



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

# استاندارد آموزش شایستگی

## دستیاری حقوقی خدمات

### الکترونیک قضایی

#### گروه شغلی

#### خدمات حقوقی

کد ملی آموزش شایستگی

۳	۴	۱	۱	۳	۱	۰	۹	۰	۰	۰	۰	۳	۱
ISCO-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی		نسخه

تاریخ تدوین استاندارد: ۱۴۰۰/۱۰/۱

نظارت بر تدوین محتوا و تصویب استاندارد: دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

کد ملی شناسایی آموزش شایستگی: ۳۱۰۹۰۰۰۰۰۳۱

اعضاء کارگروه برنامه‌ریزی درسی: خدمات حقوقی					
ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تخصصی	شغل و سمت	سابقه کار
۱	علی اصغر تدین	دکتری	حقوق	مدیر عامل کانون دفاتر خدمات الکترونیک قضایی	۳۳ سال
۲	مجید بشیری	دکتری	حقوق	معاونت خدمات الکترونیک قضایی	۲۱ سال
۳	شراره هاشمی	فوق لیسانس	حقوق	دادیار دادرسی عمومی و انقلاب تهران	۱۶ سال
۴	فتح اله احمدی	دکتری	حقوق	معاون سرپرست مجتمع قضایی تهران	۲۸ سال
۵	محمدرضا دلاوری	فوق لیسانس	حقوق	قاضی بازنشسته دیوان عدالت اداری - مدیر دفتر	۳۳ سال
۶	حسن تقی خانی	فوق لیسانس	حقوق	کارشناس حقوقی دادگستری استان تهران	۲۹ سال
۷	شیرین یداللهی	فوق لیسانس	مدیریت آموزشی	مسئول آموزش کانون دفاتر خدمات الکترونیک قضایی	۱۲ سال
۸	ارژنگ بهادری	فوق لیسانس	برنامه ریزی درسی	کارشناس تدوین استاندارد سازمان	۲۴ سال
۹	رامک فرح آبادی	فوق لیسانس	صنایع چوب	معاون برنامه ریزی درسی	۲۷ سال
۱۰	لیلا فرهادی راد	فوق لیسانس	مدیریت آموزشی	رئیس گروه	۱۵ سال

کلیه حقوق مادی و معنوی این استاندارد متعلق به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور بوده و هرگونه سوء استفاده مادی و معنوی از آن موجب پیگرد قانونی است.

آدرس: دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی  
تهران، خیابان آزادی، نیش خیابان خوش جنوبی، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور  
دورنگار ۶۶۵۸۳۶۵۸  
تلفن ۶۶۵۸۳۶۲۸  
آدرس الکترونیکی: [rpe@irantvto.ir](mailto:rpe@irantvto.ir)

تعاریف :

### **استاندارد شغل :**

مشخصات شایستگی‌ها و توانمندی‌های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه‌ای نیز گفته می‌شود.

### **استاندارد آموزش :**

نقشه‌ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی‌های موجود در استاندارد شغل.

### **نام یک شغل :**

به مجموعه‌ای از وظایف و توانمندی‌های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می‌رود اطلاق می‌شود.

### **شرح شغل :**

بیانیه‌ای شامل مهم‌ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی، مسئولیت‌ها، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل.

### **طول دوره آموزش :**

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی.

### **ویژگی کارآموز ورودی :**

حداقل شایستگی‌ها و توانایی‌هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می‌رود.

### **کارورزی:**

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می‌گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود. (مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک با استفاده از عکس می‌آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی‌گردد).

### **ارزشیابی :**

فرآیند جمع‌آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر، که شامل سه بخش عملی، کتبی عملی و اخلاق حرفه‌ای خواهد بود.

### **صلاحیت حرفه‌ای مربیان :**

حداقل توانمندی‌های آموزشی و حرفه‌ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می‌رود.

### **شایستگی :**

توانایی انجام کار در محیط‌ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد.

### **دانش :**

حداقل مجموعه‌ای از معلومات نظری و توانمندی‌های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی که می‌تواند شامل علوم پایه (ریاضی، فیزیک، شیمی، زیست‌شناسی)، تکنولوژی و زبان فنی باشد.

### **مهارت :**

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی. معمولاً به مهارت‌های عملی ارجاع می‌شود.

### **نگرش :**

مجموعه‌ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت‌های غیر فنی و اخلاق حرفه‌ای می‌باشد.

### **ایمنی :**

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می‌شود.

### **توجهات زیست محیطی :**

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.

