. منابع حقوق کیفری		
			۳. محتوای حقوق کیفری		
			۴. طبقه بندی جرائم		
			۵. قلمرو حقوق کیفری در مکان		
			۶. عناصر قانونی، مادی و معنوی جرم		
۲	مسئولیت کیفری	مباحث نظری	۱. مسئولیت کیفری در شرایط عادی	۱۰	
			۲. مسئولیت کیفری ناشی از فعل غیر		
			۳. اسباب رافع مسئولیت کیفری		
۳	مجازات	مباحث نظری	۱. واکنش جامعه علیه جرم	۱۲	
			۲. چگونگی تعیین مجازات برای جرم واحد		
			۳. چگونگی تعیین مجازات برای جرائم متعدد		
			۴. تعویق اجرای مجازات		
			۵. سقوط مجازات و زوال محکومیت کیفری		
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق جزای عمومی	دکتر محمد علی اردبیلی		میزان	آخرین چاپ
۲	زمینه حقوق جزای عمومی	دکتر رضا نوربها		میزان	۱۳۹۷



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: حقوق جزای عمومی			
۳- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
گواهی نامه ها و مدارک ^۲ (در صورت لزوم)			
مقطع تحصیلی مدرس	حقوق کیفری و جرم شناسی		دکتری وکیل یا قاضی دادگستری
	حقوق کیفری و جرم شناسی		کارشناسی ارشد
			کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
			فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :			
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۰	۱- میز استاد ، صندلی ، وایت برد ، ویدیوپروژکتور ، صفحه نمایش ، کامپیوتر
			۲- ...
			۳- ...
آزمایشگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
کارگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...

^۲ دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس ، مهارت های مرتبط با زبان ، IT ، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رئیس)

-۱			مزرعه / عرصه	
-۲				
...				
-۱			محیط شبیه سازی شده	
-۲				
...				
۴- روش تدریس و ارائه درس:				
<input type="checkbox"/> منابع دیداری و شنیداری	<input type="checkbox"/> بازدید و گردش علمی	<input type="checkbox"/> مطالعه موردی	<input type="checkbox"/> ایفای نقش	<input type="checkbox"/> کار گروهی و مشارکتی
<input checked="" type="checkbox"/> سخنرانی	<input type="checkbox"/> کار عملی	<input checked="" type="checkbox"/> تمرین و تکرار	<input checked="" type="checkbox"/> مباحثه‌ای	<input type="checkbox"/> حل مساله و کاوشگری
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
<input type="checkbox"/> ارائه پروژه	<input type="checkbox"/> آزمون شفاهی	<input type="checkbox"/> آزمون عملی	<input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی	
<input type="checkbox"/> پوشه کار و ارائه گزارش	<input type="checkbox"/> مشاهده رفتار	<input type="checkbox"/> فعالیت های مستمر	<input type="checkbox"/> ارائه نمونه کار	
سایر روش ها با ذکر مورد				



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابایسته)

عملی		نظری	نام درس: حقوق اساسی		
		2	Course Title: Constitutional Law		
		تعداد واحد	نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی):		
		32	ساعت	هم نیاز:	
پیش نیاز:					
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنائی با مفهوم حکومت قانون، حقوق اساسی و مفاهیم حکومت و دولت					
۳- آشنائی با ساختار حاکمیت در جمهوری اسلامی ایران و حقوق اساسی ملت					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی ورئوس مطالب سرفصل	ردیف	
	عملی	نظری			
-	۱۰	۱. مفهوم، موضوع و منابع حقوق اساسی ۲. مفهوم، مبانی و ساختار مشروطیت و حکومت قانون ۳. مفهوم و انواع دولت و حکومت	کلیات حقوق اساسی	۱	
-	۱۰	۱. سازماندهی قوا: تفکیک، تداخل و استقلال قوا ۲. انواع قوا و کارکردهای آنها ۳. قوای مقننه، مجریه و قضائیه	ساختار حکومت و نهادهای اساسی	۲	
-	۱۲	۱. ولایت فقیه ۲. قوه مجریه ۳. قوه مقننه و شورای نگهبان ۴. قوه قضائیه ۵. سایر نهادها	ساختار جمهوری اسلامی ایران	و ...	
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق اساسی	منوچهر طباطبایی مؤتمنی		نشر میزان	آخرین چاپ
۲	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران ج ۱ و ۲	سید محمد هاشمی		میزان	آخرین چاپ



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: حقوق اساسی			
۵- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
گواهی نامه ها و مدارک ^۳ (در صورت لزوم)			حقوق عمومی
		حقوق عمومی	دکتری
			کارشناسی ارشد
			کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
			فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متراز (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۰	۱- میز استاد، صندلی، وایت برد، ویدیوپروژکتور، صفحه نمایش، کامپیوتر
			۲- ...
			۳- ...
آزمایشگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
کارگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
مزرعه / عرصه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...

^۳ دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس، مهارت های مرتبط با زبان، IT، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رسته)

				محیط شبیه سازی شده	
-۱					
-۲					
...					
۶- روش تدریس و ارائه درس:					
<input type="checkbox"/> منابع دیداری و شنیداری	<input type="checkbox"/> بازدید و گردش علمی	<input type="checkbox"/> مطالعه موردی	<input type="checkbox"/> ایفای نقش	<input type="checkbox"/> کار گروهی و مشارکتی	
<input checked="" type="checkbox"/> سخنرانی	<input type="checkbox"/> کار عملی	<input checked="" type="checkbox"/> تمرین و تکرار	<input checked="" type="checkbox"/> مباحثه‌ای	<input type="checkbox"/> حل مساله و کاوشگری	
سایر روش ها با ذکر مورد					
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:					
<input type="checkbox"/> ارائه پروژه	<input type="checkbox"/> آزمون شفاهی	<input type="checkbox"/> آزمون عملی	<input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی		
<input type="checkbox"/> پوشه کار و ارائه گزارش	<input type="checkbox"/> مشاهده رفتار	<input type="checkbox"/> فعالیت های مستمر	<input type="checkbox"/> ارائه نمونه کار		
سایر روش ها با ذکر مورد					



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رسته)

عملی		نظری		نام درس: شناخت نظام قضایی	
		تعداد واحد		Course Title: Introduction to Legal System	
		۱		نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): پایه	
		ساعت		پیش نیاز:	
		۱۶		هم نیاز:	
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
...					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ردیف	
	عملی	نظری			
-	۸	۱. صلاحیت ها و وظایف قوه قضائیه در قانون اساسی	شناخت قوه قضائیه، صلاحیت ها و وظایف آن	۱	
		۲. ساختار و ارکان قوه قضائیه در قانون اساسی			
		۳. نحوه انتخاب، وظایف و اختیارات رئیس قوه قضائیه			
-	۸	۱. دادسرا (عمومی، انقلاب، نظامی و ویژه روحانیت)	مراجع قضائی، شبه قضائی و غیر قضائی	۲	
		۲. ساختار و صلاحیتهای دادگاههای کیفری			
		۳. ساختار و صلاحیتهای دادگاههای حقوقی (عمومی، خانواده، تجارت)			
		۴. دیوان عالی کشور			
		۵. دادگاههای اختصاصی			
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	آیین دادرسی مدنی ج ۱	عبدالله شمس		دراک	آخرین چاپ
۲	آیین دادرسی کیفری	احمد رضا عابدی		انتشارات قوه قضائیه	آخرین چاپ



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: شناخت نظام قضایی			
۷- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
گواهی نامه ها و مدارک ^۴ (در صورت لزوم)			
مقطع تحصیلی مدرس		حقوق خصوصی	حقوق کیفری
دکتری			
کارشناسی ارشد			
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	مترائ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۰	۱- میز استاد، صندلی، وایت برد، ویدیوپروژکتور، صفحه نمایش، کامپیوتر
			۲- ...
			۳- ...
آزمایشگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
کارگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...

^۴ دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس، مهارت های مرتبط با زبان، IT، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

				مزرعه/ عرصه	
-۱					
-۲					
و ...					
-۱				محیط شبیه سازی شده	
-۲					
و ...					
۸- روش تدریس و ارائه درس:					
منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>		بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>		ایفای نقش <input type="checkbox"/>	
مطالعه موردی <input type="checkbox"/>		تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>		مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	
سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>		کار عملی <input type="checkbox"/>		حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد					
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:					
ارائه پروژه <input type="checkbox"/>		آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>		آزمون عملی <input type="checkbox"/>	
آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>		فعالیت های مستمر <input type="checkbox"/>		ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	
مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>		پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>		سایر روش ها با ذکر مورد	



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

نام درس: آمار مقدماتی		نظری	عملی		
Course Title: Introductory Statistics					
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی):					
پیش نیاز:		هم نیاز:	۱۶ ساعت		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی ورئوس مطالب سرفصل	ردیف	
	نظری	عملی			
۶	-	۱. مقدمه ای بر آمار، متغیرها و مقیاس سنجش آنها	آمار مقدماتی	۱	
		۲. روش های نمونه گیری (احتمالی - غیر احتمالی)			
		۳. روش های جمع آوری و محاسبه ی خطاها در اندازه گیری			
		۴. آشنایی با نرم افزار آماری و طراحی ورود داده ها			
		۵. معرفی روش های آماری توصیفی (شاخص های مرکزی و پراکندگی)			
۶	-	۱. نمایش های گرافیکی (انواع نمودارها)	آمار مقدماتی	۲	
		۲. معرفی عملیات جانبی و تبدیلی بر روی داده های جمع آوری شده			
		۳. مفاهیم احتمالات و قوانین آن، توزیع دو جمله ای - پواسن و نرمال			
		۴. آزمون فرضیه و آزمون های آماری			
		۵. آزمون های تفاوت میانگین			
۴	-	۱. آزمون های رابطه	آمار مقدماتی	و ...	
		۲. رگرسیون			
		۳. تنظیم و تجزیه و تحلیل یک فایل داده ای			
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم / مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	آمار و احتمال مقدماتی	جواد بهبودیان		دانشگاه امام رضا	۱۳۹۴
۲	آمار مقدماتی. ج ۱ و ۲	تامس.اچ. ووناکات، رونالد ووناکات	سیامک کاظمی، علی عمیدی	نشر دانشگاهی	۱۳۹۴



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: آمار مقدماتی			
۹- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
گواهی نامه ها و مدارک ^۵ (در صورت لزوم)			
دکتری			آمار
کارشناسی ارشد		آمار	
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متراز (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۰	۱- میز استاد، صندلی، وایت برد، ویدیوپروژکتور، صفحه نمایش، کامپیوتر
			۲- ...
			۳- ...
آزمایشگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
کارگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
مزرعه/ عرصه			۱- ...
			۲- ...

^۵ دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس، مهارت های مرتبط با زبان، IT، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

و ...				
-۱				محیط شبیه سازی شده
-۲				
و ...				
۱۰- روش تدریس و ارائه درس:				
منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>
سخنرانی <input type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
ارائه پروژه <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	
پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input type="checkbox"/>	ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد				



دوره کردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رسته)

عملی		نظری	نام درس: حقوق اشخاص و اموال		
		تعداد واحد	Course Title: Law of Persons and Properties		
		۲	نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): اصلی		
		ساعت	هم نیاز:	پیش نیاز:	
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنا ساختن دانشجویان با مباحث حقوقی مربوط حقوق اشخاص و محجورین					
۲- آشنا ساختن دانشجویان با مفاهیم اموال و مالکیت و حدود و مشخصات آن و طرق تحصیل مالکیت					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)		ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ردیف
عملی	نظری				
-	۱۴	۱- کلیات ۲- شخص طبیعی ۳- شخص حقوقی ۴- محجورین و قیمومت		حقوق اشخاص	۱
-	۱۸	۱- کلیات، انواع مال و مالکیت ۲- حق انتفاع، حق ارتفاق و حقوق دیگر، املاک مجاور ۳- وقف ۴- اسباب تملک ۵- قاعده تصرف و آثار آن		حقوق اموال	۲
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق مدنی: اشخاص و اموال	سیدحسین صفایی		میزان	آخرین چاپ
۲	حقوق مدنی اموال و مالکیت	امیرناصر کانونزبان		شرکت سهامی انتشار	آخرین چاپ



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: حقوق اشخاص و اموال			
۱۱- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
گواهی نامه ها و مدارک* (در صورت لزوم)			حقوق خصوصی
		حقوق خصوصی	دکتری
			کارشناسی ارشد
			کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
			فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۰	۱- میز استاد ، صندلی ، وایت برد ، ویدیوپروژکتور، صفحه نمایش، کامپیوتر
			۲- ...
			۳- ...
آزمایشگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
کارگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
مزرعه/ عرصه			۱- ...
			۲- ...

