



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

معاون سرمایه انسانی

شماره نامه: ۷۷۶۵۱

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

ساعت: ۱۷:۱۱

پوست: دارد

ارجحیت: فوری



باسمه تعالی

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

«موضوع: دوره‌های آموزشی کارشناسان و مدیران حقوقی»

در اجرای فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۵/۲/۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ و ماده (۳) اصلاحیه آن (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ تاریخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴) و به منظور ارتقاء دانش، بینش و مهارت حرفه‌ای مدیران و کارشناسان حقوقی دستگاه‌های اجرایی و رشد و تعالی آنان، ۴۰ عنوان دوره آموزشی شغلی «کارشناس حقوقی» و به میزان ۶۰۰ ساعت با مشخصات پیوست جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

آموزش‌های موضوع این بخشنامه در زمره آموزش‌های شغلی مصوب و الزامی تلقی شده و دستگاه‌های اجرایی موظفند با عنایت به موارد ذیل، نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آنها در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت، اقدام نمایند:

۱) صلاحیت حرفه‌ای مدرسان دوره‌ها (صلاحیت عمومی و موضوعی تدریس) براساس دستورالعمل ابلاغی موضوع بخشنامه ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ تعیین می‌شود.

۲) محتوای آموزشی دوره‌های مذکور از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی و با همکاری معاونت حقوقی رئیس جمهور و معاونت حقوقی سازمان تولید و معرفی خواهد شد. تا زمان تولید و معرفی محتوا توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی، محتوای تدوینی توسط مدرس دوره بر اساس سرفصل‌های تعیین شده مبنای عمل خواهد بود.

۳) در صورتی که دستگاه‌های اجرایی بنا به ضرورت و ماهیت فعالیت بخواهند دوره‌های آموزشی دیگری را غیر از دوره‌های ابلاغی، برای مدیران و کارشناسان حقوقی برنامه‌ریزی و اجرا نمایند، می‌توانند عناوین و سرفصل‌های مربوطه را تدوین و جهت بررسی به این سازمان ارسال نمایند تا پس از تایید، به عنوان دوره‌های مصوب حقوقی مختص دستگاه به اجرا درآیند.

۴) با ابلاغ دوره‌های آموزشی موضوع این بخشنامه، اجرای سایر دوره‌های شغلی ابلاغی سابق برای شغل «کارشناس حقوقی»، لغو می‌گردد.



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

معاون سرمایه انسانی

شماره نامه: ۷۷۶۵۱

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

ساعت: ۱۷:۱۱

پوست: دارد

ارحمت: فوری

ذبیح اله سلمانی

"بسمه تعالی"

**دوره‌های آموزشی توانمندسازی
"مدیران و کارشناسان حقوقی دستگاه‌های اجرایی"**

نیازسنجی و طراحی - سال ۱۴۰۴

فهرست عناوین دوره‌ها و میزان ساعت

ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت
۱	نحوه طرح دعاوی اداری، دفاع و اثبات آن در دیوان عدالت اداری	۱۶
۲	نحوه طرح دعاوی حقوقی، دفاع و اثبات آن در محاکم قضایی	۱۶
۳	نحوه طرح دعاوی کیفری، دفاع و اثبات آن در محاکم قضایی	۱۶
۴	مبانی و الزامات حقوق ثبت اسناد و املاک در دستگاه‌های اجرایی	۱۶
۵	آیین خرید کالا و خدمات، فنون مذاکره و نگارش قراردادهای اداری در دستگاه‌های اجرایی	۲۰
۶	حدود صلاحیت دستگاه‌های اجرایی در اجرای خط‌مشی‌های تقنینی و نظارت بر اعمال آن	۱۰
۷	مبانی تدوین و تنظیم پیش‌نویس لوایح قانونی دولت	۲۰
۸	مبانی حقوقی و الزامات قانونی مناقصات دولتی (فرآیند، نظارت و پیشگیری از تخلفات)	۱۸
۹	بررسی، تحلیل و مواد پرکاربرد در دادرسی اداری (بر اساس قانون دیوان عدالت اداری)	۱۶
۱۰	مبانی حقوقی تخلفات اداری کارمندان دولت	۲۰
۱۱	مبانی و ساز و کارهای حقوقی حل و فصل اختلافات بین دستگاه‌های اجرایی	۱۲
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط	۲۴
۱۳	بررسی و تحلیل مواد پرکاربرد از قانون تأمین اجتماعی و ضوابط و مقررات اجرایی آن	۱۸
۱۴	آشنایی با قوانین و فرایند نظارتی سازمان بازرسی کل کشور	۱۲
۱۵	وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی وزرا	۸
۱۶	تحلیل و بررسی شرایط عمومی و خصوصی پیمان‌های عمرانی دستگاه‌های اجرایی	۱۸
۱۷	مبانی و الزامات حقوق بیمه در دستگاه‌های اجرایی	۱۲
۱۸	حقوق فناوری اطلاعات و ارتباطات در نظام اداری و حکمرانی دیجیتال	۱۸
۱۹	حقوق تجارت کاربردی با تأکید بر مسائل روز و قراردادهای تجاری	۱۸
۲۰	الزامات حقوقی، ساختاری و مدیریتی در پیشگیری و مبارزه با پولشویی	۸
۲۱	مبانی و چالش‌های حقوق مالکیت فکری در ایران	۱۲
۲۲	تنقیح قوانین و مقررات (مبانی، روش‌ها و کاربردها)	۱۲
۲۳	اصول، روش‌ها و مهارت‌های تفسیر قوانین	۱۲
۲۴	ساختار، وظایف و اختیارات هیأت دولت	۶
۲۵	نقش مذاکره در شکل‌گیری توافقات بین‌المللی دستگاه‌های اجرایی	۲۴
۲۶	حقوق شهروندی در نظام اداری ج.ا.ا.	۱۲
۲۷	چارچوب‌ها و محدودیت‌های حقوقی اعمال و تصمیمات (اداری، شبه تقنینی و شبه قضایی) مدیران و سازمان‌های دولتی	۱۶
۲۸	مبانی و الزامات حقوق کار در دستگاه‌های اجرایی	۱۲
۲۹	مبانی مستندسازی تجربیات مدیران حقوقی دستگاه‌های اجرایی	۲۰
۳۰	اصول و مبانی تدوین و تنظیم خط‌مشی اجرایی دستگاه‌های اجرایی (آیین‌نامه و بخشنامه)	۲۰
۳۱	آشنایی با اصول و مبانی مالیات در نظام مالیاتی ج.ا.ا.	۱۶
۳۲	کاربرد هوش مصنوعی در مدیریت دعاوی و قراردادهای دولتی	۱۸
۳۳	مدیریت ریسک حقوقی در پروژه‌های دولتی	۱۶

ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت
۳۴	اخلاق حرفه‌ای و مسئولیت‌های اجتماعی در نظام حقوقی دستگاه‌های اجرایی	۸
۳۵	مدیریت اختلاف و تعارض در قراردادهای اداری (مبانی، راهکارها و مهارت‌های حل و فصل)	۱۲
۳۶	تحلیل حقوقی جرایم رایانه‌ای و فرآیندهای رسیدگی قضایی	۱۶
۳۷	آشنایی کاربردی با مراجع شبه قضایی و اصول رسیدگی	۱۲
۳۸	مبانی و فرآیندهای بودجه‌ریزی در بخش دولتی با رویکرد حقوقی	۱۲
۳۹	شوراهای حل اختلاف (مبانی، صلاحیت، فرآیند رسیدگی و تحلیل قانون)	۱۰
۴۰	بررسی و تحلیل مواد پر کاربرد از قانون محاسبات عمومی و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط	۱۸
مجموعه ساعات آموزش		۶۰۰

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: نحوه طرح دعاوی اداری، دفاع و اثبات آن در دیوان عدالت اداری	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری: در پایان این دوره شرکت کنندگان قادر خواهند بود: <ul style="list-style-type: none"> • با مفاهیم پایه‌ای دادرسی اداری و جایگاه آن در نظام دادرسی ایران آشنا شوند؛ • فرآیند طرح شکایت و رسیدگی اداری از مرحله ثبت شکایت تا اجرای حکم را تحلیل و درک نمایند؛ • راهبردها، تکنیک‌ها و شیوه‌های دفاع مؤثر در دعاوی اداری را طراحی و در موقعیت‌های مختلف به کار گیرند؛ • اصول و ساختار تهیه لوائح دفاعیه در دعاوی اداری را فراگرفته و به صورت عملی تمرین نمایند؛ • مهارت‌های دفاع شفاهی در جلسات دادگاه را تقویت کرده و با حضور مؤثر در فرآیند رسیدگی آشنا شوند؛ • نقش و جایگاه ادله، بینه‌ها و مستندات قانونی در اثبات دعوی یا دفاع از آن را بررسی و نحوه ارائه مؤثر آن‌ها را تمرین کنند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره، ارتباط با شرح وظایف مدیران و کارشناسان حقوقی و اهمیت آشنایی با دعاوی اداری در دستگاه‌های اجرایی؛ - طرح مسئله: بررسی وضعیت جاری دستگاه‌ها در مواجهه با دعاوی اداری (تحلیل موردی و مشارکت فراگیران)؛ - تاریخچه، فلسفه و ماهیت دیوان عدالت اداری: پیشینه عدالت اداری در ایران، فلسفه وجود دیوان عدالت اداری و اهداف تشکیل دیوان عدالت اداری؛ - وظایف و حدود اختیارت دیوان عدالت اداری؛ - ترتیب دادرسی در دیوان عدالت اداری: صلاحیت شعب دیوان عدالت اداری، صلاحیت و وظایف هیأت عمومی دیوان عدالت اداری؛ - موارد عدم صلاحیت دیوان عدالت اداری، نظارت قضایی بر مراجع شبه قضایی؛ - نحوه طرح شکایت در دیوان عدالت اداری: تنظیم دادخواست و لایحه دفاعیه برای مرحله بدوی دادرسی اداری؛ - طراحی استراتژی‌ها و تاکتیک‌های دفاع: دفاع اثباتی و دفاع شکلی، طرح ایرادات شکلی و ماهوی نسبت به دادخواست و لوائح طرف دعوی؛ - نحوه تدوین لایحه دفاعیه: اصول و ساختار نگارش لایحه دفاعیه، تکنیک‌های حفظ ادله و پیشگیری از تضییع حقوق؛ - نقش اشخاص ثالث در دعاوی اداری؛ - تمرین شبیه‌سازی جلسه دادرسی. 	
روش‌های تدریس: کارگاهی، بحث و گفتگو، بررسی موردی، مشارکت فعال و تجربه‌آموزی از گروه همتایان و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور	
شیوه ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ترکیبی از ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی و فعالیت مطالعاتی)	
مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امورحقوقی»	

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: نحوه طرح دعوی حقوقی، دفاع و اثبات آن در محاکم قضایی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت (نظری و عملی)	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری: در پایان این دوره شرکت کنندگان قادر خواهند بود: <ul style="list-style-type: none"> • با دعوی حقوقی و مراحل اقامه دعوی در نظام حقوقی ایران آشنا شوند؛ • روند رسیدگی در مراجع قضایی (از ثبت دادخواست تا صدور رأی نهایی) را درک و تحلیل نمایند؛ • استراتژی‌ها، تکنیک‌ها و رویکردهای دفاع مؤثر حقوقی را طراحی و ارزیابی کنند؛ • ساختار، اصول نگارشی و محتوای لازم در تهیه لایحه دفاعیه و پاسخ‌گویی به دادخواست را فراگرفته و تمرین نمایند؛ • مهارت‌های دفاع شفاهی و حضور مؤثر در جلسات رسیدگی را در موقعیت‌های عملی شبیه‌سازی و تقویت کنند؛ • نقش مستندات، ادله و بینه‌ها در فرآیند اثبات ادعا یا دفاع را تحلیل کرده و نحوه ارائه مؤثر آن‌ها را بیاموزند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: - کلیات موضوع و ارتباط آن با شرح وظایف مدیران و کارشناسان حقوقی و اهمیت و ضرورت تسلط بر فرآیندهای اقامه دعوی و دفاع در محاکم؛ - طرح مسئله، بررسی وضعیت موجود و تحلیل موردی پرونده‌های مطرح‌شده در دستگاه (ارائه توسط فراگیران، بحث و تبادل نظر)؛ - مفهوم، ابعاد دعوی حقوقی؛ عناصر، شرایط و الزامات طرح دعوی حقوقی و طرق دادخواهی (اظهارنامه و دادخواست مرحله بدوی، تجدید نظر و اعاده دادرسی)؛ - مراحل اقامه دعوی و رسیدگی قضایی: نحوه تنظیم اظهارنامه، نحوه تنظیم دادخواست مرحله بدوی، تنظیم لایحه دفاعیه برای جلسات دادرسی مرحله بدوی، تنظیم دادخواست و لایحه دفاعیه تجدیدنظر خواهی از قرارها و آرای صادره از دادگاه بدوی، تنظیم دادخواست و لایحه دفاعیه برای فرجام خواهی و اعاده دادرسی از آرای قطعی؛ - طراحی استراتژی‌ها و تاکتیک‌های دفاع حقوقی: دفاع اثباتی و دفاع شکلی، طرح ایرادات شکلی و ماهوی نسبت به دادخواست و لوایح طرف دعوی؛ - نحوه تدوین لایحه دفاعیه: اصول و ساختار نگارش لایحه دفاعیه، اصول و مهارت‌های دفاع شفاهی در محاکم؛ - تکنیک‌های حفظ ادله، تأمین خواسته و پیشگیری از تضییع حقوق؛ - نقش اشخاص ثالث در دعوی حقوقی؛ - تمرین شبیه‌سازی جلسه دادرسی مراحل بدوی و تجدید نظر.	
شیوه‌های یاددهی - یادگیری: کارگاهی، بحث و گفتگو، بررسی موردی، مشارکت فعال و تجربه‌آموزی از گروه همتایان و سایر روش‌های آموزش مهارت محور	
ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی)	
مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امورحقوقی»	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: نحوه طرح دعوی کیفری، دفاع و اثبات آن در محاکم قضایی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت (نظری و عملی)	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری: در پایان این دوره شرکت کنندگان قادر خواهند بود: <ul style="list-style-type: none"> • با مفاهیم پایه‌ای دعوی کیفری و جایگاه آن در نظام دادرسی ایران آشنا شوند؛ • فرآیند طرح شکایت و رسیدگی کیفری از مرحله ثبت شکایت تا اجرای حکم را تحلیل و درک نمایند؛ • راهبردها، تکنیک‌ها و شیوه‌های دفاع مؤثر در دعوی کیفری را طراحی و در موقعیت‌های مختلف به کار گیرند؛ • اصول و ساختار تهیه لوایح دفاعیه در دعوی کیفری را فراگرفته و به صورت عملی تمرین نمایند؛ • مهارت‌های دفاع شفاهی در جلسات بازپرسی و دادگاه را تقویت کرده و با حضور مؤثر در فرآیند رسیدگی آشنا شوند؛ • نقش و جایگاه ادله، بینه‌ها و مستندات قانونی در اثبات دعوی یا دفاع از آن را بررسی و نحوه ارائه مؤثر آن‌ها را تمرین کنند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: - معرفی دوره، ارتباط با شرح وظایف مدیران و کارشناسان حقوقی و اهمیت آشنایی با دعوی کیفری در دستگاه‌های اجرایی؛ - طرح مسئله: بررسی وضعیت جاری دستگاه‌ها در مواجهه با دعوی کیفری (تحلیل موردی و مشارکت فراگیران)؛ - مفهوم، ویژگی‌ها و ابعاد دعوی کیفری؛ - مفاهیم و مبانی دعوی کیفری در نظام حقوقی ایران، انواع دعوی کیفری و تمایز آن‌ها با دعوی حقوقی و اداری؛ - بررسی و تحلیل مراحل دادرسی کیفری: مرحله طرح شکایت و شروع تحقیقات مقدماتی در دادرسی، تنظیم لایحه دفاعیه برای اعتراض به قرارهای بازپرسی، تنظیم لایحه دفاعیه برای جلسات دادرسی مرحله بدوی دادگاه کیفری، تنظیم دادخواست تجدیدنظر خواهی و لایحه دفاعیه از رای دادگاه بدوی، تنظیم دادخواست و لایحه دفاعیه برای فرجام‌خواهی و اعاده دادرسی از آرای قطعی؛ - طراحی استراتژی‌ها و تاکتیک‌های دفاع حقوقی: دفاع اثباتی و دفاع شکلی، طرح ایرادات شکلی و ماهوی نسبت به دادخواست و لوایح طرف دعوی؛ - نحوه تدوین لایحه دفاعیه؛ - اصول و مهارت‌های دفاع شفاهی در محاکم، اصول و ساختار نگارش لایحه دفاعیه، تکنیک‌های حفظ ادله، تأمین خواسته و پیشگیری از تضییع حقوق؛ - تمرین شبیه‌سازی جلسه دادرسی.	
شیوه‌های یاددهی- یادگیری: کارگاهی، بحث و گفتگو، بررسی موردی، مشارکت فعال و تجربه‌آموزی از گروه همتایان و سایر روش‌های آموزش مهارت محور	
ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی و فعالیت مطالعاتی)	
مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امورحقوقی»	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مبانی و الزامات حقوق ثبت اسناد و املاک در دستگاه‌های اجرایی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت	مخاطبان: کارشناسان حقوقی
<p>• اهداف یادگیری:</p> <p>در پایان این دوره شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفاهیم پایه و ساختار نظام حقوقی ثبت اسناد و املاک را به طور دقیق تبیین نمایند؛ • انواع اسناد رسمی و عادی را شناسایی کرده و آثار حقوقی و تفاوت‌های آنها را تحلیل و ارزیابی کنند؛ • فرآیندهای ثبت اسناد و املاک را به همراه اهمیت آن در تثبیت مالکیت و معاملات حقوقی شرح دهند؛ • با آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها، رویه‌های جاری در امور ثبت و نهادهای مرتبط آشنا شده و نقش هر یک را در نظام ثبت درک کنند؛ • توانمندی لازم برای شناسایی دعاوی مربوط به امور ثبتی، نحوه طرح شکایت و پیگیری حقوقی آنها را کسب نمایند؛ • مهارت تحلیل و حل مسائل حقوقی مرتبط با ثبت اسناد و املاک را در چارچوب قوانین و مقررات جاری به کار گیرند. 	
<p>سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری:</p> <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره: اهداف، ساختار کلی و ارتباط آن با شرح وظایف کارشناسان حقوقی؛ - طرح مسئله، تحلیل کاربرد مقررات ثبتی از منظر عملی (با مشارکت فراگیران و طرح تجربه‌ها)؛ - مبانی حقوق ثبت: مفاهیم پایه، تاریخچه، منابع و آثار ثبت اسناد؛ - انواع سند: رسمی و عادی، ویژگی‌ها و اهمیت هر کدام در دعاوی حقوقی، اسناد عادی لازم‌الاجرا: شرایط اجرا و تفاوت با اسناد رسمی؛ - نهادهای ثبتی: هیأت نظارت و شورای عالی ثبت؛ - وظایف، صلاحیت‌ها و اختیارات قانونی؛ - انواع املاک: تفکیک انواع ملک مانند مشاع، شش‌دانگ، کلنگی، آپارتمان، تجاری، اداری و ...؛ - انواع سند ملکی: سند تک‌برگ، تفکیکی، وکالتی، رهنی و دیگر انواع رایج؛ - قراردادهای مرتبط با املاک: پیش‌فروش، اجاره‌نامه، تخلیه ملک و اخذ حکم تخلیه؛ - شرایط صحت قراردادها: شرایط قانونی، بازداشت اموال غیرمنقول، اعتبار حقوقی اسناد؛ - دعاوی ثبتی املاک: طبقه‌بندی دعاوی، مراجع صلاحیت‌دار، رویه‌های حل اختلاف؛ - مقررات ثبتی: آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و رویه‌های جاری در سازمان ثبت؛ - تحلیل و بررسی قانون و آیین‌نامه مولدسازی دارایی‌های دولت: (دبیرخانه هیأت عالی مولدسازی دارایی‌های دولت، آیین تشکیل جلسات هیأت، ترتیبات تصمیم‌گیری هیأت، اجرای مصوبات هیأت، وظایف و اختیارات مجری، شناسایی دارایی‌ها، تشخیص دارایی‌های مازاد، مستندسازی و تثبیت مالکیت، ارزش‌افزایی، ارزشیابی (قیمت‌گذاری)، روش‌های مولدسازی، اجرای روش‌های مولدسازی، حل و فصل اختلافات، گردش وجوه، فرهنگ‌سازی عمومی، قوانین و مقررات مغایر و ضمانت اجرا). 	
<p>شیوه‌های یادگیری: کارگاهی، تمرین، ارائه کار عملی، بررسی موردی، استفاده از رسانه‌های دیداری و شنیداری، بحث و گفتگو و تجربه‌آموزی از گروه همتایان و افراد صاحب نظر و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور</p>	
<p>ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره) و آزمون‌های عملکردی</p>	
<p>مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امورحقوقی»</p>	