<b>نام استاندارد آموزش شایستگی:</b>	
<b>دستیاری حقوقی خدمات الکترونیک قضایی</b>	
<b>شرح استاندارد آموزش شایستگی :</b>	
<p>دستیاری حقوقی خدمات الکترونیک قضایی یکی از شایستگی های حوزه خدمات حقوقی می باشد که شامل کارهای انجام امور آیین دادرسی مدنی- انجام امور آیین دادرسی کیفری-تشخیص ارجاع به مراجع قضایی و صلاحیت آنها- تشخیص ارجاع به مراجع شبه قضایی و صلاحیت آنها- تشخیص ارجاع به دیوان عدالت اداری و صلاحیت آن- بکارگیری قوانین حقوقی و جزایی در تنظیم دادخواست ها و شکوائیه ها (نحوه نگارش شکوائیه ، مسئولیت های ناشی از کار تنظیم دادخواست)- تشخیص ارجاع به شوراهای حل اختلاف و صلاحیت شوراها- بکارگیری سامانه های کاربردی دفاتر- بکارگیری امور مرتبط با فناوری اطلاعات- بکارگیری اصول اخلاق حرفه ای و بکارگیری اصول حفاظت در خدمات الکترونیک قضایی است و با مدیر دفتر خدمات الکترونیک قضایی، مراجع قضایی، شورای حل اختلاف در ارتباط می باشد.</p>	
<b>ویژگی های کارآموز ورودی :</b>	
<p>حداقل میزان تحصیلات: فوق دیپلم حقوق / فقه و حقوق  حداقل توانایی جسمی و ذهنی: داشتن سلامت کامل جسمی و ذهنی  مهارت های پیش نیاز : ندارد</p>	
<b>طول دوره آموزش :</b>	
طول دوره آموزش	: ۱۲۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۴۸ ساعت
- زمان کارورزی	: ۷۲ ساعت
- زمان پروژه	: ساعت
<b>بودجه بندی ارزشیابی ( به درصد )</b>	
- کتبی :	۴۰٪
- عملی :	۴۵٪
- اخلاق حرفه ای :	۱۵٪
<b>صلاحیت های حرفه ای مربیان :</b>	
لیسانس حقوق با ۲ سال سابقه کار مرتبط	

\* تعریف دقیق استاندارد(اصطلاحی) :

این استاندارد برای کلیه کاربران شاغل در دفاتر خدمات الکترونیک قضایی سراسر کشور تدوین شده که وظایفی از قبیل ثبت انواع دادخواست، شکوائیه، اظهارنامه، نگارش دادخواست، ارجاع به مراجع قضایی، شبه قضایی، اداری، پیوست صحیح و کامل مدارک مورد نیاز مطابق با خواسته مراجعین - نحوه احراز هویت - نحوه کار با دستگاه پد امضاء - بکارگیری ماشین حساب قضایی، کار با سامانه های کاربردی در دفتر - محاسبه ارزش منطقه ای ملک، حفاظت از اسناد و اطلاعات قضایی مراجعین و ... می باشد. همچنین قابل ذکر می باشد افرادی که قصد فعالیت در دفاتر خدمات الکترونیک قضایی را داشته باشند باید آموزش های مربوط به استاندارد مربوطه را دریافت نمایند و با قبولی در آزمون پایانی مجوز فعالیت در دفاتر را دریافت می نمایند.

\* اصطلاح انگلیسی استاندارد(اصطلاحات مشابه جهانی) :

Assistant juridical

\* مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :

-متخصص دعاوی اداری

\* جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :

- الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب  طبق سند و مرجع .....
- ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت  طبق سند و مرجع .....
- ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور  طبق سند و مرجع .....
- د : نیاز به استعلام از وزارت کار

استاندارد آموزش شایستگی

- کارها

ردیف	عناوین	ساعت آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	انجام امور آیین دادرسی مدنی	۶	۶	۱۲
۲	انجام امور آیین دادرسی کیفری	۶	۶	۱۲
۳	تشخیص ارجاع به مراجع قضایی	۲	۴	۶
۴	تشخیص ارجاع به مراجع شبه قضایی	۲	۴	۶
۵	تشخیص ارجاع به دیوان عدالت اداری	۲	۴	۶
۶	بکارگیری قوانین حقوقی و جزایی در تنظیم دادخواست ها و شکوائیه ها	۴	۸	۱۲
۷	تشخیص ارجاع به شوراهای حل اختلاف	۴	۸	۱۲
۸	بکارگیری سامانه های کاربردی دفاتر	۸	۸	۱۶
۹	بکارگیری امور مرتبط با فناوری اطلاعات	۸	۱۶	۲۴
۱۰	بکارگیری اصول اخلاق حرفه ای	۴	۴	۸
۱۱	بکارگیری اصول حفاظت در خدمات الکترونیک قضایی	۲	۴	۶
	جمع ساعات	۴۸	۷۲	۱۲۰