^۶ دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس ، مهارت های مرتبط با زبان ، IT ، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رسته)

و ...					محیط شبیه سازی شده
-۱					
-۲					
و ...					
۱۲- روش تدریس و ارائه درس:					
<input type="checkbox"/> منابع دیداری و شنیداری	<input type="checkbox"/> بازدید و گردش علمی	<input type="checkbox"/> مطالعه موردی	<input type="checkbox"/> ایفای نقش	<input type="checkbox"/> کار گروهی و مشارکتی	
<input checked="" type="checkbox"/> سخنرانی	<input type="checkbox"/> کار عملی	<input checked="" type="checkbox"/> تمرین و تکرار	<input checked="" type="checkbox"/> مباحثه‌ای	<input type="checkbox"/> حل مساله و کاوشگری	
سایر روش ها با ذکر مورد					
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:					
<input type="checkbox"/> ارائه پروژه	<input type="checkbox"/> آزمون شفاهی	<input type="checkbox"/> آزمون عملی	<input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی		
<input type="checkbox"/> پوشه کار و ارائه گزارش	<input type="checkbox"/> مشاهده رفتار	<input type="checkbox"/> فعالیت های مستمر	<input type="checkbox"/> ارائه نمونه کار		
سایر روش ها با ذکر مورد					



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناببوسته)

عملی		نظری	نام درس: قواعد عمومی قراردادها		
		۲	تعداد واحد		
		۳۲	ساعت		
			هم نیاز:		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنا ساختن دانشجویان با اصول و مقررات حاکم بر قراردادها از جمله شرایط صحت قراردادها و آثار قراردادها					
۲- آشنائی دانشجویان با خسارات ناشی از عدم اجرای قراردادها، شروط ضمن عقد، معاملات فضولی، انحلال قراردادها و سقوط تعهدات					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ردیف	
	عملی	نظری			
-	۱۲	۱. شرایط صحت قراردادها ۲. آثار قراردادها نسبت به طرفین و اشخاص ثالث ۳. پایان قراردادها	قراردادها	۱	
-	۱۲	۱- قواعد عمومی شروط ۲- شرط فعل ۳- شرط صفت ۴- شرط نتیجه	شروط ضمن عقد	۲	
-	۸	۱- خسارت ناشی از عدم انجام تعهد ۲- معامله فضولی	سایر مباحث	و ...	
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق مدنی ۳	مهدی شهیدی		مجد	آخرین چاپ
۲	قواعد عمومی قراردادها	سیدحسین صفایی		میزان	آخرین چاپ



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)

عنوان درس: قواعد عمومی قراردادها

۱۳- ویژگی های مدرس:

مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
گواهی نامه ها و مدارک ^۷ (در صورت لزوم)			حقوق خصوصی	دکتری
		حقوق خصوصی		کارشناسی ارشد
				کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :

نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۰	۱- میز استاد ، صندلی ، وایت برد ، ویدیوپروژکتور، صفحه نمایش، کامپیوتر
			۲- ...
			و ...
آزمایشگاه			۱- ...
			۲- ...
			و ...
کارگاه			۱- ...
			۲- ...
			و ...
مزرعه/ عرصه			۱- ...
			۲- ...
			و ...

^۷ دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس ، مهارت های مرتبط با زبان، IT ، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابپوسته)

				محیط شبیه سازی شده	
-۱					
-۲					
و ...					
۱۴- روش تدریس و ارائه درس:					
<input type="checkbox"/> منابع دیداری و شنیداری	<input type="checkbox"/> بازدید و گردش علمی	<input type="checkbox"/> مطالعه موردی	<input type="checkbox"/> ایفای نقش	<input type="checkbox"/> کار گروهی و مشارکتی	
<input checked="" type="checkbox"/> سخنرانی	<input type="checkbox"/> کار عملی	<input checked="" type="checkbox"/> تمرین و تکرار	<input checked="" type="checkbox"/> مباحثه‌ای	<input type="checkbox"/> حل مساله و کاوشگری	
سایر روش ها با ذکر مورد					
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:					
<input type="checkbox"/> ارائه پروژه	<input type="checkbox"/> آزمون شفاهی	<input type="checkbox"/> آزمون عملی	<input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی		
<input type="checkbox"/> پوشه کار و ارائه گزارش	<input type="checkbox"/> مشاهده رفتار	<input type="checkbox"/> فعالیت های مستمر	<input type="checkbox"/> ارائه نمونه کار		
سایر روش ها با ذکر مورد					



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابيوسته)

نام درس: حقوق مسئولیت مدنی		نظری	عملی		
Course Title: Law of Civil Liability					
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): اصلی					
پیش نیاز:		هم نیاز:	۳۲ ساعت		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
اسباب و آثار الزاماتی که خارج از قراردادها بر عهده اشخاص قرار می گیرد					
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ردیف	
	نظری	عملی			
۱۰	-	۱. مفهوم، قلمرو و اهداف الزامات خارج از قرارداد	مفهوم، مبانی، قلمرو و اهداف الزامات خارج از قرارداد	۱	
		۲. مبانی نظری الزامات خارج از قرارداد در اسلام و حقوق خارجی			
		۳. نظریه های مسئولیت مبتنی بر نظریه تقصیر شخصی و نظریه تقصیر عرفی			
		۴. نظریه های مسئولیت بدون تقصیر (نظریه خطر، نظریه خطر در برابر انتفاع، نظریه تضمین حق، نظریه رفاه)			
۱۱	-	۱. منابع مسئولیت مدنی	مسئولیت مدنی به مفهوم خاص	۲	
		۲. ارکان مسئولیت مدنی			
		۳. موانع مسئولیت مدنی و عوامل سقوط آن			
		۴. حوزه های خاص مسئولیت مدنی			
۱۱	-	۱- غصب و شبه غصب	سایر الزامات خارج از قرارداد	و ...	
		۲- استیفای مشروع و نامشروع			
		۳- اداره مال غیر			
		۴- دارا شدن غیر عادلانه			
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	مسئولیت مدنی الزامات خارج از قرارداد	سیدحسین صفایی		سمت	آخرین چاپ
۲	الزام های خارج از قرارداد: مسئولیت مدنی	امیرناصر کاتوزیان		دانشگاه تهران	آخرین چاپ



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: حقوق مسئولیت مدنی				
۱۵- ویژگی های مدرس:				
گواهی نامه ها و مدارک ^۸ (در صورت لزوم)	عنوان رشته تحصیلی مدرس			مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
			حقوق خصوصی	دکتری
		حقوق خصوصی		کارشناسی ارشد
				کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :				
نوع فضای آموزشی	متراژ(متر مربع)	حداکثر ظرفیت(نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت(سرمایه ای - مصرفی)	
کلاس	۲۵	۲۰	۱- میز استاد ، صندلی ، وایت برد ، ویدیوپروژکتور، صفحه نمایش، کامپیوتر	
			۲- ...	
			۱- ...	
آزمایشگاه			۲- ...	
			۱- ...	
			۲- ...	
کارگاه			۱- ...	
			۲- ...	
			۱- ...	
مزرعه / عرصه			۱- ...	
			۲- ...	

^۸ دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس ، مهارت های مرتبط با زبان، IT ، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رسته)

...					
-۱					محیط شبیه سازی شده
-۲					
...					
...					
۱۶- روش تدریس و ارائه درس:					
منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	
سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد					
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:					
ارائه پروژه <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>		
پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input type="checkbox"/>	ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>		
سایر روش ها با ذکر مورد					



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابپوسته)

نام درس: جرایم علیه اشخاص و اموال		نظری	عملی		
Course Title: Crimes against persons and property					
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): اصلی					
پیش نیاز: حقوق جزای عمومی		هم نیاز:	۳۲		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنا کردن دانشجویان با ماهیت، اهمیت و ارکان تشکیل دهنده جرایم علیه اموال و مالکیت					
۲- آشنا کردن دانشجویان با ماهیت، اهمیت و ارکان تشکیل دهنده جرایم علیه اشخاص					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی ورئوس مطالب سرفصل	ردیف	
	نظری	عملی			
۱۶		۱. کلاهبرداری	جرایم علیه اموال و مالکیت	۱	
		۲. خیانت در امانت			
		۳. سرقت			
		۴. صدور چک پرداخت نشدنی			
		۵. تخریب کیفری			
۱۶		۱. تعریف و ویژگیها، اهمیت و تقسیم بندی جرایم علیه تمامیت جسمانی اشخاص	جرایم علیه تمامیت جسمی و معنوی اشخاص	۲	
		۲. رکن مادی جرایم علیه تمامیت جسمانی (فعل و ترک فعل، مباشرت و تسبیب؛ رفتار مادی و غیر مادی، شروع به جرم)			
		۳. رکن روانی جرایم علیه تمامیت جسمانی (در جنایات عمدی، شبه عمدی و خطای محض)			
		۴. واکنشها به جرایم علیه تمامیت جسمانی (قصاص، دیه، تعزیر)			
		۵. جرایم علیه آزادی تن شامل توقیف، اخفاء و حبس غیر قانونی			
		۶. جرایم علیه آزادی روان شامل سلب حقوق و آزادی مردم، تهدید، ایجاد مزاحمت تلفنی، هتک حرمت منازل، مراسلات، مخابرات، مکالمات تلفنی و افشای اسرار			
		۷. جرایم علیه حیثیت شامل توهین، افتراء، قذف، نشر اکاذیب			
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق جزای اختصاصی (۳) جرایم علیه اموال و مالکیت	عباس زراعت		انتشارات جنگل	آخرین چاپ
۲	جرایم علیه اشخاص (جنایات)	حسین آقایی نیا		نشر میزان	آخرین چاپ
۳	جرایم علیه اشخاص (شخصیت معنوی)	حسین آقایی نیا		نشر میزان	آخرین چاپ



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: جرایم علیه اشخاص و اموال			
۱۷- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
گواهی نامه ها و مدارک ^۹ (در صورت لزوم)			حقوق کیفری و جرمشناسی
		حقوق کیفری و جرمشنا سی	دکتری
			کارشناسی ارشد
			کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
			فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متراز (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۰	۱- میز استاد، صندلی، وایت برد، ویدیوپروژکتور، صفحه نمایش، کامپیوتر
			۲- ...
			۱- ...
آزمایشگاه			۲- ...
			۱- ...
			۲- ...
کارگاه			۱- ...
			۲- ...
			۱- ...
مزرعه/ عرصه			۲- ...
			۱- ...
			۲- ...
محیط شبیه سازی شده			۱- ...

