

جداول دروس کاردانی حرفه ای حقوق - دستیار قضایی

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			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 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

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 (اموال 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		دفاتر و اوراق قضایی	۱	-	۴۸	۴۸	-	
۱۲		آیین نگارش اداری	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	
۱۳		نگارش قضایی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	
۱۴		مسئولیت کارکنان دولت	۱	۱۶	-	۱۶	-	
۱۵		نرم افزارهای قضایی (CMS)	۱	-	۴۸	۴۸	-	
۱۶		شرح وظایف کارکنان محاکم	۱	۱۶	-	۱۶	-	
۱۷		کلیات اجرای احکام	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	
		جمع	۳۰	۳۳۶	۴۳۲	۷۶۸		

توجه:

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

* 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.

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

-دانشجوی مشروط در نیمسال بعد (جز در آخرین نیمسال) حق انتخاب بیش از ۱۴ واحد راندارد. چنانچه دانشجویی در دوره کاردانی و کارشناسی ناپوسته 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 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.

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

*عواقب عدم رعایت آیین نامه آموزشی، سرفصل و پیشنیازها 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 حقوق و اصطلاحات حقوقی
- ثبت دادخواست، درخواست، لوایح و شکوائیه در مراجع قضایی
- نگارش حقوقی و تنظیم کلیه مکاتبات و مراسلات اداری
- نگارش و تنظیم اوراق قضایی
- شناخت مراجع قضایی و شبه قضایی
- تفکیک امور حقوقی و کیفری
- شناخت اسناد رسمی و اسناد عادی
- بکار گیری سیستم *CMS* (مدیریت پرونده قضایی)

مشاغل قابل احراز:

- مدیر دفتر
- تقریر نویس
- ثبات
- بایگان
- دادورز
- مسئول دفتر
- کمک کارشناس حقوقی
- متصدی امور دفتری و بایگانی
- ثبات و بایگان دفاتر پیشخوان قضایی