



جمهوری اسلامی ایران

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

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس
دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک
(نابيوسته)



گروه مدیریت و خدمات اجتماعی

عنوان برنامه کارشناسی حرفه ای "خدمات حقوقی ثبت و دفاتر اسناد رسمی" که در جلسه ۲۶۹ مورخ ۱۳۹۹/۹/۱۸ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی به تصویب رسیده بود، بر اساس مصوبه جلسه ۲۷۲ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مورخ ۱۴۰۰/۸/۴ به دوره کارشناسی حرفه ای "حقوق ثبت اسناد و املاک" تغییر می کند.

بسمه تعالی

برنامه آموزشی و درسی دوره **کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)**

مصوبه جلسه ۲۷۲ مورخ ۱۴۰۰/۸/۴ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی

علمی - کاربردی

عنوان برنامه کارشناسی حرفه ای "**خدمات حقوقی ثبت و دفاتر اسناد رسمی**" که در جلسه ۲۶۹ مورخ ۱۳۹۹/۹/۱۸ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی به تصویب رسیده بود، بر اساس مصوبه جلسه ۲۷۲ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مورخ ۱۴۰۰/۸/۴ به دوره کارشناسی حرفه ای "**حقوق ثبت اسناد و املاک**" تغییر می کند.

رأی صادره جلسه ۲۷۲ مورخ ۱۴۰۰/۸/۴ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در

خصوص برنامه آموزشی و درسی **کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)**

صحیح است، به واحدهای مجری ابلاغ شود.

محمد حسین امید

رئیس دانشگاه و

رئیس شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

رونوشت :

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

مورد تأیید است:

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

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





جمهوری اسلامی ایران

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

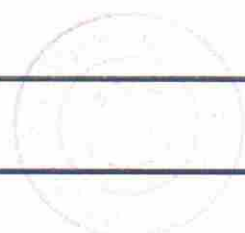
مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس
دوره کارشناسی حرفه ای خدمات حقوقی ثبت و دفاتر اسناد رسمی

گروه مدیریت و خدمات اجتماعی

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

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

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



بسمه تعالی

برنامه آموزشی و درسی دوره کارشناسی حرفه ای خدمات حقوقی ثبت و دفاتر اسناد

رسمی

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

علمی - کاربردی

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

رأی صادره جلسه ۲۶۹ مورخ ۱۳۹۹/۹/۱۸ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در خصوص برنامه آموزشی و درسی کارشناسی حرفه ای خدمات حقوقی ثبت و دفاتر اسناد رسمی صحیح است. به واحدهای مجری ابلاغ شود.

محمد حسین امید

رئیس دانشگاه و

رئیس شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

رونوشت:

معاون محترم آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی جهت ابلاغ به واحدهای مجری

مورد تایید است:

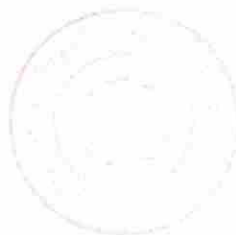
علیرضا ریاحی بختیاری
مدیر کل دفتر برنامه ریزی درسی و دبیر شورای
برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

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



Contents

۳	فصل اول: مشخصات کلی برنامه آموزشی
۴	مقدمه:
۴	تعریف و هدف دوره:
۴	ضرورت و اهمیت دوره:
۵	مشاغل قابل احراز و قابلیت‌ها و توانمندی‌های حرفه ای دانش آموختگان: (برگرفته از جدول وضعیت تحلیل شغلی)
۶	ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو:
۶	طول و ساختار دوره:
۷	جدول تعداد واحدهای درسی:
۸	فصل دوم : جداول دروس
۹	جدول دروس عمومی:
۹	جدول دروس جبرانی:
۱۰	جدول دروس پایه:
۱۰	جدول دروس اصلی:
۱۱	جدول دروس تخصصی:
۱۱	جدول دروس آموزش در محیط کار:
۱۲	جدول ترم بندی پیشنهادی:
۱۴	فصل سوم : سرفصل دروس، ریز محتوا و استانداردهای آموزشی (آموزش در مرکز مجری)
۱۱۵	فصل چهارم : سرفصل و استانداردهای اجرای دروس آموزش در محیط کار
۱۱۹	ضمیمه



فصل اول: مشخصات کلی برنامه آموزشی



مقدمه:

حقوق ثبت به اعتبار آنچه موضوع ثبت واقع می شود، گستره وسیعی را در بر می گیرد که شامل حقوق ثبت املاک، ثبت اسناد، ثبت شرکت ها، ثبت اموال از جمله اموال فکری و ثبت احوال می شود. همچنین حقوق ثبت با سایر حوزه های حقوقی همچون حقوق مالیات و حقوق اراضی نیز در ارتباط است. امروزه با توجه به تحولات فناوری و جهانی، چند تغییر عمده در حوزه حقوق ثبت در ایران و جهان مشهود است. اول: بهره گیری از فناوری های نوین در ارائه خدمات حقوقی ثبتی، دوم: قبول برخی مسئولیت ها و وظایف جدید توسط سازمان های ثبت در راستای توسعه و بهبود اقتصادی و سوم: برون سپاری بخشی از خدمات ثبتی در ایران از سوی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور به دفاتر اسناد رسمی به ویژه در مراحل ابتدایی وصول درخواست ها. از همین رو ضروری است کارکنان دفاتر اسناد رسمی و همچنین کارکنان سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و سازمان ثبت احوال به عنوان متولیان امور ثبتی در کشور برای تطبیق با این تحولات و همچنین سایر تحولات پیش رو اولاً با روش ها و فرایندهای الکترونیکی ارائه خدمات حقوقی آشنا شوند و ثانیاً دانش حقوقی لازم در خصوص قوانین و مقررات مرتبط با ثبت کلیه مصادیق ثبتی را فراگیرند.

تعریف و هدف دوره:

این دوره آموزشی شامل مجموعه ای از قابلیت هاست که دست یافتن به آنها نیازمند گذراندن دروس نظری و عملی است که فرد را برای انجام بهینه وظایف و مأموریت سر دفتران و کارکنان دستگاه های ثبتی کشور و ارائه خدمات ثبتی آماده می کند.

هدف از اجرای این دوره آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر مصادیق متنوع حقوق ثبت و سایر حوزه های مرتبط با امور ثبتی، فراگیری و آشنایی با روش های نوین ارائه خدمات حقوقی ثبتی، آشنایی با وظایف و اختیارات نوین سازمان های ثبت در دنیا است.

ضرورت و اهمیت دوره:

همگامی با تحولات روز دنیا به ویژه در عرضه فناوری و سیاستگذاری، ایجاب می کند ارائه دهندگان خدمات ثبتی اعم از بخش حکومتی و خصوصی به دانش و همچنین مهارت های لازم برای هماهنگی با این تحولات مجهز شوند. از یکسو حرفه خدمات حقوقی ثبتی با تحولات فناورانه روبروست و امروزه به مدد فناوری های نوظهور همچون هوش مصنوعی و پردازش زبان طبیعی، خدمات حقوقی با سرعت بیشتر و کیفیت بالاتری عرضه می شوند. از سوی دیگر در سطح بین المللی، بسیاری از سازمان های ثبتی به ویژه در حوزه ثبت حقوق مالکیت فکری با هدف کمک به تشویق نوآوری، خدمات حقوقی نوینی را در عرصه های مرتبط با نوآوری و کارآفرینی ارائه می کنند. از سوی دیگر در سطح ملی و در داخل کشور نهادهای متولی ثبت در کشور در حال برون سپاری بخشی از وظایف خود به بخش خصوصی (دفاتر اسناد رسمی) هستند؛ امری که ایجاب می کنند اولاً سردفتران و همچنین کارکنان دستگاه های ثبتی در کشور، دانش پایه و اولیه حقوقی مرتبط با موضوعات متنوع حقوق ثبت را فراگیرند و ثانیاً با روش های نوین و همچنین خدمات نوین ثبتی در جهان آشنا شوند.



مشاغل قابل احراز و قابلیت‌ها و توانمندی‌های حرفه ای دانش آموختگان: (برگرفته از جدول وضعیت تحلیل شغلی)

ردیف	شغل قابل احراز	قابلیت‌ها و توانمندی‌های حرفه ای مورد انتظار
۱	سر دفتر	۱- ثبت اسناد رسمی
		۲- ثبت وقایع حقوقی طلاق و ازدواج
		۳- اعطای سواد (رونوشت) مصدق از اسناد ثبت شده
		۴- تصدیق صحت امضاء
		۵- قبول و حفظ اسناد به صورت امانت.
۲	دفتریار	۱- امضای اسناد
		۲- کفالت سر دفتر
		۳- نظارت بر وصول حقوق دولتی در دفترخانه
		۴- نمایندگی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در دفترخانه
۳	کارشناس حقوقی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و مرکز مالکیت معنوی	۱- تثبیت و مستند سازی مالکیت ها
		۲- ثبت شرکت ها و موسسات غیر تجاری
		۳- ثبت اختراعات ، طرح های صنعتی ، علائم تجاری و نشانه های جغرافیایی
		۴- اجرای مفاد اسناد رسمی
		۵- پاسخ به استعلامات حقوقی و ثبتی
		۶- دفاع از حقوق سازمان و مرکز در مراجع قضایی
		۷- تهیه قراردادهای و اظهار نظر در خصوص قراردادهای ارسالی
۴	کارشناس حقوقی سازمان ثبت احوال	۱- تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح قانونی، تصویبنامه ها، آیین نامه ها و اساسنامه های لازم
		۲- بررسی و اظهار نظر نسبت به پیش نویس دستورالعمل ها و شیوه نامه ها
		۳- جمع آوری و تهیه و تنظیم مجموعه قوانین و مقررات، تصویبنامه ها، آیین نامه ها و اساسنامه ها و بخشنامه های مورد عمل سازمان.
		۴- ابلاغ قوانین و مقررات و دستورالعمل ها و بخشنامه های لازم به واحدهای درون سازمانی
		۵- تهیه و تنظیم قراردادهای و اظهار نظر درباره متن قراردادهای سازمان با اشخاص حقیقی و حقوقی.
		۶- طرح و تعقیب دعاوی استخدامی و حقوقی و کیفری له و علیه سازمان
		۷- انجام امور ثبتی و مستند سازی اموال منقول و غیر منقول سازمان
		۸- همکاری با مقامات انتظامی، قضایی، اداره گذرنامه، اداره آگاهی و



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

دادستانی انقلاب در خصوص وظایف سازمان	
۹. نظارت مستمر بر عملکرد هیاتهای حل اختلاف و اعلام نظر در زمینه صلاحیت اعضای آن	
۱۰. برنامه ریزی پیرامون ایجاد وحدت رویه در صدور آراء هیاتهای حل اختلاف	
۱۱. ارتباط با مجلس شورای اسلامی و نمایندگان در راستای اجرای وظایف سازمان	
	وکالت/ قضاوت
	۵

ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو:

- داشتن شرایط عمومی تحصیل در نظام آموزش عالی کشور
- داشتن مدرک تحصیلی کاردانی حقوق و گرایش های مرتبط. سایر رشته ها به شرط گذراندن دروس جبرانی

طول و ساختار دوره :

دوره کارشناسی حرفه ای مبتنی بر نظام واحدی و منسکول از مجموعه ای از دروس نظری و مهارتی است و با توجه به قابلیت ها و مهارت های مشترک و حرفه ای به ۲ بخش «آموزش در مرکز مجری» و «آموزش در محیط کار» تقسیم می شود. مجموع واحدهای هر دوره بین ۶۵ تا ۷۰ واحد و مجموع ساعات آن ۱۷۰۰ تا ۲۰۰۰ ساعت می باشد که در طول حداقل ۲ و حداکثر ۳ سال قابل اجرا است.

۱. آموزش در مرکز مجری :

بخش آموزش در مرکز مجری شامل ۶۰ تا ۶۵ واحد، معادل ۱۲۰۰ تا ۱۵۰۰ ساعت است. هر واحد نظری معادل ۱۶ ساعت، هر واحد آزمایشگاهی معادل ۳۲ ساعت، هر واحد کارگاهی و پروژه معادل ۴۸ ساعت است. در موارد خاص دروس آزمایشگاهی و کارگاهی یک واحدی را می توان به ترتیب ۴۸ و ۶۴ ساعت در نظر گرفت.

۲. آموزش در محیط کار:

این بخش از آموزش عبارت است از مجموعه فعالیت هایی که دانشجو به منظور تسلط عملی و درک کاربردی از آموخته های خود در آغاز، حین و پایان دوره تحصیلی، در محیط کار واقعی انجام می دهد. این بخش شامل یک درس کاربردی و ۲ درس کارورزی در مجموع به میزان ۵ واحد، معادل ۵۱۲ ساعت است. هر واحد کاربردی معادل ۳۲ ساعت و هر واحد کارورزی معادل ۱۲۰ ساعت می باشد.

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

نوع درس	جمع ساعت	درصد	درصد استاندارد
نظری	۷۲۰	۳۳/۶	حداکثر ۴۰
مهارتی	۱۴۲۲	۶۶/۴	حداقل ۶۰
جمع	۲۱۴۲	۱۰۰	



جدول تعداد واحدهای درسی:

تعداد واحد	دروس
۹	عمومی (مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی)
۹	پایه
۳۳	اصولی
۲۴	تخصصی
-	اختیاری (در صورت لزوم)
۱	کاربینی
۲	کارورزی ۱
۲	کارورزی ۲
۸۰	جمع کل



فصل دوم : جداول دروس



جدول دروس عمومی:

پیش‌نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس	شماره درس	ردیف
	جمع	عملی	نظری				
-	۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه درس « مبانی نظری اسلام » ^۱		۱
-	۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه درس « انقلاب اسلامی » ^۲		۲
-	۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه درس « تاریخ تمدن اسلامی » ^۳		۳
-	۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه درس « آشنایی با منابع اسلامی » ^۴		۴
-	۳۲	۳۲	-	۱	ورزش ^۵		۵
-	۱۶۰	۳۲	۱۲۸	۹	جمع		

۱. گروه درس « مبانی نظری اسلام » شامل دروس (۱) اندیشه اسلامی (۱) - ۲ اندیشه اسلامی (۲) - ۳ انسان در اسلام - ۴ حقوق اجتماعی و سیاسی در اسلام) مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی است.

۲. گروه درس « انقلاب اسلامی » شامل دروس (۱) انقلاب اسلامی ایران - ۲ آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران - ۳ اندیشه سیاسی امام خمینی (ره) مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی و ۴ - درس آشنایی با دفاع مقدس مصوب جلسه ۷۷۷ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۹ شورای برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

۳. گروه درس « تاریخ تمدن اسلامی » شامل دروس (۱- تاریخ فرهنگ و تمدن اسلامی - ۲ تاریخ تحلیلی صدر اسلام - ۳ تاریخ امامت) مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی است.

۴. گروه درس « آشنایی با منابع اسلامی » شامل دروس (۱- تفسیر موضوعی قرآن - ۲ تفسیر موضوعی نهج البلاغه) مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی است.

۵. بر اساس مصوبه جلسه ۸۴۲ مورخ ۱۳۹۲/۶/۱۰ شورای برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری درس ورزش ۱ به ارزش ۱ واحد جایگزین درس تربیت بدنی ۲ شده و اجرای آن از نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۳-۹۲ الزامی است.

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

** بر اساس نامه شماره ۹۶/۱/۵۵۴۰ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۱۶ نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه ها و بر اساس مصوبه شورای اسلامی شدن مراکز آموزشی، درس اندیشه اسلامی ۱ پیش‌نیاز درس اندیشه اسلامی ۲ است.

** چنانچه درسی از گروه درس "مبانی نظری اسلام" در مقطع کاردانی گذرانده شود امکان اخذ مجدد این درس در مقطع کارشناسی وجود ندارد.

جدول دروس جبرانی

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت	
			نظری	جمع
۱	حقوق اشخاص و اموال	۲	۳۲	۳۲
۲	حقوق مسئولیت مدنی	۲	۳۲	۳۲
۳	حقوق مدنی (کلیات قراردادهای)	۲	۳۲	۳۲
	جمع	۶	۹۶	۹۶

ارائه دروس جبرانی برابر ضوابط و مقررات آموزشی دانشگاه و بر عهده شورای آموزشی مرکز مجری است.