^۹ دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس، مهارت های مرتبط با زبان، IT، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

۱۸- روش تدریس و ارائه درس:					
کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>	
حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد					
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:					
آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input type="checkbox"/>		
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>		
سایر روش ها با ذکر مورد					



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابپوسته)

نام درس: حقوق اداری		نظری	عملی		
Course Title: Aministrative Law		تعداد واحد	۲		
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): اصلی		ساعت	۳۲		
پیش نیاز:		هم نیاز:			
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی دانشجویان با حقوق حاکم بر نهادها و اعمال اداری در جمهوری اسلامی ایران از منظر اسلام و حقوق موضوعه					
۲- آشنایی دانشجویان با حقوق استخدامی کارمندان دستگاههای اجرایی شامل حقوق و تکالیف آنها، دادگاههای اداری و مسئولیت مدنی دولت					
ب: سر فصل آموزشی (رنوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی و رنوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل		زمان آموزش (ساعت)	
		نظری	عملی		
۱	کلیات، مبانی و اصول حقوق اداری	مبانی و منابع حقوق اداری و جایگاه اعمال اداری		۱۰	
		اصول حاکم بر حقوق و نظام اداری			
		سازمانهای اداری و نظارت بر اداره			
۲	حقوق استخدامی و مسائل مربوط به آن	۱. سیر تحول استخدام و موضوعات استخدامی		۱۴	
		۲. انواع استخدام			
		۳. ورود به خدمت			
		۴. حقوق و تکالیف کارمندان			
		۵. حالات استخدامی (استعفا، اخراج، انفصال و خروج از خدمت)			
و ...	تخلفات و مجازات های اداری و مسئولیت مدنی	۱- تخلفات و مجازات های اداری		۸	
		۲- مسئولیت در نظام اداری			
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق اداری	منوچهر، طباطبایی مومنی		سمت	آخرین چاپ
۲	کلیات حقوق اداری	ولی الله انصاری		نشر میزان	آخرین چاپ



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)

عنوان درس: حقوق اداری

۱۹- ویژگی های مدرس:

گواهی نامه ها و مدارک ^{۱۰} (در صورت لزوم)	عنوان رشته تحصیلی مدرس			مقطع تحصیلی مدرس	معیار
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول		
			حقوق عمومی		دکتری
		حقوق عمومی			کارشناسی ارشد
					کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
					فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:

تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمايه ای - مصرفی)	حداکثر ظرفیت (نفر)	متراز (متر مربع)	نوع فضای آموزشی
۱- میز استاد ، صندلی ، وایت برد ، ویدیوپروژکتور، صفحه نمایش، کامپیوتر	۲۰	۲۵	کلاس
۲- ...			
۱- ...			
۲- ...			آزمایشگاه
۱- ...			
۲- ...			
۱- ...			کارگاه
۲- ...			
۱- ...			
۲- ...			مزرعه / عرصه
۱- ...			
۲- ...			
۱- ...			محیط شبیه سازی شده

^{۱۰} دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس ، مهارت های مرتبط با زبان، IT ، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابپوسته)

		-۲			
		...			
۲۰- روش تدریس و ارائه درس:					
<input type="checkbox"/> منابع دیداری و شنیداری	<input type="checkbox"/> بازدید و گردش علمی	<input type="checkbox"/> مطالعه موردی	<input type="checkbox"/> ایفای نقش	<input type="checkbox"/> کار گروهی و مشارکتی	
<input checked="" type="checkbox"/> سخنرانی	<input checked="" type="checkbox"/> کار عملی	<input type="checkbox"/> تمرین و تکرار	<input checked="" type="checkbox"/> مباحثه‌ای	<input type="checkbox"/> حل مساله و کاوشگری	
سایر روش ها با ذکر مورد					
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:					
<input type="checkbox"/> ارائه پروژه	<input type="checkbox"/> آزمون شفاهی	<input type="checkbox"/> آزمون عملی	<input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی		
<input type="checkbox"/> پوشه کار و ارائه گزارش	<input type="checkbox"/> مشاهده رفتار	<input type="checkbox"/> فعالیت های مستمر	<input type="checkbox"/> ارائه نمونه کار		
سایر روش ها با ذکر مورد					



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

نام درس: حقوق شهروندی		نظری	عملی		
Course Title: the Rights of Citizenship					
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): اصلی					
پیش نیاز:		هم نیاز:	۳۲		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنا نمودن دانشجویان با حقوق و تکالیف شهروندی به شرح مندرج در قانون اساسی و سایر قوانین و مقررات کشور					
۲- آشنایی با تکالیفی که شهروندان در قبال دولت و ملت باید انجام دهند و مبانی مفهومی حقوق شهروندی بصورت نظری					
۳- راهکارهای عملی، نحوه مطالبه حقوق شهروندی بالخص اجرای مفاد حقوق شهروندی					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ردیف	
	نظری	عملی			
۸	-	۱. شهروند و بشر	تعاریف، مفاهیم، مبانی و منابع حقوق شهروندی	۱	
		۲. حقوق شهروندی، حقوق عامه، حقوق بشر و بشر دوستانه			
		۳. مبانی حقوق شهروندی			
		۴. منابع داخلی و بین المللی حقوق شهروندی			
۸	-	۱- حقوق مدنی و سیاسی شهروندان	انواع و ویژگی های حقوق شهروندی	۲	
		۲- حقوق اقتصادی و اجتماعی شهروندان			
		۳- حقوق فرهنگی شهروندان			
		۴- حق شهروندان بر محیط زیست سالم و صلح			
۳۲	-	۱- آشنایی با ساختارها و نهادهای مرتبط با حقوق شهروندی در ایران	کلیات حقوق شهروندی	۲	
		۲- حقوق شهروندی در حوزه عمومی / خصوصی			
		۳- فرایندهای شکلی و دادرسی در احقاق حقوق شهروندی			
		۴- چالش های توسعه حقوق شهروندی			
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
سال نشر	ناشر	مترجم/ مترجمان	مؤلف/مؤلفان	عنوان منبع	ردیف
۱۳۹۷	انتشارات دانشگاه تهران		منوچهر طباطبایی موتنی	آزادی های عمومی و حقوق بشر	۱
۱۳۹۷	انتشارات میزان		فریدون جعفری و دیگران	کلیات حقوق شهروندی	۲



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)

عنوان درس: حقوق شهروندی

۲۱- ویژگی های مدرس:

گواهی نامه ها و مدارک ^{۱۱} (در صورت لزوم)	عنوان رشته تحصیلی مدرس			مقطع تحصیلی مدرس	معیار
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول		
	حقوق بین الملل	حقوق کیفری	حقوق عمومی		دکتری
					کارشناسی ارشد
					کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
					فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:

تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمايه ای - مصرفی)	حداکثر ظرفیت (نفر)	متر (متر مربع)	نوع فضای آموزشی
۱- میز استاد، صندلی، وایت برد، ویدیوپروژکتور، صفحه نمایش، کامپیوتر	۲۰	۲۵	کلاس
۲- ...			
۱- ...			
۲- ...			آزمایشگاه
۱- ...			
۲- ...			
۱- ...			کارگاه
۲- ...			
۱- ...			
۲- ...			مزرعه / عرصه
۱- ...			
۲- ...			

^{۱۱} دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس، مهارت های مرتبط با زبان، IT، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

				محیط شبیه سازی شده	
-۱					
-۲					
...					
۲۲- روش تدریس و ارائه درس:					
کار گروهی و مشارکتی <input checked="" type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input checked="" type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>	
حل مساله و کاوشگری <input checked="" type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد					
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:					
آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input checked="" type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input checked="" type="checkbox"/>		
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>		
سایر روش ها با ذکر مورد					



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابيوسته)

نام درس: اصول و قواعد فقه					
عملی	نظری		Course Title:		
۱	۱	تعداد واحد	نوع درس (پایه / اصلی / تخصصی): اصلی		
۳۲	۱۶	ساعت	پیش نیاز: هم نیاز:		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنا ساختن دانشجویان با علم اصول فقه به عنوان پایه و مبنای درک و استنباط فقه و حقوق.					
۲- آشنا ساختن دانشجویان با احکام کلی و قواعد فقهی برای حل بسیاری از فروع فقهی					
۳- ارتقاء قدرت و توانایی دانشجویان در فهم مشکلات حقوقی و فقهی					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)		ریز محتوای آموزشی سرفصل	مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل		
عملی	نظری		ردیف		
۱۶	۸	۱- مباحث الفاظ (مقدمه، وضع الفاظ، اوامر و نواهی، مفهوم و منطوق عام و خاص، مطلق و مفید، مجمل و مبین) ۲- منابع استنباط احکام (کتاب، سنت، اجماع، عقل، قیاس و ادله دیگر) ۳- اصول عملیه (برائت، استصحاب، تخییر و احتیاط) و تعارض ادله	۱ اصول فقه		
۱۶	۸	۱- کلیات (قاعده فقهی، مسأله اصولی، احکام تأسیسی و امضائی احکام شرعی و عقلی تکلیفی و وضعی، مباحث شرط، سبب، مانع) ۲- برخی از قواعد: قاعده لاضرر و لاضرار، قاعده اعراض، قاعده ضمان ید، ضمان مقبوض به عقد فاسد، قاعده اتلاف و تسبیب، قاعده غرور، قاعده اقدام، قاعده صحت، قاعده لزوم، قاعده انحلال یک عقد به چند عقد	۲ قواعد فقه		
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف / مولفان	مترجم / مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	مبانی استنباط حقوق اسلامی	ابوالحسن محمدی		انتشارات دانشگاه تهران	آخرین چاپ
۲	قواعد فقه، مختصر هفتاد و هفت قاعده فقهی حقوقی (با تطبیق بر قوانین)	حمید بهرامی احمدی		انتشارات دانشگاه امام صادق	آخرین چاپ



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: اصول و قواعد فقه				
۲۳- ویژگی های مدرس:				
گواهی نامه ها و مدارک ^{۱۲} (در صورت لزوم)	عنوان رشته تحصیلی مدرس			مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
	حقوق خصوصی	فقه و مبانی استنباط حقوق اسلامی	سطح ۳ حوزه	دکتری
				کارشناسی ارشد
				کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :				
تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	حداکثر ظرفیت (نفر)	متراژ (متر مربع)	نوع فضای آموزشی	
۱- میز استاد ، صندلی ، وایت برد ، ویدیوپروژکتور ، صفحه نمایش ، کامپیوتر	۲۰	۲۵	کلاس	
۲- ...				
۱- ...				
۲- ...			آزمایشگاه	
۱- ...				
۲- ...			کارگاه	
۱- ...				
۲- ...			مزرعه / عرصه	

^{۱۲} دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس ، مهارت های مرتبط با زبان، IT ، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابپوسته)

...				
-۱				محیط شبیه سازی شده
-۲				
...				
۲۴- روش تدریس و ارائه درس:				
منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>
سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
ارائه پروژه <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	
پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input type="checkbox"/>	ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد				



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رئیس)

عملی		نظری	نام درس: حقوق تجارت (شامل اسناد تجاری)	
		تعداد واحد	Course Title: commercial law	
		32	نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): اصلی	
		ساعت	پیش نیاز:	
			هم نیاز:	
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)				
۱- آشنا ساختن دانشجویان با فعالین صحنه بازرگانی، انواع قراردادهای تجاری، مسئولیت های ناشی از اعمال تجاری و خصایص، تکالیف و حقوق اشخاص حقیقی و حقوقی در موضوع حقوق تجارت				
۲- آشنا ساختن دانشجویان با انواع شرکتهای تجاری و قواعد حقوق حاکم بر آنها				
۳- آشنا ساختن دانشجویان با انواع، ویژگیها و آثار حقوقی و اقسام اسناد تجاری				
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)				
زمان آموزش (ساعت)		ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی ورئوس مطالب سرفصل
عملی	نظری			ردیف
-	۱۰	۱- رابطه حقوق تجارت و حقوق مدنی- مفهوم حقوق تجارت، قلمرو و منابع آن ۲- انواع معامله تجاری ۳- مفهوم و مصادیق تاجر، شرایط اشتغال به تجارت، محدودیتها و ممنوعیتهای قانونی تجارت ۴- مفهوم معامله تجاری و اقسام آن (ذاتی، تبعی، حکمی ۵- انواع قراردادهای تجاری ۶- کلیات ورشکستگی		۱ تجار و اعمال تجاری
-	۱۲	۱- کلیات حقوق شرکتهای ۲- شرکتهای سرمایه ۳- شرکتهای شخص		۲ شرکتهای تجاری
-	۱۰	۱- کلیات (تعریف، اصول، ویژگیها و مزایای قانونی اسناد تجاری) ۲- برات و سفته ۳- چک ۴- قبض انبار		و ... اسناد تجاری
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)				
سال نشر	ناشر	مترجم/ مترجمان	مؤلف/مؤلفان	عنوان منبع
آخرین چاپ	سمت		ربیعا اسکینی	حقوق تجارت: کلیات، معاملات تجاری، تجار و سازماندهی فعالیت تجاری
آخرین چاپ	میزان		کوروش کاویانی	حقوق شرکتهای تجاری،
آخرین چاپ	میزان		کوروش کاویانی	حقوق اسناد تجاری



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: حقوق تجارت (شامل اسناد تجاری)			
۲۵- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
گواهی نامه ها و مدارک ^{۱۳} (در صورت لزوم)			حقوق خصوصی
		حقوق خصوصی	دکتری
			کارشناسی ارشد
			کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
			فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۰	۱- میز استاد، صندلی، وایت برد، ویدیوپروژکتور، صفحه نمایش، کامپیوتر
			۲- و ...
آزمایشگاه			۱- و ...
			۲- و ...
کارگاه			۱- و ...
			۲- و ...

