



جمهوری اسلامی ایران



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مشخصات کلی، برنامه و سر فصل دروس

دوره کارشناسی ارشد
سردفتری اسناد رسمی

گروه علوم انسانی

مصوب شنشصدو هفتاد و سومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی

مورخ ۱۱ / ۱۲ / ۱۳۸۶





بسم الله الرحمن الرحيم

برنامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد

گروه: علوم انسانی

رشته: سردفتری اسناد رسمی

گرایش:

دوره: کارشناسی ارشد

کدرشته:

شورای برنامه ریزی در ششصد و هفتاد و سومین جلسه مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۱۱ بر اساس طرح دوره کارشناسی ارشد سردفتری اسناد رسمی 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 سردفتری اسناد رسمی 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 ۸۶/۱۲/۱۱ 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 سردفتری اسناد رسمی در سه فصل مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس برای اجرا به معاونت آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ابلاغ می شود.



رای صادره ششصد و هفتاد و سومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی مورخ

۱۳۸۶/۱۲/۱۱

در خصوص برنامه آموزشی سردفتری اسناد رسمی

۱) برنامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد سردفتری اسناد رسمی که
از طرف گروه پیشنهاد شده بود، با اکثریت آراء به تصویب رسید.
۲) این برنامه از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

رای صادره ششصد و هفتاد و سومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی مورخ ۸۶/۱۲/۱۱
در مورد برنامه آموزشی کارشناسی ارشد سردفتری اسناد رسمی صحیح است و به
مورد اجرا گذاشته شود.



محمد مهدی زاهدی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

رجبعلی برزونی

دبیر شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی



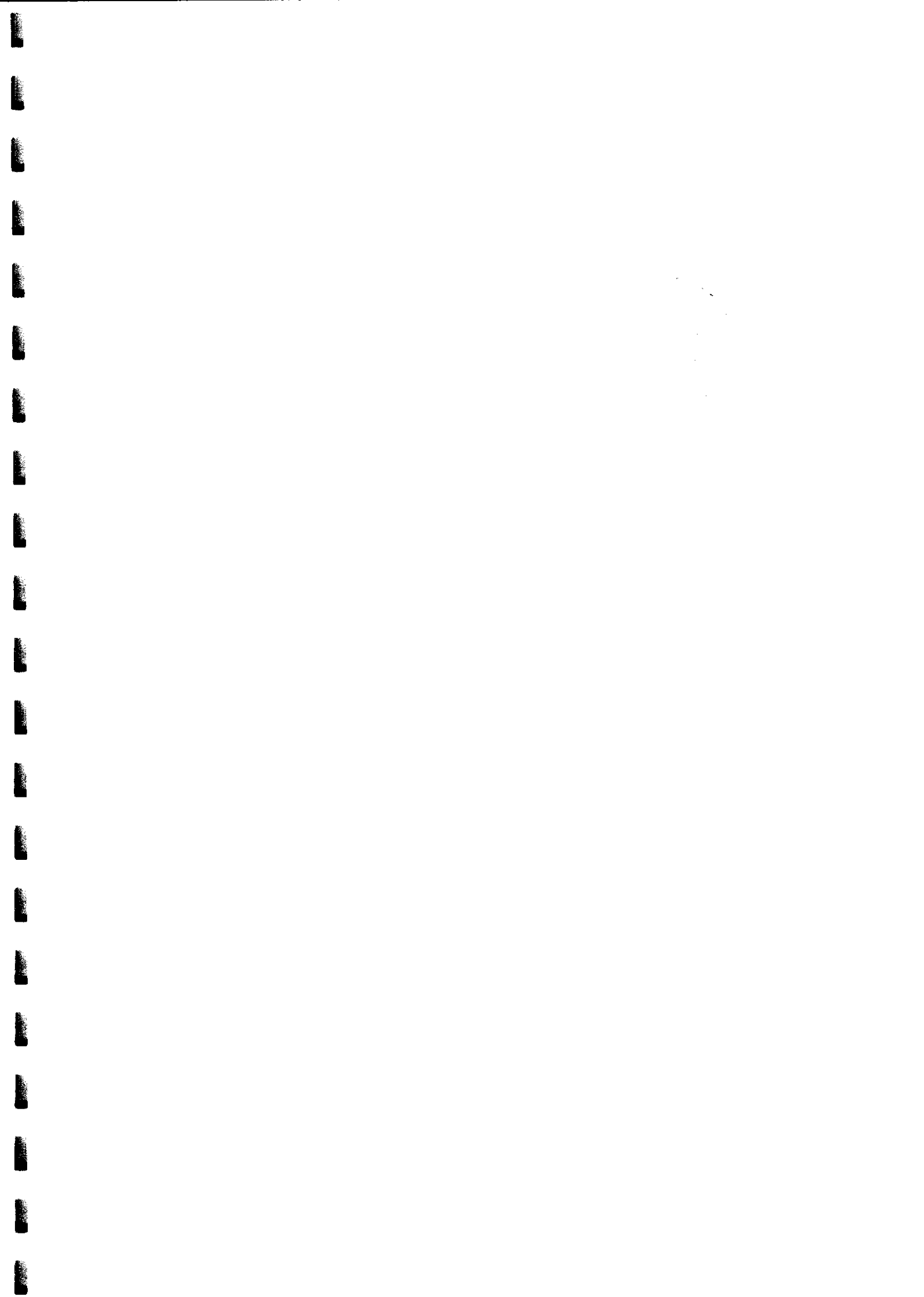


وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

**مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس
(برنامه پیشنهادی)**

**دوره کارشناسی ارشد
سردفتری اسناد رسمی**

گروه علوم انسانی





بسمه تعالی

پیشگفتار:

مدیریت نظام ثبتی کشور در راستای تحقق اهداف آرمانی مندرج در سند چشم انداز ۲۰ ساله نظام، اجرای تکالیف و مأموریت‌های در نظر گرفته شده در برنامه های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و همچنین مشارکت در برنامه های توسعه قضایی، توسعه همه جانبه نظام ثبتی و پیاده سازی ثبت نوین و الکترونیکی به منظور ارائه بهترین خدمات ثبتی به مردم را از طریق ایجاد نظام جامع و بانک اطلاعات مالکیت ایرانیان مد نظر و وجهه همت خود قرار داده است.

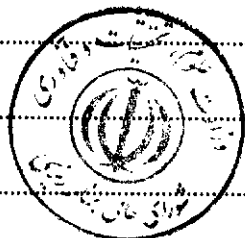
با عنایت به فرازی از سند چشم انداز سازمان ثبت که گفته شده است "سازمان ثبت بعنوان یک سازمان مترقی، هوشمند، آینده نگر و مورد اعتماد نظام و مردم با تکیه بر مهارت، توانمندی و درستکاری کارکنان خود و با استفاده از فناوریهای مدرن، ضمن اجرای درست مأموریت و برنامه های خود، با درک درست فرصتهای محیطی، نیازهای جامعه و ضرورتهای بین المللی، به شکل فعال و موثر نه تنها به تغییرات پاسخ می دهد بلکه به خلق آنها نیز می پردازد" و از طرفی با عنایت به فقدان رشته های تحصیلی مطلوب نظام ثبتی در حوزه های مأموریتی خود از جمله املاک، مالکیت معنوی و کنوانسیونهای بین المللی، ثبت شرکتها و موسسات تجاری، امور اسناد و کارگزاران ثبتی، بهداشت حقوقی در حوزه نظام ثبتی، کاداستر، مهندسی فرآیندهای ثبتی و مکانیزاسیون امور، حقوق مالکیت و قوانین و مقررات ثبتی، مدیریت نظام نوین ثبتی و غیره، در دانشگاهها و مراکز آموزشی کشور، بنظر می رسد علاوه بر توسعه نظام آموزشی ضمن خدمت، طراحی و دائر کردن چندین رشته تحصیلی در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری از جمله دوره کارشناسی ارشد حقوق سردفتری اسناد رسمی، تأییدی بر تشخیص ضرورت توسعه نیروی انسانی نظام ثبتی میباشد.

اینک، طرح کامل دوره کارشناسی ارشد حقوق سردفتری اسناد رسمی شامل تعریف و هدف، ضرورت و اهمیت، شکل نظام و طول دوره، شرایط ورود، نقش و توانایی فارغ التحصیلان، مواد آزمون ورودی و ضرایب، جدول دروس کمبود، اصلی - اجباری، اختیاری و مشخصات و سرفصل دروس توسط کارگروه کارشناسی متشکل از نمایندگان کانون سردفتران و دفتریاران و کارشناسان سازمان ثبت تهیه شده است که ضمن تشکر و قدردانی از زحمات تمامی دست اندکاران، به پیوست آورده می شود.



فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۲	مقدمه
۳	تعریف و هدف
۳	ضرورت و اهمیت دوره
۴-۳	تاریخچه سردفتری در ایران
۴	زمینه های تاریخی و قانونی
۴-۶	ضرورت ایجاد رشته و تربیت کارشناس در این زمینه
۶	زمینه های موجود برای ایجاد رشته حقوق سردفتری اسناد رسمی
۷	نقش و توانایی فارغ التحصیلان
۷	طول دوره و شکل نظام
۷-۸	شرایط ورود به دوره کارشناسی ارشد حقوق سردفتری اسناد رسمی
۸	مواد آزمون و ضرائب
۹	جدول شماره (۱) دورهس پیشنیاز عمومی
۱۰	جدول شماره (۲) دروس جبرانی
۱۱	جدول شماره (۳) دروس اصلی - تخصصی
۱۲	جدول شماره (۴) دروس اختیاری
۱۳-۱۶	سرفصلهای دروس پیشنیاز عمومی
۱۷-۳۵	سرفصلهای دروس جبرانی
۳۶-۵۲	سرفصلهای دروس اصلی - تخصصی
۵۳-۶۲	سرفصلهای دروس اختیاری
۶۳	فهرست ضمايم



نظام سردفتری کنونی در ایران هفتاد سال سابقه دارد. مقررات شکلی و تشکیلات دفترخانه از نظامهای حقوقی اروپای لاتین اتخاذ گردیده و بومی شده است؛ ولی اهمیت تنظیم اسناد از فقه غنی شیعه و حقوق مدنی ایران بهره میجوید. با این وجود، در طول هفتاد سال گذشته توسط مسئولین، در تشکیلات حرفه ای سردفتری برای آموزش سردفتران اقدامی شایان توجه صورت نگرفته است. انتخاب سردفتر نیز از بین فارغ التحصیلان حقوق یا دفتریان تجربی صورت می گرفته است.

به همین دلیل، در طول این مدت نظام سردفتری شاهد تحولی بایسته نبوده است. و این در حالی است که در نظامهای حقوق اروپای لاتین، در یک نگاه، با توجه به سابقه هزار ساله این شغل، تحولات چشمگیر نظام سردفتری، شایان توجه است. سردفتران اروپائی مقررات حرفه ای را مطابق نیاز روز تغییر داده اند و امروزه با تحول الکترونیک، در جهت روزآمدی سردفتری، مقررات مربوط را اصلاح کرده اند. بعلاوه، به موازات اصلاح مقررات، آموزش مداوم کوتاه مدت و تحول در شرایط انتخاب سردفتری مد نظر قرار گرفته است. برای نمونه در کشور فرانسه، از سال ۱۹۷۶ به بعد، یکی از شرایط احراز شغل سردفتری، داشتن مدرک کارشناسی ارشد سردفتری است؛ به گونه ای که امروزه اکثر کارمندان دفاتر اسناد رسمی فرانسه نیز دارای این مدرک تحصیلی هستند.

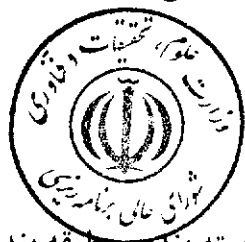
در کشور ما، اصلاح روشها و ثبت نوین اسناد از یک سو و ضرورت استفاده از تحولات الکترونیکی از سوی دیگر، آموزش و بازآموزی سردفتران را امری ضروری ساخته و در همین راستا دوره کارشناسی ارشد سردفتری به شرح زیر تدوین گردیده است.



۱- تعریف و هدف

هدف از تدوین دوره کارشناسی ارشد سردفتری مطالعه عمیق و مفصل مباحثی پیشرفته از حقوق و علوم مربوط به سردفتری است که در عمل مستقیماً با این شغل مرتبط است.

این دوره به منظور آموزش علمی دانشجویان و افزایش توان حرفه ای آنها جهت آمادگی کامل برای تصدی شغل سردفتری یا پست های مرتبط با آن طراحی شده است.



