



جمهوری اسلامی ایران

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

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس
دوره گردانی ناپیوسته علمی - کاربردی

خدمات قضایی
به روش پودمانی



گروه خدمات اجتماعی

این برنامه به پیشنهاد گروه خدمات اجتماعی در جلسه ۹۵ مورخ ۱۳۸۶/۴/۱۶ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مطرح شد و با اکثریت آراء فقط برای دو دوره اجرا به تصویب رسید. این برنامه از تاریخ ابلاغ برای واحدهائی که مجوز اجرای آن را دارند قابل اجرا است.

برنامه آموزشی و درسی دوره **گاردانی ناپیوسته علمی** - کاربردی
خدمات قضایی به روش پودمانی
مصوبه جلسه ۹۵ مورخ ۱۳۸۶/۴/۱۶ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی
علمی - کاربردی

شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در جلسه ۹۵ مورخ ۱۳۸۶/۴/۱۶ براساس پیشنهاد گروه **خدمات اجتماعی** برنامه آموزشی و درسی دوره **گاردانی ناپیوسته علمی** - کاربردی **خدمات قضایی به روش پودمانی** را مطرح و آن را فقط برای **دو دوره اجرا** تصویب کرد. این برنامه از تاریخ تصویب در واحدهای آموزشی که مجوز اجرای آن را از دانشگاه جامع علمی - کاربردی کسب نموده اند قابل اجراست.

رای صادره جلسه ۹۵ مورخ ۱۳۸۶/۴/۱۶ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در خصوص برنامه آموزشی **گاردانی ناپیوسته خدمات قضایی به روش پودمانی** صحیح است. به واحدهای مجری ابلاغ شود.

حسین بلندی

رئیس شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی



رونوشت :

معاون محترم آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی خواهشمند است به واحد های مجری ابلاغ نمائید.

مورد تأیید است:

سید محمد کاظم نائینی

دبیر شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

اصغر کشتکار

مدیر برنامه ریزی درسی و تأمین منابع آموزشی

فصل اول

مشخصات کلی



دوره کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی رشته خدمات قضایی به روش پودمانی

مقدمه :

نقش آموزش در توسعه ی منابع انسانی هر کشور ، بر کسی پوشیده نیست ؛ بر همین اساس برنامه ی چهارم توسعه ی اقتصادی ، اجتماعی ، فرهنگی براساس توسعه ی دانائی محور می باشد ، کارکنان قوه قضائیه نیز که متولی انجام خدمات فنی و تخصصی قضائی هستند ، از این قاعده مستثنی نیستند ؛ چه آنکه هر اندازه یک کارمند دفتری به تکالیف و وظایف خود آشنا تر باشد، امور محوله را با سرعت و دقت بیشتری انجام خواهد داد ، متأسفانه درگذشته به این امر خطیر توجه نشده است و تعداد قابل توجهی از کارکنان محاکم و دادسراها با مدرک دیپلم یا پایین تر متصدی خدمات پیچیده ی حقوقی هستند .

تعریف و هدف :

رشته ی خدمات قضایی، رشته ای علمی - کاربردی است که به منظور آشنایی کارکنان اداری قوه قضائیه و یا داوطلبان استخدام (در صورت احراز سایر شرایط) با وظایف فنی و تخصصی محوله طراحی می شود .

هدف از ایجاد این رشته ، عبارت است از:



- ۱- ارتقاء دانش حقوقی مستخدمان ، متناسب با نیاز دستگاه قضایی .
- ۲- افزایش مهارت شغلی کارکنان قوه قضائیه برای اجرای سریع و صحیح امور محوله.
- ۳- توانمندسازی کارآموزان از طریق غنی سازی شغلی و افزایش کارائی آنان.
- ۴- آماده سازی داوطلبان استخدام قوه قضائیه برای احراز مشاغل مورد نیاز دستگاه قضایی.

ضرورت اهمیت:

نیاز مبرم و جدی مراجع قضایی اعم از دادسرا ، محاکم عمومی ، محاکم کیفری استان ، محاکم تجدیدنظر ، دیوان عدالت اداری و دیوان عالی کشور به کارکنان متخصص و آشنا به وظایف محوله ایجاب می کند تا چنین رشته ای طراحی و اجراء شود. زیرا از یک سو ، تعداد قابل توجهی از کارکنان قوه قضائیه فاقد تحصیلات دانشگاهی و تکمیلی هستند به گونه ای که تحصیلات آنان در سطح دیپلم متوسطه و پایین تر است و از سوی دیگر داوطلبین استخدام قوه قضائیه آشنایی کافی با وظایف و مأموریت‌های این سازمان ندارند. رشته ی خدمات قضایی در مقطع

کاردانی علاوه بر اینکه زمینه ی ادامه تحصیل برای کارمندان دیپلم قوه قضائیه فراهم می کند ، اساس و پایه ی این رشته در سطح تخصصی تر یعنی کارشناسی خواهد بود.

نقش و توانایی فارغ التحصیلان به ترتیب اولویت (مهارتها و توانمندیها):

- آشنایی با وظایف دفتری در دادسراها و دادگاه ها از قبیل ثبت دادنامه ، ثبت اندیکاتور . (برای مسئول امور دفتری و بایگانی)
- توانایی علمی و مهارتی ثبت و ارسال مراسلات ، ثبت اطلاعات زندانیان در پرونده های زندانی دار ، انضمام اوراق قضایی مختلف به پرونده های مربوط. (برای متصدی امور دفتری و بایگانی)
- توانایی علمی و مهارتی در ابلاغ اوراق قضایی به اصحاب دعوی ، شهود و مطلعین و اجرای صحیح احکام قضایی (مأمورین ابلاغ و اجرا).
- توانایی علمی و مهارتی برای تنظیم اوقات مدیر، برنامه ی ملاقات ها، تعامل با ارباب رجوع، ارتباط منطقی با مجموعه ی کارکنان ، ابلاغ دستورات به اشخاص، تهیه پیش نویس مکاتبات (برای مسئول دفتر).
- توانایی علمی و مهارتی در تنظیم صورتجلسات دادسراها و محاکم، نوشتن مکاتبات اداری و قضایی از قبیل استعلام ها ، نمایندگی ها و نیابت ها . (برای تقریر نویس)

مشاغل قابل احراز:

- مسئول امور دفتری و بایگانی و متصدی امور دفتری و مسئول دفتر
- مأمور ابلاغ و اجراء
- تقریرنویس



مواد و ضرایب آزمون جامع:

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	ضریب
۱	تعقیب و دادرسی کیفری	۱
۲	آیین نگارش قضایی و اداری	۲
۳	مسئولیت کارکنان دولت	۲
۴	آراء و دستورهای قضایی	۲
۵	تقریر نویسی در امور کیفری و مدنی	۳
۶	بایگانی ، اسناد و مدارک	۲



ضریب ویژه شهریه:

-

طول دوره و شکل نظام:

مطابق با نظام آموزشهای علمی - کاربردی طول دوره کاردانی ناپیوسته ۲ تا ۳ سال است که دروس عملی و نظری آن بصورت واحد ارائه می‌گردد. بطوریکه هر واحد نظری معادل ۱۶ ساعت درسی و هر واحد آزمایشگاهی معادل ۳۲ ساعت درسی، هر واحد کارگاهی معادل ۴۸ ساعت و هر واحد کارآموزی معادل ۱۲۰ ساعت در طول نیمسال تحصیلی می‌باشد.

آزمایشگاهها و کارگاههای یک واحد را می‌توان به ترتیب ۴۸ و ۶۴ ساعت در نظر گرفت. طول هر ترم ۱۶ هفته،

معادل یک نیمسال تحصیلی می‌باشد.

جدول مقایسه‌ای جهت گیری دروس نظری و عملی بر حسب ساعت

ملاحظات	درصد استاندارد	درصد	جمع ساعات	نوع دروس
	۳۵-۵۵	۴۰	۶۷۲	نظری
	۴۵-۶۵	۶۰	۱۰۰۸	عملی
	۱۰۰	۱۰۰	۱۶۸۰	جمع

مشخصات پودمان های برنامه کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی رشته خدمات قضایی *

ردیف	نام پودمان	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	پودمان پیش نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱	آشنایی با کلیات حقوق (پودمان پایه)	مقدمه علم حقوق	۲	۳۲	-	۳۲	-	حقوق اساسی
		حقوق اساسی	۲	۳۲	-	۳۲	-	
		حقوق اداری	۲	۳۲	-	۳۲	-	
		حقوق بشر در اسلام	۲	۳۲	-	۳۲	-	
		حقوق شهروندی	۲	۳۲	-	۳۲	-	
		اصول فقه (مبانی استنباط حقوق اسلامی)	۲	۳۲	-	۳۲	-	
۲	حقوق کیفری کاربردی	تعقیب و دادرسی کیفری	۲	۱۶	۴۸	۶۴	مقدمه علم حقوق	آشنایی با کلیات حقوق (پودمان پایه)
		حقوق کیفری عمومی	۲	۳۲	-	۳۲	مقدمه علم حقوق	
		حقوق کیفری اختصاصی (۱)	۱	۱۶	-	۱۶	حقوق کیفری عمومی	
		حقوق کیفری اختصاصی (۲)	۱	۱۶	-	۱۶	حقوق اختصاصی (۱)	
		تخلقات اداری کارکنان	۱	۱۶	-	۱۶	-	
۳	حقوق خصوصی کاربردی	حقوق مدنی (۱)	۲	۳۲	-	۳۲	مقدمه علم حقوق	آشنایی با کلیات حقوق (پودمان پایه)
		حقوق مدنی (۲)	۲	۳۲	-	۳۲	حقوق مدنی (۱)	
		کلیات حقوق ثبت	۱	۱۶	-	۱۶	مقدمه علم حقوق	
		حقوق خانواده	۱	۱۶	-	۱۶	-	
		حقوق تجارت	۱	۱۶	-	۱۶	-	
		دادرسی مدنی	۱	۱۶	۴۸	۶۴	-	
۴	تقریرات و مکاتبات قضایی	فارسی	۳	۴۸	-	۴۸	-	آشنایی با کلیات حقوق (پودمان پایه)
		آیین نگارش قضائی و اداری	۲	۱۶	۴۸	۶۴	فارسی	
		آشنایی با تشکیلات قضایی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	
		دفا تر قضایی	۲	-	۹۶	۹۶	-	
		تقریر نویسی در امور کیفری و مدنی	۲	-	۹۶	۹۶	-	
بایگانی استاد و مدارک	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-			
۵	ابلاغ و اجرای احکام و امور حسبی	انواع رسیدگی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	حقوق کیفری کاربردی
		آراء و دستورهای قضایی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	حقوق	
		ابلاغ اوراق قضایی	۲	-	۹۶	۹۶	خصوصی	
		اجرای احکام کیفری	۱	۱۶	-	۱۶	تعقیب و دادرسی کیفری	
		اجرای احکام مدنی	۱	-	۴۸	۴۸	دادرسی مدنی	
		امور حسبی	۱	۱۶	-	۱۶	-	
۶	مدیریت خدمات قضایی	حفاظت و اطلاعات	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	پودمان های قبلی
		مبانی جامعه شناسی	۲	۳۲	-	۳۲	-	
		مدیریت عمومی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	
		مسئولیت کارکنان دولت	۲	۳۲	-	۳۲	مقدمه علم حقوق	
		یک درس از گروه درس انتخابی	۲	۱۶	-	۱۶	-	
		کارآموزی	۲	-	۲۴۰	۲۴۰	-	
جمع			۹۱	۹۷۲	۱۰۰۸	۱۴۸۰		

* دروس فارسی از دروس عمومی به لحاظ اینکه پیش نیاز درس آیین نگارش قضایی و اداری می باشد در پودمان شماره ۴ آمده است سایر دروس عمومی به ارزش ۱۲ واحد و مجموع ۲۲۴ ساعت در جدول ذکر نشده است . تا فراگیر مسبب مورد و شرایط هر پودمان ، در طول پودمان ها بگذراند.