۱۳ دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس، مهارت های مرتبط با زبان، IT، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابایسته)

				مزرعه / عرصه	
-۱					
-۲					
... و					
-۱				محیط شبیه سازی شده	
-۲					
... و					
۲۶- روش تدریس و ارائه درس:					
کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری	و
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی	
سایر روش ها با ذکر مورد					
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:					
آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه		
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش		
سایر روش ها با ذکر مورد					



دوره گردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رسته)

نام درس: خدمات الکترونیک قضایی					
۲	-	تعداد واحد	Course Title: Electronic Judicial Services		
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی					
۶۴	-	ساعت	هم نیاز:-		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی دانشجویان با خدمات الکترونیک قضایی، کارکرد و قلمرو آن‌ها					
۲- اطلاع دانشجویان از مزایا و چالش‌های استفاده از خدمات الکترونیک قضایی و تعیین راهکار برای رفع چالش‌ها					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل				
	عملی	نظری			
۱۰	-	۱- تعیین مفهوم و قلمرو خدمات الکترونیک قضایی	مبحث کلی رئوس مطالب سرفصل		
		۲- کارکرد خدمات الکترونیک			
۱۴	-	۱- تعیین مزایای بهره‌گیری از خدمات الکترونیک قضایی			
		۲- تعیین چالش‌ها و معایب بهره‌گیری از خدمات الکترونیک قضایی			
۴۰	-	۱- تدوین قوانین و مقررات			
		۲- سازماندهی مراجع مسئول در اجرای خدمات الکترونیک قضایی			
		۳- سازماندهی مراجع نظارتی در بهره‌گیری از خدمات الکترونیک قضایی			
		۴- تبادل تجارب به وسیله آموزش و ارتباط با سایرین و تجربه کشورهای موفق			
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	خدمات قضایی الکترونیک با تأکید بر کشورهای کره جنوبی و ایران	امید عبداللهیان و فائزه عامری	-	قوه قضائیه: مرکز مطبوعات و انتشارات	۱۳۹۶
۲	بررسی تأثیر کیفیت خدمات الکترونیک قضایی بر رضایتمندی شهروندان	حمیدرضا جعفری و نورمحمد یعقوبی و امیرحمزه سالارزایی	-	پژوهش‌های مدیریت عمومی	۱۳۹۳



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: خدمات الکترونیک قضایی			
۲۷- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
گواهی نامه ها و مدارک ^{۱۴} (در صورت لزوم)			
		حقوق جزا و جرم‌شناسی	حقوق خصوصی
			دکتری
			کارشناسی ارشد
			کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
			فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متراز (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۱۲	۶	۱- تخته وایت‌برد
			۲- نرم افزار پاور پوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			و ...
کارگاه			۱-
			۲-
			و ...
مزرعه / عرصه			۱-
			۲-

^{۱۴} دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس، مهارت های مرتبط با زبان، IT، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

...				محیط شبیه سازی شده
۱-				
۲-				
...				
۲۸- روش تدریس و ارائه درس:				
منابع دیداری و شنیداری <input checked="" type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>
سخنرانی <input type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
ارائه پروژه <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	
پوشه کار و ارائه گزارش <input checked="" type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد				



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رئیس)

نام درس: مراجع عمومی قضایی			
Course Title: General Judicial Authorities			
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی			
پیش نیاز: شناخت نظام قضایی			
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)			
۱- آشنایی دانشجویان با انواع مراجع عمومی قضایی اعم از حقوقی و کیفری			
۲- اطلاع دانشجویان از قلمرو صلاحیت دادگاه‌های عمومی جزایی و حقوقی و نحوه رفع اختلافات مربوط به صلاحیت			
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)			
ردیف	مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل	
		نظری	عملی
۱	کلیات	مهم‌ترین	۱- اهداف از تشکیل مراجع عمومی قضایی
			۲- تاریخچه مراجع قضایی و سازمان قضاوتی ایران
			۳- استقلال مراجع قضایی
۲	مراجع قضایی عمومی	مهم‌ترین	۱- مراجع عمومی حقوقی
			۲- صلاحیت مراجع عمومی حقوقی
			۳- مراجع عمومی جزایی
			۴- صلاحیت و اختیارات مراجع عمومی جزایی
			۵- وظایف و اختیارات دادرسی در هر یک از مراجع عمومی حقوقی و جزایی
۲۴		مهم‌ترین	۱- تعیین مراجع عمومی حقوقی
			۲- تشخیص قلمرو صلاحیت در مراجع عمومی حقوقی
			۳- نحوه طرح و اقامه دعوی در مراجع عمومی حقوقی
			۴- تعیین و تشخیص مراجع عمومی جزایی و صلاحیت و وظایف آنها
			۵- نحوه طرح و اقامه دعوی در مراجع عمومی جزایی
			۶- صدور حکم در هر یک از مراجع عمومی حقوقی و جزایی
			۷- اجرای حکم صادره از هر یک از مراجع عمومی حقوقی و جزایی
۸		مهم‌ترین	۱- تعریف و انواع صلاحیت
			۲- صلاحیت ذاتی و مطلق
			۳- صلاحیت نسبی یا محلی
			۴- صلاحیت درون مرزی و برون مرزی
			۵- اختلاف در صلاحیت و تشخیص صلاحیت
۲۴	انواع صلاحیت در مراجع قضایی عمومی	مهم‌ترین	۱- تعیین و تشخیص دادگاه‌های حقوقی و جزایی با صلاحیت ذاتی
			۲- تعیین و تشخیص دادگاه‌های حقوقی و جزایی با صلاحیت نسبی
			۳- نحوه حل اختلاف راجع به صلاحیت ذاتی و نسبی در دادگاه‌های عمومی حقوقی
			۴- نحوه حل اختلاف راجع به صلاحیت ذاتی و نسبی در دادگاه‌های عمومی جزایی
			۵- تعیین مراجع حل اختلاف در باب صلاحیت
			۶- نحوه ارجاع اختلافات مربوط به صلاحیت به مقام تعیین صلاحیت یا حل اختلاف در صلاحیت



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابپوسته)

ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)

ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	آشنایی با مراجع قضاوتی در ایران	نادر شکری	-	وزارت کشور: مرکز مطالعات و برنامه ریزی شهری راهدان	۱۳۹۱
۲	آیین دادرسی مدنی (دادگاههای عمومی و انقلاب) ج ۱	سید جلال الدین مدنی	-	پایدار	۱۳۸۲

د: استانداردهای آموزشی دزس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)

عنوان درس: مراجع عمومی قضایی

۲۹- ویژگی های مدرس:

معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس			گواهی نامه ها و مدارک ^{۱۵} (در صورت لزوم)
دکتری	حقوق خصوصی	حقوق جزا و جرم شناسی	
کارشناسی ارشد			
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:

نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمايه ای - مصرفی)
کلاس	۱۲	۶	۱- تخته وایت بورد
			۲- نرم افزار پاور پوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			و ...

^{۱۵} دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس، مهارت های مرتبط با زبان، IT، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره گردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

کارگاه			۱- ۲- و ...
مزرعه / عرصه			۱- ۲- و ...
محیط شبیه سازی شده			۱- ۲- و ...
۳۰- روش تدریس و ارائه درس:			
کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>
منابع دیداری و شنیداری <input checked="" type="checkbox"/>	حل مساله و کاوشگری <input checked="" type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>
سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>		
سایر روش ها با ذکر مورد			
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:			
آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input checked="" type="checkbox"/>
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input checked="" type="checkbox"/>
سایر روش ها با ذکر مورد			



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رسته)

نام درس: مراجع اختصاصی و شبه قضایی		نظری	عملی										
Course Title: Dedicated & Quasi-Judicial Authorities													
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی													
پیش نیاز: شناخت نظام قضایی		۱۶	۴۸										
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)													
۱- آشنایی دانشجویان با مراجع اختصاصی و شبه قضایی و اطلاع از قلمرو صلاحیت آن‌ها													
۲- اطلاع دانشجویان از نحوه رفع اختلافات در هر یک از مراجع اختصاصی و شبه قضایی													
ب: سرفصل آموزشی (رتوس مطالب و ریز محتوا)													
رتب	مبحث کلی و رتوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل		زمان آموزش (ساعت)									
		نظری	عملی										
۱	مراجع اختصاصی	۱- دیوان عدالت اداری ۲- دادسرا و دادگاه نظامی ۳- دادسرا و دادگاه ویژه روحانیت ۴- دادسرا و دادگاه انقلاب ۵- دادگاه خانواده ۶- دادگاه اطفال و نوجوانان ۷- شورای حل اختلاف	۸	-									
				۲- تعیین صلاحیت دیوان عدالت اداری ۳- نحوه تقدیم دادخواست و طرح دعوی و اعتراض در دیوان عدالت اداری ۴- تعیین موارد رسیدگی در دادگاه ویژه روحانیت ۵- صدور و اجرای حکم در هر یک از مراجع اختصاصی ۶- نحوه طرح و اقامه دعوی در هر کدام از مراجع اختصاصی	۲۴	-							
						۱- مراجع رسیدگی به تخلفات اداری و انضباطی ۲- مراجع رسیدگی به تخلفات اشخاص از فواین و مقررات ۳- مراجع رفع اختلاف بین اشخاص و ادارات	۸	-					
								۱- تعیین صلاحیت هر یک از مراجع شبه قضایی ۲- صدور و اجرای حکم در هر یک از مراجع شبه قضایی ۳- طرح و اقامه دعوی در هیئت‌های حل اختلاف اداری ۴- نحوه طرح و اقامه دعوی در مراجع حل اختلاف کارگر و کارفرما ۵- طرح اعتراض در هر یک از مراجع شبه قضایی	۲۴	-			
										ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)			
						ردیف	عنوان منبع			مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
						۱	مراجع اختصاصی قضایی و شبه قضایی			نصرت‌الله قهرمانی و شهرزاد شمسا	-	مهرداد	۱۳۹۸
۲	دادگاه‌های اختصاصی اداری مراجع شبه قضایی (مراجع اختصاصی غیرقضایی)	امید محمدی	-	اندیشه سبز نوین، اندیشه عصر	۱۳۹۸								
۳	مراجع اختصاصی شبه قضایی	جعفر سلاجی	-	جاودانه، جنگل	۱۳۸۹								



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)

عنوان درس: مراجع اختصاصی و شبه قضایی

۳۱- ویژگی های مدرس:

معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس			گواهی نامه ها و مدارک ^{۱۶} (در صورت لزوم)
دکتری	حقوق خصوصی		
کارشناسی ارشد			
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:

نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۱۲	۶	۱- تخته وایت بورد
			۲- نرم افزار پاور پوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاور پوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
کارگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
مزرعه / عرصه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
محیط شبیه سازی شده			۱- ...