اهمیت و ضرورت

حفظ و توسعه فرهنگ غنی فقه و حقوق ایران و آموزش آن به نسل جدید، دسته بندی و طبقه بندی اطلاعات مربوط به حرفه سردفتری که تاکنون انجام نشده، آموزش علمی تخصصی سردفتری به متقاضیان احراز شغل سردفتری، لزوم آمادگی جهت پذیرش روشهای جدید ثبت اسناد از جنبه داخلی و همگامی و تأثیرگذاری در تحولات جهانی سردفتری و ثبت اسناد رسمی و کنوانسیونهای بین المللی مرتبط با آن و بازیابی نقش و جایگاه سردفتری در تحولات دهکده جهانی و جهانی شدن از جنبه بین المللی، اهمیت و ضرورت تأسیس این دوره را پدیدار می سازد.

تاریخچه سردفتری در ایران

ثبت اسناد سابقه ای کهن دارد گرچه دارای تشکیلات امروزی نبوده است. در ایران باستان، در دوران هخامنشی اراضی مزروعی را با قید مساحت و اضلاع در دفاتر دولتی ثبت می نمودند. تاریخچه ثبت به طریق جدید در ایران به زمان ناصرالدین شاه قاجار باز میگردد که دستور داد در آن زمان اداره ای تحت ریاست میرزا حسین خان سپهسالار تشکیل شود که مرجع ثبت اسناد بوده و مطابق دول متمدنه عمل شود. نخستین قانون منشکل دفاتر اسناد رسمی در تاریخ ۱۳۰۷/۱۱/۱۳ در ماده ۲۰ به تصویب رسید و به وزارت دادگستری اجازه داده شد تا در نقاطی که مقتضی می داند دفاتر اسناد رسمی را تشکیل دهد که مردم در صورت تمایل برای ثبت معاملات و تنظیم اسناد به آنها مراجعه کنند. ولی معاملات مربوط به اموال غیر

منقول ثبت شده در دفتر املاک باید در اداره ثبت اسناد و املاک تنظیم و ثبت می گردید . در ۱۵ خرداد ۱۳۱۶ قانون دفاتر اسناد رسمی در ۶۵ ماده به تصویب رسید و مهر ماه همان سال نظام نامه آن در ۴۵ ماده و در تاریخ ۱۳۱۷/۲/۱۴ آئین نامه آن در ۶۴ ماده به تصویب رسید . در تاریخ ۱۳۵۴/۴/۲۵ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران در ۷۶ ماده به تصویب رسید و ماده ۷۶ آن قوانین مغایر در آن قسمت که مغایر قانون مذکور باشد را نسخ نمود .

زمینه های تاریخی و قانونی

- ۱- استناد به آیه شریفه ۲۸۲ سوره بقره در خصوص ثبت اعمال حقوقی.
- ۲- اصل ۱۵۶ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران پیشگیری از وقوع جرم را به عهده دستگاه قضائی نهاده که بخشی از این وظیفه می تواند توسط دفاتر اسناد رسمی در معیت سازمان ثبت محقق شود و با عنایت به این که درصد زیادی از پرونده های موجود در دادگاه ها به اختلافات ثبتی بازمیگردد، لذا انجام معاملات از طریق دفاتر اسناد رسمی می تواند در کاهش اختلافات مؤثر واقع گردد.
- ۳- سازمان ثبت اسناد و املاک کشور مطابق ماده یک قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ در سراسر کشور به تعداد مورد نیاز اجازه تأسیس دفتر اسناد رسمی را صادر می نماید . بدین ترتیب که مطابق ماده ۳ آئین نامه قانون مذکور ، در مناطقی که به موجب مقتضیات محلی، اقتصادی و جمعیتی نیاز به تأسیس دفتر اسناد رسمی باشد، سازمان ثبت جهت رفع نیاز و برای انتخاب سردفتر اسناد رسمی مراتب را به نحو مقتضی به اطلاع عموم می رساند.



ضرورت ایجاد رشته و تربیت کارشناس در این زمینه

ضرورت و اهمیت تربیت نیروی متخصص و متعهد در این رشته ، به لحاظ تخصصی بودن وظایف سردفتران و دفتریاران ، به دلایل زیر به خوبی مشهود است. این دلایل لزوم دانش و اشراف کافی به موضوعات حقوقی و ثبتی را که جز در سایه آموزش های آکادمیک حاصل نخواهد شد نشان می دهد.

۱- مطابق ماده ۱۸ قانون دفاتر اسناد رسمی « کلیه اسناد در دفتر خانه های اسناد رسمی و در اوراق مخصوصی که از طرف سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در اختیار دفترخانه ها قرار داده می شود تنظیم و فقط در یک دفتر که بنام دفتر سردفتر نامیده می شود ثبت میگردد...»

۲- ماده ۳۰ قانون دفاتر اسناد رسمی در این باره مقرر میدارد :

« سردفتران و دفترباران موظفند نسبت به تنظیم و ثبت اسناد مراجعین اقدام نمایند مگر آنکه مفاد و مدلول سند مخالف با قوانین و مقررات موضوعه و نظم عمومی یا اخلاق حسنه باشد که در این صورت باید علت امتناع را کتباً به تقاضا کننده اعلام نمایند . »

۳- طبق ماده ۲۹ قانون دفاتر اسناد رسمی « سردفتران و دفترباران مکلفند علاوه بر رعایت تکالیف قانونی از نظاماتی که وزارت دادگستری برای آنها مقرر میدارد متابعت نمایند ، همچنین مواد ۴۹ تا ۶۹ قانون ثبت اسناد و املاک در مورد مسئولان دفتر نسبت به سردفتران و دفترباران و سردفتران ازدواج و طلاق نیز جاری است . »

۴- قوانین ثبت و دفاتر اسناد رسمی برای سردفتران و دفترباران مسئولیت هائی در جهت حفظ حقوق اشخاص و رعایت قوانین و مقررات پیش بینی نموده اند :



۱. مسئولیت مدنی و حقوقی
۲. مسئولیت کیفری
۳. مسئولیت انتظامی

۵- با توجه به مفاد ماده ۴۹ قانون ثبت یکی از وظایف مسئولین دفاتر تصدیق صحت امضاء است .

سردفتران باید از گواهی امضاء اوراقی که متن آن به زبان خارجی است قبل از ترجمه رسمی و حصول اطلاع از مدلول آن خودداری کنند .

۶- هر یک از مستخدمین و اجزاء ثبت اسناد و املاک و صاحبان دفاتر اسناد رسمی عامداً یکی از جرم های ذیل را مرتکب شود جاعل در اسناد رسمی محسوب و به مجازاتی که برای جعل و تزویر اسناد رسمی مقرر است محکوم خواهد شد .

اولاً- اسناد مجعوله یا مزوره را ثبت کند .

ثانیاً- سندی را بدون حضور اشخاصی که مطابق قانون باید حضور داشته باشد ثبت نماید.

سندی را به اسم کسانی که آن معامله را نکرده اند ثبت کند .

ثالثاً - تاریخ سند یا ثبت سندی را مقدم یا مؤخر در دفتر ثبت کند .

رابعاً- تمام یا قسمتی از دفاتر ثبت را معدوم یا مکتوم کند و یا ورقی از آن دفاتر را بکشد یا به وسائل

متقلبانه دیگر ثبت سندی را از اعتبار و استفاده بیندازد.

خامساً- اسناد انتقالی را با علم به عدم مالکیت انتقال دهنده ثبت کند .

سادساً- سندی را که به طور وضوح سندیت نداشته و یا از سندیت افتاده ثبت کند . (ماده ۱۰۰ قانون ثبت

اسناد و املاک)



مرجع رسیدگی به جرائم مذکور دادگاه صلاحیت دار کیفری است .

زمینه های موجود برای ایجاد رشته سردفتری

۱- تبصره ۳ ماده ۶ قانون دفاتر اسناد رسمی و قانون سردفتران و دفتریاران ، مصوب ۱۳۵۴/۴/۲۵ لزوم تربیت کادر علمی و فنی برای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و دفتر اسناد رسمی را پیش بینی نموده است که باتوجه به جایگاه تشکیلاتی آن در زیرمجموعه سازمان ثبت ، بدیهی است که این مهم می تواند از طریق این سازمان و با تأسیس دانشکده و فناوری ثبت تأمین شود.

۲- تأثیر دفاتر اسناد رسمی در نقل و انتقالات و چرخه معاملات اقتصادی ، تجاری و خدماتی سراسر کشور.

۳- تأثیر مستقیم دفاتر اسناد رسمی در تقویت بنیان های مستحکم خانواده ها ، در جهت تثبیت ازدواج.

۴- نقش مستقیم در تثبیت مالکیت.

۵- ضرورت آموزش سردفتران به منظور ثبت صحیح وقایع ازدواج و طلاق

۶- ضرورت آموزش ثبت صحیح معاملات و عقود در دفاتر اسناد رسمی جهت صحت و استحکام معاملات بین

افراد جامعه .

نقش و توانائی فارغ التحصیلان

فارغ التحصیلان این دوره دانش و مهارت‌های علمی احراز شغل سردفتری را فراگرفته ، از جهت بین المللی نیز توانائی تنظیم اسناد خارجی را کسب می نمایند و برای شغل سردفتری و مشاغل مرتبط، مطابق با ضرورت زمان تربیت می گردند . از جمله مشاغل قابل احراز توسط فارغ التحصیلان این رشته مشاغل زیر است :

- ۱- سردفتری اسناد رسمی
- ۲- دفترباری اسناد رسمی
- ۳- سردفتری ازدواج و طلاق
- ۴- کارشناس حقوقی سازمان ثبت در قسمت اسناد
- ۵- کارشناس حقوقی دستگاههای دولتی از قبیل اوقاف و امور خیریه ، زمین شهری و ...
- ۶- کارشناس حقوقی بانکهای دولتی و خصوصی

۲- طول دوره و شکل نظام

طول دوره حداکثر سه سال با احتساب زمان تهیه و دفاع پایان نامه خواهد.



۳- شرایط ورود به دوره کارشناسی ارشد حقوق سردفتری اسناد رسمی

الف) شرایط عمومی

داوطلبان باید واجد شرایط عمومی گزینش دانشجو مطابق با ظوابط و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشند.

ب) شرایط اختصاصی

۱- مدرک تحصیلی

داشتن دانشنامه کارشناسی در یکی از رشته های، حقوق ، حقوق قضایی، علوم قضایی ، فقه و معارف اسلامی

از دانشگاههای معتبر داخل و یا خارج از کشور .

۲- شرایط سنی

داوطلبان تحصیل در رشته حقوق سردفتری اسناد رسمی باید هنگام ثبت نام ، حداکثر ۴۵ سال سن داشته

باشند.

۳- اولویت پذیرش در این رشته با سردفتران و دفترباران دفاتر اسناد رسمی می باشد. داوطلبان در این رشته باید حداقل ۵ سال سابقه کار ترجیحاً در حوزه سردفتری اسناد رسمی و یا مشاغل مرتبط را داشته باشند. گذراندن دروس جبرانی و موفقیت در مصاحبه ورودی از شرایط تحصیل در این رشته است.

پایان نامه

انتخاب پایان نامه به منظور ارتقاء ظرفیتها و آگاهی دانشجویان در زمینه فعالیتها و موضوعات حقوقی مرتبط با سردفتری است. هر دانشجو می بایست موضوعی را انتخاب نماید و تحت نظر استاد متخصص اقدام به تهیه پایان نامه نماید.