	زمان آموزش			عنوان : انجام امور آیین دادرسی مدنی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۲	۶	۶	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست‌محیطی مرتبط			
متون آیین دادرسی مدنی				دانش :
رایانه				- مبانی صلاحیت در امور مدنی
ویدئو پروژکتور				- توصیف دعوا و تاثیر آن در قواعد مربوط به دادرسی
تخته وایت برد				- انواع دادخواست و شرایط آن
ماژیک				- انواع صلاحیت (ذاتی، محلی، نسبی)
تخته پاک کن				- ابلاغ و آثار آن
کاغذ				- روش اعتراض به آراء طرق عادی و فوق العاده
خودکار				- اظهارنامه
اوراق و فرم های قضایی				- تامین دلیل، تامین خواسته
				- داوری، سازش و مواعد
				مهارت :
				- تشخیص مبانی صلاحیت در امور مدنی
				- تشخیص نوع دعوا، مرجع صالح
				- تفکیک انواع صلاحیت (ذاتی، محلی، نسبی)
				- تشخیص دادرسی های فوری
				- تفکیک داوری، سازش، مواعد
				- محاسبه هزینه های دادرسی
				- تفکیک تامین خواسته و تامین دلیل
				- نگارش متن اظهارنامه
				- تشخیص انواع اعتراض به آراء طرق عادی و فوق العاده

	زمان آموزش			عنوان :  انجام امور آیین دادرسی مدنی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست‌محیطی مرتبط			
	<p>نگرش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-دقت در انجام کار</li> <li>-رعایت امانت داری در حفظ اطلاعات و اسرار</li> <li>-مدیریت چالش و تعارض در برخورد با ارباب رجوع</li> <li>-مدیریت زمان در ارائه خدمات</li> <li>-صرفه جویی در وقت و اقلام مصرفی</li> <li>- کنترل خشم و هیجانات</li> <li>-تکریم ارباب رجوع</li> <li>-بکارگیری کلمات محترمانه، داشتن روحیه تعامل، سعه ی صدر و راهنمایی صحیح در ارتباط با ارباب رجوع</li> <li>-رعایت اخلاق حرفه ای</li> </ul>			
	<p>ایمنی و بهداشت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-رعایت بهداشت روانی در محیط کار</li> <li>-رعایت اصول ارگونومی</li> </ul>			
	<p>توجهات زیست محیطی:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-مدیریت انرژی در محیط کار</li> <li>-مدیریت امحاء اوراق قضایی باطله حاصل از کار</li> </ul>			



	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۲	۶	۶	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
متون آیین دادرسی کیفری رایانه ویدئو پروژکتور تخته وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ خودکار اوراق و فرم های قضایی	دانش :			
	-مراجع کیفری و حدود صلاحیت آنها			
	-صلاحیت دادگاه های کیفری			
	-اعاده دادرسی و فرجام خواهی کیفری (ماده ۳۰۲ آ.د. ک)			
	- اختیارات دادستان در امور حسبی			
	-قرارهای قابل اعتراض			
	-اجرای احکام			
	-مرور زمان			
	-شکوائیه ها			
	-جانشین دادستان و بازپرس در دادگاه های بخش			
	-انواع جرائم مطرح شده مستقیم در دادگاه			
	مهارت :			
	-تفکیک مراجع کیفری و تشخیص حدود صلاحیت آنها			
	-تشخیص قرارهای قابل اعتراض			
	-نگارش متن شکوائیه			
	-تفکیک جانشین دادستان و بازپرس در دادگاه های بخش			
	-تشخیص صلاحیت دادگاه های کیفری			
-بررسی مرور زمان				
نگرش :				
-دقت در انجام کار				
-رعایت امانت داری در حفظ اطلاعات و اسرار				