*بر اساس مصوبات جلسه ۲۷۲ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی-کاربردی مورخ ۱۴۰۰/۸/۴، دانشجویان این رشته از گذراندن دروس مهارت های مشترک معاف می شوند.

جدول دروس پایه:

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	حقوق اساسی ۲	۳	۴۸	-	۴۸		
۲	حقوق اداری ۲	۲	۳۲	-	۳۲		
۳	اصول فقه ۲	۲	۳۲	-	۳۲		
۴	حقوق بشر	۲	۱۶	۳۲	۴۸		
	جمع	۹	۱۲۸	۳۲	۱۶۰		

جدول دروس اصلی:

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	حقوق مدنی (خانواده)	۳	۳۲	۴۸	۸۰		
۲	حقوق مدنی (عقود معین ۱)	۳	۳۲	۳۲	۶۴		
۳	حقوق مدنی (عقود معین ۲)	۳	۳۲	۴۸	۸۰	حقوق مدنی (عقود معین ۱)	
۴	حقوق مدنی (وصیت و ارث)	۳	۳۲	۳۲	۶۴		
۵	حقوق تجارت ۳ (اسناد تجاری)	۲	۳۲	-	۳۲		
۶	حقوق تجارت ۴ (حقوق شرکت ها و ورشکستگی)	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
۷	جرایم علیه تمامیت جسمانی اشخاص	۲	۳۲	-	۳۲		
۸	جرایم علیه اموال و مالکیت	۲	۳۲	-	۳۲		
۹	جرایم علیه مصالح عمومی کشور	۲	۱۶	۳۲	۴۸		
۱۰	متون حقوقی	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
۱۱	ادله اثبات دعوی	۲	۳۲	-	۳۲		
۱۲	حقوق بین الملل خصوصی ۲	۲	۱۶	۳۲	۴۸		
۱۳	آیین دادرسی کیفری ۲	۱	-	۴۸	۴۸		
۱۴	آیین دادرسی مدنی ۳	۲	۱۶	۳۲	۴۸		
۱۵	حقوق بین المللی عمومی ۲	۲	۳۲	-	۳۲		
	جمع	۳۳	۳۶۸	۴۰۰	۷۶۸		



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

جدول دروس تخصصی:

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	مبانی و آثار نظام ثبت املاک	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۲	روش ها و فرآیندهای عملیات ثبت املاک	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	-
۳	دعاوی و اعتراضات ثبت املاک	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	-
۴	تنظیم و نگارش اسناد	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	-
۵	حقوق اجرای اسناد رسمی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	-
۶	حقوق ثبت اسناد	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	-
۷	حقوق ثبت شرکت ها و اموال فکری	۲	۱۶	۴۸	۶۴	حقوق تجارت ۴ (حقوق شرکت ها و ورشکستگی)	-
۸	حقوق دفاتر اسناد رسمی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	-
۹	حقوق ثبت احوال	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	-
۱۰	حقوق ثبت الکترونیک	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	-
۱۱	حقوق مالیاتی	۱	۱۶	-	۱۶	-	-
۱۲	حقوق اراضی	۱	۱۶	-	۱۶	-	-
۱۳	جرایم ثبتی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	-
	جمع	۲۴	۲۲۴	۴۸۰	۷۰۴		

جدول دروس آموزش در محیط کار:

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپوسته)

جدول ترم بندی پیشنهادی :

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

نیمسال اول

هم نیاز	پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
		جمع	عملی	نظری		
-	-	۲۲	۲۲	-	۱	*کاربینی
		۴۸	-	۴۸	۳	حقوق اساسی ۲
		۲۲	-	۲۲	۲	حقوق اداری ۲
		۲۲	-	۲۲	۲	اصول فقه ۲
		۴۸	۳۲	۱۶	۲	حقوق بشر
		۲۲	-	۲۲	۲	حقوق تجارت ۳ (اسناد تجاری)
		۲۲	-	۲۲	۲	جرایم علیه اموال و مالکیت
		۴۸	۳۲	۱۶	۲	جرایم علیه مصالح عمومی کشور
		۴۸	۳۲	۱۶	۲	حقوق بین الملل خصوصی ۲
		۲۲	-	۲۲	۲	یک درس از گروه درس « مبانی نظری اسلام »
					۲۰	جمع

* از گروه درس های « مبانی نظری اسلام »، « انقلاب اسلامی »، « تاریخ تمدن اسلامی » و « آشنایی با منابع اسلامی »، صرفاً یک درس در هر نیمسال قابل ارائه است.
 ** ارائه درس کاربینی در نیمسال اول الزامی است.

نیمسال دوم

هم نیاز	پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
		جمع	عملی	نظری		
		۴۸	۳۲	۱۶	۲	آیین دادرسی مدنی ۳
		۲۲	-	۲۲	۲	حقوق بین المللی عمومی ۲
		۸۰	۴۸	۳۲	۳	حقوق مدنی (خانواده)
		۶۴	۳۲	۳۲	۳	حقوق مدنی (عقود معین ۱)
		۶۴	۴۸	۱۶	۲	حقوق تجارت ۴ (حقوق شرکت ها و ورشکستگی)
		۲۲	-	۲۲	۲	جرایم علیه تمامیت جسمانی اشخاص
		۲۲	-	۲۲	۲	مبانی و آثار نظام ثبت املاک
		۲۲	-	۲۲	۲	یک درس از گروه درس « انقلاب اسلامی »
-	کاربینی	۲۴۰	۲۴۰	-	۲	کارورزی ۱
					۲۰	جمع

* از گروه درس های « مبانی نظری اسلام »، « انقلاب اسلامی »، « تاریخ تمدن اسلامی » و « آشنایی با منابع اسلامی »، صرفاً یک درس در هر نیمسال قابل ارائه است.



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نیمسال سوم

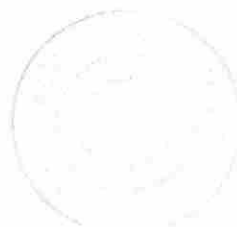
نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
		نظری	عملی	جمع		
حقوق مدنی (عقود معین ۲)	۳	۳۲	۴۸	۸۰	حقوق مدنی (عقود معین ۱)	
آیین دادرسی کیفری ۲	۱	-	۴۸	۴۸		
متون حقوقی	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
حقوق ثبت احوال	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
روش ها و فرآیندهای عملیات ثبت املاک	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
دعاوی و اعتراضات ثبت املاک	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
تنظیم و نگارش اسناد	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
حقوق اجرای اسناد رسمی	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
حقوق ثبت اسناد	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
یک درس از گروه درس « تاریخ تمدن اسلامی »	۲	۳۲	-	۳۲		
جمع	۲۰					

* از گروه درس های "مبانی نظری اسلام"، "انقلاب اسلامی"، "تاریخ تمدن اسلامی" و "آشنایی با منابع اسلامی"، صرفاً یک درس در هر نیمسال قابل ارائه است.

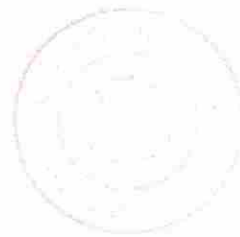
نیمسال چهارم

نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
		نظری	عملی	جمع		
یک درس از گروه درس « آشنایی با منابع اسلامی » ^۴	۲	۳۲	-	۳۲		
حقوق مدنی (وصیت و ارث)	۳	۳۲	۳۲	۶۴		
حقوق ثبت شرکت ها و اموال فکری	۲	۱۶	۴۸	۶۴	حقوق تجارت ۴ (حقوق شرکت ها و ورشکستگی ۱)	
حقوق دفاتر اسناد رسمی	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
ادله اثبات دعوی	۲	۳۲	-	۳۲		
حقوق ثبت الکترونیک	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
حقوق مالیاتی	۱	۱۶	-	۱۶		
حقوق اراضی	۱	۱۶	-	۱۶		
حرام ثبتی	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
ورزش ۱	۱	-	۳۲	۳۲		
کارروزی ۲	۳	-	۲۴۰	۲۴۰	کارروزی ۱	
جمع	۲۰					

* از گروه درس های "مبانی نظری اسلام"، "انقلاب اسلامی"، "تاریخ تمدن اسلامی" و "آشنایی با منابع اسلامی"، صرفاً یک درس در هر نیمسال قابل ارائه است.



فصل سوم : سرفصل دروس، ریز محتوا و استانداردهای آموزشی
(آموزش در مرکز مجری)



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

عملی		نظری		نام درس: حقوق اساسی ۲	
-		۳	واحد	پیش نیاز/هم‌نیاز:-	
-		۴۸	ساعت		
الف: هدف درس: آشنایی دانشجویان با نظام حکومتی در جمهوری اسلامی ایران و قوای سه گانه و سایر نهادهای پیش بینی شده در قانون اساسی					
ب: سر فصل آموزشی:					
زمان آموزش				ردیف	رئوس مطالب و ریز محتوا
عملی	نظری	ریز محتوا		رئوس مطالب	
-	۴	نوع نظام سیاسی در جمهوری اسلامی ایران حاکمیت و منشأ آن در قانون اساسی نظام تفکیک قوا در قانون اساسی		۱	نظام حکومتی در جمهوری اسلامی ایران
-	۶	جایگاه رهبری در قانون اساسی شرایط رهبری و شیوه گزینش رهبر وظایف، اختیارات رهبری و مسئولیت های رهبری در قانون اساسی پایان رهبری		۲	نهاد رهبری در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
-	۸	جایگاه قوه مقننه در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران انتخابات و شکل گیری مجاس شورای اسلامی وظایف مجاس شورای اسلامی (وظیفه قانونگذاری، وظایف نظارتی) شورای نگهبان: نحوه شکل گیری، وظایف، اختیارات و مسئولیت		۳	قوه مقننه در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
-	۸	ریاست جمهوری (انتخاب رییس جمهور، وظایف و مسئولیت های رییس جمهور) هیأت وزیران: شکل گیری، وظایف و اختیارات وزرا: انتصاب، وظایف و اختیارات		۴	قوه مجریه در قانون جمهوری اسلامی ایران
-	۸	نظام قضایی (اهداف و وظایف آن در قانون اساسی) جایگاه قضات در قانون اساسی: انتصاب، اختیارات و مسئولیت قضات تشکیلات قضایی الف- دیوان عالی کشور ب- دادسراها، محاکم بدوی و تجدید نظر ج- دیوان عدالت اداری د- سازمان بازرسی کل کشور		۵	قوه قضاییه در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
-	۸	مجمع تشخیص مصلحت نظام: نحوه شکل گیری، وظایف، اختیارات و مسئولیت مجلس خبرگان رهبری: نحوه شکل گیری، وظایف، اختیارات و مسئولیت شورای امنیت ملی: نحوه شکل گیری، وظایف، اختیارات و مسئولیت شوراهای شهر و کشور سایر نهادها		۶	سایر نهادهای اساسی در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
-	۶			۷	حقوق و آزادی های شهروندی در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):

حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:

هاشمی، دکتر محمد، حقوق اساسی، انتشارات میزان
 ابوالحمد، عبدالحمید، حقوق اداری ایران، انتشارات توس
 طباطبایی موتمنی، منوچهر، حقوق اساسی، نشر میزان

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

عنوان درس: حقوق اساسی ۲

۱- ویژگی های مدرس:

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

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:

نوع فضای آموزشی	متر از (متر مربع)	ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت بورد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱
			۲

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

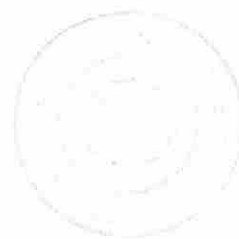
دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپیوسته)

۵-					
۱-					کارگاه
۲-					
۳-					
۱-					مزرعه/ عرصه
۲-					
۳-					
۱-					محیط شبیه سازی شده
۲-					
۳-					
۲- روش تدریس و ارائه درس:					
کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>	
حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد					
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:					
آزمون کتبی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input type="checkbox"/>		
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>		
سایر روش ها با ذکر مورد					



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نام درس: حقوق اداری ۲		پیش نیاز/هم‌نیاز:-	
عملی	نظری	واحد	ساعت
-	۲		۳۲
-			
الف: هدف درس: آشنایی اجمالی دانشجویان با حقوق استخدامی و قراردادهای اداری			
ب: سر فصل آموزشی:			
ردیف	رئوس مطالب و ریز محتوا		زمان آموزش (ساعت)
	رئوس مطالب	ریز محتوا	نظری
۱	استخدام عمومی	ماهیت استخدام عمومی	۱۶
		انواع استخدام	
		منابع قانونی استخدام عمومی	
		ورود به خدمت دولتی و حالات استخدامی	
		حقوق، مزایا و تکالیف کارمندان دولتی	
		خروج از خدمت دولتی	
۲	قراردادهای اداری	مفهوم قراردادهای اداری	۱۶
		تفاوت قراردادهای اداری با قرار دادهای اداره و قراردادهای حقوق خصوصی	
		انعقاد یا شکل گیری قراردادهای اداری	
		آثار قراردادهای اداری	
		پایان قراردادهای اداری	
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):			
حدافل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:			
موسی زاده، رضا حقوق اداری، نشر میزان			
طباطبائی مؤتمنی، منوچهر، حقوق اداری، انتشارات سمت			
امامی، محمد، حقوق اداری، انتشارات میزان			



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: حقوق اداری ۲			
۱- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)			
دکتری			حقوق کلمه گرایش ها
کارشناسی ارشد			حقوق کلمه گرایش ها
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :			
نوع فضای آموزشی	متر از (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمايه ای - مصرفی)
کلاس	۴۵	۳۵	۱- تخته وایت بورد و میز و صندلی دانشجو به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			۳-
کارگاه			۱
			۲
			۳

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

۱-			مزرعه/ عرصه
۲-			
۳-			
۱-			محیط شبیه سازی شده
۲-			
۳-			

۲- روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش

سایر روش ها با ذکر مورد



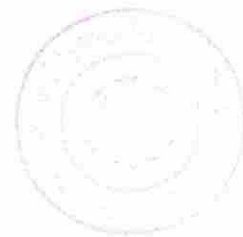
دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپیوسته)

نام درس: اصول فقه ۲		پیش نیاز/هم‌نیاز: -	
الف: هدف درس:			
ب: سر فصل آموزشی:			
ردیف	رئوس مطالب و ریز محتوا	زمان آموزش (ساعت)	
		نظری	عملی
	رئوس مطالب		
	ریز محتوا		
۱	دلایل عقلی	۶	-
	ریز محتوا		
۲	امارات	۶	-
	ریز محتوا		
۳	اصول عملیه	۱۴	-
	ریز محتوا		
۴	تعارض ادله	۴	-
	ریز محتوا		
۵	اجتهاد و تقلید	۲	-
	ریز محتوا		

ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):

حدافل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:

خلیل، قبله ای خوبی، علم اصول در فقه و قوانین موضوعه، انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی محمدی، ابوالحسن، انتشارات دانشگاه تهران



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: اصول فقه ۲			
۱- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
معیار	گواهی نامه ها و مدارک ^۳ (در صورت لزوم)		
دکتری	حقوق خصوصی	فقه و مبانی حقوق اسلامی	
کارشناسی ارشد	حقوق خصوصی	فقه و مبانی حقوق اسلامی	
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت بورد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت متشکل رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			۳-
کارگاه			۱

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

دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

۲			مزرعه/ عرصه
۱			
۳			
۱			محیط شبیه سازی شده
۲			
۳			

۲- روش تدریس و ارائه درس:

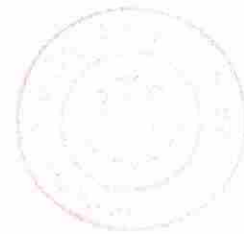
کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	منابع دیداری و شنیداری <input checked="" type="checkbox"/>
حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input type="checkbox"/>
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>