مواد آزمون و ضرائب:

۱- حقوق ثبت اسناد و املاک (ضریب ۳)

۲- حقوق مدنی (ضریب ۳)

۳- متون حقوقی به زبان خارجی (ضریب ۲)

۵- متون فقه (ضریب ۲)

۶- حقوق تجارت (ضریب ۱)

۷- حقوق جزا اختصاصی (ضریب ۱)



جدول شماره (۱) دروس پیشنهاد عمومی

شماره صفحه	تعداد واحد	نام درس	ردیف درس
۱۳	۲	منطق	۱-۱
۱۴	۲	معارف اسلامی	۱-۲
۱۵	۲	زبان عمومی	۱-۳
۱۶	۲	روش تحقیق	۱-۴



جدول شماره (۲) دروس جبرانی

شماره صفحه	تعداد واحد	نام درس	کد درس
۱۷	۲	متون فقه (معاملات، اقرار و وقف)	۲-۱
۱۸	۲	متون فقه (نکاح و طلاق)	۲-۲
۱۹	۲	متون فقه (ارث، وصیت)	۲-۳
۲۰	۲	حقوق مدنی (۲)	۲-۴
۲۱	۳	حقوق مدنی (۳)	۲-۵
۲۲	۳	حقوق مدنی (۵)	۲-۶
۲۳	۳	حقوق مدنی (۶)	۲-۷
۲۴	۳	حقوق مدنی (۷)	۲-۸
۲۵	۳	حقوق مدنی (۸)	۲-۹
۲۶	۱	حقوق تجارت (۱)	۲-۱۰
۲۷	۲	حقوق تجارت (۲)	۲-۱۱
۲۸	۲	حقوق تجارت (۳)	۲-۱۲
۲۹	۲	حقوق تجارت (۴)	۲-۱۳
۳۰	۲	حقوق جزای عمومی (۲)	۲-۱۴
۳۱	۲	حقوق جزای اختصاصی (۲)	۲-۱۵
۳۲	۲	حقوق اساسی (۱)	۲-۱۶
۳۳	۳	حقوق اساسی (۲)	۲-۱۷
۳۴	۲	حقوق اداری (۱)	۲-۱۸
۳۵	۲	حقوق اداری (۲)	۲-۱۹





جدول شماره (۳) دروس اصلی - تخصصی

شماره صفحه	پیشنیاز	ساعات			تعداد واحد	نام درس	کد درس
		جمع	عملی	نظری			
۳۶	-	۳۴	-	۳۴	۲	مبانی فقهی ثبت	۳-۱
۳۷	-	۳۴	-	۳۴	۲	حقوق مدنی پیشرفته (عقود معین)	۳-۲
۳۸	-	۳۴	-	۳۴	۲	حقوق مدنی پیشرفته (ارث ، وصیت)	۳-۳
۳۹	-	۱۷	-	۱۷	۱	اجرای احکام و اسناد	۳-۴
۴۰	-	۱۷	-	۱۷	۱	حقوق بین الملل خصوصی پیشرفته	۳-۵
۴۱	-	۳۴	-	۳۴	۲	حقوق شهرسازی	۳-۶
۴۲-۴۳	-	۳۴	-	۳۴	۲	حقوق ثبت اسناد و املاک	۳-۷
۴۴	حقوق ثبت اسناد و املاک - حقوق اداری	۱۷	-	۱۷	۱	تحلیل مقررات حرفه ای دفاتر رسمی	۳-۸
۴۵	حقوق شهرسازی - حقوق ثبت اسناد و املاک	۳۴	-	۳۴	۲	حقوق اراضی و املاک	۳-۹
۴۶	حقوق ثبت اسناد و املاک	۱۷	-	۱۷	۱	روش نگارش و تفسیر اسناد	۳-۱۰
۴۷	-	۳۴	-	۳۴	۲	متون حقوقی به زبان خارجی	۳-۱۱
۴۸	-	۱۷	-	۱۷	۱	حقوق جزای ثبتی	۳-۱۲
۴۹	-	۱۷	-	۱۷	۱	حقوق اسناد الکترونیک	۳-۱۳
۵۰	کلیه دروس اصلی و اجباری بجز کارگاه آموزشی و پایان نامه	۱۷	۱۱	۶	۱	سمینار (مطالعات موردی)	۳-۱۴
۵۱	کلیه دروس اصلی و اجباری بجز سمینار و پایان نامه	۱۷	۱۱	۶	۱	کارگاه آموزشی	۳-۱۵
۵۲	کلیه دروس اصلی و اجباری بجز کارگاه آموزشی و سمینار	۶۴	۶۴	-	۴	پایان نامه	۳-۱۶
					۲۶	جمع کل واحدهای اصلی - تخصصی	

توجه: در صورت نیاز، به تشخیص گروه آموزشی مربوطه، برای هر واحد ممکن است دو ساعت کلاس درس منظور گردد.

جدول شماره (۴) دروس اختیاری

شماره صفحه	پیشنیاز	ساعات			تعداد واحد	نام درس	کد درس
		جمع	عملی	نظری			
۵۳	-	۱۷	-	۱۷	۱	حقوق بانکی	۴-۱
۵۴	-	۱۷	-	۱۷	۱	حقوق بیمه	۴-۲
۵۵	-	۱۷	-	۱۷	۱	حقوق مالکیت معنوی	۴-۳
۵۶	-	۱۷	-	۱۷	۱	حقوق قراردادها	۴-۴
۵۷	-	۳۴	-	۳۴	۲	حقوق تطبیقی نظامهای سردفتری	۴-۵
۵۸	-	۳۴	-	۳۴	۲	حقوق تجارت پیشرفته	۴-۶
۵۹	-	۱۷	-	۱۷	۱	حقوق اداری	۴-۷
۶۰	-	۱۷	-	۱۷	۱	حقوق مالیاتی	۴-۸
۶۱	-	۱۷	-	۱۷	۱	کاداستر در نظام اطلاعاتی ثبت	۴-۹
۶۲	-	۱۷	-	۱۷	۱	فرآیندهای الکترونیکی نظام اجرایی ثبت	۴-۱۰
					۱۲	جمع کل واحدهای اختیاری	

توجه: در صورت نیاز، به تشخیص گروه آموزشی مربوطه، برای هر واحد ممکن است دو ساعت کلاس درس

منظور گردد.



۱-۱- منطق



نوع درس: پیش نیاز عمومی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هدف: آشنایی با تاریخچه و مهمترین مباحث علم منطق.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای درس منطق مقدماتی دوره کارشناسی رشته فقه و معارف اسلامی (ضمیمه شماره (۱)) این

برنامه) با توجه به هدف این درس.

۲-۱- معارف اسلامی

نوع درس: پیش نیاز عمومی

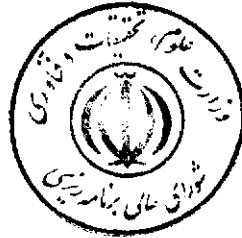
تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با فرهنگ و عقاید اسلامی و آگاهیهای عمومی.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای معارف اسلامی (۱) دوره کارشناسی مصوب وزارت علوم (ضمیمه شماره (۲)) این برنامه) و

با توجه به هدف این درس.



۳-۱- زبان عمومی

نوع درس: پیش نیاز عمومی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

سرفصل : مطابق با سر فصلهای زبان خارجی عمومی دوره کارشناسی مصوب وزارت علوم (ضمیمه شماره ((۳)) این برنامه)

و با توجه به هدف این درس.



۴-۱- روش تحقیق

نوع درس: پیش نیاز عمومی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا با روشهای گرد آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آن.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای درس روش تحقیق دوره کارشناسی رشته فقه و معارف اسلامی (ضمیمه شماره (۴)) این

برنامه) با توجه به هدف این درس.



۱-۲- متون فقه (معاملات، اقرار و وقف)

نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با متون فقه اسلامی، فتاوی فقها و اصطلاحات فقهی و شناخت فقه اسلامی.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای متون فقه (۱) دوره کارشناسی رشته حقوق مصوب وزارت علوم (ضمیمه شماره (۳)) این برنامه) و با توجه به هدف این درس.



۲-۲- متون فقه (نکاح، طلاق)

نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با متون فقه اسلامی و فتاوی فقها و اصطلاحات فقهی و شناخت فقه اسلامی.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای متون فقه (۲) دوره کارشناسی رشته حقوق مصوب وزارت علوم (ضمیمه شماره (۴)) این برنامه) و با توجه به هدف این درس.



۳-۲- متون فقه (ارث، وصیت)



نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با متون فقه اسلامی و فتاوی فقها و اصطلاحات فقهی و شناخت فقه اسلامی.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای متون فقه (۳) دوره کارشناسی رشته حقوق مصوب وزارت علوم (ضمیمه شماره (۵)) این برنامه) و با توجه به هدف این درس.

۴-۲- حقوق مدنی (۲)



نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با مفاهیم اموال و مالکیت و حدود و مشخصات آن و طرق تحصیل مالکیت و آثار و احکام تصرف به عنوان مالکیت.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای درس حقوق مدنی (۲) دوره کارشناسی رشته حقوق (ضمیمه شماره (۶)) این برنامه با توجه به هدف این درس

۵-۲- حقوق مدنی (۳)



نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۳

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با اصول و مقررات حاکم بر قراردادها، از جمله شرایط صحت قراردادها، آثار حقوقی

قراردادها، خسارات ناشی از عدم اجرای قراردادها، شروط ضمن عقد، معاملات فضولی و انحلال قراردادها.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای درس حقوق مدنی (۳) دوره کارشناسی رشته حقوق (ضمیمه شماره (۷)) این برنامه با

توجه به هدف این درس

۶-۲- حقوق مدنی (۵)



نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۳

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با حقوق خانواده که در کارهای حقوقی به ویژه در دادگاهها مورد نیاز است و در قانون مدنی ایران موادی به آن اختصاص داده شده است.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای درس حقوق مدنی (۵) دوره کارشناسی رشته حقوق (ضمیمه شماره (۸)) این برنامه با توجه به هدف این درس

۷-۲- حقوق مدنی (۶)



نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۳

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با عقودی که با نام و آثار خاص در قانون مدنی وجود دارد.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای درس حقوق مدنی (۶) دوره کارشناسی رشته حقوق (ضمیمه شماره (۹)) این برنامه با

توجه به هدف این درس

۸-۲- حقوق مدنی (۷)

نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۳

نوع واحد: نظری

هدف: شناسایی عقودی که با نام و آثار خاص در قانون مدنی وجود دارد.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای درس حقوق مدنی (۷) دوره کارشناسی رشته حقوق (ضمیمه شماره (۱۰)) این برنامه با

توجه به هدف این درس



۹-۲- حقوق مدنی (۸)



نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۳

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با مفاهیم حقوقی مربوط به شفعه و وصیت و ارث، احکام و آثار آنها.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای درس حقوق مدنی (۸) دوره کارشناسی رشته حقوق (ضمیمه شماره (۱۱)) این برنامه با

توجه به هدف این درس

۱۰-۲ حقوق تجارت (۱)



نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با نظام روابط بازرگانی و مسئولیتهای ناشی از اعمال تجاری و خصائص، تکالیف و حقوق اشخاص حقیقی و حقوقی حقوق تجارت.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای درس حقوق تجارت (۱) دوره کارشناسی رشته حقوق (ضمیمه شماره (۱۲)) این برنامه با توجه به هدف این درس

۱۱-۲ حقوق تجارت (۲)



نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با انواع شرکتهای تجارتي و قواعد حقوقی حاکم بر آنها.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای درس حقوق تجارت (۲) دوره کارشناسی رشته حقوق (ضمیمه شماره ((۱۳)) این برنامه) با توجه به هدف این درس

۱۲-۲ حقوق تجارت (۳)

نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با اقسام فواید و آثار حقوقی و اقسام اسناد تجاری.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای درس حقوق تجارت (۳) دوره کارشناسی رشته حقوق مصوب وزارت علوم (ضمیمه شماره

((۱۴)) این برنامه) و با توجه به هدف این درس.



۱۳-۲ حقوق تجارت (۴)



نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با مقررات ورشکستگی و آثار و احکام راجع به ورشکسته و طلبکاران او نسبت به یکدیگر و بین طلبکاران نسبت به هم.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای حقوق تجارت (۴) دوره کارشناسی رشته حقوق مصوب وزارت علوم (ضمیمه شماره (۱۵)) این برنامه) و با توجه به هدف این درس.

۱۴-۲- حقوق جزای عمومی (۲)

نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هدف: تفهیم اصول کلی حاکم بر حقوق کیفری ایران به دانشجویان و ایجاد نیروی استنباط و قدرت تجزیه و تحلیل موارد ثانویه و رویه قضائی.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای درس حقوق جزای عمومی (۲) دوره کارشناسی رشته حقوق (ضمیمه شماره (۱۶)) این برنامه) با توجه به هدف این درس.



۱۵-۲- حقوق جزای اختصاصی (۲)



نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا کردن دانشجویان با مهمترین جرائم پیش بینی شده در قوانین کیفری از حیث کیفر و مجازات و همچنین تحولات و تقسیمات جرائم خاص که بیشتر اشتغال مراجع کیفری را تشکیل می دهند.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای درس حقوق جزای اختصاصی (۲) دوره کارشناسی رشته حقوق (ضمیمه شماره (۱۹)) این برنامه) با توجه به هدف این درس.