	زمان آموزش			عنوان : <b>انجام امور آیین دادرسی کیفری</b>
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-مدیریت چالش و تعارض در برخورد با ارباب رجوع</li> <li>-مدیریت زمان در ارائه خدمات</li> <li>-صرفه جویی در وقت و اقلام مصرفی</li> <li>- کنترل خشم و هیجانات</li> <li>-تکریم ارباب رجوع</li> <li>-بکارگیری کلمات محترمانه، داشتن روحیه تعامل، سعه ی صدر و راهنمایی صحیح در ارتباط با ارباب رجوع</li> <li>-رعایت اخلاق حرفه ای</li> </ul>			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-رعایت بهداشت روانی در محیط کار</li> <li>-رعایت اصول ارگونومی</li> </ul>			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-مدیریت انرژی در محیط کار</li> <li>-مدیریت امحاء اوراق قضایی باطله حاصل از کار</li> </ul>			

	زمان آموزش			عنوان : تشخیص ارجاع به مراجع قضایی و صلاحیت آنها
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
متون حقوقی				دانش :
رایانه				-دادسرا (مقامات دادسرا)
ویدئو پروژکتور				-نحوه ارتباط دادسرا با دادگاه
تخته وایت برد				-دادگاه های جزایی (انواع و مقامات)
ماژیک				- رابطه دادگاه‌های جزایی از جهت ورودی و خروجی
تخته پاک کن				-دادگاه های حقوقی (انواع و مقامات)
کاغذ				-دیوان عالی کشور
خودکار				-اعاده دادرسی کیفری
اوراق و فرم های قضایی				مهارت :
				-تشخیص و تفکیک وظایف دادسرا در امور جزایی، امور حسبی، اجرای احکام
				-تشخیص وظایف و صلاحیت‌های دادگاه‌های عمومی جزایی
				-تشخیص وظایف و صلاحیت‌های دادگاه‌های کیفری استان
				-تشخیص وظایف و صلاحیت‌های دادگاه‌های تجدیدنظر استان در امور کیفری
				-تشخیص وظایف و صلاحیت‌های دادگاه‌های خانواده
				-تشخیص وظایف و صلاحیت‌های دادگاه‌های عمومی حقوقی
				-تشخیص وظایف و صلاحیت‌های دادگاه‌های تجدیدنظر استان در امور حقوقی
				-تفکیک و تشخیص قصاص نفس، قصاص عضو، شلاق، حدود ، قلع و قمع بنا سرقت حدی ( ماده ۴۷۷ آیین دادرسی کیفری)

	زمان آموزش			عنوان : تشخیص ارجاع به مراجع قضایی و صلاحیت آنها
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-دقت در انجام کار</li> <li>-رعایت امانت داری در حفظ اطلاعات و اسرار</li> <li>-مدیریت چالش و تعارض در برخورد با ارباب رجوع</li> <li>-مدیریت زمان در ارائه خدمات</li> <li>-صرفه جویی در وقت و اقلام مصرفی</li> <li>- کنترل خشم و هیجانات</li> <li>-تکریم ارباب رجوع</li> <li>-بکارگیری کلمات محترمانه، داشتن روحیه تعامل، سعه ی صدر و راهنمایی صحیح در ارتباط با ارباب رجوع</li> <li>-رعایت اخلاق حرفه ای</li> </ul>			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-رعایت بهداشت روانی در محیط کار</li> <li>-رعایت اصول ارگونومی</li> </ul>			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-مدیریت انرژی در محیط کار</li> <li>-مدیریت امحاء اوراق قضایی باطله حاصل از کار</li> </ul>			

	زمان آموزش			عنوان : تشخیص ارجاع به مراجع شبه قضایی و صلاحیت آنها
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
متون حقوقی رایانه ویدئو پروژکتور تخته وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ خودکار اوراق و فرم های قضایی				دانش : - مراجع پیش‌بینی شده در قانون کار، مراجع ثبتی، مراجع ثبت احوال - هیئت حل اختلاف و اداره ثبت - مراجع داوری - مراجع رسیدگی به اختلافات شهرداری و سایر اشخاص و صلاحیت آنها - مراجع رسیدگی به اختلافات مالیاتی و صلاحیت آنها - مراجع رسیدگی به اختلافات گمرکی و صلاحیت آنها - کمیسیون ماده ۱۰۰، ماده ۷۷ و کمیسیون مقرر در قانون الحاق بند ۳ به ماده ۹۹ - سایر مراجع اداری مهارت : - تفکیک هیئت تشخیص و هیئت حل اختلاف - تشخیص و تفکیک کمیسیونهای مستقر در اداره ثبت احوال و صلاحیت آنها - تشخیص تفاوت مراجع قضایی و شبه قضایی - تشخیص استثنائات در قوانین عام صلاحیت نگرش : - دقت در انجام کار - رعایت امانت داری در حفظ اطلاعات و اسرار - مدیریت چالش و تعارض در برخورد با ارباب رجوع