سایر روش ها با ذکر مورد



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نام درس: حقوق بشر			عملی	نظری	
Course Title: Human rights			۱	۱	تعداد واحد
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): پایه			۲۲	۱۶	ساعت
پیش نیاز:			هم نیاز:		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی دانشجویان با مصادیق حقوق بشر					
۲- اطلاع از نحوه نقض حقوق بشر و پیشگیری از نقض و مقابله با آن در موقعیت‌های مختلف					
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی ورئوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل	زمان آموزش (ساعت)		
			عملی	نظری	
۱	مفاهیم و کلیات	۱- حقوق در لغت	۲	-	مبحث نظری
		۲- حقوق در اصطلاح			
		۳- مفهوم و معنای حقوق بشر			
۲	مبانی	۱- مبانی معرفت‌شناختی	۲	-	مبحث نظری
		۲- مبانی جهان‌شناختی			
		۳- مبانی انسان‌شناختی			
۳	اصول و حدود	۱- اصل همسویی تشریح با تکوین	۶	-	مبحث نظری
		۲- اصل برابری و تساوی			
		۳- حد و مرز آزادی			
۴	اصول و حدود	۱- اجرای اصل همسویی تشریح و تکوین	۱۶	-	شرح کار عملی
		۲- نظارت بر اجرای اصل همسویی			
		۳- ایجاد عدالت در امور متناسب با موقعیت‌های مختلف			
		۴- توجه به اصل برابری			
		۵- توجه به اصل تساوی			
		۶- تعیین قلمرو آزادی			
		۷- اجرای حدود متعارف آزادی			
		۸- نظارت بر اجرای آزادی بر اساس مبانی و موضوع مربوطه			
۴	مصادیق	۱- حق حیات	۶	-	مبحث نظری
		۲- حق امنیت			
		۳- حق تساوی و برابری			
		۴- آزادی بیان			
		۵- آزادی عقیده			
		۶- آزادی احزاب و گروه‌ها			



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابيوسته)

۱۶		۱- نظارت بر اجرای حق حیات	تجربیات	
		۲- مقابله با نقض حق حیات		
		۳- نظارت بر اجرای حق امنیت		
		۴- مقابله با نقض حق امنیت		
		۵- نظارت بر اجرای حقوق آزادی اعم از بیان، عقیده، احزاب و گروه‌ها		
		۶- مقابله با نقض حقوق مربوط به آزادی		

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

ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق بشر در اسلام (مفاهیم، مبانی و مصادیق)	حسین جوان‌اراسته	-	پژوهشگاه حوزه و دانشگاه	۱۳۹۸
۲	حقوق بشر در اسلام	ابراهیم موسی‌زاده و هادی شکری	-	خرسندی	۱۳۹۶

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

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

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابيوسته)

۱- تخته وایت‌بورد و میز و صندلی دانشجوی به تعداد کافی	۲۵	۲۵	کلاس
۲- نرم‌افزار پاورپوینت			
۳- سخت‌افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور			
۱-			آزمایشگاه
۲-			
۳-			
۱			کارگاه
۲-			
۳-			
۱-			مزرعه/ عرصه
۲-			
۳-			
۱			محیط شبیه سازی شده
۲-			
۳-			

۲- روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش

سایر روش ها با ذکر مورد



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نام درس: حقوق مدنی (خانواده)			
عملی	نظری	واحد	
۱	۲	ساعت	
۴۸	۳۲		
الف: هدف درس: آشنا ساختن اجمالی دانشجویان با عقد نکاح، انحلال نکاح			
ب: سر فصل آموزشی:			
ردیف	رئوس مطالب و ریز محتوا		زمان آموزش
	رئوس مطالب	ریز محتوا	
۱	کلیات	تعریف و جایگاه و اهمیت نظام خانواده اقسام قرابت (نسبی - سببی - رضاعی)	۲
۲	ایجاد نکاح	عقد نکاح و اقسام آن (دائم و موقت) شرایط زوجین - وکیل - عاقد - ولی موانع (محرمات)	۱۰
۳	حقوق و تکالیف زوجین	مالی (مهریه - نفقه) غیر مالی (سرپرستی - تمکین)	۴
۴	انحلال نکاح	طلاق و اقسام آن (خلع - مباراة) ظهار و ایلاء فسخ (انفساخ) عده (زمان - حقوق و تکالیف زوجین در ایام عده)	۱۰
۵	اولاد	مشروع و نامشروع و رضاعی لعان (نفی ولد) نفقه و سرپرستی و نگهداری و اداره اموال	۶
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم))، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)) :			
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:			
صفایی ، سید حسین و امامی ، اسداله ، مختصر حقوق خانواده ، انتشارات میزان			
امامی ، حسن ، مجموعه حقوق مدنی (جلد سوم) ، انتشارات اسلامیة			
کاتوزیان ناصر ، حقوق مدنی خانواده ، انتشارات میزان			



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: حقوق مدنی (خانواده)			
۱- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
دکتری	حقوق خصوصی	حقوق سایر گرایش ها	گواهی نامه ها و مدارک ^۵ (در صورت لزوم)
کارشناسی ارشد	حقوق خصوصی	حقوق سایر گرایش ها	
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۳۵	۱- نخته وایت بورد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			۳-
کارگاه			۱-
			۲-
			۳-
مزرعه/ عرصه			۱-

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

دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپیوسته)

۲-			محیط شبیه سازی شده
۳-			
۱			
۲-			
۳-			

۲- روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی
سایر روش ها با ذکر مورد				

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش
سایر روش ها با ذکر مورد			



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپیوسته)

نام درس: حقوق مدنی (عقود معین ۱)				
عملی	نظری	تعداد واحد	Course Title: Civil Law(Specific Contracts1)	
۱	۲		نوع درس (پایه اصلی / تخصصی): اصلی	
۳۲	۳۲	ساعت	هم نیاز:	پیش نیاز:
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)				
۱- آشنایی با مهم ترین انواع عقد معین				
۲- تشخیص و تمیز انواع عقد از یکدیگر با توجه به آثار و احکام آنها				
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)				
زمان آموزش (ساعت)		ریز محتوای آموزشی سرفصل	مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ردیف
عملی	نظری			
۹	۱۰	۱- تعریف	بیع	۱
		۲- تفاوت بیع و معاوضه		
		۳- شرایط بیع		
		۴- آثار بیع		
		۵- انواع بیع		
		۶- اختیارات		
		۷- ضمان درک		
۴	۴	۱- تعریف	معاوضه	۲
		۲- شرایط عقد معاوضه		
		۳- اختیارات		
۷	۸	۱- تعریف	اجاره	۳
		۲- شرایط عقد اجاره		
		۳- انواع اجاره اعم از اجاره حیوان و انسان		
		۴- آثار و احکام		
		۵- حقوق و تکالیف طرفین		
		۶- اختیارات		
۴	۴	۱- تعریف	جعاله	۴
		۲- ماهیت		
		۳- شرایط		
		۴- احکام و آثار		
۴	۴	۱- تعریف	قرض	۵
		۲- احکام و شرایط		
		۳- تکالیف طرفین (مقرض و مقترض)		
۴	۲	۱- تعریف	صلح	۶
		۲- شرایط		

دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

			۳- انواع و اقسام		
			۴- احکام و آثار		
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم / مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق مدنی (عقود معین ۱)	مهدی شهیدی	-	مجد	۱۳۹۹
۲	دوره حقوق مدنی: عقود معین: معاملات معوض - عقود تملیکی بیع، معاوضه، اجاره، قرض (جلد ۱)	ناصر کاتوزیان	-	گنج دانش	۱۳۹۹

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: حقوق مدنی (عقود معین ۱)				
۱- ویژگی های مدرس:				
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
گواهی نامه ها و مدارک ^۶ (در صورت لزوم)				
		حقوق خصوصی	حقوق خصوصی	دکتری
				کارشناسی ارشد
				کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:				
نوع فضای آموزشی	متر(متر مربع)	حداکثر ظرفیت(نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با ظرفیت(سرمایه ای -	

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

دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

مصرفی)			
۱- تخته وایت‌برد و میر و مبتدی دانشجوی به تعداد کافی	۲۵	۲۵	کلاس
۲- نرم افزار پاورپوینت			
۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور			
۱-			آزمایشگاه
۲			
۳			
۱-			کارگاه
۲			
۳			
۱			مزرعه/ عرصه
۲			
۳			
۱-			محیط شبیه سازی شده
۲-			
۳-			

۲- روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>
حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input type="checkbox"/>

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input type="checkbox"/>
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>

سایر روش ها با ذکر مورد



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

			نام درس: حقوق مدنی (عقود معین ۲) پیش نیاز/هم نیاز : حقوق مدنی (عقود معین ۱)	
عملی	نظری	واحد		
۱	۲	ساعت	الف: هدف درس: آشنایی دانشجویان با برخی دیگر از عقود معین	
۴۸	۳۲		ب: سر فصل آموزشی:	
زمان آموزش			ردیف	
عملی	نظری	رئوس مطالب و ریز محتوا		
		ریز محتوا	رئوس مطالب	
۶	۴	ایجاد	عاریه	۱
		آثار		
		انحلال		
۶	۴	ایجاد	ودیعه	۲
		آثار		
		انحلال		
۶	۴	ایجاد	وکالت	۳
		آثار		
		انحلال		
۶	۴	ایجاد	ضمان	۴
		آثار		
		انحلال		
۵	۴	ایجاد	حواله	۵
		آثار		
		انحلال		
۵	۳	ایجاد	کفاله	۶
		آثار		
		انحلال		
۵	۴	ایجاد	رهن	۷
		آثار		
		انحلال		
۵	۲	ایجاد	مزارعه	۸
		آثار		
		انحلال		
۴	۳	ایجاد	هبه	۹
		آثار		
		انحلال		

ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):

حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:

امامی، حسن، مجموعه حقوق مدنی (جلد دوم)، انتشارات اسلامی

کاتوزیان ناصر، مجموعه حقوق مدنی (کلیات عقود معین (۱) و (۲)، انتشارات میزان

باریکلو، علیرضا، عقود معین، انتشارات مجد



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: حقوق مدنی (عقود معین ۲)			
۱- ویژگی های مدرس:			
معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس	گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)		
دکتری	حقوق خصوصی	فقه و حقوق خصوصی	
کارشناسی ارشد			
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :			
نوع فضای آموزشی	متر از (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت بورد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- ترم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱
			۲
			۳
کارگاه			۱
			۲
			۳
مزرعه/ عرصه			۱
			۲

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

دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپیوسته)

۵-			
۱-			محیط شبیه سازی شده
۳-			
۹-			

۲- روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش

سایر روش ها با ذکر مورد



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپوسته)

نام درس: حقوق مدنی (وصیت و ارث)			نظری	عملی	
Course Title: Civil Law(wills and inheritance)					
نوع درس (پایه اصلی/تخصصی): اصلی					
بیش نیاز:					
هم نیاز:					
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنا ساختن دانشجویان با قواعد کلی و جزئی در مباحث کاربردی ارث، وصیت و شفعه					
۲- اطلاع راجع به شرایط صحت و موجبات زوال در هر کدام از امور راجع به ترکه، وصیت و شفعه					
ب: سرفصل آموزشی (رتوس مطالب و ریز محتوا)					
رتب	مبحث کلی ورتوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل	زمان آموزش (ساعت)		
			نظری	عملی	
۱	ارث	۱- مفاهیم و قواعد کلی (شامل مفهوم ارث و ترکه)	۱۶	۱۸	مبحث نظری و عملی
		۲- موجبات ارث			
		۳- شرایط ارث			
		۴- موانع ارث			
		۵- سهم الارث وراث در طبقات مختلف			
		۶- ارث خنثی			
		۷- اثر تغییر جنسیت بر میزان سهم الارث			
		۸- امور راجع به ترکه شامل شناسایی وراث و حفظ و نگهداری ترکه و تصفیه و تقسیم ترکه			
۲	وصیت	۱- مفاهیم و اوصاف	۱۰	۸	مبحث نظری و عملی
		۲- ماهیت			
		۳- انواع			
		۴- اثر قبول یا رد وصیت			
		۵- رجوع از وصیت			
		۶- اجرای وصیت			
		۷- شرایط و موانع مربوط به وصی			
		۸- موضوع و قلمرو وصیت			
		۹- نظارت بر وصی			
۳	شفعه	۱- مفهوم و اوصاف	۶	۶	مبحث نظری و عملی
		۲- ماهیت			
		۳- شرایط ایجاد حق			
		۴- شرایط صحت			
		۵- آثار و احکام			
		۶- موجبات زوال			
		۷- دعوی اخذ به شفعه			

دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	دوره مقدماتی حقوق مدنی درسهایی از شفعه، وصیت، ارث	ناصر کاتوزیان	-	میزان	۱۳۹۸
۲	ارث	مهدی شهیدی	-	مجدد	۱۳۹۹
۳	حقوق مدنی وصیت، ارث، شفعه	سید حسین صفایی و هادی شعبانی کندسری	-	شرکت سهامی انتشار	۱۳۹۹

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

عنوان درس: حقوق مدنی (وصیت و ارث)

۱- ویژگی های مدرس:

گواهی نامه ها و مدارک ^۸ (در صورت لزوم)	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
			حقوق خصوصی	مقطع تحصیلی مدرس دکتری
				کارشناسی ارشد
				کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:

نوع فضای آموزشی	متر(متر مربع)	حداکثر ظرفیت(نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت(سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت‌بورد و میز و صندلی دانشجوی به تعداد کافی

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپیوسته)

۲- ترمه اقرار پاورپوینت			
۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور			
۱-			آزمایشگاه
۲-			
۳-			
۱			کارگاه
۲-			
۳-			
۱-			مزرعه/ عرصه
۲			
۳-			
۱-			محیط شبیه سازی شده
۲-			
۳-			

۲- روش تدریس و ارائه درس:

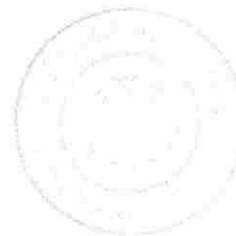
کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

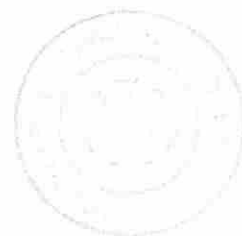
آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش

سایر روش ها با ذکر مورد



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپیوسته)

عملی		نظری	نام درس: حقوق تجارت ۳ (اسناد تجاری) پیش نیاز/هم‌نیاز: -	
		واحد	۲	
		ساعت	۳۲	
الف: هدف درس: آشنا ساختن دانشجویان با فواید و آثار حقوقی و اقسام اسناد تجاری				
ب: سر فصل آموزشی:				
ردیف	رئوس مطالب و ریز محتوا		زمان آموزش (ساعت)	
	رئوس مطالب	ریز محتوا	نظری	عملی
۱	کلیات	تعریف اسناد تجاری اقسام اسناد تجاری	۴	
۲	فواید اسناد تجاری	وسیله پرداخت وسیله انتقال طلب	۴	
۳	مزایای اسناد تجاری	وسیله اعتبار مسئولیت تضامنی تأمین خواسته	۴	
۴	اصول حاکم بر اسناد تجاری	اصل استقلال امضاها غیر قابل استناد بودن ایرادات	۴	
۵	برات	تعریف و شرایط آثار قوانین	۴	
۶	سفته	تعریف و شرایط آثار قوانین	۴	
۷	چک	تعریف و شرایط آثار قوانین	۴	
۸	سایر اسناد تجاری		۴	
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: اسکینی، ربیعا، حقوق تجارت، انتشارات سمت ستوده تهرانی، حسن، حقوق تجارت، انتشارات نشر دادگستر				



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

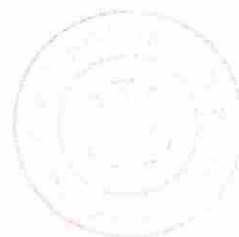
د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: حقوق تجارت ۳ (اسناد تجاری)			
۱- ویژگی های مدرس:			
معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس	گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)		
دکتری	حقوق خصوصی		
کارشناسی ارشد	حقوق خصوصی		
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت‌برد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			۳-
کارگاه			۱
			۲
			۳
مزرعه/ عرصه			۱-

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپیوسته)

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نایب‌استه)