۱۶-۲- حقوق اساسی (۱)



نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با تاریخ تحولات و مبانی حقوق اساسی و همچنین شناساندن مفاهیم دولت، حکومت،

رژیم های سیاسی و ارتباط بین قوای مقننه و مجریه و قضائیه به آنها.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای درس حقوق اساسی (۱) دوره کارشناسی رشته حقوق (ضمیمه شماره ((۲۰)) این برنامه) با توجه به هدف این درس.

۱۷-۲- حقوق اساسی (۲)



نوع درس: جبرانی

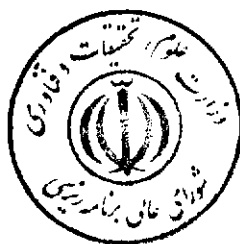
تعداد واحد: ۳

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با تاریخ و مبانی حقوق اساسی ایران، آموزش مبانی فکری و عقیدتی تدوین قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و همچنین تدریس این قانون و مصوبات موجه کشور در ارتباط با حقوق اساسی و بالاخره عملکرد نهادهای سیاسی و حقوقی جمهوری اسلامی.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای درس حقوق اساسی (۲) دوره کارشناسی رشته حقوق (ضمیمه شماره ((۲۱)) این برنامه) با توجه به هدف این درس

۱۸-۲- حقوق اداری (۱)



نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هدف: آشنایی دانشجویان با ابعاد حقوقی نظام اداری کشور به شیوه علمی.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای درس حقوق اداری (۱) دوره کارشناسی رشته حقوق (ضمیمه شماره ((۲۲)) این برنامه) با توجه به هدف این درس

۱۹-۲- حقوق اداری (۲)

نوع درس: جبرانی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با استخدام کشوری در جمهوری اسلام ایران حقوق و تکالیف مأموران دولتی، مقررات استخدامی خاص و قراردادهای اداری.

سرفصل: مطابق با سرفصلهای درس حقوق اداری (۲) دوره کارشناسی رشته حقوق (ضمیمه شماره ((۲۳)) این برنامه) با توجه به هدف این درس



۱-۳- مبانی فقهی ثبت

نوع درس: اصلی - تخصصی

تعداد واحد: ۲

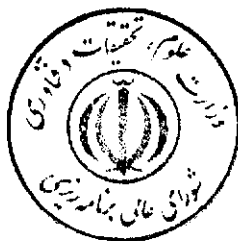
نوع واحد: نظری

پیشنیاز: _

هدف: بررسی جنبه های فقهی سند و میزان اعتبار سند در ادله اثبات دعوی در فقه و حقوق اسلامی .

سرفصل:

- (۱) جایگاه سند در ادله اثبات دعوی
- (۲) بررسی میزان اعتبار سند در قرآن و سنت
- (۳) تعارض سند و شهادت و نحوه رفع تعارض در حقوق اسلام
- (۴) مبانی حقوقی و احکام مأخوذ از آیه ۲۸۲ سوره بقره
- (۵) مقررات حرفه ای سردفتري در آیه ۲۸۲ سوره بقره
- (۶) سند و قضاء اسلامی در دوره های فقهی



منابع:

- الماوردی، ابوالحسن علی ابن محمد ابن حبيب، احکام السلطانيه والولايات الدينيه
- مقدس اردبیلی، احمد ابن محمد، زبده البيان في احکام القرآن
- سيوري، جلالدين مقداد، کنز العرفان في فقه القرآن
- جصاص، ابوبکر، احکام القرآن
- ابن هشام، ابی محمد عبدالملک، السيره النبويه
- گرجی، دکتر ابوالقاسم، آیات الاحکام
- ابن رشد، محمد، بدایه المجتهد ونهايه المقتصد

۲-۳ - حقوق مدنی پیشرفته (عقود معین)

نوع درس: اصلی - تخصصی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: _

هدف:

در این درس دانشجو مطالبی از عقود معین، که جهت تنظیم اسناد عقود لازم است از قبیل ارکان عقد، توالی ایجاب و قبول، قبول فعلی، قوانین وارد و ناسخ قانون مدنی در عقود معین و انواع صلح در اموال غیر منقول را در سطح پیشرفته آموزش می بیند.

سرفصل:

- ۱) بیع
- ۲) اجاره
- ۳) وکالت
- ۴) صلح
- ۵) رهن
- ۶) عمری، رقبی، سکنی، حبس، وقف



- * مباحثی از عقود معین مورد مطالعه قرار گیرد که مستقیماً مرتبط با تنظیم اسناد عقود معین است.
- * مباحثی از سرفصل دروس با توجه به زمان تدریس توسط استاد انتخاب و مورد آموزش قرار می گیرد.

منابع:

- کاتوزیان، دکتر ناصر، عقود معین
- امامی، دکتر سید حسن، عقود معین
- کاتوزیان، دکتر ناصر، عقود عمومی قراردادها
- جعفری لنگرودی، دکتر محمد جعفر، عقود معین
- سنهوری، دکتر احمد، الوسیط فی شرح القانون المدنی
- خونی، سید ابوالقاسم، مصباح الفقاهه
- نجفی، محمد حسن، جواهر الکلام فی شرح شرایع الاسلام

۳-۳- حقوق مدنی پیشرفته ۲ (ارث، وصیت)

نوع درس: اصلی - تخصصی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: _

هدف:

در این درس، دانشجو رویه های عملی تقسیم ارث و تعیین سهام ورثه، ارزیابی و تقسیم ترکه و نحوه اداره وصیت را فرا گرفته و تجزیه و تحلیل خواهد کرد.

سرفصل:

۱) ارث



- نحوه تعیین سهام

- ارزیابی ترکه

- روشهای تقسیم ترکه

۲) وصیت

- انواع وصیت

- ثلث باقی

- اداره موصی به

- احراز اهلیت وصی

منابع:

- کاتوزیان، دکتر ناصر، عقود معین

- امامی، دکتر سید حسن، عقود معین

- کاتوزیان، دکتر ناصر، قواعد عمومی قراردادها

- جعفری لنگرودی، دکتر محمد جعفر، عقود معین

- سنهوری، دکتر احمد، الوسیط فی شرح القانون المدنی

- خوئی، سید ابوالقاسم، مصباح الفقاهه

- نجفی، محمد حسن، جواهر الکلام فی شرح شرایع الاسلام

۴-۳- اجرای احکام و اسناد

نوع درس: اصلی - تخصصی

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری

پیشیاز: -

هدف:



در این درس مقرراتی از قانون امور حسبی و اجرای احکام مدنی که عملاً به عهده سردفتر است و همچنین اجرای اسناد رسمی و وظایف سردفتر در رابطه با آن آموزش داده شده و تجزیه و تحلیل می گردد.

سرفصل:

- ۱) امور حسبی مربوط به دفاتر اسناد رسمی
- ۲) اجرای احکام مدنی
- ۳) اجرای اسناد رسمی

منابع:

- بهرامی، بهرام - اجرای مفاد اسناد رسمی
- جعفری، مؤمنان، تأثیر اجرای احکام در جامعه
- الماسی، دکتر نجاد علی، شناسایی و اجرای احکام مدنی خارجی در حقوق فرانسه، انگلیس و آمریکا
- مهاجری، علی، شرح جامع قانون اجرای احکام مدنی
- مدنی، دکتر جلال‌الدین، آیین دادرسی مدنی، جلد سوم، اجرای احکام

۵-۳- حقوق بین المللی خصوصی پیشرفته

نوع درس: اصلی - تخصصی

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: _

هدف:

در این درس آثار بین المللی اسناد رسمی و کنوانسیونهای بین المللی مربوط به اسناد رسمی و همچنین اصول حقوقی و مقررات حاکم بر مالکیت اتباع خارجی و سلب مالکیت از تبعه تارک تابعیت آموزش داده می شود.

سرفصل:

- (۱) اعتبار بین المللی اسناد
- (۲) کنوانسیونهای بین المللی
- (۳) تابعیت
- (۴) مالکیت اتباع خارجی
- (۵) سلب مالکیت از تارکین تابعیت

منابع:

- الماسی، دکتر نجاد علی - تعارض قوانین
- سلجوقی، دکتر محمد - حقوق بین الملل خصوصی
- نصیری، دکتر محمد - حقوق بین الملل خصوصی
- صفائی، دکتر سید حسین - مباحثی از حقوق بین الملل خصوصی
- مدنی، دکتر جلالدین، حقوق بین الملل خصوصی



۶-۳- حقوق شهرسازی

نوع درس: اصلی - تخصصی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: _

هدف:

اشراف علمی دانشجویان بر تقسیم بندی محدوده شهری و طرحهای هادی، جامع و تفصیلی و آثار آن در رابطه با وظائف سردفتر و همچنین تکالیف سردفتران در رابطه با مقررات شهری و قانون شهرداریها.

سرفصل:

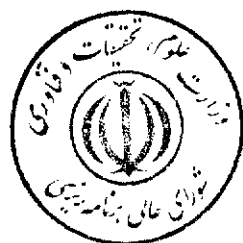
- ۱) تکالیف سردفتران در مقررات شهری و قانون شهرداری ها
- ۲) طرح های هادی، جامع و تفصیلی شهرها و ماهیت و آثار آن
- ۳) محدوده شهری و حریم استحفاظی شهری و آثار حقوقی آن
- ۴) ماهیت گواهی های صادره از شهرداری و اعتبار آن
- ۵) بررسی حقوقی ماده صد قانون شهرداری ها و تبصره های آن



منابع:

- کامیار، غلامرضا، حقوق شهری و شهر سازی
- صدر، ابوالقاسم، حقوق شهرسازی و معماری
- صمدی قوشچی، زید ا.، تخلفات ساختمانی در نظام حقوقی ایران
- هاشمی، فضل ا.، حقوق شهری و قوانین شهر سازی
- حاجی براتی، محسن، حقوق جزای ساختمان
- عبادی، شیرین، حقوق معماری

۷-۳- حقوق ثبت اسناد و املاک



نوع درس: اصلی - تخصصی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: -

هدف: در این درس دانشجویان اصول و مقررات قانون ثبت اسناد و املاک کشور در باره وظایف و اختیارات سردفتر و همچنین مباحث عملی ثبت اسناد و املاک و سیستمهای مکانیزه ثبت را فرا می گیرند و در سطح پیشرفته مورد تجزیه و تحلیل علمی قرار می دهد.

سرفصل:

(۱) ثبت املاک

- مبانی ثبت املاک
- عملیات مقدماتی ثبت املاک (ثبت عمومی - تحدید حدود - اعتراضات ثبتی)
- ثبت ملک و نقل و انتقالات آن در دفتر املاک و آثار آن
- صدور اسناد مالکیت
- تغییر وضع املاک به قطعات مفروزی (تفکیک - تقسیم - افراز - و تجمیع املاک)
- اختلافات و اشتباهات ثبتی (ماده ۶ قانون ثبت)
- ثبت و صدور اسناد مالکیت املاک خاص

(۲) ثبت اسناد

- ثبت اسناد مربوط به اتباع بیگانه در دفاتر اسناد رسمی
- ثبت اسناد به اعتبار اسناد تنظیمی در سفارت خانه ها و کنسولگریهای خارج از کشور
- ثبت ازدواج و طلاق اتباع بیگانه مقیم ایران
- ثبت ازدواج و طلاق اتباع ایرانی مقیم خارج از کشور
- ثبت شناورها
- ثبت هواپیما

(۳) تکالیف متقابل سازمان ثبت و سردفتران

منابع:

- شهری، غلامرضا، حقوق ثبت
- هاشمی، دکتر احمد - جزوه حقوق ثبت
- غلامرضا، حجتی اشرفی، بخش نامه های ثبتی منتشره سازمان ثبت تا آخر سال ۶۵ چاپ روزنامه رسمی
- رستمی بوکانی، علی، مسائل ثبتی اسناد و املاک با پاسخ آنان
- امامی، دکتر سید حسن، شرح قانون ثبت اسناد و املاک، چاپ شرکت مطبوعات، ۱۳۲۰
- جعفری لنگرودی، دکتر محمد جعفر، حقوق ثبت جلد اول، ثبت املاک، سال ۱۳۵۵ ناشر مولف
- جعفری لنگرودی، دکتر محمد جعفر، مجموعه محشی از قوانین و مقررات ثبت
- جعفری لنگرودی، دکتر محمد جعفر، آراء شورای عالی ثبت و شرح آن، انتشارات ابن سینا سال ۱۳۴۸،
- شهری، غلام رضا، حقوق ثبت اسناد و املاک، چاپ ۱۳۶۸
- محمدی، سید جلیل، سیر مالکیت در ایران و چگونگی ثبت اسناد و املاک، انتشارات کانون سر دفتران و دفتر یاران، چاپ ۱۳۸۳
- حقیقت، علی، ثبت املاک در ایران، نشر گنج دانش، سال ۱۳۷۹
- صالحی، محمد، حقوق ثبت اسناد و املاک، نشر شرق، سال ۱۳۷۵



۸-۳- تحلیل مقررات حرفه ای دفاتر اسناد رسمی

نوع درس: اصلی - تخصصی

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: حقوق ثبت اسناد و املاک - حقوق اداری

هدف: توانایی دانشجویان در تجزیه و تحلیل علمی مقررات حرفه ای دفاتر اسناد رسمی .