	زمان آموزش			عنوان : تشخیص ارجاع به مراجع شبه قضایی و صلاحیت آنها
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-مدیریت زمان در ارائه خدمات</li> <li>-صرفه جویی در وقت و اقلام مصرفی</li> <li>- کنترل خشم و هیجانات</li> <li>-تکریم ارباب رجوع</li> <li>-بکارگیری کلمات محترمانه، داشتن روحیه تعامل، سعه ی صدر و راهنمایی صحیح در ارتباط با ارباب رجوع</li> <li>-رعایت اخلاق حرفه ای</li> </ul>			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-رعایت بهداشت روانی در محیط کار</li> <li>-رعایت اصول ارگونومی</li> </ul>			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-مدیریت انرژی در محیط کار</li> <li>-مدیریت امحاء اوراق قضایی باطله حاصل از کار</li> </ul>			

	زمان آموزش			عنوان : تشخیص ارجاع به دیوان عدالت اداری و صلاحیت دیوان
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
متون حقوقی رایانه ویدئو پروژکتور تخته وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ خودکار اوراق و فرم های قضایی				دانش : - دیوان عدالت اداری - صلاحیت‌های دیوان عدالت اداری - انواع آراء و تصمیمات دیوان عدالت اداری - کمیسیون های دیوان عدالت اداری و صلاحیت آنها - طرق اعتراض به آرای دیوان عدالت اداری - طرق فوق العاده نقض آرای دیوان عدالت اداری
				مهارت : - پیگیری مراجعه به دیوان عدالت اداری و ارائه شکایت و تظلم خواهی - تنظیم شکایات از آرای دیوان عدالت اداری - پیگیری اجرای آرای دیوان عدالت اداری
				نگرش : - دقت در انجام کار - رعایت امانت داری در حفظ اطلاعات و اسرار - مدیریت چالش و تعارض در برخورد با ارباب رجوع - مدیریت زمان در ارائه خدمات - صرفه جویی در وقت و اقلام مصرفی - کنترل خشم و هیجانات - تکریم ارباب رجوع - بکارگیری کلمات محترمانه، داشتن روحیه تعامل، سعه ی صدر و راهنمایی صحیح در ارتباط با ارباب رجوع - رعایت اخلاق حرفه ای

	زمان آموزش			عنوان : تشخیص ارجاع به دیوان عدالت اداری و صلاحیت دیوان
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	ایمنی و بهداشت : - رعایت بهداشت روانی در محیط کار - رعایت اصول ارگونومی			
	توجهات زیست محیطی : - مدیریت انرژی در محیط کار - مدیریت امحاء اوراق قضایی باطله حاصل از کار			



	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری قوانین حقوقی و جزایی در تنظیم دادخواست ها و شکوائیه ها (نحوه نگارش شکوائیه) و مسئولیت های ناشی از کار تنظیم دادخواست
	نظری	عملی	جمع	
	۴	۸	۱۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
متون حقوقی				دانش :
رایانه				- مواد مربوط از آیین دادرسی مدنی
ویدئو پروژکتور				- مواد مربوط از آیین دادرسی کیفری
تخته وایت برد				- مواد مربوط از قانون مجازات اسلامی
ماژیک				- مواد مربوط از قانون مدنی
تخته پاک کن				- مسئولیت های صنفی و شغلی
کاغذ				- مسئولیت های جزایی افشای اسرار حرفه ای
خودکار				- مسئولیت های مدنی
اوراق و فرم های قضایی				مهارت :
دستگاه خودپرداز				- نگارش شکوائیه
دستگاه پد امضاء				- تفکیک مسئولیت های صنفی و شغلی و کاربست آنها
پرینتر				- تفکیک مسئولیت های جزایی و مسئولیت های مدنی و کاربست آنها
اسکنر				- تشخیص و تفکیک موارد مورد نیاز جهت طرح دعوا
				- اسکن و الصاق مدارک مورد نیاز جهت طرح دعوا
	نگرش :			
	-دقت در انجام کار			
	-رعایت امانت داری در حفظ اطلاعات و اسرار			
	-مدیریت چالش و تعارض در برخورد با ارباب رجوع			
	-مدیریت زمان در ارائه خدمات			
	-صرفه جویی در وقت و اقلام مصرفی			