^{۱۶} دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس، مهارت های مرتبط با زبان، IT، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

۳۲- روش تدریس و ارائه درس:							
کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	منابع دیداری و شنیداری <input checked="" type="checkbox"/>			
حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>			
سایر روش ها با ذکر مورد							
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:							
آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input checked="" type="checkbox"/>				
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input checked="" type="checkbox"/>				
سایر روش ها با ذکر مورد							



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رسته)

نام درس: حقوق و رویه داور				
Course Title: Arbitration Law & Practice				
عملی	نظری	تعداد واحد	نوع درس (پایه/اصلي/تخصصی): تخصصی	
۱	۱			
عملی	نظری	ساعت	پیش‌نیاز: شناخت نظام قضایی	
۴۸	۱۶		هم‌نیاز:-	
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه‌گیری)				
۱- آشنایی دانشجویان با مفهوم و انواع داور				
۲- اطلاع دانشجویان از آثار داور و نحوه اعتراض به رأی داور در قالب اعتراض ثالث و اعاده دادرسی				
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)				
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ردیف
	عملی	نظری		
-	۲	۱- مفهوم داور ۲- شرایط تحقق داور ۳- مدت داور ۴- اختیار داور در مدت ۵- ضمانت اجرای عدم رعایت شرایط داور	کلیات	۱
۶	-	۱- نحوه درج شرط داور در قراردادها ۲- اعمال و اجرای شرط داور ۳- تعیین ضمانت اجرای مناسب برای عدم رعایت هر یک از شرایط داور		
-	۴	۱- داور داخلی ۲- داور بین‌المللی ۳- داور اجباری ۴- داور اختیاری ۵- داور کیفی ۶- داور فنی ۷- داور مختلط	انواع داور	۲
۸	-	۱- تعیین شرایط و ویژگی‌های داور اجباری ۲- تشخیص هر یک از انواع داور و صلاحیت آن‌ها ۳- صدور حکم به داور اجباری ۴- ارجاع امر به یکی از انواع داور حسب مورد		
-	۲	۱- نسبت به اصحاب و طرفین دعوی ۲- نسبت به اشخاص ثالث ۳- نسبت به مراجع قضایی		
۱۰	-	۱- تعیین آثار داور بر هر یک از طرفین و یا اشخاص ثالث ۲- تعیین آثار داور بر مراجع قضایی ۳- تعیین و اعمال ضمانت اجرای مقتضی جهت مقابله با داور نادرست	آثار داور	۳
-	۲	۱- علل مرتبط با داور ۲- علل خارجی		
۱۰	-	۱- رفع علل زوال داور ناشی از عمل داور ۲- رفع علل خارجی در جهت زوال داور	زوال داور	۴



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

		۳- ایجاد شرایط لازم برای انجام داورى صحیح و قانونی			
۶		۱- اوصاف و آثار رأی داور و قواعد ابلاغ در داورى	رویه قضائی و رأی داورى	۵	
		۲- ابطال رأی داورى			
		۳- اجرای رأی داور			
		۴- اعتراض ثالث و اعاده دادرسی نسبت به رأی داور			
۱۴		۱- تعیین قواعد ابلاغ رأی داورى	رویه قضائی و رأی داورى	۵	
		۲- صدور حکم در جهت ابطال رأی داورى			
		۳- تعیین عوامل ابطال رأی داورى			
		۴- نحوه اعتراض ثالث به رأی داور			
		۵- نحوه اعاده دادرسی نسبت به رأی داور			
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق داورى و دعاوى مربوط به آن در روبه قضایی	عبدالله خدابخشی	-	شرکت سهامی انتشار	۱۳۹۹
۲	حقوق داورى	محمد سخاوت	-	شیل	۱۳۹۹

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)

عنوان درس: حقوق و روبه داورى

۳۳- ویژگی های مدرس:

معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس			گواهی نامه ها و مدارک ^{۱۷} (در صورت لزوم)
دکتری	حقوق خصوصی		
کارشناسی ارشد			
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :			
نوع فضای آموزشی	متراژ(متر مربع)	حداکثر ظرفیت(نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت(سرمایه ای -

۱۷. دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس، مهارت های مرتبط با زبان، IT، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره گردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

مصرفی				
۱- تخته وایت‌برد	۶	۱۲	کلاس	
۲- نرم افزار پاور پوینت				
۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور				
۱- ...			آزمایشگاه	
۲- ...				
۳- ...				
۱- ...			کارگاه	
۲- ...				
۳- ...				
۱- ...			مزرعه/ عرصه	
۲- ...				
۳- ...				
۱- ...			محیط شبیه سازی شده	
۲- ...				
۳- ...				
۳۴- روش تدریس و ارائه درس:				
منابع دیداری و شنیداری	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>
سخنرانی	کار عملی <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار	مباحثه‌ای	حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
ارائه پروژه	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون کتبی	
پوشه کار و ارائه گزارش	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر	ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد				



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌وسته)

نام درس: سازمان‌های حرفه ای وکلا، سردفتران و کارشناسان رسمی دادگستری					
عملی	نظری	تعداد واحد	Course Title: Professional Organizations of Lawyers, Notaries & Official Experts of the Judiciary		
نوع درس (پایه / اصلی / تخصصی): تخصصی		ساعت	پیش نیاز:-		
۴۸	۱۶	۱	هم نیاز:-		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی دانشجویان با سازمان‌ها و نهادهای حرفه ای وکالت، سردفتری و کارشناسی رسمی دادگستری					
۲- اطلاع دانشجویان از تشکیلات، ساختار و وظایف و تکالیف سازمان‌های حرفه ای وکلا و...					
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ردیف	
	عملی	نظری			
-	۸	۱- تحولات قانونگذاری مرتبط با وکالت ۲- دوره نظام‌مندی حرفه وکالت ۳- کسب استقلال و تحولات پس از آن ۴- بررسی تطبیقی موقعیت کانون‌های وکلا	مبحث نظری سازمان حرفه ای وکلا یا کانون وکلا	۱	
۲۴	-	۱- نحوه حفظ استقلال کانون وکلا ۲- تغییر ساختار کانون وکلا بر مبنای مطالعات تطبیقی با سایر کشورها ۳- تعیین وظایف و اختیارات کانون ۴- نظارت بر اجرای وظایف کانون			
-	۴	۱- تشکیلات ۲- وظایف و مسئولیت‌ها ۳- منابع مالی ۴- آموزش سردفتران و دفترباران	مبحث نظری کانون سردفتران و دفترباران	۲	
۱۲	-	۱- تغییر ساختار کانون سردفتران و دفترباران ۲- اعمال صحیح وظایف کانون ۳- نظارت بر اجرای تکالیف کانون ۴- ایجاد امکانات آموزشی برای آموزش سردفتران و دفترباران ۵- نظارت بر نحوه آموزش ۶- تأمین منابع مالی و نظارت بر نحوه صرف آن			
-	۴	۱- تشکیلات ۲- وظایف و مسئولیت‌ها ۳- امور مالی	مبحث نظری کانون کارشناسان رسمی دادگستری	۳	
۱۲	-	۱- تغییر ساختار و تشکیلات کانون کارشناسان ۲- آموزش به کارشناسان در جهت انجام کارشناسی صحیح ۳- نظارت بر اعمال و اجرای مسئولیت‌ها ۴- تنظیم و تدوین مقررات جهت سازماندهی امور مالی			
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف / مولفان	مترجم / مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	نظام حقوقی کانون وکلا: بررسی سازمان‌های حرفه ای	حسن محسنی	-	قوه قضائیه	مرکز ۱۳۹۳



دوره گردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

	مطبوعات و انتشارات			وکالت در نظام های حقوقی
۱۳۹۷	میزان	-	خسرو عباسی داکتی	حقوق ثبت اسناد
۱۳۹۹	جنگل: جاودانه	-	کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان البرز	کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان مازندران

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)

عنوان درس: سازمان های حرفه ای وکلا، سردفتران و کارشناسان رسمی دادگستری

۳۵- ویژگی های مدرس:

معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس			گواهی نامه ها و مدارک ^{۱۸} (در صورت لزوم)
دکتری	حقوق خصوصی		
کارشناسی ارشد			
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:

نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمايه ای - مصرفی)
کلاس	۱۲	۶	۱- تخته وایت بورد
			۲- نرم افزار پاور پوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			و ...
کارگاه			۱-

^{۱۸} دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس، مهارت های مرتبط با زبان، IT، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رئیس)

۲-				
و ...				
۱-				
۲-				مزرعه / عرصه
و ...				
۱-				
۲-				محیط شبیه سازی شده
و ...				
۳۶- روش تدریس و ارائه درس:				
کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه	
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش	
سایر روش ها با ذکر مورد				



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

عملی		نظری		تعداد واحد		نام درس: تشکیلات و آیین دادرسی مراجع انتظامی وکلا و دفاتر اسناد رسمی	
۱		۱		تعداد واحد		Course Title: Organization & Procedure of Lawyers Law Enforcement Authorities & Notary Offices	
۴۸		۱۶		ساعت		نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی	
				هم نیاز:-		پیش نیاز:-	
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)							
۱- آشنایی دانشجویان با تشکیلات و ساختار مراجع انتظامی وکلا و سردفتران و دفترباران							
۲- اطلاع دانشجویان از نحوه صدور حکم در مراجع انتظامی وکلا و دفاتر اسناد رسمی							
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)							
زمان آموزش (ساعت)		ریز محتوای آموزشی سرفصل				مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	
عملی	نظری						
-	۴	۱- محاکم دادگستری				تشکیلات و ساختار مراجع انتظامی وکلا و صلاحیت آنها	۱
		۲- صلاحیت محاکم دادگستری در راستای رسیدگی به تخلفات انتظامی					
		۳- کانون وکلای دادگستری					
		۴- صلاحیت کانون‌های وکلای دادگستری در رسیدگی به تخلفات انتظامی وکلا					
۱۲	-	۱- تعیین صلاحیت محاکم دادگستری				آیین دادرسی و مراجع	۲
		۲- ارائه دادخواست یا درخواست رسیدگی به مجازات انتظامی وکیل					
		۳- ایراد به عدم صلاحیت مرجع رسیدگی					
		۴- تشخیص مرجع صالح برای تقدیم دادخواست رسیدگی					
		۵- صدور حکم در محاکم دادگستری					
		۶- صدور حکم در کانون‌های وکلا					
-	۴	۱- مقامات صالح برای طرح شکایت				آیین دادرسی و مراجع انتظامی وکلا	۲
		۲- اصول حاکم بر رسیدگی و صدور حکم					
		۳- نحوه رسیدگی و صدور احکام					
		۴- تجدیدنظر و اعاده دادرسی از حکم					
۱۲	-	۱- رعایت اصول لازم و ضروری در جهت صدور احکام				آیین دادرسی و مراجع انتظامی وکلا	۲
		۲- نظارت بر اجرا و اعمال اصول در راستای صدور حکم					
		۳- ارائه درخواست تجدیدنظر از حکم به مرجع صالح					
		۴- تشخیص صلاحیت مراجع برای رسیدگی					
		۵- تنظیم درخواست اعاده دادرسی در حکم					
		۶- ارائه درخواست اعاده دادرسی به مرجع صالح قضائتی					
		۷- نظارت بر نحوه اعاده دادرسی					
		۸- نظارت بر نحوه رسیدگی و صدور حکم بدوی یا تجدیدنظر					
-	۴	۱- محاکم دادگستری				تشکیلات و ساختار مراجع انتظامی و سردفتران و صلاحیت آنها	۳
		۲- صلاحیت محاکم دادگستری در راستای رسیدگی به تخلفات انتظامی سردفتران و دفترباران					
		۳- کانون‌های سردفتران و دفترباران					
		۴- صلاحیت کانون‌های سردفتران و دفترباران در رسیدگی به تخلفات انتظامی آنها					
۱۲	-	۱- تشخیص صلاحیت مراجع صالح قضائتی برای ارائه درخواست رسیدگی به تخلفات انتظامی				آیین دادرسی و مراجع	۳
		۲- نظارت بر مراجع رسیدگی کننده					



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رسته)