جدول نحوه اجرای بودجه‌های آموزشی دوره کاردانی ناپیوسته خدمات قضایی به روش بودجه‌ای

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول
	عملی	نظری			
-	-	۳۲	۲	مقدمه علم حقوق	
مقدمه علم حقوق	-	۳۲	۲	حقوق اساسی	
حقوق اساسی	-	۳۲	۲	حقوق اداری	
-	-	۳۲	۲	حقوق شهروندی	
-	-	۳۲	۲	حقوق بشر در اسلام	
-	-	۳۲	۲	اصول فقه (مبانی استنباط حقوق اسلامی)	
-	-	۱۹۲	۱۲	جمع	

نام بودجه‌مان : آشنایی با کلیات حقوق (بودجه‌مان پایه)	تعداد واحد : ۱۲	ساعت کل بودجه‌مان : ۱۹۲
نام پیش نیاز : ندارد	امکان ارائه درس عمومی : وجود ندارد <input type="radio"/>	
وجود دارد <input checked="" type="radio"/> / تعداد درس <input type="radio"/>	تعداد دارد <input type="radio"/> / تعداد واحد <input type="radio"/>	
امکان ارائه درس کارآموزی وجود ندارد <input checked="" type="radio"/>	وجود دارد <input type="radio"/> / ساعت <input type="radio"/>	

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول
	عملی	نظری			
مقدمه علم حقوق	۴۸	۱۶	۲	تقیب و دادرسی کیفری	
مقدمه علم حقوق	-	۳۲	۲	حقوق کیفری عمومی	
حقوق کیفری عمومی	-	۱۶	۱	حقوق کیفری اختصاصی (۱)	
اختصاصی (۱)	-	۱۶	۱	حقوق کیفری اختصاصی (۲)	
-	-	۱۶	۱	تخلفات اداری کارکنان	
-	۴۸	۹۶	۷	جمع	

نام بودجه‌مان : حقوق کیفری کاربردی	تعداد واحد : ۷	ساعت کل بودجه‌مان : ۱۴۴
نام پیش نیاز : آشنایی با کلیات حقوق (بودجه‌مان پایه)	امکان ارائه درس عمومی : وجود ندارد <input type="radio"/>	
وجود دارد <input checked="" type="radio"/> / تعداد درس <input type="radio"/>	تعداد دارد <input type="radio"/> / تعداد واحد <input type="radio"/>	
امکان ارائه درس کارآموزی وجود ندارد <input checked="" type="radio"/>	وجود دارد <input type="radio"/> / ساعت <input type="radio"/>	



جدول نحوه اجرای بودجه‌های آموزشی دوره کاردانی ناپیوسته خدمات قضایی به روش بودجه‌بندی

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول
	عملی	نظری			
مقدمه علم حقوق	-	۳۲	۲		حقوق مدنی (۱)
حقوق مدنی (۱)	-	۳۲	۲	حقوق مدنی (۲)	حقوق مدنی (۱)
مقدمه علم حقوق	-	۱۶	۱		کلیات حقوق ثبت
-	-	۱۶	۱		حقوق خانواده
-	۴۸	-	۱		دادرسی مدنی
-	-	۱۶	۱		حقوق تجارت (اسناد تجاری و شرکت ها)
-	۴۸	۱۱۲	۸	جمع	

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول
	عملی	نظری			
درس عمومی	-	۴۸	۳		فارسی
فارسی	۴۸	۱۶	۲	آیین نگارش قضایی و اداری	آشنایی با تشکیلات قضایی
-	۴۸	۱۶	۲		تقریر نویسی در امور کیفری و مدنی
-	۴۸	۱۶	۲		بایگانی اسناد و مدارک
-	۹۶	-	۲		دفاتر قضایی
-	۳۲۶	۹۶	۱۳	جمع	



نام بودجه‌بندی : حقوق خصوصی کاربردی	تعداد واحد : ۸	ساعت کل بودجه‌بندی : ۱۶۰
نام پیش نیاز : آشنایی با کلیات حقوق (بودجه‌بندی پایه)	امکان ارائه درس عمومی : وجود ندارد	
وجود دارد	تعداد درس : تعداد واحد	
امکان ارائه درس کارآموزی وجود ندارد		
وجود دارد	ساعت	

نام بودجه‌بندی : تقریرات و مکاتبات قضایی	تعداد واحد : ۱۳	ساعت کل بودجه‌بندی : ۴۳۲
نام پیش نیاز : آشنایی با کلیات حقوق (بودجه‌بندی پایه)	امکان ارائه درس عمومی : وجود ندارد	
وجود دارد	تعداد درس : تعداد واحد	
امکان ارائه درس کارآموزی وجود ندارد		
وجود دارد	ساعت	

جدول نحوه اجرای بودجه‌های آموزشی دوره کاردانی نایب‌رسته خدمات قضایی به روش بودجه‌بندی

نام بودجه: اطلاع و اجرای احکام و امور حسبی

تعداد واحد: ۹ ساعت کل بودجه: ۳۳۶

نام پیش نیاز: حقوق کیفری کاربردی - حقوق خصوصی کاربردی

تقریرات و مکاتبات قضایی

امکان ارائه درس عمومی: وجود ندارد

وجود دارد: تعداد درس: تعداد واحد:

امکان ارائه درس کارآموزی وجود ندارد:

وجود دارد: ساعت

نام بودجه: مدیریت خدمات قضایی

تعداد واحد: ۱۱ ساعت کل بودجه: ۳۶۸

نام پیش نیاز: کلیه بودجه‌های قبلی

امکان ارائه درس عمومی: وجود ندارد

وجود دارد: تعداد درس: تعداد واحد:

امکان ارائه درس کارآموزی وجود ندارد:

وجود دارد: ۲۴۰ ساعت

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول
	عملی	نظری			
-	۴۸	۱۶	۲		انواع رسیدگی
-	۹۶	-	۲		ابلاغ اوراق قضایی
تقیب و دادرسی کیفری	۴۸	۱۶	۲		آراء و دستورهای قضایی
دادرسی مدنی	-	۱۶	۱		اجرای احکام کیفری
-	۴۸	-	۱		اجرای احکام مدنی
-	-	۱۶	۱		امور حسبی
-	۲۴۰	۴۴	۹	جمع	

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول
	عملی	نظری			
-	۴۸	۱۶	۲		حفاظت و اطلاعات
-	-	۳۲	۲		مبانی جامعه شناسی
-	۴۸	۱۶	۲		مدیریت عمومی
مقدمه علم حقوق	-	۳۲	۲		مسئولیت کارکنان دولت
-	-	۱۶	۱		یک درس از گروه درس انتخابی
-	۳۲۰	-	۲		کارآموزی
-	۳۳۶	۱۱۲	۱۱	جمع	



فصل دوم

مشخصات کلی پودمانها



برنامه درسی دوره کاردانی علمی - کاربردی

خدمات قضایی

پودمان آشنایی با کلیات حقوق (پودمان پایه)



۱- تعریف و هدف:

پودمان آشنایی با کلیات حقوق شامل مجموعه‌ی درس‌هایی است که فراگیر را با علم حقوق، کارکردهای آن و رشته‌های عمومی حقوق از جمله حقوق اساسی، حقوق اداری، حقوق بشر و حقوق شهروندی و مبانی استنباط با حقوق اسلامی آشنا می‌کند، هدف از این پودمان همان‌گونه که از نام آن پیداست، آشنایی اجمالی با مباحث کلی علم حقوق است تا به این وسیله اولاً فضای ذهنی لازم در زمینه‌ی مسائل عمومی حقوق برای دانشجوی فراهم شود و ثانیاً دانشجوی آمادگی لازم را برای دریافت مسائل تخصصی‌تر حقوقی پیدا کند.

۲- ضرورت و اهمیت:

بدون آشنایی با کلیات حقوق و کارکردها و شاخص‌های اصلی آن، امکان ارتباط با این رشته‌ی بسیار مهم و ضروری فراهم نخواهد شد، در واقع این پودمان دروازه‌ی ورود به مباحث حقوقی و قضائی است.

۳- تواناییهای مورد انتظار:

فراگیر پس از گذراندن این پودمان باید بتواند:

- ۱-۳) علم حقوق را تعریف نموده و اهداف و کارکردهای آن را بشناسد.
- ۲-۳) شاخه‌های اصلی علم حقوق را بیان کند و هر یک را اجمالاً تعریف نماید.
- ۳-۳) حقوق بشر اسلامی و تفاوت‌های آن با حقوق بشر غربی را اجمالاً بگوید.
- ۴-۳) با اصطلاحات عمومی حقوق شکلی و ماهوی آشنا باشد.
- ۵-۳) با چگونگی استنباط در حقوق اسلامی و نحوه برداشت از قوانین آشنایی اجمالی داشته باشد.
- ۶-۴) با بدست آوردن توانایی‌های بالا از عهده انجام مأموریت‌های محوله در دستگاه قضایی برآید.

۴- شرایط ورودیها:

- داشتن دیپلم کامل متوسطه



۵- طول پودمان و شکل نظام:

طول پودمان بین ۲ الی ۴ ماه می‌باشد این پودمان شامل ۱۲ واحد نظری ۱۹۲ و ساعت می‌باشد که به صورت تمام وقت در یک نیمسال تحصیلی و یا به صورت نیمه وقت در یکسال تحصیلی قابل ارائه می‌باشد.

جدول ساختار دروس بودمان آشنایی با کلیات حقوق (بودمان پایه)

پیش‌نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس	ردیف	شماره درس
	جمع	عملی	نظری				
-	۳۲	-	۳۲	۲	مقدمه علم حقوق	۱	
-	۳۲	-	۳۲	۲	حقوق اساسی	۲	
حقوق اساسی	۳۲	-	۳۲	۲	حقوق اداری	۳	
-	۳۲	-	۳۲	۲	حقوق بشر در اسلام	۴	
-	۳۲	-	۳۲	۲	حقوق شهروندی	۵	
-	۳۲	-	۳۲	۲	اصول فقه (مبانی استنباط حقوق اسلامی)	۶	
-	۱۹۲	-	۱۹۲	۱۲	جمع		



عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

نام درس: مقدمه‌ی علم حقوق

پیش نیاز: —

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



زمان یادگیری (ساعت)		سرفصل و ریز محتوا	ردیف
عملی	نظری		
-	۵	مبنای حقوق ، هدف قواعد حقوقی ، حقوق و دولت ، اوصاف و تعریف قاعده حقوقی	۱
-	۲	رابطه ی حقوق با سایر قواعد اجتماعی ، دانش حقوق و شاخه های آن ، نظام های حقوقی	۲
-	۴	منابع حقوقی (عرف ، قانون ، رویه ی قضائی) قلمرو اجرای حقوق در زمان و مکان	۳
-	۴	اقسام حقوق (تقسیم به اعتبار متعلق آن، تقسیم به اعتبار موضوع ، تقسیم به اعتبار قیود)	۴
-	۳	تعریف اعمال حقوقی و وقایع حقوقی ، تفاوت اعمال حقوقی وقایع حقوقی ، مسئولیت مدنی	۵
-	۴	تملك حق ، انتقال حق ، زوال حق و اقسام آن ، راه های تملك حق	۶
-	۴	اجرای حق و نسبی بودن آن ، ضمانت اجرای حق و اقسام آن ، فسخ قراردادها	۷
-	۵	نحوه ی اثبات حق ، چگونگی طرح دعوی ، صلاحیت محاکم ، ادله ی اثبات دعوی	۸

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- کاتوزیان ، دکتر ناصر ، مقدمه ی علم حقوق و مطالعه در نظام حقوقی ایران ، شرکت سهامی انتشار ، ۱۳۸۱.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مقدمه‌ی علم حقوق

- ویژگی‌های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):
- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق جزا و جرم‌شناسی یا حقوق خصوصی
- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی
- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)
- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:
- (سخنرانی، تمرین و تکرار)



نام درس: حقوق اساسی

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت



پیش نیاز: مقدمه‌ی علم حقوق
الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سر فصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)
	نظری	عملی	
۱	مفهوم جامعه سیاسی و قدرت سیاسی ، تأثیر متقابل حقوق و قدرت ، جایگاه حقوق اساسی	-	۳
۲	ویژگی های حقوق اساسی ، موضوع حقوق اساسی ، منابع حقوق اساسی (عرفی ، نوشته)	-	۴
۳	مفهوم قانون اساسی (شکلی ، ماهوی) انواع قانون اساسی ، وجوه تمایز قانون اساسی از سایر قوانین	-	۵
۴	دولت و عوامل سازنده ی آن ، اشکال دولت (تکلیف یا بسیط ، چند پارچه یا مرکب)	-	۴
۵	رژیم های سیاسی و اقسام آن ، حقوق فردی و آزادی های عمومی ، اعلامیه های حقوق بشر	-	۴
۶	تفکیک قوا (مفهوم و نظریات مختلف پیرامون آن) چگونگی اجرای تفکیک قوا	-	۴
۷	قوای سه گانه (پارلمان و اقسام آن ، قوه ی مجریه و اقسام آن ، قوه قضائیه و استقلال آن)	-	۴
۸	انتخابات (رای و انتخاب کردن ، اجرای انتخابات ، نقش احزاب در انتخابات)	-	۴

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار) (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)
قاضی ، دکتر ابوالفضل ، بایسته های حقوق اساسی ، نشر میزان ، ۱۳۸۱.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: حقوق اساسی

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):
- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق عمومی یا خصوصی یا جزا و جرم شناسی
- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی
- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)
- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:
- (سخنرانی، تمرین و تکرار)



