



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

مشخصات کلی، برنامه و سر فصل دروس
دوره کارشناسی ارشد مدیریت ثبت اسناد و املاک

گروه علوم انسانی



مصوب هیئت مدیره و مشاوران هیئت مدیره شورای برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم،

تحقیقات و فناوری مهر ۱۳۸۸/۲/۵

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

برنامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد مدیریت ثبت اسناد و املاک

گروه: علوم انسانی
رشته: مدیریت ثبت اسناد و املاک
دوره: کارشناسی ارشد
کمیته تخصصی: میان رشته ای
گرایش:
کدرشته:

شورای برنامه ریزی آموزش عالی در هفتصدوشانزدهمین جلسه مورخ ۸۸/۲/۵ بر اساس طرح دوره کارشناسی ارشد مدیریت ثبت اسناد و املاک که توسط گروه علوم انسانی تهیه شده و به تایید رسیده است، برنامه آموزشی این دوره را در سه فصل (مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس) به شرح پیوست تصویب کرده و مقرر می دارد:

ماده ۱) برنامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد مدیریت ثبت اسناد و املاک از تاریخ تصویب برای کلیه دانشگاهها و موسسات آموزش عالی کشور که مشخصات زیر را دارند، لازم الاجرا است.

الف: دانشگاهها و موسسات آموزش عالی که زیر نظر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اداره می شوند.

ب: موسساتی که با اجازه رسمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و بر اساس قوانین تاسیس می شوند و بنا بر این تابع مصوبات شورای گسترش آموزش می باشند.

ج: موسسات آموزش عالی دیگر که مطابق قوانین خاص تشکیل می شوند و باید تابع ضوابط دانشگاهی جمهوری اسلامی ایران باشند.

ماده ۲) این برنامه از تاریخ ۸۸/۲/۵ برای دانشجویانی که از این تاریخ به بعد وارد دانشگاه می شوند لازم الاجرا است.

ماده ۳) مشخصات کلی، برنامه درسی و سرفصل دروس دوره کارشناسی ارشد مدیریت ثبت اسناد و املاک در سه فصل مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس برای اجرا به معاونت آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ابلاغ می شود.



رای صادره هفتصد و شانزدهمین جلسه شورای برنامه ریزی آموزش عالی
مورخ ۸۸/۲/۵ درخصوص برنامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد مدیریت ثبت اسناد
واملاک

۱) برنامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد مدیریت ثبت اسناد و املاک
که از طرف گروه پیشنهاد شده بود، با اکثریت آراء به تصویب رسید.
۲) این برنامه از تاریخ تصویب به مدت پنج سال قابل اجرا است. و پس
از آن نیازمند بازنگری است

رای صادره هفتصد و شانزدهمین جلسه شورای برنامه ریزی آموزش عالی مورخ
۸۸/۲/۵ در مورد برنامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد مدیریت ثبت اسناد و املاک
صحیح است و به مورد اجرا گذاشته شود.

محمد مهدی زاهدی
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری



رجبعلی برهونی
دبیر شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس
(برنامه پیشنهادی)



دوره کارشناسی ارشد
مدیریت ثبت اسناد و املاک

گروه علوم انسانی

سپهر
مدیریت ثبت اسناد و املاک
گروه علوم انسانی

باسمه تعالی

فصل اول: مشخصات کلیدوره کارشناسی ارشد (ناپیوسته) مدیریت ثبت اسناد و املاک

مقدمه (زمینه، ضرورت و همپوشانی با سایر رشته‌ها) بهداشت حقوقی جامعه تا حدود زیادی به کارایی و اثر بخشی نظام ثبت آن جامعه - از جمله ثبت اسناد، املاک، اموال فکری و اشخاص حقوقی - ((وابسته)) است. کارایی و اثر بخشی نیز به چند وجه بهره گیری از علوم مدیریت ((وابسته)) اند. نظام ثبت کشور ما برای توسعه و همگامی با نظام ثبت کشورهای پیشرفته، چاره ای جز استفاده از پیشرفته ترین علوم ندارد.

دانشگاه ها و مرکز پژوهشی باید نیروی انسانی متخصص و علوم و فناوری های لازم را، از جمله، در اختیار سازمان ثبت اسناد و املاک کشور قرار دهند. با این وجود، واضح است که تربیت مدیران، از این جهت که بهره وری متخصصین نیز موقوف به کارآمدی مدیریت است، واجد اولویت می باشد. موفقیت طرح های توسعه ای در سازمان ثبت اسناد و املاک - مثل هر سازمان دیگر - مستلزم مدیریت توسعه یافته است. یکی از تجارب مویید، سرگذشت کاداستر است: در سال ۱۳۵۱ اراده قانونگذار وقت بر تهیه نقشه های کاداستر قرار گرفت و این اقدام وظیفه قانونی ثبت کل شد. با این وجود، اینک پس از حدود سه دهه و نیم در چه مرحله ای قرار داریم؟ کافی است به الگوی معمول سند مالکیت ملک توجه شود. مکان ملک الف با ملک های مجاور - یکی از آن ها ملک ب - نشان داده می شود و مکان ملک های مجاور - از جمله ملک ب - نیز با ملک های مجاور - از جمله ملک الف - مشخص می شود!

مدیریت توسعه یافته امروزی در سازمان یاد شده با مدیرانی محقق می شود که دست کم در سطح کارشناسی ارشد در یک نظام بین رشته ای - حقوق ثبت اسناد و املاک، فناوری اطلاعات، کاداستر و مدیریت دولتی - با محوریت علم مدیریت تعلیم دیده باشند.

خوشبختانه تلاش هایی - هرچند پراکنده - به منظور توسعه علوم ثبتی صورت پذیرفته است. از جمله، لزوم تشکیل کلاس های مخصوص یا تأسیس رشته ای خاص (در مورد ثبت اسناد و املاک) در قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ انعکاس یافته است و در این راستا چند دوره علوم ثبتی نیز دائر شده ولی متأسفانه تشکیل این دوره ها تکرار نشده است.

اینک، نظام های قضائی، اداری و ثبتی ما، با توجه به وجود دوره های دانشگاهی حقوق، نقشه برداری (و درس های کاداستر که در نظر است به یک دوره تبدیل گردد)، فناوری اطلاعات و مدیریت دولتی باید از دانشی بهره جوید که وجه اشتراک این علوم باشد و بتواند تعامل این علوم و فناوری های مربوطه را در جهت توسعه نظام ثبت کشور هدایت کنند.



خوشبختانه (نوسازی و بازسازی سیاست ها و راهبردهای پژوهشی، فناوری و آموزشی، به منظور توانایی پاسخگویی مراکز علمی، پژوهشی و آموزشی کشور به تقاضای اجتماعی، فرهنگی...) مورد اراده قانونگذار در تنظیم برنامه چهارم توسعه قرار گرفته است. ماده ۴۳ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (۱۳۸۸-۱۳۸۴)، مصوب ۱۱/۶/۱۳۸۳. وجود اساتید و آثار علمی در دوره های مذکور نیز امیدوار کننده است. آنچه باید بدان دست یابیم طراحی و توسعه نظامی بین رشته ای است تا تعاون و تعامل آنان را میسر سازد. در این زمینه، برنامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد (ناپیوسته) مدیریت ثبت اسناد و املاک، در راستای ارتقاء سطح علمی ثبت اسناد و املاک در کشور، با رعایت قوانین و مقررات آموزش عالی، به شرح زیر تنظیم می گردد:

الف) تعریف:

مدیریت ثبت اسناد و املاک، به عنوان یک رشته دانشگاهی، عبارت است از مجموعه ای از نظریه ها *Theories*، فناوری ها *Technologies*، و روش های هدایت کار *Efficient* و اثربخش *Effective* اداره امور ثبت اسناد و املاک.

ب) هدف دوره:

هدف این دوره تربیت و تعلیم شرکت کنندگان در دوره، به منظور آمادگی آنان برای اداره امور ثبت اسناد و املاک با روش های علمی می باشد. همچنین با موفقیت در برگزاری سه دوره، پذیرش دانشجو از کشورهای دیگر امکان پذیر خواهد بود.

پ) طول دوره:

دوره کارشناسی ارشد (ناپیوسته) مدیریت ثبت اسناد و املاک (بدون احتساب یک نیمسال تحصیلی که دانشجویان باید صرف گذراندن درس های کمبود و پیش نیاز عمومی نمایند، و با احتساب زمان تهیه و دفاع از پایان نامه) شامل چهار نیمسال تحصیلی است و تسایش نیمسال تحصیلی قابل ادامه یافتن است.

ت) شرایط ورود به دوره:

کسانی می توانند داوطلب ورود به دوره کارشناسی ارشد (ناپیوسته) مدیریت ثبت اسناد و املاک گردند که دارای شرایط زیر باشند:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته های علوم ثبتی، حقوق، فقه و مبانی حقوق اسلامی، کاداستر، مدیریت دولتی.

- دست کم پنج سال سابقه کار در سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (ترجیحاً در سمت های سرپرستی و یا مدیریت)، به گونه ای که هنگام ثبت نام برای مسابقه ورودی دارای رابطه استخدامی رسمی- قطعی با سازمان ثبت اسناد و املاک باشد.



- دارا بودن نمره ارزیابی قابل قبول در پنج سال (آخر) کار، مطابق دستورالعمل های مربوطه.

- گذراندن هفت دوره ICDL.

- داشتن ۲۰ تا ۵۰ سال تمام.

- توانایی تحصیل تمام وقت (شاغل نبودن) - با تأیید هیئت مدیره و کمیته تخصصی.

خدمتی، برای کار علمی به طور متوسط، ده ساعت در شبانه روز. سپردن تعهد خدمت دو برابر مدت تحصیل.

ث) واحدهای درسی:

واحدهای درسی دوره شامل پنج بخش به شرح زیر است:

اول - واحدهای کمبود (پیش نیاز ویژه درس الزامی) (حداکثر ۶ واحد با تشکیل کلاس) : این واحدها، که در جدول شماره (۱) برنامه معین می باشند را دانشجویانی که به تشخیص گروه آموزشی مربوط، سابقاً نگذرانده باشند، باید قبل از انتخاب درس الزامی معین شده بگذرانند. گروه آموزشی مربوط، با توجه به رشته تحصیلی و فهرست واحدهای گذرانده هر دانشجو، واحدهای کمبود آن دانشجو را معین خواهد کرد. در هر صورت، همه دانشجویان باید همه درس های جدول شماره (۱) را در دوره کارشناسی گذرانده باشند و یا در این دوره، به عنوان کمبود بگذرانند. به این منظور، اگر تعداد درس کمبود دانشجو از ۱۲ واحد بیشتر گردد، دانشجو باید درس های باقیمانده را به روش معرفی به استاد بگذراند.

دوم - واحدهای پیش نیاز عمومی (۸ واحد) : این واحدها را دانشجویانی که به تشخیص گروه آموزشی مربوط، سابقاً نگذرانده باشند، باید قبل از درس های الزامی بگذرانند. این واحدها در جدول شماره (۲) معین می باشند.

