

جدول دروس گردانی حرفه ای حقوق ثبتی

جدول دروس عمومی

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	فارسی	۳	۴۸	-	۴۸	-	-
۲	زبان خارجه	۳	۴۸	-	۴۸	-	-
۳	اندیشه اسلامی ۱	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۴	آیین زندگی	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۵	دانش خانواده و جمعیت	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۶	تربیت بدنی	۱	-	۳۲	۳۲	-	-
جمع		۱۳	۱۰۰	۳۲	۱۳۲		

جدول دروس مهارت های مشترک :

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱		اخلاق حرفه ای	۲	۳۲	-	۳۲		
۲		کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات	۲	۳۲	-	۳۲		
۳		کار آفرینی	۲	۳۲	-	۳۲		
۴		خدمات الکترونیک	۲	۳۲	-	۳۲		
جمع			۸	۱۲۸	-	۱۲۸		

جدول دروس پایه:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱		مقدمه علم حقوق	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۲		حقوق مدنی ۱ (اشخاص و حمایت از محجورین)	۱	۱۶	-	۱۶	-	-
۳		حقوق جزای عمومی ۱	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۴		حقوق اساسی ۱	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
جمع			۷	۱۱۲	-	۱۱۲		

جدول دروس اصلی:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱		حقوق مدنی ۲ (اموال و مالکیت)	۲	۳۲	-	۳۲	حقوق مدنی ۱ (اشخاص و حمایت از محجورین)	
۲		آیین دادرسی مدنی ۱	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۳		متون فقه ۱	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۴		متون فقه ۲	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۵		حقوق بین الملل عمومی ۱	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۶		حقوق بین الملل خصوصی ۱	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۷		حقوق جزای عمومی ۲	۲	۱۶	۴۸	۶۴	حقوق جزای عمومی ۱	
۸		حقوق اداری ۱	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
جمع			۱۶	۲۴۰	۴۸	۲۸۸		

جدول دروس تخصصی:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱		اصول فقه ۱	۲	۳۲	-	۳۲	-	
۲		حقوق مدنی ۳ (کلیات قراردادها)	۳	۳۲	۴۸	۸۰	حقوق مدنی ۲ (موال و مالکیت)	
۳		حقوق مدنی ۴ (الزامات خارج از قرارداد)	۲	۳۲	-	۳۲	-	
۴		کلیات عقود معین و ارث	۲	۳۲	-	۳۲	-	
۵		آیین دادرسی مدنی ۲	۲	۱۶	۴۸	۶۴	آیین دادرسی مدنی ۱	
۶		حقوق تجارت ۱ (اعمال تجاری)	۱	۱۶	-	۱۶	-	
۷		حقوق تجارت ۲ (شرکت های تجاری)	۲	۳۲	-	۳۲	حقوق تجارت ۱ (اعمال تجاری)	
۸		حقوق جزای عمومی ۳	۲	۱۶	۴۸	۶۴	حقوق جزای عمومی ۲	
۹		آیین دادرسی کیفری ۱	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	
۱۰		بایسته های حقوق جزای اختصاصی	۲	۳۲	-	۳۲	حقوق جزای عمومی ۳	
۱۱		حقوق ثبت اسناد ۱	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	
۱۲		حقوق املاک (مقدماتی)	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	
۱۳		اجرای مفاد اسناد رسمی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	
۱۴		کاربرد رایانه در دفاتر اسناد رسمی	۱	-	۴۸	۴۸	-	
۱۵		مسئولیت مدنی کارکنان دفاتر اسناد رسمی	۱	۱۶	-	۱۶	-	
۱۶		تنظیم اسناد رسمی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	
		جمع	۳۰	۳۳۶	۴۳۲	۷۶۸		

جدول دروس آموزش در محیط کار:

ردیف	نام دوره	تعداد واحد		زمان اجرا
		واحد	ساعت	
۱	کاربینی (بازدید)	۱	۳۲	ابتدای دوره (از ثبت نام دانشجو تا پیش از پایان نیمسال اول)
۲	کارورزی ۱	۲	۲۴۰	پایان نیمسال دوم
۳	کارورزی ۲	۲	۲۴۰	پایان دوره

توجه:

*دانشجو باید در دوره کاردانی جمعا ۷۹ واحد را بگذراند.