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آیین خرید کالا و خدمات، فنون مذاکره و نگارش قراردادهای اداری در دستگاههای اجرایی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۲۰ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
<p>اهداف یادگیری:</p> <p>در پایان این دوره، شرکت کنندگان قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • با اصول، مفاهیم، فرآیند اجرایی خرید کالا و خدمات در سازمانهای دولتی و عمومی آشنا شوند؛ • مهارت‌های مذاکره حرفه‌ای و مبتنی بر منافع را در فرآیند خرید کالا و خدمات به‌درستی به‌کار گیرند؛ • قراردادهای اداری مرتبط با خرید را در چارچوب مذاکرات، الزامات قانونی، ساختار سازمانی و رویه‌های اجرایی به‌درستی تدوین، تنظیم و مستندسازی کنند؛ • با الزامات نظارتی، مقررات مالی و ملاحظات حقوقی مرتبط با خریدهای دولتی و عمومی آشنا شوند. 	
<p>سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تبیین ضرورت دوره و ارتباط آن با شرح وظایف شغلی مدیران و کارشناسان به ویژه در حوزه‌های حقوقی، مالی و اداری، بررسی اهمیت قراردادهای اداری در عملکرد سازمان‌ها؛ - طرح مسئله، تحلیل وضعیت موجود تنظیم قرارداد در دستگاه‌های اجرایی، چرایی و لزوم تنظیم قرارداد، ارائه تجربیات توسط فراگیران و بحث و تبادل نظر گروهی. - فرآیند خرید کالا و خدمات سازمانی: <ul style="list-style-type: none"> - مراحل شناسایی نیاز، تأمین مالی، انتخاب روش خرید و اجرای خرید؛ - انواع معاملات در خریدهای سازمانی: خرید در قالب معاملات کوچک، متوسط و عمده؛ - رویه‌ها و اسناد مورد نیاز در هر نوع معامله. - مذاکره در خریدهای سازمانی: <ul style="list-style-type: none"> - تعریف مذاکره سازمانی، سطوح مذاکره سازمانی، انواع مذاکره سازمانی، فرآیند مذاکره سازمانی. - مراحل مذاکره سازمانی: <ul style="list-style-type: none"> الف. مرحله آمادگی: <ul style="list-style-type: none"> اول- برنامه‌ریزی مذاکره: شناسایی طرف مذاکره، تعیین اهداف، اولویت‌بندی اهداف، تعیین بهترین گزینه، طیف چانه‌زنی، برنامه‌ریزی امتیازدهی، جمع‌آوری اطلاعات و اسناد، روش و استراتژی مذاکره؛ دوم- سازماندهی: تعیین هیأت مذاکره، میزان اختیارات هیأت، نقش اعضای تیم مذاکره، دستور جلسه. ب. مرحله رویارویی: معارفه طرفین مذاکره، مدیریت جلسات، ارتباط، ادراک؛ ج. مرحله گفت و شنود: ساختار مذاکرات؛ استدلال، ارائه پیشنهاد، تاکتیک‌های مذاکره؛ چ. مرحله توافق: تنظیم صورتجلسه مذاکرات. - تعریف، ابعاد و ویژگی‌های قراردادهای اداری: <ul style="list-style-type: none"> - تعریف، ویژگی‌ها و ابعاد قرارداد اداری، ملاک تشخیص قرارداد اداری از قرارداد غیراداری؛ - اقسام قراردادهای معین اداری، انواع قراردادهای اداری رایج در دستگاه‌ها (پیمانکاری، مشاوره‌ای، خدماتی و...). - قواعد حاکم بر قراردادها: 	

اول- قواعد شکلی حاکم بر قراردادهای: انتخاب طرف قرارداد، اصل کتبی بودن، امضای اسناد و مدارک، ذکر شرایط اجباری، شخص صلاحیت‌دار اداری در انعقاد قرارداد اداری؛

دوم- قواعد ماهوی حاکم بر قراردادهای: قواعد ترجیحی، قواعد اقتداری، قواعد حمایتی، اجرای بالمباشره موضوع قرارداد، اخذ تضمین مناسب، تأمین اعتبار، فرم قرارداد در چهارچوب رعایت ماده ۳۱ آیین‌نامه معاملات دولتی، قراردادهای اداری حوزه پر مخاطره تعارض منافع در دستگاه‌های اجرایی، رعایت حقوق شهروندی در تنظیم قراردادهای اداری.

- رعایت ضوابط قانون مدنی در تنظیم قراردادهای اداری:

شرایط صحت معاملات (ماده ۱۹۰ قانون مدنی)؛

اسباب سقوط تعهدات و تأثیر آن بر قرارداد؛

ضمانت اجرا و انحلال قراردادهای؛

پیش‌بینی ضمانت اجرا، جبران خسارت و شیوه‌های حل اختلاف؛

انفساخ، فسخ، اقاله و شرایط انحلال قرارداد.

شیوه‌های یادگیری: آموزش کارگاهی و تعاملی، مشارکت فعال فراگیران و بحث گروهی، تحلیل نمونه قراردادهای واقعی و ارائه تمرین‌های کاربردی، تجربه‌آموزی از گروه همتایان و انتقال تجربیات میدانی

ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی مانند تنظیم نمونه قرارداد)

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: حدود صلاحیت دستگاه‌های اجرایی در اجرای خطمشی‌های تقنینی و نظارت بر اعمال آن	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۰ ساعت (نظری و عملی)	مخاطبان: کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری: در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود: <ul style="list-style-type: none"> • مبانی نظری و مفهومی «صلاحیت» در حقوق عمومی و اداری را تبیین و درک نمایند؛ • انواع صلاحیت‌های قانونی، به‌ویژه صلاحیت‌های تکلیفی، تخییری را تشخیص دهند؛ • با حدود اختیارات قانونی و الزامات حقوقی دستگاه‌های اجرایی در چارچوب سیاست‌ها و خطمشی‌های تقنینی آشنا شوند؛ • معیارهای تشخیص تجاوز از حدود صلاحیت قانونی (نظیر خروج از حدود اختیارات، سوء استفاده از صلاحیت، و عدم رعایت تشریفات قانونی) را تحلیل کنند؛ • نقش نهادهای نظارتی و قضایی از جمله دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور و هیأت‌های رسیدگی به تخلفات در کنترل مشروعیت اعمال اداری را شناسایی و ارزیابی نمایند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف، اهمیت و ضرورت دوره برای کارشناسان حقوقی؛ - طرح مسئله، (ارائه و بررسی چند نمونه از رای دیوان عدالت اداری دستگاه‌ها، ارائه توسط فراگیران، بحث و گفتگو)؛ - مفهوم، ویژگی‌ها و ابعاد صلاحیت: مفهوم صلاحیت، انواع صلاحیت، ویژگی‌ها و تمایزهای صلاحیت تکلیفی و تخییری؛ - موارد خروج از حدود صلاحیت قانونی توسط مقامات اداری؛ - معیارها و شاخص‌های شناسایی خروج از صلاحیت از منظر دیوان عدالت اداری؛ - بررسی خروج از صلاحیت از حیث شکلی (رویه، ساختار، آیین‌نامه‌ها): ورود مقام اداری به حوزه تقنین، مداخله مقام اداری در حوزه صلاحیت دیگر مراجع اداری، تجاوز از حدود اختیارات، مصادیق خروج شکلی از صلاحیت در آرای دیوان عدالت اداری؛ - بررسی خروج از صلاحیت از حیث ماهوی (ماهیت تصمیمات و فراتر رفتن از خطمشی‌های قانونی): سوء استفاده مقامات اداری از اختیارات، مصادیق خروج ماهوی از صلاحیت در آرای دیوان عدالت اداری؛ - اصول حقوق و فراحقوقی حاکم بر اعمال و تصمیمات اداری، شبه تقنینی و شبه قضایی مدیران و سازمان‌های دولتی؛ - اصل تسلیط، اصل لاضرر، اصل رعایت حقوق مکتسبه افراد، اصل انصاف و عدالت، اصل ایفای تکالیف قانونی، اصل جبران خسارت ناشی از تصمیمات خلاف قانون، اصل عدم صلاحیت (در موارد فراتر از حدود قانونی)، اصل برائت، اصل صحت، اصل اعتبار امر مختومه، اصل مصلحت عمومی، اصل تناسب، اصل شفافیت، اصل پاسخگویی، اصل ارایه به‌موقع خدمات عمومی، اصل منع سوءاستفاده از اختیارات، اصل استمرار خدمات دولتی، تکالیف قانونی، اصل برابری، اصل حاکمیت قانون، اصل قانون‌مندی (قانونیت تصمیمات اداری)، اصل عدم عطف به ماسبق شدن مقررات اداری و اصل شخصی بودن صلاحیت مقام اداری. 	
شیوه‌های یادگیری: کارگاهی، ارائه کار عملی، مشارکت فعال و تجربه‌آموزی از گروه همتایان، بحث و گفتگو، بررسی موردی و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور	
ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ارزشیابی دانشی، آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی و فعالیت مطالعاتی در خصوص موضوع (بررسی، تحلیل، ارزیابی و ارائه گزارش)	
مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امورحقوقی»	

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مبانی تدوین و تنظیم پیش‌نویس لوایح قانونی دولت	
مدت زمان ارائه آموزش: ۲۰ ساعت (نظری و عملی)	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری:	
در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود:	
<ul style="list-style-type: none"> • با مفاهیم پایه، اهداف و ضرورت‌های تدوین پیش‌نویس لوایح قانونی در نظام حقوقی ایران آشنا شوند؛ • انواع الگوها، شیوه‌ها و سبک‌های تدوین لوایح قانونی را شناسایی و مقایسه نمایند؛ • مراحل فنی و حقوقی تدوین پیش‌نویس لایحه (شامل تحقیق اولیه، ساختاردهی، نگارش، تطبیق با سیاست‌های کلی، مشورت و اصلاح) را تحلیل و تمرین کنند؛ • اصول نگارش حقوقی، زبان قانون‌نویسی، تکنیک‌های تفکیک سطوح مواد قانونی و استناددهی را به کار گیرند؛ • فرآیند بررسی و ارسال لوایح از دستگاه اجرایی به کمیسیون‌های دولت و سپس به مجلس شورای اسلامی را درک و ارزیابی نمایند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:	
<ul style="list-style-type: none"> - اهداف و ضرورت آن برای کارشناسان و مدیران حقوقی دستگاه‌های اجرایی؛ - طرح مسئله، بررسی چند نمونه از لوایح پیشنهادی دستگاه‌ها (با مشارکت فراگیران، بحث و تحلیل گروهی)؛ - مفهوم و مدل‌ها پیش‌نویس نگاری لوایح قانون؛ - مفهوم پیش‌نویس نگاری لوایح قانون - مدل‌های پیش‌نویس نگاری لوایح قانون - مطالعه تطبیقی پیش‌نویس نگاری لوایح قانون؛ - فرایند کلی تدوین پیش‌نویس لوایح قانونی دولت؛ - مرحله اول: تحقیق و آماده‌سازی برای تدوین پیش‌نویس؛ - تشکیل شورای تدوین پیش‌نویس لوایح قانونی؛ - آماده‌سازی پیش‌نویس لایحه قانونی؛ - تدوین نقشه راه، شناخت مشکل، تعیین اهداف، شناخت گزینه‌های پیش رو، تحلیل آثار گزینه‌ها، مقایسه گزینه‌ها، انتخاب گزینه نهایی، نظارت ارزیابی بر مصوبه)؛ - مرحله دوم: تنظیم ساختار پیش‌نویس لایحه؛ - هدف و انواع لوایح قانونی وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها - مدل‌های ساختار تنظیم پیش‌نویس مفاد لایحه قانونی - ساختار تنظیم پیش‌نویس مفاد لایحه قانونی (عنوان، مقدمه، اهداف، قلمرو و تعاریف)؛ - قواعد انسجام بخش متن پیش‌نویس لایحه قانونی (امور ماهوی مقدم بر امور شکلی، امور موضوعی مقدم بر امور حکمی، قواعد عام مقدم بر قواعد خاص، قواعد دایمی مقدم بر قواعد موقت، مفاد لایحه در قالب بند و ماده)؛ - مرحله سوم: اصول و قواعد نگارشی متن لایحه؛ - وضوح و شفافیت در متن پیش‌نویس لایحه - جانمایی مناسب کلمات در متن - عبارات وصفی اسم‌ها در متن - تأثیرنشانه گذاری در متن - ساختار جمله مجهول در متن - عدم استفاده از کلمات مشکل‌ساز در متن - عدم تفسیرپذیری متن قانون - دقت و جامعیت متن لایحه - قابلیت اجرایی و عملیاتی متن لایحه - پیش‌بینی‌پذیری و - ثبات متن لایحه - عدالت در متن لایحه - بی‌طرفی در متن لایحه - مرحله چهارم: بررسی، تبادل نظر و مشورت با متخصصان و ذی‌نفعان - اشخاص مورد مشورت؛ 	

- سازماندهی فرایند مشورت- موانع مشورت- وظیفه سایر وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها در فرایند مشورت؛

- مرحله پنجم: بازنگری، اصلاح و کنترل نهایی مفاد پیش‌نویس؛

- رعایت اصل صلاحیت در متن پیش‌نویس لایحه؛

- رعایت اصل مشروعیت در متن پیش‌نویس لایحه؛

- رعایت اصل ضرورت در متن پیش‌نویس لایحه؛

- رعایت اصل مطلوبیت در متن پیش‌نویس لایحه؛

- رعایت اصل مشارکت و تعامل در متن پیش‌نویس لایحه؛

- رعایت اصول و نکات فنی تنظیم در متن پیش‌نویس لایحه؛

- مرحله ششم: تشریفات ارسال، بررسی و تصویب لوایح در دولت و مجلس شورای اسلامی؛

- چهارچوب گزارش سیاستی پیش‌نویس لایحه قانونی به وزیر، معاون رئیس‌جمهور: - تعریف گزارش سیاستی- انواع

گزارش سیاستی- ابعاد شکلی و محتوایی گزارش سیاستی.

شیوه‌های یادگیری: کارگاهی، بحث و گفتگو و تحلیل، بررسی موردی، مشارکت فعال و تجربه‌آموزی از گروه همتایان، استفاده

از سایر روش‌های آموزش مهارت محور، ارائه کار عملی

شیوه ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ترکیبی از ارزشیابی دانشی و

آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی و فعالیت مطالعاتی)

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و

آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه

«امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مبانی حقوقی و الزامات قانونی مناقصات دولتی (فرآیند، نظارت و پیشگیری از تخلفات)	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۸ ساعت (نظری و عملی)	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
<p>اهداف یادگیری:</p> <p>در پایان این دوره، شرکت کنندگان قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفاهیم پایه‌ای، مبانی حقوقی و روند قانونی برگزاری مناقصات دولتی را به درستی درک، تبیین و تفسیر نمایند؛ • با قوانین و مقررات حاکم بر مناقصات از جمله قانون برگزاری مناقصات، آیین‌نامه‌های اجرایی و رویه‌های عملی دستگاه‌های اجرایی آشنا شوند؛ • مراحل اصلی فرآیند مناقصه شامل تهیه اسناد، فراخوان، ارزیابی پیشنهادها، انتخاب برنده و انعقاد قرارداد را تحلیل و ارزیابی کنند؛ • مصادیق و اشکال مختلف بروز فساد و تخلف در فرآیند مناقصه را شناسایی، تحلیل و نسبت به راهکارهای پیشگیری از آن‌ها شناخت پیدا کنند؛ • نقش نهادهای نظارتی و دستگاه‌های ذی‌ربط در نظارت بر اجرای مناقصات دولتی را بررسی و تفسیر نمایند؛ • با اصول شفافیت، سلامت اداری و رقابت‌پذیری در برگزاری مناقصات آشنا شوند و توانایی ارزیابی انطباق عملکرد دستگاه‌ها با این اصول را کسب کنند. 	
<p>سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:</p> <p>- معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف، اهمیت و ضرورت دوره برای مدیران، کارشناسان؛</p> <p>- طرح مسئله (بررسی وضعیت موجود برگزاری مناقصات در دستگاه‌ها (ارائه توسط فراگیران، بحث و گفتگو)؛</p> <p>- مبانی و فلسفه مناقصه در خرید کالا و خدمات دستگاه‌های اجرایی: فلسفه و اهمیت مناقصه، مناقصه به‌عنوان ابزار اجرای سیاست‌های برون‌سپاری، خصوصی‌سازی و شفاف‌سازی، ضرورت و اهداف اصلی تدوین قانون برگزاری مناقصات؛</p> <p>- مفاهیم کلیدی و اصول بنیادین حاکم بر مناقصه: تعاریف کلیدی: مناقصه، مزایده، ترک تشریفات، کمیسیون مناقصه، اسناد مناقصه؛ اصول حاکم بر فرآیند مناقصه: رقابت، شفافیت، سلامت اداری، صرفه و صلاح دولت، تمایز مناقصه با دیگر روش‌های معاملاتی؛</p> <p>- ماهیت حقوقی و ابعاد قراردادی مناقصه: مناقصه به‌عنوان عمل حقوقی اداری با ماهیت خاص، تحلیل رابطه‌ی مناقصه و قراردادهای اداری، ماهیت حقوق عمومی قراردادهای ناشی از مناقصه؛</p> <p>- فرآیند اجرایی مناقصه در دستگاه‌های دولتی (گام‌به‌گام): نیازسنجی و تصمیم به برگزاری مناقصه، تدوین و انتشار فراخوان، فروش اسناد و تشکیل کمیسیون مناقصه، بررسی پیشنهادها، ارزیابی و انتخاب برنده، انعقاد قرارداد و تضمین حسن اجرای آن؛</p> <p>- تحلیل تفصیلی مواد قانون برگزاری مناقصات: تفسیر سی ماده اصلی قانون همراه با پیشینه و مبانی نظری هر ماده، هدف قانون‌گذار، آثار اجرایی و رویه عملی؛</p> <p>- بررسی و تحلیل قانون اساسنامه هیأت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات: تحلیل ساختار حقوقی و سازمانی هیأت رسیدگی؛</p> <p>- صلاحیت‌ها و حدود اختیارات هیأت، فرآیند رسیدگی به شکایات، ضمانت اجرا و اثر تصمیمات هیأت؛</p>	

-فساد اداری در مناقصات: بسترها، مصادیق و پیشگیری: مصادیق فساد در فرآیند مناقصه: تبانی، تدلیس، پورسانت، اطلاعات نابرابر، تحلیل علل بروز تخلف و راهکارهای قانونی برای پیشگیری، نقش نهادهای نظارتی در جلوگیری از فساد.