سوم - واحدهای الزامی (بدون احتساب پایان نامه، ۲۲ واحد) این واحدها، که همه دانشجویان باید بگذرانند، در جدول شماره (۳) برنامه معین می باشند. گروه آموزشی مربوط می تواند با کم کردن تعداد واحد عنوان های پیش بینی شده در این جدول، درس (هایی) را به درس های الزامی اضافه کند؛ به گونه ای که جمع تعداد واحدهای درس های الزامی از ۲۲ واحد بیشتر نگردد.

چهارم - واحدهای اختیاری (۶ واحد) : هر دانشجو پس از گذراندن واحدهای پیش نیاز عمومی، باید دست کم ۶ واحد را نیز، که از میان درس های معین شده در جدول شماره ۴ برنامه انتخاب خواهد کرد، بگذراند. گروه آموزشی مربوط می تواند، به اقتضاء، درس هایی را به فهرست این جدول اضافه کند.

پنجم - پایان نامه (۴ واحد) : هر یک از دانشجویان باید پس از گذراندن درس های الزامی، یکی از مسائل و موضوعات عملی مدیریت ثبت اسناد و املاک را در حدود موضوعات درس های الزامی و یا اختیاری برنامه - به منظور ارائه راه حل علمی مسئله و یا ارائه طرحی توسعه ای - به عنوان پژوهش پایان نامه انتخاب کند و زیر نظر استاد راهنما و با بهره گیری از نظرات مشورتی دو مشاور آن را انجام دهد.

این پژوهش باید از نوع کاربردی و یا توسعه ای باشد و به صورت میدانی انجام پذیرد؛ مگر آن که گروه آموزشی مربوط روش های کتابخانه ای و مراجعه به اسناد و مدارک را کافی بداند. همچنین در صورت اقتضاء موضوع انتخابی و شکوفایی استعداد و توان دانشجوی (یان) - با تأیید گروه آموزشی مربوط - پس از هر ده پژوهش پایان نامه، یک پژوهش ممکن است بنیادی باشد.

یکی از مشاوران مذکور را می توان از میان کارشناسان ثبت اسناد و املاک و یا کاداستر که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا بالاتر باشند و با تأیید گروه آموزشی مربوط، دارای تجربه ای مفید و مؤثر در زمینه مسأله و یا موضوع انتخاب شده برای پژوهش پایان نامه باشد، انتخاب نمود.

دانشجویان و استادان و گروه آموزشی مربوط سعی خواهند کرد که موضوع های انتخابی برای پایان نامه به گونه ای بین درس های الزامی و اختیاری توزیع گردد که این موضوع ها بر محور درس یا درس هایی خاص متمرکز نگردد و هیچ درسی بدون موضوع پایان نامه باقی نماند.

ج- مواد آزمون و ضرائب

- ۱- متون حقوقی به زبان انگلیسی (ضریب ۱)
- ۲- مبانی سازمان و مدیریت (ضریب ۱)
- ۳- حقوق مدنی (ضریب ۲)
- ۴- حقوق ثبت اسناد و املاک (ضریب ۲)
- ۵- کاداستر (ضریب ۱)



فصل دوم - برنامه درسی

دانشجویان دوره کارشناسی ارشد مدیریت ثبت اسناد و املاک، درس های کمبود، پیش نیاز عمومی و الزامی را خواهند گذراند و درس های اختیاری را همزمان با درس های الزامی، و یا پس از آن می توانند بگذرانند. در صورت نیاز - به تشخیص گروه آموزشی مربوط مدت زمان تدریس برای هر واحد تا ۳۶ ساعت قابل افزایش است.

هر دانشجویی برای هر درس الزامی و اختیاری یک کار تحقیقی - با حجم کار اصلی و مؤثر دست کم ۳۶ نفر - ساعت - با راهنمایی و نظارت استاد(ان) همان درس در مورد مسائل و موضوعات آن درس در سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و یا هر سازمان و یا نهاد دیگر - به شرط ارتباط قابل توجه با مدیریت ثبت اسناد و املاک - انجام خواهد داد. در هر درس ۱۰ نمره - از ۲۰ نمره - به کار تحقیق اختصاص دارد. در صورت اقتضاء حجم کار تحقیق و موافقت استاد(ان) درس، این تحقیق به صورت گروهی (حد اکثر سه نفر) امکان پذیر است. انتخاب یکی از این موضوع ها به عنوان موضوع پژوهش پایان نامه نیز، به شرط دارا بودن شرایط مقرر در بند پنجم بالا امکان پذیر می باشد.

جدول شماره ۱- درس های کمبود دوره کارشناسی ارشد
(ناپیوسته) مدیریت ثبت اسناد و املاک

ردیف	عنوان درس	تعداد واحد
۱	مبانی سازمان و مدیریت	۳
۲	مدیریت رفتار سازمانی	۳
۳	مدیریت منابع انسانی	۳
۴	تصمیم گیری و تعیین خط مشی دولتی	۳
۵	فراگرد تنظیم و کنترل بودجه	۳
۶	تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم	۳
۷	سیستم های اطلاعاتی مدیریت	۳
۸	حقوق ثبت اسناد و املاک	۱
۹	حقوق اداری	۲
۱۰	حقوق بین الملل خصوصی (۲و۱)	۲
۱۱	حقوق بین الملل عمومی (۲و۱)	۲
۱۲	آیین دادرسی مدنی (۱و۲و۳)	۲
۱۳	زبان تخصصی مدیریت (۲و۴)	۲
۱۴	متون حقوقی (۲)	۲
۱۵	حقوق بازرگانی	۳
۱۶	حقوق مدنی (۳، ۴، ۵، ۷)	۳، ۳، ۳، ۳
۱۷	اصول حسابداری (۲و۱)	۳ و ۳
	جمع	۶۳



جدول شماره ۲- درس های پیش نیاز عمومی دوره کارشناسی ارشد (ناپیوسته) مدیریت ثبت اسناد و املاک

ردیف	عنوان درس	تعداد واحد
۱	منطق	۲
۲	ریاضیات و کاربرد آن در مدیریت	۲
۳	آمار و کاربرد آن در مدیریت	۲
۴	روش تحقیق در علوم انسانی	۲
۵	معارف اسلامی (۱)	۲
	جمع	۱۰

جدول شماره ۳- درس های الزامی دوره کارشناسی ارشد
(نابایسته) مدیریت ثبت اسناد و املاک

ردیف	عنوان درس	تعداد واحد
۱	نظریه های سازمان و مدیریت	۱
۲	سیستم ها و روش ها	۲
۳	رفتار سازمانی پیشرفته	۲
۴	مدیریت منابع انسانی پیشرفته	۲
۵	سیستم اطلاعات مدیریت پیشرفته	۲
۶	خط مشی گذاری پیشرفته	۲
۷	زبان تخصصی ثبت اسناد و املاک	۱
۸	نظام ثبت (اسناد، املاک، اموال فکری)	۲
۹	کاداستر (نظام نوین ثبت)	۱
۱۰	نظام ثبت اشخاص حقوقی و ثبت تجاری	۱
۱۱	مدیریت اجراء ثبت	۱
۱۲	اسناد بین المللی و کنوانسیون های ثبت	۱
۱۳	اخلاق مدیریت و مدیریت اسلامی	۱
۱۴	نظام های ثبتی تطبیقی	۱
۱۵	کارورزی و کارگاه آموزشی (مسائل مدیریت ثبت)	۲
۲۲	جمع	



جدول شماره ۴- درس های اختیاری دوره کارشناسی ارشد
(ناپیوسته) مدیریت ثبت اسناد و املاک

ردیف	عنوان درس	تعداد واحد
۱	نظام حاکمیت	۲
۲	حقوق اداری ثبت	۲
۳	حقوق کیفری ثبت	۲
۴	مدیریت دفتر اسناد رسمی	۱
۵	مدیریت دفتر ازدواج و طلاق	۱
۶	نظام حرفه ای سردفتران	۱
۷	مدیریت امور کارگزاری های ثبت	۱
۸	حقوق تجارت بین الملل	۲
۹	نظام اسناد ملی	۲
۱۰	مدیریت اسناد سازمانی (امور دفتری و بایگانی)	۱
۱۱	بیمه تجاری و ثبت	۱
۱۲	حقوق منابع طبیعی	۲
۱۳	امنیت اسناد و اطلاعات ثبتی	۱
۱۴	حقوق اسناد الکترونیک	۲
۱۵	سیستم های اطلاعات جغرافیایی	۲
۱۶	تعارض قوانین در اسناد، املاک و مالکیت فکری	۲
۱۷	مدیریت تحول	۲
	جمع	۲۷



فصل سوم - مشخصات و سرفصل های درس ها

در این فصل ، مشخصات هر درس ، شامل نوع درس ، تعداد واحد ، زمان انتخاب درس ، پیش نیاز ویژه - در صورت وجود ، هدف درس و سرفصل ها ارائه می شود. به هر درس شماره ای اختصاص داده شده است که شامل شماره فصل ، شماره جدول ، و شماره درس در آن جدول می باشد.

در درس هایی که برای هر واحد ، برگزاری کلاس بیش از ۱۸ ساعت امکان پذیر باشد، گروه مربوطه حجم زمانی درس را - تا سقف مقرر در همان درس - تعیین می نماید.

علاوه بر آن ، به تشخیص استاد(ان) درس ، برگزاری کلاس تقویتی برای بعضی از دانشجویان، به تشخیص استاد(ان) درس و با تایید گروه امکان پذیر می باشد.

توزیع زمان بین سرفصل ها با استاد(ان) مربوطه خواهد بود و استاد(ان) اختیار دارند که بدون حذف سرفصل های مقرر ، سرفصل(هایی) را به درس اضافه نمایند و مراتب را به گروه مربوطه اطلاع دهند.

منبع(های) هر درس را استاد(ان) مربوطه تعیین خواهند کرد و پیش از شروع نیمسال تحصیلی مربوطه، یک نسخه از آن(ها) را در اختیار گروه قرار خواهند داد.



۳-۱-۱- مبانی سازمان و مدیریت

نوع درس: کمبود.

تعداد واحد: ۳ واحد.

تعداد ساعت: ۵۱ ساعت.

هدف درس: علمی کردن بینش دانشجویان در تفکر راجع به مسائل سازمان و مدیریت و کسب دانش نسبت به مبانی علم سازمان و مدیریت و آمادگی آنان برای گذراندن دوره.

سرفصل ها: مطابق سرفصل های درس مبانی سازمان و مدیریت دوره کارشناسی رشته مدیریت دولتی.



۳-۱-۲- مدیریت رفتار سازمانی

نوع درس: کمبود.

تعداد واحد: ۳ واحد.

تعداد ساعت: ۵۱ ساعت.

هدف درس: تقویت بینش علمی دانشجویان نسبت به مسائل رفتاری و کسب دانش نسبت به مبانی علم مدیریت رفتار سازمانی و آمادگی آنان برای درس ها و مباحث پیشرفته رفتاری دوره و درک علمی جنبه های رفتاری موضوعات و مسائل مدیریت ثبت اسناد و املاک- در راستای «هدف» پیش بینی شده برای درس مدیریت رفتار سازمانی دوره کارشناسی رشته مدیریت دولتی .