نام درس: حقوق تجارت ۴ (حقوق شرکت‌ها و ورشکستگی)				
عملی	نظری	تعداد واحد	Course Title: Corporate law and bankruptcy	
۱	۱		نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): اصلی	
۴۸	۱۶	ساعت	پیش نیاز: هم نیاز:	
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)				
۱- آشنایی با انواع شرکت‌ها اعم از مدنی و تجاری				
۲- اطلاع از شاخصه‌های تجاری بودن شرکت‌ها و انواع شرکت‌های تجاری در ایران				
۳- آشنایی با مفهوم، علل و موجبات ورشکستگی و نحوه طرح دعوا در پی ورشکستگی انواع شرکت‌های تجاری				
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)				
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	نمره
	عملی	نظری		
-	۲	۱- تعریف و مفهوم شرکت تجاری ۲- تفاوت با شرکت مدنی ۳- انواع شرکت‌های مدنی	کلیات و مفاهیم	۱
-	۱۰	۱- شرکت سهامی ۲- شرکت با مسئولیت محدود ۳- شرکت تضامنی ۴- شرکت نسبی ۵- شرکت مختلط ۶- شرکت تعاونی	انواع و اقسام شرکت‌های تجاری	۲
۳۴	-	۱- نظارت بر عملکرد شرکت‌های سهامی عام و خاص ۲- اجرای وظایف مدیریت در راستای اهداف شرکت سهامی ۳- حل اختلافات ناشی از تصمیمات اداری و اجرایی در شرکت‌های سهامی ۴- نظارت بر عملکرد شرکت با مسئولیت محدود ۵- اجرای فعالیت‌های لازم در قلمرو موضوع شرکت با مسئولیت محدود ۶- حل اختلافات ناشی از تصمیمات اداری و اجرایی در شرکت با مسئولیت محدود ۷- اجرای وظایف در قلمرو و چارچوب اهداف شرکت تضامنی ۸- نظارت بر عملکرد شرکت تضامنی ۹- نظارت بر عملکرد مسئولین اداره و اجرایی فعالیت‌های شرکت تضامنی ۱۰- تشخیص استناد تقصیر به هر یک از مسئولین در شرکت تضامنی ۱۱- تحمیل بار مسئولیت بر هر یک از مقصرین در تصمیمات اداری و اجرایی شرکت‌ها ۱۲- اجرای وظایف در شرکت‌های نسبی ۱۳- استناد تقصیر در تصمیمات و فعالیت‌ها به مسئول مقصر در اداره و اجرای وظایف شرکت نسبی ۱۴- نظارت بر عملکرد اعضا در راستای تحقق اهداف شرکت ۱۵- انحام و اجرای طرح پذیره‌نویسی در شرکت‌های سهامی ۱۶- تعیین میزان مشارکت اعضا در شرکت‌های مختلط سهامی و غیرسهامی		



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپیوسته)

۴	-	۱- تعریف و مفهوم	محد نظری	ورشکستگی	۳
		۲- دلایل و موجبات			
		۳- اعلام			
		۴- آثار			
		۵- انواع			
		۶- مقام تعقیب			
		۷- دادگاه صالح برای رسیدگی			
۱۴	-	۱- تحلیل ادله و موجبات	محد عملی	ورشکستگی	۳
		۲- تعیین نوع ورشکستگی			
		۳- نظارت بر اشخاص مسئول در اعلام ورشکستگی			
		۴- اجرای وظایف مربوط به اعلام ورشکستگی			
		۵- تعیین مقام صالح تعقیب برای هر نوع از ورشکستگی			
		۶- نظارت بر عملکرد دادگاه صالح در رسیدگی			
		۷- تعیین وظایف دادگاه برای رسیدگی به انواع ورشکستگی			

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

ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق تجارت (شرکتهای تجاری)	ربیع اسکینی	-	سمت	۱۳۹۸
۲	حقوق تجارت (ورشکستگی و تصفیه امور ورشکسته)	ربیع اسکینی	-	سمت	۱۳۹۹



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: حقوق تجارت ۴ (حقوق شرکتها و ورشکستگی)			
۱- ویژگی های مدرس:			
معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس			گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)
دکتری	حقوق خصوصی		
کارشناسی ارشد			
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فأقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متراز (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- نخته وایت بورد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			۳-
کارگاه			۱-
			۲-
			۳-
مزرعه / عرصه			۱-
			۲-
			۳-

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

-۱				محیط شبیه سازی شده	
۲					
۳					
۲- روش تدریس و ارائه درس:					
منابع دیداری و شنیداری <input checked="" type="checkbox"/>		بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>		مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	
ایفای نقش <input type="checkbox"/>		کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>		حل مساله و کاوشگری <input checked="" type="checkbox"/>	
سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>		کار عملی <input checked="" type="checkbox"/>		تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	
مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>		سایر روش ها با ذکر مورد			
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:					
ارائه پروژه <input checked="" type="checkbox"/>		آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>		آزمون عملی <input checked="" type="checkbox"/>	
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>		فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>		مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	
پوشه کار و ارائه گزارش <input checked="" type="checkbox"/>		سایر روش ها با ذکر مورد			



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نام درس: جرائم علیه تمامیت جسمانی اشخاص		نظری	عملی		
Course Title: Crimes against private and public persons					
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): اصلی					
پیش نیاز:		هم نیاز:	۳۲ ساعت		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی با جرائم علیه تمامیت جسمانی و معنوی اشخاص					
۲- اطلاع از شرایط و عناصر تشکیل دهنده جرائم و مجازات آن‌ها به تفکیک					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل	مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل			
		نظری	عملی		
۱۰	۱- تعریف و مفهوم ، ۲- اقسام جنایت از منظر فقه و قانون ، ۳- ارکان تشکیل دهنده ۴- شرایط لازم برای تحقق ، ۵- شروع به ارتکاب جرم ، ۶- شرکت و معاونت	جرائم علیه تمامیت جسمانی (صدمات بدنی)	مبحث نظری		
۸	۱- اکراه ، ۲- مستی ، ۳- اجبار ، ۴- علل موجه جرم	علل سالب مسئولیت کیفری	مبحث نظری		
۲	۱- قصاص ، دیه ، تعزیر	واکنش‌ها	مبحث نظری		
۶	۱- اقرار ۲- شهادت شهود ۳- قسامه ۴- علم قاضی	طرق اثبات جنایات علیه تمامیت جسمانی	مبحث نظری		
۶	۱- توهین ۲- نسر اکاذیب ۳- افشای اسرار حرفه‌ای ۴- هتک حرمت مراسلات، مخابرات و مکالمات تلفنی ۵- مزاحمت تلفنی ۶- هتک حرمت منزل یا مسکن اشخاص ۷- تهدید ۸- توقیف یا اخفای غیرقانونی ۹- سلب حق و آزادی ۱۰- آدم‌ربایی ۱۱- قاچاق انسان ۱۲- جرائم جنسی به عنف و اکراه	جرائم علیه تمامیت اشخاص	مبحث نظری		
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق جزای اختصاصی	اسماعیل ساواتی	-	مشاهیر دادآفرین	۱۳۹۹
۲	جرائم علیه اشخاص	حسین میرمحمدصادقی	-	میزان	۱۳۹۵



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: جرائم علیه تمامیت جسمانی اشخاص			
۱- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)			
مقطع تحصیلی مدرس			حقوق جزا و جرم شناسی
			دکتری
			کارشناسی ارشد
			کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
			فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متراز (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت‌برد و سب و صندلی دانشجویی، تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۳-
			۵-
کارگاه			۱-
			۲-
			۳-
مزرعه / عرصه			۱-
			۲-

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

۳				
۱				محیط شبیه سازی شده
۲				
۳				
۳				
۲- روش تدریس و ارائه درس:				
کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه	
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش	
سایر روش ها با ذکر مورد				



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نام درس: جرائم علیه اموال و مالکیت		نظری	عملی		
Course Title: Crimes against property					
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): اصلی		تعداد واحد	۲		
پیش نیاز:		هم نیاز:	۳۲		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی با انواع جرائم و تمییز آنها از یکدیگر در عالم واقع					
۲- اطلاع از نحوه ارتکاب جرم و پیشگیری عمومی و اختصاصی از ارتکاب جرائم علیه اموال					
ب: سرفصل آموزشی (رتوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی ورتوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل		زمان آموزش (ساعت)	
		نظری	عملی		
۱	کلاهبرداری	مبحث نظری	۱- مفهوم و عناصر تشکیل دهنده	۸	
			۲- تعدد و تکرار		
			۳- مجازات اصلی		
			۴- مجازات‌های تبعی و تکمیلی		
۲	خیانت در امانت	مبحث نظری	۱- مفهوم و عناصر تشکیل دهنده	۴	
			۲- مجازات		
۳	اختلاس	مبحث نظری	۱- مفهوم و عناصر تشکیل دهنده	۴	
			۲- مجازات		
			۳- امکان یا عدم امکان معافیت و تعلیق مجازات		
۴	سرقت	مبحث نظری	۱- مفهوم و عناصر تشکیل دهنده	۱۰	
			۲- شرایط مسئولیت کیفری سارق		
			۳- انواع سرقت		
			۴- مجازات		
			۵- تکرار و تعدد		
			۶- شروع به سرقت		
			۷- شرکت و معاونت در سرقت		
			۸- مداخله در اموال مسروقه		
۵	صدور چک پرداخت نشدنی	مبحث نظری	۱- جهات کیفری	۶	
			۲- جهات غیر کیفری		
			۳- عناصر تشکیل دهنده		
			۴- شکایت و دادرسی		
			۵- مجازات		
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مولفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	جرائم علیه اموال و مالکیت	میرمحمد صادقی	-	میزان	۱۳۹۹
۲	حقوق جزای اختصاصی	اسماعیل ساوالانی	-	مشاهیر دادآفرین	۱۳۹۹



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: جرائم علیه اموال و مالکیت				
۱- ویژگی های مدرس:				
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
		حقوق جزا و جرم شناسی	حقوق جزا و فقه و حقوق جزا	دکتری
				کارشناسی ارشد
				کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:				
تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	حد اکثر ظرفیت (نفر)	متراژ (متر مربع)	نوع فضای آموزشی	
۱- تخته وایت بورد، و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی	۳۰	۳۵	کلاس	
۲- نرم افزار پاورپوینت				
۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور				
۱- ...			آزمایشگاه	
۲- ...				
۳- ...				
۱- ...			کارگاه	
۲- ...				
۳- ...				

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

۱				مزرعه/ عرصه
۲				
۳				
۱				محیط شبیه سازی شده
۲				
۳				
۲- روش تدریس و ارائه درس:				
کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه	
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش	
سایر روش ها با ذکر مورد				



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

عملی		نظری			نام درس: جرایم علیه مصالح عمومی کشور	
۱		۱	واحد			پیش نیاز/هم‌نیاز:
۳۲		۱۶	ساعت			
الف: هدف درس:						
ب: سر فصل آموزشی:						
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا			ردیف	رئوس مطالب
عملی	نظری	ریز محتوا				
۷	۴	جاسوسی کمک به دشمن		۱	جرایم بر ضد امنیت خارجی کشور	
۱۱	۶	تروریسم		۲	جرایم بر ضد امنیت داخلی کشور	
		قتل و تخریب				
		عبور غیر مجاز از مرز ضرب سکه				
۱۴	۶	جعل و تزویر		۳	جرایم بر ضد آسایش عمومی	
		اقسام جعل				
		استفاده از سند مجعول				
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):						
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:						
میر محمد صادقی، حسین، حقوق جزای اختصاصی ۳ (جرایم علیه آسایش و امنیت عمومی) (گلدوزیان، ایرج، کلیات جزای اختصاصی، انتشارات دانشگاه تهران						



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابيوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: جرایم علیه مصالح عمومی کشور			
۱- ویژگی های مدرس:			
معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس	گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)		
دکتری	حقوق جزا و جرم شناسی	فقه و حقوق جزا	
کارشناسی ارشد			
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متر (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۰	۱- تخته وایت بورد و میز و صندلی دانشجو به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱
			۲
			و ...
کارگاه			۱
			۲
			و ...
مزرعه/ عرصه			۱
			۲
			و ...

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نام درس: متون حقوقی		نظری	عملی		
Course Title: Legal texts in English		تعداد واحد	۱		
نوع درس (پایه/اصولی/تخصصی): اصلی					
پیش نیاز:		هم نیاز:	۴۸		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی دانشجویان با اصطلاحات اصلی و تخصصی حقوق به زبان انگلیسی					
۲- آماده ساختن دانشجویان برای استفاده از متون حقوقی انگلیسی در راستای انجام تحقیقات و پروژه‌ها					
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل		زمان آموزش (ساعت)	
		نظری	عملی		
۱	حقوق خصوصی	مبانی نظری	۱- قراردادها	۸	-
			۲- عناصر تشکیل قرارداد		
			۳- محتوای قرارداد		
			۴- عناصر فاسدکننده قراردادها		
			۵- سقوط قراردادها		
			۶- جبران خسارت در قبال نقض قراردادها		
۲	حقوق جزائی	تجزیه و تحلیل عملی	۱- تشکیل قراردادها	-	۲۸
			۲- انعقاد قراردادهاى مختلف بر مبنای محتوا و آثار		
			۳- نظارت بر تشکیل قرارداد		
			۴- اجرای قرارداد		
			۵- تصحیح محتوا و شروط قراردادی		
			۶- تعیین جبران خسارت با توجه به شرایط، محتوای قرارداد و شخص ناقض		
			۷- حذف شرایط فاسدکننده قرارداد		
۳	حقوق جزائی	مبانی نظری	۱- مسئولیت کیفری	۸	-
			۲- شرایط تحقق مسئولیت		
			۳- طبقه‌بندی جرائم		
			۴- محدودیت‌های مسئولیت		
			۵- جرائم علیه اموال		
			۶- جرائم علیه اشخاص		
۴	حقوق جزائی	تجزیه و تحلیل عملی	۱- شناسایی شرایط ایجاد مسئولیت	-	۲۰
			۲- نظارت بر شرایط تحقق مسئولیت		
			۳- تشخیص انواع جرائم با توجه به عناصر تشکیل دهنده تحقق مسئولیت		
			۴- تعیین محدودیت‌های مسئولیت		
			۵- تعیین مجازات برای جرائم علیه اموال		
			۶- نظارت بر تعیین مجازات برای مقابله با جرائم علیه اموال		
			۷- تعیین مجازات برای جرائم علیه اشخاص		



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

						۸- نظارت بر مجازاتها برای مقابله با جرائم علیه اشخاص
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)						
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر	
۱	متون حقوقی (legal texts) بخش حقوق جزا	عبدالحسین شیروی	-	سمت	۱۳۹۸	
۲	متون حقوقی (legal texts) حقوق قراردادها	عبدالحسین شیروی	-	سمت	۱۳۹۹	

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: متون حقوقی			
۱- ویژگی های مدرس:			
معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس	گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)		
دکتری	حقوق خصوصی		
کارشناسی ارشد			
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :			
نوع فضای آموزشی	متر (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت بورد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱
			۲

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

۵			
۶			کارگاه
۲			
۳			
۱			مزرعه/ عرصه
۲			
۳			
۱			محیط شبیه سازی شده
۲			
۳			

۲- روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی <input checked="" type="checkbox"/>	ایفای نقش <input checked="" type="checkbox"/>	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری <input checked="" type="checkbox"/>
حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون عملی <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input checked="" type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input checked="" type="checkbox"/>
ارائه نمونه کار <input checked="" type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش

سایر روش ها با ذکر مورد



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نام درس: ادله اثبات دعوی					
عملی	نظری			Course Title: Evidence in substantiation of claims	
-	۲	تعداد واحد	نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): اصلی		
-	۳۲	ساعت	هم نیاز:	پیش نیاز:	
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی با انواع ادله در مرحله اثبات دعاوی					
۲- نحوه کاربرد ادله در اثبات دعوی و اطلاع از شرایط صحت ادله در هر یک از جرائم					
ب: سرفصل آموزشی (رتوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)		ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی ورتوس مطالب سرفصل	ردیف
عملی	نظری				
-	۱۲	۱- مفهوم دلیل ۲- اقسام دلیل ۳- بار اثبات ادله ۴- ارزیابی ادله ۵- اصول حاکم بر ادله ۶- اصالت یا عدم اصالت ادله		کلیات و مفاهیم	۱
-	۲۰	۱- ادله لفظی ۲- ادله کتبی ۳- ادله عرفی ۴- ادله عقلی و منطقی ۵- امارات		انواع ادله	۲
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	ادله اثبات دعوی (حقوق ماهوی و شکلی)	عبدالله شمس	-	دراک	۱۳۹۷
۲	ادله اثبات دعوی	ایرج گلدوزیان	-	میزان	۱۳۹۳