سرفصل:

(۱) تشکیلات دفتر خانه و صلاحیت آن

(۲) وظایف سردفتر

(۳) مسئولیت سردفتر

۳-۱ مسئولیت مدنی سردفتر

۳-۲ آثار و تبعات حقوقی سوگند سردفتری

۳-۳ حفظ اسرار ارباب رجوع

۳-۴ پاسخ گوئی به دولت و حاکمیت

۳-۵ اجرای دستورات قضائی

(۴) مراجع انتظامی سردفتران

(۵) نظام حرفه ای دفاتر

(۶) تعامل با سایر وابستگان حرفه ای قوه قضائیه



منابع:

- جناب زاده، حسین، ترجمه و تفسیر قوانین و نظامنامه مربوط به دفاتر اسناد رسمی دولت فدرال آلمان غربی

- ملک صادقی، علی اصغر دفاتر اسناد رسمی و سردفتران

- LA PHILOSOPHIE DU DROIT- MICHEL TROPER

- LA RESPONSABILITE CIVILE DES NOTARIES, AUBERT, J.L,

۹-۳- حقوق اراضی و املاک

نوع درس: اصلی - تخصصی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: حقوق شهرسازی - حقوق ثبت اسناد و املاک

هدف: آموزش تکمیلی رژیم حقوقی حاکم بر اراضی با توجه به تنوع اراضی و نحوه تنظیم اسناد آنها.

سرفصل:



- ۱) اراضی و املاک دولتی
- ۲) اراضی و اموال ملی
- ۳) اراضی کشاورزی
- ۴) مباحات
- ۵) اراضی داخل و خارج محدوده و حریم شهری
- ۶) اراضی ساحلی
- ۷) اراضی نظامی
- ۸) تملک قهری توسط دولت و موسسات عمومی
- ۹) مصادره اموال و آثار حقوقی آن
- ۱۰) دایر، بایر، موات
- ۱۱) اراضی خالصه
- ۱۲) نسق زراعی
- ۱۳) اصلاحات ارضی

منابع:

- خامنه ای، محمد، اقطاع و حقوق تقسیم اراضی
- صفائی، دکتر سید حسین، نقدی بر قانون لغو مالکیت موات شهری و کیفیت عمران آن
- جامه بزرگ، محمد، تملک اراضی توسط دولت و شهرداریها
- قانون اراضی شهری، قانون اصلاحات ارضی، قانون منع تفکیک باغات و اراضی کشاورزی و اصلاحیه، قوانین لغو مالکیت اراضی موات

۱۰-۳- روش نگارش و تفسیر اسناد

نوع درس: اصلی - تخصصی

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: حقوق ثبت اسناد و املاک

هدف: در این درس دانشجو نحوه علمی نگارش اسناد و آثار و تفاوت‌های ادبیات سند نویسی را در تفسیر سند فرا خواهد گرفت.

سرفصل:

الف) اصول نگارش اسناد

- جمله اخباری و انشائی
- اصول نگارش سند به قائم مقامی
- نحوه تعیین سهام در صورت تعدد طرفین
- اصول نگارش اسناد تقسیم اموال مشترک



ب) اصول تفسیر اسناد

- تمایز قوانین امری و قوانین تفسیری
- تفسیر مضیق و موسع در انواع عقود و ایقاعات
- استنباط اختیارات در عقود اذنی
- تعیین سهام در صورت ابهام در متن سند (تعیین مورد معامله در صورت ابهام)
- روشهای عملی استفاده از قواعد حقوقی و اصول فقه

منابع:

- آخوند خراسانی، مولی کاظم، کفایه الاصول
- ابن رشد، محمد، بدایه المجتهد و نهایه المقتصد
- جعفری لنگرودی، دکتر محمد جعفر، مقدمه علم حقوق
- بجنوردی، سید محمد، قواعد الفقیهیه
- مظفر، محمد رضا، اصول الفقه

۱۱-۳- متون حقوقی به زبان خارجی

نوع درس: اصلی - تخصصی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: _

هدف: در این درس قواعد حقوقی و اصطلاحات نظامهای خارجی در رابطه با سردفتری آموزش داده می شود.

سرفصل:



(۱) حقوق تعهدات

(۲) حقوق ثبت اسناد

(۳) مباحث ویژه دفاتر اسناد رسمی

منابع:

- KANER, M. LE DROIT SIMPLE ET COMPLET, GDJ
- DUBUIS, L./ PEISER, G, DROIT PUBLIC, MEMENTOS
- DROIT PROFESSIONAL NOTARIAL- JEAN- FRANCOIS PILLEBOUT
- LES OBLIGATIONS DROIT- RAFAEL EN CINAS

۱۲-۳- حقوق جزای ثبتی

نوع درس: اصلی - تخصصی

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: _



هدف: مطالعه عمیق و مفصل جنبه های جزائی نظام سردفتری

سرفصل:

- ۱) جرائم بر علیه امنیت و آسایش عمومی (جعل - اعمال در حکم جعل در قانون ثبت)
- ۲) جرائم علیه اموال (کلاهبرداری، اعمال در حکم کلاهبرداری در قانون ثبت، تفاوت جرم جعل و کلاهبرداری، بررسی وسایل فریب و نحوه فریب در آراء دیوان عالی کشور ایران و سایر کشورها، عدم اقرار به حق غیر، عدم اعلام تصرف ملک، تبانی جهت ثبت ملک به نام غیر، ثبت ملک به نام غیر، انتقال مال غیر
- ۳) محو، امحاء امهار و سرقت نوشته ها از اماکن دولتی
- ۴) اهمال در نگهداری مدارک و اسناد

منابع:

- یاد، دکتر ابراهیم، حقوق جزای اختصاصی
- گلدوزیان، دکتر ایرج، حقوق جزای اختصاصی
- گلدوزیان، دکتر ایرج، حقوق جزای عمومی
- دادبان، دکتر حسن، حقوق جزای عمومی
- دادبان، دکتر حسن، حقوق جزای فرانسه (ترجمه)

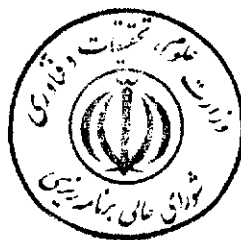
۱۳-۳- حقوق اسناد الکترونیک

نوع درس: اختیاری

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: _



هدف: در این درس دانشجویان روشهای احراز هویت، تنظیم قرارداد و امضای الکترونیک و اصول و آثار حقوقی آن را فرا خواهد گرفت.

سرفصل:

- ۱) اصول و قواعد تنظیم قرارداد الکترونیک
- ۲) مقررات امضای الکترونیک در فرانسه، انگلستان، آمریکا، ژاپن، روسیه،...
- ۳) مقررات امضای الکترونیک در ایران
- ۴) نحوه اخذ امضای الکترونیک
- ۵) احراز هویت و امضای الکترونیک
- ۶) آثار حقوقی امضای الکترونیک
- ۷) جنبه های حقوقی استانداردهای اسناد الکترونیک

منابع:

- REPERT, GEORGE ET RENE ROBLLOT
- TRAITE DE DROIT COMMERCIAL
- LAMY INFORMATIQUE ET DES RESAUX

۱۴-۳- سمینار (مطالعات موردی)

نوع درس: اصلی - تخصصی

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری- عملی

پیشنیاز: کلیه درسها، بجز کارگاه آموزشی و پایان نامه

هدف: آشنایی علمی و عملی دانشجویان با مسائل مهم سردفتری و خدمات ثبتی از طریق مطالعه موردی موضوعات

عملی آن.



سرفصل:

۱) مرور روش مطالعه موردی Case study

۲) تشخیص و تعیین مهم ترین موضوعات عملی جاری سردفتری و خدمات ثبتی و تهیه فهرست اولویت آنها

۳) تحقیق در مورد موضوعات مذکور

۴) گزارش پژوهش در کلاس و بحث و بررسی به منظور تکمیل آن

۱۵-۳- کارگاه آموزشی

نوع درس: اصلی - تخصصی

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری - عملی

پیشنیاز: کلیه درسها، بجز سمینار و پایان نامه



هدف:

آشنایی عملی دانشجویان با مسائل مورد ابتلا در حرفه سردفتری مثل روشهای جعل اسناد، تشخیص اسناد جعلی، روشهای احراز هویت علمی، نحوه نگارش و خواندن اسناد قدیمی و آشنایی با اصطلاحات آن و روشهای عملی در اجرای قوانین و مقررات ثبتی

سرفصل:

- ۱) کشف علمی جعل و مرور تجربیات کشف
- ۲) احراز هویت علمی و مرور تجربیات، به ویژه تجربیات سردفتران
- ۳) اسناد قدیمی و مرور تجارب
- ۴) سایر مسائل مورد ابتلاء دفاتر اسناد رسمی که با روش بحث گروهی (با هدایت اسناد) تشخیص داده می شود

۱۶-۳- پایان نامه

نوع درس: اصلی - تخصصی

تعداد واحد: ۴

نوع واحد: عملی

پیشنیاز: کلیه درسا، بجز کارگاه آموزشی و سمینار

هدف: پژوهش عملی دانشجو در مورد یکی از موضوعات سردفتری و خدمات ثبتی

سرفصل: --



۱-۴- حقوق بانکی

نوع درس: اختیاری

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: _

هدف: در این درس دانشجو جهت کسب توانمندی لازم برای تنظیم اسناد بانکی، اصول حقوقی و مقررات مربوط را

فرا می گیرد.

سرفصل:

(۱) ماهیت عقود بانکی

(۲) تعارض مقررات رهن و عقود بانکی

(۳) حق الثبت در اسناد بانکی مستقل و وابسته

(۴) اسناد عادی مورد استناد در عقود بانکی

(۵) ماهیت حقوقی لیزینگ

منابع:

- عیسائی تفرشی، محمد، استقلال ضمانت نامه بانکی و آثار آن در تجارت بین الملل
- افتخاری، جواد، اسناد تجاری، بانکی، خزانه و اوراق قرضه و اسناد حمل و نقل
- شهبازی نیا، مرتضی، بررسی مفاد مشترک ضمانت نامه های بانکی مورد استفاده در تجارت بین الملل
- خاوری، محمود رضا، حقوق بانکی
- نجفی، علی، حقوق بانکی: روشهای وصول مطالبات معوق بانک به استناد سند رسمی (رهنی و...) قرارداد داخلی، سفته عندالمطالبه، چک
- عنایت، حسین، حواله های بانکی بین المللی و قانون نمونه یونسیترال کمیسیون حقوق تجارت بین المللی سازمان ملل متحد
- مسعودی، علیرضا، ضمانت نامه های بانکی در حقوق ایران و تجارت بین الملل
- خاوری، محمدرضا، منابع حقوق بانکی
- پیروز فر، اکبر، بانک و بانکداری در ایران



۲-۴- حقوق بیمه

نوع درس: اختیاری

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: _

هدف: مطالعه عمیق و مفصل سرفصل موضوعات حقوق بیمه مرتبط با دفاتر اسناد رسمی

سرفصل:



۱) بیمه های اجباری - بیمه های اختیاری

۲) تکالیف سردفتر در رابطه با مقررات بیمه

۳) بیمه مسئولیت مدنی سردفتر

منابع:

- بابائی، ایرج، حقوق بیمه
- مدنی کرمانی، عارفه، حقوق بیمه
- محمود صالحی، جانعلی، حقوق بیمه
- حیاتی، دکتر محمد، حقوق بیمه (ترجمه حقوق بیمه روزه بو)
- محمود صالحی، جانعلی، حقوق زیان دیدگان و مسئولیت مدنی
- عرفانی، توفیق، قرارداد بیمه در حقوق اسلام و ایران
- مشایخی، همایون، مبانی و اصول حقوقی بیمه
- بابائی، ایرج، مسئولیت مدنی و بیمه

۳-۴ - حقوق مالکیت معنوی

نوع درس: اختیاری

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری

پیشیاز: _

هدف: مطالعه عمیق و مفصل حقوق مالکیت معنوی در جهت دستیابی به توانمندیهای لازم برای حرفه سردفتری.