			۳- اصلاح ساختار کانون یا مراجع قضایی از طریق تدوین قانون		
۴			۱- مقامات صالح برای طرح شکایت	آیین دادرسی مراجع انتظامی دفاتر اسناد رسمی	۴
			۲- اصول حاکم بر رسیدگی و صدور حکم		
			۳- نحوه رسیدگی و صدور حکم		
			۴- تجدیدنظر و اعاده دادرسی از احکام		
۱۲			۱- ارائه دادخواست و درخواست به مرجع صالح	۱۲	
			۲- نظارت بر اجرا و اعمال اصول در راستای رسیدگی به پرونده		
			۳- نظارت بر نحوه رسیدگی بدوی یا تجدیدنظر		
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	نظارت انتظامی کانون وکلای دادگستری	مجتبی باری	-	کتاب آوا	۱۳۹۶
۲	حقوق ثبت اسناد: شرح قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴	خسرو عباسی داکانی	-	میزان	۱۳۹۷

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)

عنوان درس: تشکیلات و آیین دادرسی مراجع انتظامی وکلا و دفاتر اسناد رسمی

۳۷- ویژگی های مدرس:

معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس	حقوق خصوصی		گواهی نامه ها و مدارک ^{۱۹} (در صورت لزوم)
دکتری			
کارشناسی ارشد			
کارشناسی			
(ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط			
(ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متر/متر مربع	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای -

۱۹. دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس، مهارت های مرتبط با زبان، IT، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره گردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

مصرفی)				
۱- تخته وایت‌برد	۶	۱۲	کلاس	
۲- نرم افزار پاور پوینت				
۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور				
۱- ...			آزمایشگاه	
۲- ...				
۳- ...				
۱- ...			کارگاه	
۲- ...				
۳- ...				
۱- ...			مزرعه/ عرصه	
۲- ...				
۳- ...				
۱- ...			محیط شبیه سازی شده	
۲- ...				
۳- ...				
۳۸- روش تدریس و ارائه درس:				
منابع دیداری و شنیداری	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	کار گروهی و مشارکتی <input checked="" type="checkbox"/>
سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input type="checkbox"/>	حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>
				سایر روش ها با ذکر مورد
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
ارائه پروژه <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	
پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	
				سایر روش ها با ذکر مورد



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

عملی		نظری	نام درس: مبانی استقلال مشاغل حرفه ای ، حقوق و اخلاق حرفه ای		
-	۱	تعداد واحد	Course Title: Fundamentals of Independence of Legal Professions, Law and Professional Ethics		
			نوع درس (پایه / اصلی / تخصصی): تخصصی		
-	۱۶	ساعت	هم نیاز:-	پیش نیاز:-	
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی دانشجویان با مشاغل حرفه ای ، حقوق و اخلاق حرفه ای					
۲- اطلاع دانشجویان از مبانی استقلال قوه قضائیه، کانون های وکلا و سردفتران و دفترباران					
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)		ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی ورئوس مطالب سرفصل	ردیف
عملی	نظری				
-	۶	۱- مفهوم ۲- ماهیت ۳- انواع اعم از قوه قضائیه و قاضی ۴- مبانی استقلال قوه قضائیه ۵- مبانی استقلال قاضی		استقلال قضاوت	۱
-	۶	۱- مفهوم ۲- ماهیت ۳- انواع اعم از کانون وکلای دادگستری و وکیل ۴- مبانی استقلال کانون ۵- مبانی استقلال وکیل		استقلال وکالت	۲
-	۴	۱- مفهوم ۲- ماهیت ۳- انواع اعم از کانون و سردفتران و دفترباران ۴- مبانی استقلال کانون ۵- مبانی استقلال سردفتر و دفتربار		استقلال دفاتر استناد رسمی	۳
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
سال نشر	ناشر	مترجم / مترجمان	مؤلف / مولفان	عنوان منبع	ردیف
۱۳۹۴	مطالعات حقوق خصوصی	-	حسن محسنی و مجید غمامی	رابطه میان استقلال قضاوت و استقلال وکالت (مقاله)	۱
۱۳۸۶ و ۱۳۸۷	فردوسی	-	محمد حکمت روان	مبانی حقوقی استقلال کانون وکلا (مقاله)	۲
۱۳۸۹	کانون	ابراهیم یوسفی محله	-	بایسته های اخلاق حرفه ای سردفتران اتحادیه اروپایی (ترجمه مقاله)	۳



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: مبانی استقلال مشاغل حرفه ای حقوق و اخلاق حرفه ای			
۳۹- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
دکتری	حقوق خصوصی		گواهی نامه ها و مدارک ^{۲۰} (در صورت لزوم)
کارشناسی ارشد			
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۱۲	۶	۱- تخته وایت بورد
			۲- نرم افزار پاور پوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاور پوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			و ...
کارگاه			۱-
			۲-
			و ...
مزرعه / عرصه			۱-
			۲-
			و ...

^{۲۰} دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس، مهارت های مرتبط با زبان، IT، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره گردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رسته)

-۱				محیط شبیه سازی شده
-۲				
و ...				
۴۰- روش تدریس و ارائه درس:				
کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	منابع دیداری و شنیداری <input checked="" type="checkbox"/>
حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input checked="" type="checkbox"/>	
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد				



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌وسته)

نام درس: وظایف و مسئولیت‌های ضابطان دادگستری						
Course Title: Duties & Responsibilities of Judicial Officers						
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی						
پیش نیاز:-		هم نیاز:-				
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)						
۱- آشنایی دانشجویان با وظایف و اختیارات ضابطان دادگستری						
۲- اطلاع دانشجویان از مسئولیت‌های مختلف ضابطان دادگستری اعم از قانونی، مدنی، کیفری و ... در راستای اجرای اختیارات						
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)						
ردیف	مبحث کلی ورئوس مطالب سر فصل	ریز محتوای آموزشی سر فصل		زمان آموزش (ساعت)		
		نظری	عملی			
۱	کلیات و تعاریف	مبحث نظری	۱- تعریف ضابط دادگستری	۲		
			۲- شرایط احراز عنوان ضابطیت			
			۳- مصادیق ضابط دادگستری			
		مبحث کار عملی	۱- تشخیص ضابط دادگستری	۲- تعیین شرایط جهت احراز عنوان ضابطیت	۴	
						۲- تعیین مصادیق ضابط دادگستری
۲	انواع ضابط دادگستری	مبحث نظری	۱- ضابطان عام	۶		
			۲- ضابطان خاص			
			۳- وظایف و اختیارات ضابطان عام			
			۴- وظایف و اختیارات ضابطان خاص			
		مبحث کار عملی	۱- تشخیص ضابطان عام از ضابطان خاص	۱۴		
			۲- تعیین وظایف و اختیارات ضابطان عام			
		۳- تعیین وظایف و اختیارات ضابطان خاص				
		۴- نظارت بر اجرای وظایف ضابطان اعم از عام و خاص				
۳	اصول حاکم بر گزارش نویسی ضابطان دادگستری و مسئولیت‌ها	مبحث نظری	۱- نحوه تنظیم	۸		
			۲- اعتبار گزارشات			
			۳- ممنوعیت‌های قانونی ضابطان دادگستری			
			۴- ضمانت اجرای مقررات ناظر بر وظایف ضابطان دادگستری			
			۵- مسئولیت‌های قانونی			
			۶- مسئولیت‌های انتظامی			
			۷- مسئولیت‌های مدنی ضابطان			
			۸- مسئولیت‌های کیفری ضابطان			
		مبحث کار عملی	۱- تنظیم و تدوین گزارش	۱۴		
			۲- بررسی و نظارت بر میزان اعتبار گزارشات			
			۳- تعیین ممنوعیت‌های قانونی برای ضابطان دادگستری			
			۴- نظارت بر رعایت الزامات مرتبط با مسئولیت‌های قانونی در اجرای وظایف ضابطان			
			۵- تعیین ضمانت اجرا در جهت عدم رعایت الزامات در حوزه صلاحیت ضابطان			
			۶- نظارت بر اجرای ضمانت اجرای ناشی از ممنوعیت قانونی ضابطان			
		۷- تعیین مسئولیت‌های قانونی، انتظامی، مدنی و کیفری ضابطان				
		۸- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات مبنی بر مسئولیت در حوزه صلاحیت ضابطان				

ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های ضابطان دادگستری در قانون آیین دادرسی کیفری با رویکردی علمی و کاربردی	ابوالقاسم فلاحي و حسين اسدزاده بنايي	-	فكرسازان	۱۳۹۵
۲	ضابطان قضایی (وظایف، اختیارات و مسئولیت‌ها) بر اساس قانون آیین دادرسی کیفری مصوب ۱۳۹۲ و اصلاحات بعدی	جعفر صادق منش	-	قوه قضائیه: مرکز مطبوعات و انتشارات	۱۳۹۸

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)

عنوان درس: وظایف و مسئولیت‌های ضابطان دادگستری

۴۱- ویژگی های مدرس:

مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم	
گواهی نامه ها و مدارک ^{۲۱} (در صورت لزوم)				
دکتری	حقوق جزا و جرم‌شناسی			
کارشناسی ارشد				
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)				
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)				

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:

نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمايه ای - مصرفی)
کلاس	۱۲	۶	۱- تخته وایت‌بورد
			۲- نرم افزار پاور پوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-

^{۲۱} دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس، مهارت های مرتبط با زبان، IT، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره گردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

...					
-۱				کارگاه	
-۲					
...					
-۱				مزرعه / عرصه	
-۲					
...					
-۱				محیط شبیه سازی شده	
-۲					
...					
۴۲- روش تدریس و ارائه درس:					
منابع دیداری و شنیداری	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	
سخنرانی	کار عملی <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار	مباحثه‌ای	حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد					
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:					
ارائه پروژه	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون کتبی	ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	
پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار	فعالیت های مستمر			
سایر روش ها با ذکر مورد					



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

عملی		نظری	نام درس: وظایف و مسئولیت‌های کارشناسان رسمی دادگستری		
۱		۱	تعداد واحد		
۳۲		۱۶	ساعت		
			هم نیاز:-		
<p>الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)</p> <p>۱- آشنایی با انواع کارشناسان رسمی دادگستری و قلمرو صلاحیت آن‌ها در اظهارنظر</p> <p>۲- اطلاع از میزان وظایف و مسئولیت‌های کارشناسان رسمی دادگستری</p> <p>ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)</p>					
زمان آموزش (ساعت)		ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ردیف
عملی	نظری				
-	۶	۱- تعریف ۲- انواع ۳- وظایف		مفاهیم و کلیات	۱
۱۲	-	۱- شناخت و تشخیص کارشناسان رسمی دادگستری ۲- وضع قوانین و مقررات برای انتخاب ۳- شناخت وظایف و تکالیف کارشناسان ۴- نظارت بر اجرای صحیح وظایف ۵- شناخت انواع کارشناس رسمی دادگستری و قلمرو صلاحیت هر کدام			
-	۱۰	۱- مسئولیت اخلاقی ۲- مسئولیت مدنی ۳- مسئولیت کیفری ۴- مسئولیت انتظامی		مسئولیت‌ها	۲
۲۰	-	۱- تعیین مجازات برای کارشناسان متخلف ۲- نحوه رسیدگی به تخلفات مدنی و کیفری کارشناسان رسمی دادگستری ۳- تعیین مراجع صالح رسیدگی کننده به تخلفات کارشناسان ۴- صدور و اجرای احکام در راستای رسیدگی به پرونده‌های مدنی، کیفری و انتظامی کارشناسان ۵- نظارت بر صدور و اجرای احکام ۶- نحوه اعتراض به آراء مراجع قضاتی			
<p>ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)</p>					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	وظایف قانونی کارشناسان رسمی دادگستری و اهمیت نظریه کارشناسی در امور قضایی	علی رفیعی	-	فکرسازان	۱۳۹۱
۲	بایدها و نبایدهای کارشناسان رسمی دادگستری	سید احمد باختر	-	جاودانه، جنگل	۱۳۹۴



دوره گردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)

عنوان درس: وظایف و مسئولیت‌های کارشناسان رسمی دادگستری

۴۳- ویژگی های مدرس:

مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
دکتری			حقوق خصوصی	گواهی نامه ها و مدارک ^{۲۲} (در صورت لزوم)
کارشناسی ارشد				
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)				
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)				

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:

نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۱۲	۶	۱- تخته وایت‌برد
			۲- نرم افزار پاور پوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاور پوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
کارگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
مزرعه/ عرصه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
محیط شبیه سازی شده			۱- ...