سرفصل ها: مطابق سرفصل های درس مدیریت رفتار سازمانی دوره کارشناسی رشته مدیریت دولتی .



۳-۱-۳- مدیریت منابع انسانی

نوع درس: کمبود.

تعداد واحد: ۳ واحد.

تعداد ساعت: ۵۱ ساعت.

هدف درس: تقویت پیش علمی دانشجویان نسبت به مسائل منابع انسانی و کسب دانش نسبت به مبانی علم مدیریت منابع انسانی و آمادگی آنان برای درس ها و مباحث پیشرفته مدیریت منابع انسانی و درک علمی جنبه های انسانی موضوعات و مسائل.

سرفصل ها:

مطابق سرفصل های درس مدیریت منابع انسانی دوره کارشناسی رشته مدیریت دولتی .



۳-۱-۴- تصمیم گیری و تعیین خط مشی دولتی

نوع درس: کمبود.

تعداد واحد: ۳ واحد.

تعداد ساعت: ۵۱ ساعت.

هدف درس: علمی کردن پیش دانشجویان نسبت به خط مشی های ملی و کسب دانش نسبت به مبانی علم خط مشی گذاری دولتی و آمادگی آنان برای درس ها و مباحث پیشرفته خط مشی های عمومی و خط مشی های نظام قضائی و درک علمی جنبه های خط مشی گذاری موضوعات و مسائل.

سرفصل ها: مطابق سرفصل های درس تصمیم گیری و تعیین خط مشی دولتی دوره کارشناسی رشته مدیریت دولتی.



۳-۱-۵- فراگرد تنظیم و کنترل بودجه

نوع درس: کمبود.

تعداد واحد: ۳ واحد.

تعداد ساعت: ۵۱ ساعت.

هدف درس: علمی کردن بینش دانشجویان نسبت به «بودجه» و کسب دانش نسبت به مبانی علم بودجه دولتی و آمادگی علمی آنان برای مباحث بودجه دادگستری و درک علمی جنبه های بودجه ای موضوعات و مسائل.

سرفصل ها: مطابق عناوین مذکور در «هدف» و سرفصل های درس فراگرد تنظیم و کنترل بودجه دوره کارشناسی رشته مدیریت دولتی.



۳-۱-۶- تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم

نوع درس: کمبود.

تعداد واحد: ۳ واحد.

تعداد ساعت: ۵۱ ساعت.

هدف درس: علمی کردن پیش دانشجویان نسبت به سیستم ها و کسب دانش نسبت به مبانی علم تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم های سازمانی و مدیریتی و آمادگی برای مباحث پیشرفته طراحی سیستم - با تأکید بر سیستم های نظام ثبت اسناد و املاک - و درک علمی جنبه های روشی موضوعات و مسائل مدیریت ثبت اسناد و املاک.

سرفصل ها: مطابق عناوین مذکور در «هدف» و سرفصل های درس تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم دوره کارشناسی رشته مدیریت دولتی .



۳-۱-۷- سیستم های اطلاعاتی مدیریت

نوع درس: کمبود.

تعداد واحد: ۳ واحد.

تعداد ساعت: ۵۱ ساعت.

هدف درس: علمی کردن بیش دانشجویان نسبت به اطلاعات سازمانی و تنظیم و جریان اطلاعات مورد نیاز مدیریت و کسب دانش نسبت به مبانی علمی تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم اطلاعاتی مدیریت و آمادگی آنان برای مباحث پیشرفته این سیستم و درک علمی جنبه های مدیریتی اطلاعات سازمانی در مورد موضوعات و مسائل.

سرفصل ها: مطابق عناوین مذکور در «هدف» و سرفصل های درس سیستم های اطلاعاتی مدیریت دوره کارشناسی رشته مدیریت دولتی.



۳-۱-۸- حقوق ثبت اسناد و املاک

نوع درس: کمبود.

تعداد واحد: ۱ واحد.

تعداد ساعت: ۱۷ ساعت.

هدف درس: آشنایی دانشجویان با ابعاد حقوقی نظام ثبت اسناد و املاک به روش علمی.

سرفصل ها:



۱. تعریف «حقوق»
۲. تعریف «ثبت»
۳. تعریف حقوق ثبت
۴. سند و اقسام آن
۵. ملک و اقسام آن
۶. شخص حقوقی و اقسام آن
۷. مالکیت معنوی
۸. ثبت سند، قواعد و مراحل آن
۹. ثبت ملک، قواعد و مراحل آن
۱۰. ثبت اشخاص حقوقی، قواعد و مراحل آن
۱۱. ثبت مالکیت معنوی، قواعد و مراحل آن
۱۲. کنوانسیون های بین المللی.

۳-۱-۹- حقوق اداری

نوع درس: کمبود.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: آشنایی دانشجویان با ابعاد حقوقی نظام اداری کشور به روش علمی.
سرفصل ها: مطابق با سرفصل های درس حقوق اداری دوره کارشناسی رشته مدیریت دولتی.



۳-۱-۱- حقوق بین الملل خصوصی (۱ یا ۲)

نوع درس: کمبود.

تعداد واحد: ۲ واحد، ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت، ۳۴ ساعت.

هدف درس: آشنایی دانشجویان با جنبه هایی از روابط اشخاص در زندگی بین المللی که در نظام ثبت اسناد و املاک نیز مطرح می باشند.

سرفصل ها: مطابق با سرفصل های درس حقوق بین الملل خصوصی (۱ و ۲) دوره کارشناسی رشته حقوق، با توجه به هدف این درس.



۳-۱-۱۱- حقوق بین الملل عمومی (۱ یا ۲)

نوع درس: کمبود.

تعداد واحد: ۲ واحد، ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت، ۳۴ ساعت.

هدف درس: آشنایی دانشجویان با جنبه هایی از روابط تابعان حقوق بین الملل - به ویژه سازمان ها و کنوانسیون های بین المللی که در نظام ثبت اسناد و املاک نیز مطرح می باشند.

سرفصل ها: مطابق با سرفصل های درس های حقوق بین الملل عمومی (۱ و ۲) دوره کارشناسی رشته حقوق با توجه به هدف این درس.



۳-۱-۱۲- آئین دادرسی مدنی (اویا ۲ ویا ۳)

نوع درس: کمبود.

تعداد واحد: ۲ واحد، ۲ واحد، ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت، ۳۴ ساعت، ۳۴ ساعت.

هدف درس: آشنایی دانشجویان با جنبه هایی از آئین دادرسی مدنی که با نظام ثبت اسناد و املاک در ارتباط است.

سرفصل ها: مطابق با سرفصل های درس آئین دادرسی مدنی (اویا ۲ و ۳)، با توجه به هدف این درس.



۳-۱-۱۳- زبان تخصصی مدیریت (۴و۳)

نوع درس: کمبود.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در استفاده بی واسطه از منابع انگلیسی مدیریت و نوشتن مطالب علمی مدیریت به زبان انگلیسی و مشارکت در مباحث علمی مدیریت به زبان انگلیسی.

سرفصل ها:

مطابق با سرفصل های درس زبان تخصصی مدیریت (۳و۴) دوره کارشناسی رشته مدیریت دولتی.



۳-۱-۱۴- متون حقوقی (۲)

نوع درس: کمبود.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در استفاده بی واسطه از منابع علمی انگلیسی حقوق و نوشتن مطالب علمی حقوق به زبان انگلیسی و مشارکت در مباحث علمی حقوق به زبان انگلیسی.

سرفصل ها:

مطابق با سرفصل های درس متون حقوقی (۲) دوره کارشناسی رشته حقوق.



۳-۲-۱- منطق

نوع درس: پیش نیاز عمومی، نظری.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در به کارگیری مناسب اصول و فنون منطق صوری و روش های علمی جدید Modern در تفکر و تلاش های علمی.

سرفصل ها:

۱- منطق صوری

۱-۱- تاریخچه و عوامل پیدایش

۲-۱- محدوده منطق صوری

۳-۱- علم

۴-۱- فکر

۵-۱- الفاظ

۶-۱- تصور

۷-۱- کلیات خمس

۸-۱- تعریف

۹-۱- قضایا و احکام قضایا

۱۰-۱- استدلال

۱۱-۱- قیاس

۱۲-۱- صناعات خمس

۱۳-۱- ارزیابی توان منطق صوری در کشف حقیقت و آینده پژوهی و پیش بینی آینده و آینده سازی.



- ۲- روش های علمی جدید
- ۲-۱- تاریخچه و عوامل پیدایش
- ۲-۲- محدوده علمی جدید
- ۲-۳- واقع گرایی و اصالت نفع
- ۲-۴- تجربه- آزمایش و پژوهش های میدانی
- ۲-۵- شاخص و استاندارد، روایی و پایایی شاخص ها
- ۲-۶- استفاده از آمار و تحلیل آماری
- ۲-۷- پویایی **Dynamism**
- ۲-۸- پیچیدگی **Complexity** و استفاده از تکنیک جعبه سیاه **Black Box**
- ۲-۹- نظریه سیستمی و تحلیل تعامل **Interaction**
- ۲-۱۰- فرامردن گرایی **Post Modernism** در روش های علمی
- ۲-۱۱- ارزیابی توان روش های علمی جدید در کشف حقیقت و آینده پژوهی و پیش بینی آینده و آینده

سازی.



۳-۲-۲- ریاضیات و کاربرد آن در مدیریت (۲ا)

نوع درس: پیش نیاز عمومی، نظری.

تعداد واحد: ۳ واحد، ۳ واحد.

تعداد ساعت: ۵۱ ساعت، ۵۱ ساعت.

هدف درس: آمادگی دانشجویان برای گذراندن درس های دارای مباحث و جنبه های ریاضی و توانمندی آنان در درک و یا طراحی رویکرد ریاضی تجزیه و تحلیل مسائل.

سرفصل ها: مطابق با سرفصل های درس ریاضیات و کاربرد آن در مدیریت (۲ا) دوره کارشناسی رشته مدیریت دولتی .



۳-۲-۳- آمار و کاربرد آن در مدیریت (۲و۱)

نوع درس: پیش نیاز عمومی، نظری.

تعداد واحد: ۳ واحد، ۳ واحد.

تعداد ساعت: ۵۱ ساعت، ۵۱ ساعت.

هدف درس: آمادگی دانشجویان برای گذراندن درس های دارای مباحث و جنبه های آماری و توانمندی آنان در به کارگیری روش های آماری در پژوهش های مدیریت در واحدهای ثبت اسناد و املاک.

سرفصل ها: مطابق با سرفصل های درس آمار و کاربرد آن در مدیریت (۲و۱) دوره کارشناسی رشته مدیریت دولتی.



۳-۲-۴- روش تحقیق در علوم انسانی

نوع درس: پیش نیاز عمومی، نظری.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در به کارگیری مناسب اصول و روش های علمی در پژوهش ها.