سرفصل:



- ۱) ثبت مالکیت معنوی در ایران
- ۲) ثبت بین المللی مالکیت معنوی
- ۳) آثار حقوقی ثبت مالکیت معنوی
- ۴) نحوه انتقال حقوق مالکیت معنوی
- ۵) تعارض قوانین و مقررات بین المللی مالکیت معنوی

منابع:

- دکتر میر حسینی، سید حسن - مالکیت معنوی
- آیتی، حمید، حقوق آفرینشهای فکری با تأکید بر آفرینشهای ادبی
- اعظم احمد بیگی، علی، بررسی نظام ملی حق مولف در ایران
- پور راوی، دکتر منصور، حقوق مالکیت معنوی در دادگاه
- شمس، دکتر عبدالحسین، حقوق مالکیت بر علائم تجاری و صنعتی

۴-۴- حقوق قراردادهای



نوع درس: اختیاری

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: _

هدف: در این درس دانشجویان اصول کلی قراردادهای و تفاوت‌های اصولی بین قراردادهای دولتی و خصوصی را جهت تنظیم اسناد قرارداد در سطح پیشرفته فرا خواهد گرفت.

سرفصل:

(۱) اصول کلی قراردادهای

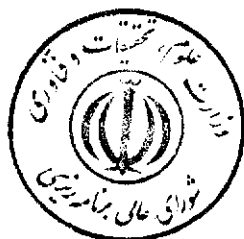
(۲) قراردادهای خصوصی

(۳) قراردادهای دولتی

منابع:

- کاتوزیان، دکتر ناصر - حقوق مدنی، قواعد عمومی قراردادهای، جلد اول تا پنجم
- امامی، دکتر حسن - جلد اول حقوق مدنی
- صفایی، دکتر سید حسین - دوره مقدماتی حقوق مدنی - قواعد عمومی قراردادهای
- جعفری لنگرودی، دکتر محمد جعفر، حقوق تعهدات
- جعفری لنگرودی، دکتر محمد جعفر، دایره المعارف حقوق مدنی

۵-۴- حقوق تطبیقی نظامهای سردفتری



نوع درس: اختیاری

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: _

هدف: در این درس دانشجو با نظامهای متفاوت تنظیم اسناد و سردفتری در سیستمهای حقوقی جهان آشنا خواهد شد.

سرفصل:

- ۱) نظامهای انگلوساکسون و نحوه تنظیم اسناد رسمی
- ۲) نظامهای لاتین و نحوه تنظیم اسناد رسمی
- ۳) رژیم آلمانی حقوق تنظیم اسناد

منابع:

- LA PHILOSOPHIE DU DROIT- MICHEL TROPER
- LA RESPONSABILITE CIVILE DES NOTARIES, AUBERT, J.L,

۶-۴- حقوق تجارت پیشرفته



نوع درس: اختیاری

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: _

هدف: در این درس دانشجو تفاوت شخصیت اشخاص تجاری و نحوه احراز هویت آنها و همچنین مباحثی پیشرفته از معاملات تجاری و ورشکستگی و خاتمه شخصیت حقوقی و آثار آن و همچنین مطالبی پیشرفته از اسناد تجاری را فرا می گیرد.

سرفصل:

- (۱) بررسی اصول و مبانی احراز هویت و احراز سمت در اشخاص تجاری (حقیقی و حقوقی) و شرکتهای مدنی
- (۲) بررسی اصول حاکم بر قراردادهای تجاری و خصوصی و ارتباط آن با اسناد رسمی
- (۳) ورشکستگی

۳-۱ ورشکستگی و آثار آن در رابطه با مالکیت شرکتهای

۳-۲ قلمرو اختیارات مدیر تصفیه و مقایسه آن با مدیر شرکت

۳-۳ مقایسه تطبیقی بین شرکت ورشکسته و شرکت در حال تصفیه و ورشکسته

۳-۴ بررسی شخصیت حقوقی شرکت در زمان توقف، تصفیه تا خاتمه آن

(۴) بررسی آثار اسناد تجاری و نحوه اجرا و آثار آن در رابطه با اسناد رسمی

(۵) توسعه آثار سند به شرکتهای تضامنی و نسبی در شرکتهای اشخاص و ارتباط آن با ورشکستگی و تصفیه

منابع:

- ستوده تهرانی، دکتر حسن، حقوق تجارت
- اسکینی، دکتر ربیعا، حقوق تجارت
- کاتبی، حسینقلی، حقوق بازرگانی
- فخاری، دکتر محمد، حقوق تجارت

۷-۴- حقوق اداری



نوع درس: اختیاری

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: _

هدف: در این درس دانشجو تشخیص اشخاص عمومی و دولتی را از اشخاص خصوصی و نحوه احراز هویت آنها همچنین تعیین رژیم حقوقی اموال دولتی و نحوه نقل و انتقال آنها را در سطح پیشرفته فرا خواهد گرفت.

سرفصل:

- ۱) اشخاص عمومی و اشخاص دولتی
- ۲) شخصیت حقوقی دولت
- ۳) احراز اهلیت مقامات اداری
- ۴) ماهیت تفویض اختیار
- ۵) رژیم حقوقی اموال دولتی
- ۶) نقل و انتقال اموال دولتی

منابع:

- ابوالحمد، دکتر عبد الحمید، حقوق اداری
- ولی الله، دکتر انصاری، حقوق اداری
- طباطبائی متمدنی، منوچهر، حقوق اداری
- امامی و استوار سگری، دکتر محمد و کورش، حقوق اداری
- رضائی زاده، محمد جواد، حقوق اداری
- انصاری، دکتر ولی ا...، کلیات حقوق قراردادهای اداری
- حسینی، سید اسماعیل، اصول حاکم بر قراردادهای دولتی

۸-۴- حقوق مالیاتی



نوع درس: اختیاری

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: _

هدف: در این درس دانشجویان تکالیف سردفتر در رابطه با نظام مالیاتی کشور و مقررات مربوط به مودیان وابسته به سردفتری و همچنین مقررات جزائی قوانین مالیاتی در رابطه با سردفتر را فرا گرفته و تجزیه و تحلیل خواهد کرد

سرفصل:

- (۱) تحلیل مقررات مالیاتی دفاتر اسناد رسمی
- (۲) تکالیف سردفتران در رابطه با مقررات مالیاتی و مودیان مالیاتی
- (۳) تحلیل مقررات جزائی قوانین مالیاتی در ارتباط با دفاتر اسناد رسمی

منابع:

- یزدان بخش، محمد علی، حقوق مالیاتی
- مالکی مقدم، هوشنگ، حقوق مالیاتی و آئین دادرسی

۹-۴- کاداستر در نظام اطلاعاتی ثبت



نوع درس: اصلی - تخصصی

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: حقوق ثبت املاک

هدف: تبیین نقش و جایگاه کاداستر در نظام اطلاعاتی ثبت املاک

سرفصل:

(۱) آشنایی دانشجویان با مفاهیم نظام اطلاعاتی ثبت املاک و کاداستر

(۲) فرق بین نقشه برداری عادی و کاداستر

(۳) شقوق مختلف کاداستر

(۴) نقش کاداستر در ثبت مالکیت اشخاص

(۵) مزایا و محدودیتهای کاداستر

(۶) آشنایی با نقشه ها و پلاکهای ثبتی

منابع:

- Geographical Information principles by Stan Aronoff
- Land administration by peter F.Dale and John D.Mclau ghlin

۱۰-۴- فرآیندهای الکترونیکی نظام اجرایی ثبت



نوع درس: اختیاری

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: _

هدف: هدف در این درس شناخت اصول و مفاهیم فرآیندهای کسب و کار، مهندسی مجدد فرآیندها، جایگاه ارتباط BPR سازمان با فرآیند مکانیزاسیون و مهندسی سیستمهای اطلاعاتی و کاداستر و آشنایی با متدولوژی و روشهای تجزیه و تحلیل و طراحی فرآیندهای جدید کسب و کار سازمان ثبت می باشد.

سرفصل:

۱) تعریف و شناخت اصول و مفاهیم مهندسی مجدد سیستمهای اطلاعاتی (BPR)

۲) ارتباط فرآیندهای کاری و مهندسی مجدد فرآیندها در مدل و متدولوژی توسعه و پیاده سازی سیستمهای اطلاعاتی مکانیزه ثبت

۳) نظام مدیریتی و اجرایی مناسب برای مهندسی مجدد و مهندسی سیستمهای اطلاعاتی در سازمان ثبت

۴) چگونگی تبدیل اداره های تخصصی و وظیفه ای به تیم های فرآیندی

۵) نقش و کاربرد فناوری اطلاعات در BPR

۶) متدولوژی مدلسازی و تجزیه و تحلیل BPR

۷) مدلسازی وضعیت جاری فرآیند (AS-IS process)

۸) تجزیه و تحلیل و طراحی مجدد فرآیندهای پیشنهادی (TO-BE process)

۹) مقایسه وضعیت جاری فرآیند با طرح پیشنهادی جدید

۱۰) شناخت کلی از فرآیندهای اصلی تخصصی و مشترک عمومی در سازمان های خدماتی

۱۱) خلق و ایجاد و توسعه خدمات جدید بر مبنای یافته های BPR

منابع:

- Cyber/ the new Business Revolution By: James Martine.
- The Great Transition/ Using the seven Disciplines of Enterprise Engineering of Align People, Technology, and Strategy By jemes Martin
- Sabt ICT Master Plan

فهرست ضمیمه ها

شماره صفحه ضمیمه ها	نام درس	شماره ضمیمه
۶۴-۶۵	منطق	۱
۶۶	معارف اسلامی	۲
۶۷	زبان عمومی	۳
۶۸	روش تحقیق	۴
۶۹	متون فقه (معاملات، قرار و وقف)	۵
۷۰	متون فقه (نکاح، طلاق)	۶
۷۱	متون فقه (ارث، وصیت)	۷
۷۲-۸۰	حقوق مدنی (۲)(۳)(۴)(۵)(۶)(۷)(۸)	۸-۱۳
۸۱-۸۴	حقوق تجارت (۱)الی (۴)	۱۴-۱۷
۸۵	حقوق جزای عمومی ۲	۱۸
۸۶	حقوق جزای اختصاصی ۲	۱۹
۸۷-۸۸	حقوق اساسی (۱)	۲۰
۸۹	حقوق اساسی (۲)	۲۱
۹۰	حقوق اداری (۱)	۲۲
۹۱	حقوق اداری (۲)	۲۳





ضمیمه شماره ۱۵

منطق مبتدیان



تعداد واحد: ۱۱

نوع واحد: نظری

پیش‌نیاز: ندارد

هدف آشنایی با تاریخچه و مهم‌ترین مباحث علم منطق.

سرفصل دروس:

تاریخچه (دوره یونان، دوره اسلامی، منطق جدید)

نیاز به علم منطق

تعریف علم منطق (با اشاره به موضوع)

علم و اقسام آن (تصور و تصدیق، بدیهی و نظری)

تصویر کلی مباحث علم منطق (الفاظ، کلیات، معرف، فضا، حجت، صناعات)

الفاظ (دلالت، تقسیم‌های لفظ به مفرد و مرکب و خبر و انشاء و...)

کلیات (کلی و جزئی و اقسام آنها، نسب اربع، کلیات خمس)

تعریف و معرف (حد و رسم تام و ناقص)

تقسیم و تقسیف

تعریف قضایا و اقسام آن (حتمیه، شرطیه)

احکام قضایا (عکس، نفیض، عکس نفیض)

استدلال (حجت)

انواع استدلال (قیاس، استقراء، تمثیل)

قیاس و انواع آن (اقترانی و استثنایی)

استقراء و تمثیل

صناعات خمس [برهان (لمی و اُلمی)، جدال، خطابه، شعر، معالطه]



منابع پیشنهادی:

اصلی:

- منطق متمدنانه (متن مرکز)

فروغی:

- آشنایی با منطق؛ شهید مطهری

- آشنایی با علم منطق؛ شیروانی

- خلاصه المنطق؛ عبدالهادی فضلی

- مبانی منطق؛ محمد علی اژه‌ای

- معیار اندیشه؛ عسکری سلیمانی

- منطق؛ منتظری مقدم

- منطق کاربردی؛ سیدعلی اکبر خندان

- اشکال المیزان؛ فرصت شیرازی

- رهبر خرد؛ محمود شهبازی

- منطق صوری؛ دکتر خوانساری

- المنطق؛ مرحوم مظفر

راه کارهای اجرایی درس:

استفاده از مثال و تمرین در آموزش این درس توصیه می‌شود. استاد می‌تواند به عنوان تکلیف تمرین‌هایی را با استفاده از کتاب‌های مربوط ارائه دهد.