شیوه‌های یادگیری: کارگاهی، بحث و گفتگو و تجربه آموزی از گروه همتایان، بررسی موردی، استفاده از رسانه‌های دیداری و شنیداری و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور

شیوه ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ترکیبی از ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی و فعالیت مطالعاتی)

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: بررسی، تحلیل و مواد پر کاربرد در دادرسی اداری (بر اساس قانون دیوان عدالت اداری)	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت (نظری و عملی)	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
<p style="text-align: right;">اهداف یادگیری دوره:</p> <p>در پایان این دوره انتظار می‌رود فراگیران بتوانند:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نحوه رسیدگی به شکایات کارمندان دولت را در دستگاه اجرایی و در دیوان عدالت اداری تشریح کنند، با تأکید ویژه بر تبصره (۴) ماده (۱۶) قانون اصلاح قانون دیوان؛ • آثار حقوقی ابطال مصوبات اداری از سوی هیأت عمومی دیوان را از حیث زمان اثر و اجرای رأی تحلیل کنند؛ • پیامدهای حقوقی ناشی از عدم حضور مدیران یا نماینده حقوقی دستگاه در جلسه دادرسی را بیان کنند و آثار آن بر روند رسیدگی را توضیح دهند؛ • سازوکار رسیدگی مجدد به آرای قطعی دیوان را در صورت مغایرت با شرع یا قانون تبیین کنند؛ • با فرآیند رسیدگی در هیأت‌های تخصصی دیوان عدالت اداری آشنا شوند و نقش این هیأت‌ها را در اتخاذ تصمیم‌های تخصصی تحلیل نمایند؛ • رویه طرح آرای متعارض در هیأت عمومی دیوان را شرح دهند و سازوکار حل اختلاف بین آرای مختلف را بیان کنند؛ • نحوه تجدیدنظر خواهی از آرای بدوی را توضیح دهند؛ • شرایط و مراحل قانونی اعاده دادرسی نسبت به آرای دیوان را توضیح دهند؛ • سازوکار طرح مجدد پرونده در صورت اشتباه قاضی یا مغایرت رأی با شرع یا قانون را ارزیابی کنند؛ • موانع اجرای آرای دیوان عدالت اداری را شناسایی و راهکارهای رفع آن‌ها را پیشنهاد دهند؛ • فرآیند اجرای احکام دیوان و نحوه پیگیری دستورات قضایی را تشریح کنند؛ • شرایط و مراحل درخواست صدور دستور موقت را توضیح دهند و آثار حقوقی آن را تحلیل کنند؛ • سازوکار رسیدگی به خسارات ناشی از تخلفات دستگاه‌های اجرایی را طبق تبصره (۱) ماده (۱۰) قانون شرح دهند؛ • مهلت‌های قانونی برای طرح شکایت علیه تصمیمات اداری طبق تبصره (۳) ماده (۱۶) قانون را توضیح دهند. 	
<p style="text-align: right;">سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:</p> <p>- معرفی دوره و تبیین ارتباط آن با شرح وظایف مدیران-کارشناسان دستگاه‌های اجرایی؛ بیان ضرورت و اهمیت دوره در افزایش اثربخشی عملکرد حقوقی سازمان‌ها؛</p> <p>- طرح مسئله: تحلیل نقش دادرسی اداری در کنترل قانونی تصمیمات و اقدامات اداری؛ ارائه مصادیق توسط فراگیران و برگزاری بحث گروهی؛</p> <p>- بررسی نحوه رسیدگی به شکایات کارکنان دولت از دستگاه‌های اجرایی در دیوان عدالت اداری با تأکید بر تبصره (۴) ماده (۱۶) قانون اصلاح قانون دیوان عدالت اداری؛</p> <p>- تحلیل آثار ابطال مصوبات اداری از سوی هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، با تأکید بر زمان اثر و اجرای رأی ماده (۱۳) قانون دیوان عدالت اداری؛</p> <p>- تبیین پیامدهای حقوقی و اداری ناشی از عدم حضور مدیران یا نمایندگان حقوقی دستگاه اجرایی در جلسات دادرسی؛</p>	

<p>- بررسی سازوکار رسیدگی مجدد به آراء قطعی دیوان عدالت اداری در صورت مغایرت با شرع یا قانون ماده (۷۹) قانون دیوان عدالت اداری؛</p> <p>- آشنایی با آیین رسیدگی در هیأت‌های تخصصی دیوان عدالت اداری و نقش آن‌ها در تصمیم‌گیری‌های تخصصی؛</p> <p>- نحوه ارائه طرح و رسیدگی به آرای متعارض در هیأت عمومی دیوان عدالت اداری؛</p> <p>- نحوه تنظیم دادخواست و لایحه مرحله بدوی؛</p> <p>- نحوه ارائه و تنظیم لایحه و دادخواست تجدید نظر خواهی نسبت به رای دادگاه بدوی؛</p> <p>- نحوه ارائه و تنظیم لایحه و دادخواست اعاده دادرسی نسبت به آرای قطعی دیوان؛</p> <p>- نحوه تنظیم لایحه دفاعیه برای هیأت تشخیص و هیأت عمومی دیوان عدالت اداری؛</p> <p>- بررسی سازوکار طرح مجدد پرونده در موارد اشتباه قاضی یا مغایرت رأی با شرع یا قانون؛</p> <p>- شناسایی موانع اجرای آراء دیوان و راهکارهای رفع آن‌ها؛</p> <p>- تبیین فرآیند اجرای احکام دیوان و دستورات قضایی مرتبط با آن؛</p> <p>- نحوه ارائه درخواست برای تأخیر در رسیدگی پرونده در هیأت عمومی دیوان؛</p> <p>- آشنایی با شرایط و مراحل درخواست صدور دستور موقت و آثار آن؛</p> <p>- تحلیل سازوکار رسیدگی به خسارات ناشی از تخلف در اجرای وظایف قانونی توسط دستگاه‌های اجرایی با تأکید بر تبصره (۱) ماده (۱۰) قانون اصلاح قانون دیوان عدالت اداری؛</p> <p>- تبیین مهلت‌های قانونی (شش ماهه و یک ساله) جهت شکایت از تصمیمات و اقدامات دستگاه‌های اجرایی طبق تبصره (۳) ماده (۱۶) قانون دیوان؛</p> <p>- تحلیل رسیدگی دیوان به تصمیمات و آرای مراجع شبه قضایی ماده (۶۳) قانون دیوان عدالت اداری؛</p> <p>- تحلیل و بررسی ورود شخص ثالث پس از صدور رای در مرحله بدوی رسیدگی ماده (۵۵) قانون دیوان عدالت اداری.</p>
<p>شیوه‌های یادگیری: کارگاهی، تمرین، ارائه کار عملی، بررسی موردی، استفاده از رسانه‌های دیداری و شنیداری، تجربه آموزی از گروه همتایان و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور</p>
<p>شیوه ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ترکیبی از ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی)</p>
<p>مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»</p>

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مبانی حقوقی تخلفات اداری کارمندان دولت	
مدت زمان ارائه آموزش: ۲۰ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری: <p>در پایان این دوره، شرکت کنندگان قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفاهیم بنیادین تخلفات اداری و انواع مسئولیت‌های حقوقی، اداری، کیفری و انضباطی کارکنان دولت را شناسایی و درک نمایند؛ • مصادیق ۳۸ گانه تخلفات اداری موضوع ماده (۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ را به صورت تحلیلی و تفسیری بررسی و تبیین کنند؛ • با صلاحیت، حدود اختیارات و آیین رسیدگی در هیأت‌های بدوی، تجدیدنظر و هیأت عالی نظارت آشنا شوند و آن را به صورت کاربردی تحلیل نمایند؛ • نقش دیوان عدالت اداری در نظارت قضایی بر آرای هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دولت را تفسیر کرده و آثار آن را تشریح نمایند؛ • جایگاه و نقش نظارتی سازمان بازرسی کل کشور در فرآیند شناسایی و پیگیری تخلفات اداری را تحلیل کرده و تمایز آن با سایر نهادهای نظارتی را درک کنند؛ • توانایی تشخیص، تحلیل، مستندسازی و ارائه پیشنهاد در خصوص نحوه رسیدگی قانونی و اصولی به تخلفات اداری را در محیط کار کسب نمایند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری: <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و ارتباط آن با وظایف شغلی مدیران و کارشناسان، تبیین اهمیت و ضرورت آشنایی با حقوق تخلفات اداری برای کارکنان دستگاه‌های اجرایی؛ - طرح مسئله، بررسی وضعیت نحوه رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان در دستگاه‌ها از دید فراگیران (کار گروهی و بحث مشارکتی)؛ - مفهوم، ویژگی‌ها و ابعاد تخلفات اداری کارمندان دولت: مفهوم‌شناسی تخلف اداری و تمایز آن از تخلفات انتظامی و انضباطی، انواع مسئولیت‌های حقوقی کارکنان دولت (اداری، مدنی، کیفری و انتظامی)، بررسی قوانین و مقررات ناظر بر تخلفات اداری کارکنان دولت؛ - مقایسه تخلف اداری و جرم کیفری از منظر مفهومی و آثار حقوقی، صلاحیت نهادهای اداری در رسیدگی به تخلفات کارکنان درون سازمانی و برون سازمانی، مبانی حقوقی و ساختار مقررات انضباطی در سازمان‌های دولتی، مرور زمان در رسیدگی به تخلفات اداری و آثار آن، ساختار، صلاحیت و جایگاه هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری (بدوی و تجدیدنظر)، ادله اثبات در تخلفات اداری: انواع، ارزش و کاربرد در فرآیند رسیدگی؛ - مصادیق تخلفات اداری فاقد وصف کیفری: اعمال مغایر با شئون شغلی یا اداری، نقض قوانین و مقررات، ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع؛ - ترک یا تعطیل خدمت، تکرار تأخیر یا خروج غیرمجاز، سهل‌انگاری یا کم‌کاری در انجام وظایف و...؛ - مصادیق تخلفات اداری دارای وصف کیفری: اختلاس، ارتشاء، اخاذی، جعل، افتراء، هتک حیثیت، اعمال تبعیض، سوءاستفاده از موقعیت شغلی، دریافت وجوه غیرقانونی یا اموالی که در حکم رشوه است، تخریب یا خسارت به اموال عمومی و اسناد رسمی؛ - تحلیل و تفسیر اجزای ۳۸ گانه تخلفات اداری موضوع ماده (۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲، الگوی ارزیابی ادله و صدور رأی در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری؛ - فرآیند رسیدگی در هیأت‌های بدوی، تجدیدنظر و هیأت عالی: اصول دادرسی منصفانه در رسیدگی به تخلفات اداری، صلاحیت و آیین رسیدگی در هیأت عالی نظارت، نقش دیوان عدالت اداری در نظارت قضایی بر آرای هیأت‌ها، نقش سازمان بازرسی کل کشور در 	

رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دولت (اعم از کارکنان و مدیران)، تعارض احتمالی بین آرای دیوان عدالت اداری و هیأت عالی نظارت؛

- بررسی عوامل مؤثر در بروز تخلفات اداری؛

- راهکارهای پیشگیرانه و اصلاحی در کاهش تخلفات اداری کارکنان دولت.

شیوه‌های یادگیری: سخنرانی، بررسی موردی، ارائه کار عملی و تهیه گزارش، استفاده از رسانه‌های دیداری و شنیداری، بحث و گفتگو و تجربه‌آموزی از گروه همتایان و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور

شیوه ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ترکیبی از ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی و فعالیت مطالعاتی)

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مبانی و ساز و کارهای حقوقی حل و فصل اختلافات بین دستگاه‌های اجرایی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت (نظری و عملی)	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری: در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود: <ul style="list-style-type: none"> • با مبانی حقوقی و مستندات قانونی مربوط به حل و فصل اختلافات میان دستگاه‌های اجرایی آشنا شوند؛ • انواع اختلافات شایع بین دستگاه‌های اجرایی و مبانی بروز آن‌ها را شناسایی کنند؛ • فرآیندهای اجرایی و سازوکارهای قانونی حل و فصل اختلافات را درک و تحلیل نمایند؛ • توانایی تدوین گزارش تحلیلی و مستند حقوقی در خصوص اختلافات بین دستگاه‌ها را کسب نمایند؛ • پیشنهادهای اصلاحی و پیشگیرانه برای کاهش بروز اختلافات بین دستگاه‌های اجرایی ارائه دهند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری: - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف / اهمیت و ضرورت دوره برای مدیران - کارشناسان حقوقی؛ - طرح مسئله، بررسی وضعیت اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر از دید فراگیران (کار گروهی و بحث مشارکتی)؛ - بررسی حکم مقرر در اصل (۱۳۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛ - تحلیل نظر تفسیری شماره ۵۴۶۲ مورخ ۱۳۷۲/۸/۵ شورای نگهبان؛ - انواع اختلاف بین دستگاه‌های اجرایی؛ - تبیین شیوه‌های حل اختلاف در مورد وظایف و صلاحیت‌های قانونی دستگاه‌ها؛ - بررسی شیوه‌های حل اختلاف در مورد مالکیت یا بهره‌برداری از اموال دولتی؛ - تحلیل ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و کاربرد آن؛ - بررسی رأی وحدت رویه شماره ۵۱۶ مورخ ۱۳۶۷/۱۰/۲ هیأت عمومی دیوان عالی کشور؛ - تحلیل بند (۲۶) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۳۸۶ و موارد مشابه در بودجه‌های سنواتی؛ - تحلیل بند "ب" ماده ۱۱۷ قانون برنامه پنجساله هفتم پیشرفت ج.ا.ا (۱۴۰۳-۱۴۰۷)؛ - مرجع و آئین رسیدگی به حل و فصل اختلافات بین دو یا چند دستگاه ستادی؛ - بررسی شیوه رسیدگی به حل و فصل اختلافات بین دستگاه‌های استانی؛ - نحوه داوری در دعاوی بین دستگاه‌های اجرایی؛ - تحلیل آیین‌نامه مستندسازی و تعیین بهره‌بردار اموال غیرمنقول دستگاه‌های اجرایی؛ - بررسی شیوه نامه مستندسازی اموال غیرمنقول دستگاه‌های اجرائی (تصویب نامه شماره ۳۳۹۸۰/ت/۲۷۲۱۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۷/۱۶ هیأت وزیران و اصلاحات آن)؛ - تحلیل رسیدگی مجدد به آرای صادره مراجع حل اختلاف بین دستگاه‌های اجرایی از طریق ساز و کارهای داخلی قوه مجریه موضوع بخشنامه شماره ۶۱۳۳۴/۷۳۶۴۶ مورخ ۱۴۰۲/۴/۳۱	
شیوه‌های یادگیری: سخنرانی، ارائه کار عملی، بررسی موردی، استفاده از رسانه‌های دیداری و شنیداری، بحث و گفتگو و تجربه آموزشی از گروه همتایان و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور	

ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر) ، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره) ، ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه فعالیت مطالعاتی در خصوص موضوع)

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط	
مدت زمان ارائه آموزش: ۲۴ ساعت	مخاطبان: کارشناسان حقوقی
<p>اهداف یادگیری:</p> <p>در پایان این دوره، شرکت کنندگان قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • با سیر تحول قوانین و مقررات اداری در ایران و جایگاه قانون مدیریت خدمات کشوری در ساختار نظام اداری کشور آشنا شوند؛ • مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی مرتبط را به درستی درک کرده و در موقعیت های کاری به کار گیرند؛ • دانش حقوقی خود را در زمینه اصول، احکام و الزامات قانونی مرتبط با مدیریت منابع انسانی، استخدام، ارتقاء، ارزیابی عملکرد، و انضباط اداری ارتقاء دهند؛ • توانمندی های تحلیلی، تفسیری و اجرایی خود را در زمینه پیاده سازی مؤثر مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری در دستگاه های اجرایی بهبود بخشند؛ • نسبت به نقش قانون مدیریت خدمات کشوری در بهبود بهره وری، شفافیت و سلامت نظام اداری کشور شناختی دقیق و عمیق پیدا کنند. 	
<p>سرفصل ها و رئوس مطالب یادگیری:</p> <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف / اهمیت و ضرورت دوره برای کارشناسان حقوقی؛ - طرح مسئله (میزان آشنایی شرکت کنندگان و بحث و گفتگو)؛ - بررسی سیر تطور قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ایران؛ - مفاهیم و تعاریف کلیدی در قانون مدیریت خدمات کشوری؛ - راهبردهای کلی قانون و نقش فناوری اطلاعات در بهبود نظام اداری؛ - حقوق قانونی مردم، ارباب رجوع و کارکنان در نظام اداری؛ - ساختار سازمانی و الزامات تشکیلات تفصیلی دستگاه های اجرایی؛ - شرایط عمومی و اختصاصی استخدام در دستگاه های اجرایی؛ - فرآیندهای انتصاب، ارتقاء شغلی و ارزیابی عملکرد کارکنان؛ - توانمندسازی، آموزش و توسعه منابع انسانی؛ - نظام جبران خدمات: حقوق، مزایا و فوق العاده ها؛ - نظام بیمه، بازنشستگی و تأمین اجتماعی کارکنان؛ - نظام مدیریت عملکرد و ارزیابی اثربخشی دستگاه ها؛ - شوراهای موضوع قانون مدیریت خدمات کشوری (مانند شورای تحول اداری و شورای توسعه مدیریت)؛ - حقوق، تکالیف، تخلفات و مقررات انضباطی کارکنان دولت؛ - بررسی برخی آیین نامه ها و دستورالعمل های مهم اجرایی قانون. 	

شیوه‌های یادگیری: کارگاهی، ارائه کار عملی، تمرین، بررسی موردی، استفاده از رسانه‌های دیداری و شنیداری، بحث و گفتگو و تجربه آموزی از گروه همتایان و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور

ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره) و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی و مطالعاتی)