	زمان آموزش			<b>عنوان : بکارگیری قوانین حقوقی و جزایی در تنظیم دادخواست هاو شکوائیه ها (نحوه نگارش شکوائیه) و مسئولیت های ناشی از کار تنظیم دادخواست</b>
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : - کنترل خشم و هیجانات -تکریم ارباب رجوع -بکارگیری کلمات محترمانه، داشتن روحیه تعامل، سعه ی صدر و راهنمایی صحیح در ارتباط با ارباب رجوع -رعایت اخلاق حرفه ای			
	ایمنی و بهداشت : -رعایت بهداشت روانی در محیط کار -رعایت اصول ارگونومی			
	توجهات زیست محیطی : -مدیریت انرژی در محیط کار -مدیریت امحاء اوراق قضایی باطله حاصل از کار			

	زمان آموزش			عنوان : تشخیص ارجاع به شوراهای حل اختلاف و صلاحیت شوراها
	جمع	عملی	نظری	
	۱۲	۸	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
متون حقوقی رایانه ویدئو پروژکتور تخته وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ خودکار اوراق و فرم های قضایی				دانش : - مبانی قانونی تشکیل شوراهای حل اختلاف - هدف از ایجاد شوراهای حل اختلاف - ساختار تشکیلاتی شوراهای حل اختلاف - اعضای شوراهای حل اختلاف - نحوه ارتباط شوراها با دفاتر خدمات الکترونیک قضایی
				مهارت : - تشخیص و تفکیک وظایف و اختیارات شورای حل اختلاف در امور کیفری و حقوقی - تشخیص حدود صلاحیت شورای حل اختلاف - تشخیص موارد ارجاع دعاوی و شکایت به شورای حل اختلاف - تشخیص ارتباط شورای حل اختلاف با دادگاه
				نگرش : -دقت در انجام کار -رعایت امانت داری در حفظ اطلاعات و اسرار -مدیریت چالش و تعارض در برخورد با ارباب رجوع -مدیریت زمان در ارائه خدمات -صرفه جویی در وقت و اقلام مصرفی - کنترل خشم و هیجانات

	زمان آموزش			عنوان : تشخیص ارجاع به شوراهای حل اختلاف و صلاحیت شورها
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-تکریم ارباب رجوع</li> <li>-بکارگیری کلمات محترمانه، داشتن روحیه تعامل، سعه ی صدر و راهنمایی صحیح در ارتباط با ارباب رجوع</li> <li>-رعایت اخلاق حرفه ای</li> </ul>			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-رعایت بهداشت روانی در محیط کار</li> <li>-رعایت اصول ارگونومی</li> </ul>			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-مدیریت انرژی در محیط کار</li> <li>-مدیریت امحاء اوراق قضایی باطله حاصل از کار</li> </ul>			

	زمان آموزش			عنوان :  بکارگیری سامانه های کاربردی دفاتر
	جمع	عملی	نظری	
	۱۶	۸	۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
فیلم های آموزشی کار با سامانه ها رایانه ویدئو پروژکتور تخته وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ خودکار اوراق و فرم های قضایی دستگاه پد امضاء پرینتر اسکنر کد دسترسی به سامانه ها				دانش : - سامانه های کاربردی دفاتر - دعوی تجدیدنظرخواهی، واخواهی، فرجام خواهی - اعاده دادرسی کیفری،اعتراض ثالث، اعتراض به قرار دادسرا - نحوه ی کار با ماشین حساب قضایی - دعوی تقابل، دعوی ورود ثالث، دعوی جلب ثالث مهارت : - ثبت نام حساب کاربری (ثنا) (ثبت نام اشخاص حقیقی و اشخاص حقوقی- ویرایش اطلاعات اشخاص حقیقی و حقوقی) - ارائه و پیگیری دادخواست (ثبت دادخواست بدوی) - صدور گواهی عدم سوء پیشینه - ثبت دعوی اعتراضی - ثبت دعوی طاری - پیگیری دیوان عدالت اداری(دادخواست بدوی دیوان عدالت اداری) - پیگیری شورای حل اختلاف (دعوی حقوقی، کیفری، تجدیدنظر خواهی شورا، واخواهی شورا، اعتراض ثالث شورا) - تمدید پروانه ( وکیل ، کارشناس) - گزارش گیری (جستجوی دادخواست، جستجوی لایحه) محاسبه هزینه ها (استرداد هزینه، محاسبه هزینه دادرسی، محاسبه هزینه ارائه خدمات قضایی)