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: ادله اثبات دعوی			
۱- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)			
مقطع تحصیلی مدرس			حقوق خصوصی
			دکتری
			کارشناسی ارشد
			کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
			فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متراز (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت‌بورد و سر و ستون‌های دانشجویی به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			۳-
کارگاه			۱-
			۲-
			۳-
مزرعه/ عرصه			۱-
			۲-

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

و			محیط شبیه سازی شده
۱			
۲			
و			

۲- روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش

سایر روش ها با ذکر مورد



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نام درس: حقوق بین الملل خصوصی ۲			
پیش نیاز/هم‌نیاز: -			
عملی	نظری	واحد	
۱	۱	ساعت	
۳۲	۱۶	ساعت	
الف: هدف درس: آشنایی دانشجویان با مسائل مطروحه در زمینه روابط افراد در زندگی بین المللی			
ب: سر فصل آموزشی:			
ردیف	رئوس مطالب و ریز محتوا		زمان آموزش (ساعت)
	رئوس مطالب	ریز محتوا	
۱	کلیات	مفاهیم و اصطلاحات تعارض قوانین	۴
		عوامل پیدایش تعارض قوانین	
		اعمال قاعده ایرانی حل تعارض قوانین	
۲	رابطه بین نظام های حل تعارض قوانین	رابطه بین نظام های حل تعارض قوانین	۱۶
۳	اجرای قانون صلاحیت دار	اجرای قانون صلاحیت دار	
۵	مسائل مهم تعارض قوانین	احوال شخصیه	۶
		اموال	
		اسناد و قراردادهای	
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):			
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:			
نصیری، محمد، حقوق بین الملل خصوصی، انتشارات مجد			
الماسی، نجاد علی، تعارض قوانین، مرکز نشر دانشگاهی			
حقوق بین الملل خصوصی، نصرالله ابراهیمی، سمت، ۱۳۹۸			



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: حقوق بین الملل خصوصی ۲			
۱- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)			
دکتری	حقوق خصوصی	حقوق بین الملل	
کارشناسی ارشد			
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت بورد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			۳-
کارگاه			۱-
			۲-
			۳-
مزرعه/ عرصه			۱-
			۲-
			۳-
محیط شبیه سازی شده			۱-
			۲-

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نام درس: آیین دادرسی کیفری ۲		الف: هدف درس:	
پیش نیاز/هم‌نیاز: -		ب: سر فصل آموزشی:	
عملی	نظری		
۱	-	واحد	
۴۸	-	ساعت	
زمان آموزش (ساعت)		ردیف	
عملی	نظری	رئوس مطالب و ریز محتوا	رئوس مطالب
۶	-	اقسام دادگاه ها بررسی صلاحیت آن ها	دادگاه ها و مراجع رسیدگی به جرایم
۱۰	-	معاینه محل تحقیقات محلی اناطه ارجاع امر به کارشناس قرار های تأمین کیفری (انواع تأمین . تشدید تأمین . انتقای تأمین) قرار تأمین خواسته	قرار های اعدادی
۱۰	-	تعریف قرار نهایی اقسام قرار نهایی جهت صدور قرار نهایی اعتراض نسبت به آنها	قرار نهایی
۸	-	تعریف صلاحیت اقسام صلاحیت اختلاف در صلاحیت	صلاحیت
۸	-	موارد احاله تشریفات احاله	احاله
۶	-	وکالت در دادرسی وکالت در دادگاه جلب بدون احضار وکالت تسخیری	وکالت
<p>ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):</p> <p>حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:</p> <p>خالقی، علی، آیین دادرسی کیفری، نشر شهر دانش</p> <p>مهاجری، علی، آیین رسیدگی در دادرسی، انتشارات فکرسازان</p> <p>گلدوست جویباری، رجب، کلیات آیین دادرسی کیفری، انتشارات جنگل</p>			



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابيوسته)

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

عنوان درس: آیین دادرسی کیفری ۲

۱- ویژگی های مدرس:

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

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:

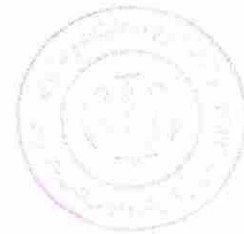
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت بورد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- ترم افزار باور پیوست
			۳- سخت افزار نمایش باور پیوست مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱
			۲
			۳
کارگاه			۱
			۲
			۳
مزرعه / عرصه			۱
			۲
			۳
محیط شبیه سازی شده			۱
			۲

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپیوسته)

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نام درس: آئین دادرسی مدنی ۳		پیش نیاز/هم‌نیاز: -	
عملی	نظری	واحد	ساعت
۱	۱	۱	۳۲
الف: هدف درس: آشنایی با طواری دادرسی، احکام و اجرای آن			
ب: سر فصل آموزشی:			
ردیف	رئوس مطالب و ریز محتوا		زمان آموزش (ساعت)
	رئوس مطالب	ریز محتوا	نظری / عملی
۱	احکام	صدور حکم (تنظیم حکم و پاکت‌بندی آن)	۸ / ۱۶
		انواع حکم (اعلامی - تأمینی - حضوری - غیابی - قطعی - غیر قطعی - نهایی - غیر نهایی)	
		آثار حکم	
		شکایت از احکام (تجدیدنظر خواهی - واخواهی - فرجام خواهی)	
		اجرای احکام	
۲	طواری دادرسی	ناشی از ایرادات	۸ / ۱۶
		ناشی از درخواست تأمین	
		ناشی از دعوی - اصحاب دعوی	
		ناشی از توقیف زمان دادرسی	
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):			
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:			
شمس عبدالله، آیین دادرسی مدنی بنیادین، انتشارات میزان			
صدرزاده افشار، آیین دادرسی مدنی، انتشارات جهاد دانشگاهی علامه			

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

عنوان درس: آئین دادرسی مدنی ۳			
۱- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
مقطع تحصیلی مدرس	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
دکتری			حقوق خصوصی
کارشناسی ارشد			حقوق خصوصی

دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

			کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
			فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :			
تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	حداکثر ظرفیت (نفر)	متر/متر مربع	نوع فضای آموزشی
۱- تخته وایت‌برد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی	۳۵	۳۵	کلاس
۲- نرم افزار باورپوینت			
۳- سخت افزار نمایش باورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور			
۱- ۲- ۳- و			آزمایشگاه
۱ ۲ ۳ و			کارگاه
۱- ۲- ۳- و			مزرعه / عرصه
۱ ۲ ۳ و			محیط شبیه سازی شده
۲- روش تدریس و ارائه درس:			
کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>
متابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>	مباحثه ای <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>
حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input type="checkbox"/>		
سایر روش ها با ذکر مورد			
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:			
آزمون کتبی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input type="checkbox"/>
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>
سایر روش ها با ذکر مورد			



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نام درس: حقوق بین الملل عمومی ۲		پیش نیاز/هم‌نیاز:	
عملی	نظری	واحد	ساعت
-	۲	-	۳۲
الف: هدف درس: آشنا ساختن دانشجویان با تابعان حقوق بین المللی و تحلیل ها			
ب: سر فصل آموزشی:			
زمان آموزش (ساعت)		ردیف	
عملی	نظری	رئوس مطالب و ریز محتوا	رئوس مطالب
-	۳۲	روابط دوستانه بین تابعان حقوق بین المللی	۱ روابط بین تابعان حقوق بین المللی
		روابط مخاصماتی بین تابعان حقوق بین المللی	
		روابط مواصلاتی بین تابعان حقوق بین المللی	
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):			
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:			
ضیایی بیگدلی، حقوق بین الملل عمومی			
میرعباسی، سیدباقر، حقوق بین الملل عمومی، میزان			

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

عنوان درس: حقوق بین الملل عمومی ۲

۱- ویژگی های مدرس:

مکانهای نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
		سایر گرایش ها	حقوق بین الملل	مقطع تحصیلی مدرس
		سایر گرایش ها	حقوق بین الملل	دکتری
				کارشناسی ارشد
				کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

			فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :			
تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	حداکثر ظرفیت (نفر)	متراژ (متر مربع)	نوع فضای آموزشی
۱- تخته وایت بورد و میز و صندلی دانشجوی به تعداد کافی	۲۵	۲۵	کلاس
۲- نرم افزار یاورپوینت			
۳- سخت افزار نمایش یاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور			
۱- ۲- و			آزمایشگاه
۱- ۲- و			کارگاه
۱- ۲- و			مزرعه / عرصه
۱- ۲- و			محیط شبیه سازی شده
۲- روش تدریس و ارائه درس:			
منابع دیداری و شنیداری	بازدید و گردش علمی	مطالعه موردی	ایفای نقش
شنیداری	کار عملی	تمرین و تکرار	مباحثه ای
سخنرانی			حل مساله و کاوشگری
سایر روش ها با ذکر مورد			
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:			
ارائه پروژه	آزمون شفاهی	آزمون عملی	آزمون کتبی
پوشه کار و ارائه گزارش	مشاهده رفتار	فعالیت های مستمر	ارائه نمونه کار
سایر روش ها با ذکر مورد			



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نام درس: مبانی و آثار نظام ثبت املاک		نظری	عملی		
Course Title: Fundamentals and effects of the property registration system					
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی					
پیش نیاز:-		هم نیاز:-	ساعت		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)		تعداد واحد	۲		
۱- آشنایی با انواع نظام‌های ثبتی در کشورهای مختلف					
۲- اطلاع از آثار و مزایا و معایب نظام‌های ثبتی مختلف و تشخیص بهترین نوع برای ثبت املاک					
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل		زمان آموزش (ساعت)	
		نظری	عملی		
۱	مبانی و دلایل نظام ثبت املاک	مبحث نظری	۱- مبانی و دلایل وجودی نظام ثبت املاک	۸	
			۲- مبانی و دلایل تاریخی نظام ثبت املاک		
			۳- مبانی و دلایل نظری نظام ثبت املاک		
۲	اقسام و انواع نظام‌های ثبت املاک (مزایا و معایب)	مبحث نظری	۱- نظام‌های ثبتی ایستا و پویا	۱۰	
			۲- نظام‌های ثبتی شخصی و عینی		
			۳- نظام‌های مختلط		
۳	آثار و نتایج نظام‌های ثبتی و بررسی تطبیقی کشورها با نظام‌های مختلف ثبتی	مبحث نظری	۱- آثار در نظام‌های ثبتی ایجاد	۱۴	
			۲- آثار در نظام‌های ثبتی تأییدی یا حمایتی		
			۳- بررسی کشورهای دارای نظام ثبت ایجاد		
			۴- بررسی کشورهای دارای نظام ثبتی حمایتی		
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	مبانی و آثار نظام ثبت املاک	نسرین طباطبائی حصاری	-	شرکت سهامی انتشار	۱۳۹۶
۲	بررسی تطبیقی نظام‌های ثبت املاک (با تأکید بر نظام ثبت املاک در ایران) (مقاله)	نسرین طباطبائی حصاری	-	نشریه مطالعات حقوقی خصوصی	۱۳۸۹



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: مبانی و آثار نظام ثبت املاک			
۳- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)			
مقطع تحصیلی مدرس	حقوق ثبت حقوق خصوصی	حقوق حقوق ثبت حقوق ثبت اسناد و املاک	دکتری
	حقوق ثبت اسناد و املاک		کارشناسی ارشد
			کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
			فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :			
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نف) (ر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۴۵	۴۵	۱- تخته وایت بورد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			۳-
کارگاه			۱-
			۲-
			۳-
مزرعه / عرصه			۱-

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابيوسته)

۲-				
و				
۱				محيط شبیه سازی شده
۳				
و				
۴- روش تدریس و ارائه درس:				
کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	متابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخترانی
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه	
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش	
سایر روش ها با ذکر مورد				



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپوسته)

نام درس: روش‌ها و فرآیندهای عملیات ثبت املاک		نظری	عملی		
<i>Course Title: Methods and processes of property registration operations</i>					
نوع درس (پایه اصلی/تخصصی): تخصصی					
پیش نیاز: -		هم نیاز: -	ساعت		
۴۸		۱۶	۱		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آگاهی از روش‌های ثبتی در باب ثبت املاک					
۲- اطلاع و آگاهی از قوانین و مقررات ثبتی در باب املاک					
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ردیف	
	نظری	عملی			
۱۰	۱- روش قبول درخواست‌های ثبت املاک		مبحث نظری	۱	
	۲- روش تهیه و انتشار آگهی‌های مربوطه نظیر آگهی‌های نوبتی، تحدید حدود عمومی و اختصاصی				
	۳- روش صدور اسناد مالکیت در باب املاک جاری				
	۴- روش ثبت و صدور اسناد مالکیت ثبت شده				
	۵- روش افراز املاک				
	۶- روش تفکیک املاک				
۳۴	۱- نحوه ارائه درخواست ثبت ملک به اداره ثبت		مبحث عملی	۲	
	۲- نحوه ارزیابی درخواست‌ها در زمینه ثبت املاک				
	۳- تشخیص و تعیین نوع آگهی ثبتی				
	۴- تنظیم و انتشار آگهی نوبتی در زمینه ثبت املاک				
	۵- تنظیم و انتشار آگهی تحدید حدود عمومی در باب ثبت املاک				
	۶- تنظیم و انتشار آگهی تحدید حدود اختصاصی در باب ثبت املاک				
	۷- نحوه تنظیم سند ثبتی برای اسناد مالکیت املاک جاری				
	۸- نحوه تنظیم ارائه اسناد مالکیت برای املاک ثبت شده				
	۹- نحوه ارائه درخواست مبنی بر افراز یا تفکیک املاک و مراحل اجرایی آن				
۶	۱- قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۱۰ با تمام اصلاحات و الحاقات		مبحث نظری	۲	
	۲- قانون اصلاح برخی از موارد قانون ثبت و قانون دفاتر رسمی				
	۳- آیین‌نامه قانون ثبت املاک ۱۳۱۷ و اصلاحات بعدی				
۱۴	۱- تشخیص قانون صالح برای اعمال و اجرا در موارد ثبتی نظیر انتشار آگهی‌ها و یا تحدید حدود اعم از عمومی و اختصاصی		مبحث عملی	۲	
	۲- اعمال و اجرای اصلاحات لازم در قوانین مربوط به ثبت املاک				
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه‌های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق ثبت املاک	محمود تفکر بان	-	نگاه بینه	۱۴۰۰
۲	راهنمای عملی روشها و فرآیندهای عملیات ثبتی املاک	مسلم قزل بیگلو	-	نگاه بینه	۱۳۹۲



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: روش‌ها و فرآیندهای عملیات ثبت املاک			
۵- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)			
دکتری	حقوق ثبت اسناد و املاک	حقوق خصوصی	
کارشناسی ارشد	حقوق ثبت اسناد و املاک		
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :			
نوع فضای آموزشی	متراز (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت‌بورد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			۳-
کارگاه			۱-
			۲-
			۳-
مزرعه / عرصه			۱-

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

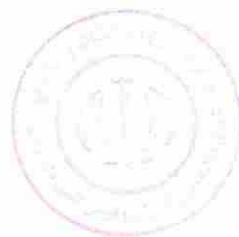
۲-			محیط شبیه سازی شده
۱-			
۱			
۲-			
۳ و			

۶- روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی
سایر روش ها با ذکر مورد				

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش
سایر روش ها با ذکر مورد			



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپوسته)