نام درس: حقوق اداری

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

پیش نیاز: حقوق اساسی

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	عملی	نظری	عملی	نظری
۱		تعریف حقوق اداری ، ویژگی های حقوق اداری ، تفاوت آن با علوم اداری	-	۴
۲		سازمان اداری کشور ، مقامات عالی سازمان اداری کشور ، رهبری ، قوای سه گانه	-	۲
۳		سازمان اداری کشور در شهرستان ها ، مقامات محلی و اختیارات آنان (استان ، شهرستان ، بخش)	-	۲
۴		تمرکز اداری ، عدم تمرکز اداری ، مقایسه تمرکز و عدم تمرکز ، محاسن و معایب عدم تمرکز اداری	-	۴
۵		تعریف موسسات عمومی ، تفاوت آن با موسسات خصوصی و دولتی ، اقسام و مصادیق آن	-	۵
۶		مفهوم مستخدم دولتی و انواع آن ، دایره شمول قانون استخدام کشور ، اصول کلی استخدام کشوری	-	۵
۷		تکالیف و مسئولیت های مستخدمین دولتی ، حقوق و مزایای مستخدمین	-	۵
۸		مسئولیت مدنی دولت و مستخدمین دولتی ، مسئولیت شخصی ، خطای اداری ...	-	۵

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

طباطبایی ، دکتر منوچهر ، حقوق اداری ، انتشارات سمت ، سال ۱۳۷۳

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: حقوق اداری

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق عمومی یا خصوصی یا جزا و جرم شناسی

- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس :

(سخنرانی، تمرین و تکرار)



نام درس: حقوق بشر در اسلام

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

پیش نیاز: -

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)		
	عملی	نظری	عملی	نظری	
۱	-	۳	-	۳	تعریف حقوق بشر ، مبانی حقوق بشر در اسلام با توجه به آیات و روایات
۲	-	۳	-	۳	حقوق بشر در سیره ی نبوی ؛ نحوه برخورد رهبر دینی با مردم ، مشاوره های پیامبر ...
۳	-	۳	-	۳	حقوق بشر در عهدنامه ی مالک اشتر ، رابطه فرمانروا و مردم ، حقوق مردم
۴	-	۴	-	۴	نهادهای حقوق بشر در اسلام ، تکریم خانواده ، رعایت حقوق زن و مرد ، حقوق کودکان ، حقوق اقلیت ها....
۵	-	۵	-	۵	اسلام خاستگاه حقوق بشر ، نگاه تاریخی به برخورد اسلام با برده داری یا تضعیف حقوق زنان، مقابله با ظلم در فرهنگ اسلامی
۶	-	۵	-	۵	اصول حقوق بشر در اسلام (اصل آزادی بیان و عقیده ، اصل احترام به همנוعان ، اصل برائت)
۷	-	۴	-	۴	مطالعه ی موردی مصادیق رعایت حقوق بشر در معارف دین اسلام با توجه به آیات و روایات
۸	-	۵	-	۵	حقوق بشر در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران با توجه به اصول مختلف آن، عضویت ایران در اسناد بین الملل

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار) (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- برای این عنوان و سرفصل منبع خاصی وجود ندارد. لکن کتاب حقوق بشر آیت اله جوادی آملی می تواند به عنوان کمک منبع مدرس مورد استفاده قرار گیرد. علاوه بر آن منبع ذیل نیز پیشنهاد می شود.
- مهرپور، دکتر حسین، حقوق بشر و راه کارهای اجرایی آن، انتشارات اطلاعات، سال ۱۳۷۸

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: حقوق بشر در اسلام

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق جزا و جرم شناسی، حقوق خصوصی و حقوق بشر و...

- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:

(سخنرانی، تمرین و تکرار)



عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

نام درس: حقوق شهروندی

پیش نیاز: مقدمه‌ی علم حقوق

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)
	نظری	عملی	
۱	تعریف حقوق شهروندی، مبانی دینی حقوق شهروندی (مبانی فقهی، کلامی و فلسفی)	۲	-
۲	حقوق شهروندی در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، بررسی اصول مربوط به حقوق شهروندی	۲	-
۳	جایگاه دادسرا در حفظ حقوق شهروندی، نقش و کارکرد آن در اجرای عدالت و حفظ حقوق عامه	۲	-
۴	وظایف ضابطین در حفظ حقوق شهروندی، ضمانت اجرای تخلف از وظایف	۴	-
۵	وظایف قضات دادسرا و دادگاه در حفظ حقوق شهروندی، ضمانت اجرای آن	۵	-
۶	وظایف کارکنان مراجع قضایی در حفظ حقوق شهروندی و تکریم شهروندان	۳	-
۷	مصادیق حقوق شهروندی، آزادی، اصل برائت، حق دفاع متهم ...	۸	-
۸	چگونگی اجرای حق برخورداری مردم از دادرسی عادلانه در مراجع قضایی و نقش کارکنان در این مورد	۶	-

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- مرکز مطبوعات و انتشارات قوه قضائیه، مجموعه قوانین و مقررات حقوق شهروندی، سال ۱۳۸۴.

- بخشنامه های قوه قضائیه، انتشارات معاونت آموزش و تحقیقات قوه قضائیه، چاپ اول، جلد ۳، سال ۸۴.

- کیت فاکس، حقوق شهروندی، انتشارات سیروان، سال ۱۳۸۳.

- علیپور، محمد حسن، دفاع از حقوق شهروندی، انتشارات متن نگاران، سال ۱۳۸۰.

- طالع، هادی، قانون حقوق شهروندی، انتشارات جمال الحق، سال ۱۳۸۴.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: حقوق شهروندی

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):
- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق جزا و جرم شناسی یا حقوق خصوصی
- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی
- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)
- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:
- (سخنرانی، تمرین و تکرار)



نام درس: اصول فقه (مبانی استنباط حقوق اسلامی)

عملی	نظری	
—	۲	واحد
—	۳۲	ساعت

پیش نیاز: —

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سر فصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	بررسی تاریخی علم اصول فقه ، تعریف ، موضوع و فایده علم اصول فقه ، تقسیم بندی علم اصول فقه		۲	—
۲	وضع (الفاظ) ، معنای وضع لفظ و اقسام آن ، حقیقت و مجاز و اقسام آن ، اصله الحقیقه		۵	—
۳	حقیقت شرعی و حقیقت عرفی و استفاده از آن در حقوق موضوعه ، اصول لفظی و اصول عملی		۵	—
۴	اوامر و احکام تکلیفی ، اقسام وجوب ، کفایی و عینی ، تعبدی و توصلی ، شروط و مطلق ، معلق و منجز		۵	—
۵	مفهوم و منطق اقسام مفهوم (موافق ، مخالف ، شرط ، غایت) مطلق و مقید ، مجمل و مبین		۵	—
۶	عام و خاص ، حجیت اصله العموم ، اقسام عام ، اقسام مخصص ، تعارض عام و خاص		۵	—
۷	ادله استنباط احکام (قرآن ، سنت ، اجماع ، عقل ، قیاس) قواعد اصولی		۲	—
۸	اصول عملیه (اصل برائت ، اصل تخییر ، اصل احتیاط و اشتغال ، اصل استصحاب)		۳	—

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

— محمدی ، دکتر ابوالحسن ؛ مبانی استنباط حقوق اسلامی ، انتشارات دانشگاه تهران سال ۱۳۸۳.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: اصول فقه (مبانی استنباط حقوق اسلامی)

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):
- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق جزا و جرم شناسی یا حقوق خصوصی یا فقه و مبانی حقوق اسلامی
- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی
- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)
- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:
(سخنرانی، تمرین و تکرار)



۱- تعریف و هدف:

پودمان حقوق کیفری کاربردی مشتمل بر مجموعه‌ی دروسی است که فراگیر را با تعریف حقوق کیفری و کارکردهای آن، مباحث کلی در حقوق جزای عمومی، پاره‌ای از جرایم مهم علیه اشخاص، اموال و امنیت و آسایش عمومی، ضمانت اجرای کیفری و چگونگی اجرای آن آشنای می‌سازد، هدف از این پودمان دادن اطلاعات لازم و ضروری در حوزه‌ی حقوق جزا و جرم‌شناسی به فراگیر است تا امکان همکاری با مقامات قضایی در این بخش مهم برای او فراهم شود.

۲- ضرورت و اهمیت:

براساس اصل ۱۵۶ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، بخش قابل توجهی از اقدامات دستگاه قضایی، مربوط به شناسایی و تعقیب مجرمین یا کشف جرم و پیشگیری از آن و اصلاح و مجازات مجرمین است. این امر جز با همکاری کلیه‌ی عوامل درگیر، میسر نیست، کارمندان به‌عنوان بازوان دستگاه قضایی مهمترین نقش را پس از قاضی در این راستا ایفاء می‌کنند، ایفاء موثر این نقش زمانی میسر است که آنان با الفبای حقوق کیفری و نحوه عملکرد این نهاد مهم آشنا باشند.

۳- تواناییهای مورد انتظار:

فراگیر باید بعد از گذراندن این پودمان بتواند:

- ۱-۳) جرم را تعریف نموده و عناصر سه‌گانه آن را توصیف کنید.
- ۲-۳) اصول و قواعد عمومی حاکم بر جرایم و مجازات‌ها را از جمله اصل قانونی بودن جرم و مجازات و ... بشناسد.
- ۳-۳) نحوه تعقیب و مجازات مجرمین و شیوه رسیدگی به جرایم را به صورت اجمالی بیان کند.
- ۴-۳) تخلفات اداری کارکنان و ضمانت اجرای آن شرح دهد.
- ۵-۳) با کسب توانایی‌های فوق‌ضمن مسئولیت‌شناسی، قدرت اجرای صحیح مشاوره قضایی محوله را داشته باشد.

۴- شرایط ورودیها:

- داشتن دیپلم کامل متوسطه
- گذراندن پودمان پیش‌نیاز "آشنایی با کلیات حقوق"



۵- طول پودمان و شکل نظام :

طول پودمان بین ۲ الی ۴ ماه می باشد این پودمان شامل ۶ واحد نظری ۱ واحد عملی و مجموع ۱۴۴ ساعت می باشد که به صورت تمام وقت در یک نیمسال تحصیلی و یا به صورت نیمه وقت در یکسال تحصیلی قابل ارائه می باشد.



جدول ساختار دروس بودمان حقوق کیفری کاربردی

پیش‌نیاز یا هم‌نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس	ردیف	شماره درس
	جمع	عملی	نظری				
مقدمه علم حقوق	۶۴	۴۸	۱۶	۲	تعقیب و دادرسی کیفری	۱	
مقدمه علم حقوق	۳۲	-	۳۲	۲	حقوق کیفری عمومی	۲	
حقوق کیفری عمومی	۱۶	-	۱۶	۱	حقوق کیفری اختصاصی (۱)	۳	
حقوق کیفری اختصاصی (۱)	۱۶	-	۱۶	۱	حقوق کیفری اختصاصی (۲)	۴	
-	۱۶	-	۱۶	۱	تخلقات اداری کارکنان	۵	
	۱۴۴	۴۸	۹۶	۷	جمع		



نام درس: تعقیب و دادرسی کیفری

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

پیش نیاز: مقدمه ی علم حقوق
الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	تعریف تعقیب و دادرسی کیفری ، ویژگی های تعقیب و دادرسی کیفری ، دادسرای و ویژگی های آن		۲	۶
۲	کشف جرم و تحقیقات مقدماتی ، ضابطین دادگستری و اقسام آن ، وظایف و مسئولیت های ضابطین		۲/۵	۷/۵
۳	احضار و شرایط آن ، کیفیت احضار متهمین ، نحوه ی تنظیم اظهارات متهم در بازجویی		۲	۶
۴	قراره های تأمین ، اقسام قراره های تأمین ، اقدامات کارکنان دفتری در خصوص قراره های تأمین		۲/۵	۷/۵
۵	کیفیت احضار شهود و مطلعین ، چگونگی ثبت اظهارات شهود و مطلعین و ضبط اسناد		۱	۳
۶	نحوه ی ثبت و ضبط محتویات پرونده در دادسرا ، چگونگی ارسال پرونده به دادگاه		۱	۸
۷	صلاحیت و اقسام آن ، صلاحیت در دادگاه ، تبعیت دادسرا از دادگاه در خصوص صلاحیت		۴	۴
۸	کیفیت تعیین وقت و دعوت از شاکی ، متهم و شهود در دادگاه ، چگونگی رسیدگی در دادگاه		۱	۶

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار) (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- دکتر آخوندی ، محمود ، آیین دادرسی کیفری ، کاربردی جلد ۵.
- پاسخ به سوالات قضایی مربوط به دادسرا، اداره کل آموزش ضمن خدمت، نشر قضا، سال ۸۳.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: تعقیب و دادرسی کیفری

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):
- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق جزا و جرم شناسی
- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی
- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)
- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری
- تجهیزات استاندارد برای چهار کارگاه هشت نفره
- روش تدریس و ارائه درس:
(سخنرانی، تمرین و تکرار)



نام درس: حقوق کیفری عمومی

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

پیش نیاز: مقدمه‌ی علم حقوق
الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	تعریف حقوق کیفری عمومی، کارکرد حقوق کیفری عمومی، تفاوت آن با حقوق جزای اختصاصی		۵	-
۲	تعریف جرم، عناصر سه گانه تشکیل دهنده جرم، (عناصر قانونی، مادی، معنوی) اقسام جرم (شروع به جرم، جرم تام، جرم عقیم، جرم محال)		۵	-
۳	اصل قانونی بودن جرم و مجازات و آثار آن، اصل عطف بماسبق نشدن قوانین کیفری و استثنائات حدود مسئولیت جزایی		۵	-
۴	انواع مجازات‌ها و ویژگی‌های هر یک (حدود، قصاص، دیات، تعزیرات، مجازات‌های بازدارنده)		۵	-
۵	اقدامات تأمینی و تربیتی، اهمیت آن، قضا زدایی، جرم زدایی، حبس زدایی		۵	-
۶	تخفیف مجازات، اهداف و فلسفه تخفیف، جهات تخفیف، کیفیت اعمال آن		۲	-
۷	تعدد جرم و اقسام آن، تکرار جرم و تفاوت آن با تعدد جرم		۳	-
۸	تعلیق اجرای مجازات و جهات آن، آزادی مشروط و علل آن، عفو و اقسام آن		۲	-

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- صانعی، دکتر پرویز، حقوق جزای عمومی، نشر دانشگاه ملی ایران، ۱۳۵۴ و چاپ گنج دانش ۱۳۷۶.