ضمیمه شماره ۲۵

معارف سلامی



تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

پیشیاز: ندارد

سرفصل دروس:

مقدمه:

نیاز انسان به مکتب با انگیزه‌های گرایش دینی با اشاره به ضرورت تفکر در خداشناسی و

مسائل دینی راههای خداشناسی:

- یکی از دو برهان: (صدیقین)، (حرکت جوهری)

- نظم و هدف‌آری جهان

- فطرت و عرفان

- تبیین مسئله توحید:

- بکتایی، علم، قدرت، حکمت، عدل، خالقیت و حاکمیت خداوند

- بی‌نیازی خداوند

- توحید ذاتی، صفاتی، افعالی

- قاعنیت خداوند

انار توحید:

- تأثیر توحید در ساختن فرد

- تأثیر توحید در ساختن جامعه

- توحید در دعوت انبیا

انکار و شرک و علل آنها:

- علل انکار

- علل شرک

- شبهات مکررین خدا و پاسخ آنها

- شبهات در مورد عدالت خدا و پاسخ آنها

- شبهات حیرت‌آور و پاسخ آنها (همراه با تبیین معنای حیر و اختیار، ذکر طرفداران هر یک از این

دو عقیده و معنای امر بین الامرین ...)



ضمیمه شماره ۳

زبان عمومی



تعداد واحد: ۳

نوع واحد: نظری

پیشیاز: ندارد

سرفصل دروس:

مطالب این درس براساس کسب مهارت در خواندن و درک مفاهیم متون خارجی به منظور آماده ساختن دانشجو برای فراگرفتن متون نیمه تخصصی، مروری بر ساختارها و واژگان زبان، خواندن متون مختلف، تأکید بر مهارتهای یادگیری شامل:

- نحوه استفاده از فرهنگ لغت و دائرةالمعارف

- واژگان سازی

- نگارش رنوس مطالب

- خلاصه نویسی

- متون مختلف سریع خوانی



ضمیمه شماره ۴

روش تحقیق



تعداد واحد: ۲

نوع واحد: ا واحد نظری و ا واحد عملی

پیش نیاز: ندارد

هدف: آشنایی با روش های گرد آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آن.

سرفصل دروس:

مفاهیم و کلیات

- مفهوم تحقیق و تألیف

- اهمیت تحقیق

- تاریخچه ی تحقیق

- اهداف تحقیق

انواع و روش های تحقیق

کتاب شناسی و روش استفاده از منابع

آیین نگارش

نویسنده گی (خلاصه نویسی، مقاله نویسی، گزارش نویسی)

پایان نامه (طرح تحقیق، تنظیم)

اخلاق در پژوهش و نگارش

منابع پیشنهادی:

اصلی:

- متن روش تحقیق، تدوین مرکز

فرضی:

- روش تحقیق؛ دهنوی

- روش تحقیق؛ دانشی

- بر بال فام؛ دکتر علامه مرتضی خاکی

- راهنمای نگارش و ویرایش؛ حقی و ناصح

راه کارهای اجرایی درس:

فصل نویسنده گی و پایان نامه نویسی به صورت کارگاه آموزشی اجرا می گردد.



ضمیمه شماره ۵

متون فقه (۱)



تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

شماره درس: ۲۰۹۲۲۰

پیشیاز: ندارد

ساعات تدریس: ۳۴ ساعت

هدف: آشناساختن دانشجویان متون فقه اسلامی، فنارای فتنها و اصطلاحات فقهی و شناخت فقه اسلامی

سرفصل: دروس:

بخش اول: متون فقه مربوط به معاملات

ضمیمه شماره ۶

متون فقه (۲)



تعداد واحد: ۲
نوع واحد: نظری
شماره درس: ۲۰۹۲۲۱
پیشنماز: ۲۰۹۲۲۰
ساعت تدریس: ۳۲ ساعت
هدف: آشناساختن دانشجویان با متون فقه اسلامی، فتاویٰ فقهی و اصطلاحات فقهی و شناخت فقه اسلامی

سرفصل دروس:

بخش اول: متون فقه مربوط به نکاح

بخش دوم: متون فقه مربوط به طلاق



ضمیمه شماره ۷

مستون فقه (۲)



تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

شماره درس: ۲۰۹۲۲۲

پیشنیرو: ۲۰۹۲۲۱

ساعت تدریس: ۳۴ ساعت

هدف: آشناساختن دانشجویان با مستون فقه اسلامی، فتاوای فقها و اصطلاحات فقهی و شناخت فقه اسلامی است

سرفصل دروس:

بخش اول: مستون فقه مربوط به ایقاعات دیگر از جمله:

۱. ارشاد

۲. وصیت



ضمیمه شماره ۸

حقوق مدنی (۲) اموال و مالکیت



تعداد واحد: ۲

شماره درس: ۲۰۹۲۴۸

ساعات تدریس: ۳۴ ساعت

پیشنیاز: ۲۰۹۲۰۲، ۲۰۹۲۰۱

هدف: آشناساختن دانشجویان با مفاهیم اموال و مالکیت وحدود و مشخصات آن و طرق تحصیل مالکیت و آثار و احکام تصرف به عنوان مالکیت است.

سرفصل دروس:

بخش اول: کلیات

۱. تعریف مال

۲. تعریف مالکیت



بخش دوم: انواع مال و مالکیت

۱. انواع مال

۲. انواع مالکیت

بخش سوم: حق انتفاع

بخش چهارم: حق ارتفاق و حقوق دیگر

بخش پنجم: وقف

بخش ششم: املاک مجاور

بخش هفتم: اسباب منکک

بخش هشتم: قاعده تصرف و آثار آن

ضمیمه شماره ۹

حقوق مدنی (۳) کلیات قراردادها

نوع واحد: نظری
تعداد واحد: ۳

شماره درس: ۲۰۹۲۲۹

ساعات تدریس: ۵۱ ساعت

پیشنیاز: ۲۰۹۲۲۸ و ۲۰۹۲۰۴

هدف: آشناساختن دانشجویان با اصول و مقررات حاکم بر قراردادها، ازجمله شرایط صحت قراردادها، آثار حقوقی قراردادها، خسارات ناشی از عدم اجرای قراردادها، شروط ضمن عقد، معاملات فصولی و انحلال قراردادها

سرفصل دروس:



بخش اول: قراردادها

۱. شرایط صحت قراردادها

۲. آثار قراردادها نسبت به طرفین و اشخاص ثالث

بخش دوم: خسارات ناشی از عدم انجام تعهد

بخش سوم: شروط ضمن عقد

بخش چهارم: معاملات فصولی

بخش پنجم: انحلال قراردادها



ضمیمه شماره ۱۰

حقوق مدنی (۵) خانسواده



تعداد واحد: ۳

شماره درس: ۲۰۹۲۳۱

نوع واحد: نظری

ساعات تدریس: ۵۱ ساعت

پیشیاز: ۲۰۹۲۳۰

هدف: آشناساختن دانشجویان با حقوق خانواده که در کارهای حقوقی به ویژه در دادگاهها مورد نیاز است و در قانون مدنی ایران موادی به آن اختصاص داده شده است می باشد.

سرفصل دروس:

بخش اول: کلیات

۱. تعریف خانواده

۲. اهمیت اجتماعی و اقتصادی خانواده

۳. مفهوم قرابت (نسبی، نسبی و رضاعی، اشاره به آثار هر یک...

بخش دوم: نکاح

۱. اقسام نکاح (دائم و منقطع)

۲. شرایط نکاح

۳. مواقع نکاح

۴. روابط مالی و غیرمالی زوجین (مهر، نفقه، ریاست شوهر هر خانواده و آثار آن تکلیف زن و شوهر نسبت به یکدیگر)

بخش سوم: انحلال نکاح:

۱. فسخ نکاح، موارد و موجبات آن

۲. طلاق (عقاید و نظریه های مختلف درباره طلاق، موجبات طلاق، شرایط طلاق، اقسام طلاق و آثار آن)



بخش چهارم - اولاد

۱. نسبت مشروع و نامشروع - نسبت ناشی از شبهه - نسبت ناشی از تلقیح مصنوعی - اثبات نسب - اماره و نفی ولد
۲. آثار نسب (ولایت قهری) (وظایف و اختیارات ولی قهری - ناتوانی و عدم لیاقت ولی قهری - سقوط ولایت قهری)، ضمانت (شرایط و احکام)، نفقه اقارب (شرایط و احکام، نفقه خویشان).



ضمیمه شماره ۱۱

حقوق مدنی (۶) عقود معین (قسمت اول)

تعداد واحد: ۳

شماره درس: ۲۰۹۲۳۲

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: ۲۰۹۲۳۱

هدف: آشناساختن دانشجویان با عقودی که با نام و آثار خاص در قانون مدنی وجود دارد.

سرفصل دروس: (۵۱ ساعت)

بخش اول: بیع

۱. شرایط انعقاد

۲. آثار

۳. انحلال



بخش دوم: اجاره

۱. شرایط انعقاد

۲. آثار

۳. انحلال



بخش سوم: ارمس

۱. شرایط انعقاد

۲. آثار

۳. انحلال

بخش چهارم: جعاله

۱. شرایط انعقاد

۲. آثار

۳. انحلال

بخش پنجم: صلح
۱. شرایط انعقاد
۲. آثار
۳. انحلال

بخش ششم: معاوضه
۱. شرایط انعقاد
۲. آثار
۳. انحلال



ضمیمه شماره ۱۲

حقوق مدنی (۷) عقود معین (قسمت ب)

تعداد واحد: ۳

شماره درس: ۲۰۹۲۳۳

نوع واحد: نظری

پیشیناز: ۲۰۹۲۳۲

هدف: شناسایی عقودی که با نام و آثار خاص در قانون وجود دارد.

سرفصل دروس:

بخش اول: عاریه

۱. شرایط انعقاد

۲. آثار

۳. انحلال



بخش دوم: ودیعه

۱. شرایط انعقاد

۲. آثار

۳. انحلال



بخش سوم: وکالت

۱. شرایط انعقاد

۲. آثار

۳. انحلال

بخش چهارم: ضمانت

۱. شرایط انعقاد

۲. آثار

۳. انحلال

بخش پنجم: حواله

۱. شرایط انعقاد
۲. آثار
۳. انحلال

بخش ششم: کفالت

۱. شرایط انعقاد
۲. آثار
۳. انحلال

بخش هفتم: رهن

۱. شرایط انعقاد
۲. آثار
۳. انحلال



بخش هشتم: مزارعه

۱. مضاربه
۲. مناقات
۳. شرکت



بخش نهم: همه

بخش دهم: سق و عاریه

ضمیمه شماره ۱۳

حقوق مدنی (۸) (شعبه و وصیت و ارث)

تعداد واحد: ۳

شماره درس: ۲۰۹۲۳۴

نوع واحد: نظری

ساعات تدریس: ۵۱ ساعت

پیشیناز: ۲۰۹۲۳۳

هدف: آشناساختن دانشجویان با مفاهیم حقوقی مربوط به شعبه و وصیت و ارث احک
آثار آنها



سرفصل درس:

بخش اول: شعبه

۱. شرائط

۲. احکام

۳. آثار



بخش دوم: وصیت

۱. اقسام وصیت

۲. احکام

۳. آثار

بخش سوم: ارث

۱. شروط و موجبات ارث

۲. موانع ارث

۳. طبقات و درجات ارث

۴. فروض

۵. حب

ضمیمه شماره ۱۴

حقوق تجارت (۱) اشخاص



تعداد واحد: ۱

نوع واحد: نظری

شماره درس: ۲۰۹۲۲۴

ساعات تدریس: ۱۷ ساعت

هدف: آشناساختن دانشجویان با نظام روابط بازرگانی و مسؤولیت های ناشی از اعمال تجاری و خصائص، تکالیف و حقوق اشخاص حقیقی و حقوقی حقوق تجارت است.