نام درس: دعاوی و اعتراضات ثبت املاک					
عملی	نظری				
۱	۱	تعداد واحد	<i>Course Title: Property registration lawsuits and protests</i>		
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی					
۴۸	۱۶	ساعت	هم نیاز:-		
پیش نیاز:-					
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی با مراجع صالح رسیدگی کننده به اختلافات و نزاعات ثبتی و تشخیص مرجع مربوط به هر درخواست					
۲- اطلاع از فرآیند و نحوه طرح اعتراض یا دعوی در باب نزاعات ثبتی					
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ردیف	
	نظری	عملی			
-	۲	۱- اعتراض به اصل درخواست ثبت ملک ۲- اعتراض به تحدید حدود ملک مورد درخواست ثبت ۳- اعتراض به حقوق ارفاقی	مبحث نظری	۱	
۱۶	-	۱- طرح و ارائه درخواست اعتراض به ثبت املاک ۲- طرح و ارائه درخواست اعتراض راجع به حقوق ارفاقی ۳- طرح و ارائه درخواست اعتراض به تحدید حدود املاک اعم از عمومی و اختصاصی	شرح کار عملی		
-	۸	۱- موارد صلاحیت اداره ثبت در رسیدگی و بررسی اعتراضات و دعاوی ثبتی ۲- موارد صلاحیت دادگاه در رسیدگی به اعتراضات ثبتی	مبحث	۲	
۱۶	-	۱- تفکیک اعتراضات بر مبنای صلاحیت مراجع رسیدگی کننده ۲- تعیین مرجع صالح برای اعتراضات راجع به اصل درخواست ثبت املاک ۳- تشخیص و تعیین مرجع صالح جهت ارائه اعتراض راجع به تحدید حدود اعم از عمومی و اختصاصی ۴- تعیین مرجع صالح رسیدگی کننده به اعتراضات در باب حقوق ارفاقی	شرح کار عملی		
-	۶	۱- هیئت های نظارت شامل ترکیب، حدود اختیارات و صلاحیت ۲- شورای عالی ثبت، ترکیب، حدود صلاحیت و اختیارات آن	مبحث	۳	
۱۶	-	۱- تعیین و تشخیص اختلافات رجوعی به هیئت های نظارتی ۲- نحوه تعیین ساختار هیئت نظارت برای رسیدگی به نزاعات ثبتی ۳- تعیین حدود اختیارات هر یک از اعضای هیئت نظارت	شرح کار عملی		
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق ثبت کاربردی (دعاوی و اعتراضات ثبتی مربوط به املاک و آیین رسیدگی به آنها)	مصطفی اصغرزاده بناب	-	مجد	۱۳۹۹
۲	حقوق ثبت اسناد و املاک	غلامرضا شهری	-	جهاد دانشگاهی	۱۳۹۷



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: دعاوی و اعتراضات ثبت املاک			
۷- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)			
دکتری	حقوق ثبت	حقوق خصوصی	
کارشناسی ارشد		حقوق ثبت اسناد و املاک	
کارشناسی		حقوق ثبت اسناد و املاک	
(ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فائد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط			
(ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متراز (متر مربع)	حد اکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت‌برد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲
			۳
کارگاه			۱-
			۲-
			۳-
مزرعه/ عرصه			۱

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپیوسته)

۲			
۳			
۱			محیط شبیه سازی شده
۲			
۳			

۸- روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی
سایر روش ها با ذکر مورد				

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش
سایر روش ها با ذکر مورد			



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نام درس: تنظیم و نگارش اسناد			نظری	عملی	
<i>Course Title: Arranging and writing documents</i>			تعداد واحد	۱	
نوع درس (پایه اصلی/تخصصی): تخصصی					
پیش نیاز: -			هم نیاز: -	۴۸	
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی با فرآیند تنظیم سند و نحوه نگارش آن در انواع مختلف معاملات					
۲- اطلاع از قوانین و مقررات حاکم بر نگارش اسناد و پیشگیری از بروز تخلف در باب مراحل تنظیم سند از جمله بررسی ادله و مدارک ضروری برای ثبت					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل			زمان آموزش (ساعت)
		نظری	عملی	عملی	
۱	رعایت امور ابتدایی و عمومی در تنظیم و نگارش اسناد	مبحث نظری			۴
		۱- انواع سند و ارکان آن			
		۲- وظایف ثبت کنندگان سند			
		۳- احراز شرایط طرفین درخواست کننده تنظیم و نگارش سند از قبیل اهلیت، مالکیت و ...			
۴- توجه به قوانین و مقررات ثبتی از قبیل بخش نامه های مربوطه و نظم عمومی					
مبحث کار عملی			۵	-	
۱- تشخیص انواع سند و اعمال مقررات ثبتی ویژه برای آن					
۲- تعیین حدود اختیارات مأمورین ثبت در هر یک از اسناد					
۳- تشخیص نوع سند بر مبنای اختیارات مرجع تنظیم و نگارش					
۴- اعمال قوانین و مقررات ثبتی در راستای حفظ نظم عمومی و اخلاقی حسنه					
۲	بررسی ادله و مدارک لازم و اختصاصی برای ثبت و تنظیم سند در باب هریک از معاملات	مبحث نظری			۴
		۱- اجازه			
		۲- اسناد انتقال اجرایی			
		۳- اقاله			
		۴- تقسیم نامه			
		۵- شفعه			
		۶- صلح نامه			
		۷- هبه			
۸- معاوضه					
مبحث کار عملی			۵	-	
۱- تشخیص ادله و مدارک ثبتی مورد نیاز در هر کدام از معاملات					
۲- بررسی ادله و مدارک بر حسب شرایط زمانی و مکانی برای ثبت سند					
۳	قوانین و مقررات حاکم بر وظایف ثبت کنندگان سند	مبحث نظری			۴
		۱- قانون ثبت اسناد و املاک ۱۳۱۰			
		۲- آیین نامه اجرای قانون ثبت اختراعات، طرح های صنعتی و علائم			
		۳- آیین نامه قانون ثبت اسناد و املاک ۱۳۱۷			
۴- دستورالعمل تفکیک آپارتمان ها					
مبحث			۱۰	-	
۱- تشخیص مقررات قابل اجرا بر هر یک از معاملات موضوع سند					



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نایب‌استه)

		۲- اعمال مواد مربوطه برای تنظیم و نگارش سند			
		۳- نظارت بر رعایت قوانین و مقررات ثبتی مربوطه توسط شخص تنظیم‌کننده سند			
		۴- بررسی ادله و مدارک مرتبط با سند و ضروری جهت ثبت بر مبنای قانون			
	۲	۱- حق‌الثبت در املاک ۲- حق‌الثبت در اسناد ۳- حق‌التحریر در اسناد و املاک ۴- مالیات بر ارب ۵- مالیات بر درآمد مشاغل ۶- مالیات بر درآمد املاک	مبحث نظری	۴ امور مالی و مالیاتی مربوط به ثبت و تنظیم اسناد	
۱۲		۱- تعیین میزان حق‌الثبت برای املاک و اسناد ۲- تعیین میزان حق‌التحریر در اسناد و تفکیک هزینه از املاک ۳- محاسبه میزان مالیات بر ارب ۴- محاسبه میزان مالیات بر درآمد مشاغل و املاک در فرآیند ثبت اسناد	شرح کار عملی		
	۲	۱- بررسی قوانین و مقررات مربوطه ۲- مجازات مرتکبین اعم از مالی و غیرمالی	مبحث نظری	۵ امور جزایی مربوط به ثبت و تنظیم اسناد	
۱۶		۱- اعمال قوانین جزایی مقتضی برای متخلفان در امور ثبتی ۲- تشخیص مرتکب با مرتکبین تخلف در راستای تنظیم و نگارش سند ۳- جلوگیری از تخلف و تجاوز به حقوق و مقررات ثبتی در راستای تنظیم اسناد	شرح کار عملی		
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف /مؤلفان	مترجم / مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	آیین‌نامه تنظیم و ثبت اسناد در دفاتر اسناد رسمی	سید جلیل محمدی و سید فریدالدین محمدی	-	طرح نوین اندیشه	۱۳۹۸
۲	نحوه عملی تنظیم و نگارش حقوق ثبت (حقوق ثبت کاربردی)	منصور ابادری قومشی	-	خرسندی	۱۳۹۶



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: تنظیم و نگارش اسناد			
۹-ویژگی های مدرس:			
معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس	گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)		
دکتری	حقوق ثبت	حقوق	
کارشناسی ارشد	اسناد و املاک	خصوصی	حقوق ثبت اسناد و املاک
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متر (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت بورد، میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱
			۳
			و ...
کارگاه			۱
			۳
			و ...
مزرعه / عرصه			۱
			۳
			و ...
محیط شبیه سازی شده			۱

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپیوسته)

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپوسته)

نام درس: حقوق اجرای اسناد رسمی		نظری	عملی	
Course Title: Execution rights of official documents				
نوع درس (پایه اصلی/تخصصی): تخصصی				
پیش نیاز: -		هم نیاز: -		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)				
۱- آشنایی با انواع سند و تشخیص اسناد رسمی از عادی و میزان ارزش و اعتبار آنها				
۲- اطلاع از نحوه اجرای اسناد رسمی، ترتیبات و مقدمات عملیات و نحوه رفع تعارضات ناشی از اجرای سند رسمی				
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)				
ردیف	مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل		زمان آموزش (ساعت)
		نظری	عملی	
۱	تعاریف و مفاهیم	مبحث نظری		
		۱- تعریف سند		
		۲- مفهوم اسناد عادی		
		۳- مفهوم اسناد رسمی		
	۴- مفهوم اسناد اجرایی اعم از عادی و رسمی			
	مبحث کار عملی			
	۱- تشخیص انواع سند در عالم واقع			
	۲- نحوه تنظیم اسناد رسمی			
۳- نحوه تنظیم و نگارش اسناد عادی				
۴- تشخیص میزان اعتبار اسناد				
۲	نقش سند به عنوان یکی از ادله اثبات دعوی	مبحث نظری		
		۱- سند به عنوان یکی از ادله		
		۲- تعارض سند با سایر ادله در باب اثبات دعاوی		
		مبحث کار عملی		
	۱- کاربرد سند عادی برای اثبات دعوی در مراجع قضائی			
	۲- کاربرد سند رسمی در جهت اثبات دعوی در مراجع قضائی اعم از حقوقی و کیفری			
	۳- رفع تعارضات بین سند و سایر ادله در جهت اثبات دعوی			
	۴- تشخیص میزان اعتبار اسناد در مراجع قضائی و غیر آن			
۳	اجرای اسناد رسمی	مبحث نظری		
		۱- اسناد رسمی با قابلیت اجرا		
		۲- مراجع صدور اجرائیه در جهت اجرای اسناد رسمی		
		۳- اجرائیه و صدور آن		
		۴- عملیات اجرایی و ترتیبات اجرا		
		۵- اعتراض به اجرا		
	۶- رفع و حل اعتراضات و اختلافات ناشی از اجرا			
	مبحث کار عملی			
	۱- نحوه اجرای اسناد رسمی			
	۲- نحوه تشخیص و تعیین مرجع صدور اجرائیه			
۳- نحوه نگارش و تنظیم اجرائیه در جهت اجرای اسناد				



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپیوسته)

		۴- ترتیب عملیات اجرایی
		۵- نحوه انجام عملیات در جهت اجرای سند رسمی
		۶- نحوه ارائه اعتراض در باب اجرای سند
		۷- نحوه انجام اقدامات در باب رفع و حل نزاعات ناشی از اجرای سند
		۸- تشخیص فرد صالح برای ارائه و طرح اعتراض ناشی از اجرائیه صادره

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

ردیف	عنوان منبع	مؤلف / مولفان	مترجم / مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	اجرای اسناد رسمی لازم الاجراء از منظر قانون ثبت	میثم بادروح	-	انتشارات آموزشی تألیفی ارشدان	۱۳۹۷
۲	اجرای اسناد رسمی در ثبت با اصلاحات و اضافات	فرزاد میررجبی	ویراستاری میثم مجریزادپور	جاودانه: جنگل	۱۳۹۴



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: حقوق اجرای اسناد رسمی			
۱۱-ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)			
دکتري	حقوق ثبت اسناد و املاک	حقوق خصوصی	
کارشناسی ارشد		حقوق ثبت اسناد و املاک	
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :			
نوع فضای آموزشی	متر(متر مربع)	حداکثر ظرفیت(نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت(سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت‌برد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخنران نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			۳-
کارگاه			۱-
			۲-
			۳-

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

۱			مزرعه/ عرصه
۲			
۳			
۱			محیط شبیه سازی شده
۲			
۳			

۱۲- روش تدریس و ارائه درس:

<input checked="" type="checkbox"/> کار گروهی و مشارکتی	<input type="checkbox"/> ایفای نقش	<input type="checkbox"/> مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری <input checked="" type="checkbox"/>
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی	سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی	ارائه پروژه
ارائه نمونه کار <input checked="" type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش

سایر روش ها با ذکر مورد



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نام درس: حقوق ثبت اسناد		نظری	عملی
Course Title: Document registration rights			
نوع درس (پایه اصلی/تخصصی): تخصصی			
پیش نیاز:-		هم نیاز:-	
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)			
۱- آشنایی با نحوه ثبت اسناد و تفاوت تنظیم در اسناد عادی و رسمی			
۲- اطلاع از ضمانت‌اجراهای مربوط به تخلفات مسئولین ثبت و نحوه طرح اعتراض یا اقامه دعوی به مندرجات سند			
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)			
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل	مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	
		نظری	عملی
۱	۱- تعریف سند ۲- اقسام و انواع سند ۳- تعریف اسناد رسمی و عادی مطابق قانون مدنی ۴- تعریف اسناد رسمی از منظر قانون ثبت	تعاریف و مفاهیم	۲
۴	۱- تشخیص اسناد رسمی و عادی از یکدیگر ۲- تشخیص اسناد رسمی مطابق قانون ثبت و قانون مدنی و درک مفاهیم در قوانین و مقررات مختلف		۴
۲	۱- ثبت اجباری ۲- موارد لزوم ثبت اجباری ۳- ثبت اختیاری ۴- موارد و مصادیق مشمول ثبت اختیاری	انواع ثبت سند	۲
۸	۱- تشخیص موارد و مصادیق ثبت اجباری ۲- تشخیص مصادیق ثبت اختیاری ۳- نحوه مواجهه با ضمانت اجرای مصادیق لازم برای ثبت اجباری در صورت عدم ثبت ۴- تعیین ضمانت اجرای موارد ثبت اختیاری و اجباری		۸
۴	۱- احراز هویت متعاملین یا متعهدین ۲- احراز اهلیت متعاملین یا متعهدین ۳- موارد رد مسئولین دفاتر ۴- مقررات تنظیم اسناد رسمی شامل لزوم تنظیم به زبان فارسی، لزوم وجود امضا، مهر، شماره و تاریخ، لزوم ثبت تمام مندرجات سند، ممنوعیت تراشیدن، پاک کردن یا الحاق آن، لزوم تصدیق مطابقت ثبت با اصل سند و ...	تکالیف مسئولان دفاتر در باب ثبت اسناد	۴
۱۲	۱- رد مسئول دفتر در صورت وجود مصادیق رد بر مبنای قانون ۲- تدوین مقررات در باب تنظیم اسناد رسمی ۳- نحوه اعمال مقررات تنظیم در راستای ایجاد اسناد رسمی	شرح کار عملی	۱۲