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: بررسی و تحلیل مواد پر کاربرد از قانون تامین اجتماعی و ضوابط و مقررات اجرایی آن	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۸ ساعت	مخاطبان: کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری: در پایان این دوره، شرکت کنندگان قادر خواهند بود: <ul style="list-style-type: none"> • مفاهیم بنیادین و اصول کلی قانون تأمین اجتماعی را به صورت جامع شناسایی و تبیین کنند؛ • انواع پوشش های بیمه ای اجتماعی و درمانی را تمیز داده و تفاوت ها و کاربردهای هر یک را به طور دقیق تحلیل نمایند؛ • گروه های مشمول و غیرمشمول قانون تأمین اجتماعی را به درستی شناسایی کرده و موارد استثنا را تشریح کنند؛ • آثار حقوقی، تعهدات و الزامات اجرایی بیمه اجباری و بیمه اختیاری را در فرایندهای اداری و عملیاتی بررسی و ارزیابی نمایند؛ • مسائل و چالش های حقوقی مرتبط با موضوعاتی همچون بازنشستگی، مستمری، ازکارافتادگی، بیمه بیکاری و حمایت های تکمیلی بیمه ای را به تفصیل شرح دهند و راهکارهای حقوقی مرتبط را ارائه کنند. 	
سرفصل ها و رئوس مطالب یادگیری: <ul style="list-style-type: none"> - ارتباط مباحث با شرح وظایف کارشناسان حقوقی و منابع انسانی، اهمیت و ضرورت آشنایی با قانون تأمین اجتماعی برای کارشناسان حقوقی؛ - طرح مسئله، بحث گروهی پیرامون مشکلات قانون تأمین اجتماعی، آیین نامه ها، بخشنامه ها آن و ارائه تجربیات توسط فراگیران و بحث و گفت و گو گروهی؛ - انواع بیمه های اجتماعی: بیمه اجتماعی پایه و بیمه تکمیلی، تفاوت ها، مزایا و چالش ها؛ - بیمه اجباری و آثار حقوقی آن: مفهوم اجباری بودن بیمه، الزامات کارفرما و کارگر، پیامدهای عدم رعایت قانون؛ - مشمولین قانون تأمین اجتماعی: دسته بندی مشمولین، بررسی استثنائات و چالش ها در اجرای قانون؛ - بیمه اختیاری و مشاغل آزاد: شرایط و روند درخواست، تفاوت با بیمه اجباری، گروه های مشمول بیمه مشاغل آزاد؛ - بیمه درمان: خدمات پایه درمانی، بیمه درمانی مکمل، پوشش ها، سقف خدمات و چالش ها؛ - مستمری ها و حقوق بازنشستگی: شرایط دریافت مستمری بازنشستگی، ازکارافتادگی و فوت، نحوه محاسبه مستمری؛ - حقوق وظیفه برای بازماندگان؛ 	
شیوه های یادگیری: سخنرانی تعاملی، مطالعه موردی (Case Study)، بحث گروهی و گفت و گوی مشارکتی، تجربه آموزی از همتایان و تبادل تجربیات کاری، روش های مهارت محور مانند ایفای نقش یا تحلیل وضعیت	
شیوه های یادگیری: سخنرانی، بحث و گفتگو و تجربه آموزی از گروه همتایان و سایر روش های آموزش مهارت محور	
ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ارزشیابی دانشی و آزمون های عملکردی	
مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: بررسی و تحلیل مواد پر کاربرد قانون محاسبات عمومی و آئین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۸ ساعت	مخاطبان: کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری: شرکت کنندگان در پایان این دوره آموزشی قادر خواهند بود: <ul style="list-style-type: none"> • ساختار، اهداف کلان و کارکردهای اصلی قانون محاسبات عمومی و آئین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط را به طور جامع درک و تشریح کنند؛ • وظایف، اختیارات و نقش نظارتی دیوان محاسبات کشور و فرآیند تفریغ بودجه را تحلیل و ارزیابی نمایند؛ • تفاوت ها و ارتباط میان درآمدها، هزینه ها، اعتبارات و روش های اجرای بودجه را به صورت دقیق تشخیص دهند؛ • اصول، الزامات و ضوابط مربوط به معاملات، اموال و دارایی های دولتی را شناسایی و کاربردی کنند؛ • مهارت لازم برای به کارگیری صحیح مقررات نظارت مالی، تنظیم حساب های دولتی و تهیه گزارش تفریغ بودجه را کسب نمایند. 	
سرفصل ها و رئوس مطالب یادگیری: <ul style="list-style-type: none"> - ارتباط مباحث با شرح وظایف کارشناسان حقوقی و منابع انسانی، اهمیت و ضرورت آشنایی با قانون محاسبات عمومی برای کارشناسان و مدیران حقوقی؛ - طرح مسئله، بحث گروهی پیرامون مشکلات قانون محاسبات عمومی، آیین نامه ها، بخشنامه ها آن و ارائه تجربیات توسط فراگیران و بحث؛ - کلیات و ساختار قانون محاسبات عمومی کشور: تعریف و اهداف قانون محاسبات عمومی، ساختار و مبانی حقوقی حاکم بر این قانون، ارتباط قانون محاسبات با سایر قوانین مالی و بودجه ای (از جمله قانون بودجه، قانون برگزاری مناقصات، قانون دیوان محاسبات)، سیر تاریخی و تحولات قانون محاسبات؛ - منابع درآمدی، اعتبارات و هزینه های دولت: تعریف و طبقه بندی منابع عمومی دولت، انواع اعتبارات (جاری، عمرانی، اختصاصی و...)، تفکیک بین هزینه های جاری و تملک دارایی های سرمایه ای، هزینه کرد اعتبارات و الزامات قانونی آن؛ - معاملات دولتی و آیین نامه های اجرایی: انواع معاملات دولتی: جزئی، متوسط، عمده (با ارجاع به ماده ۷۹ و آیین نامه معاملات)، روش های انجام معاملات (مناقصه، مزایده، ترک تشریفات و...)، موارد خاص در اجرای معاملات (قراردادهای بین دستگاهی، خریدهای خارجی، قراردادهای خاص)؛ - تحلیل کاربردی آیین نامه ها و دستورالعمل های مهم: آیین نامه معاملات دستگاه های اجرایی، آیین نامه اموال دولتی، آیین نامه نحوه انجام پرداخت ها در دستگاه های اجرایی، دستورالعمل های خزانه داری کل کشور؛ - نظارت مالی، ثبت و نگهداری حساب های دولتی: نقش و جایگاه ذی حسابان و مدیران مالی دستگاه ها، سازوکار ثبت، کنترل و گزارش گیری مالی در چارچوب قانون، اصول تنخواه گردان، حساب های بانکی دولتی، حواله ها و اسناد پرداختی، خطاهای رایج در ثبت حساب ها و روش های اصلاح آن ها؛ - نقش دیوان محاسبات و تفریغ بودجه: وظایف و اختیارات دیوان محاسبات، فرایند حسابرسی و تفریغ بودجه، نحوه رسیدگی به تخلفات مالی و اداری در دیوان. 	
شیوه های یادگیری: کارگاهی، تمرین، ارائه کار عملی، استفاده از رسانه های دیداری و شنیداری، بحث و گفتگو و تجربه آموزی از گروه همتایان و افراد حرفه ای و سایر روش های آموزش مهارت محور	
ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره) و آزمون های عملکردی در خصوص موضوع (عکاسی، فیلمبرداری و...)	
مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قوانین و فرایند نظارتی سازمان بازرسی کل کشور	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت (نظری و عملی)	مخاطبان: کارشناسان حقوقی
<p>اهداف یادگیری:</p> <p>شرکت کنندگان در پایان این دوره آموزشی قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • جایگاه قانونی، مأموریت‌ها و تشکیلات سازمان بازرسی کل کشور را به صورت دقیق و کامل تشریح نمایند؛ • وظایف، اختیارات و حدود مسئولیت‌های سازمان بازرسی را با اتکا به قوانین، آیین‌نامه‌ها و مقررات مرتبط تحلیل و تبیین کنند؛ • فرآیندهای بازرسی از جمله برنامه‌ریزی، اجرای بازرسی، جمع‌آوری مستندات، تدوین گزارش‌ها و پیگیری نتایج را به صورت کاربردی و دقیق اجرا نمایند؛ • نقش و مشارکت مردم، رسانه‌ها و تشکل‌های غیردولتی را در فرآیند نظارت عمومی بر دستگاه‌های اجرایی تشریح و اهمیت آن را در ارتقای سلامت اداری تبیین کنند؛ • نقش سازمان بازرسی در فرآیندهای مقابله با فساد تبیین کنند؛ 	
<p>سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری:</p> <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و تبیین اهمیت آن برای کارشناسان حقوقی؛ - طرح مسئله: جایگاه نظارت در نظام اداری کشور (با تکیه بر شأن و جایگاه قانون سازمان بازرسی)؛ - تحلیل قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور (مصوب ۱۳۶۰ و اصلاحات بعدی): بررسی مفاد کلیدی قانون، تشریح ساختار، وظایف و اختیارات سازمان بازرسی، مقایسه تطبیقی با سایر نهادهای نظارتی در نظام حقوقی ایران؛ - بررسی آیین‌نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان بازرسی و اصلاحات آن: محورهای اصلی آیین‌نامه اجرایی، فرآیند بازرسی و نحوه تنظیم گزارش‌ها، الزامات شکلی و محتوایی گزارش‌های بازرسی؛ - طبقه‌بندی انواع بازرسی و نحوه اجرای هر کدام: بازرسی ادواری، فوق‌العاده، موردی، موضوعی، فرآیند انجام بازرسی از دریافت مأموریت تا ارائه گزارش، نقش کارشناس حقوقی در تدوین و تحلیل نتایج بازرسی؛ - نقش مردم و نهادهای مدنی در فرآیند بازرسی و مقابله با فساد: مکانیسم دریافت گزارش‌های مردمی حمایت قانونی از گزارشگران فساد؛ - تعامل با نهادهای نظارتی غیردولتی؛ - بررسی دستورالعمل و آیین‌نامه شورای عالی نظارت و بازرسی قوه قضائیه: ساختار، وظایف و اختیارات شورا، ارتباط شورا با سازمان بازرسی و نهادهای اجرایی، نقش شورا در توسعه و ارتقاء نظام نظارتی کشور؛ - تحلیل حقوقی و کاربردی جایگاه سازمان بازرسی در فرآیندهای مقابله با فساد: نقش سازمان بازرسی در اجرای سیاست‌های کلی نظام اداری، عامل سازمان بازرسی با دیوان محاسبات، سازمان حسابرسی و سایر نهادها، آثار و پیامدهای گزارش‌های بازرسی در نظام مدیریتی و قضایی. 	
شیوه‌های یادگیری: سخنرانی، بحث و گفتگو و تجربه آموزی از گروه هم‌تایان و افراد صاحب نظر و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور	
ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی	
<p>مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»</p>	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی وزراء	
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
<p style="text-align: right;">اهداف یادگیری:</p> <p>پس از پایان دوره، فراگیران قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های وزراء را در چارچوب قوانین، مقررات و ساختار حاکمیت کشور به صورت جامع و دقیق تبیین نمایند؛ • تفاوت‌ها و مرزهای انواع مسئولیت‌های سیاسی، اجرایی، کیفری، مدنی، اجتماعی و اخلاقی وزراء را به خوبی درک کرده و مصادیق و نمونه‌های مرتبط را تحلیل و تفسیر کنند؛ • جایگاه حقوقی و نقش وزراء در نظام اداری و حکومتی کشور را تشخیص داده و نحوه تعامل، هماهنگی و پاسخگویی آن‌ها با سایر مقامات عالی‌رتبه و نهادهای ذی‌ربط را به درستی فهم و ارزیابی نمایند؛ • با مفاهیم مرتبط با پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری وزراء در فرآیندهای تصمیم‌سازی و اجرای سیاست‌ها آشنا شوند و اهمیت آن را در حفظ سلامت نظام اداری درک کنند. 	
<p style="text-align: right;">سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اهمیت و ضرورت شناخت جایگاه حقوقی وزراء در ساختار اجرایی کشور؛ - مفهوم و جایگاه وزیر در قانون اساسی ج.ا.ا؛ - جایگاه وزیر در نظام‌های مختلف حکومتی؛ - تمایز میان وظایف عام و خاص وزراء (سیاسی و اجرایی) در چارچوب قوانین و مقررات؛ - مفهوم، اهمیت و سازمان کلی وزارتخانه؛ - شخصیت حقوقی وزارتخانه‌ها؛ - ابعاد و ویژگی‌های وزراء: سمت وزارت، تعداد وزیران، سن وزیران، معیارها شغلی، تجربی و سیاسی در انتخاب وزیران در کشورهای اروپایی؛ - نقش‌های اجرایی، سیاسی وزیران در نظام حکمرانی؛ - انواع اختیارات وزراء: اختیارات اداری، اختیارات مالی و اختیارات نظارتی؛ - انواع مسئولیت‌های وزراء: مسئولیت سیاسی، مسئولیت اجرایی، مسئولیت کیفری، مسئولیت مدنی، مسئولیت اجتماعی و مسئولیت اخلاقی؛ - تبیین روابط قانونی و ساختاری وزراء با سایر مقامات و نهادهای: ارتباط وزیر با رهبر، ارتباط وزیر با رئیس‌جمهور و ارتباط وزیر با استانداران؛ - ارتباط وزیر با سایر وزرای دولت، ارتباط وزیر با شوراها و مجامع عالی کشور و ارتباط وزیر با سازمان برنامه و بودجه؛ - نظارت رئیس‌جمهور بر عملکرد وزراء. 	
شیوه‌های یاددهی - یادگیری: نظری	
<p>ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر) ، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره) ، ترکیبی از ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی</p>	
<p>مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امورحقوقی»</p>	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: تحلیل و بررسی شرایط عمومی و خصوصی پیمان‌های عمرانی دستگاه‌های اجرایی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۸ ساعت (نظری و عملی)	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری: در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود: <ul style="list-style-type: none"> • ساختار کلی و اجزای اصلی پیمان‌های عمرانی از جمله شرایط عمومی، شرایط خصوصی و اسناد مرتبط را به درستی تشخیص دهند؛ • قوانین، مقررات و استانداردهای حاکم بر قراردادهای پیمانکاری عمرانی را تحلیل، تفسیر و تبیین نمایند؛ • مسئولیت‌ها، تعهدات و حقوق قانونی کارفرما و پیمانکار را به دقت شناسایی و مدیریت کنند؛ • مراحل مختلف انعقاد قرارداد، اجرای عملیات، کنترل کیفیت، و خاتمه پیمان را با رویکرد حقوقی و فنی مدیریت و مستندسازی نمایند؛ • در فرآیند رسیدگی به اختلافات پیمانی اعم از اختلافات مالی، فنی و حقوقی مشارکت مؤثر داشته و راه‌حل‌های حقوقی و فنی مناسب ارائه دهند؛ • نحوه ارزیابی صورت وضعیت‌ها، پیش‌پرداخت‌ها، کسورات مالی و نحوه مستندسازی آن‌ها را به صورت عملیاتی و دقیق تحلیل کنند؛ • مسائل پیچیده و تخصصی مانند تعدیل قراردادهای، ضریب‌های اقتصادی، فسخ، تعلیق و تمدید پیمان را به درستی تفسیر و در صورت لزوم راه‌حل‌های مناسب برای حل و فصل ارائه دهند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری: <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و تبیین ارتباط آن با وظایف سازمانی شرکت‌کنندگان و اهمیت آشنایی با مفاد پیمان برای مدیران - کارشناسان حقوقی، مالی و اجرایی دستگاه‌های دولتی و تحلیل موارد واقعی نقض پیمان و آثار آن بر پروژه‌ها؛ - طرح مسئله، جایگاه پیمان در فرآیند اجرای طرح‌های عمرانی و ارائه توسط فراگیران، بحث گروهی و تحلیل موردی - قوانین و مقررات حاکم بر پیمان‌های عمرانی: قانون برنامه و بودجه، قانون محاسبات عمومی، آیین‌نامه نظام فنی و اجرایی، قوانین توسعه و بودجه سالانه، آیین‌نامه‌های صلاحیت پیمانکاران و مشاوران؛ - اجزای پیمان: موافقت‌نامه، شرایط عمومی، شرایط خصوصی، پیوست‌ها و ضمایم، تحلیل وظایف و تعهدات بر مبنای هر بخش؛ - فرآیند انتخاب پیمانکار و انعقاد پیمان، بررسی مراحل مناقصه، ارزیابی فنی و مالی، انعقاد قرارداد؛ - تحلیل حقوقی الزامات پیمان: تفسیر و اجرای مفاد پیمان، حقوق و تعهدات کارفرما و پیمانکار، نقش ناظر، مشاور و مدیر طرح در اجرای پیمان؛ - مسائل مالی پیمان: صورت وضعیت‌ها، پیش‌پرداخت‌ها، علی‌الحساب، کسورات قانونی و تضمین‌های مالی، تعدیل و ضرایب پیمان؛ - نحوه محاسبه تعدیل، انواع ضرایب، تحلیل تفاوت مصالح، نقش حسابداری طرح و کنترل پروژه در صحت محاسبات مالی؛ - پایان و خاتمه پیمان: تحویل موقت و قطعی، فسخ، تعلیق، انحلال، مرور شرایط و آثار حقوقی هر نوع خاتمه؛ - حل و فصل اختلافات پیمانی، بررسی فرآیند رسیدگی به اختلافات، نقش هیأت داور، مراجع قانونی و ساز و کارهای جایگزین حل اختلاف. 	
شیوه‌های یادگیری: کارگاهی، مشارکت فعال، بحث و گفتگو و تجربه آموزی از گروه همتایان و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور	
ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی و تنظیم پیمان و...)	
مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امورحقوقی»	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مبانی و الزامات حقوق بیمه در دستگاه‌های اجرایی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت	مخاطبان: کارشناسان حقوقی
<p style="text-align: center;">اهداف یادگیری:</p> <p style="text-align: center;">در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم بیمه و نقش آن در نظام حقوقی و ساختار اداری کشور را به‌صورت جامع تبیین کنند؛ • ویژگی‌ها، الزامات و ارکان اساسی عقد بیمه را تحلیل و تشریح نمایند؛ • انواع بیمه‌های رایج در بخش‌های دولتی و خصوصی را شناسایی کرده و تفاوت‌ها و کاربردهای هر نوع را درک کنند؛ • با اصول، قواعد حقوقی و مقررات حاکم بر قراردادهای بیمه آشنا شده و موارد بطلان، فسخ و تعلیق قراردادهای بیمه را شناسایی و بررسی کنند؛ • توانایی بررسی، تحلیل و ارزیابی اسناد و مدارک بیمه‌نامه‌ها را در حوزه مسئولیت‌های شغلی و کاربردهای اجرایی خود کسب نمایند؛ • مهارت لازم برای مدیریت ریسک‌های بیمه‌ای و استفاده بهینه از خدمات بیمه‌ای در چارچوب قوانین و مقررات را بدست آورند. 	
<p style="text-align: center;">سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ارتباط مباحث با شرح وظایف کارشناسان حقوقی، اهمیت و ضرورت آشنایی با حقوق بیمه؛ - طرح مسئله، بحث گروهی پیرامون مشکلات قانون بیمه، آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها آن و ارائه تجربیات توسط فراگیران و بحث و گفت‌وگو گروهی؛ - منابع و مبانی حقوق بیمه در ایران: قانون بیمه (مصوب ۱۳۱۶) و مقررات مرتبط، آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های اجرایی سازمان بیمه مرکزی، رویه‌های قضایی و نظریات مشورتی حقوقی و قراردادهای تیپ بیمه در حوزه عمومی؛ - تعریف، ماهیت و عناصر اصلی عقد بیمه: بررسی مفهومی بیمه از منظر حقوق مدنی و تجاری، شرایط اساسی صحت قرارداد بیمه با ارجاع به مواد قانونی؛ - اصول حاکم بر قراردادهای بیمه: اصل حسن‌نیت، اصل ذی‌نفع بودن، اصل جبران خسارت، اصل جانشینی و اصل سبب نزدیک؛ - انواع بیمه و مصادیق قابل اعمال در دستگاه‌های اجرایی: بیمه اشخاص (عمر، حادثه، درمان تکمیلی) و بیمه اموال (ساختمان‌ها، خودرو، تجهیزات)، بیمه مسئولیت (مدنی، حرفه‌ای، کارفرما در برابر کارکنان، پیمانکاران)، بررسی اسناد واقعی بیمه‌نامه‌های دستگاه‌ها به‌عنوان تمرین عملی؛ - تحلیل حقوقی تغییرات و تحولات در بیمه‌نامه‌ها: الحاقیه‌ها، تمدید بیمه‌نامه، تعلیق یا انتقال بیمه، تعهدات جدید و مسئولیت ناشی از تغییرات؛ - فسخ، بطلان و انفساخ قرارداد بیمه: علل حقوقی انفساخ و بطلان بیمه‌نامه، فسخ یک‌جانبه از سوی بیمه‌گر یا بیمه‌گذار، تحلیل اختلافات بیمه‌ای و رویه‌های قضایی مرتبط؛ - نظام دادرسی بیمه: سازوکارهای حل و فصل اختلافات بیمه‌ای، نقش کارشناسی بیمه در محاکم قضایی، داور، میانجی‌گری و مرجع حل اختلاف بیمه‌ای. 	
<p>شیوه‌های یادگیری: کارگاهی، تمرین، ارائه کار عملی، بررسی موردی، استفاده از رسانه‌های دیداری و شنیداری، بحث و گفت‌وگو و تجربه آموزی از گروه همتایان و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور</p>	
<p style="text-align: center;">ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره) و آزمون‌های عملکردی</p>	
<p>مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امورحقوقی»</p>	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: حقوق فناوری اطلاعات و ارتباطات در نظام اداری و حکمرانی دیجیتال	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۸ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
<p>اهداف یادگیری:</p> <p>در پایان این دوره، شرکت کنندگان قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • با مفاهیم پایه‌ای، اصول و ساختار حقوقی حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات آشنا شده و چارچوب‌های قانونی مرتبط را درک نمایند؛ • انواع جرایم رایانه‌ای، تهدیدات سایبری و چالش‌های حقوقی فضای مجازی را شناسایی، طبقه‌بندی و تحلیل کنند؛ • توانمندی لازم برای تفسیر و به‌کارگیری قوانین و مقررات مرتبط با فضای مجازی در حوزه‌های حقوقی، مدیریتی و قضایی را کسب نمایند؛ • مهارت‌های شناسایی، مستندسازی، استناد قانونی و پیگیری موثر جرایم اینترنتی و مسائل حقوقی فضای سایبر را به‌دست آورند؛ • مخاطرات حقوقی در به‌کارگیری فناوری‌های نوین (هوش مصنوعی، بلاک‌چین، اینترنت اشیا، کلان‌داده و...) را شناسایی و تحلیل کنند؛ • از ظرفیت‌های حقوقی برای صیانت از داده‌های سازمانی، تنظیم قراردادهای فناوری‌محور، و مدیریت ریسک‌های حقوقی در حوزه دیجیتال استفاده نمایند؛ • با نهادها، مراجع قضایی و اداری مرتبط با رسیدگی به جرایم رایانه‌ای و فضای مجازی آشنا شده و روندهای اجرایی مربوطه را بشناسند. 	
<p>سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری:</p> <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف، اهمیت و ضرورت دوره برای کارشناسان و مدیران حقوقی؛ - طرح مسئله، بررسی جایگاه و تأثیر فناوری اطلاعات در دستگاه‌های اجرایی (به‌صورت مشارکتی)؛ - آشنایی با انواع جرایم مرتبط با امنیت اطلاعات: جرم و مجازات تخریب، دستکاری و اخلال در سامانه‌های رایانه‌ای و مخابراتی؛ - جرایم سایبری علیه امنیت ملی و راهکارهای قانونی مقابله، بررسی جرم و مجازات سرقت داده‌ها و تجهیزات الکترونیکی؛ - حقوق قراردادهای الکترونیکی و الزامات قانونی آن‌ها: تحلیل حقوقی پرداخت‌های الکترونیکی، ابزارها و روش‌ها؛ - بررسی حمایت‌های قانونی در بستر مبادلات الکترونیکی؛ - انواع کلاهبرداری اینترنتی و روش‌های پیشگیری و مقابله: بررسی جرایم تهدید، توهین، هتک حیثیت و جرایم علیه عفت عمومی در فضای مجازی؛ استنادپذیری ادله دیجیتال و شیوه‌های جمع‌آوری اطلاعات برای ارائه به محاکم، سازوکارهای پیگیری و رسیدگی قضایی به جرایم سایبری؛ - بررسی مخاطرات حقوقی در به‌کارگیری فناوری‌های نوین (هوش مصنوعی، بلاک‌چین، اینترنت اشیا، کلان‌داده و...): ابعاد حقوقی حاکم بر خدمات الکترونیک، امضای دیجیتال، تبادل داده و دولت الکترونیک؛ - آشنایی با سامانه‌های مهم دولتی از جمله سامانه ستاد ایران (تدارکات الکترونیکی دولت)، سامانه ثبت معاملات املاک و مستغلات کشور؛ - سامانه‌های مربوط به ثبت معاملات کالا و خدمات، سامانه ارتباطات مردمی دولت، سامانه جامع تجارت ایران و سامانه فواد؛ 	

روش تدریس: کارگاهی، تمرین، ارائه کار عملی، بررسی موردی، استفاده از رسانه‌های دیداری و شنیداری، بحث و گفتگو و تجربه آموزی از گروه همتایان، بازدید میدانی و سایر روش‌های آموزش مهارت محور

ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر) و ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: حقوق تجارت کاربردی با تأکید بر مسائل روز و قراردادهای تجاری	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۸ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری: در پایان این دوره، شرکت کنندگان قادر خواهند بود: <ul style="list-style-type: none"> • با مفاهیم پایه، ساختار و چارچوب حقوق تجارت ایران به صورت جامع آشنا شوند؛ • تفاوت‌ها و ویژگی‌های کلیدی بین اعمال تجاری و مدنی را تشخیص داده و تبیین کنند؛ • توانایی تحلیل مسائل حقوقی مرتبط با شرکت‌های تجاری اعم از تأسیس، اداره، تغییرات و انحلال را کسب نمایند؛ • با اسناد تجاری رایج در تجارت داخلی و بین‌المللی و اهمیت حقوقی آنها آشنا شوند؛ • قابلیت شناسایی آثار حقوقی قراردادهای تجاری و فرایندهای مرتبط با ورشکستگی تجار را داشته باشند؛ • چالش‌ها و مباحث حقوقی نوین در حوزه تجارت الکترونیک و داوری‌های تجاری را تحلیل و ارزیابی نمایند؛ • مهارت‌های کاربردی برای مواجهه با مسائل حقوقی روز تجارت و تنظیم قراردادهای تجاری کسب کنند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری: - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف شرکت کنندگان، بیان اهمیت و ضرورت آشنایی با حقوق تجارت برای کارشناسان و مدیران حقوقی؛ - طرح مسئله، با مشارکت فراگیران در بررسی چالش‌های حقوقی رایج در تجارت و جایگاه حقوق تجارت در نظام حقوقی کشور؛ - مقایسه حقوقی اعمال تجاری و اعمال مدنی: تحلیل ساختار شکلی و ماهوی اعمال تجاری آثار و پیامدهای قانونی آن‌ها؛ - شرکت‌های تجاری: اصول تأسیس، اداره، انحلال، انواع شرکت‌ها (سهامی، با مسئولیت محدود، تضامنی و...)، مسئولیت شرکا و مدیران؛ - اسناد تجاری و اعتبارات اسنادی: برات، سفته، چک، تحلیل حقوقی اعتبارات اسنادی در معاملات بین‌المللی؛ - ورشکستگی تجار و شرکت‌ها: فرآیند رسیدگی به ورشکستگی و آثار و پیامدهای آن بر بدهکاران و طلبکاران؛ - حقوق شرکت‌های دولتی: بررسی ویژگی‌ها، قواعد و مسئولیت‌های خاص شرکت‌های دولتی و شبه‌دولتی و حسابرسی حقوقی در شرکت‌ها؛ - آشنایی با ضوابط قانونی و الزامات حقوقی در بازرسی و حسابرسی؛ - قراردادهای تجاری: تحلیل حقوقی ساختار و محتوای قراردادها و بررسی انواع رایج قراردادها در تجارت داخلی و خارجی؛ - - تجارت الکترونیکی و امنیت حقوقی آن: امضای الکترونیکی، داوری‌های آنلاین، تحلیل مقررات قانونی حاکم بر معاملات دیجیتال.	
شیوه‌های تدریس: سخنرانی، استفاده از رسانه‌های دیداری و شنیداری، بحث و گفتگو و تجربه آموزی از گروه همتایان و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور	
ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی و فعالیت مطالعاتی در خصوص موضوع)	
مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امورحقوقی»	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: الزامات حقوقی، ساختاری و مدیریتی در پیشگیری و مبارزه با پولشویی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری: در پایان این دوره، شرکت کنندگان قادر خواهند بود: <ul style="list-style-type: none"> • مفاهیم پایه‌ای، مصادیق و روش‌های مختلف پولشویی را شناسایی، تحلیل و طبقه‌بندی کنند؛ • فرآیندها، مراحل و تکنیک‌های رایج در عملیات پولشویی را به‌طور کامل درک نمایند؛ • قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های داخلی و بین‌المللی مرتبط با پیشگیری و مقابله با پولشویی را تبیین و تشریح کنند؛ • نقش نهادهای نظارتی و قضایی در مقابله با پولشویی را درک کرده و توانایی همکاری موثر با این مراجع را داشته باشند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری: <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و تبیین ضرورت آن: آشنایی با اهداف دوره، شرح اهمیت موضوع برای مدیران و کارشناسان حقوقی و بررسی پیوند میان وظایف شغلی شرکت کنندگان و الزامات قانونی مرتبط با پولشویی؛ - طرح مسئله و کار گروهی: بررسی تطبیقی چالش‌ها و پیامدهای حقوقی، اقتصادی و اجتماعی ناشی از پولشویی در کشور؛ گفت‌وگوی گروهی پیرامون آسیب‌شناسی وضعیت موجود؛ - تعریف و تبیین مفهومی پولشویی: معرفی تعاریف حقوقی، مالی و اقتصادی از پولشویی و بیان تفاوت آن با جرایم مشابه (مانند اختلاس، فرار مالیاتی و فساد مالی)؛ - اهداف و انگیزه‌های ارتکاب پولشویی: بررسی اهداف مجرمانه از جمله مخفی‌سازی منبع درآمد، مشروع‌نمایی پول نامشروع، دور زدن نظام بانکی و مالی کشور؛ - روش‌ها و تکنیک‌های رایج پولشویی: مانند ایجاد شرکت‌های صوری، معاملات صوری املاک، استفاده از صرافی‌ها و خرید و فروش دارایی‌های لوکس. مراحل سه‌گانه پولشویی: جابجایی (Placement)، لایه‌بندی (Layering) و ادغام (Integration)؛ - تحلیل حقوقی ارکان جرم پولشویی: عنصر مادی: عملیات‌ها و فعل‌های فیزیکی، عنصر معنوی: سوءنیت عام و خاص، عنصر موضوعی: اموال حاصل از جرم اولیه (پیش‌جرم)؛ - پولشویی سازمان‌یافته: بررسی ساختارهای شبکه‌ای، نقش گروه‌های سازمان‌یافته و چالش‌های حقوقی در مقابله با آن. - انواع شیوه‌های پولشویی: ساختارسازی (تقسیم مبالغ به تراکنش‌های کوچک)، استفاده از شرکت‌های صوری و فانتوم، بهره‌گیری از کسب‌وکارهای مبتنی بر نقدینگی (رستوران، صرافی و بنگاه خودرو)، انتقال بین‌المللی سرمایه‌ها از طریق حساب‌های خارجی و رمزارزها؛ - جرم‌انگاری پولشویی در قوانین ایران؛ - بررسی مقررات قانون مبارزه با پولشویی و مواد مرتبط در قانون مجازات اسلامی، با تأکید بر تفاوت پولشویی مستقل و تبعی؛ - بررسی قوانین، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های داخلی: قانون مبارزه با پولشویی (مصوب ۱۳۸۶ و اصلاحات بعدی)، آیین‌نامه اجرایی و دستورالعمل‌ها؛ - بانک مرکزی، قوه قضاییه، وزارت اقتصاد و نهادهای نظارتی؛ - چارچوب‌های بین‌المللی مبارزه با پولشویی: معرفی FATF، کنوانسیون پالرمو، کنوانسیون وین ۱۹۸۸، و تعهدات ایران در چارچوب همکاری‌های بین‌المللی. 	

شیوه‌های یاددهی - یادگیری: کارگاهی، ایفای نقش، بررسی موردی، استفاده از رسانه‌های دیداری و شنیداری، بحث و گفتگو و تجربه آموزی از گروه همتایان و خبرنگاران حرفه‌ای و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور

ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر) ، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره) ، آزمون‌های عملکردی (انجام مصاحبه حضوری و تلفنی) و طراحی یک سناریوی مصاحبه

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مبانی و چالش‌های حقوق مالکیت فکری در ایران	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت	مخاطبان: کارشناسان حقوقی
<p>اهداف یادگیری:</p> <p>در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفاهیم پایه‌ای و تعاریف حوزه مالکیت فکری را به‌طور دقیق درک و تبیین نمایند؛ • انواع و اقسام مالکیت فکری شامل حقوق ادبی، هنری، صنعتی و سایر حوزه‌های مرتبط را شناسایی و دسته‌بندی کنند؛ • با اسناد بین‌المللی، معاهدات و نهادهای مهم مرتبط با مالکیت فکری، مانند سازمان جهانی مالکیت فکری (WIPO) آشنا شوند؛ • چارچوب‌های حقوقی و قراردادی مرتبط با انتقال، بهره‌برداری، حفاظت و تجاری‌سازی مالکیت فکری را تحلیل و کاربردی نمایند؛ • روش‌های حل اختلاف، شکایات و حمایت‌های قانونی از حقوق مالکیت فکری را تشریح و کاربردی کنند؛ • اهمیت مالکیت فکری را در توسعه نوآوری، فناوری و اقتصاد دانش‌بنیان درک نمایند. 	
<p>سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مقدمه و معرفی دوره: تبیین ضرورت دوره در ارتباط با وظایف سازمانی و تحولات نوین فناوری و دانش‌محور؛ - طرح مسئله: بحث گروهی در مورد چالش‌های حقوقی در حوزه مالکیت فکری در دستگاه‌های اجرایی کشور؛ - کلیات و مفاهیم پایه‌ای: تعریف، تاریخچه، مبانی و اهمیت مالکیت فکری و معنوی؛ - حقوق مالکیت صنعتی: اختراعات، علائم تجاری، طرح‌های صنعتی، ثبت و حمایت قانونی؛ - حقوق مالکیت ادبی و هنری: آثار ادبی، موسیقی، آثار سمعی بصری، حقوق مولف و پدیدآورنده؛ - اسناد و سازمان‌های بین‌المللی: آشنایی با سازمان جهانی مالکیت فکری (WIPO)؛ - قراردادهای مجوزها در مالکیت فکری: مجوز بهره‌برداری، انتقال حقوق، قراردادهای لایسنس و واگذاری؛ - حل اختلاف و ضمانت اجرا: راهکارهای قضایی و شبه‌قضایی، داوری، جبران خسارت، حمایت کیفری و مدنی؛ - تجاری‌سازی دارایی‌های فکری: تبدیل مالکیت فکری به ارزش اقتصادی، نوآوری، کارآفرینی، و چالش‌های اجرایی؛ - بررسی و تحلیل قوانین و مقررات مرتبط با مالکیت فکری و معنوی. 	
<p>شیوه‌های یاددهی - یادگیری: استفاده از رسانه‌های دیداری و شنیداری، بحث و گفتگو و تجربه آموزی از گروه همتایان و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور</p>	
<p>شیوه ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره) و آزمون‌های عملکردی</p>	
<p>مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»</p>	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: تنقیح قوانین و مقررات: مبانی، روش‌ها و کاربردها	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری: در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود: <ul style="list-style-type: none"> • با مبانی نظری تنقیح قوانین و مقررات آشنا شوند؛ • مهارت‌های کاربردی در شناسایی، دسته‌بندی و پالایش متون قانونی و مقررات اداری را کسب کنند؛ • توانمندی تدوین و سازمان‌دهی نظام‌مند قوانین و مقررات برای ایجاد یک چارچوب حقوقی منسجم را بدست آورند؛ • فرآیند به‌روزرسانی و اصلاح متون قانونی را به‌صورت اصولی و علمی اجرا نمایند؛ • اهمیت تنقیح قوانین در بهبود کارایی نظام حقوقی و اداری را درک کنند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری: - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف شغلی؛ تبیین اهمیت و ضرورت موضوع برای مدیران و کارشناسان حقوقی دستگاه‌های اجرایی - طرح مسئله، مشکلات ناشی از انباشت قوانین و مقررات، تعدد مراجع تقنینی، تداخل و تعارض متون حقوقی؛ - تعریف، مفاهیم پایه و اهداف تنقیح قوانین و مقررات؛ - اصول حاکم بر تنقیح قوانین (اصول سنتی حاکم بر تنقیح قوانین اصول حاکم بر طبقه‌بندی قوانین، اصول حاکم بر تعیین روابط بین قوانین، اصول نوین حاکم بر تنقیح قوانین اصول نوین حاکم بر تراکم حجم قوانین، اصول نوین حاکم بر ماشینیزم کردن قوانین)؛ - نقش‌ها و کارکردهای تنقیح در تحقق قانون‌گذاری شایسته: ۱. نقش‌ها و کارکردهای تقنینی تنقیح حین وضع - (نقش تنقیح در شیوه نگارش تخصصی قوانین، کمک به انسجام و یکپارچگی قوانین، تعیین تکلیف قوانین سابق، جلوگیری از وضع قوانین تکراری، مقابله با تورم تقنینی ۲. نقش‌ها و کارکردهای پسینی - نقش تنقیح در تحقق امنیت حقوقی، کارکرد تنقیح در قابل دسترسی نمودن قوانین، شفاف نمودن قوانین با تنقیح آنها، برقراری تناسب و انسجام بین قوانین با تنقیح، زمینه‌سازی تنقیح برای تحقق حاکمیت قانون)؛ - بررسی انواع تنقیح (شکلی، ماهوی)؛ - اقسام تنقیح: به اعتبار روش سازماندهی (سازماندهی بوسیله نهاد، سازماندهی از طریق مجموعه ای از قواعد) و به اعتبار مرجع منقح؛ - تبیین منابع تنقیح (منابع عرفی، منابع اسلامی)؛ - تحلیل و بررسی فرایند تنقیح؛ - گردآوری، شامل: الف - تفکیک و طبقه‌بندی موضوعی. ب - شناسایی و تهیه منابع. ج - استخراج و جمع‌آوری مطالب مرتبط؛ - پالایش، شامل: الف - درج شناسنامه قوانین و مقررات و هر ماده آنها ب - شناسایی قوانین و مقررات معتبر از غیر معتبر ج - شناسایی موارد ابهام، اجمال، تکرار، تعارض یا نقص؛ - تهیه پیش‌نویس لوایح تنقیحی، شامل: الف - مشخص کردن قوانین غیر معتبر و اعلام به معاونت قوانین مجلس شورای اسلامی جهت اعلام نسخ صریح. ب - تهیه پیش‌نویس لوایح تفسیری، الحاقی، اصلاحی و یا تمدید مدت قوانین)؛ - مرور نمونه‌های عملی تنقیح قوانین در ایران و سایر کشورها.	

شیوه‌های یاددهی- یادگیری: سخنرانی، بحث و گفتگو و تجربه‌آموزی از افراد صاحب‌نظر و سایر روش‌های آموزش

مهارت‌محور

شیوه ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ترکیبی از ارزشیابی دانشی

و آزمون‌های عملکردی

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و

آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه

«امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: اصول، روش‌ها و مهارت‌های تفسیر قوانین	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری: در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود: <ul style="list-style-type: none"> • با مبانی نظری و روش‌های کاربردی تفسیر قوانین آشنایی کامل پیدا کنند؛ • توانایی تحلیل دقیق و درک مفاهیم قانونی، به ویژه در مواردی که متن قانون مبهم یا دارای ابهام مفهومی و اجرایی است، را کسب نمایند؛ • روش‌های حل ابهامات و تناقضات در متون قانونی را شناسایی و به کار گیرند؛ • کاربرد تفسیر قوانین در تصمیم‌گیری‌های حقوقی و اداری را به صورت عملی تمرین کنند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری: <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف / اهمیت و ضرورت دوره برای کارشناسان و مدیران حقوقی؛ - طرح مسئله (تعریف، چرایی و ضرورت تفسیر، انواع تفسیر و... بحث و گفتگو و تبادل نظر)؛ - کلیات و مبانی تفسیر قوانین: تعریف و اهمیت تفسیر قوانین، جایگاه تفسیر قوانین در نظام حقوقی، رابطه بین تفسیر قوانین و اجرای عدالت؛ - اساسی‌ترین موارد تفسیر قانون، تمایز تفسیر قوانین با تدوین و اصلاح قوانین، مفهوم اصطلاحات قانونی (مقدمه قانون، ماده و تبصره و ماده مکرر)؛ - تحلیل موارد تفسیر قانون: نقص قانون، اجمال و ابهام تعارض قوانین، فقدان قانون؛ - تبیین انواع تفسیر قوانین؛ - از لحاظ مرجع تفسیر: تفسیر قضایی (توسط دادگاه‌ها و مراجع قضایی)، تفسیر قانونی (توسط قانون‌گذار)، تفسیر علمی (توسط حقوق‌دانان و اساتید حقوق)؛ - تفسیر اجرایی (توسط مقامات اجرایی و اداری)؛ - از لحاظ روش تفسیر: تفسیر لفظی یا ادبی (بر اساس الفاظ و معنای ظاهری قانون)، تفسیر منطقی یا عقلی (با استفاده از استدلال منطقی و اصول حقوقی)؛ تفسیر تاریخی (بررسی پیشینه تصویب قانون)، تفسیر موسع و مضیق (گسترش یا محدود کردن دامنه قانون)؛ - امکان و امتناع عطف به ماسبق شدن تفسیر قوانین (با تأکید بر نقد نظرهای شورای نگهبان و رویه هیأت عمومی دیوان عدالت اداری). 	
روش‌های تدریس: سخنرانی، بحث و گفتگو و تجربه آموزی از افراد صاحب‌نظر و سایر روش‌های آموزش مهارت محور	
شیوه ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ترکیبی از ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی	
مجربان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده در حیطه «مورحقوقی»	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: ساختار، وظایف و اختیارات هیات دولت	
مدت زمان ارائه آموزش: ۶ ساعت	مخاطبان: کارشناسان حقوقی
<p style="text-align: center;">اهداف یادگیری:</p> <p>در پایان این دوره، شرکت کنندگان قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم رسمیت یافتن جلسات هیات دولت و ساختار، کمیسیون‌های تخصصی و تشکیلات هیأت دولت را بدانند و نقش هر یک از اجزای آن را در فرآیند تصمیم‌گیری دولت تشریح نمایند؛ • با فرآیند تدوین، تصویب و دفاع از لوایح قانونی در دولت و نقش دستگاه‌ها در این زمینه آشنا شوند؛ • نحوه دفاع از مواضع دولت در قبال طرح‌های نمایندگان مجلس را در تعامل حقوقی و کارشناسی با مجلس بشناسند؛ • با فرآیند تصویب آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات دولتی آشنا شده و بتوانند مستندات قانونی آن‌ها را تحلیل کنند؛ • اصول و رویه‌های تصویب صلح دعوی یا ارجاع اختلافات به داوری توسط دولت را شرح دهند؛ • تصمیمات سیاسی کلان دولت را از منظر حقوقی بشناسند و فرآیند حل اختلافات میان وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های اجرایی توسط دولت را تشریح کرده و نقش معاونت حقوقی ریاست جمهوری در این فرآیند را بدانند؛ • سازوکارهای نظارت بر مصوبات هیأت وزیران آشنا شده و تفاوت میان انواع نظارت‌ها را درک کنند. 	
<p style="text-align: center;">سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره: اهداف، انتظارات و ارتباط دوره با وظایف کارشناسان حقوقی دستگاه‌ها؛ - طرح مسئله: اهمیت شناخت آیین‌نامه داخلی هیات دولت و ساختار و تشکیلات هیأت دولت در فرآیندهای تعامل با قوه مقننه؛ - ساختار هیات دولت: تشکیلات هیات دولت، رسمیت هیات دولت، جلسات هیات دولت، دفتر هیات دولت، کمیسیون‌های هیات دولت و شیوه کار هیات دولت در جلسات؛ - وظایف و اختیارات هیات دولت: تدوین و دفاع از لوایح، دفاع از مواضع دولت در طرح‌ها، تصویب آیین‌نامه‌ها و تصویب‌نامه‌ها؛ - تصویب صلح دعوی یا ارجاع به داوری، تصمیمات سیاسی، حل اختلاف بین وزارتخانه و سایر دستگاه‌های اجرایی؛ - نحوه نظارت بر مصوبات هیات وزیران: نظارت قضایی، نظارت موازین اسلامی، نظارت تقنینی. 	
روش‌های تدریس: سخنرانی، بحث و گفتگو	
<p style="text-align: center;">شیوه ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ترکیبی از ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی</p>	
<p style="text-align: center;">مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»</p>	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: نقش مذاکره در شکل‌گیری توافقات بین‌المللی دستگاه‌های اجرایی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۲۴ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
<p>اهداف یادگیری:</p> <p>در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اصول و فنون برنامه‌ریزی مذاکرات بین‌المللی را به‌صورت کاربردی بیاموزند؛ • ساختار حقوقی توافق‌نامه‌های بین‌المللی را شناسایی و تحلیل کنند؛ • مراحل تدوین، تنظیم و نگارش مفاد توافق‌نامه‌های بین‌المللی را در چارچوب قوانین و مقررات مربوط درک و پیاده‌سازی نمایند؛ • توانمندی برقراری مذاکرات مؤثر و متوازن در فرآیندهای بین‌دولتی و بین‌المللی را کسب کنند؛ • نکات کلیدی حقوقی و فرهنگی موثر در مذاکرات بین‌المللی را در نظر گرفته و در عمل به‌کار برند. 	
<p>سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری:</p> <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و اهداف آموزشی و ارتباط آن با شرح وظایف کارکنان مدیران-کارشناسان دستگاه‌های اجرایی؛ - طرح مسئله: بحث گروهی در مورد اهمیت مذاکره در تنظیم و تدوین توافقات بین‌المللی؛ - مفهوم، ابعاد، سطوح، انواع مذاکره بین‌المللی؛ - انواع مذاکره از حیث ارتباط فیزیکی و مواجهه رودرو؛ - اصول حقوق بین‌الملل حاکم بر مذاکرات بین‌المللی؛ - ویژگی‌های مذاکره‌کننده؛ - مدیریت مذاکرات بین‌المللی؛ - مدل‌های مذاکرات بین‌المللی (مدل پاتنام، مدل ویلیام زارتمن، مدل بارستون، مدل هالستی، مدل باین و ولکاک)؛ - فرایند اجرایی مذاکره بین‌المللی؛ - (مرحله آمادگی مرحله گشایش (روش کار) مرحله گشایش (اساسی) مرحله مذاکره اصلی، تعطیلی موقت مذاکره چهارچوب توافق حاصل شده، رفع موانع حقوقی و اصلاحات باقیمانده پیش‌نویس، پاراف کردن یا امضای نهایی، صدور اعلامیه یا سند رسمی درباره کار)؛ - فرایند ماهیتی مذاکره بین‌المللی؛ - مرحله اول آمادگی (آماده‌سازی موضع ملی تعیین اهداف مذاکره طراحی سیستم اطلاعات مدیریت مذاکرات سازماندهی نیروی انسانی، تعیین دستورکار، شناسایی طیف چانه‌زنی، انتخاب استراتژی و روش، مناسب تعیین مکان، مدت و زمان مذاکره، شناسایی ویژگی‌های میان فرهنگی طرف مرحله دوم: رویارویی (رعایت تشریفات بین‌المللی، رهبری جلسات، شیوه‌های ارتباطی (آداب ورود به جلسات و زبان بدن)، احساسات، ادراک) مرحله سوم: گفت و شنود (استدلال، ایجاد زمینه توافق، تاکتیک‌ها، انواع جنگ روانی در مذاکرات بین‌المللی، بحران در مذاکرات، اشخاص ثالث در مذاکره چالش‌های بنیادین مذاکرات بین‌المللی. مرحله چهارم توافق و مبادله اسناد بین‌المللی؛ - مفهوم، ویژگی‌ها و ابعاد و انواع توافقات بین‌المللی؛ - اشکال توافقات الزام‌آور و غیرالزام‌آور؛ 	

- ساختار حقوقی معاهدات بین‌المللی؛
- تعریف معاهده در حقوق بین‌الملل؛
- انواع توافقات بین‌المللی؛
- جایگاه و آثار حقوقی معاهدات و تفاهم‌نامه‌ها در نظام حقوقی جمهوری اسلامی ایران؛
- مقررات داخلی مربوط به تنظیم توافق‌نامه‌های بین‌المللی؛
- بررسی آیین‌نامه چگونگی تنظیم و انعقاد توافقات بین‌المللی مصوب ۱۳۷۱/۲/۱۳؛
- بررسی دستورالعمل تنظیم شکلی توافقات بین‌المللی مصوب ۱۳۹۰، ۰۸، ۲۹؛
- حدود صلاحیت دستگاه‌های اجرایی در انعقاد توافقات خارجی؛
- توافقات مجاز و غیرمجاز؛
- ساختار تنظیم توافقات بین‌المللی؛
- ساختار متن معاهدات بین‌المللی؛
- ساختار نگارش معاهده؛
- اجزای شکلی معاهده: عنوان معاهده، مقدمه (پیش‌گفتار)، تعریف طرفین (شرکت‌کنندگان)، متن اصلی (بدنه)، امضاها و مهرها، پیوست‌ها و زبان رسمی؛
- اجزای محتوایی معاهده: اهداف و مقاصد معاهده، تعهدات طرفین، سازوکار اجرایی، سازوکار حل اختلافات، شرایط فسخ یا خروج از معاهده و مدت اعتبار معاهده؛
- اصول شکلی و ماهوی تدوین مفاد تفاهم‌نامه‌های بین‌المللی؛
- مقدمه و پیش‌گفتار، شناسایی طرفین و هویت آن‌ها، اهداف و دامنه همکاری، تعهدات و مسئولیت‌های طرفین، روش‌های حل اختلاف، مدت زمان و شرایط تجدید یا پایان تفاهم‌نامه، شرایط بازنگری، اصلاح یا فسخ، نحوه اجرا و نظارت، امضاها و اسناد ضمیمه.