- نوربها، دکتر رضا، زمینه حقوق جزای عمومی، نشر دادآفرین، سال ۸۰.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: حقوق کیفری عمومی

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):
- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق جزا و جرم شناسی
- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی
- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس :
(سخنرانی، تمرین و تکرار)



نام درس: حقوق کیفری اختصاصی (۱)

پیش نیاز: حقوق کیفری عمومی

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۱	واحد
-	۱۶	ساعت



سرفصل و ریز محتوا

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	جرایم علیه اشخاص ، قتل ، آدم ربایی ، ایراد ضرب و جرح ، نزاع دسته جمعی		۲	-
۲	جرایم علیه شرافت اشخاص ، توهین و فحاشی ، افتراء ، قذف ، نشر اکاذیب ، تهدید		۲	-
۳	جرایم منافی عفت ، تجاوز به عفت ، زنا ، لواط ، تفخیز ، روابط نامشروع		۲	-
۴	جرایم علیه اخلاق حسنه و نظم عمومی جامعه (دایر کردن مراکز فساد و فحشاء ، مزاحمت بانوان ، جرائم مسکراتی ، جرائم مربوط به سمعی و بصری)		۲	-
۵	جرایم مالی کارکنان دولت : ارتشاء ، اختلاس ، مصادیق مجازات ها		۲	-
۶	جرایم مالی کارکنان دولت : تصرف غیر قانونی در اموال دولتی ، تبانی در معاملات دولتی		۲	-
۷	جرایم علیه اموال : سرقت ، جرائم چک ، کلاهبرداری ، احراق و تخریب و ...		۲	-
۸	جرایم مربوط به راهنمایی و رانندگی ، عدم رعایت نظامات فنی کار ، تصرف عدوانی ، خیانت در امانت		۲	-

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- میر محمد صادقی ، دکتر حسین ، حقوق کیفری اختصاصی (ج ۱) ، انتشارات میزان ، ۱۳۷۴.
- آقای نیایا ، حسین ، حقوق کیفری (جرایم علیه اشخاص و تمامیت جسمانی) ، انتشارات گنج دانش.
- عناوین مجرمانه ، انتشارات معاونت آموزش و تحقیقات قوه قضائیه ، چاپ اول ، سال ۸۲.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: حقوق کیفری اختصاصی (۱)

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):
- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق جزا و جرم شناسی
- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی
- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:
(سخنرانی، تمرین و تکرار)



عملی	نظری	
-	۱	واحد
-	۱۶	ساعت

نام درس: حقوق کیفری اختصاصی (۲)

پیش نیاز: حقوق کیفری اختصاصی (۱)

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)
	نظری	عملی	
۱	تعریف جرائم علیه امنیت کشور ، مصادیق (جاسوسی ، محاربه و افساد فی الارض)	۲	-
۲	قاچاق کالا و ارز ، قاچاق سلاح و مهمات ، مقامات صالح به رسیدگی در این موارد	۲	-
۳	جرائم علیه منابع طبیعی (تخریب جنگل ها و مراتع ...) ، جرائم مربوط به محیط زیست (شکار ...)	۲	-
۴	تعریف جرائم علیه آسایش عمومی و مصادیق آن ، تهیه و ترویج سکه ی قلب	۲	-
۵	تعریف جعل و استفاده از سند مجعول و اقسام آن (مادی و معنوی) مجازات جعل با توجه به مرتکب آن	۲	-
۶	جرائم علیه اسناد ، اماکن و نوشته های دولتی اعم از شکستن مهر و پلمپ و سرقت ، ...	۲	-
۷	فرار زندانیان و اخفای محکومین ، سهل انگاری مأمورین ، عناصر جرم و مجازات آن موضوع	۲	-
۸	جرائم علیه میراث فرهنگی از قبیل تخریب یا خرید و فروش آن ، جرائم مربوط به امور بهداشتی	۲	-

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار) (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- میر محمد صادقی ، دکتر حسین ، حقوق جزای اختصاصی ، جرایم علیه آسایش عمومی ، انتشارات میزان سال ۱۳۸۳.

- عناوین مجرمانه، معاونت آموزش و تحقیقات قوه قضائیه. سال ۸۲.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: حقوق کیفری اختصاصی (۲)

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق جزا و جرم شناسی

- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس :

(سخنرانی، تمرین و تکرار)



نام درس: تخلفات اداری کارکنان

عملی	نظری	
-	۱	واحد
-	۱۶	ساعت

پیش نیاز: -

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	کارکنان و نقش آن در سازمان ، ضمانت اجرای وظایف کارکنان ، نظام ارزشیابی کارکنان اداری		۴	-
۲	تشویق اداری (تعریف اقسام) تنبیه اداری (تعریف ، اقسام)		۴	-
۳	آشنایی با تخلفات اداری ، مصادیق تخلفات اداری ، نحوه برخورد با تخلفات اداری ،		۴	-
۴	آثار و پیامدهای تخلفات اداری ، آثار سازمان تخلفات اداری ، آثار اجتماعی تخلفات اداری ، آثار فردی تخلفات اداری		۴	-

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار) (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)
 - ابن علی، علی اکبر، مجموعه قوانین و مقررات رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت، مؤسسه معین اداره، سال ۸۰.



ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: تخلفات اداری کارکنان

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):
- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق عمومی یا جزا و جرم شناسی
- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی
- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)
- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:
- (سخنرانی، تمرین و تکرار)



برنامه درسی دوره کاردانی علمی - کاربردی

خدمات قضایی

(پودمان حقوق خصوصی کاربردی)



۱- تعریف و هدف:

پودمان حقوق خصوصی کاربردی مجموعه‌ی درس‌هایی است که فراگیر را با یکی از مهمترین حوزه‌های حقوق آشنا می‌کند، وظیفه‌ی این بخش عبارت است از تنظیم روابط خصوصی اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه‌های مختلف از قبیل قراردادها، الزامات و تعهدات، خانواده، شرکت‌ها، امور بازرگانی، امور ثبتی و... بنابراین هدف از این پودمان ارائه اطلاعات لازم و ضروری در حوزه حقوق خصوصی به فراگیر است تا وی از این راه، ضمن آشنایی با اصطلاحات تخصصی این بخش بتواند مأموریت‌های محوله در حوزه حقوق خصوصی را به خوبی انجام دهد.

۲- ضرورت و اهمیت:

کارمندی که آشنایی کافی با حقوق خصوصی ندارد نه تنها در قوه قضائیه نمی‌تواند کارایی لازم را داشته باشد، بلکه در زندگی شخصی نیز با مشکلات و چالش‌هایی مواجه خواهد شد. مباحثی که در این پودمان مطرح شده است موضوعاتی بسیار کلی در حوزه حقوق خصوصی است که دانستن آن به هر شهروندی توصیه می‌شود، اما برای کارکنان دستگاه قضایی که به گونه‌ای با قضات همکاری دارند فراگیری این پودمان امری ضروری و اجتناب ناپذیر است، زیرا همان گونه که گفته شد اجرای صحیح مأموریت‌های محوله، درگرو دانستن موضوعات این پودمان می‌باشد.

۳- تواناییهای مورد انتظار:

فراگیر با گذراندن این پودمان باید بتواند:

۳-۱) حقوق خصوصی را تعریف نموده و هدف از آن و کارکردهایش را بیان کند.

۳-۲) شیوه رسیدگی به دعاوی مدنی و نحوه دادرسی حل و فصل اختلافات به صورت اجمالی بیان کرده و تفاوت‌های آن را با دادرسی کیفری برشمارد.

۳-۳) ضمن تعریف هر یک از شاخه‌های مهم حقوق خصوصی از قبیل حقوق مدنی، حقوق ثبت، حقوق تجارت و حقوق خانواده موضوعات مهم طرح شده در هر یک از این شاخه‌ها را توصیف کند.

۳-۴) با کسب توانمندی‌های فوق، قدرت اجرای مأموریت‌های محوله در حوزه حقوق خصوصی را داشته باشد.

۴- شرایط ورودیها:

- داشتن دیپلم کامل متوسطه

- گذراندن پودمان پیش نیاز آشنایی با کلیات حقوق - پودمان پایه



۵- طول پودمان و شکل نظام :

طول پودمان بین ۲ الی ۴ ماه می باشد این پودمان شامل ۷ واحد نظری ۱ واحد عملی و مجموع ۱۶۰ ساعت می باشد که به صورت تمام وقت در یک نیمسال تحصیلی و یا به صورت نیمه وقت در یکسال تحصیلی قابل ارائه می باشد.



جدول ساختار دروس پودمان حقوق خصوصی کاربردی

پیش‌نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس	ردیف	شماره درس
	جمع	عملی	نظری				
	۳۲	-	۳۲	۲	حقوق مدنی (۱)	۱	
	۳۲	-	۳۲	۲	حقوق مدنی (۲)	۲	
	۱۶	-	۱۶	۱	کلیات حقوق ثبت	۳	
	۱۶	-	۱۶	۱	حقوق خانواده	۴	
	۱۶	-	۱۶	۱	حقوق تجارت (اسناد تجاری شرکت‌ها)	۵	
	۴۸	۴۸	-	۱	دادرسی مدنی	۶	
	۱۶۰	۴۸	۱۱۲	۸	جمع		



نام درس: حقوق مدنی (۱)

عملی	نظری	
—	۲	واحد
—	۳۲	ساعت

پیش نیاز: مقدمه‌ی علم حقوق
الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	زمان (سا)	نظری
۱	اموال ، تعریف و اقسام ،اموال منقول ،اموال غیر منقول ، اموالی که مالک خاص ندارد	۳	
۲	مالکیت ، اسباب تملک (حیازت ، دقینه ، شکار ...) عقود و معاملات	۴	
۳	اقسام عقود ، شرایط اساسی برای معامله ، اثر معاملات (نسبت به طرفین یا اشخاص ثالث)	۳	
۴	الزامات ناشی از قرارداد ، اقسام شرط ، احکام شرط ، شرط فاسد ، شرط مفسد	۳	
۵	الزاماتی که بدون قرارداد ایجاد می شود (تعریف ، اقسام ، ضمان قهری ، غضب ، اتلاف ...)	۴	
۶	سقوط تعهدات (تعریف ، مصادیق) ، وفای به عهد ، اقاله ، ابراء ، تهاتر ...	۵	
۷	تعریف عقود معین ، بیع و احکام آن ، طرفین معامله ، مبیع ، آثار بیع	۵	
۸	خیارات (تعریف و احکام کلی) ، برخی از اقسام خیارات (خيار مجلس ، خيار حيوان ، خيار شرط و...)	۵	

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)
امامی ، دکتر حسن ، مجموعه ی حقوق مدنی ، انتشارت کتابفروشی اسلامیه ، سال ۱۳۷۶.