سرفصل ها:



۱. فلسفه علم مدرن
۲. اصول پژوهش در علم مدرن
۳. توصیف Description و تجویز Prescription
۴. اقسام پژوهش
۵. موضوع و مسأله مورد پژوهش
۶. طراحی پژوهش
۷. پرسش و فرضیه پژوهش
۸. دیدگاه و چارچوب تئوریک
۹. سطح تجزیه و تحلیل
۱۰. مدل پژوهش
۱۱. جامعه، نمونه آماری، روش های نمونه گیری
۱۲. روش های گردآوری داده ها
۱۳. آزمون فرض
۱۴. تنظیم نتایج و پیشنهاد های پژوهش
۱۵. تهیه گزارش پژوهش
۱۶. جنبه های ویژه پژوهش های حقوقی، در واحدهای ثبت اسناد و املاک، مدیریتی و مدیریت در واحدهای ثبت اسناد و املاک.

۳-۲-۵- معارف اسلامی (۱)

نوع درس: پیش نیاز عمومی، نظری.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: توسعه معارف اسلامی دانشجویان.

سرفصل ها: مطابق با سرفصل های درس معارف اسلامی (۱) (از درس های عمومی دوره های کارشناسی

پیوسته).



۳-۳-۱- نظریه های سازمان و مدیریت

نوع درس: الزامی، نظری.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در طراحی، ارزیابی، تجدید سازمان در امور ثبت اسناد و املاک.

سرفصل ها:

بخش اول - نظریه های سازمان و مدیریت:

- ۱- تشخیص نقش حیاتی سازمان و نحوه اداره آن
- ۲- تحلیل سیر تحول نظریه های سازمان و مدیریت
- ۳- تاثیر توسعه علوم و فناوری ها بر سازمان و مدیریت
- ۴- سازمان های قرن ۲۱
- ۵- عناصر جامعه شناختی حیات سازمانی
- ۶- چالش های سازمان و مدیریت عصر حاضر
- ۷- سنجش کاربرد نظریه های سازمان و مدیریت در ایران



بخش دوم - سازماندهی ثبت اسناد و املاک:

- ۱- تحلیل مبانی سازماندهی
- ۲- بایدها و چارچوب های قانونی سازمان ثبت اسناد و املاک، از جمله:
 - ۱-۲- قانون اساسی
 - ۲-۲- چشم انداز ملی، سیاست های کلی نظام حاکمیت، سیاست های در واحدهای ثبت اسناد و املاک
 - ۳-۲- قوانین و مقررات ثبت اسناد و املاک
 - ۴-۲- برنامه میان مدت ملی
 - ۵-۲- بودجه های سالانه مصوب قوه مقننه
- ۳- عوامل فنی سازماندهی امور ثبت اسناد و املاک، از جمله:
 - ۱-۳- حجم و انواع و اقسام کارهای ثبت اسناد و املاک
 - ۲-۳- توزیع جغرافیایی کار ثبت اسناد و املاک
 - ۳-۳- تعداد و توانایی منابع انسانی
 - ۴-۳- فناوری

۳-۵- بودجه ثبت اسناد و املاک

۴- تاریخچه سازمان ثبت اسناد و املاک در ایران

۵- مطالعه تطبیقی سازمان ثبت اسناد و املاک

۶- سیستم های متمرکز، کنترل مرکزی و نامتمرکز ثبت اموال در کشور

۷- ارزیابی سازمان ثبت اسناد و املاک

۸- تجدید سازمان ثبت اسناد و املاک

۹- بازیابی سازمان ثبت اسناد و املاک، از دیدگاه مقتضیات پیشگیری از فساد و ارتقاء سلامت ثبت اسناد و املاک

۱۰- بازیابی مسئولیت ها و اختیارات تجدید سازمان و طراحی سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک.



۳-۳-۲- سیستم‌ها و روش‌ها

نوع درس: الزامی، نظری.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌ها، روش‌ها و فرم‌های ثبت اسناد و املاک.

سرفصل‌ها:

- ۱- تحلیل رابطه فرم‌ها با روش‌ها، و رابطه روش‌ها با سیستم‌ها (از جمله، فرایند‌ها).
- ۲- باید‌ها و چارچوب‌های قانونی سیستم‌ها، روش‌ها و فرم‌های ثبت اسناد و املاک، از جمله:
 - ۱-۲- قانون اساسی
 - ۲-۲- چشم‌انداز ملی، سیاست‌های کلی نظام حاکمیت، سیاست‌های در واحدهای ثبت اسناد و املاک
 - ۳-۲- قوانین و مقررات ثبت اسناد و املاک
 - ۴-۲- برنامه میان‌مدت ملی
 - ۵-۲- بودجه‌های سالانه مصوب قوه مقننه
- ۳- عوامل فنی طراحی سیستم‌ها، روش‌ها و فرم‌های ثبت اسناد و املاک، از جمله:
 - ۱-۳- حجم و انواع و اقسام کارهای ثبت اسناد و املاک
 - ۲-۳- توزیع جغرافیایی کار ثبت اسناد و املاک
 - ۳-۳- تعداد و توانایی منابع انسانی در ثبت اسناد و املاک
 - ۴-۳- تشکیلات ثبت اسناد و املاک
 - ۵-۳- بودجه ثبت اسناد و املاک
- ۴- روش‌های الگو برداری
- ۵- تاریخچه سیستم‌ها، روش‌ها و فرم‌های ثبت اسناد و املاک
- ۶- مطالعه تطبیقی سیستم‌ها، روش‌ها و فرم‌های ثبت اسناد و املاک
- ۷- ارزیابی سیستم‌ها، روش‌ها و فرم‌های ثبت اسناد و املاک
- ۸- تجدید نظر در سیستم‌ها، روش‌ها و فرم‌های ثبت اسناد و املاک
- ۹- بازیابی سیستم‌ها، روش‌ها و فرم‌ها، از دیدگاه مقتضیات پیشگیری از فساد و ارتقاء سلامت ثبت اسناد و املاک
- ۱۰- بازیابی مسئولیت‌ها و اختیارات تجدید نظر و طراحی سیستم‌ها، روش‌ها و فرم‌های ثبت اسناد و املاک.



۳-۳-۳- رفتار سازمانی پیشرفته

نوع درس: الزامی، نظری.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در تجزیه و تحلیل و راهبری رفتار در سطوح فردی، گروهی و سازمانی در امور ثبت اسناد و املاک، به ویژه، از نظر تعامل محیطی.

سرفصل ها:

بخش اول- رفتار سازمانی پیشرفته:

- ۱- ترسیم صحنه سازمان
- ۲- رفتار فردی
- ۳- رفتار میان افراد
- ۴- مدیریت تعارض و مذاکره
- ۵- گروه و رفتار میان گروهی
- ۶- مدیریت فشار روانی
- ۷- مدیریت رفتارهای سیاسی در سازمان
- ۸- تیم سازی در قرن بیست و یکم
- ۹- تصمیم گیری گروهی
- ۱۰- ارتباطات و فرهنگ
- ۱۱- عدالت در سازمان
- ۱۲- تجدید حیات فرد و سازمان



بخش دوم- مدیریت رفتار واحدهای ثبت:

- ۱- تحلیل تعامل سطوح فردی، گروهی و سازمانی و تعامل محیطی رفتار
- ۲- باید ها و چارچوب های قانونی رفتار در واحدهای ثبت اسناد و املاک
- ۳- ارزش های فرهنگی رفتار در واحدهای ثبت اسناد و املاک و معیارهای اخلاقی رفتار حرفه ای.
- ۴- رضایت شغلی **Job Satisfaction** و انگیزه شغلی **Job Motivation** کارمندان واحدهای ثبت اسناد و املاک
- ۵- ارتقاء سطح رفتار جمعی (تعاون گروهی و سازمانی) در سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک
- ۶- تاریخچه رفتار در واحدهای ثبت اسناد و املاک ایران
- ۷- مطالعه تطبیقی رفتار در واحدهای ثبت اسناد و املاک
- ۸- ارزیابی رفتار در واحدهای ثبت اسناد و املاک و هدایت اصلاح رفتار
- ۹- بازبینی رفتار در واحدهای ثبت اسناد و املاک ، از دیدگاه مقتضیات پیشگیری از فساد و ارتقاء سلامت اداری.
- ۱۰- ارزیابی مسئولیت ها و اختیارات مدیریت رفتار در واحدهای ثبت اسناد و املاک.



۳-۳-۴- مدیریت منابع انسانی پیشرفته

نوع درس: الزامی، نظری.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در تجزیه و تحلیل، طراحی، و اداره امور اداری و استخدامی سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک

سرفصل ها:

بخش اول- مدیریت منابع انسانی پیشرفته:

- ۱- کاربرد نظریه های سازمان و مدیریت در مدیریت منابع انسانی
- ۲- نقش عوامل برون سازمانی در مدیریت منابع انسانی
- ۳- تحلیل رابطه طراحی سازمان با طراحی منابع انسانی سازمان
- ۴- تحلیل رابطه تشکیلات سازمان با مشاغل آن (تجزیه و تحلیل و طبقه بندی مشاغل)
- ۵- تحلیل رابطه ارزشیابی مشاغل با مدیریت حقوق و دستمزد
- ۶- نظم و انضباط، بهداشت و ایمنی محیط کار
- ۷- تحلیل بهره وری منابع انسانی و راه های ارتقاء آن
- ۸- تحلیل فرایند کامل مدیریت کارمندان، از کارمندیابی تا بعد از جدا شدن از سازمان



بخش دوم- مدیریت امور اداری و استخدامی واحدهای ثبت:

- ۱- تحلیل تعامل مدیریت امور اداری و استخدامی (طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل، جذب منابع انسانی مناسب، به کارگیری منابع انسانی، پرورش و آموزش منابع انسانی، ارزیابی کار، مدیریت حقوق و مزایا، مدیریت بیمه و بازنشستگی) با سازماندهی و طراحی سیستم ها
- ۲- بایدها و چارچوب های قانونی مدیریت امور اداری و استخدامی در سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک
- ۳- تاریخچه امور اداری و استخدامی در سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک
- ۴- مطالعه تطبیقی امور اداری و استخدامی در سازمان های مسئول ثبت اسناد و املاک در کشورهای الگو
- ۵- ارزیابی نظام های امور اداری و استخدامی سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک
- ۶- بازبینی نظام های امور اداری و استخدامی سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک، از دیدگاه مقتضیات پیشگیری از فساد و ارتقاء سلامت اداری
- ۷- ارزیابی مسئولیت ها و اختیارات مدیریت امور اداری و استخدامی در سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک.

۳-۳-۵- سیستم اطلاعات مدیریت پیشرفته

نوع درس: الزامی، نظری.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در تجزیه و تحلیل و طراحی نظام ها، و اداره امور اسناد و فناوری اطلاعات ثبت اسناد و املاک.