شیوه‌های یاددهی - یادگیری: سخنرانی، بررسی موردی، ارائه کار عملی و تهیه گزارش، استفاده از رسانه‌های دیداری و شنیداری، بحث و گفتگو و تجربه‌آموزی از گروه هم‌تایان و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور

ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ترکیبی از ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی و فعالیت مطالعاتی)

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: حقوق شهروندی در نظام اداری جمهوری اسلامی ایران	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری: <p>در پایان این دوره شرکت کنندگان قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اصول و مبانی نظری و حقوقی رابطه مردم و دولت را تحلیل نمایند؛ • اصول، مبانی و اهداف بنیادین حقوق شهروندی را تبیین و درک کنند؛ • با مصادیق و جلوه‌های حقوق شهروندی در نظام اداری آشنا شوند؛ • نقش کرامت انسانی، شفافیت، پاسخگویی، عدالت، و احترام به حقوق ارباب رجوع را در فرآیندهای اداری بشناسند؛ • توانایی بررسی، نقد و تحلیل آرای دیوان عدالت اداری مرتبط با نقض یا رعایت حقوق شهروندی را کسب نمایند؛ • توانمندی به کارگیری اصول حقوق شهروندی در بهبود تعاملات اداری و ارتقای فرهنگ سازمانی را توسعه دهند؛ • مشارکت مردم در اداره امور عمومی را تبیین و درک کنند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری: <p>- معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف مدیران-کارشناسان حقوقی و اداری؛</p> <p>- طرح مسئله: بررسی وضعیت موجود دستگاه‌ها در زمینه رعایت حقوق شهروندان در مراجعه به دستگاه‌های اجرایی (با ارائه توسط فراگیران و گفت‌وگو گروهی)؛</p> <p>- رابطه مردم و دولت در نظام‌های سیاسی و اداری: تاریخچه شکل‌گیری و تکامل حقوق شهروندی در ایران و جهان، مولفه‌های رابطه مدیران با مردم، الگوهای رابطه دولت و ملت در نظریه‌های حقوق عمومی، سازوکارهای ارتباطی، پاسخگویی و اعتماد عمومی مدیران با مردم، رابطه حقوقی مردم و دولت از قانون اساسی ج.ا.ا؛</p> <p>- مشارکت مردم در اداره امور عمومی: مشارکت عمومی در قانون اساسی ج.ا.ا، الگوی حکمرانی (مشارکتی، شفافیت، پاسخگویی و شبکه‌ای)، رویکرد حکمرانی مشارکتی، چهار سطح مشارکت مردمی در حکمرانی و نقش مدیران عالی در پیاده سازی مشارکت عمومی در سازمان‌های دولتی؛</p> <p>- اصول و اهداف بنیادین حقوق شهروندی بر اساس تصویب‌نامه حقوق شهروندی مصوبه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری: حق نظارت، حق پرسش و پاسخگویی مسئولان، حق عدالت‌محوری و عدم تبعیض اداری، حق شفافیت و دسترسی به اطلاعات عمومی حق برخورداری از کرامت انسانی و احترام، حق دادخواهی و دادرسی منصفانه، حق برخورداری از دولت الکترونیک، حق حفظ حریم خصوصی و حمایت از داده‌های شخصی، حق جبران خسارت در مواجهه با خطاهای اداری، حق انعقاد قراردادهای منصفانه با دولت.</p>	
شیوه‌های یاددهی - یادگیری: نظری	
ارزشیابی فراگیران: پرسش کلاسی و مشارکت در مباحث کلاس، تحلیل یکی از آراء دیوان عدالت اداری در مورد حمایت از حقوق شهروندی	
مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امورحقوقی»	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: اصول و مبانی تدوین و تنظیم خطمشی‌های اجرایی دستگاه‌های اجرایی (آیین نامه و بخشنامه)	
مدت زمان ارائه آموزش: ۲۰ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری: در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود: <ul style="list-style-type: none"> • مفاهیم پایه خطمشی‌های عمومی و سازمانی، انواع و اشکال مختلف آن، و منشأهای قانونی و حقوقی مرتبط با آنها را به‌درستی درک و تبیین کنند؛ • فرآیند تصویب و ابلاغ خطمشی‌های اجرایی در دستگاه‌های اجرایی را به‌صورت کامل و کاربردی بشناسند؛ • توانمندی تدوین، تنظیم و تهیه آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های لازم و متناسب با نیازها و ساختار دستگاه اجرایی متبوع خود را کسب کنند؛ • اصول و قواعد نگارش دقیق و استاندارد مستندات اجرایی (آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌ها) را به کار برند؛ • نقش خطمشی‌های اجرایی در ارتقاء نظم سازمانی و تحقق اهداف دستگاه‌های دولتی را تحلیل و ارزیابی نمایند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری: <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف مدیران-کارشناسان حقوقی؛ - طرح مسئله: بررسی وضعیت موجود دستگاه‌ها در زمینه تدوین و تنظیم مقررات اجرایی (با ارائه توسط فراگیران و گفت‌وگو گروهی)؛ - تعریف، ابعاد، انواع و ویژگی‌های خطمشی عمومی و سازمانی؛ - الگوهای خط مشی عمومی، فرآیند تدوین خط مشی عمومی، مبانی قانونی و حقوقی خطمشی اجرایی در قوه مجریه، سلسله‌مراتب قواعد الزام‌آور در نظام حقوقی جمهوری اسلامی ایران، اشکال خطمشی‌گذاری اجرایی در ساختار اداری کشور، ضرورت و دلایل تدوین خطمشی‌های اجرایی؛ - منشأ قانونی و حقوقی تدوین خطمشی‌های اجرایی: منشأ قانونی تدوین خطمشی‌های اجرایی توسط وزرا و رؤسای سازمان‌ها، ماهیت حقوقی مصوبات اجرایی و تفاوت آن‌ها با قوانین تقنینی؛ - بررسی مصادیق امر اجرایی و تقنینی در آرای دیوان عدالت اداری؛ - فرآیند تنظیم و تدوین مقررات اجرایی (آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها)؛ - مرحله اول: شناسایی نیاز به تدوین مقرر: - جمع‌آوری اطلاعات و اسناد مرتبط، جمع‌آوری منابع حقوقی و قانونی، مطالعات تطبیقی، تحقیقات و مطالعات آماری، مشاوره با کارشناسان و متخصصان، بررسی نیازها و مشکلات اجرایی، تحلیل و شناسایی چالش‌ها و اثرات احتمالی، تحلیل مسائل و موضوعات کلیدی، شناسایی و تعریف دقیق مسئله، تحلیل علت‌ها و عوامل اصلی، تعیین اولویت‌ها، بررسی راهکارهای احتمالی و ارزیابی آن‌ها؛ - مرحله دوم: تهیه پیش‌نویس اولیه: - مشخص کردن ساختار کلی و ترتیب موضوعات (شامل تعاریف، اهداف، الزامات عمومی، وظایف نهادهای نظارتی، مقررات جزئی و شرایط ویژه، مجازات‌ها و روش‌های اجرایی)، تدوین مواد و تبصره‌ها، تنظیم زبان حقوقی دقیق و رسمی (وضوح و شفافیت، انسجام و یکپارچگی، دقت و جامعیت، قابلیت اجرایی و عملیاتی، بی‌طرفی و عدالت)، مشورت با کارشناسان و متخصصان؛ 	

- مرحله سوم: اخذ نظرات مشورتی و هماهنگی با نهادهای ذی ربط:
- مرحله چهارم: بررسی حقوقی، تطبیق و اعمال اصلاحات نهایی:
- کنترل متن آیین نامه و بخشنامه:
- رعایت اصل مشروعیت، رعایت اصل ضرورت، رعایت اصل مطلوبیت، رعایت اصل مشارکت و تعامل و رعایت ساختار فنی؛
- مرحله پنجم: تصویب مقررہ توسط مرجع ذی صلاح:
- مرحله ششم: ابلاغ و انتشار مقررہ در مجاری رسمی:
- مرحله هفتم: نظارت بر اجرا، ارزیابی و بازنگری در صورت لزوم.

شیوه‌های یادگیری: سخنرانی، بررسی موردی، ارائه کار عملی و تهیه گزارش، استفاده از رسانه‌های دیداری و شنیداری، بحث و گفتگو و تجربه‌آموزی از گروه همتایان و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور

ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی و فعالیت مطالعاتی)

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با اصول و مبانی مالیات‌ها در نظام مالیاتی ج.ا.ا.	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت	مخاطبان: کارشناسان حقوقی
<p>اهداف یادگیری:</p> <p>در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • آشنایی اولیه با مفهوم مالیات، اهمیت آن در اداره کشور و ساختار کلی نظام مالیاتی در ایران و جهان؛ • درک مفهوم مالیات، جایگاه آن در اقتصاد کلان و نقش آن در تأمین منابع درآمدی دولت و بازتوزیع درآمد؛ • شناخت انواع مالیات، تفاوت بین مالیات مستقیم و غیرمستقیم و آثار هر یک بر مصرف‌کنندگان و تولیدکنندگان؛ • درک وظایف، اختیارات و ساختار تشکیلاتی سازمان امور مالیاتی و نقش آن در سیاست‌گذاری و اجرا؛ • آشنایی با مصادیق و روش‌های محاسبه انواع مالیات‌های مستقیم و تأثیر آن‌ها بر درآمد اشخاص و شرکت‌ها؛ • توانایی تشخیص انواع درآمد مشمول مالیات برای اشخاص حقیقی و نحوه محاسبه آن‌ها؛ • توانایی محاسبه مالیات شرکت‌ها و شناخت معافیت‌ها و تکالیف مالیاتی؛ • آشنایی با ساختار، انواع و تأثیر مالیات‌های غیرمستقیم بر قیمت کالا و خدمات؛ • درک کامل مفهوم، محاسبه، نحوه پرداخت و الزامات قانونی مرتبط با مالیات بر ارزش افزوده؛ • آشنایی با انواع عوارض شهرداری‌ها و نهادهای محلی و نحوه محاسبه و وصول آن‌ها؛ • آشنایی با جرایم مالیاتی (عدم ارسال اظهارنامه، کتمان درآمد و...) و راهکارهای پیشگیرانه؛ • درک الزامات مالیاتی دستگاه‌های اجرایی در خصوص پرداخت و کسر مالیات از پیمانکاران و کارکنان؛ • توانایی پیگیری مراحل دادرسی، شناخت ساختار هیات‌های بدوی و تجدیدنظر و نحوه دفاع در جلسات رسیدگی. 	
<p>سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری:</p> <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف / اهمیت و ضرورت دوره برای کارشناسان حقوقی؛ - طرح مسئله (وضعیت حاکم بر نظام مالیاتی کشور) ارائه توسط فراگیران، بحث و گفتگو؛ - مقدمه‌ای بر مالیات و نظام مالیاتی: مفهوم مالیات، اهمیت آن در اداره کشور و ساختار کلی نظام مالیاتی در ایران و جهان؛ - تعریف مالیات و اهمیت آن در اقتصاد: جایگاه مالیات در اقتصاد کلان و نقش آن در تأمین منابع درآمدی دولت و بازتوزیع درآمد؛ - انواع مالیات (مستقیم و غیرمستقیم): انواع مالیات، تفاوت بین مالیات مستقیم و غیرمستقیم و آثار هر یک بر مصرف‌کنندگان و تولیدکنندگان؛ - تاریخچه و ساختار نظام مالیاتی در ایران: روند تاریخی مالیات در ایران، تحولات قانونی و ساختار فعلی سازمان امور مالیاتی کشور؛ - نقش سازمان امور مالیاتی کشور: وظایف، اختیارات و ساختار تشکیلاتی سازمان امور مالیاتی و نقش آن در سیاست‌گذاری و اجرا؛ - مالیات‌های مستقیم: مصادیق و روش‌های محاسبه انواع مالیات‌های مستقیم و تأثیر آن‌ها بر درآمد اشخاص و شرکت‌ها؛ - مالیات بر درآمد اشخاص حقیقی: انواع درآمد مشمول مالیات برای اشخاص حقیقی و نحوه محاسبه آن‌ها؛ - حقوق و دستمزد: نحوه محاسبه مالیات بر حقوق کارکنان؛ - مشاغل: آشنایی با مالیات مشاغل آزاد و نحوه ارائه اظهارنامه؛ - املاک و مستغلات: مالیات بر درآمد حاصل از اجاره یا فروش املاک؛ 	

- مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی؛
- محاسبه مالیات شرکت‌ها و شناخت معافیت‌ها و تکالیف مالیاتی؛
- نحوه محاسبه مالیات شرکت‌ها: یادگیری اصول محاسبه بر اساس درآمد خالص؛
- معافیت‌ها: آشنایی با حوزه‌های مشمول و مستثنی از مالیات؛
- تکالیف مالیاتی شرکت‌ها: درک تعهدات قانونی شرکت‌ها در ارائه اظهارنامه و نگهداری دفاتر؛
- مالیات‌های غیرمستقیم: ساختار، انواع و تأثیر مالیات‌های غیرمستقیم بر قیمت کالا و خدمات؛
- مالیات بر ارزش افزوده؛
- مفهوم، محاسبه، نحوه پرداخت و الزامات قانونی مرتبط با مالیات بر ارزش افزوده؛
- مفهوم و تاریخچه: آشنایی با دلایل و روند شکل‌گیری این نوع مالیات؛
- نحوه محاسبه و پرداخت: آموزش محاسبه نرخ مالیات و نحوه تسویه آن؛
- جرایم و معافیت‌ها: شناخت تخلفات متداول و معافیت‌های قانونی؛
- عوارض و سایر مالیات‌های غیرمستقیم: انواع عوارض شهرداری‌ها و نهادهای محلی و نحوه محاسبه و وصول آن‌ها؛
- تکالیف و وظایف مؤدیان مالیاتی: وظایف مؤدیان شامل ثبت‌نام، نگهداری دفاتر، ارائه اظهارنامه و پرداخت مالیات؛
- مراحل دادرسی مالیاتی و هیات‌های حل اختلاف: پیگیری مراحل دادرسی، شناخت ساختار هیات‌های بدوی و تجدیدنظر و نحوه دفاع در جلسات رسیدگی.

شیوه‌های یادگیری: سخنرانی، بررسی موردی، ارائه کار عملی و تهیه گزارش، استفاده از رسانه‌های دیداری و شنیداری، بحث و گفتگو و تجربه‌آموزی از گروه همتایان و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور

ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی و فعالیت مطالعاتی)

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: چارچوب‌ها و محدودیت‌های حقوقی اعمال و تصمیمات (اداری، شبه تقنینی و شبه قضایی) مدیران و سازمان‌های دولتی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت	مخاطبان: مدیران حقوقی
اهداف یادگیری: در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود: <ul style="list-style-type: none"> • انواع تصمیمات اداری را از حیث ساختار، محتوا و دامنه تشخیص داده و مقایسه نمایند؛ • اصول کلی، حقوقی و اداری حاکم بر تصمیمات اداری را تشریح کرده و آن‌ها را در موقعیت‌های واقعی به کار گیرند؛ • مبانی حقوقی و مقررات مرتبط با تصمیمات اداری را بررسی و نحوه استناد به آن‌ها را در اتخاذ تصمیمات اداری ارزیابی کنند؛ • پیامدهای حقوقی ناشی از تصمیمات نادرست یا غیرقانونی را شناسایی کرده و راهکارهای پیشگیرانه ارائه دهند؛ • قوانین و حقوق شهروندی در قبال تصمیمات اداری را تبیین کرده و نحوه حمایت از حقوق ارباب رجوع را توضیح دهند؛ • نقش نظارتی دیوان عدالت اداری را در اصلاح و کنترل مشروعیت تصمیمات اداری تحلیل کنند؛ • تحلیل و بررسی موارد پایان اعتبار تصمیمات مدیران اجرایی (انقضاء، تغییر شرایط موجب تصمیم، نسخ قانون، ابطال توسط مقام قضایی، الغاء و تغییر به وسیله مقام اداری). 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری: <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف / اهمیت و ضرورت دوره برای مدیران حقوقی؛ - طرح مسئله (تحلیل چالش‌های اعمال و تصمیمات مدیران اجرایی) ارائه توسط فراگیران، بحث و گفتگو؛ - مفهوم‌شناسی و طبقه‌بندی اعمال و تصمیمات اداری؛ - تعریف و مفهوم اعمال و تصمیمات اداری - ویژگی‌های اعمال و تصمیمات اداری؛ - قواعد آیینی حاکم بر اعمال و تصمیمات اداری؛ - انواع اعمال و تصمیمات اداری از منظر موضوع، آثار و مرجع اتخاذ؛ - ابعاد اعمال و تصمیمات مدیران از حیث صلاحیت ذاتی، محلی، زمانی و موضوعی؛ - شرایط صحت اعمال و تصمیمات اداری؛ - اقسام اعمال و تصمیمات اداری از حیث شرایط تشکیل عمل اداری (صحیح، معیوب و باطل)؛ - نظارت بر اعمال و تصمیمات اداری؛ - انواع نظام‌های نظارتی؛ - نظارت پارلمانی (از طریق مجلس و نهادهای نظارتی وابسته)؛ - نظارت قضایی: دیوان عدالت اداری، محاکم عمومی و سایر مراجع قضایی صلاحیت‌دار؛ - نظارت شبه‌قضایی (هیأت‌های رسیدگی، کمیسیون‌ها، شوراهای حل اختلاف اداری و...) ابزارهای حقوقی در مواجهه با تصمیمات اداری غیرقانونی یا خارج از صلاحیت؛ - پایان اعتبار اعمال و تصمیمات اداری مدیران اجرایی؛ - انقضای مدت اعتبار تصمیم، تغییر اساسی شرایط مؤثر در تصمیم، نسخ تصمیم یا مقرر توسط قانون جدید، ابطال تصمیم توسط مراجع قضایی (مانند دیوان عدالت اداری)، لغو، اصلاح یا جایگزینی تصمیم توسط مقام اداری صادرکننده؛ 	

- اصول حقوقی ناظر بر اعمال و تصمیمات مدیران اجرایی؛

- اصل تسلیط، اصل لاضرر، اصل رعایت حقوق مکتسبه افراد، اصل انصاف و عدالت، اصل ایفای تکالیف قانونی، اصل جبران خسارت ناشی از تصمیمات خلاف قانون، اصل مصلحت عمومی، اصل تناسب، اصل شفافیت، اصل پاسخگویی، اصل ارایه به موقع خدمات عمومی، اصل منع سوء استفاده از اختیارات، اصل استمرار خدمات دولتی، تکالیف قانونی، اصل برابری، اصل حاکمیت قانون، اصل قانونمندی (قانونیت تصمیمات اداری)، اصل عدم عطف به ماسبق شدن مقررات اداری، اصل شخصی بودن صلاحیت مقام اداری، اصل عدم صلاحیت (در موارد فراتر از حدود قانونی)، اصل برائت، اصل صحت تصمیمات اداری و اصل اعتبار امر مختومه؛

- اعمال و تصمیمات شبه تقنینی دستگاههای اجرایی؛

- تعریف و تمایز اعمال شبه تقنینی از تصمیمات اجرایی، چرایی صدور مقررات دولتی توسط قوه مجریه، تحلیل ماهیت حقوقی بخشنامهها، آیین نامهها، تصویب نامهها و دستورالعملها، آثار اعمال شبه تقنینی نسبت به اشخاص، زمان و قلمرو سرزمینی؛ اعمال شبه قضایی دستگاههای اجرایی؛

- مفهوم عمل شبه قضایی و ویژگیهای مراجع شبه قضایی، انواع مراجع شبه قضایی، نظارت بر مراجع شبه قضایی.