کاتوزیان، دکتر ناصر، مجموعه حقوق مدنی، انتشارات شرکت انتشار، سال ۷۵.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: حقوق مدنی (۱)

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق خصوصی

- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:

(سخنرانی، تمرین و تکرار)



نام درس: حقوق مدنی (۲)

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

پیش نیاز: حقوق مدنی (۱)

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)
	نظری	عملی	
۱	بیع شرط ، تعریف اجاره و شرایط آن ، اجاره اشخاص ، اجاره اشیاء	۴	-
۲	مزارعه و مساقات (تعریف و ضوابط) ؛ مضاربه (تعریف و ضوابط) ، قرض	۴	-
۳	تعریف جماله و شرایط آن ، تعریف شرکت و اقسام آن ، تقسیم اموال شرکت	۴	-
۴	احکام ودیعه ، تعهدات امین ، تعهدات امانت گذار ، عاریه و تعریف آن	۵	-
۵	تعریف وکالت و شرایط آن ، تعهدات وکیل ، تعهدات موکل ، نحوه انقضاء وکالت	۵	-
۶	ضمان عقدی (تعریف ، ضوابط) اثر ضمان بین ضامن و مضمون له ، اثر ضمان بین ضامن و مضمون له	۵	-
۷	تعریف حواله ، ضوابط حواله ، تعریف کفالت و شرایط آن ، آثار کفالت	۳	-
۸	صلح (شرایط عقد صلح) ، آثار عقد صلح نسبت به طرفین ، رهن (تعریف ، شرایط و تکالیف راهن و مرتهن) ، هبه	۲	-

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- امامی ، دکتر حسن ، مجموعه حقوق مدنی ، انتشارات کتابفروشی اسلامیة سال ۱۳۷۶.

- کاتوزیان، دکتر ناصر، مجموعه حقوق مدنی، انتشارات شرکت انتشار، سال ۷۵.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: حقوق مدنی (۲)

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق خصوصی

- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:

(سخنرانی، تمرین و تکرار)



نام درس: کلیات حقوق ثبت

عملی	نظری	
-	۱	واحد
-	۱۶	ساعت

پیش نیاز: مقدمه‌ی علم حقوق
الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سر فصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)
	نظری	عملی	
۱	کلیات : سابقه تاریخی ثبت اسناد و ثبت املاک ، تصویب قانون ثبت اسناد و املاک ، تعریف ثبت اسناد و املاک ، هدف از ثبت اسناد و املاک	-	۲
۲	ثبت املاک : ثبت عادی و ثبت عمومی ، عملیات مقدماتی ثبت ، مراجع رسیدگی کننده به اشتباهات عملیات مقدماتی اعتراض به ثبت ملک ، ثبت ملک در دفتر املاک ، آثار ثبت ملک ، دفاتر ثبت ، سند مالکیت تفکیک ، افراز ، تقسیم ، اصطلاحات ثبتی	-	۵
۳	ثبت اسناد : تعریف ثبت و سند ، انواع سند (سند رسمی و سند عادی)	-	۵
۴	دفاتر اسناد رسمی	-	۲
۵	اجراء مفاد اسناد لازم الاجراء	-	۲

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)
- دکتر شهری، حقوق ثبت، انتشارات جهاد دانشگاهی، چاپ چهاردهم، زمستان ۱۳۸۳.



ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: کلیات حقوق ثبت

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق خصوصی

- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:

(سخنرانی، تمرین و تکرار)



نام درس: حقوق خانواده

عملی	نظری	
-	۱	واحد
-	۱۶	ساعت

پیش نیاز: -

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سر فصل و ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	خواستگاری ، نامزدی ، عقد نکاح ، شرایط عقد نکاح ، موانع نکاح	۱	-
۲	وکالت در نکاح ، نکاح منقطع (عقد موقت) ، شرایط نکاح منقطع	۳	-
۳	مهر ، نحوه تعیین مهر ، اقسام مهر (مهر المثل ، مهر المسمی) مطالبه مهریه	۳	-
۴	حقوق و تکالیف زن و شوهر نسبت به یکدیگر ، تکالیف زن ، تکالیف شوهر	۲	-
۵	نفقه (تعریف و مصادیق) ، الزام به انفاق ، نحوه رسیدگی به دعوی ترک نفقه	۲	-
۶	تمکین (تعریف و مصادیق) ، نشوز زن ، نشوز مرد ، اشتغال زن	۲	-
۷	فرزندان ، تکالیف والدین ، حضانت ، قیمومت ، ملاقات فرزند در زمان جدایی	۱	-
۸	طلاق (تعریف و اقسام آن) شرایط طلاق ، طلاق به درخواست زن ، عده ...	۲	-

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار) (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- صفائی ، دکتر سید حسین و امامی دکتر اسداله ؛ مختصر حقوق خانواده ؛ نشر میزان سال ۱۳۸۲.

- کاتوزیان ، دکتر ناصر ، حقوق مدنی ، خانواده ، شرکت انتشار ، جلد ۲ ، چاپ چهارم ، سال ۷۵.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: حقوق خانواده

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق خصوصی یا جزا و جرم شناسی

- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:

(سخنرانی، تمرین و تکرار)



نام درس: حقوق تجارت (اسناد تجاری و شرکتها)

عملی	نظری	
-	۱	واحد
-	۱۶	ساعت

پیش نیاز: -

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	عملی	نظری	عملی	نظری
۱		تعریف حقوق تجارت ، جایگاه حقوق تجارت و اهمیت آن ، تجار و معاملات تجاری	-	۲
۲		تعریف شرکت های تجاری و اقسام آن (شرکت های سهامی عام و خاص ، شرکت تضامنی ، شرکت - نسبی و ...)	-	۲
۳		مقررات راجع به ثبت شرکت ها ، تصفیه ی امور شرکت ها ، سایر مقررات	-	۲
۴		اسناد تجاری و تعریف آن ، ویژگی های اسناد تجاری ، برات ، سفته ، چک	-	۲
۵		اسناد در وجه حامل ، دلالی ، حق العمل کاری ، قرارداد حمل و نقل	-	۲
۶		ورشکستگی (تعریف آن ، اعلان ورشکستگی) اقسام ورشکستگی (ورشکستگی به تقلب)	-	۲
۷		ورشکستگی به تقصیر ، ورشکستگی به تقلب ، مقررات جزایی راجع به ورشکستگی	-	۲
۸		مدیر تصفیه (تعریف ، ضوابط و نحوه ی انتخاب) وظایف مدیر تصفیه	-	۲

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار) (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- ستوده تهرانی ، دکتر حسن ، حقوق تجارت ، انتشارات نشر دادگستر ، سال ۱۳۷۶.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: پ (اسناد تجاری و شرکتهای)

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق خصوصی

- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:

(سخنرانی، تمرین و تکرار)



نام درس: دادرسی مدنی

عملی	نظری	
۱	-	واحد
۴۸	-	ساعت

پیش نیاز: -

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سر فصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)
	نظری	عملی	
۱	-	تفاوت قوانین و شکلی و ماهوی، تعریف دادرسی مدنی و اجرای احکام، نقش کارکنان دفتری در دادرسی و اجرای احکام	۶
۲	-	تعریف و اقسام صلاحیت ها ، تکالیف دفترداران در اختلاف در صلاحیت ها، وکالت در دعاوی و قرارداد آن	۷
۳	-	دادخواست و شرایط آن، پیوسته‌های دادخواست، موارد توقیف دادخواست، بهای خواسته	۷
۴	-	ادله اثبات دعوی (اقرار و سوگند و ...) انواع قرارهای اعدادی و نحوه اجرای آن ، قرار کارشناسی	۷
۵	-	دعای وارد ثالث ، جلسه ثالث و متقابل، شرایط و نحوه پذیرش آنها، تأمین خواسته و تأمین دلیل	۷
۶	-	تعریف حکم ، تفاوت حکم (قرار) تعریف رأی و تفاوت آن با دادنامه، اقسام رأی	۷
۷	-	تجدید نظر خواهی از احکام ، ترتیب تجدید نظر خواهی، فرجام خواهی و ترتیب آن ، اعاده دادرسی و نحوه آن	۷

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار) (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- شمس، دکتر عبدالله، آیین دادرسی مدنی، انتشارات نشر میزان، چاپ دوم، پاییز ۸۱ (جلد ۲ و ۳).

- مهاجری، دکتر علی، آیین قضاوت مدنی، انتشارات فکرسازان، سال ۸۴.



ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: دادرسی مدنی

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق خصوصی

- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای چهار کارگاه هشت نفره

- روش تدریس و ارائه درس:

عملی: (کارگاهی، روش مباحثه ای، کار گروهی، مطالعه موردی)



برنامه درسی دوره کاردانی علمی - کاربردی

خدمات قضایی

(پودمان تقریرات و مکاتبات قضایی)



۱- تعریف و هدف:

پودمان تقریرات و مکاتبات قضایی مشتمل بر درس هایی از قبیل فارسی ، آیین نگارش ، دفاتر قضایی ، تقریر نویسی ، بایگانی اسناد و مدارک است که با فراگیری آنها تصمیمات و آراء قضایی ، ثبت و نگارش یافته و ارتباط میان دستگاه قضایی ، ضابطین و سایر مراجع اداری مرتبط فراهم می شود هدف از این پودمان آموزش مهارت های لازم برای نحوه تقریر نویسی ، بایگانی ، به کار گیری انواع دفاتر قضایی و انجام مکاتبه با بخش های مرتبط قضایی و اداری در راستای دستیابی به رسالت عدلیه است.

۲- ضرورت و اهمیت:

تنظیم صحیح پیش نویس دستورات قضایی ، تقریر اصولی و درست صورتجلسات دادرها و دادگاه ها ، تنظیم بدون اشکال دفاتر قضایی و سایر توانمندی هایی که از طریق این پودمان بدست می آید امکان اجرای اهداف و مأموریت های قوه قضائیه را فراهم می کند ؛ وجود اشکال در هر یک از این بخش ها موجب بروز اشکال جدی در خدمات رسانی دستگاه قضایی است ، بنابراین پودمان حاضر را باید جزء مهمترین پودمان های رشته ی خدمات قضایی بشمار آورد.

۳- تواناییهای مورد انتظار:



۱- برای مکاتبات قضایی ، پیش نویس صحیح و گویا تهیه کند .

۲- نامه های اداری مربوط را با ادبیات مناسب تنظیم کند.

۳- تشکیلات قضایی و بخش های مختلف آن را بشناسد تا قادر به ارتباط و مکاتبه با آنها باشد.

۴- صورتجلسات دادرها و دادگاه را به درستی و بدون اشکال تنظیم کند .

۵- انواع دفاتر قضایی را از قبیل دفتر اندیکاتور ، دفتر تعیین اوقات ، دفتر ارسال و مراسلات و ... بشناسد و مهارت استفاده از آنها را داشته باشد.

۶- توانایی و مهارت لازم را در بایگانی اسناد و اوراق قضایی در پرونده ها و بایگانی پرونده ها را داشته باشد.

۴- شرایط ورودیها:

- داشتن دیپلم کامل متوسطه

- گذراندن پودمان پیش نیاز حقوق خصوصی کاربردی

۵- طول پودمان و شکل نظام :

طول پودمان بین ۲ الی ۴ ماه می باشد این پودمان شامل ۳ واحد نظری و ۷ واحد عملی و مجموع ساعت ۳۸۴ می باشد که به صورت تمام وقت در یک نیمسال تحصیلی و یا به صورت نیمه وقت در یکسال تحصیلی قابل ارائه می باشد.

* قابل ذکر آنکه درس فارسی جزء دروس عمومی است ولی به دلیل پیش نیاز بودن برای

درس آیین نگارش حقوقی لازم است در این پودمان ارائه شود.



جدول ساختار دروس پودمان تقریرات و مکاتبات قضایی

پیش‌نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس	ردیف	شماره درس
	جمع	عملی	نظری				
-	۴۸	-	۴۸	۳	فارسی*	۱	
فارسی	۶۴	۴۸	۱۶	۲	آیین نگارش قضایی و اداری	۲	
-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	آشنایی با تشکیلات قضایی	۳	
-	۹۶	۹۶	-	۲	دفاتر قضایی	۴	
-	۹۶	۹۶	-	۲	تقریر نویسی در امور کیفری و مدنی	۵	
-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	بایگانی اسناد و مدارک	۶	
	۴۳۲	۳۳۶	۹۶	۱۳	جمع		

* درس فارسی جزء درس عمومی است ولی به دلیل پیش نیاز بودن برای درس آیین نگارش حقوقی ضرورتاً

لازم است در این پودمان ارائه شود.



عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

نام درس: آیین نگارش اداری و قضایی

پیش نیاز: فارسی

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)
	نظری	عملی	
۱	تعریف آیین نگارش، فوائد نگارش صحیح، اقسام نگارش، جایگاه نگارش در ادبیات		۱
۲	تعریف و ویژگی های نگارش حقوقی، تفاوت های نگارش حقوقی با نگارش عمومی، نمونه هایی از نگارش حقوقی		۲
۳	انواع سخن، انواع نثر، انواع شعر، تفاوت های نثر و شعر، ویژگی های نثر روان		۳
۴	آداب نوشتن: روان نویسی، گیرائی محتوی، جامع نویسی، پرهیز از زائد نویسی		۲
۵	آداب مکاتبه با مقامات قضایی و اداری، دانستن عنوان دقیق مخاطب، بکارگیری ادبیات مناسب، نحوه تهیه ی پیش نویس برای مقامات قضایی یا اداری		۲
۶	اصول و قواعد گزارش نویسی، ذکر تاریخ گزارش، موضوع گزارش، محتوای اصلی، نتیجه گیری		۲
۷	روش های درست نویسی، قطع و وصل با ذکر مصادیق، جمع بستن، پسوندها و پیشوندها		۲
۸	نشانه ها در نگارش، اهمیت نشانه ها، کاربرد نشانه ها، ذکر مصادیق: نقطه، ویرگول...		۲

- ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)
- خسروی، محمدرضا، شیوه ی نگارش، جزوه ی درسی کارآموزان قضایی، انتشارات معاونت آموزش سال ۱۳۸۴.
 - باختر، احمد، آیین نگارش حقوقی در نظام قضایی ایران، انتشارات خیزران، سال ۱۳۸۴.
 - کشاورز، بهمن، آیین نگارش حقوقی و کلیات عملی علم حقوق، انتشارات دانشگاه شهید بهشتی، سال ۱۳۷۰.
 - صبری، نورمحمد، راهنمای نگارش حقوقی، انتشارات فردوسی، سال ۱۳۸۱.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: آیین نگارش حقوقی

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):
- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته حقوق خصوصی یا جزا و جرم شناسی
- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی
- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)
- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری
- تجهیزات استاندارد برای چهار کارگاه هشت نفره
- روش تدریس و ارائه درس:
- علمی: (سخنرانی، تمرین و تکرار) عملی: (کارگاهی، روش مباحثه ای، کار گروهی، مطالعه موردی)



نام درس: آشنایی با تشکیلات قضایی

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

پیش نیاز: —

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	قوه قضائیه در قانون اساسی (جایگاه قوه قضائیه، استقرار قوه قضائیه، مأموریت‌های قوه قضائیه)		۱	۴
۲	آشنایی با ستاد قوه قضائیه (معاونت های قوه قضائیه، حفاظت و اطلاعات، حوزه نظارت ویژه ، حوزه ریاست)		۲	۸
۳	وظایف رئیس قوه قضائیه (وظایف ستادی از قبیل ایجاد تشکیلات ، وظایف مالی، وظایف قضایی و ...)		۱	۴
۴	آشنایی با سازمانهای وابسته به قوه قضائیه (دیوان عدالت اداری ، سازمان بازرسی کل کشور، سازمان زندانها و اقدامات تأمینی و تربیتی، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، سازمان پزشکی قانونی، سازمان روزنامه رسمی، مرکز مشاوران ماده ۱۸۷)		۲	۱۲
۵	آشنایی با وزارت دادگستری (اختیارات ، تشکیلات)		۳	۴
۶	آشنایی با دیوان عالی کشور (صلاحیت ها، تشکیلات، دادرسی دیوان عالی کشور)		۳	۴
۷	آشنایی با دادرسی انتظامی قضات (وظایف و مأموریت ها ، تشکیلات)		۲	۴
۸	آشنایی با سازمانهای مرتبط با قوه قضائیه (کانون کارشناسان رسمی، کانون وکلای دادگستری، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی)		۲	۸

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار) (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)
 - کریمی، حسین - آشنایی با مسئولیت های مسئولین قضایی قوه قضائیه ، - ناشر: روزنامه رسمی کشور، تاریخ انتشار تابستان ۷۴.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: آشنایی با تشکیلات قضایی

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):
- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق جزا و جرم شناسی، حقوق خصوصی
- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی
- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)
- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری
- تجهیزات استاندارد برای چهار کارگاه هشت نفره
- روش تدریس و ارائه درس:
- علمی: (سخنرانی، تمرین و تکرار)، عملی: (کارگاهی، به روش مباحثه ای، کار گروهی، مطالعه موردی)



نام درس: دفاتر قضایی

عملی	نظری	
۲	-	واحد
۹۶	-	ساعت

پیش نیاز: -

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سر فصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)
	نظری	عملی	
۱	تعریف دفاتر قضایی ، ویژگی های دفاتر قضایی ، اقسام دفاتر قضایی		۱۲
۲	دفاتر قضایی مشترک (دفتر کل ، دفتر اندیکاتور ، دفتر ارسال و مراسلات)		۱۲
۳	دفاتر قضایی ویژه دادسرا (دفتر زندانی دار ، دفتر ثبت قرارها ...)		۱۲
۴	دفاتر قضایی ویژه دادگاه (دفتر تعیین اوقات رسیدگی ، دفتر ثبت دادنامه ها ...)		۱۲
۵	نحوه ی تنظیم دفاتر قضایی ، بایسته های تنظیم دفاتر قضایی ، نایبدهای تنظیم دفاتر قضایی		۱۲
۶	بازبینی دفاتر قضایی ، کنترل دفاتر قضایی ، رفع اشکالات دفاتر قضایی		۱۲
۷	تشکیلات دفاتر قضایی ، مقامات صالح در دفاتر قضایی ، تقسیم کار در دفاتر قضایی		۱۲
۸	تکالیف و وظایف مسئولین و کارکنان دفاتر قضایی ، مسئولیت های کارکنان دفاتر قضایی		۱۲

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار) (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- دفتر تهیه و تدوین متون آموزشی ، آشنایی با وظایف مدیران دفاتر دادگاه ها ، انتشارات معاونت آموزش، سال ۸۳ .

- دفتر تهیه و تدوین متون آموزشی، وظایف اختصاصی مدیران دفاتر محاکم عمومی حقوقی، انتشارات معاونت

آموزش، سال ۱۳۸۴.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: دفاتر قضایی

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):
- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق جزا و جرم شناسی یا حقوق خصوصی
- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی
- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)
- تجهیزات استاندارد برای چهار کارگاه هشت نفره

- روش تدریس و ارائه درس:
- عملی: (کارگاهی، روش مباحثه ای، کار گروهی، مطالعه موردی)



نام درس: تقریر نویسی در امور کیفری و مدنی

عملی	نظری	
۲	-	واحد
۹۶	-	ساعت

پیش نیاز: -

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)
	نظری	عملی	
۱	تعریف تقریر نویسی ، اهمیت تقریر نویسی ، جایگاه تقریر نویسی در مراجع قضایی		۱۲
۲	آداب نگارش ، کیفیت تنظیم صورتجلسات دادسرا (شعب دادرسی یا بازپرسی)		۱۲
۳	تقریر نویسی در امور کیفری ، کیفیت تنظیم صورتجلسات دادگاه کیفری یا محاکم کیفری استان		۱۲
۴	تقریر نویسی در امور حقوقی ، کیفیت تنظیم صورتجلسات در محاکم حقوقی		۱۲
۵	وظایف و تکالیف قانونی تقریر نویسان ، بایدها و نبایدهای تقریر نویسی		۱۲
۶	مسئولیت های قانونی تقریر نویسان (مسئولیت های کیفری ، مسئولیت های مدنی)		۱۲
۷	مصادیق و نمونه های تقریر نویسی در دادسرا و محاکم کیفری		۱۲
۸	مصادیق و نمونه های تقریر نویسی در محاکم حقوقی و محاکم تجدیدنظر		۱۲

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار) (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- صالحی راد ، دکتر محمد ، آیین نگارش آراء قضایی ، انتشارات بینه نگاه ، سال ۱۳۸۵.

- حرّی، عباس، آموزش گزارش نویسی، انتشارات هیئت امنای کتابخانه های ملی، سال ۱۳۷۴.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: تقریر نویسی در امور کیفری و مدنی

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: جزا و جرم شناسی یا حقوق خصوصی و ...

- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای چهار کارگاه هشت نفره

- روش تدریس و ارائه درس:

عملی: (کارگاهی، روش مباحثه ای، کار گروهی، مطالعه موردی)



نام درس: بایگانی اسناد و مدارک

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

پیش نیاز: —

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	تعریف سند و اقسام آن ، تفاوت سند عادی و رسمی، ویژگی های سند رسمی		۱	۶
۲	جایگاه اسناد و مدارک در سازمانها، نقش اسناد و مدارک در حفظ حقوق عمومی		۱	۶
۳	میانی قانون ارزش اسناد و مدارک ، مسئولیت اداری مأمورین در نگهداری اسناد و مدارک		۲	۶
۴	انواع اسناد از نظر طبقه بندی حفاظتی (عادی، محرمانه، سری، مافوق سری) چگونگی حفاظت		۳	۶
۵	چگونگی طبقه بندی اسناد و مدارک ، طبقه بندی تاریخی، طبقه بندی موضوعی، طبقه بندی حفاظتی		۳	۸
۶	چگونگی ثبت و نگهداری اسناد و مدارک در دفاتر ، استفاده از فن آوری () در ثبت در نگهداری اسناد و مدارک، نگهداری الکترونیکی اسناد		۳	۸
۷	اقسام بایگانی ، (بایگانی عادی ، بایگانی راکد)، دستورالعمل نحوه بایگانی پرونده ها		۳	۸

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- بایگانی و اصول دفترداری ، انتشارات معاونت آموزش قوه قضائیه، (گردآوری شده).
- جعفری بوشهری، مدیریت اسناد و فن بایگانی، انتشارات دانشگاه تهران، سال ۱۳۵۲.
- آن پدرسون، نگهداری اسناد، انتشارات سازمان اسناد ملی ایران، سال ۱۳۸۰.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: بایگانی اسناد و مدارک

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: رشته جزا و جرم شناسی و یا حقوق خصوصی

- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس :

علمی: (سخنرانی، تمرین و تکرار) عملی: (کارگاهی، روش مباحثه ای، کار گروهی، مطالعه موردی)



برنامه درسی دوره کاردانی علمی - کاربردی

خدمات قضایی

(پودمان ابلاغ و اجرای احکام و امور حسبی)



۱- تعریف و هدف:

پودمان ابلاغ و اجرای احکام و امور حسبی شامل دروسی است که به فراگیر مهارت و اطلاعات لازم را در زمینه ی نحوه ی ابلاغ اوراق قضایی ، اجرای احکام کیفری و مدنی دادگاه ها و انجام امور حسبی از قبیل گواهی حصر وراثت ، تحریر و تقسیم ترکه و امور محجورین ، آموزش می دهد ، هدف از این پودمان توانمند کردن کارکنان برای انجام امور حسبی و عملیاتی کردن آراء و تصمیمات قضایی می باشد که در واقع آخرین گام در دادسرا و محاکم تلقی می شود.

۲- ضرورت و اهمیت:

همان گونه که در بالا ذکر شد اجرای آراء و دستورات قضایی مهمترین و آخرین بخش اقدامات عدلیه به شمار می آید ، اجرای نادرست احکام و قرارها موجب می شود تا تمامی زحمات و تلاش های گذشته به هدر رود ، نقش ابلاغ اوراق قضایی و اهمیت آن در حفظ حقوق شهروندی نیز بر کسی پوشیده نیست ، امور حسبی و موضوعات راجع به ترکه متوفی ، ارث ، وصیت ، سرپرستی صغار و محجورین و ... نیز از مسائل مهمی است که اجرای صحیح آنها یک ضرورت تلقی می شود و نقش کارکنان در این بخش ها اگر از قضات پر رنگ تر نباشد ، کمتر نیست .

۳- تواناییهای مورد انتظار:

از فراگیر انتظار می رود که با گذراندن این پودمان بتواند:

۱-۳) آراء قطعی لازم الاجراء را توصیف نموده و آن را از سایر آراء بازشناسد.

۲-۳) نحوه ی اجرای احکام کیفری را تشریح کند.

۳-۳) مراحل اجرای احکام مدنی و مقدمات و ترتیب آن را بیان کند .

۴-۳) چگونگی توقیف و فروش اموال منقول و غیر منقول را تشریح کند.

۵-۳) نحوه ی رسیدگی به اعتراض ثالث در اجرای احکام را توضیح دهد.

۶-۳) تأمین خواسته و چگونگی صدور و اجرای قرار تأمین خواسته را بیان کند.

۷-۳) نحوه ی ابلاغ صحیح اوراق قضایی (اعم از واقعی و قانونی) را تشریح کند.

۸-۳) موضوعات راجع به امور حسبی را از قبیل حصر وراثت ، تحریر و تقریر ترکه ، ارث ، وصیت ، سرپرستی صغار

و محجورین ، نحوه ی عزل و نصب قیم و ... و وظایف کارمندان را در این خصوص توضیح دهد.