۲۲. دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس، مهارت های مرتبط با زبان، IT، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابپوسته)

		-۲			
		و ...			
۴۴- روش تدریس و ارائه درس:					
کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	منابع دیداری و شنیداری <input checked="" type="checkbox"/>	
حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد					
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:					
آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input checked="" type="checkbox"/>		
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>		
سایر روش ها با ذکر مورد					



دوره کردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

نام درس: آیین نگارش حقوقی					
عملی	نظری	تعداد واحد	Course Title: Legal Writing		
۱	۱		نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی		
۴۸	۱۶	ساعت	پیش نیاز:- هم نیاز:-		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی با شیوه‌های صحیح نگارش متون قانونی و حقوقی					
۲- اطلاع از اصول مهم نگارشی در الفاظ و محتوای متون حقوقی					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ردیف	
	عملی	نظری			
-	۲	۱- خط و زبان ۲- دشواری‌های خط و زبان ۳- نگاهی ویژه به نگارش	کلیات	۱	
۱۰	-	۱- آشنایی عملی با دشواری‌های خط و زبان ۲- عدم استفاده از دشواری‌ها ۳- توجه به نگارش متن ۴- استفاده از خط و زبان مناسب برای نوشته			
-	۱۰	۱- فصاحت ۲- بلاغت ۳- انواع سخن ۴- گیرایی ۵- ابزار نوشتن			تأمل در محتوا
۲۲	-	۱- نگارش متن حقوقی فصیح و روان ۲- نظارت بر اجرای اصول مربوط به محتوا در نگارش متون حقوقی ۳- افزایش و ارتقاء میزان گیرایی نوشته حقوقی ۴- استفاده از ابزار صحیح نگارش ۵- نظارت بر استفاده از ابزار مناسب در راستای نگارش متون حقوقی			
-	۴	۱- درست‌نویسی ۲- پیشوندها و پسوندها ۳- پاسداری از زبان خودی ۴- شیوه‌های جمع بستن کلمات در متن حقوقی	تأمل در الفاظ	۳	
۱۶	-	۱- توجه به الفاظ مورد استفاده در متون حقوقی ۲- استفاده از زبان خودی در راستای نگارش متون حقوقی ۳- استفاده از شیوه‌های مناسب جمع بستن ۴- استفاده صحیح از پیشوندها و پسوندها و نظارت بر کاربرد صحیح آن‌ها در متون قانونی و حقوقی			
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	آیین نگارش حقوقی	محمدرضا خسروی	-	مؤسسه فرهنگی هنری انتشاراتی نگاه بینه	۱۳۸۵
۲	آیین نگارش حقوقی و کلیات عملی علم حقوق (جلد اول و دوم)	بهمن کشاورز	-	جنگل، کشاورز	۱۳۹۶



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: آیین نگارش حقوقی			
۴۵- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
گواهی نامه ها و مدارک ^{۲۳} (در صورت لزوم)			
دکتری	حقوق جزا و جرم‌شناسی	حقوق خصوصی	
کارشناسی ارشد			
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متر/متر مربع	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمايه ای - مصرفی)
کلاس	۱۲	۶	۱- تخته وایت‌بورد
			۲- ترم افزار پاور پوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
کارگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
مزرعه / عرصه			۱- ...
			۲- ...

^{۲۳} دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس ، مهارت های مرتبط با زبان ، IT ، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

و ...					
-۱					محیط شبیه سازی شده
-۲					
و ...					
۴۶- روش تدریس و ارائه درس:					
منابع دیداری و شنیداری <input checked="" type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	
سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input type="checkbox"/>	حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد					
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:					
ارائه پروژه <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>		
پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	ارائه نمونه کار <input checked="" type="checkbox"/>		
سایر روش ها با ذکر مورد					



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رئیس)

نام درس: تشکیل و تنظیم پرونده‌های وکالتی و داوری		نظری	عملی
Course Title: Filing and Administrating the Advocacy & Arbitration Cases		تعداد واحد	۲
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): اختیاری		ساعت	۶۴
پیش نیاز:-		هم نیاز:-	
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)			
۱- آشنایی با نحوه پیشبرد پرونده‌های وکالتی و تعیین وکیل و ضمانت اجرای عدم رعایت شرایط در تشکیل پرونده وکالتی			
۲- اطلاع از نحوه تشکیل پرونده داوری و تعیین داور و ضمانت اجرای مقتضی جهت عدم رعایت شرایط			
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)			
ریز محتوای آموزشی سرفصل		زمان آموزش (ساعت)	
		نظری	عملی
۱- تعیین موقعیت و جایگاه وکالت		۳۲	-
۲- انعقاد قرارداد وکالت			
۳- انتخاب وکیل			
۴- تعیین انواع وکیل			
۵- اعمال و اجرای شرایط صحت در پیشبرد پرونده‌های وکالتی			
۶- اعمال ضمانت اجرای عدم رعایت شرایط			
۷- نظارت بر اعمال ضمانت اجرای مقتضی			
۱- تعیین موقعیت و جایگاه داوری		۳۲	-
۲- انعقاد قرارداد داوری			
۳- فرآیند انتخاب داور			
۴- تعیین انواع داور			
۵- اجرا و اعمال شرایط صحت در پیشبرد پرونده های داوری			
۶- تعیین ضمانت اجرای مقتضی در صورت عدم رعایت شرایط			
۷- نظارت بر اعمال ضمانت اجرای مقتضی			
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)			
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم / مترجمان
۱	وکالت در حقوق ایران و بین الملل	حسین داستان	ناشر
۲	داوری در حقوق ایران	محمد رحمانی	سال نشر
			۱۴۰۰
			۱۳۹۹
			ناشر
			راز نهان
			البرز فرجاد



دوره گردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یادهی - یادگیری مطلوب)

عنوان درس: تشکیل و تنظیم پرونده‌های وکالتی و داوری

۴۷- ویژگی های مدرس:

مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
گواهی نامه ها و مدارک ^{۲۴} (در صورت لزوم)			حقوق خصوصی	دکتری
				کارشناسی ارشد
				کارشناسی (ویژه درس تخصصی و آموزش محیط کار)
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه درس تخصصی و آموزش محیط کار)

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:

نوع فضای آموزشی	متر (متر مربع)	حد اکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۱۲	۶	۱- تخته وایت‌برد
			۲- نرم افزار پاور پوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			و ...
کارگاه			۱-
			۲-
			و ...
مزرعه / عرصه			۱-
			۲-
			و ...
محیط شبیه سازی شده			۱-

^{۲۴} دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس ، مهارت های مرتبط با زبان ، IT ، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره گردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابپوسته)

		۲-				
		و ...				
۴۸- روش تدریس و ارائه درس:						
کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input checked="" type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	منابع دیداری و شنیداری <input checked="" type="checkbox"/>		
حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>		
سایر روش ها با ذکر مورد						
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:						
آزمون کتبی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input checked="" type="checkbox"/>			
ارائه نمونه کار <input checked="" type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>			
سایر روش ها با ذکر مورد						



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپوسته)

نام درس: نرم افزارهای حقوقی وکلا					
عملی	نظری				
۱	۱	تعداد واحد	Course Title: Lawyers legal Software		
۴۸	۱۶	ساعت	نوع درس (بایه/اصلی/تخصصی): اختیاری		
پیش نیاز: -					
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی دانشجویان با انواع نرم افزارهای حقوقی وکلا و مصادیق آن					
۲- اطلاع دانشجویان از نحوه کاربرد و استفاده از نرم افزارهای حقوقی موجود					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سر فصل		مبحث کلی ورئوس مطالب سر فصل	ردیف	
	عملی	نظری			
-	۸	۱- تعریف ۲- اهمیت ۳- مبنای و کاربردها ۴- مزایا و معایب	کلیات	۱	
۱۶	-	۱- استفاده صحیح از نرم افزارهای حقوقی ۲- ایجاد نرم افزارهای مناسب حقوقی برای وکلا ۳- ارتقاء مزایای کاربرد نرم افزارهای حقوقی ۴- رفع چالش ها و معایب استفاده از نرم افزارهای حقوقی وکلا			
-	۴	۱- نرم افزارهای مربوط به حوزه حقوق خصوصی و مدنی ۲- نرم افزارهای مربوط به حوزه حقوق کیفری و جزایی	انواع	۲	
۱۲	-	۱- استفاده از نرم افزارهای حقوقی در حوزه حقوق خصوصی و کیفری ۲- نظارت بر استفاده صحیح از نرم افزارهای حقوقی			
-	۴	۱- دستیار وکیل ۲- دیده بان هشتم ۳- دادپرس ۴- شهرداد ۵- عدالت گستر	مصادیق	۳	
۲۰	-	۱- استفاده از هر یک از نرم افزارهای فوق ۲- رفع چالش ها و معایب استفاده از هر کدام از نرم افزارها ۳- نظارت بر نحوه استفاده از مصادیق مختلف نرم افزارهای حقوقی			
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
سال نشر	ناشر	مترجم/ مترجمان	مؤلف/مؤلفان	عنوان منبع	ردیف
				نرم افزار شهرداد	۱
				نرم افزار دستیار وکیل	۲



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)

عنوان درس: نرم افزارهای حقوقی و کلا

۴۹- ویژگی های مدرس:

مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
گواهی نامه ها و مدارک ^{۲۵} (در صورت لزوم)		حقوق جزا و جرم‌شناسی	حقوق خصوصی	دکتری
				کارشناسی ارشد
				کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :

نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۱۲	۶	۱- تخته وایت‌بورد
			۲- نرم افزار پاور پوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			و ...
کارگاه			۱-
			۲-
			و ...
مزرعه / عرصه			۱-
			۲-
			و ...

^{۲۵} دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس ، مهارت های مرتبط با زبان، IT ، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

				محیط شبیه سازی شده	
-۱					
-۲					
و ...					
۵۰- روش تدریس و ارائه درس:					
کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	منابع دیداری و شنیداری <input checked="" type="checkbox"/>	
حل مساله و کاوشگری <input checked="" type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد					
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:					
آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	آرائه پروژه <input checked="" type="checkbox"/>		
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>		
سایر روش ها با ذکر مورد					



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

نام درس: آیین و رویه‌های ثبت املاک					
عملی	نظری	تعداد واحد	Course Title: Registering property ritual & procedures		
۱	۱	تعداد واحد	نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): اختیاری		
۴۸	۱۶	ساعت	پیش نیاز: - هم نیاز: -		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری) ۱- آشنایی دانشجویان با مقدمات ثبت املاک ۲- اطلاع دانشجویان از نحوه ثبت املاک و دریافت سند مالکیت ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)		ریز محتوای آموزشی سرفصل	مبحث کلی ورئوس مطالب سرفصل	ردیف	
عملی	نظری				
-	۶	۱- مقدمه در بخش املاک ۲- معانی ۳- مسیر تحولات در مقررات ثبتی ۴- اقدامات ثبت عمومی ۵- اشخاص مسئول برای تکمیل و تسلیم اظهارنامه ۶- دفاتر مقدماتی	عملیات مقدماتی ثبت	۱	
۲۰	-	۱- تعیین مقررات ثبتی ۲- اجرای مقررات ثبتی ۳- نظارت بر اجرای صحیح مقررات ثبتی ۴- تکمیل و تسلیم اظهارنامه به عنوان مقدمه ثبت			
-	۱۰	۱- ثبت در دفتر املاک ۲- صدور سند مالکیت	عملیات ثبت در دفتر املاک	۲	
۲۸	-	۱- نحوه انجام ثبت در دفتر املاک ۲- اجرای مقررات ثبت در حین انجام ثبت ۳- نظارت بر اجرا و اعمال مقررات ثبتی توسط اشخاص متقاضی و دفاتر ثبت ۴- صدور اسناد مالکیت ۵- نظارت بر شیوه صدور سند مالکیت			
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق ثبت املاک	محمود تفکریان	-	نگاه بینه	۱۴۰۰
۲	حقوق ثبت اسناد و املاک	غلامرضا شهری	-	جهاد دانشگاهی	۱۳۹۹



دوره گردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)

عنوان درس: آیین و رویه های ثبت املاک

۵۱- ویژگی های مدرس:

معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس			مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
دکتری			حقوق خصوصی	گواهی نامه ها و مدارک ^{۲۶} (در صورت لزوم)
کارشناسی ارشد		حقوق ثبت اسناد و املاک		
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)				
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)				

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:

نوع فضای آموزشی	متر/متر مربع	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۱۲	۶	۱- تخته وایت‌بورد
			۲- نرم افزار پاور پوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاور پوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
کارگاه			۱- ...
			۲- ...
			۳- ...
مزرعه / عرصه			۱- ...
			۲- ...