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

		۴- تعیین ضمانت اجرا در موارد تخلف مسئولین دفتر در باب موارد رد مسئول			
	۶	۱- اعتبار تمام محتویات سند عادی ۲- اعتبار مندرجات سند رسمی ۳- دعاوی مخالف با مندرجات اسناد عادی و رسمی ۴- اعتبار اسناد رسمی در مقابل اشخاص ۵- لازم الاجرا بودن سند رسمی ۶- تأمین خواسته بدون تودیع خسارت احتمالی ۷- امکان صدور اجرائیه در هر زمان	تعلیم و تربیت	۴	آثار ثبت سند
۱۲	-	۱- نحوه ورود خدشه به اعتبار اسناد رسمی ۲- نحوه ایراد به اعتبار مندرجات رسمی ۳- نحوه طرح دعاوی و اعتراضات راجع به مفاد سند رسمی یا عادی ۴- آشنایی با مصادیق مؤثر در غیرلازم الاجرا نمودن اسناد رسمی ۵- صدور اجرائیه برای اسناد اعم از عادی و رسمی ۶- صدور قرار تأمین خواسته در باب اجرای اسناد رسمی	تعلیم و تربیت		
	۲	۱- مسئولیت مدنی سردفتران و دفتر باران ۲- مسئولیت کیفری، انتظامی و اداری سردفتران و دفتر باران ۳- مسئولیت مشترک سردفتران	میحت نظری	۵	مسئولیت سردفتران و دفتر باران
۱۲		۱- تعیین نوع مسئولیت برای مسئولین ثبت سند از جمله سردفتران و دفتر باران ۲- تعیین مجازات لازم برای تخلف مسئولین ثبت ۳- تعیین مرجع رسیدگی کننده به تخلف سردفتر یا دفتر باران ۴- تعیین میزان مجازات برای سردفتر یا دفتر باران متناسب با تخلف و خطای ارتكابی	شرح کار عملی		
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق ثبت اسناد و املاک	غلامرضا شهری	-	جهاد دانشگاهی	۱۳۹۷
۲	حقوق ثبت اسناد و املاک (کاربردی)	اسماعیل عابدینی	-	جاودانه: جنگل	۱۳۹۹



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نایب‌استه)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: حقوق ثبت اسناد				
۱۳- ویژگی های مدرس:				
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
		حقوق ثابت حقوق خصوصی	حقوق ثبت حقوق اسناد و املاک	دکتری
	حقوق ثبت اسناد و املاک			کارشناسی ارشد
				کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:				
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت‌برد و میز و صندلی دانشجو به تعداد کافی	
			۲- نرم افزار پاورپوینت	
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور	
آزمایشگاه			۱-	
			۲-	
			۳-	
کارگاه			۱	
			۲-	
			۳-	

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

۱-			مزرعه/ عرصه
۲-			
۳-			
۱-			محیط شبیه سازی شده
۲-			
۳-			

۱۴- روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

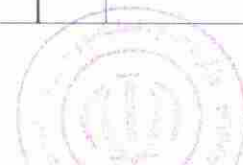
آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش

سایر روش ها با ذکر مورد



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نام درس: حقوق ثبت شرکتها و اموال فکری		نظری	عملی	
Course Title: Company registration rights and intellectual property				
نوع درس (پایه/اصلي/تخصصی): تخصصی				
پیش نیاز: حقوق تجارت ۴ (حقوق شرکتها و ورشکستگی) هم نیاز:-				
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)				
۱- آشنایی با نحوه و روش و فرآیند ثبت انواع شرکت با توجه به موضوع و قلمرو آن				
۲- آشنایی و اطلاع از نحوه ثبت اموال فکری و اطلاع از روشهای نقض این اموال و مقابله با نقض				
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)				
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ردیف
	نظری	عملی		
۱	۱۶	۴۸	<p>۱- بررسی قوانین مرتبط با ثبت شرکتها</p> <p>۲- مراجع صالح برای ثبت شرکت</p> <p>۳- مفهوم ثبت شرکت</p> <p>۴- انواع ثبت شرکت</p> <p>۵- مبانی ثبت شرکت</p> <p>۶- روشهای ثبت شرکت</p>	۱
۸	-	-	<p>۱- کاربرد قوانین لازم و اجرائی در باب ثبت انواع شرکتها</p> <p>۲- تعیین مرجع صالح برای ثبت شرکت</p> <p>۳- نحوه و روش فرآیند و عملیات ثبت</p> <p>۴- تشخیص و تمییز انواع ثبت</p> <p>۵- اعمال مبانی قانونی جهت ثبت شرکتها</p> <p>۶- نظارت بر انجام روشهای صحیح در راستای ثبت انواع شرکت</p>	۱
۲	۳	-	<p>۱- الزامات و مستندات مربوط به ثبت انواع شرکتها در داخل</p> <p>۲- الزامات و مستندات مربوط به ثبت انواع شرکتها در خارج</p> <p>۳- الزامات ثبت تغییرات در انواع شرکتها داخلی و خارجی</p>	۲
۴	-	-	<p>۱- جمع آوری مستندات لازم در جهت ثبت شرکت به منظور تسریع در عملیات ثبت</p> <p>۲- تمییز ادله و مدارک و مستندات در ثبت انواع شرکتها داخلی و خارجی</p>	۲
۳	۲	-	<p>۱- آثار ثبت یا عدم ثبت در باب انواع شرکتها داخلی</p> <p>۲- آثار ثبت یا عدم ثبت در باب انواع شرکتها خارجی</p>	۳
۸	-	-	<p>۱- تعیین آثار ثبت شرکت از لحاظ حقوقی و اجرائی</p> <p>۲- تعیین شخص مسئول برای زیانهای وارده ناشی از عدم ثبت شرکت</p> <p>۳- تعیین ضمانت اجرائی مناسب برای الشخص مسئول در جهت ثبت شرکت</p>	۳



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپوسته)

۴	۴	۱- حقوق مربوط به ثبت حق اختراع	محتوی نظری	حقوق مربوط به ثبت اموال فکری	۴
		۲- حقوق مربوط به ثبت حق علامت تجاری			
		۳- حقوق مرتبط با ثبت طرح صنعتی			
		۴- حقوق مرتبط با حوزه ادبی و هنری			
۱۰	۲	۱- حمایت از حق اختراع ثبت شده	محتوی کاربردی	حقوق مربوط به ثبت اموال فکری	۴
		۲- حمایت از حق علامت تجاری در صورت ثبت			
		۳- حمایت از حق طرح صنعتی ثبت شده			
		۴- تعیین ضمانت اجرای مناسب برای اشخاص استفاده کننده و ناقض حق اختراع			
		۵- تعیین ضمانت مقضی برای اشخاص استفاده کننده غیرمجاز از علائم تجاری و یا طرح های صنعتی			
		۶- نحوه مقابله با ناقضان اموال فکری			
۱۲	۲	۱- مدارک و مستندات مرتبط با حق اختراع	محتوی نظری	مدارک و مستندات لازم جهت ثبت اموال فکری	۵
		۲- مدارک و ادله مرتبط با حق علامت			
		۳- مدارک و ادله مرتبط با طرح صنعتی			
		۴- مستندات برای اموال در زمینه مالکیت ادبی و هنری			
۱۲	۲	۱- تمییز و تشخیص مستندات مرتبط با اموال فکری در جهت ثبت	محتوی کاربردی	مدارک و مستندات لازم جهت ثبت اموال فکری	۵
		۲- تشخیص ثبت ناقص اموال فکری			
		۳- تعیین ضمانت اجرای مقتضی برای عدم تکمیل مدارک و مستندات از جانب متقاضی			
		۴- تشخیص متقاضیان ناقض حق اشخاص ثالث در فرآیند ثبت اموال فکری			
-	۲	۱- آثار مربوط به ثبت یا عدم ثبت حق اختراع	محتوی کاربردی	آثار ثبت یا عدم ثبت اموال فکری	۶
		۲- آثار مربوط به ثبت یا عدم ثبت علامت			
		۳- آثار مربوط به ثبت یا عدم ثبت طرح			
		۴- آثار مربوط به حقوق مالکیت ادبی و هنری			
۶	-	۱- تشخیص آثار عدم ثبت حقوق ناشی از اموال فکری	محتوی کاربردی	آثار ثبت یا عدم ثبت اموال فکری	۶
		۲- تعیین ضمانت اجرا برای ناقضان اموال فکری بر اساس میزان مسئولیت و نوع آن			
		۳- تشخیص ناقضان حقوق ناشی از اموال فکری در پروسه ثبت اموال			

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

ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق تحلیلی ثبت شرکتها با نگاهی تخصصی و کاربردی ثبت انواع شرکت های تجاری	بهرام حسن زاده	ویراستاری الهام جغتایی	جاودانه: جنگل	۱۳۹۷
۲	حقوق ثبت شرکتها: راهنمای ثبت انواع شرکت همراه با موضوع فعالیت، اساسنامه، انواع تغییرات قانون تجارت، قانون صدور چک و قانون ثبت شرکتها و سایر قوانین مرتب	کوروش رزم	-	البرز فردانش	۱۳۹۰
۳	مقدمه ای بر حقوق مالکیت معنوی	سید حسن میرحسینی	-	میزان	۱۴۰۰



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: حقوق ثبت شرکتها و اموال فکری			
۱۵- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)			
دکتری	حقوق مالکیت فکری	حقوق خصوصی	
کارشناسی ارشد		حقوق مالکیت فکری	
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :			
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۳۵	۳۵	۱- تخته وایت‌برد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			۳-

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابيوسته)

۱-			کارگاه
۲-			
۳-			
۱-			مزرعه/ عرصه
۲-			
۳-			
۱-			محیط شبیه سازی شده
۲-			
۳-			

۱۶- روش تدریس و ارائه درس:

<input checked="" type="checkbox"/> منابع دیداری و شنیداری	<input type="checkbox"/> بازدید و گردش علمی	<input type="checkbox"/> مطالعه موردی	<input type="checkbox"/> ایفای نقش	<input type="checkbox"/> کار گروهی و مشارکتی
<input checked="" type="checkbox"/> سخنرانی	<input type="checkbox"/> کار عملی	<input checked="" type="checkbox"/> تمرین و تکرار	<input checked="" type="checkbox"/> مباحثه‌ای	<input type="checkbox"/> حل مساله و کاوشگری

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

ارائه پروژه	آزمون شفاهی	آزمون عملی	آزمون کتبی
پوشه کار و ارائه گزارش	مشاهده رفتار	فعالیت های مستمر	ارائه نمونه کار

سایر روش ها با ذکر مورد



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نام درس: حقوق دفاتر اسناد رسمی			
عملی	نظری		
۱	۱	تعداد واحد	Course Title: Rights of notaries
			نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی
۴۸	۱۶	ساعت	هم نیاز:-
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)			
۱- آشنایی با دفاتر اسناد رسمی و قوانین و مقررات قابل اعمال بر وظایف سردفتران و دفترباران			
۲- اطلاع از تخلفات و مسئولیت‌های سردفتران و دفترباران و شناخت و تعیین مراجع صالح قضاوتی برای رسیدگی به این امور			
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)			
زمان آموزش (ساعت)		ریز محتوای آموزشی سرفصل	
عملی	نظری		
		مبحث کلی	۱
		ورئوس مطالب	
		سرفصل	
-	۸	۱- قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران ۲- آیین‌نامه دفاتر اسناد رسمی ۳- سایر قوانین مرتبط ۴- بخشنامه‌های ثبتی، آراء دیوان عدالت اداری ۵- نظریات مشورتی اداره حقوقی دادگستری	مقررات و قوانین مربوط به دفاتر اسناد رسمی
۲۴	-	۱- اعمال قانون دفاتر اسناد رسمی ۲- اعمال و اجرای آیین‌نامه مربوط به دفاتر اسناد رسمی ۳- تعیین قوانین مرتبط با شغل سردفتری و دفترباری ۴- تدوین بخشنامه‌های ثبتی ضروری در خصوص دفاتر اسناد رسمی	
-	۸	۱- شرایط پذیرش سردفتران و دفترباران ۲- صفات سردفتران و دفترباران ۳- وظایف و تکالیف سردفتران و دفترباران ۴- تعقیب و مجازات سردفتران و دفترباران ۵- مراجع صالح جهت تعقیب و تعیین مجازات برای سردفتران و دفترباران	شرایط مرتبط برای شغل سردفتری و دفترباری و مسئولیت سردفتران و دفترباران
۲۴	-	۱- تعیین شرایط حاکم بر پذیرش سردفتر و دفتربار ۲- احراز صفات لازم برای شغل سردفتری و دفترباری ۳- اعمال مقررات لازم در جهت گزینش برای شغل سردفتری و دفترباری ۴- نظارت بر اعمال و وظایف سردفتران و دفترباران ۵- تعیین مراجع صالح برای تعقیب سردفتران و دفترباران متخلف ۶- تعیین میزان مسئولیت برای هر یک از سردفتران و دفترباران متخلف	
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)			
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان
۱	دفاتر اسناد رسمی و سردفتران	علی اصغر ملک صادقی	-
۲	محشای قوانین و مقررات دفاتر اسناد رسمی	محمود محبی	-
سال نشر	ناشر		
۱۳۸۳	نورالاصفیه		
۱۳۹۸	خرستدی		



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: حقوق دفاتر اسناد رسمی			
۱۷- ویژگی های مدرس:			
معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس	گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)		
دکتری	حقوق ثبت	حقوق	حقوق ثبت اسناد و املاک
کارشناسی ارشد			حقوق ثبت اسناد و املاک
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - معرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت بورد و میز و صندلی دانشجو به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱
			۲
			و ...



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپوسته)

۱			کارگاه
۲			
...			
۱			مزرعه/ عرصه
۲			
...			
۱			محیط شبیه سازی شده
۲			
...			

۱۸- روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش

سایر روش ها با ذکر مورد



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابوسته)

نام درس: حقوق ثبت احوال		نظری	عملی	
Course Title: Civil registration rights				
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی				
پیش نیاز:- هم نیاز:-				
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)				
۱- آشنایی با مقررات و قوانین مختلف در حوزه ثبت احوال و تشریفات ثبت یا ابطال اسناد مربوط به ثبت احوال				
۲- اطلاع از نحوه تغییر مندرجات اسناد در حوزه ثبت احوال				
ب: سر فصل آموزشی (رتوس مطالب و ریز محتوا)				
رتوس مطالب	مبحث کلی و رتوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل		زمان آموزش (ساعت)
		نظری	عملی	
۱	کلیات راجع به حقوق ثبت احوال	مبحث نظری	۱- معرفی و شناسایی حقوق ثبت احوال	۲
			۲- تبارشناسی قانون ثبت احوال	-
		شرح کار عملی	۱- تعیین حقوق ثبت احوال	-
			۲- اعمال قانون ثبت احوال در زمان معرفی حقوق ثبت احوال و شناسایی آنها	۱۰
۲	قواعد و مقررات عمومی ناظر به اسناد سجلی	مبحث نظری	۱- مفهوم اسناد سجلی	۸
			۲- تشریفات صدور اسناد مربوطه	
			۳- تشریفات ابطال	
			۴- مسئولیت کارمندان سازمان ثبت احوال در تنظیم اسناد سجلی	
۱۴		شرح کار عملی	۱- تشخیص اسناد سجلی و میزان اعتبار آنها	-
			۲- اعمال و اجرای تشریفات صدور سند	
			۳- اعمال و اجرای تشریفات ابطال سند	
			۴- تعیین میزان و نوع مسئولیت کارمندان و کارکنان سازمان ثبت	
			۵- تعیین مجازات لازم برای متخلفین در تنظیم اسناد سجلی	
۳	تعیین و تغییر مندرجات اسناد سجلی	مبحث نظری	۱- رویدادهای چهارگانه	۴
			۲- نام کوچک و نام خانوادگی	
			۳- عکس، اثر انگشت و تاریخ تولد	
			۴- تغییر نام کوچک و نام خانوادگی	
			۵- تغییر تاریخ تولد	
۱۰		شرح کار عملی	۱- نحوه تعیین مندرجات در اسناد سجلی	-
			۲- تعیین میزان اعتبار مندرجات	
			۳- نحوه تغییر مندرجات در اسناد سجلی	
۴	مراجعه ناظر به	۱- مراجع اداری	۲	



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپوسته)

		۲- مراجع قضائی		بررسی اسناد سجلی
۱۴	۱۳۹۵	۱- تشخیص مراجع اداری صالح برای رسیدگی به اختلافات مربوط به ثبت احوال ۲- تشخیص و تعیین اختلافات ارجاع شده به مراجع اداری ۳- تشخیص و اطلاع از مراجع قضائی رسیدگی کننده به اسناد سجلی ۴- تعیین حدود اختیارات هر کدام از مراجع اداری و قضائی برای رسیدگی به اختلافات ناشی از اسناد سجلی	۱ ۲ ۳ ۴	

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

ردیف	عنوان منبع	مؤلف / مولفان	مترجم / مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق ثبت احوال	عباس میرشکاری	-	میزان	۱۳۹۵
۲	تبارشناسی حقوق ثبت احوال	عباس میرشکاری	-	جاودانه: جنگل	۱۳۹۳