شیوههای یادگیری: سخنرانی، بررسی موردی، ارائه کار عملی و تهیه گزارش، استفاده از رسانه های دیداری و شنیداری، بحث و گفتگو و تجربه آموزی از گروه همتایان و سایر روش های آموزش مهارت محور

ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ارزشیابی دانشی و آزمون های عملکردی (ارائه کار عملی و فعالیت مطالعاتی)

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاههای اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مبانی و الزامات حقوق کار در دستگاه‌های اجرایی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت	مخاطبان: کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری: در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود: <ul style="list-style-type: none"> • مبانی و مفاهیم حقوق کار را شناسایی و تبیین نمایند، از جمله تعریف حقوق کار، اهمیت آن در تنظیم روابط کارگر و کارفرما و تمایز آن از سایر شاخه‌های حقوقی؛ • منابع حقوق کار را بشناسند اعم از قوانین داخلی، مقررات مربوط و کنوانسیون‌ها و اسناد بین‌المللی مؤثر بر حقوق کار؛ • اصول بنیادین حقوق کار را تحلیل کنند، نظیر اصل حمایت و...؛ • قرارداد کار و انواع آن را تعریف و مقایسه نمایند و تفاوت آن را با قراردادهای پیمانکاری تشخیص دهند؛ • به شرایط صحت، فسخ و خاتمه قرارداد کار تسلط یابند و تعهدات متقابل کارگر و کارفرما را بررسی کنند؛ • با حقوق قانونی کارگران آشنا شوند از جمله حداقل دستمزد، بیمه، مرخصی‌ها، مزایا و شرایط خاص گروه‌های خاص (زنان، نوجوانان، افراد معلول و...؛ • تکالیف قانونی و مسئولیت‌های کارفرمایان را تحلیل کنند و اصول رفتار حرفه‌ای و عادلانه در محیط کار را بشناسند؛ • نظام حل اختلافات کارگری را تشریح نمایند شامل ساختار و وظایف شوراهای و هیأت‌های حل اختلاف، نقش بازرسان کار و سازوکارهای نظارتی؛ • توانایی کاربردی در تحلیل و ارزیابی موارد واقعی مرتبط با روابط کار و اختلافات کارگری-کارفرمایی به دست آورند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری: <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف / اهمیت و ضرورت دوره برای کارشناسان حقوقی؛ - طرح مسئله (تحلیل چالش‌های قانون کار) ارائه توسط فراگیران، بحث و گفتگو؛ - کلیات و مفاهیم حقوق کار: تعریف و اهمیت حقوق کار، منابع حقوق کار (قوانین داخلی، کنوانسیون‌های بین‌المللی و...)، اصول حاکم بر حقوق کار، تمایز حقوق کار از سایر شاخه‌های حقوقی؛ - قرارداد کار و شرایط آن: تعریف قرارداد کار و ارکان آن، انواع قرارداد کار (دائم، موقت، پاره‌وقت و...)، تفاوت قرارداد کار و قرارداد پیمانکاری، شرایط فسخ و خاتمه قرارداد کار، تعهدات کارگر و کارفرما در قرارداد کار؛ - حقوق و تکالیف کارگران و کارفرمایان: حقوق قانونی کارگران (دستمزد، بیمه، تعطیلات و...)، تعهدات و مسئولیت‌های کارفرمایان؛ - اصول رفتار عادلانه در محیط کار، ممنوعیت تبعیض و حمایت از حقوق زنان و کودکان در محیط کار؛ - شرایط کار و حقوق کارگران: حداقل حقوق و مزایا، ساعات کار، اضافه‌کاری و شیفت‌های کاری، مرخصی‌ها (استحقاقی، استعلاجی و زایمان)، شرایط کار زنان و نوجوانان؛ - نظام حل اختلافات کارگری: مراجع حل اختلافات کار (شورای حل اختلاف، هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف)، شیوه‌های حل اختلاف بین کارگر و کارفرما، نقش بازرسی کار و نظارت بر اجرای قوانین؛ - تحلیل و بررسی دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه اجرایی مرتبط با حقوق کار. 	
شیوه‌های یادگیری: سخنرانی، بررسی موردی، ارائه کار عملی و تهیه گزارش، استفاده از رسانه‌های دیداری و شنیداری، بحث و گفتگو و تجربه‌آموزی از گروه همتایان و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور	
ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی و فعالیت مطالعاتی)	
مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امورحقوقی»	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مبانی مستندسازی تجربیات مدیران حقوقی دستگاه‌های اجرایی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۲۰ ساعت	مخاطبان: مدیران حقوقی
اهداف یادگیری:	
در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود:	
<ul style="list-style-type: none"> • با مفاهیم بنیادین، ابعاد و کارکردهای مدیریت دانش در سازمان‌های دولتی آشنا شوند؛ • انواع مدل‌ها، روش‌ها و تکنیک‌های مستندسازی تجربیات مدیران حقوقی را شناسایی و تحلیل کنند؛ • فرآیند مستندسازی تجربیات مدیریتی، به‌ویژه در حوزه مدیران حقوقی، اجرایی و تصمیم‌سازان بخش عمومی را در قالب یک مدل بومی شده درک، طراحی و تمرین نمایند؛ • توانایی استخراج، تدوین، تحلیل و انتقال دانش ضمنی مدیران را در قالب ساختارهای مدون، قابل انتقال و کاربردی برای سایر مدیران و کارکنان توسعه دهند؛ • بستر فراهم‌سازی زمینه در بهره‌گیری از تجارب مدیریتی گذشته در تصمیم‌گیری‌ها آینده را ایجاد نماید؛ • توانایی برای مستندسازی تجربیات حقوقی خویش در روند پرونده‌های حقوقی، اداری و کیفری را کسب نماید. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب یادگیری:	
<ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره: ارتباط آن با شرح وظایف مدیران حقوقی؛ - طرح مسئله: بررسی وضعیت موجود دستگاه‌ها در زمینه مستندسازی تجربیات مدیران حقوقی (با ارائه توسط فراگیران و گفت‌وگو گروهی) - تعریف، سطوح، اشکال، جریان، هرم و منابع دانش؛ - مدیریت دانش: مفهوم، ضرورت، استراتژی‌ها، مدل‌های عمومی، فرآیندها و چرخه حیات، مروری بر تجارب بین‌المللی در مدیریت دانش در بخش دولتی، جایگاه و نقش مستندسازی تجربیات در چرخه مدیریت دانش سازمانی؛ - مدل‌ها مستند سازی تجربیات مدیران حقوقی: مدل سیستمی، مدل فرآیندی، مدل داستان‌سرایی، یادگیری از طریق عمل؛ - تکنیک‌های مستندسازی تجربیات مدیران حقوقی؛ - ساختار خطی-تحلیلی، سبک عبارتی، سبک عملکردی، سبک گزاره‌ای، مصاحبه، گزارش رویداد، آموزش معکوس؛ - فرایند اجرایی مستند سازی تجربیات مدیران حقوقی: شناسایی صاحبان تجربه، جمع‌آوری و ثبت تجربیات، تحلیل و ارزیابی، ساختاردهی و سازماندهی، اشتراک‌گذاری و انتقال دانش، استفاده و به‌کارگیری. 	
شیوه‌های یادگیری: سخنرانی، بررسی موردی، ارائه کار عملی و تهیه گزارش، استفاده از رسانه‌های دیداری و شنیداری، بحث و گفتگو و تجربه‌آموزی از گروه همتایان و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور	
ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی و فعالیت مطالعاتی)	
مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امورحقوقی»	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: کاربرد هوش مصنوعی در مدیریت دعاوی و قراردادهای دولتی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۸ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری دوره: در پایان این دوره، شرکت کنندگان قادر خواهند بود: <ul style="list-style-type: none">• با مفاهیم پایه هوش مصنوعی و ارتباط آن با دانش حقوقی آشنا شوند؛• ظرفیت‌ها و کارکردهای کاربردی هوش مصنوعی را در حوزه تحلیل اسناد، قراردادهای دعاوی حقوقی بشناسند؛• با ابزارهای هوشمند قابل استفاده در فرآیندهای حقوقی دستگاه‌های اجرایی آشنا شوند؛• خطرات، محدودیت‌ها و الزامات حقوقی و اخلاقی بهره‌گیری از هوش مصنوعی را تحلیل کنند؛• با نمونه‌های واقعی و تجربه‌شده از کاربرد AI در حقوق آشنا شده و الگوهای قابل بومی‌سازی در دستگاه متبوع خود را شناسایی نمایند.	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: - معرفی دوره، ارتباط با شرح وظایف مدیران-کارشناسان حقوقی و اهمیت آشنایی با کاربرد هوش مصنوعی در انجام وظایف حقوقی دستگاه - طرح مسئله: بررسی وضعیت جاری دستگاه‌ها در میزان استفاده از هوش مصنوعی در مأموریت‌های حقوقی و برآورد میزان موفقیت در پرونده‌های اداری، کیفری و مدنی؛ - آشنایی با مفاهیم پایه‌های هوش مصنوعی (Artificial Intelligence) و کاربرد آن در علوم انسانی و حقوق: تعریف و انواع هوش مصنوعی و چرایی و اهمیت هوش مصنوعی در حقوق؛ - هوش مصنوعی در تحلیل اسناد، قراردادهای مستندات حقوقی: ابزارهای AI برای بررسی، خلاصه‌سازی و تفسیر قراردادهای فناوری پردازش زبان طبیعی (NLP) و استخراج مفاهیم حقوقی از متون، کاربرد AI در بررسی تطبیق قراردادهای با الزامات قانونی و مقررات بالادستی، چک‌لیست‌های هوشمند و اتوماسیون بررسی اسناد؛ - هوش مصنوعی در حل و فصل اختلافات و دعاوی حقوقی: سیستم‌های پیشنهاد دهنده برای بررسی پرونده‌ها و پیش‌بینی رأی، کاربرد AI در تحلیل رویه قضایی و صدور آرای مشابه و پشتیبانی هوشمند از کارشناسان حقوقی در تنظیم لوایح و دادخواست‌ها؛ - استفاده از ابزارهای AI در تنظیم، پایش و اجرای قراردادهای دولتی: پلتفرم‌های هوشمند برای کنترل اجرای قرارداد و پیشگیری از تخلف، تشخیص خودکار مغایرت‌ها، تأخیرها یا تخلف‌های قراردادی، نمونه‌های بومی‌شده یا قابل بومی‌سازی در ایران، مطالعه موردی: کاربرد AI در نظارت بر پیمان‌های عمرانی یا خرید خدمات؛ - الزامات حقوقی، اخلاقی و امنیتی استفاده از هوش مصنوعی در دستگاه‌های اجرایی: چالش‌های حقوقی: مسئولیت، اعتبار، پاسخگویی؛ - حفاظت از داده‌های شخصی و محرمانگی اطلاعات سازمانی، ملاحظات اخلاقی و قانونی در تصمیم‌سازی مبتنی بر AI، دستورالعمل‌ها و چارچوب‌های بین‌المللی (مثل مقررات اتحادیه اروپا).	
روش‌های تدریس: کارگاهی، بحث و گفتگو، بررسی موردی، مشارکت فعال و تجربه آموزی از گروه هم‌تایان و سایر روش‌های آموزش مهارت‌محور.	

شیوه ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ترکیبی از ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی و فعالیت مطالعاتی)

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مدیریت ریسک حقوقی در پروژه‌های دولتی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری دوره: در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود: <ul style="list-style-type: none"> • مفاهیم پایه و اهمیت مدیریت ریسک حقوقی در پروژه‌های دولتی را تبیین کنند؛ • ریسک‌های حقوقی مرتبط با پروژه‌های دولتی را شناسایی و طبقه‌بندی نمایند؛ • روش‌های ارزیابی و تحلیل ریسک‌های حقوقی را به کار گیرند؛ • ابزارها و راهکارهای مؤثر در کاهش و مدیریت ریسک‌های حقوقی پروژه‌ها را بکار بندند؛ • نکات کلیدی در تنظیم و بررسی قراردادهای پیمانکاری برای کاهش ریسک‌های حقوقی را شناسایی کنند؛ • سازوکارهای پیشگیری از دعاوی و اختلافات حقوقی را در فرآیند اجرای پروژه‌های دولتی طراحی و اجرا نمایند؛ • روش‌های مناسب حل و فصل اختلافات حقوقی در پروژه‌های دولتی را پیشنهاد دهند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف / اهمیت و ضرورت دوره برای مدیران و کارشناسان حقوقی؛ - طرح مسئله: (بحث و گفتگو و تبادل نظر) در مورد مدیریت ریسک‌های حقوقی پروژه‌ها دستگاه‌ها اجرایی؛ - مقدمه و کلیات مدیریت ریسک حقوقی: تعریف ریسک حقوقی و اهمیت آن در پروژه‌های دولتی، تفاوت ریسک حقوقی با سایر ریسک‌ها (مالی، فنی، اجرایی)، چالش‌های ویژه دستگاه‌های دولتی در مواجهه با ریسک‌های حقوقی؛ - شناسایی و طبقه‌بندی ریسک‌های حقوقی در پروژه‌های دولتی: انواع ریسک‌های حقوقی متداول در پروژه‌ها، منابع ریسک (قراردادها، قوانین و مقررات، عوامل انسانی، فرآیندها) و روش‌های شناسایی ریسک (کارگاه‌ها، بررسی مستندات، تحلیل سوابق)؛ - ارزیابی و تحلیل ریسک‌های حقوقی: معیارهای ارزیابی ریسک: احتمال بروز و شدت تأثیر، تکنیک‌های تحلیل ریسک (کمی و کیفی)؛ - اولویت‌بندی ریسک‌ها و تعیین سطح ریسک قابل قبول؛ - مدیریت و کاهش ریسک‌های حقوقی: استراتژی‌های مدیریت ریسک (اجتناب، کاهش، انتقال و پذیرش)، ابزارهای قراردادی برای کاهش ریسک (شرایط تضمین، جریمه‌ها، فسخ قرارداد و بندهای حل اختلاف)، نظارت و کنترل مستمر ریسک‌ها در طول اجرای پروژه؛ - قراردادهای پیمانکاری و ریسک‌های حقوقی مرتبط: انواع قراردادهای پیمانکاری در پروژه‌های دولتی، بررسی بندهای کلیدی قرارداد برای کاهش ریسک‌ها، نحوه تنظیم قرارداد و نکات حقوقی مهم در فرایند مناقصه و عقد قرارداد. 	
روش‌های تدریس: سخنرانی، بحث و گفتگو	
شیوه ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ترکیبی از ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی	
مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: اخلاق حرفه‌ای و مسئولیت‌های اجتماعی در نظام حقوقی دستگاه‌های اجرایی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری دوره:	
در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود:	
<ul style="list-style-type: none"> • اصول و ارزش‌های بنیادین اخلاق حرفه‌ای در حوزه حقوقی را تشخیص دهند و در عملکرد خود لحاظ کنند؛ • مفاهیم کلیدی مسئولیت اجتماعی و پاسخگویی در ساختارهای اداری-حقوقی دولت را تبیین کنند؛ • مصادیق تضاد منافع را شناسایی و برای پیشگیری از آن‌ها راهکارهایی پیشنهاد نمایند؛ • اهمیت شفافیت، صداقت و رازداری در ارائه خدمات حقوقی در دولت را تحلیل کنند؛ • رویه‌ها و الزامات اخلاقی را در تصمیم‌گیری‌های حقوقی و مدیریتی به کار گیرند؛ • نقش الگوهای رفتاری در ارتقاء اعتماد عمومی به نظام حقوقی دولت را تبیین کنند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:	
<ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف / اهمیت و ضرورت دوره برای مدیران و کارشناسان حقوقی؛ - طرح مسئله: (بحث و گفتگو و تبادل نظر) در مورد اخلاق حرفه‌ای کارشناسان و مدیران دستگاه‌های اجرایی؛ - مقدمه‌ای بر اخلاق حرفه‌ای در نظام حقوقی: تعریف اخلاق حرفه‌ای و تمایز آن از الزامات قانونی، ویژگی‌های اخلاقی مورد انتظار از کارشناس و مشاور حقوقی، نقش اخلاق در ارتقای کیفیت تصمیمات حقوقی دولت، پیامدهای ضعف اخلاقی در حوزه‌های حقوقی، قراردادی و اداری اخلاق حرفه‌ای از منظر آیین‌نامه ارتقاء اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری، قانون خدمات کشوری و قانون اساسی ج.ا.ا؛ - اصول اخلاقی در حرفه حقوقی: صداقت و امانت‌داری در تهیه گزارش‌ها، مشاوره‌ها و دفاعیات، رازداری حرفه‌ای در اسناد و اطلاعات دستگاه‌های اجرایی، عدالت‌محوری در رفتار با طرف‌های قرارداد، ارباب‌رجوع و نهادهای قضایی، بی‌طرفی، انصاف و وفاداری به منافع عمومی؛ - مسئولیت اجتماعی و پاسخگویی حقوقی در نظام اداری: تبیین مسئولیت اجتماعی مدیران و کارشناسان حقوقی، حقوق شهروندان در تعامل با دستگاه‌های اجرایی از منظر اخلاق حرفه‌ای، پاسخگویی حقوقی و اداری در برابر خطاها و قصور یا ترک فعل؛ - پیشگیری از تضاد منافع و ارتقای شفافیت: تعریف و انواع تضاد منافع (شخصی، سازمانی و بیرونی)، مصادیق تضاد منافع در فعالیت‌های حقوقی دستگاه‌ها، اصول و رویه‌های افشای تضاد منافع، راهکارهای ایجاد شفافیت حقوقی و سازوکارهای نظارتی مؤثر. 	
روش‌های تدریس: سخنرانی، بحث و گفتگو	
شیوه ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ترکیبی از ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی	
مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امورحقوقی»	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مدیریت اختلاف و تعارض در اجرای قراردادهای اداری: (مبانی، راهکارها و مهارت‌های حل و فصل)	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت	مخاطبان: مدیران حقوقی
<p>اهداف یادگیری دوره:</p> <p>در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم، ابعاد و انواع اختلاف و تعارض در قراردادهای اداری را به طور دقیق تعریف و طبقه‌بندی کنند؛ • درجات شدت اختلاف را تشخیص دهند و تأثیر هر درجه بر روند اجرای قرارداد را تحلیل نمایند؛ • علل بروز اختلاف در قراردادهای اداری را شناسایی و عوامل تشدیدکننده آن را بررسی کنند؛ • راهکارهای حقوقی و مدیریتی حل اختلاف را توضیح داده و مزایا و معایب هر روش را مقایسه نمایند؛ • راهبردهای مذاکره و مدیریت تعارض را در شرایط واقعی قراردادها به کار گیرند؛ • عوامل دشوارکننده مدیریت تعارض را تحلیل و برای مقابله با آن‌ها راه‌حل ارائه دهند؛ • مهارت‌های ارتباطی و مذاکره مؤثر را برای پیشگیری و کاهش اختلافات در قراردادهای اداری به‌صورت عملی تمرین کنند. 	
<p>سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف مدیران و کارشناسان حقوقی دستگاه‌های اجرایی؛ - اهمیت و ضرورت مدیریت اختلاف و تعارض در اجرای صحیح قراردادهای اداری؛ - طرح مسئله: بررسی نمونه‌های واقعی اختلافات اداری و آثار آن بر عملکرد سازمان؛ - شناخت تعارض در قراردادهای اداری (تعریف، ویژگی‌ها و ابعاد مدیریت تعارض)؛ - ابعاد وقوع اختلاف و تعارض (حقوقی، فنی، مالی و انسانی)؛ - انواع اختلاف و تعارض؛ - بر اساس موضوع (فنی، مالی، زمانی و حقوقی)؛ - بر اساس طرفین (کارفرما - پیمانکار، دستگاه - ذی‌نفع، پیمانکاران فرعی)؛ - درجات اختلاف و تعارض؛ - عوامل بروز اختلافات؛ - عوامل حقوقی (ابهام در مفاد قرارداد و نقص در شرایط عمومی و خصوصی)؛ - عوامل مدیریتی و اجرایی (ضعف نظارت، تغییرات سازمانی و تأخیر در تصمیم‌گیری)؛ - عوامل انسانی و رفتاری (کمبود مهارت مذاکره، سوءتفاهم و بی‌اعتمادی)؛ - راه‌های حل اختلاف و تعارض؛ - مذاکره مستقیم - میانجیگری - کمیته‌های فنی یا تخصصی حل اختلاف - مراجع قضایی؛ - تبیین راهبردهای حل تعارض: (حل مسئله، سازش، اجبار، بی‌تفاوتی و مصالحه)؛ - تعیین شاخص انتخاب راهبردهای حل تعارض؛ - بررسی عوامل دشوارکننده مدیریت تعارض؛ - تحلیل مدل‌های "آدلر، دسک و مور" در حل تعارض سازنده. 	