^{۲۶} دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس، مهارت های مرتبط با زبان، IT، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابیوسته)

و ...					
۱-					محیط شبیه سازی شده
۲-					
و ...					
۵۲- روش تدریس و ارائه درس:					
منابع دیداری و شنیداری	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	
سخنرانی	کار عملی <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار	مباحثه‌ای <input type="checkbox"/>	حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد					
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:					
ارائه پروژه	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>		آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون کتبی	
پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>		فعالیت های مستمر	ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد					



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌وسته)

نام درس: آیین و رویه‌های ثبت اسناد رسمی							
عملی	نظری	تعداد واحد	Course Title: Registering official documents ritual & procedures				
۱	۱	تعداد واحد	نوع درس (پایه/اصلي/تخصصی): اختیاری				
۴۸	۱۶	ساعت	پیش‌نیاز: - هم‌نیاز: -				
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه‌گیری)							
۱- آشنایی دانشجویان با نحوه ثبت اسناد							
۲- اطلاع از نحوه صدور سند رسمی							
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)							
زمان آموزش (ساعت)		ریز محتوای آموزشی سرفصل	مبحث کلی رئوس مطالب سرفصل	ردیف			
عملی	نظری						
-	۶	۱- تعریف سند و اقسام آن ۲- انواع ثبت ۳- ضمانت اجرای عدم ثبت	کلیات	۱			
۲۰	-	۱- تشخیص نوع سند ۲- تنظیم سند رسمی ۳- تعیین ضمانت اجرای عدم رعایت شرایط ثبت سند ۴- نظارت بر اجرا و اعمال شرایط ثبت سند					
-	۱۰	۱- اعتبار محتویات سند ۲- دعوی مخالف با مندرجات سند ۳- ضمانت اجرای اعتبار اسناد رسمی ثبت شده ۴- رونوشت اسناد رسمی ۵- اجرای مفاد اسناد ۶- مرجع صدور اجرائیه ۷- درخواست اجرائیه و صدور آن ۸- عملیات اجرایی و ترتیبات آن			آثار ثبت سند	۲	
۲۸	-	۱- نحوه طرح اعتراض و دعوی راجع به مندرجات و محتویات سند ۲- تعیین مقام رسیدگی‌کننده به اعتبار محتویات سند و قلمرو صلاحیت آن ۳- نحوه اجرای سند رسمی و عادی ۴- نظارت بر اعمال و اجرای اسناد ۵- تعیین مرجع صدور اجرائیه سند و قلمرو صلاحیت					
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)							
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر			سال نشر
۱	حقوق ثبت اسناد و املاک	غلامرضا شهری	-	جهاد دانشگاهی			۱۳۹۹
۲	حقوق ثبت اسناد	محمود تفکریان	-	نگاه بینه	۱۳۹۹		



دوره گردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: آیین و رویه‌های ثبت اسناد رسمی			
۵۳- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
دکتری			حقوق خصوصی
کارشناسی ارشد		حقوق ثبت اسناد و املاک	
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متر/متر مربع)	حداکثر ظرفیت(نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت(سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۱۲	۶	۱- تخته وایت‌برد
			۲- نرم افزار پاور پوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱- ...
			۲- ...
			و ...
کارگاه			۱- ...
			۲- ...
			و ...
مزرعه/ عرصه			۱- ...
			۲- ...

۲۷. دوره های آموزش تخصصی مرتبط با درس ، مهارت های مرتبط با زبان، IT ، نرم افزارهای تخصصی و ... با ذکر سطح و میزان تسلط و یادگیری



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌رسته)

...				
-۱				محیط شبیه سازی شده
-۲				
...				
۵۴- روش تدریس و ارائه درس:				
منابع دیداری و شنیداری	بازدید و گردش علمی	مطالعه موردی	ایفای نقش	کار گروهی و مشارکتی
سخنرانی	کار عملی	تمرین و تکرار	مباحثه‌ای	حل مساله و کاوشگری
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
ارائه پروژه	آزمون شفاهی	آزمون عملی	آزمون کتبی	
پوشه کار و ارائه گزارش	مشاهده رفتار	فعالیت های مستمر	ارائه نمونه کار	
سایر روش ها با ذکر مورد				



فصل چهارم : سرفصل و استانداردهای اجرای دروس آموزش در محیط کار



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

نام درس: کاربرینی			
عملی	نظری	تعداد واحد	Course Title:
۱	-		
زمان ارائه درس: نیمسال اول	۳۲	ساعت	
الف: هدف درس: شناخت حوزه شغلی، محیط کار و جایگاه مشاغل مورد نظر - فرایندها و فعالیت های وابسته به شغل مورد نظر - شناخت ابعاد حرفه ای، مالی و حقوقی شغل از طریق بازدید، مشاهده و انتقال تجربیات صاحب نظران و متخصصان شغلی با هدایت مدرس کاربرینی به دانشجو مطابق دستورالعمل اجرایی کاربرینی			
ب: محتوای آموزشی			
۱	معرفی محیط کار مرتبط با مشاغل قابل احراز		
۲	تشریح جریان کار و فعالیت های شغلی		
۳	شناخت ماشین آلات، مواد، تجهیزات و ابزار		
۴	شناخت موضوعات و مسائل جانبی شغل مورد نظر مانند ایمنی، اقتصادی، سختی و پیچیدگی کار و....		
ج: فضا(محیط) اجرا:			
	<input type="checkbox"/> کارگاه	<input type="checkbox"/> کارخانه	<input type="checkbox"/> واحد تولیدی
	<input type="checkbox"/> مزرعه		
سایر (با ذکر محیط اجرا):			
ج: برنامه اجرایی:			
ساعت	مراحل		
۲	برگزاری جلسه اول با هدف تشریح درس، توضیحات کلی در خصوص رشته و برنامه اجرایی آن و گروه بندی دانشجویان		
۱۰	بازدید از محیط واقعی کار بر اساس محتوای آموزشی		
۱۸	تهیه و ارائه گزارش کاربرینی توسط "گروه دانشجویی" و بحث و بررسی گزارش و راهنمایی مدرس		
۲	جمع بندی و توضیحات تکمیلی مدرس و در صورت نیاز دعوت از متخصص شغلی		
د: شرایط مدرس کاربرینی:			
اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
			عنوان رشته تحصیلی مدرس



دوره گردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نایب‌وسته)

نام درس: کارورزی ۱		عملی	
Course Title: Internship 1		واحد	۲
زمان ارائه درس : پایان نیمسال دوم و بعد از گذراندن درس کاربینی		ساعت	۲۴۰
الف: هدف درس: تطبیق دانش کاربردی با محیط واقعی کار یا شبیه سازی شده ،جهت کسب آمادگی اولیه برای احراز مشاغل مورد اشاره در برنامه درسی ، تقلید فعالیت های شغلی با حضور و راهنمایی سرپرست و انجام برخی از فعالیت های ساده کاری مطابق دستورالعمل کارورزی			
ردیف	ب: فعالیت های یادگیری کارورز براساس مشاغل قابل احراز	زمان آموزش (ساعت)	
		شرح فعالیت	اهداف عملکردی
۱	فعالیت الف:.....	بتواند ...	
۲	فعالیت ب:.....	بتواند ...	
۳	فعالیت ج:.....	بتواند ...	
و ...	فعالیت د:.....	بتواند ...	
ج: فضا(محیط) اجرا:			
کارگاه <input type="checkbox"/>		کارخانه <input type="checkbox"/>	واحد تولیدی <input type="checkbox"/>
مزرعه <input type="checkbox"/>		سایر (با ذکر محیط اجرا) :	
د: شرایط مدرس کارورزی ا:			
اولویت سوم	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
عنوان رشته تحصیلی مدرس			
ه: شرایط سرپرست کارورزی ا:			
زمینه تخصصی شغلی			
حداقل تجربه و سابقه کار مرتبط			



دوره کاردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (ناپیوسته)

نام درس: کارورزی ۲		عملی
Course Title: Internship 2		واحد ۲
زمان ارائه درس: پایان دوره و بعد از گذراندن درس کارورزی ۱		ساعت ۲۴۰
الف: هدف درس: بهبود و ارتقاء شایستگی‌ها، توانمندی‌ها و کسب مهارت‌های پیش بینی شده در برنامه درسی و آمادگی لازم جهت احراز مشاغل مورد اشاره در برنامه در محیط واقعی کار و انجام تمامی فعالیت های شغلی محوله با نظارت و راهنمایی سرپرست کارورزی مطابق دستورالعمل کارورزی		
ردیف	ب: فعالیت های یادگیری کارورز براساس مشاغل قابل احراز	
	عنوان فعالیت	اهداف عملکردی
۱	فعالیت الف:.....	بتواند ...
۲	فعالیت ب:.....	بتواند ...
۳	فعالیت ج:.....	بتواند ...
و ...	فعالیت د:.....	بتواند ...
ج: فضا(محیط) اجرا:		
<input type="checkbox"/> کارگاه <input type="checkbox"/> کارخانه <input type="checkbox"/> واحد تولیدی <input type="checkbox"/> مزرعه		
سایر (با ذکر محیط اجرا):		
د: شرایط مدرس کارورزی ۲:		
اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
عنوان رشته تحصیلی مدرس		
ه: شرایط سرپرست کارورزی ۲:		
زمینه تخصصی شغلی		
حداقل تجربه و سابقه کار مرتبط		



ضمیمه



دوره کردانی حرفه ای دستیاری مشاغل حقوقی (نابپوسته)

الزامات مدرسان دوره:

معیار / نوع درس	مقطع تحصیلی	حداقل سابقه تدریس	حداقل سابقه شغلی مرتبط با درس
پایه	دکتری	۱ سال	-
	کارشناسی ارشد	۳ سال	-
	کارشناسی (ویژه دروس آزمایشگاهی و کارگاهی)	۳ سال	-
اصلی	دکتری	۱ سال	۱ سال
	کارشناسی ارشد	۳ سال	۱ سال
	کارشناسی (ویژه دروس آزمایشگاهی و کارگاهی)	۳ سال	۱ سال
تخصصی و آموزش محیط کار (کاربینی و کارورزی)	کارشناسی	۱ سال	۷ سال
	کارشناسی ارشد	۱ سال	۵ سال
	دکتری	۱ سال	۳ سال
	فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی و یا دارای مدرک دانشگاهی غیر مرتبط	۱۰۰ ساعت تدریس آموزش شغلی	۱۰ سال



سازمان / مرکز تدوین کننده:

مشخصات اعضای کمیته^۱

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	زمینه تخصصی (شغلی)	شماره تماس / رایانامه
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				



^۱ رزومه اعضای کمیته به منظور بررسی و درج در بانک اطلاعاتی دفتر برنامه ریزی درسی پیوست گردد.