سرفصل ها:

بخش اول - سیستم اطلاعات مدیریت پیشرفته:

۱- چگونگی تعیین نیازها

۲- برنامه ریزی و ایجاد سیستم اطلاعاتی مدیریت

۳- استقرار و توسعه سیستم اطلاعاتی مدیریت

۴- چگونگی تعامل انسان و ماشین

۵- چگونگی تعامل انسان و سیستم اطلاعاتی

۶- سیستم اطلاعات مدیریت در آینده



بخش دوم - مدیریت اسناد و اطلاعات ثبت:

۱- تحلیل تعامل مدیریت اسناد و فناوری اطلاعات با سازماندهی و طراحی سیستم ها

۲- باید ها و چارچوب های قانونی مدیریت اسناد و فناوری اطلاعات ثبت اسناد و املاک.

۳- عوامل فنی در طراحی سیستم های اسناد و فناوری اطلاعات در سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک، از جمله:

۱-۳- حجم و انواع و اقسام کارها

۲-۳- توزیع جغرافیایی کار

۳-۳- تعداد و توانایی منابع انسانی

۴-۳- سازمان، سیستم ها، روش ها و فرم ها

۵-۳- بودجه

۴- سیستم های الکترونیک اسناد و اطلاعات ثبت

۵- امضاء الکترونیک

۶- نظام جامع اطلاعات مالکیت

۷- تاریخچه اداره امور اسناد و فناوری اطلاعات در سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک

۸- مطالعه تطبیقی سیستم های اسناد و فناوری اطلاعات سازمان های مسئول ثبت اسناد و املاک در کشورهای
الگو

۹- ارزیابی سیستم های اسناد و فناوری اطلاعات در سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک

۱۰- تجدید نظر در سیستم های اسناد و فناوری اطلاعات در سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک

۱۱- بازبینی سیستم های اسناد و فناوری اطلاعات سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک، از دیدگاه مقتضیات
پیشگیری از فساد و ارتقاء سلامت اداری

۱۲- ارزیابی مسئولیت ها و اختیارات مدیریت اسناد و فناوری اطلاعات سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک



۳-۳-۶- خط مشی گذاری پیشرفته و مدیریت برنامه و بودجه سازمان ثبت

نوع درس: الزامی، نظری.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در تجزیه و تحلیل و طراحی و اداره امور برنامه و بودجه سازمان مسئول

ثبت اسناد و املاک.

سرفصل ها:

بخش اول - خط مشی گذاری پیشرفته:



۱- تحلیل مفهومی خط مشی عمومی

۲- تحلیل فرایند خط مشی گذاری عمومی

۳- تحلیل مدل ها و تکنیک های خط مشی گذاری عمومی و تناسب سازمانی و محیطی آنها

۴- نقد پژوهش های انجام شده در زمینه خط مشی گذاری عمومی در ایران

بخش دوم - مدیریت برنامه و بودجه سازمان ثبت:

۱- تحلیل تعامل برنامه ریزی با سازماندهی و طراحی سیستم های سازمانی و کنترل (به ویژه، نقش بودجه در کنترل هزینه)، و با بودجه بندی

۲- تحلیل تعامل سیستم بودجه بندی با سایر سیستم های سازمان

۳- باید ها و چارچوب های قانونی برنامه ریزی و بودجه بندی:

۱-۳- قانون اساسی

۲-۳- چشم انداز ملی، سیاست های کلی نظام حاکمیت، سیاست های در واحدهای ثبت اسناد و املاک

۳-۳- قوانین و مقررات ثبت اسناد و املاک

۴-۳- برنامه میان مدت ملی

۴- عوامل فنی در طراحی برنامه و بودجه سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک

۱-۴- حجم و انواع و اقسام کار ثبت اسناد و املاک

۲-۴- توزیع جغرافیایی کار ثبت اسناد و املاک

۳-۴- تعداد و توانایی منابع انسانی سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک

۴-۴- تشکیلات و سیستم های سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک

۵-۴- فناوری در سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک

۵-تاریخچه برنامه و بودجه در سازمان ثبت اسناد و املاک

۶- مطالعه تطبیقی برنامه و بودجه سازمان های مسئول ثبت اسناد و املاک در کشورهای الگو

۷-ارزیابی برنامه و بودجه سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک

۸- بازیابی ساختار برنامه و بودجه ثبت اسناد و املاک، از دیدگاه مقتضیات پیشگیری از فساد و ارتقاء سلامت

اداری

۹-بازیابی مسئولیت ها و اختیارات برنامه ریزی و بودجه بندی سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک .



۳-۳-۷- زبان تخصصی ثبت اسناد و املاک

نوع درس: الزامی، نظری.

تعداد واحد: ۱ واحد.

تعداد ساعت: ۱۷ ساعت.

پیش نیاز ویژه: ۱-۱۳ و ۱-۱۴.

زمان انتخاب درس: بعد از گذراندن درس های پیش نیاز عمومی و پیش نیاز ویژه.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در استفاده بی واسطه از منابع علمی انگلیسی ثبت اسناد و املاک و نوشتن

مطالب علمی مدیریت ثبت اسناد و املاک به زبان انگلیسی و مشارکت در مباحث علمی مدیریت ثبت اسناد و

املاک به زبان انگلیسی.



سرفصل ها:

۱- شناخت کلی ساختار متن علمی ثبت اسناد و املاک

۲- متن علمی ثبت اسناد و املاک: برای هر یک از درس های الزامی دوره کارشناسی ارشد (نایبوسته)

مدیریت ثبت اسناد و املاک، در کلاس درس، دست کم سه صفحه متن علمی از انگلیسی به فارسی و سه

صفحه متن علمی از فارسی به انگلیسی ترجمه خواهد شد. هر دانشجو نیز موظف است برای هر درس، دست

کم شش صفحه متن علمی از انگلیسی به فارسی و شش صفحه متن علمی از فارسی به انگلیسی ترجمه نماید

و استاد(ان) درس ضعف ها و اشکال هایی که اکثر دانشجویان با آن مواجه باشند را در کلاس درس برطرف

خواهد(خواهند) نمود. ده نمره- از بیست نمره-به تلاش دانشجویان در ترجمه متون تعلق خواهد داشت.

۳-۳-۸- نظام ثبت (اسناد، املاک، اموال فکری)

نوع درس: الزامی، نظری.

تعداد واحد: ۱ واحد.

تعداد ساعت: ۱۷ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در تجزیه و تحلیل ابعاد ساختاری، رفتاری و محیطی ثبت اسناد، املاک و مالکیت معنوی از دیدگاه سیستمی و در حد کلان.



سرفصل ها:

- ۱- مرور تحلیلی تعریف سند، ملک و مال فکری
- ۲- مرور تحلیلی قواعد کلی ثبت اسناد، املاک و اموال فکری
- ۳- تحلیل تعامل نظام های فرعی نظام های ثبت اسناد، املاک و مالکیت معنوی
- ۴- تحلیل تعامل نظام های ثبت اسناد، املاک و مالکیت معنوی با سایر نظام های فرعی نظام حقوقی کشور
- ۵- تحلیل تعامل نظام های ثبت اسناد، املاک و مالکیت معنوی با سایر نظام های فرعی نظام اداری کشور
- ۶- تحلیل تعامل نظام های ثبت اسناد، املاک و مالکیت معنوی با سایر نظام های رسمی تثبیت و تسجیل حقوق
- ۷- تحلیل تعامل نظام های ثبت اسناد، املاک و مالکیت معنوی با فرهنگ (سنت ها و روش های) غیر رسمی تثبیت و تسجیل حقوق
- ۸- نظام اطلاعاتی مالکیت فکری
- ۹- تاریخچه نظام های ثبت اسناد، املاک و مالکیت معنوی در کشور، در سطح کلان
- ۱۰- ارزیابی نظام های ثبت اسناد، املاک و مالکیت معنوی در کشور، با دیدگاه سیستمی و در سطح کلان، به ویژه از جهات عدالت و امنیت مالکیت
- ۱۱- بازبینی نظام های ثبت اسناد، املاک و مالکیت معنوی در کشور، با دیدگاه سیستمی و از جهت پیشگیری از فساد و ارتقاء سلامت اداری.

۳-۳-۹- کاداستر (نظام نوین ثبت)

نوع درس: الزامی، نظری.

تعداد واحد: ۱ واحد.

تعداد ساعت: ۱۷ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در درک نقش و جایگاه کاداستر در نظام ثبت.

سرفصل ها:

۱- مرور مفاهیم اولیه:

۱-۱- مدیریت زمین و سیستم اطلاعاتی آن

۲-۱- سیستم اطلاعاتی مالکیت زمین

۳-۱- سیاستگذاری زمین

۴-۱- نقشه برداری و انواع نقشه

۵-۱- ژئودزی و ژئودزی ماهواره ای

۶-۱- فتو گرامتری

۷-۱- سیستم اطلاعات جغرافیایی GIS

۸-۱- سیستم اطلاعات زمین LIS

۹-۱- سنجش از دور

۱۰-۱- تئوری خطا

۱۱-۱- پردازش رقومی تصویر

۱۲-۱- ژئو آمار

۱۳-۱- پایگاه داده (زمین)

۱۴-۱- امضاء الکترونیک

۱۵-۱- دولت الکترونیک

۲- تجزیه و تحلیل تعریف کاداستر، کاداستر حقوقی، کاداستر مالی، کاداستر چند منظوره

۳- سیستم اطلاعات املاک (شهری، روستایی)

۴- استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات در کاداستر

۵- جنبه های حقوقی و مدیریتی امنیت الکترونیک

۶- ذخیره و بازیابی اطلاعات

۷- جنبه های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، سیاسی، حقوقی، مدیریتی، زیست محیطی و منابع طبیعی

کاداستر.



۳-۳-۱۰- نظام ثبت اشخاص حقوقی و ثبت تجاری

نوع درس: الزامی، نظری.

تعداد واحد: ۱ واحد.

تعداد ساعت: ۱۷ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در تجزیه و تحلیل ابعاد ساختاری، رفتاری و محیطی ثبت اشخاص حقوقی و ثبت تجاری، از دیدگاه سیستمی و در سطح کلان.

سرفصل ها:

۱. مقایسه ساختار حقوقی ایجاد و تشکیل اشخاص حقوقی عمومی و ایجاد و تشکیل اشخاص حقوقی حقوقی خصوصی، به ویژه، ساختار ثبت اشخاص حقوقی و انتشار آگهی تأسیس در روزنامه رسمی.
۲. ثبت تجاری و انواع آن و ساختار حقوقی این انواع
۳. تحلیل تعامل نظام های فرعی نظام ثبت اشخاص حقوقی و نظام ثبت تجاری
۴. تحلیل تعامل نظام های ثبت اشخاص حقوقی و ثبت تجاری با نظام های فرعی نظام حقوقی کشور
۵. تحلیل تعامل نظام های ثبت اشخاص حقوقی و ثبت تجاری با سایر نظام های فرعی نظام اداری کشور
۶. تحلیل تعامل نظام های ثبت اشخاص حقوقی و ثبت تجاری با سایر نظام های رسمی تثبیت و تسجیل حقوق
۷. تحلیل تعامل نظام های ثبت اشخاص حقوقی و ثبت تجاری با فرهنگ (سنت ها و روش های) غیر رسمی تثبیت و تسجیل حقوق
۸. تاریخچه نظام های ثبت اشخاص حقوقی و ثبت تجاری
۹. ارزیابی نظام های ثبت اشخاص حقوقی و ثبت تجاری در کشور، با دیدگاه سیستمی در سطح کلان، به ویژه از جهات عدالت و امنیت مالکیت
۱۰. بازبینی نظام های ثبت اشخاص حقوقی و ثبت تجاری، از جهت پیشگیری از فساد و ارتقاء سلامت اداری.