*هر دانشجو می تواند در هر ترم حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد را با رعایت آخرین ضوابط ومقررات آموزشی دانشگاه انتخاب نماید.

- چنانچه دانشجو در نیمسال آخر برای دانش آموختگی حداکثر ۲۴ واحد باقی داشته باشد به شرطی که میانگین کل نمرات وی بالای ۱۰ باشد می تواند تا ۲۴ واحد اخذ نماید.

- اگر دانشجویی در یک ترم با حداقل ۱۲ واحد درسی، میانگین کل نمراتش حداقل ۱۷ باشد می تواند با تایید مدیر گروه آموزشی در نیمسال بعد حداکثر ۲۴ واحد را انتخاب نماید

* دانشجو میتواند در ترم تابستان حداکثر ۶ واحد اخذ نماید.

* چنانچه معدل نمرات دانشجو در هر نیمسال کمتر از ۱۲ باشد دانشجو در آن نیمسال مشروط تلقی می شود.

- دانشجوی مشروط در نیمسال بعد (جز در آخرین نیمسال) حق انتخاب بیش از ۱۴ واحد را ندارد. چنانچه دانشجویی در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته دو ترم اعم از متوالی یا متناوب مشروط شده باشد، از تحصیل محروم می شود و ضروری است از تاریخ صدور حکم محرومیت از تحصیل، به مدت ۱۵ روز جهت تسویه حساب مالی و بدهی صندوق رفاه دانشجویان اقدام نماید.

* چنانچه دانشجویی موفق به کسب نمره قبولی در آن درس نگردد و درس مردودی پیشنهادی در آن درس دیگری باشد، با موافقت شورای آموزشی مرکز می تواند بطور همزمان هر دو درس را انتخاب نماید.

** عواقب عدم رعایت آیین نامه آموزشی، سرفصل و پیشنهادها به عهده دانشجو می باشد.

قابلیت ها و مهارت های مشترک فارغ التحصیلان :

- الف - گزارش نویسی و مستند سازی
- ب - ارائه گزارش نتایج کار و جریان فعالیت ها (Presentation)
- پ - انجام کار گروهی
- ت - طبقه بندی و پردازش اطلاعات
- ث - بهره گیری از رایانه
- ج - برقراری ارتباط موثر در محیط کار
- چ - سازماندهی و اداره کردن افراد تحت سرپرستی و آموزش آنها
- ح - خودآموزی و یادگیری مستمر در راستای بالندگی شغلی
- خ - ایجاد کسب و کارهای کوچک و کارآفرینی
- د- رعایت اخلاق حرفه ای و تنظیم رفتار سازمانی
- ذ - اجرای الزامات بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSE)
- ر - تفکر نقادانه و اقتضایی
- ز - خلاقیت و نوآوری

قابلیت ها و توانمندی های حرفه ای فارغ التحصیلان :

- شناخت مباحث حقوقی
- شناخت با انواع اسناد ، اجزای حقوق ثبت و مجموعه قوانین ومقررات ثبتی
- شناخت روش های ثبت اسناد،املاک وثبت شرکت ها
- شناخت بخش نامه های دولتی مرتبط
- انجام بایگانی پرونده های ثبتی
- شناخت قوانین جدید مربوط به اجرای مفاد اسناد رسمی در سازمان ثبت املاک ، اسناد و فعالیت در اداره اجرا
- انجام ثبت املاک
- انجام فعالیت های اجرایی دفاتر اسناد رسمی ، ازدواج وطلاق وکنترل محاسبات بر اساس بخش نامه های قوانین ثبتی
- شناخت تشکیلات واجزا مختلف سازمان ثبت اسناد
- شناخت دفاتر اسناد رسمی وکانون سر دفتران ودفتریاران ونحوه فعالیت آن ها
- شناخت و بکارگیری فناوری های نوین در ثبت اسنادواملاک
- شناخت مراجع شبه قضایی مرتبط با ثبت املاک

مشاغل قابل احراز:

- دفتر یاری اسناد رسمی
- متصدی تنظیم اسناد(سند نویسان در دفاتر اسناد رسمی)
- متصدی دفاتر املاک
- متصدی بایگانی ثبت
- متصدی بازرسی از ادارات ثبت و دفتر اسناد رسمی
- کمک کارشناس حقوق در ادارات ثبت املاک
- کمک کارشناس حقوقی