۴- شرایط ورودیها:

- داشتن دیپلم کامل متوسطه

- گذراندن پودمان پیش نیاز تقریرات و مکاتبات قضایی

۵- طول پودمان و شکل نظام:

طول پودمان بین ۲ الی ۴ ماه می باشد این پودمان شامل ۲ واحد نظری و ۶ واحد عملی و مجموع ۳۲۰ ساعت

می باشد که به صورت تمام وقت در یک نیمسال تحصیلی و یا به صورت نیمه وقت در یکسال تحصیلی قابل ارائه می

باشد.



جدول ساختار دروس پودمان ابلاغ و اجرای احکام و امور حسبی

پیش‌نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس	ردیف	شماره درس
	جمع	عملی	نظری				
-	۶۴	۳۸	۱۶	۲	انواع رسیدگی	۱	
-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	آراء و دستورهای قضایی	۲	
-	۹۶	۹۶	-	۲	ابلاغ اوراق قضایی	۳	
تعقیب و دادرسی کیفری	۱۶	-	۱۶	۱	اجرای احکام کیفری	۴	
دادرسی مدنی	۴۸	۴۸	-	۱	اجرای احکام مدنی	۵	
-	۱۶	-	۱۶	۱	امور حسبی	۶	
	۳۰۴	۲۴۰	۶۴	۹	جمع		



نام درس: انواع رسیدگی

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

پیش نیاز: -

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سر فصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	تعریف رسیدگی های خارج از نوبت یا فوق العاده ، هدف از رسیدگی های فوق العاده در مراجع قضایی		۲	۵
۲	ویژگی های رسیدگی خارج از نوبت ، تفاوت رسیدگی های خارج از نوبت با رسیدگی اعلامی		۲	۵
۳	اقسام رسیدگی خارج از نوبت در دادسرا ، تکالیف ضابطین در رسیدگی های خارج از نوبت		۲	۱۰
۴	تکالیف قضات دادسرا در رسیدگی های خارج از نوبت ، تکالیف کارکنان دفتر دادسرا در این رسیدگی ها		۲	۱۰
۵	مصادیق رسیدگی های خارج از نوبت در دادگاه های کیفری و تکالیف کارکنان دفتری		۲	۵
۶	مصادیق رسیدگی های خارج از نوبت در محاکم حقوقی و تکالیف کارکنان دفتری در این خصوص		۲	۵
۷	مصادیق رسیدگی های خارج از نوبت در محاکم تجدیدنظر و تکالیف کارکنان دفتری در این مصادیق		۲	۵
۸	بایدها و نبایدهای کارکنان دفتری در رسیدگی های خارج از نوبت با توجه به بخشنامه های قوه قضائیه		۲	۳

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار) (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- مهاجری ، دکتر علی ، رسیدگی های خارج از نوبت ، انتشارات فکر سازان سال ۱۳۸۴.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: انواع رسیدگی

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):
- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: جزا و جرم شناسی یا حقوق خصوصی
- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی
- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)
- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری
- تجهیزات استاندارد برای چهار کارگاه هشت نفره

- روش تدریس و ارائه درس :
- علمی: (سخنرانی، تمرین و تکرار) عملی: (کارگاهی، روش مباحثه ای، کار گروهی، مطالعه موردی)



نام درس: آراء و دستورهای قضایی

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

پیش نیاز: -

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	تعریف آراء و اقسام آن (احکام ، قرارها) تفاوت احکام و قرارها		۲	۴
۲	قرارهای دادسرا و اقسام آن (قرارهای اعدادی و قرارهای نهایی)		۲	۸
۳	اقسام قرارهای اعدادی (قرار معاینه محل ، قرار تحقیقات محلی ، قرارهای تأمینی و ...)		۲	۸
۴	کیفیت قرارهای نهایی (قرار منع تعقیب ، قرار موقوفی تعقیب ، قرار مجرمیت)		۲	۴
۵	تکالیف کارکنان دفتری در قرارهای اعدادی و نهایی دادسرا		۲	۸
۶	قرارهای اناطه و عدم صلاحیت و وظائف کارکنان دفتری در این خصوص		۲	۸
۷	قرارهای اعدادی و نهایی دادگاه کیفری ، دستورهای محاکم کیفری		۲	۴
۸	قرارهای اعدادی و نهایی در محاکم حقوقی ، دستورهای محاکم حقوقی		۲	۴

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار) (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- فومشی، منصور ابادری، نحوه عملی تنظیم و نگارش انواع قرار و دستورات قضایی، سال ۸۴.

- صالحی راد، دکتر محمد، آیین نگارش آراء قضایی، انتشارات نگاه بینه، سال ۸۵.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: آراء و دستورهای قضایی

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):
- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: جزا و جرم شناسی و یا حقوق خصوصی و ...
- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی
- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)
- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری
- تجهیزات استاندارد برای چهار کارگاه هشت نفره

- روش تدریس و ارائه درس :
- علمی: (سخنرانی، تمرین و تکرار) عملی: (کارگاهی، روش مباحثه ای، کار گروهی، مطالعه موردی)



عملی	نظری	
۲	-	واحد
۹۶	-	ساعت

نام درس: ابلاغ اوراق قضایی

پیش نیاز: -

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سر فصل و ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	تعریف ابلاغ و انواع آن - تفاوت ابلاغ واقعی و قانونی - موارد ابلاغ قانونی	-	۱۲
۲	تکالیف مأمور ابلاغ در ابلاغ واقعی اوراق قضایی	-	۱۵
۳	وظایف مأمور ابلاغ در ابلاغ قانونی اوراق قضایی	-	۱۵
۴	نحوه ابلاغ اوراق قضایی توسط جرائد	-	۱۲
۵	اهمیت مواعد در ابلاغ اوراق قضایی	-	۹
۶	چگونگی تنظیم اوراق قضایی و انعکاس نتیجه ابلاغ اوراق قضایی	-	۱۵
۷	آثار ابلاغ اوراق قضایی	-	۹
۸	پیامدهای ابلاغ ناصحیح اوراق قضایی از نظر شکل یا قانونی	-	۹

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- شمس، دکتر عبدالله، آیین دادرسی مدنی، انتشارات نشر میزان، چاپ دوم، جلد ۲، سال ۸۱.
- ولایتی، مقدم، وظایف مأمورین ابلاغ، انتشارات دادگستری استان خراسان، سال ۱۳۷۹.
- دفتر تهیه و تدوین متون، ابلاغ اوراق قضایی، انتشارات معاونت آموزش.
- آقای، جان احمد، نحوه ابلاغ اوراق قضایی مطابق قانون لاحق، انتشارات ابرنگ، سال ۱۳۷۹.
- جزوه‌ی ابلاغ اوراق قضایی (۱۰۲)، انتشارات معاونت آموزش، سال ۱۳۸۳.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: ابلاغ اوراق قضایی

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته حقوق خصوصی یا جزا و جرم شناسی

- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:

علمی: (سخنرانی، تمرین و تکرار) عملی: (کارگاهی، روش مباحثه ای، کار گروهی، مطالعه موردی)



عملی	نظری	
-	۱	واحد
-	۱۶	ساعت

نام درس: اجرای احکام کیفری

پیش نیاز: تعقیب و دادرسی کیفری

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	عملی	نظری	عملی	نظری
۱		تعریف حکم کیفری ، حکم لازم الاجرا ، ویژگی های آن (تاخیر ناپذیری ...)	-	۳
۲		اقسام حکم کیفری (احکام قطعی و غیر قطعی ، آثار حکم قطعی) ، (در مختومه ، لازم الاجراء)	-	۲
۳		اعتبار امر مختومه ، تعریف و شرایط ، قدرت اجرای احکام	-	۲
۴		رفع ابهام در حکم ، اصلاح حکم ، اعتراض به حکم ، تجدیدنظر خواهی از حکم	-	۲
۵		حکم کیفری توأم با ضرر و زیان ، گذشت متضرر از جرم ، اعتراض نسبت به ضرر و زیان ، اجرای آن ، اجرای حکم دیه	-	۲
۶		اشخاص صالح برای اجرای حکم ، نظارت دادستان در اجرای حکم ، صلاحیت محلی دادسرای مجری حکم	-	۲
۷		ترتیب اجرای مجازات و اعدام ، تشریفات اجرای حکم اعدام ، طریق اجرای رجم	-	۲
۸		ترتیب اجرای مجازات حبس ، احتساب ایام بازداشت ، آزادی مشروط ، عفو ، اجرای حکم جزای نقدی	-	۱

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- دکتر آخوندی ، محمود ، آیین دادرسی کیفری ، جلد ۳ ، نشر چاپخانه وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی سال ۱۳۶۸.

- پاسخ به سؤالات قضایی مربوط به دادسرا، اداره کل آموزش ضمن خدمت، نشر قضا، سال ۸۳.

- مجموعه نشستهای قضایی، مسایل آیین دادرسی کیفری، انتشارات معاونت آموزش و تحقیقات قوه قضائیه، جلد ۵،

سال ۸۲

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: اجرای احکام کیفری

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: جزا و جرم شناسی

- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس :

(سخنرانی، تمرین و تکرار)



نام درس: اجرای احکام مدنی

عملی	نظری	
۱	-	واحد
۴۸	-	ساعت

پیش نیاز: -

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	عملی	نظری	عملی	نظری
۱		احکام قطعی و غیر قطعی (تعریف ، تفاوت ها) احکام اجرایی و اعلامی (تعریف، تفاوت ها)	۶	-
۲		مقدمات اجرای احکام (ابلاغ حکم قطعی ، درخواست محکوم له،....)	۶	-
۳		نحوه صدور اجرائیه و ابلاغ آن ، نحوه اجرای احکام غیابی، نحوه رفع ابهام از احکام	۶	-
۴		اجرای دستور موقت، اجرای قرار تأمین خواسته و رسیدگی به اعتراض ثالث	۶	-
۵		نحوه توقیف اموال منقول و صورت برداری و ارزیابی آن، چگونگی حفظ و فروش اموال منقول توقیف شده	۹	-
۶		نحوه توقیف اموال غیر منقول، صورت برداری و ارزیابی اموال غیر منقول، فروش اموال غیر منقول ، اجرای حکم در اموال غیر منقول مشاعی	۹	-
۷		چگونگی اجرای احکام و اسناد لازم الاجرای خارجی	۳	-
۸		قانون نحوه اجرای محکومیت های مالی، چگونگی محاسبه و پرداخت هزینه های اجرایی	۳	-

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار) (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)
 - مهاجری، دکتر علی، شرح جامع قانون اجرای احکام، انتشارات فکرسازان، سال ۱۳۸۵.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: اجرای احکام مدنی

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق خصوصی

- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای چهار کارگاه هشت نفره

- روش تدریس و ارائه درس:

عملی: (کارگاهی، روش مباحثه ای، کار گروهی، مطالعه موردی)



نام درس: امور حسبی

عملی	نظری	
-	۱	واحد
-	۱۶	ساعت

پیش نیاز: -

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سرفصل و ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	تعریف امور حسبی ، ویژگی های دعاوی مربوط به امور حسبی ، شیوه رسیدگی به امور حسبی	۳	-
۲	گواهی حصر وراثت ، حکم حصر وراثت ، چگونگی صدور گواهی حصر وراثت	۲	-
۳	تعریف وصیت ، اقسام وصیت و شرایط آن ، وظایف موصی ، اثر وصیت	۲	-
۴	نحوه اجرای قرار تحریر یا مهر و موم ترکه ، وظایف مجری قرار و تکالیف ورثه	۲	-
۵	نحوه ی تقسیم ترکه ، کارشناسی در تقسیم ترکه ، اعتراض به تقسیم ، نقش مالکیت در تقسیم	۲	-
۶	امور محجورین ، پیشنهاد نصب قیم ، ضم ناظر و امین ، رشد ، حجر و رفع حجر	۲	-
۷	غایب مفقودالاثر ، وضع حقوقی غایب قبل و بعد از مداخله ی دادستان ، حکم موت فرضی و آثار آن	۱	-
۸	وظایف و مسئولیت های کارکنان دفتری در خصوص امور حسبی و نحوه تعامل با ارباب رجوع آن	۲	-

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار) (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- قاسم زاده ، سید مرتضی ، امور حسبی ، انتشارات ققنوس ، سال ۱۳۸۰.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: امور حسبی

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق خصوصی

- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:

(سخنرانی، تمرین و تکرار)



برنامه درسی دوره کاردانی علمی - کاربردی

خدمات قضایی

(پودمان مدیریت خدمات قضایی)



۱- تعریف و هدف:

پودمان مدیریت خدمات قضایی شامل دروسی است که دانش و مهارت لازم را در زمینه ی مدیریت و اجرای بهتر و مؤثرتر خدمات قضایی پیش گفته فراهم می کند؛ آموزش نحوه حفاظت از اسناد و مدارک ، حفاظت فیزیکی محل کار ، آشنایی با چالش های پیش رو در اجرای خدمات قضایی ، شناخت مهارت های عمومی مدیریت از قبیل مهارت گوش دادن،مهارت ارتباط با دیگران و... به کلیه ی کارکنان به ویژه به مسئول دفتر این امکان را می دهد تا ضمن برقراری ارتباط صحیح با ارباب رجوع ، امور محوله را با دانش ، سرعت و کیفیت مناسب انجام دهند.