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

عنوان درس:

۱۹- ویژگی های مدرس:

مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم	
		حقوق ثبت حقوق اسناد و املاک خصوصی		دکتری
		حقوق ثبت اسناد و املاک		کارشناسی ارشد
				کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
				فقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابيوسته)

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :

نوع فضای آموزشی	متراژ(متر مربع)	حداکثر ظرفیت(نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت(سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت‌برد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			۳-
کارگاه			۱-
			۲-
			۳-
مزرعه/ عرصه			۱-
			۲-
			۳-
محیط شبیه سازی شده			۱-
			۲-
			۳-

۲۰- روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش

سایر روش ها با ذکر مورد



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

نام درس: حقوق ثبت الکترونیکی			عملی	نظری	
Course Title: Electronic registration rights					
نوع درس (پایه / اصلی / تخصصی): تخصصی					
پیش نیاز: -					
هم نیاز: -					
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی با اسناد الکترونیکی و انواع آن و شیوه نگارش یا صدور					
۲- تشخیص جعل الکترونیک بر مبنای قواعد حاکم بر جعل رایانه‌ای و آشنایی با نحوه تعیین مرتکب و میزان مسئولیت و مجازات وی					
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و ررنوس مطالب سرفصل	نوع	مبحث کلی و ررنوس مطالب سرفصل
	عملی	نظری			
-	۴	۱- مفهوم اسناد الکترونیک ۲- انواع اسناد الکترونیک ۳- انواع امضاء الکترونیک ۴- ارزش اثباتی امضاء الکترونیک	کلیات و مفاهیم	نظری	۱
۸	-	۱- تشخیص نوع سند الکترونیکی ۲- تشخیص نوع امضاء الکترونیکی ۳- تعیین امضاء الکترونیکی به عنوان یکی از ادله معتبر در دعاوی ۴- نحوه تنظیم سند الکترونیک			
-	۶	۱- قواعد و مقررات حاکم بر ثبت الکترونیکی ۲- جایگاه ثبت الکترونیکی ۳- ماهیت و روند ثبت الکترونیکی ۴- مطالعه تطبیقی اسناد رسمی الکترونیک در برخی از کشورها	ثبت الکترونیکی	نظری	۲
۱۲	-	۱- تعیین قواعد و مقررات حاکم بر ثبت الکترونیکی ۲- تشخیص ماهیت ثبت الکترونیکی و تفکیک آن از سایر انواع ثبت ۳- مقایسه اسناد رسمی الکترونیک در کشورهای مختلف و بررسی مزایا یا معایب آن‌ها در مقایسه با یکدیگر ۴- انجام صحیح روند ثبت الکترونیکی			
-	۳	۱- اعتبار اسناد الکترونیکی و قواعد حاکم بر آن‌ها ۲- مراجع و تشکیلات ثبت و صدور اسناد الکترونیک	امنیّت و اعتبار اسناد الکترونیکی	نظری	۳
۱۲	-	۱- تشخیص میزان اعتبار سند الکترونیکی ۲- تعیین و اعمال قانون حاکم بر هر یک از اسناد الکترونیکی ۳- تعیین مرجع صالح در جهت صدور سند الکترونیک ۴- نحوه صحیح صدور سند الکترونیک			
-	۳	۱- رفتار مرتکب طبق ماده ۶ قانون جرائم رایانه‌ای			۴



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

		۲- رفتار مرتکب در ماده ۶۸ قانون تجارت الکترونیکی		جعل الکترونیک و انواع آن
۱۶		۱- تعیین و تشخیص مرتکب در جعل الکترونیک	۳ ۲ ۱	
		۲- تشخیص نوع جعل برای مرتکب		
		۳- اعمال قانون مناسب بر مرتکب جعل الکترونیکی		
		۴- تعیین میزان مسئولیت مرتکب جعل الکترونیک		
		۵- تعیین ضمانت اجرای مقتضی برای جعل الکترونیکی		
		۶- اعمال ضمانت اجرا و مجازات مناسب برای مرتکب جعل الکترونیک		

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

ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	اسناد رسمی الکترونیکی و ثبت هوشمند	رضوانه هوشمند	-	انتشارات آموزشی تألیفی ایشان	۱۳۹۷
۲	ثبت الکترونیکی اسناد رسمی در حقوق ایران و تأثیر آن بر حقوق شهروندی	مهدی سلطانی	-	ابتکار قلم	۱۳۹۶



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: حقوق ثبت الکترونیک			
۲۱- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)			
دکتری	حقوق ثبت	حقوق	حقوق خصوصی
کارشناسی ارشد			حقوق ثبت اسناد و املاک
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :			
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۴۵	۴۵	۱- تخته وایت بورد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			۳-
کارگاه			۱
			۲
			۳

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپیوسته)

۱-			مزرعه/ عرصه
۲-			
۳-			
۱-			محیط شبیه سازی شده
۲-			
۳-			

۲۲- روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	منابع دیداری و شنیداری <input checked="" type="checkbox"/>
حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input type="checkbox"/>
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>

سایر روش ها با ذکر مورد



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپوسته)

نام درس: حقوق مالیاتی				عملی	نظری	
Course Title: Tax rights				-	۱	تعداد واحد
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی				-	۱۶	ساعت
پیش نیاز:-				-		هم نیاز:-
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)						
۱- آشنایی دانشجویان با سیستم مالیاتی کشور و نحوه تعیین نرخ مالیات و مبنای و انواع آن						
۲- اطلاع دانشجویان از سیستم مالیاتی کشورهای توسعه یافته و درحال توسعه و تعیین سیستم مالیاتی موفق برای یک کشور						
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)						
ردیف	مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل	زمان آموزش (ساعت)		عملی	نظری
			عملی	نظری		
۱	کلیات	۱- نظریه مالیاتی	۲	-	-	-
		۲- تأثیر نظریه مالیاتی بر ابعاد اقتصادی و حقوقی جامعه				
		۳- مسائل مرتبط با حقوق مالیاتی				
		۴- رابطه حقوق مالیاتی با حقوق عمومی و حقوق خصوصی				
۲	وصول مالیات و مبنای و انواع و فرآیند آن	۱- مبنای اخذ مالیات	۶	-	-	-
		۲- انواع مالیات اعم از عمومی و شخصی، درآمد و مخارج، مالیات نقدی و جنسی، پرداخت فوری یا غیرفوری و ...				
		۳- اصول کلی وصول مالیات و تشخیص بدهکاران مالیاتی				
		۴- مسئولیت تضامنی در صورت عدم پرداخت مالیات				
۳	کنترل و نظارت مالیاتی مراجع مربوطه	۱- حق کسب اطلاع	۴	-	-	-
		۲- حق رسیدگی				
		۳- سهمیه بندی مالیات				
		۴- نرخ مالیات و اثر آن بر اقتصاد و وضع افراد				
۴	سیستم های مالیاتی برخی از کشورها	۱- سیستم مالیاتی کشورهای درحال توسعه	۴	-	-	-
		۲- سیستم مالیاتی کشورهای توسعه یافته				
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)						
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر	
۱	حقوق مالیاتی	ژان ماری کوتره و لونی ترونایا	محمدعلی یزدان بخش	خاتون، دایره	۱۳۸۷	
۲	حقوق مالیاتی و آیین دادرسی آن	هوشنگ مالکی مقدم و عبدالله عباسی	-	خاله خرد	۱۳۸۳	



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابوستنه)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: حقوق مالیاتی			
۲۳- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس	گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)		
دکتری	حقوق عمومی		
کارشناسی ارشد	حقوق عمومی		
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:			
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت بورد و میز و صندلی دانشجو به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱
			۲
			۳
کارگاه			۱
			۲
			۳
مزرعه/ عرصه			۱

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

۳-				
۳-				
۱-				محیط شبیه سازی شده
۳-				
۳-				
۲۴- روش تدریس و ارائه درس:				
کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	متابع دیداری و شنیداری <input checked="" type="checkbox"/>
حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	مباحثه ای <input checked="" type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input type="checkbox"/>	
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد				



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابيوسته)

نام درس: حقوق اراضی					
عملی	نظری				
-	۱	تعداد واحد	Course Title: Land rights		
نوع درس (پایه / اصلی / تخصصی): تخصصی					
-	۱۶	ساعت	هم نیاز:-		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی با اراضی و انواع آن و نحوه واگذاری اراضی اعم از موقت و قطعی					
۲- اطلاع از مراجع صالح و مراحل و فرآیند اعتراض راجع به حقوق مربوط به اراضی					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل		
عملی	نظری				
	۴	۱- مفهوم حقوق اراضی ۲- انواع اراضی و ... بررسی انواع اراضی و نحوه تبدیل آن‌ها به یکدیگر از قبیل ملی شدن جنگل‌ها	کلیات و مفاهیم		
	۴	۱- تبیین مالکیت ۲- ملی کردن اراضی و مفهوم آن ۳- بررسی مقررات مرتبط با ملی کردن اراضی در حقوق ایران	تبیین مالکیت و نحوه واگذاری اراضی		
	۲	۱- واگذاری موقت ۲- واگذاری قطعی	انواع واگذاری اراضی		
	۲	۱- طرح دعوای راجع به اراضی و واگذاری آن ۲- صلاحیت مراجع رسیدگی به دعوای مربوط به اراضی ۳- فرآیند اعتراض و رسیدگی در مراجع صالح	اعتراضات راجع به واگذاری اراضی		
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم / مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	حقوق کاربردی املاک و اراضی	عباس شیری و مجید واحدی و ...	-	جاودانه: جنگل	۱۳۹۹
۲	مجموعه قوانین و مقررات واگذاری اراضی ملی و دولتی	مهتری موسوی مقدم	-	حقوق امروز	۱۳۹۹



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: حقوق اراضی			
۲۵- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)			
مقطع تحصیلی مدرس	حقوق عمومی		دکتری
	حقوق عمومی		کارشناسی ارشد
			کارشناسی (ویژه درس تخصصی و آموزش محیط کار)
			فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه درس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :			
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۲۵	۲۵	۱- تخته وایت بورد و میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱
			۲
			۳
کارگاه			۱
			۲
			۳
مزرعه / عرصه			۱

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

۲			
...			
۱-			محیط شبیه سازی شده
۲-			
...			

۲۶- روش تدریس و ارائه درس:

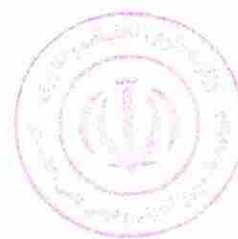
کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	منابع دیداری و شنیداری <input checked="" type="checkbox"/>
حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

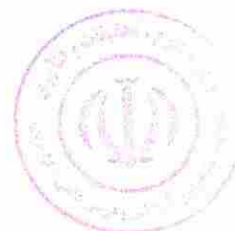
آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input type="checkbox"/>
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش

سایر روش ها با ذکر مورد



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپوسته)

نام درس: جرائم ثبتی			
عملی	نظری		
۱	۱	تعداد واحد	Course Title: registration offences
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی			
۴۸	۱۶	ساعت	هم نیاز:-
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)			
۱- آشنایی دانشجویان با انواع جرائم ثبتی و نحوه ارتکاب آنها			
۲- اطلاع دانشجویان از روند رسیدگی به جرائم ثبتی و قوانین و مقررات قابل اعمال بر پرونده جرائم ثبتی			
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)			
زمان آموزش (ساعت)		ریز محتوای آموزشی سرفصل	
عملی	نظری		
		مبحث کلی	رتبه
		ورئوس مطالب	
		سرفصل	
-	۶	۱- پیشینه و تعریف ثبت ۲- مفهوم جرم ثبتی ۳- مبانی جرائم ثبتی ۴- خصوصیات جرائم ثبتی	۱
۱۸	-	۱- تشخیص و تعیین جرائم ثبتی از سایر جرائم ۲- تعیین مبانی جرائم ثبتی و ارائه راه حل جهت پیشگیری یا مقابله با جرائم ثبتی ۳- تشخیص ویژگی جرائم ثبتی تشخیص و تعیین مرتکب در جرائم ثبتی	۱
-	۱۰	۱- جرائم ثبتی مطابق با قانون ثبت ۲- جرائم ثبتی مطابق با سایر قوانین و مقررات موضوعه	۲
۳۰	-	۱- اعمال قانون مناسب برای هر یک از جرائم ثبتی ۲- صدور حکم مقتضی در رابطه با میزان مسئولیت و نوع مسئولیت مجرم در جرائم ثبتی ۳- نظارت بر اعمال صحیح قوانین ثبتی به منظور مقابله با ارتکاب جرائم ثبتی ۴- صدور قرار تعقیب برای مجرمان جرائم ثبتی ۵- رسیدگی به جرائم ثبتی و صدور حکم با توجه به مقتضیات و شرایط قانونی	۲
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)			
سال نشر	ناشر	مترجم/ مترجمان	مؤلف/مؤلفان
۱۳۹۵	دادگستر	-	سعید جلالی و حمید جلالی
۱۳۹۸	فانونبار	-	سعید چقاکیودی
عنوان منبع		ردیف	
جرائم ثبتی مندرج در قانون ثبت و سایر قوانین موضوعه		۱	
نگاهی به جرائم ثبتی در نظام کیفری کنونی		۲	



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: جرائم ثبتی			
۲۷- ویژگی های مدرس:			
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس	حقوق ثبت اسناد واملاک	حقوق جزا و جرم شناسی	گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)
دکتری			
کارشناسی ارشد		حقوق ثبت اسناد و املاک	
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :			
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (تفر)	تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۳۵	۳۵	۱- تخته وایت بورد و میز و صندلی دانشجو به تعداد کافی
			۲- نرم افزار پاورپوینت
			۳- سخت افزار نمایش پاورپوینت مانند رایانه و ویدئوپروژکتور
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			۳- و ...
کارگاه			۱-
			۲-
			۳- و ...

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

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



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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپیوسته)

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپوسته)

عملی	نام درس: کارورزی ۲											
۲	واحد	Course Title: Internship 2										
۲۴۰	ساعت	زمان ارائه درس: پایان دوره و بعد از گذراندن درس کارورزی ۱										
الف: هدف درس: بهبود و ارتقاء شایستگی‌ها، توانمندی‌ها و کسب مهارت‌های پیش بینی شده در برنامه درسی و آمادگی لازم جهت احراز مشاغل مورد اشاره در برنامه در محیط واقعی کار و انجام تمامی فعالیت های شغلی محوله با نظارت و راهنمایی سرپرست کارورزی مطابق دستورالعمل کارورزی												
زمان آموزش (ساعت)	ب: فعالیت های یادگیری کارورز براساس مشاغل قابل احراز			ردیف								
	شرح فعالیت	اهداف عملکردی	عنوان فعالیت									
		بتواند ...	فعالیت الف:.....	۱								
		بتواند ...	فعالیت ب:.....	۲								
		بتواند ...	فعالیت ج:.....	۳								
		بتواند ...	فعالیت د:.....	و ...								
ج: فضا(محیط) اجرا:												
<input type="checkbox"/> کارگاه <input type="checkbox"/> کارخانه <input type="checkbox"/> واحد تولیدی <input type="checkbox"/> مزرعه												
سایر (با ذکر محیط اجرا):												
د: شرایط مدرس کارورزی ۲:												
<table border="1"> <tr> <td>اولویت سوم</td> <td>اولویت دوم</td> <td>اولویت اول</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">عنوان رشته تحصیلی مدرس</td> </tr> </table>					اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول		عنوان رشته تحصیلی مدرس			
اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول										
عنوان رشته تحصیلی مدرس												
ه: شرایط سرپرست کارورزی ۲:												
زمینه تخصصی شغلی												
حداقل تجربه و سابقه کار مرتبط												



ضمیمه



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (ناپیوسته)

الزامات مدرسان دوره:

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



دوره کارشناسی حرفه ای حقوق ثبت اسناد و املاک (نابپوسته)

کمیته علمی - تخصصی تدوین / بازنگری برنامه درسی

سازمان/مرکز تدوین کننده:

مشخصات اعضای کمیته^۱

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



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