۳-۳-۱۱- مدیریت اجراء ثبت

نوع درس: الزامی، نظری.

تعداد واحد: ۱ واحد.

تعداد ساعت: ۱۷ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در اداره امور اجرای ثبتی.

سرفصل ها:

- ۱- مبانی نظری اجراء ثبت (در تئوری های حقوق عمومی و مدیریت دولتی)
- ۲- ساختارهای حقوقی و اداری اجرای ثبتی
- ۳- جنبه های رفتاری اجرای ثبتی، به ویژه در تعامل با اشخاص مشمول
- ۴- تمایز اجرای احکام و اسناد داخلی؛ اجرای احکام و اسناد خارجی
- ۵- اجرای احکام و اسناد در معاضدت قضائی بین المللی
- ۶- تاثیر توسعه اجرای ثبت در چند و چون پرونده های قضائی.



۳-۳-۱۲- اسناد بین المللی و کنوانسیون های ثبت

نوع درس: الزامی، نظری.

تعداد واحد: ۱ واحد.

تعداد ساعت: ۱۷ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در تجزیه و تحلیل اسناد بین المللی و کنوانسیون های ثبت در نظام بین المللی ثبت و مطالعه تطبیقی نظام های الگوی ثبت از دیدگاه علم اداره امور عمومی **Public Administration**.

سرفصل ها:

۱- تاریخچه و اهداف اسناد بین المللی و کنوانسیون های ثبت و نقش آن در تأسیس نهاد های نظام بین المللی ثبت



۲- قواعد اصلی اسناد بین المللی و کنوانسیون های ثبت

۳- تحلیل تعامل نظام های فرعی نظام بین المللی ثبت

۴- تحلیل وجوه اشتراک و تعامل نظام بین المللی ثبت با نظام روابط بین الملل، از دیدگاه های حقوقی و اداری

۵- تحلیل تعامل نظام بین المللی ثبت حقوق با سایر نظام های بین المللی تثبیت و تسجيل حقوق

۶- تاریخچه نظام بین المللی ثبت حقوق

۷- ارزیابی نظام بین المللی ثبت، با دیدگاه سیستمی، به ویژه از جهات عدالت و امنیت مالکیت.

۳-۳-۱۳- اخلاق مدیریت و مدیریت اسلامی

نوع درس: الزامی، نظری.

تعداد واحد: ۱ واحد.

تعداد ساعت: ۱۷ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در رعایت موازین اسلامی و بهره مندی از مبانی نظری اسلام در مدیریت.

سرفصل ها:

۱- اخلاق مدیریت:

۱-۱- فرهنگ و نظام ارزشی جامعه

۲-۱- فلسفه اخلاق

۳-۱- اخلاق منطقی

۴-۱- سیر تحول اخلاق بشر

۵-۱- اخلاق دینی

۶-۱- اخلاق عرفانی

۷-۱- اخلاق اقتصادی و تجاری

۸-۱- اخلاق سیاسی

۹-۱- اخلاق از دیدگاه روانشناسی اجتماعی

۱۰-۱- شخصیت و اخلاق

۱۱-۱- رضایت و انگیزه

۱۲-۱- اخلاق سازمانی

۱۳-۱- اخلاق حرفه ای

۱۴-۱- اخلاق مدیریتی، به سوی بهره وری

۱۵-۱- نقش اخلاق در مدیریت جزا و کنترل های قضائی

۲- مدیریت اسلامی:

۱-۲- علم و ایمان از دیدگاه اسلام

۲-۲- بازبینی علم مدرن از دیدگاه اسلام

۳-۲- بازبینی ادبیات توصیفی و تجویزی علم مدیریت از دیدگاه اسلام

۴-۲- اصول مدیریت اسلامی

۵-۲- الگوهای مدیریت اسلامی.



۳-۳-۱۵- کارورزی و کارگاه آموزشی (مسائل مدیریت ثبت)

نوع درس: الزامی، نظری و علمی.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: توسعه توانمندی دانشجویان در تجزیه و تحلیل مسائل عملی مدیریت ثبت با روش های پیشرفته علمی.

سرفصل ها:

هریک از دانشجویان، ترجیحا پس از گذراندن درس های دوره یا دست کم در نیمسال آخر تحصیلی، به حداقل سه تن از مجرب ترین مدیران نظام ثبت اسناد و املاک معرفی خواهد شد تا به عنوان مشاور علمی در موقعیت های تصمیم گیری انفرادی یا مشاوره ای یا شورایی همراه آنها باشد. مدت زمان این همراهی دست کم ۳۴ ساعت در ۴ ماه خواهد بود. در طول این مدت سرفصل های زیر نیز پی گرفته خواهد شد.



۱. روش های پیشرفته تشخیص و اولویت بندی مسائل
۲. روش های پیشرفته حل مسائل
۳. روش های تشخیص و اولویت بندی مسائل در مدیریت ثبت
۴. روش های حل مسائل مدیریت ثبت
۵. پژوهش جمعی مسائل عملی روز مدیریت ثبت و اولویت بندی این مسائل
۶. تجزیه و تحلیل مسائل مذکور به روش کارگاه آموزشی.

۳-۴-۱- نظام حاکمیت

نوع درس: اختیاری، نظری.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

پیش نیاز ویژه: ندارد.

زمان انتخاب درس: پس از گذراندن درس های پیش نیاز عمومی.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در تحلیل نظام ثبت در نظام حاکمیت و تحلیل تعامل نظام حاکمیت با

سایر نظام های ملی و یا نظام بین الملل.

سرفصل ها:

۱- تحلیل تعامل قوای سه گانه و تحلیل نظام ثبت در نظام حاکمیت

۲- تحلیل تعامل نظام حاکمیت با سایر نظام های ملی:

۱-۲- تحلیل تعامل نظام حاکمیت با نهادها و نظام فرهنگی ملی

۲-۲- تحلیل تعامل نظام حاکمیت با نهادها و نظام اجتماعی ملی

۳-۲- تحلیل تعامل نظام حاکمیت با نهادها و نظام اقتصادی ملی

۴-۲- تحلیل تعامل نظام حاکمیت با سایر نهادهای سیاسی ملی

۵-۲- تحلیل تعامل نظام حاکمیت با نظام اخلاقی جامعه

۶-۲- تحلیل تعامل نظام حاکمیت با نظام حقوقی جامعه

۳- تحلیل تعامل نظام حاکمیت با نظام بین الملل

۱-۳- تحلیل تعامل نظام حاکمیت ملی با سایر حاکمیت های ملی

۲-۳- تحلیل تعامل نظام حاکمیت ملی با نظام معاهدات بین الملل

۴- تمرکز و عدم تمرکز حاکمیتی

۵- تمرکز و عدم تمرکز اداری

۶- نظام های حاکمیت تطبیقی.



۳-۴-۲- حقوق اداری ثبت

نوع درس: اختیاری، نظری.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در تجزیه و تحلیل ابعاد نظام ثبت از دیدگاه حقوق اداری.

سرفصل ها:

۱. ابعاد نظری خدمات اداری
۲. طبقه بندی سازمان های اداری ایران و تشخیص جایگاه سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک در این طبقه بندی.
۳. ساختار حقوقی و اداری تعامل سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک در کشور با سایر سازمان ها و نهادهای اداری تثبیت و تسجیل حقوق
۴. تمرکز و عدم تمرکز اداری و تشخیص موقعیت ثبت اسناد و املاک از این جهت.
۵. وظایف، اختیارات و مسئولیت های مقامات سازمان مسئول ثبت اسناد و املاک در کشور.
۶. دعاوی و دادگاه های اداری، به ویژه، در نظام ثبتی و ساختار حقوقی ارتباط موضوع با مراجع رسیدگی قضائی.
۷. مروری بر روش شناسی حقوق اداری تطبیقی.
۸. مطالعه تطبیقی نظام حقوق اداری حاکم بر ثبت در کشورهای دارای نظام ثبتی الگو.



۳-۴-۳- حقوق کیفری ثبت

نوع درس: اختیاری، نظری.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در تجزیه و تحلیل ابعاد حقوق کیفری نظام ثبت.

سرفصل‌ها:

- ۱- مروری کلی بر:
 - اصول کلی حقوق کیفری
 - مکاتب فلسفی کیفری
 - عناصر عمومی جرم (قانونی، مادی، معنوی)
 - طبقه بندی جرائم
 - مفاهیم مجرم و مسئولیت کیفری
 - علل رافع مسئولیت کیفری
 - طبقه بندی جرائم، مجرمین و مجازات‌ها
 - واکنش‌های اجتماعی علیه جرم (مجازات‌ها و اقدامات تامینی و تربیتی)
 - جرم واحد و تعدد جرم
 - تعلیق و سقوط مجازات، اعاده حیثیت
- ۲- بررسی تفصیلی جرائم و مجازات‌ها در نظام ثبت
- ۳- روش‌های علمی-به ویژه با استفاده از فرمول‌های تحلیل آماری-سنجش آثار عملی مقررات کیفری
- ۴- بازبینی و تنظیم سیاست کیفری در نظام ثبت.



۳-۴-۴- مدیریت دفتر اسناد رسمی

نوع درس: اختیاری، نظری.

تعداد واحد: ۱ واحد.

تعداد ساعت: ۱۷ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در اداره دفتر اسناد رسمی و نظارت بر آن ها.

سرفصل ها:

۱. صلاحیت و تشکیلات قانونی دفتر اسناد رسمی و سازماندهی تفصیلی آن
۲. برنامه ریزی و بودجه بندی دفتر اسناد رسمی
۳. فناوری، امکانات مادی و تجهیزات دفتر اسناد رسمی
۴. وظایف، اختیارات و مسئولیت ها در دفتر اسناد رسمی
۵. نحوه محاسبه حقوق دولتی
۶. روش های حفظ و نگهداری اسناد در دفتر اسناد رسمی
۷. تحلیل مقررات حرفه ای دفاتر اسناد رسمی
۸. رسیدگی به تخلفات انتظامی
۹. مدیریت رفتار در دفتر اسناد رسمی، به ویژه از جهت شیوه برخورد با ارباب رجوع
۱۰. نظارت بر دفاتر اسناد رسمی.



۳-۴-۵- مدیریت دفتر ازدواج و طلاق

نوع درس: اختیاری، نظری.

تعداد واحد: ۱ واحد.

تعداد ساعت: ۱۷ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در اداره دفتر ازدواج و طلاق و نظارت بر آن ها.

سرفصل ها:

۱. صلاحیت و تشکیلات قانونی دفتر ازدواج و طلاق
۲. وظایف، اختیارات و مسئولیت ها در دفتر ازدواج و طلاق
۳. روش های حفظ و نگهداری اسناد در دفتر ازدواج و طلاق
۴. تحلیل مقررات حرفه ای دفاتر ازدواج و طلاق
۵. رسیدگی به تخلفات انتظامی
۶. رفتار شناسی ذینفعان ازدواج و طرفین طلاق
۷. نظارت بر دفاتر ازدواج و طلاق.