	زمان آموزش			عنوان :  بکارگیری سامانه های کاربردی دفاتر
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-دقت در انجام کار</li> <li>-رعایت امانت داری در حفظ اطلاعات و اسرار</li> <li>-مدیریت چالش و تعارض در برخورد با ارباب رجوع</li> <li>-مدیریت زمان در ارائه خدمات</li> <li>-صرفه جویی در وقت و اقلام مصرفی</li> <li>- کنترل خشم و هیجانات</li> <li>-تکریم ارباب رجوع</li> <li>-بکارگیری کلمات محترمانه، داشتن روحیه تعامل، سعه ی صدر و راهنمایی صحیح در ارتباط با ارباب رجوع</li> <li>-رعایت اخلاق حرفه ای</li> </ul>			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-رعایت بهداشت روانی در محیط کار</li> <li>-رعایت اصول ارگونومی</li> </ul>			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-مدیریت انرژی در محیط کار</li> <li>-مدیریت امحاء اوراق قضایی باطله حاصل از کار</li> </ul>			

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری اصول اخلاق حرفه ای (اخلاق و ارتباطات سازمانی و تکریم ارباب رجوع)
	جمع	عملی	نظری	
	۱۲	۸	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کتاب رفتار سازمانی و تکریم				دانش :
ارباب رجوع				-تعریف رفتار سازمانی
رایانه				- اصول اخلاق سازمانی
ویدئو پروژکتور				-اخلاق و ارتباطات سازمانی
تخته وایت برد				-جایگاه ارتباطات مؤثر
ماژیک				- جایگاه و حقوق ارباب رجوع و نظام پاسخگویی
تخته پاک کن				مهارت :
کاغذ				-برخورد با تنش های محیط کار
خودکار				-مدیریت استرس
اوراق و فرم های قضایی				-مدیریت زمان
				-مدیریت خشم در رفتار با مراجعین
				-رعایت اصول اخلاقی در محیط کار (مطابق با معیارهای اخلاق اسلامی)
				-انجام کار تیمی
				-مدیریت روابط درون سازمانی
				نگرش :
				-دقت در انجام کار
				-رعایت امانت داری در حفظ اطلاعات و اسرار
				-مدیریت چالش و تعارض در برخورد با ارباب رجوع
				-مدیریت زمان در ارائه خدمات
				-صرفه جویی در وقت و اقلام مصرفی

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری اصول اخلاق حرفه ای (اخلاق و ارتباطات سازمانی و تکریم ارباب رجوع)
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- کنترل خشم و هیجانات</li> <li>-تکریم ارباب رجوع</li> <li>-بکارگیری کلمات محترمانه، داشتن روحیه تعامل، سعه ی صدر و راهنمایی صحیح در ارتباط با ارباب رجوع</li> <li>-رعایت اخلاق حرفه ای</li> </ul>			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-رعایت بهداشت روانی در محیط کار</li> <li>-رعایت اصول ارگونومی</li> </ul>			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-مدیریت انرژی در محیط کار</li> <li>-مدیریت امحاء اوراق قضایی باطله حاصل از کار</li> </ul>			



	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری امور مرتبط با فناوری اطلاعات
	جمع	عملی	نظری	
	۳۰	۲۰	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش :
ویدئو پروژکتور				-مباحث مربوط به شبکه
تخته وایت برد				- انواع پرینتر و اسکنر
ماژیک				- مباحث امنیتی
تخته پاک کن				-مباحث مربوط به اینترنت
کاغذ				-مباحث عمومی ویندوز
خودکار				مهارت :
دسترسی به شبکه				-شبکه بندی و نحوه سوکت زدن
سوکت				- نحوه کار و اشتراک گذاری پرینترها و پوشه ها
پرینتر				- نصب و حذف آنتی ویروس
اسکنر				- نصب و حذف ویندوز
دستگاه پد امضاء				- نصب و راه اندازی دستگاه های مختلف مانند پرینتر اسکنر پد امضاء
				- نصب و حذف Adobe Acrobat Any Desk
				ساخت ایمیل - دریافت و ارسال ایمیل - جستجو در اینترنت
				نگرش :
				-دقت در انجام کار
				-رعایت امانت داری در حفظ اطلاعات و اسرار
				-مدیریت چالش و تعارض در برخورد با ارباب رجوع
				-مدیریت زمان در ارائه خدمات
				-صرفه جویی در وقت و اقلام مصرفی