۲- ضرورت و اهمیت:

این پودمان تضمین کننده اجرای دقیق ، سریع و صحیح خدمات قضایی است ، فراگیر با گذراندن مبانی جامعه شناسی و آشنایی با نهادهای اجتماعی و نیز چگونگی مواجهه با عوامل تهیه کننده ی امنیت محیط کاری و نحوه ی تضمین سلامت اسناد و مدارک و نیز کسب مهارت های مدیریتی ضروری و آشنایی با مسئولیت های پیش رو ، با دانش و توانمندی لازم و با آگاهی و بصیرت به انجام وظایف محوله می پردازد.

۳- تواناییهای مورد انتظار:

فراگیر باید پس از گذراندن دوره قادر باشد :



۳-۱) تعریف اطلاعات ، انواع آن و جایگاه و نقش حفاظت اطلاعات را مشروحاً بیان کند.

۳-۲) وظایف و کارکردهای حفاظت و اطلاعات در قوه قضائیه و دستورالعمل های ضروری در این بخش را بیان کند.

۳-۳) ضمن آسیب شناسی نظام قضایی ایران ، عوامل تهدید کننده سلامت اداری و چگونگی مواجهه با آن را تشریح کند .

۳-۴) ضمن تعریف جامعه شناسی و بیان نقش ، اهمیت و کارکرد آن ، فرهنگ پذیری ، اجتماعی شدن و عوامل آن دو را بیان کند.

۳-۵) گروه های اجتماعی ، رفتار گروهی از یک سو و نهادهای اجتماعی ، نقش فرد در رفتار نهادی و سازمان های رسمی و غیررسمی را از سوی دیگر توصیف و تشریح کند ، همچنین هنجارهای اجتماعی ، ارزش ها و انحرافات اجتماعی را توصیف نماید.

۳-۶) با کسب توانمندیها و مهارت های فوق امور محوله را با بینش و بصیرت کافی انجام دهد.

۳-۷) با کسب مهارت لازم در مدیریت و ارتباطات با مردم و همکاران ، فنون مربوط را به شرح بندهای ۱ و ۲ به کار گیرد.

۳-۷) وظایف و مسئولیت مدنی و کیفری کارکنان دولت را برشمارد و چگونگی رسیدگی به تخلفات کارکنان را بیان کنند.

۴- شرایط ورودیها:

- داشتن دیپلم کامل متوسطه

- گذراندن پودمان پیش نیاز ابلاغ و اجرای احکام و امور حسبی

۵- طول پودمان و شکل نظام :

طول پودمان بین ۲ الی ۴ ماه می باشد این پودمان شامل ۷ واحد نظری و ۴ واحد عملی و مجموع ۴۴۸

می باشد که به صورت تمام وقت در یک نیمسال تحصیلی و یا به صورت نیمه وقت در یکسال تحصیلی قابل ارائه

می باشد.



جدول ساختار دروس پودمان مدیریت خدمات قضایی

پیش‌نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس	ردیف	شماره درس
	جمع	عملی	نظری				
-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	حفاظت و اطلاعات	۱	
-	۳۲	-	۳۲	۲	مبانی جامعه‌شناسی	۲	
-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	مدیریت عمومی	۳	
مقدمه علم حقوق	۳۲	-	۳۲	۲	مسئولیت کارکنان دولت	۴	
-	۱۶	-	۱۶	۱	یک درس از گروه درس انتخابی	۵	
-	۲۴۰	۲۴۰	-	۲	کارآموزی	۶	
	۴۴۸	۳۳۶	۱۱۲	۱۱	جمع		



نام درس: حفاظت و اطلاعات

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

پیش نیاز: —

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	اطلاعات چیست ، تعریف اطلاعات ، اهمیت اطلاعات، انواع اطلاعات، تعریف حفاظت، حفاظت و اطلاعات		۲	۶
۲	تاریخچه حفاظت و اطلاعات، ضرورت تشکیل حفاظت و اطلاعات، حفاظت و اطلاعات از دیدگاه قرآن، حفاظت و اطلاعات از دیدگاه سنت ، حفاظت و اطلاعات از دیدگاه معصومین، ادله اثبات حفاظت و اطلاعات از دیدگاه عقل		۲	۶
۳	حفاظت و اطلاعات در قوه قضائیه، اطلاعات، حفاظت اطلاعات و دفاع، اطلاعات، حفاظت اطلاعات و امنیت، تفاوت کار اطلاعات و حفاظت و اطلاعات		۲	۶
۴	تقسیم بندی اسناد و تعریف آن ، وظایف کارکنان در قبال اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده ، مجازات های پیش بینی شده در مورد افشاء اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده در قوانین ، انواع طبقه بندی اسناد و تعاریف و مصادیق ، نحوه مشخص کردن نوع اسناد طبقه بندی شده ، طرز نگهداری اسناد طبقه بندی شده ، تشریح وضعیت کنونی دستگاه قضایی در خصوص حفاظت از اسناد و اطلاعات اعم از اسناد طبقه بندی شده و اسناد و مدارک پرونده های قضایی		۲	۶
۵	مفاهیم اساسی آسیب شناسی ، ضرورت توجه به آسیب شناسی ، عوامل موجه تهدید و آسیب شناسی ، فساد اداری و قضایی ، علل بروز فساد ، راه های مبارزه با فساد		۲	۶
۶	تاریخچه پیشگیری ، تعریف و بیان مفاهیم (نظریات قابل قبول و مردود) ، جایگاه حفاظت و اطلاعات در مباحث پیشگیری از وقوع جرم ، وظایف حفاظت و اطلاعات در ابعاد مبارزه با فساد		۲	۶
۷	تشریح وضعیت کنونی دستگاه قضایی در خصوص حفاظت از اسناد و اطلاعات اعم از اسناد طبقه بندی شده و اسناد و مدارک پرونده های قضایی		۲	۶
۸	تشریح دستورالعمل های حفاظتی ابلاغ شده و در حال بررسی شامل : دستورالعمل حفاظتی مهر ، دستورالعمل حفاظت از اطلاعات و اسرار ، دستورالعمل مصاحبه و اطلاع رسانی ، دستورالعمل پرونده های قضایی ، دستورالعمل حفاظت از اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده		۲	۶

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار) (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)
 - جزوه حفاظت و اطلاعات ، مرکز حفاظت و اطلاعات قوه قضائیه، انتشارات معاونت آموزش و تحقیقات قوه قضائیه، سال ۸۳.

- اکبری سادات، سید خلیل، دانستنی های حفاظتی، انتشارات آموزش روحانیون قم، سال ۱۳۸۰.
 - اعظم کریمایی، علی، حفاظت و اطلاعات عمومی، انتشارات جهانی جام جم، سال ۱۳۸۴.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: حفاظت و اطلاعات

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: جزا و جرم شناسی

- دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:

(سخنرانی، تمرین و تکرار)



نام درس: مبانی جامعه‌شناسی

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

پیش نیاز: -

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سر فصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	تعریف جامعه‌شناسی، پیدایش و رشد جامعه‌شناسی، ساخت و کارکرد جامعه انسانی		۲	-
۲	فرهنگ پذیری، اجتماعی شدن و عوامل آن، انتقال و اشاعه فرهنگی، تضاد و اجراهای فرهنگی		۵	-
۳	گروه‌های اجتماعی، تعریف و اقسام، پویایی گروه، رفتار گروهی، گروه سنجی		۴	-
۴	مفهوم نهاد اجتماعی و ویژگی‌های آن، نقش فرد در رفتار نهادی، سازمان‌های رسمی و غیر رسمی		۵	-
۵	قشر بندی اجتماعی، طبقه بندی اجتماعی و تحولات آن، تحرک اجتماعی و عوامل آن		۴	-
۶	پایگاه اجتماعی، گروه بندی پایگاه اجتماعی، پایگاه و نقش اجتماعی		۳	-
۷	مشاغل و گروه‌های حرفه‌ای در جوامع صنعتی، روابط حرفه‌ای، اتحادیه‌های حرفه‌ای		۴	-
۸	هنجارهای اجتماعی، ارزش‌های اجتماعی، انحرافات اجتماعی، اصلاحات اجتماعی		۴	-

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- محسنی، دکتر منوچهر، مقدمات جامعه‌شناسی، انتشارات دیبا، سال ۱۳۷۰.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مبانی جامعه‌شناسی

- ویژگی‌های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: جامعه‌شناسی

- ترجیحاً دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:

(سخنرانی، تمرین و تکرار)



نام درس: مدیریت عمومی

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

پیش نیاز: -

الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	تعریف قضایی مدیریت و مکاتبات دولتی، اصول مدیریت در اسلام، کاربرد مدیریت در خدمات قضایی		۲	۳
۲	فرایند مدیریت (نیازسنجی، سازماندهی، کارگزینی، هدایت، رهبری)		۲	۳
۳	اقسام کلی مدیریت (مدیریت سازمانی، مدیریت منابع انسانی...)		۲	۳
۴	نقش مدیریت در بهره‌وری		۲	۶
۵	مدیریت فشار عصبی و استرس‌های شغلی، مدیریت تعارض، مدیریت جلسات، مدیریت رفتار ارتباطی بین شخصی		۲	۹
۶	مهارت‌های عمومی مدیریت (مهارت گوش دادن، مهارت ارتباط با دیگران، مهارت خلاقیت، مهارت میانجیگری...)		۲	۱۲
۷	مدیریت زمان		۲	۶
۸	خویشتن‌شناسی مدیران		۲	۶

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

- الوانی، سید مهدی، مدیریت عمومی، انتشارات نی، چاپ بیستم.
- خاکی، غلامرضا، مدیریت زمان، انتشارات نشر پیوند، سال ۱۳۷۸.
- دعائی، حبیب‌الله، مهارت‌های مدیریتی، انتشارات هدایت نور، سال ۱۳۸۴.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مدیریت عمومی

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: مدیریت

- ترجیحاً دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:

(سخنرانی، تمرین و تکرار)



نام درس: مسئولیت کارکنان دولت

عملی	نظری	
—	۲	واحد
—	۳۲	ساعت

پیش نیاز: مقدمه‌ی علم حقوق
الف: سر فصل آموزشی و رئوس مطالب



ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	تعریف مسئولیت ، اقسام مسئولیت (مسئولیت مدنی ، مسئولیت جزائی) و ویژگی های هر یک		۲	—
۲	اقسام مسئولیت مدنی: [(مسئولیت قراردادی ، مسئولیت خارج از قرارداد) (اتلاف ، تسبیب)]		۵	—
۳	خطا در قانون مسئولیت مدنی ، تعریف و ویژگی های خطای نهادها ، چگونگی تشخیص خطای نهادها		۴	—
۴	اقسام ضرر و زیان (زیان های مادی و معنوی ، زیان های جبران شدنی و جبران ناشدنی)		۶	—
۵	مرجع رسیدگی به شکایت از اقدامات کارکنان دولتی ، صلاحیت دیوان عدالت اداری ، نحوه رسیدگی		۴	—
۶	مرجع رسیدگی به جرائم کارکنان دولتی : جرائم کارکنان عادی ، جرائم مقامات و قضات		۴	—
۷	استفاده غیر مجاز از اموال دولتی ، تدلیس در معاملات دولتی ، تبانی در معاملات دولتی		۳	—
۸	جرائم مربوط به آزادی و حقوق افراد ، جرائم مربوط به سوء استفاده ی شغلی ، جرائم مربوط به امور قضایی...		۴	—

ب: منبع درسی: (مؤلف/مترجم) عنوان منبع، ناشر، سال انتشار) (منبع فارسی و حداقل سه مورد منبع خارجی)

— مهاجری ، دکتر علی ، جرائم خاص کارکنان دولت ، انتشارات کیهان ، سال ۱۳۷۹

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مسئولیت کارکنان دولت

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- دارا بودن مدرک فوق لیسانس در رشته: حقوق عمومی

- ترجیحاً دارا بودن ۵ سال سابقه کار قضایی

- ترجیحاً دارا بودن ۳ سال سابقه کار مرتبط

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

- تجهیزات استاندارد برای یک کلاس نظری

- روش تدریس و ارائه درس:

(سخنرانی، تمرین و تکرار)