۳-۴-۶- نظام حرفه ای سردفتران

نوع درس: اختیاری، نظری.

تعداد واحد: ۱ واحد.

تعداد ساعت: ۱۷ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در تجزیه و تحلیل علمی نظام حرفه ای سردفتران.

سرفصل ها:

۱. استانداردهای جهانی دانش و تجربه برای تصدی شغل سردفتری و شرایط احراز این شغل در ایران
۲. معیارها و مراحل و مراجع ذیصلاح پذیرش و صدور پروانه سردفتری
۳. اخلاق و آئین رفتار حرفه ای سردفتری (مطالعه تطبیقی با تفصیل وضعیت در ایران)
۴. نظام رسیدگی انتظامی
۵. ابعاد بین المللی نظام حرفه ای سردفتران.



۳-۴-۷- مدیریت امور کارگزاری های ثبت

نوع درس: اختیاری، نظری.

تعداد واحد: ۱ واحد.

تعداد ساعت: ۱۷ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در اداره اداره امور کارگزاری های ثبت و نظارت بر آنها.

سرفصل ها:

۱- صلاحیت و تشکیلات قانونی انواع کارگزاری های ثبت

۲-وظایف، اختیارات و مسئولیت ها در انواع کارگزاری های ثبت

۳- حقوق عمومی در انواع کارگزاری های ثبت

۴- روش های حفظ و نگهداری اسناد در انواع کارگزاری های ثبت

۵- تحلیل مقررات حرفه ای انواع کارگزاری های ثبت

۶- رسیدگی به تخلفات انتظامی

۷- رفتارشناسی ذینفعان در انواع کارگزاری ثبت

۸- نظارت بر انواع کارگزاری های ثبت.



۳-۴-۸- حقوق تجارت بین الملل

نوع درس: اختیاری، نظری.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در تجزیه و تحلیل ارتباط حقوقی نظام ثبت (ملی، بین الملل) با تجارت بین الملل.

سرفصل ها:

۱. معامله صادراتی و اهم واژه های تجارت بین الملل در فروش صادراتی (مثل خوب، سیف، سی انداف)، معاملات تجارت متقابل و انواع آن
۲. قواعد بین المللی یکسان سازی روش های معامله های تجاری بین الملل، به ویژه اسناد منتشر شده از سوی آنسیترال UNCITRAL و اتاق بازرگانی بین الملل ICC
۳. ارکان قرارداد در فروش بین المللی کالا و مراحل شکل گیری آن
۴. صورت حساب ها در فروش بین المللی کالا
۵. گواهی های کیفیت و گواهی های بازرسی در فروش بین المللی کالا
۶. اهم شکل های حقوقی بازاریابی و یا فروش در خارج از کشور: توافقنامه توزیع انفرادی، توافقنامه نمایندگی، شعبه یا شرکت فرعی در خارج، مشارکت انتظامی (جوینت ونچر)
۷. کنوانسیون ملل متحد راجع به بروات و سفته های بین المللی (۱۹۸۸)
۸. اعتبارات اسنادی
۹. ضمانتنامه ها در تجارت بین الملل و انواع آن ها
۱۰. عاملیت صادراتی و شکل های حقوقی آن
۱۱. خرید دین در تجارت بین الملل
۱۲. بیمه های دریایی و هوایی
۱۳. قرارداد های حمل دریایی، هوایی، جاده ای، از طریق راه آهن
۱۴. توافقنامه اجاره کانتینر در تجارت بین الملل
۱۵. راه های حل و فصل اختلافات در دعاوی تجاری بین المللی
۱۶. ابعاد حقوقی تجارت الکترونیک.



۳-۴-۹- نظام اسناد ملی

نوع درس: اختیاری، نظری.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در تجزیه و تحلیل ابعاد نظام اسناد ملی، به ویژه ارتباط آن با نظام ثبت، از دیدگاه سیستمی و در سطح کلان.

سرفصل ها:

۱. بازبینی مفهوم سند و سند ملی
۲. سند ملی از دیدگاه تاریخ و باستان شناسی
۳. سند ملی از دیدگاه حقوق بین الملل
۴. تحلیل تعامل نظام های فرعی نظام اسناد ملی
۵. تحلیل تعامل نظام اسناد ملی با نظام ثبت
۶. تحلیل تعامل نظام اسناد ملی با نظام حقوقی کشور
۷. تحلیل تعامل نظام اسناد ملی با نظام اداری کشور
۸. تجزیه و تحلیل قوانین و مقررات حفظ و نگهداری اسناد ملی در ایران
۹. تاریخچه نظام اسناد ملی در ایران
۱۰. ارزیابی نظام اسناد ملی و ارتباط آن با نظام ثبت، با دیدگاه سیستمی و در سطح کلان، به ویژه از جهت حفظ تاریخ و تامین مصالح ملی
۱۱. بازبینی نظام اسناد ملی و ارتباط آن با نظام ثبت، با دیدگاه سیستمی، از جهت پیشگیری از فساد و ارتقاء سلامت اداری و سیاسی.



۳-۴-۱۰- مدیریت اسناد سازمانی (امور دفتری و بایگانی)

نوع درس: اختیاری، نظری.

تعداد واحد: ۱ واحد.

تعداد ساعت: ۱۷ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در اداره امور اسناد سازمانی و نظارت بر آن.

سرفصل ها:

۱. سیستم های ثبت نامه ها و سایر اسناد وارده به ، و صادره از سازمان، و پیگیری دفتری آنها، با کمک نرم افزارهای رایانه ای و اینترنت
۲. سیستم های طبقه بندی و ضبط اسناد (ضبط عین اسناد ، تهیه میکرو فیلم ، اسکن اسناد، ضبط رایانه ای اسناد...)
۳. طبقه بندی امنیتی اسناد
۴. روش های حفاظت فیزیکی و شیمیایی لاشه سند و روش های بهداشتی سر و کار داشتن با آن
۵. نظام بازبینی زمان بندی شده اسناد و حفظ اسناد مفید و نظام حقوقی امحاء اوراق زائد
۶. بازبینی شرایط احراز متصدیان امور دفتری و بایگانی و کارشناسان اسناد
۷. بازبینی نظام مدیریت اسناد سازمانی از جهت مقابله با فساد و ارتقاء سلامت اداری.



۳-۴-۱۱- بیمه تجاری و ثبت

نوع درس: اختیاری، نظری.

تعداد واحد: ۱ واحد.

تعداد ساعت: ۱۷ ساعت.

هدف درس: توانمندی دانشجویان در تجزیه و تحلیل ابعادی از نظام بیمه تجاری که با ادارات ثبت و دفاتر اسناد رسمی ارتباط دارد.

سرفصل ها:

۱. مروری بر مفهوم بیمه تجاری و تمایز آن با بیمه اجتماعی
۲. عقد بیمه و الگوی حقوق و تعهدات بیمه گذار و بیمه گر، بیمه نامه و انواع آن
۳. بیمه اسناد رسمی
۴. بیمه در روابط بین الملل ، به ویژه در تجارت بین الملل
۵. انواع بیمه تجاری، شامل تمایز بیمه های اجباری با بیمه های اختیاری
۶. وظایف دفاتر اسناد رسمی و ادارات ثبت در قوانین و مقررات حاکم بر بیمه تجاری
۷. بیمه دفترخانه و بیمه مسئولیت مدنی سر دفتر.



۳-۴-۱۲- حقوق منابع طبیعی

نوع درس: اختیاری، نظری.

تعداد واحد: ۲ واحد.

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت.

هدف درس: توانایی دانشجویان در تجزیه و تحلیل رابطه نظام حقوقی منابع طبیعی با نظام ثبت (به ویژه ثبت املاک و کاداستر).

سرفصل ها:

- ۱- تعریف: اهداف و تاریخچه حقوق منابع طبیعی و وجوه اشتراک حقوق طبیعی با حقوق محیط زیست
- ۲- شاخه های حقوق منابع طبیعی ، به اعتبار ماهیت طبیعت ، به ویژه:
 - حقوق منابع طبیعی جنگلی و مرتعی
 - حقوق منابع طبیعی دریایی و آبی
 - حقوق منابع طبیعی کانی
- ۳- نظام مالکیت و اجاره منابع طبیعی (قلمرو عمومی ، قلمرو خصوصی)
- ۴- نظام اداری منابع طبیعی
- ۵- نقشه برداری و انواع نقشه در منابع طبیعی
- ۶- استفاده از سیستم اطلاعات جغرافیایی GIS و سیستم اطلاعات زمین LIS و ژئو آمار در اداره و نظارت بر منابع طبیعی
- ۷- ضرورت حفظ میراث مشترک بشر
- ۸- محیط زیست و منابع طبیعی در حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ۹- محیط زیست و منابع طبیعی در حقوق بین الملل
- ۱۰- دادگاه های اداری در حقوق منابع طبیعی
- ۱۱- ارتباط نظام اداری منابع طبیعی با سیستم مدیریت زمین
- ۱۲- ارزیابی نظام اداری منابع طبیعی ، به ویژه، در ارتباط آن با نظام ثبت ، با دیدگاه سیستمی و در سطح کلان ، از جهت حفظ ، تعادل و توسعه منابع طبیعی
- ۱۳- بازبینی نظام اداری منابع طبیعی ، به ویژه در ارتباط آن با نظام ثبت ، از جهت پیشگیری از فساد و ارتقاء سلامت اداری



۳-۴-۱۳= امنیت اسناد و اطلاعات ثبتی

نوع درس: اختیاری، نظری.

تعداد واحد: ۱ واحد.

تعداد ساعت: ۱۷ ساعت.

هدف درس: توانایی دانشجویان در تجزیه و تحلیل ابعاد امنیتی اسناد و اطلاعات ثبتی و تشخیص سیستم‌ها و روش‌های تأمین امنیت آن‌ها.

سرفصل‌ها:

- ۱- اصول حاکم بر طبقه‌بندی امنیتی اسناد و اطلاعات
- ۲- آیین و مراجع ذیصلاح طبقه‌بندی امنیتی اسناد و اطلاعات
- ۳- قوانین و مقررات حاکم بر طبقه‌بندی امنیتی اسناد و اطلاعات
- ۴- آیین کار با اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده
- ۵- امنیت اسناد الکترونیک و ابعاد الکترونیک اطلاعات
- ۶- محتوا و شکل امنیتی دفاتر، اسناد و اطلاعات ثبتی
- ۷- معیارها و استانداردها در امنیت دفاتر، اسناد و اطلاعات ثبتی
- ۸- سیستم‌ها، روش‌ها و فرم‌های تأمین امنیت دفاتر، اسناد و اطلاعات ثبتی.



۴-۴-۱۴- حقوق اسناد الکترونیک

نوع درس: اختیاری

تعداد واحد: ۲ واحد

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت

هدف درس: توانایی دانشجویان در تجزیه و تحلیل ابعاد حقوقی اسناد الکترونیک.