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری امور مرتبط با فناوری اطلاعات
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- کنترل خشم و هیجانات</li> <li>-تکریم ارباب رجوع</li> <li>-بکارگیری کلمات محترمانه، داشتن روحیه تعامل، سعه ی صدر و راهنمایی صحیح در ارتباط با ارباب رجوع</li> <li>-رعایت اخلاق حرفه ای</li> </ul>			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-رعایت بهداشت روانی در محیط کار</li> <li>-رعایت اصول ارگونومی</li> </ul>			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-مدیریت انرژی در محیط کار</li> <li>-مدیریت امحاء اوراق قضایی باطله از حاصل از کار</li> </ul>			

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری اصول حفاظت در خدمات الکترونیک قضایی
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش :
ویدئو پروژکتور				- تعاریف و اصطلاحات مرتبط با حفاظت و اطلاعات
تخته وایت برد				- اهمیت و ضرورت حفاظت و اطلاعات
ماژیک				- اهداف و مأموریت های حفاظت و اطلاعات
تخته پاک کن				- آسیب های فضای مجازی
کاغذ				- حفاظت شخصی
خودکار				- حفاظت اماکن
دسترسی به شبکه				- شیوه های آلوده شدن کارکنان دفاتر خدمات قضایی با مفاس مختلف اخلاقی و مالی
سوکت				- آسیب های مربوط به عدم احراز هویت و شناسایی اصالت اسناد هویتی مراجعه کنندگان.
پرینتر				- آسیب های مربوط به ارتباط با مراجعان
اسکنر				- آسیب مربوط به عضویت در گروه ها و احزاب غیر قانونی و همکاری با آنها
دستگاه پد امضاء				مهارت :
				- انجام احراز هویت
				- بکارگیری اقدامات حفاظتی
				- بکارگیری حفاظت ارتباطات و رایانه
				- بکارگیری موارد قانونی مرتبط در خصوص موضوعات حفاظتی
				- بکارگیری مهارت مقابله با تخلیه تلفنی

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری اصول حفاظت در خدمات الکترونیک قضایی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت:
				- رعایت اصول حفاظتی (رمز رایانه، هک و نفوذ به سیستم ها )
				- بکارگیری مهارت آلوده نشدن به مسائل مالی، اخلاقی ، اعتیاد به مواد مخدر
				- بکارگیری مهارت عدم افشای اطلاعات قضایی مربوط به پرونده های ارباب رجوع
				- بکارگیری مهارت عدم افشای اطلاعات فردی و اطلاعات مربوط به پرونده های ارباب رجوع
				نگرش :
				- دقت در انجام کار
				- رعایت امانت داری در حفظ اطلاعات و اسرار
				- مدیریت چالش و تعارض در برخورد با ارباب رجوع
				- مدیریت زمان در ارائه خدمات
				- صرفه جویی در وقت و اقلام مصرفی
				- کنترل خشم و هیجانات
				- تکریم ارباب رجوع
				- بکارگیری کلمات محترمانه، داشتن روحیه تعامل، سعه ی صدر و راهنمایی صحیح در ارتباط با ارباب رجوع
				- رعایت اخلاق حرفه ای

	زمان آموزش			<b>عنوان :</b> <b>بکارگیری اصول حفاظت در خدمات الکترونیک</b> <b>قضایی</b>
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	ایمنی و بهداشت : - رعایت بهداشت روانی در محیط کار - رعایت اصول ارگونومی توجهات زیست محیطی : - مدیریت انرژی در محیط کار - مدیریت امحاء اوراق قضایی باطله از حاصل از کار			

- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه و متعلقات مربوطه	استاندارد		به ازای هر نفر
۲	میز اداری مربی	استاندارد	۱ عدد	
۳	میز اداری کار آموز	استاندارد		
۴	ویدئو پروژکتور	استاندارد	۱ عدد	
۵	کابل HDMI	استاندارد	۱ عدد	
۶	اسپیکر	استاندارد	۱ عدد	
۷	اسنکر	استاندارد	۱ عدد	
۸	دستگاه پد امضاء	استاندارد	۱ عدد	
۹	تخته وایت برد	استاندارد	۱ عدد	
۱۰	پرینتر	استاندارد	۱ عدد	
۱۱	مانیتور بزرگ	استاندارد	۱ عدد	

توجه :- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود.

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	کاغذ	A4	۱ بسته	
۲	CD - DVD	استاندارد	۱۰ عدد	
۳	نوشت افزار	استاندارد	به تعداد مورد نیاز	
۴	اوراق و فرم های قضایی	استاندارد	به تعداد مورد نیاز	
۵	ماژیک	آبی و قرمز	از هر کدام ۳ عدد	

توجه :- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود.

- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	تخته پاک کن	استاندارد	۳ عدد	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.