سرفصل دروس:

مقدمه:

بخش اول: معاملات تجاری

۱. معاملات اصلی

۲. معاملات تبعی

۳. حق العمل کاری

۴. دلای



بخش دوم: تجار

۱. تجار حقیقی

الف: تعریف تاجر

ب: اشتغال به تجارت

۱. شرایط

۲. محدودیتها و ممنوعیت ها

ج: الزامات تجار

ضمیمه شماره ۱۵

حقوق تجارت (۲) شرکتها



هدف: آشنا ساختن دانشجویان با انواع شرکتهای تجاری و قواعد حقوقی حاکم بر آنهاست.

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

شماره درس: ۲۰۹۲۲۵

ساعات تدریس: ۳۲ ساعت

پیشنیاز: ۲۰۹۲۲۴

سرفصل دروس:

بخش اول: کلیات

۱. تاریخچه

۲. قرارداد شرکت

۳. تابعیت شرکت

۴. اقامتگاه شرکت

بخش دوم: اقسام شرکتها

۱. شرکتهای تجاری

الف: شرکتهای قائم بر شخص

ب: شرکتهای قائم بر سرمایه

ج: شرکتهای مختلط

۲. شرکتهای تعاونی



ضمیمه شماره ۱۶

حقوق تجارت (۳) (اسناد تجاری)

تعداد واحد: ۲

شماره درس: ۲۰۹۲۲۶

نوع واحد: نظری

پیشنیاز: ۲۰۹۲۲۵

هدف: آشناساختن دانشجویان با فواید و آثار حقوقی و اقسام اسناد تجاری.



سرفصل دروس: (۲۴ ساعت)

بخش اول: کلیات

۱. تعریف اسناد تجاری
۲. فواید اسناد تجاری (وسیله پرداخت، وسیله انتقال طلب و وسیله اعتبار)
۳. مزایای اسناد تجاری (مسئولیت تضامنی، تأمین خواسته، اختصاری بودن دعوی)
۴. انواع اسناد تجاری (برات، چک، سفته و سایر اسناد تجاری)



ضمیمه شماره ۱۷

حقوق تجارت ۲ (ورشکستگی و تصفیه)

تعداد واحد: ۲

شماره درس: ۲۰۹۲۲۷

نوع واحد: نظری

ساعات تدریس: ۳۲ ساعت

پیشیاز: ۲۰۹۲۲۶

هدف: آشناساختن دانشجویان با مقررات ورشکستگی و تحولات مالی بازرگانان و آثار و احکام راجع به ورشکستگان و طلبکاران او نسبت به یکدیگر و بین طلبکاران نسبت به هم.

سرفصل دروس:

مقدمه:

بخش اول: ورشکستگی

۱. شرایط ورشکستگی

۲. حکم ورشکستگی

الف: دادگاه ذی صلاحیت برای صدور حکم ورشکستگی

ب: اشخاصی که می‌توانند تقاضای صدور حکم ورشکستگی نمایند.

ج: خصوصیات و محتویات حکم ورشکستگی

د: اعتراض نسبت به حکم ورشکستگی

هـ: آثار حکم ورشکستگی



بخش دوم: تصفیه ورشکستگی

۱. اقدامات تأمینی

۲. دعوت بستانکاران و بدهکاران

۳. اداره اموال و وصول مکاتبات ورشکسته

۴. تشخیص دیون و مطالبات

۵. فروش اموال

۶. تقسیم محصول فروش بر حسب ارجحیت ستانکاران

۷. قراردادهای



ضمیمه شماره ۱۸

حقوق جزای عمومی (۲)



تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

شماره درس: ۲۰۹۲۱۱

ساعات تدریس: ۳۴ ساعت

پیشبار: ۲۰۹۲۰۲

هدف: تفهیم اصول کلی حاکم بر حقوق کیفری ایران به دانشجویان و ایجاد نیروی استنباط و قدرت تجزیه و تحلیل موارد ثانوی و روزه قضائی می باشد.



سرفصل دروس:

بخش اول: مجرم و مسئولیت جزائی

۱. مفهوم مجرم:

الف: مجرم و عنصر اخلاقی جرم (اشخاص طبیعی و حقوقی).

ب: مجرم و عنصر مادی جرم: (مرتکب عادی، معنوی و معاونی که مرتکب تلقی می شود) - معاون - شرکت جزائی و معاونت - شرایط معاونت قابل مجازات - مجازات معاون - مسئولیت کیفری ناشی از عمل دیگری

۲. مسئولیت کیفری:

الف: مجرم و مسئولیت (مسئولیت - مجرمیت - قابلیت استناد)

ب: مسئولیت حقوقی و جرم شناسی

۳. عذرهای معاف کننده و علل رافع مسئولیت کیفری:

الف: جنون

ب: اجبار

ج: اشتباه

۴. طغقات مجرمین:

الف: مجرمین با سابقه محکومیت کیفری و بدون آن

ب: جنس مؤنث

ج: پیری

د: اطفال

ضمیمه شماره ۱۹

حقوق جزای اختصاصی (۲)



تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

شماره درس: ۲۰۹۲۰۴۸

ساعات تدریس: ۳۴ ساعت

پیشنیاز: ۲۰۹۲۴۷

هدف: آشنا کردن دانشجویان با مهمترین جرائم پیش بینی شده در قوانین کیفری از حیث ارکان و مجازات و همچنین تحولات و تقسیمات جرائم خاص که بیشتر اشتغال مراجع کیفری را تشکیل می دهند. می باشد.

سرفصل دروس:

بخش اول: جرائم علیه اموال و مالکیت از قبیل:

۱. کلاهبرداری

۲. چک پرداخت شدنی

۳. حیانت در امانت

۴. تخریب و تجاوز به ملک غیر

۵. سرقت های چتبه ای و جنائی اعم از قانون کیفر عمومی و قوانین خاص

موخرالتصوب.



ضمیمه شماره ۲۰۵

حقوق اساسی (۱)



تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

شماره درس ۲۹۰۲۰۳

پیشیاز: ندارد

ساعات تدریس: ۳۴ ساعت

هدف: آشناساختن دانشجویان با تاریخ تحولات و مبانی حقوق اساسی و همچنین شناساندن مفاهیم دولت، حکومت، رژیم‌های سیاسی و ارتباط بین قوای مقننه، مجریه و قضائیه به آنهاست

سرفصل دروس:

بخش اول: تاریخ تحولات و مبانی حقوق اساسی

۱. حقوق اساسی چیست:

۱. تعریف

۲. تطور

۳. موضع حقوق اساسی در میان سایر رشته‌های حقوق عمومی

۴. رابطه حقوق اساسی با سایر رشته‌ها نظیر فلسفه و تاریخ و جامعه‌شناسی و نظائر آنها

۵. منابع و روش‌ها.



بخش دوم: دولت

۱. تعاریف و مفاهیم دولت

۲. نظریات فلسفی درباره دولت

۳. نظریات حقوقی مختلف از نوبیان تا حال حاضر درباره دولت

۴. نظریات اسلامی درباره مفهوم ملت، امت و کشور و سرزمین و دولت و عوامل

تشکیل دهنده حاکمیت و مقایسه با دیگر نظریات.

بخش سوم: رژیم‌های سیاسی

۱. بررسی‌های پایه‌ای

۲. نظریات مجموعی

۳. طبقه بندی انواع نظریات اصحاب رأی و فن، ذکر مثال از کشورهای مختلف

بخش چهارم: حکومت

۱. تعریف حکومت

۲. قوه مقننه، قوه مجریه (هیأت دولت، رئیس مملکت، کارکنان دولت) و قوه قضائیه در ارتباط با بنیان های حکومتی.

بخش پنجم: نظام های بزرگ حقوق اساسی

۱. نظام های بزرگ حقوق اساسی کشورهای با دموکراسی لیبرال

۲. کشورهای اقتدارگرا: نظام های فاشیستی، نظام های سوسیالیستی و تقسیمات درونی

هر کدام.

۳. حقوق و آزادیهای فردی، حقوق متقابل فرد و دولت، از جمله با توجه به دیدگاه اسلام.



ضمیمه شماره ۲۱

حقوق اساسی ۲ (ایسران)



تعداد واحد: ۳

نوع واحد: نظری

شماره درس: ۲۰۹۲۱۰

پیشباز: ۲۰۹۲۰۳

ساعات تدریس: ۵۱ ساعت

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با تاریخ و مبانی حقوق اساسی ایران، آموزش مبانی فکری و عقیدتی تدوین قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و همچنین تدریس این قانون و معضوبات موجود کشور در ارتباط با حقوق اساسی و بالاخره عملکردهای نهادهای سیاسی و حقوقی جمهوری اسلامی است.

سرفصل دروس:

بخش اول: تاریخچه و مبانی حقوق اساسی ایران

۱. خطوط کلی قوانین اساسی ۱۲۸۵ و ۱۲۸۶
۲. نظریات تحلیلی و نقادانه از قوانین گذشته



بخش دوم: مبانی اعتقادی در تدوین قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۱. مبانی اعتقادی اسلامی
۲. مسأله ولایت فقیه و تبدیل این اصل به نهادهای سیاسی موجود
۳. مسأله نظام اقتصادی (مالکیت، اموال عمومی، تعاون، بیمه ها و نظایر آن)
۴. رهبر، رئیس جمهور، هیأت وزیران، مجلس شورای اسلامی، شورای نگهبان، دیوان عدالت اداری، دادگاهها و نهادهای دیگر مندرج در قانون اساسی.
۵. چگونگی تفکیک قوا، نحوه ارتباط بین سه قوه، نحوه مدیریت بنیانی نهادها.
۶. در ضمن به بررسی مقایسه ای از رژیم اسلامی با رژیم گذشته از حیث حقوقی و تقاضا اشتراک و افتراق این رژیم با سایر رژیمهای حقوقی سایر کشورها پرداخته خواهد شد.

ضمیمه شماره ۲۲

حقوق اداری (۱)

تعداد واحد: ۲

شماره درس: ۲۰۹۲۱۶

نوع واحد: نظری

ساعات تدریس: ۲۲ ساعت

پیشنیاز: ندارد

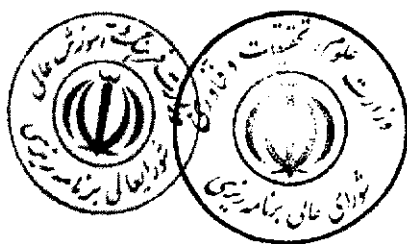
هدف: آشناساختن دانشجویان با مفاهیم کلی حقوق اداری

سرفصل دروس:

بخش اول: کلیات

۱. تعریف اداره

۲. جایگاه حقوق اداری



بخش دوم:

۱. مبانی حقوق اداری (نظریه خدمات عمومی، منابع عمومی، قدرت عمومی)
۲. منابع حقوق اداری (قانون، آئین نامه، رویه قضایی، اندیشه های حقوقی)
۳. اشخاص حقوقی (اشخاص حقوق عمومی، اشخاص حقوق خصوصی، وجه تمایز آنها)
۴. اصول حاکم بر سازمانهای اداری (تمرکز و عدم تمرکز اداری)
۵. نظارت در حقوق اداری
۶. مقامات مرکزی (رهبر-رئیس جمهور، معاونین رئیس جمهور، وزراء)
۷. سلسله مراتب اداری
۸. سازمانهای مرکزی (وزارتخانه ها، نهادها...)
۹. تقسیمات کشوری
۱۰. سازمانهای اداری غیرمتمرکز (شوراها...)
۱۱. سازمانهای اداری مستقل (مؤسسات عمومی، خیریه، حرفه ای...)
۱۲. بازرسی کلی کشور
۱۳. دیوان عدالت اداری (تشکیلات، صلاحیت، حدود و اختیارات، نحوه رسیدگی...)

ضمیمه شماره ۲۳

حقوق اداری (۲)

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

شماره درس: ۲۰۹۲۱۷

پیشنیاز: ۲۰۹۲۱۶

ساعات دروس: ۳۴ ساعت

د.ف: آشنا ساختن دانشجویان با استخدام کشوری در جمهوری اسلامی ایران. حقوق و تکالیف
مأموران دولتی، مقررات استخدامی خاص و قراردادهای اداری

سرفصل دروس:

بخش اول: استخدام کشوری

۱. مفاهیم و تعاریف استخدام عمومی
۲. ترکیب مأموران بخدمات عمومی و ماهیت استخدام
۳. مسائل عمومی استخدام
۴. تشکیلات استخدام در جمهوری اسلامی ایران
۵. طبقات سنی
۶. ورود و خروج از خدمات دولتی
۷. حقوق و مزایای مستخدمین دولتی
۸. نکالیف مستخدمین دولتی
۹. مقررات استخدامی خاص (شهرداری-وزارت امور خارجه ...)
۱۰. قراردادهای اداری