سرفصل ها:

- ۱- مروری تحلیلی بر تعریف اسناد الکترونیک
- ۲- مروری تحلیلی بر تعریف دولت الکترونیک
- ۳- نقش و جایگاه اسناد الکترونیک در نظام ثبت اسناد و املاک کشور، مقایسه با کشورهای پیشرفته صنعتی
- ۴- اسناد الکترونیک در معاهدات بین المللی
- ۵- تجزیه و تحلیل قوانین و مقررات حاکم بر اسناد الکترونیک در ایران
- ۶- تجزیه و تحلیل رویه های قضایی و ثبتی راجع به اسناد الکترونیک در ایران.



۵-۴-۱۵- سیستم‌های اطلاعاتی جغرافیایی

نوع درس : اختیاری ، نظری

تعداد واحد : ۲ واحد

تعداد ساعت : ۳۴ ساعت

هدف درس : توانایی دانشجویان در تشخیص کاربردهای بالقوه و بالفعل سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی در نظام ثبت اسناد و املاک .

سر فصل ها :

- ۱- سیستم‌های اطلاعاتی مکانی (GIS) و کاربرد آن در نظام ثبت اسناد و املاک
- ۲- سیستم‌های اطلاعات زمینی (LIS) و کاربرد آن در نظام ثبت اسناد و املاک
- ۳- سایر سیستم‌های فرعی سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی و کاربرد آن در نظام ثبت اسناد و املاک .



۶-۴-۱۶- تعارض قوانین در اسناد ، املاک ، و اموال فکری

نوع درس : اختیاری ، نظری

تعداد واحد : ۲ واحد

تعداد ساعت : ۳۴ ساعت

هدف درس : توانایی دانشجویان در تجزیه و تحلیل مسائل ناشی از تعارض قوانین در اسناد ، املاک ، و اموال فکری .

سر فصل ها :

۱- مروری تحلیلی بر قواعد کلی تعارض قوانین

۲- تعارض قوانین در اسناد

۳- تعارض قوانین در املاک

۴- تعارض قوانین در اموال فکری



۳-۴-۱۷- مدیریت تحول

نوع درس: اختیاری، نظری .

تعداد واحد: ۲ واحد .

تعداد ساعت: ۳۴ ساعت .

هدف درس: توانمندی دانشجویان در تحلیل روندها و فرایندهای تحول سازمان و مدیریت مؤثر آن ها .

سرفصل ها:

- ۱- تحلیل الگوهای ارتباطات سازمان و مدیریت
- ۲- روش های تحقیق در مسایل رفتار سازمانی، با تفصیل تحلیل تعاملی
- ۳- تحلیل شیوه های تغییر و تحول، بهبود و بازسازی و توسعه سازمان
- ۴- تحلیل شیوه های ارتقاء بهره وری (کارایی و اثربخشی)
- ۵- مسایل کلی مدیریت تحول در سازمان های عمومی ایران .



منابع * پیشنهادی درسی ** دروه کارشناسی ارشد مدیریت ثبت اسناد و املاک ***

۱- سازماندهی ثبت اسناد و املاک

- زمینه های روش شناختی تئوری سازمان ، دکتر حسن میرزائی اهرنجانی، چاپ دوم، ۱۳۸۶ . انتشارات ((سمت))
- تئوری سازمان (ساختار، طراحی، کارکردها)، استیفن پی رابینز، ترجمه دکتر الوانی و دکتر دانایی فرد، ۱۳۸۵، انتشارات صفار
- ایجاد سازمان یادگیرنده ، دکتر محمد رضازالی، چاپ اول، ۱۳۸۵، انتشارات دانشگاه تهران
- حقوق ثبت اسناد و املاک ، دکتر احمد هاشمی (مباحث مربوط به سازمان امور ثبت اسناد و املاک)

۲- سیستم ها و روش های ثبت اسناد و املاک

- سیستم های پویا : اصول و تعیین هویت ، دکتر نظام الدین فقیه، چاپ اول، ۱۳۸۳، انتشارات ((سمت))
- بهره وری و تجزیه و تحلیل آن در سازمان ها ، دکتر سید عباس کاظمی ، چاپ اول ، ۱۳۸۱، انتشارات ((سمت))
- حقوق ثبت اسناد و املاک ، دکتر احمد هاشمی (مباحث مربوط به سیستم ها و روش های ثبت اسناد و املاک.

۳- مدیریت رفتار واحدهای ثبت

- انتظار عدالت و عدالت در سازمان (مدیریت رفتار سازمانی پیشرفته)، دکتر علی رضائیان ، چاپ اول، ۱۳۸۴ ، انتشارات ((سمت))
- تیم سازی در قرن بیست و یکم (مدیریت رفتار سازمانی پیشرفته)، دکتر علی رضائیان، چاپ اول، ۱۳۸۶، انتشارات ((سمت))
- گزارش های پژوهش های علمی مدیریت رفتار در نظام ثبت اسناد و املاک ، با معرفی استاد(ان) درس .

۴- مدیریت امور اداری و استخدامی واحدهای ثبت

- مدیریت منابع انسانی پیشرفته (رویکرد ها، فرایندها و کارکردها)، دکتر عباس عباس پور ، چاپ دوم ، ۱۳۸۴، انتشارات ((سمت))
- گزارش های پژوهش های علمی مدیریت امور اداری و استخدامی در نظام ثبت اسناد و املاک ، با معرفی استاد(ان) درس.

۵- مدیریت اسناد و اطلاعات ثبت

- سیستمهای اطلاعاتی مدیریت (مبانی نظری، طرح ، توسعه و اجرا)
Management Information System (conceptual Foundations, Design, Development, and Implementations ، مترجم : دکتر احمد سرداری، چاپ اول، ۱۳۸۲، انتشارات ((سمت))
- گزارش های پژوهش های علمی مدیریت اسناد و اطلاعات در نظام ثبت اسناد و املاک ، با معرفی استاد(ان) درس .

* بدیهی است که استادان، آخرین چاپ هر منبع را معرفی خواهند نمود

** استادان هر درس با توجه به سرفصل های آن درس ، منابعی که کل آن، و منابعی که بعضی از فصل های آن باید مطالعه شود و آن فصل ها را تعیین خواهند نمود.

*** استادان سعی خواهند کرد که مطالعات موردی مباحث را در زمینه ثبت اسناد و املاک توسعه دهند.

- استادان ، با توجه به سرفصل ها، مناسب ترین مقاله های علمی را معرفی خواهند نمود.

- بدیهی است که استادان کتاب های دیگری را که مناسب بدانند ، به ویژه کتاب هایی که در آینده منتشر خواهند شد، معرفی خواهند کرد



۶- مدیریت برنامه و بودجه سازمان ثبت

- تحلیل فرایندی خط مشی گذاری و تصمیم ، دکتر محمد سعید تسلیمی ، چاپ اول ، ۱۳۷۸ ، انتشارات ((سمت))
- بودجه از تنظیم تا کنترل ، دکتر مهدی ابراهیمی نژاد ، اسفندیار فرج وند ، چاپ هشتم ، ۱۳۸۶ ، انتشارات((سمت))
- گزارش های پژوهش های علمی مدیریت و بودجه سازمان ثبت ، با معرفی استاد(ان)درس.

۷- زبان تخصصی ثبت اسناد و املاک

- زبان تخصصی مدیریت (پیشرفته)، داور ونوس ، چاپ ششم ، ۱۳۸۵ ، انتشارات دانشگاه تهران
- متون زبان تخصصی ثبت اسناد و املاک ، بر مبنای سرفصل های درس، با معرفی استاد(ان)درس.

۸- نظام ثبت (اسناد ، املاک، اموال فکری)

- سیر مالکیت در ایران، چگونگی ثبت اسناد و املاک، سید جلیل محمدی
- مقدمه ای بر حقوق مالکیت معنوی ، دکتر سید حسن میر حسینی
- کنوانسیون های بین المللی ثبت (اسناد، املاک، اموال فکری)
- حقوق ثبت (شناخت دفاتر اسناد رسمی) ، محمود تفکریان.

۹- کاداستر (نظام ثبت نوین)

3D Cadastre in an international Context: legal, Organizational, technological aspects, Jantion E. Stoter and Peter Van Oosterom, 2006
Geographic Information Systems and Cartographic Modeling , C.D. Tomlin, 1999

۱۰- نظام ثبت اشخاص حقوقی و ثبت تجاری

- حقوق تجارت : کلیات ، معاملات تجاری، تجار و سازماندهی فعالیت تجاری، دکتر ربیعا اسکینی، چاپ دهم، ۱۳۸۶، انتشارات ((سمت)) (مباحث ثبت تجاری)
- حقوق شرکت های تجاری ، دکتر محمد رضا پاسبان، چاپ دوم، ۱۳۸۶، انتشارات((سمت)) (مباحث ثبت شرکت های تجاری)
- حقوق تعاون شرکت های تعاونی، حسن حسینی، چاپ سوم، ۱۳۸۳، انتشارات دانشگاه تهران (مباحث ثبت شرکت های تعاونی)
- حقوق مالکیت بر علائم تجاری و صنعتی ، دکتر عبدالحمید شمس ، چاپ اول، ۱۳۸۲، انتشارات((سمت)) (مباحث ثبت علائم تجاری)



۱۱- مدیریت اجراء ثبت

- اجرای مفاد اسناد رسمی، بهرام بهرامی
- آئین دادرسی مدنی - جلد سوم : اجرای احکام ، دکتر جلال الدین مدنی
- تعارض قوانین ، دکتر نجاد علی الماسی (مباحث مربوط)

۱۲- اسناد بین المللی و کنوانسیون های ثبت.

- من اسناد بین المللی و کنوانسیونهای ثبت

۱۳- اخلاق مدیریت و مدیریت اسلامی

- مدیریت و مسئولیت های اجتماعی سازمان، سید مهدی الوانی و سید احمد رضا قاسمی ، ۱۳۷۷، مرکز آموزش مدیریت دولتی
- نظام حکومت و مدیریت در اسلام ، سید رضی آیت الله زاده شیرازی ، چاپ اول ، ۱۳۷۵ ، انتشارات دانشگاه تهران.
- اصول مدیریت اسلامی و الگوهای آن، ولی الله نقی پور فر

- اخلاق در مدیریت ، هس مر، ال، تی، ترجمه سید محمد اعرابی و داود ایزدی، ۱۳۸۲، دفتر پژوهش های فرهنگی

۱۴- نظام های ثبتي تطبیقی

- حقوق تطبیقی ، دکتر عبدالحسین شیروی، چاپ پنجم، ۱۳۸۵، انتشارات ((سمت))
- گزارش های پژوهش های علمی معرف نظام ثبتي کشور های الگو، به تشخیص و یا انتخاب استاد(ان) درس.

۱۵ - کارگاه آموزشی (مسائل مدیریت ثبتي)

- گزارش های پژوهش های علمی ، به عنوان راهنمای تشخیص ، اولویت بندی و حل مسائل روز مدیریت ثبتي، با تشخیص و انتخاب استاد(ان) درس.