روش‌های تدریس: کارگاهی، بحث و گفتگو، بررسی موردی، مشارکت فعال و تجربه‌آموزی از گروه همتایان و سایر روش‌های آموزش مهارت محور،

شیوه ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ترکیبی از ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی و فعالیت مطالعاتی)

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: تحلیل حقوقی جرایم رایانه‌ای و فرآیندهای رسیدگی قضایی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
<p style="text-align: center;">اهداف یادگیری دوره</p> <p>در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفاهیم پایه فناوری اطلاعات (سخت‌افزار، نرم‌افزار، داده، IP، دامنه و...) را تشخیص داده و توضیح دهند؛ • انواع داده‌های رایانه‌ای و شیوه‌های ورود آنها به سامانه‌ها را تشریح کنند؛ • با سازوکار و ضوابط پالایش (فیلترینگ) آشنا شوند؛ • تعریف قانونی جرایم رایانه‌ای را بیان کرده و مصادیق آن را شناسایی نمایند؛ • تفاوت و ویژگی‌های انواع جرایم رایانه‌ای (دسترسی غیرمجاز، شنود، جعل، سرقت، کلاهبرداری و...) را تبیین کنند؛ • مقررات مربوط به تخریب، اخلال و ممانعت از دسترسی به داده‌ها و سامانه‌ها را تحلیل کنند؛ • صلاحیت کیفری و فرآیند رسیدگی به جرایم رایانه‌ای را توضیح دهند؛ • الزامات قانونی در زمینه رهگیری، نگهداری، حفاظت و ارائه داده‌ها را بیان کنند؛ • مراحل قانونی تفتیش و توقیف داده‌ها و سامانه‌ها را شرح دهند؛ • از آموخته‌های خود در تحلیل پرونده‌های فرضی یا واقعی جرایم رایانه‌ای استفاده کنند. 	
<p style="text-align: center;">سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف/ اهمیت و ضرورت دوره برای مدیران و کارشناسان حقوقی ؛ - طرح مسئله: (بحث و گفتگو و تبادل نظر) در مورد جرایم رایانه‌ای کارشناسان و مدیران دستگاه‌ها اجرایی؛ - مقدمه و کلیات جرایم رایانه‌ای کارشناسان و مدیران؛ - اهمیت و ضرورت آشنایی با جرایم رایانه‌ای در دنیای امروز؛ - مبانی قانونی و مقررات مرتبط (قانون جرایم رایانه‌ای، آیین‌نامه‌ها و اسناد بین‌المللی)؛ - مفاهیم و اصطلاحات پایه در حوزه فناوری اطلاعات: سخت‌افزار، نرم‌افزار و داده رایانه‌ای، انواع داده و شیوه‌های ورود آنها به سامانه‌ها؛ - آدرس‌دهی در اینترنت (IP) و نام دامنه (Domain Name) ، ارائه‌دهندگان خدمات دسترسی و میزبانی، تارنما، تارنگار، پست الکترونیکی، شبکه‌های اجتماعی؛ - پالایش (فیلترینگ) و مقررات مرتبط؛ - تعریف و طبقه‌بندی جرایم رایانه‌ای: دسترسی غیرمجاز، شنود غیرمجاز، تخریب و اخلال در داده‌ها، تخریب و اخلال در سامانه‌ها؛ - ممانعت از دسترسی، جعل رایانه‌ای، سرقت رایانه‌ای، کلاهبرداری مرتبط با رایانه؛ - آیین دادرسی ویژه جرایم رایانه‌ای: صلاحیت کیفری، رهگیری جرایم رایانه‌ای، نگهداری، حفاظت و ارائه داده‌ها، تفتیش و توقیف داده‌ها و سامانه‌ها. 	

روش‌های تدریس: کارگاهی، بحث و گفتگو، بررسی موردی، مشارکت فعال و تجربه آموزی از گروه همتایان و سایر روش‌های آموزش مهارت محور،

شیوه ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ترکیبی از ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی (ارائه کار عملی و فعالیت مطالعاتی)

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آشنایی کاربردی با مراجع شبه قضایی و اصول رسیدگی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری دوره:	
<p>در پایان این دوره، شرکت کنندگان قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • با مفهوم و فلسفه ایجاد مراجع شبه قضایی و اصول حاکم بر مراجع شبه قضایی آشنا شوند و تمایز آن‌ها را از مراجع قضایی رسمی بدانند؛ • اصول کلیدی و تخصصی قضایی زدایی، رسیدگی سریع، توجه به منافع عمومی و مقتضیات حرفه‌ای را بشناسند؛ • آثار رعایت یا عدم رعایت این اصول بر اعتبار و کارآمدی تصمیمات را تحلیل نمایند؛ • تفاوت بین اصول رسیدگی ماهوی و شکلی را تشخیص دهند و اهمیت رعایت این اصول در صدور آراء معتبر را ارزیابی نمایند؛ • صلاحیت و وظایف هر یک از مراجع پر کاربرد مانند کمیسیون ماده ۱۰۰ شهرداری، کمیسیون ماده (۵) سازمان تعزیرات حکومتی، هیأت تشخیص و هیأت حل اختلاف قانون کار، مراجع حل اختلاف مالیاتی، هیأت‌های انتظامی رسیدگی به تخلفات را تبیین نمایند؛ • قواعد عام در مراجع شبه قضایی را بشناسند؛ • قواعد مشترک در رسیدگی‌ها، صدور تصمیمات، و امکان اعتراض به آراء را بررسی کنند؛ • در تحلیل و اعتراض به آراء مهارت کسب نمایند؛ • مسیرهای قانونی برای اعتراض به آراء مراجع شبه قضایی را شناسایی کنند؛ • تشخیص شرایط و حدود اعتراض از سوی اشخاص حقیقی، حقوقی و دولتی را تشخیص دهند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:	
<ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف / اهمیت و ضرورت دوره برای مدیران و کارشناسان حقوقی؛ - طرح مسئله: (بحث و گفتگو و تبادل نظر) در مورد مراجع شبه قضایی کارشناسان و مدیران دستگاه‌ها اجرایی؛ - فلسفه و مفهوم مراجع شبه قضایی؛ - فلسفه ایجاد مراجع شبه قضایی؛ - مفهوم و جایگاه مراجع شبه قضایی در نظام حقوقی؛ - اصول حاکم بر مراجع شبه قضایی: اصل تخصص، اصل قضایی زدایی، رسیدگی سریع و توجه به منافع عمومی؛ - اصول رسیدگی در مراجع شبه قضایی: اصول رسیدگی ماهوی، اصول رسیدگی شکلی؛ - مراجع شبه قضایی رسیدگی کننده به تخلفات؛ - هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری (قانون رسیدگی به تخلفات اداری)؛ - هیأت‌های انتظامی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها، کمیسیون ماده ۱۰۰ شهرداری‌ها و سازمان تعزیرات حکومتی؛ - مراجع شبه قضایی رسیدگی کننده به اختلافات: هیأت تشخیص و هیأت حل اختلاف قانون کار، هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی؛ - کمیسیون ماده ۷۷ شهرداری‌ها، کمیسیون حل اختلاف گمرکی، کمیسیون ماده ۵ قانون تأسیس شورای عالی شهرسازی و معماری ایران؛ - کمیسیون ماده ۵۶ قانون جنگل‌ها و مراتع؛ 	

- مراجع شبه قضایی تشخیصی: کمیسیون رسیدگی به شکایات جانبازان (ماده ۱۶ قانون تسهیلات جانبازان)، مراجع تشخیص صلاحیت و وضعیت قانونی اشخاص؛
- فرآیند رسیدگی و اصول دادرسی در مراجع شبه قضایی؛
- اصول رسیدگی شکلی و ماهوی، حقوق و تکالیف شاکیان، نحوه تشکیل جلسه و صدور رأی، ضمانت اجرای تصمیمات و آرای مراجع شبه قضایی؛
- کنترل و نظارت بر مراجع شبه قضایی: نظارت قضایی بر تصمیمات مراجع شبه قضایی؛
- اعتراض و تجدیدنظرخواهی: مهلت و نحوه اعتراض به آرای مراجع شبه قضایی؛
- قواعد عام حاکم بر مراجع شبه قضایی.

روش های تدریس: سخنرانی، بحث و گفتگو

شیوه ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ترکیبی از ارزشیابی دانشی و آزمون های عملکردی

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مبانی و فرآیندهای بودجه‌ریزی در بخش دولتی با رویکرد حقوقی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
اهداف یادگیری دوره: <p>در پایان این دوره، شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفاهیم، تعاریف و انواع بودجه (جامع، عملیاتی، نقدی، ثابت، انعطاف‌پذیر، هزینه‌ای، تولیدی، شخصی و دولتی) را به‌طور کامل تشریح نمایند؛ • ساختار بودجه کل کشور و اجزای آن (بودجه عمومی، بودجه شرکت‌های دولتی، بودجه مؤسسات وابسته) را تحلیل و تبیین کنند؛ • نقش بودجه در بخش عمومی و خصوصی را مقایسه و ارتباط آن با وظایف کارشناسان حقوقی بررسی کنند؛ • ویژگی‌های حقوقی و الزامات قانونی بودجه را بر اساس قوانین برنامه و بودجه و محاسبات عمومی کشور توضیح دهند؛ • اصطلاحات کلیدی بودجه‌ای (اعتبارات جاری و عمرانی، درآمد عمومی و اختصاصی، اعتبار مصوب، تنخواه‌گردان و مازاد/کسری و ...) را شناسایی و در تحلیل اسناد بودجه‌ای به‌کار برند؛ • فرآیند تسویه بودجه و کنترل هزینه‌ها را در چارچوب مقررات مالی و اداری ارزیابی کنند؛ • نقش و مسئولیت کارشناسان حقوقی در نظارت بر اجرای بودجه، انطباق با قوانین، و رسیدگی به اختلافات بودجه‌ای را تشریح نمایند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف / اهمیت و ضرورت دوره برای مدیران و کارشناسان حقوقی؛ - طرح مسئله: (بحث و گفتگو و تبادل نظر) در مورد بودجه‌ریزی در بخش دولتی کارشناسان و مدیران دستگاه‌ها اجرایی؛ - آشنایی با مبانی و مفاهیم بودجه؛ - تعریف بودجه و اهداف آن در نظام اداری و اقتصادی کشور؛ - انواع بودجه: بودجه جامع، بودجه عملیاتی و مالی، بودجه هزینه‌ای، بودجه نقدی، بودجه ثابت و انعطاف‌پذیر، بودجه تولید، بودجه شخصی، بودجه دولت، منافع و کارکردهای بودجه در مدیریت منابع؛ - ساختار بودجه کل کشور؛ - بودجه عمومی دولت، بودجه شرکت‌های دولتی و بانک‌ها، بودجه مؤسسات وابسته با عناوین خاص، ویژگی‌های بودجه (حقوقی، مالی و اجرایی)، ارکان دستگاه‌های اجرایی در فرآیند بودجه؛ - اصطلاحات و اجزای بودجه‌ای؛ - سال مالی، اعتبارات جاری و عمرانی، دریافت‌های دولت و منابع تأمین اعتبار، درآمد عمومی و اختصاصی (تعریف و تفاوت‌ها)، اعتبار مصوب، تأمین اعتبار و هزینه، مازاد یا کسری بودجه؛ - تنخواه‌گردان‌ها در نظام مالی دولت؛ - تنخواه‌گردان خزانه، تنخواه‌گردان استان، تنخواه‌گردان حسابداری، تنخواه‌گردان پرداخت، تنخواه‌گردان وجوه سپرده، تنخواه‌گردان اوراق بهادار؛ - فرآیندهای بودجه‌ریزی و نظارت حقوقی؛ - فرآیند تصویب و تخصیص بودجه در نظام حقوقی ایران، الزامات قانونی در اجرای بودجه، تسویه بودجه و حسابرسی قانونی؛ - کارگاه عملی: مطالعه یک نمونه سند بودجه‌ای و شناسایی اجزای آن. 	
روش‌های تدریس: سخنرانی، بحث و گفتگو	
شیوه ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ترکیبی از ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی	
مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده در حیطه «امورحقوقی»	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: شوراهای حل اختلاف: مبانی، صلاحیت، فرآیند رسیدگی و تحلیل قانون	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۰ ساعت	مخاطبان: مدیران و کارشناسان حقوقی
<p>اهداف یادگیری دوره:</p> <p>در پایان این دوره، شرکت کنندگان قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • پیشینه تاریخی و فلسفه ایجاد شوراهای حل اختلاف را توضیح دهند؛ • تعریف و ساختار شوراهای حل اختلاف را تشریح کنند؛ • انواع شوراهای حل اختلاف و حوزه صلاحیت آن‌ها را شناسایی نمایند؛ • فرآیند رسیدگی در شورا از پذیرش پرونده تا صدور رأی را گام به گام بیان کنند؛ • مزایا و کارکردهای شوراهای حل اختلاف را در مقایسه با دادگاه تحلیل کنند؛ • تفاوت‌های شورای حل اختلاف با دادگاه از نظر صلاحیت و موضوع رسیدگی را توضیح دهند؛ • قانون و آیین‌نامه اجرایی شوراهای حل اختلاف را بررسی و تفسیر کنند؛ • توانایی نقد و ارزیابی عملکرد شوراهای حل اختلاف در عمل را به دست آورند. 	
<p>سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - معرفی دوره و ارتباط آن با شرح وظایف/ اهمیت و ضرورت دوره برای مدیران و کارشناسان حقوقی؛ - طرح مسئله: بحث و گفتگو و تبادل نظر در مورد نوع پرونده‌های سازمان‌های دولتی شوراهای حل اختلاف (تحلیل موردی و مشارکت فراگیران)؛ - کلیات و مبانی: پیشینه تاریخی شورای حل اختلاف، هدف از تأسیس شوراها و تعریف شوراهای حل اختلاف در نظام حقوقی ایران؛ - ساختار و صلاحیت: صلاحیت شورای حل اختلاف بر اساس قانون، ساختار شورا و شرایط اعضا؛ - اقسام شوراهای حل اختلاف: شورای حل اختلاف عمومی، شورای حل اختلاف خانواده، شورای حل اختلاف کار و شورای حل اختلاف کیفری؛ - فرآیند رسیدگی؛ - مراحل رسیدگی در شورا: پذیرش پرونده، بررسی اولیه، برگزاری جلسه، صدور رأی، سازوکار صلح و سازش در شوراها؛ - مزایا و کارکردها؛ - مزایای شوراهای حل اختلاف: کاهش زمان رسیدگی، هزینه کمتر، حفظ حریم خصوصی؛ - مقایسه شورای حل اختلاف با دادگاه صلح از نظر صلاحیت و موضوع رسیدگی؛ - تحلیل حقوقی و مقررات؛ - بررسی و تحلیل قانون شوراهای حل اختلاف مصوب ۱۳۹۴/۱۰/۱۹؛ - بررسی آیین‌نامه اجرایی شوراهای حل اختلاف ۱۴۰۳/۰۳/۲۱؛ - نقد و ارزیابی عملکرد شوراها در عمل؛ - کارگاه و مطالعات موردی؛ - تحلیل پرونده‌های واقعی در شوراهای حل اختلاف؛ - تمرین شبیه‌سازی جلسه شورای حل اختلاف. 	

روش‌های تدریس: سخنرانی، بحث و گفتگو

شیوه ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر)، ارزشیابی تراکمی (پایان دوره)، ترکیبی از ارزشیابی دانشی و آزمون‌های عملکردی

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: بررسی و تحلیل مواد پر کاربرد قانون محاسبات عمومی و آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط	
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۸ ساعت	مخاطبان: کارشناسان حقوقی
<p>اهداف یادگیری:</p> <p>شرکت کنندگان در پایان این دوره آموزشی قادر خواهند بود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ساختار، اهداف کلان و کارکردهای اصلی قانون محاسبات عمومی و آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط را به طور جامع درک و تشریح کنند؛ • وظایف، اختیارات و نقش نظارتی دیوان محاسبات کشور و فرآیند تفریغ بودجه را تحلیل و ارزیابی نمایند؛ • تفاوت ها و ارتباط میان درآمدها، هزینه ها، اعتبارات و روش های اجرای بودجه را به صورت دقیق تشخیص دهند؛ • اصول، الزامات و ضوابط مربوط به معاملات، اموال و دارایی های دولتی را شناسایی و کاربردی کنند؛ • مهارت لازم برای به کارگیری صحیح مقررات نظارت مالی، تنظیم حساب های دولتی و تهیه گزارش تفریغ بودجه را کسب نمایند. 	
<p>سرفصل ها و رئوس مطالب یادگیری:</p> <p>- ارتباط مباحث با شرح وظایف کارشناسان حقوقی و منابع انسانی، اهمیت و ضرورت آشنایی با قانون محاسبات عمومی برای کارشناسان و مدیران حقوقی؛</p> <p>- طرح مسئله، بحث گروهی پیرامون مشکلات قانون محاسبات عمومی، آیین نامه ها، بخشنامه ها آن و ارائه تجربیات توسط فراگیران و بحث؛</p> <p>- کلیات و ساختار قانون محاسبات عمومی کشور: تعریف و اهداف قانون محاسبات عمومی، ساختار و مبانی حقوقی حاکم بر این قانون، ارتباط قانون محاسبات با سایر قوانین مالی و بودجه ای (از جمله قانون بودجه، قانون برگزاری مناقصات، قانون دیوان محاسبات)، سیر تاریخی و تحولات قانون محاسبات؛</p> <p>- منابع درآمدی، اعتبارات و هزینه های دولت: تعریف و طبقه بندی منابع عمومی دولت، انواع اعتبارات (جاری، عمرانی، اختصاصی و ...)، تفکیک بین هزینه های جاری و تملک دارایی های سرمایه ای، هزینه کرد اعتبارات و الزامات قانونی آن؛</p> <p>- معاملات دولتی و آیین نامه های اجرایی: انواع معاملات دولتی: جزئی، متوسط، عمده (با ارجاع به ماده ۷۹ و آیین نامه معاملات)، روش های انجام معاملات (مناقصه، مزایده، ترک تشریفات و ...)، موارد خاص در اجرای معاملات (قراردادهای بین دستگاهی، خریدهای خارجی، قراردادهای خاص)؛</p> <p>- تحلیل کاربردی آیین نامه ها و دستورالعمل های مهم: آیین نامه معاملات دستگاه های اجرایی، آیین نامه اموال دولتی، آیین نامه نحوه انجام پرداخت ها در دستگاه های اجرایی، دستورالعمل های خزانه داری کل کشور؛</p> <p>- نظارت مالی، ثبت و نگهداری حساب های دولتی: نقش و جایگاه ذی حسابان و مدیران مالی دستگاه ها، سازوکار ثبت، کنترل و گزارش گیری مالی در چارچوب قانون، اصول تنخواه گردان، حساب های بانکی دولتی، حواله ها و اسناد پرداختی، خطاهای رایج در ثبت حساب ها و روش های اصلاح آن ها؛</p> <p>- نقش دیوان محاسبات و تفریغ بودجه: وظایف و اختیارات دیوان محاسبات، فرایند حسابرسی و تفریغ بودجه، نحوه رسیدگی به تخلفات مالی و اداری در دیوان.</p>	
<p>شیوه های یادگیری: کارگاهی، تمرین، ارائه کار عملی، استفاده از رسانه های دیداری و شنیداری، بحث و گفتگو و تجربه آموزی از گروه همتایان و افراد حرفه ای و سایر روش های آموزش مهارت محور</p>	

ارزشیابی فراگیران: ترکیبی از ارزشیابی تکوینی (مستمر) و ارزشیابی تراکمی (پایان دوره) و آزمون‌های عملکردی در خصوص موضوع (عکاسی، فیلمبرداری و...)

مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها یا عناوین مشابه و مراکز و مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده در حیطه «امور حقوقی»