



شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری
معاونت آموزش و پژوهش

عناوین و سرفصل های دروس کارآموزی کارشناسان رسمی دادگستری
موضوع ماده ۱۵ نظام نامه کارآموزی

تابستان ۱۴۰۴



فهرست مطالب

مقدمه

الف) دوره آموزش عمومی

۱. اصول، قوانین و مقررات کارشناسی
 ۲. آشنایی با ساختار شورای عالی، قانون استان و نظامنامه‌ها
 ۳. ضوابط و فنون نگارش نظریه کارشناسی
 ۴. اصول حقوقی و قضایی قانون اساسی
 ۵. آشنایی با تشکیلات قضایی و سند تحول قضایی
 ۶. مسئولیت مدنی و کیفری کارشناسان
 ۷. آشنایی با تخلفات و جرائم مرتبط با کارشناسی
 ۸. آیین رسیدگی به تخلفات و جرائم مرتبط با کارشناسان
 ۹. اخلاق حرفه‌ای کارشناسی
 ۱۰. فنون مذاکره کارشناسی
 ۱۱. آشنایی با تعرفه قانونی دستمزد کارشناسی و محاسبه دستمزد عادلانه کارشناسی
 ۱۲. آشنایی با قوانین و دستورالعمل‌های مالیاتی مرتبط با کارشناسی
 ۱۳. آشنایی با سامانه‌های قضایی و کارشناسی
 ۱۴. آشنایی با رایانه و مهارت‌های چهارگانه (ICDL)
- ب) دوره آموزش تخصصی مقدماتی
۱. آشنایی با صلاحیت‌های علمی و فنی رشته کارشناسی
 ۲. هوش مصنوعی و کارشناسی
 ۳. آشنایی با نرم‌افزار اتوکد
 ۴. آشناسی با نرم افزار ARC MAP (GIS)
 ۵. آشنایی با نرم‌افزارهای رهیاب (از جمله Google Map, Google Earth, GPS)



مقدمه

پیشرفت‌های چشمگیر دانش به‌ویژه در حوزه‌های تشخیصی و کارشناسی طی سال‌های اخیر تحولات شگرف در جوامع و نحوه تصمیم‌گیری و ارائه اطلاعات و تحلیل داده‌ها ایجاد کرده است. ظهور فناوری‌های نو و توسعه علوم در حوزه‌های مختلف کارشناسی و تغییرات در قوانین و استانداردها، ارتقاء و آموزش کارشناسان را به امری حیاتی مبدل نموده است. طبیعتاً این پیشرفت‌ها با تأثیرات مثبت و منفی همراه بوده و نظام قضایی برای تأمین سریع و دقیق عدالت نیازمند تطابق خود با تغییرات اجتناب‌ناپذیر عصر حاضر به‌طور مستمر است، تا بتواند به بهترین شکل ممکن پاسخ‌گوی انتظارات و چالش‌های نوظهور در روابط اشخاص با یکدیگر و نیازهای جامعه رو به رشد و در حال گذار باشد. این امر همواره نیازمند مدیریت هوشمندانه و به‌روزرسانی آموزه‌های کارگزاران نظام عدالت قضایی، بالاخص کارشناسان رسمی دادگستری است.

بنابراین رسیدن به اهداف عالی نظام قضائی نیازمند آموزش شیوه‌های نوین و ارزیابی دقیق توانایی کارشناسان رسمی و به‌طور کلی کنشگران فرایند عدالت قضایی است. اگرچه کارشناسان رسمی صادرکننده رأی نیستند؛ اما نقش پر رنگ آن‌ها در تصمیمات قضائی غیر قابل انکار است. به‌نحوی که در بسیاری از موارد، از کشف واقعیت تا تعیین خسارات و امثال آن به نظر کارشناسان وابسته است. از این‌روی کارشناسان به عنوان یکی از کنشگران سیستم قضایی، با ارائه نظرات تخصصی و عادلانه در بسیاری از حوزه‌های مختلف، راه‌گشای دستگاه قضایی و مقام رسیدگی‌کننده هستند. کارشناسان با ارائه نظریه‌های کارشناسی دقیق و مستند، به دادگاه‌ها و سازمان‌ها کمک می‌کنند تا بتوانند اشراف کامل و صحیح در جهت احقاق حق گام بردارند. آنان با ارزیابی، بررسی و تحلیل‌های کارشناسی بی‌طرفانه، به حل و فصل مسائل قضایی کمک می‌کنند. حال با توجه به تغییرات سریع در فناوری و قوانین و تنوع صلاحیت‌های کارشناسی، کارشناسان رسمی دادگستری باید به‌طور مداوم دانش خود را به‌روز کنند و آموزش‌های مداوم به کارشناسان کمک می‌کند تا دقت و کیفیت کار خود را افزایش دهند. برای تحقق این مهم لازم است تا به مهارت‌های عمومی و تخصصی کارشناسان توجه داشت و ساختارها و سرفصل‌های آموزشی نیز باید متناسب با تحولات تدقیق و بازنگری شود. باید به این امر توجه داشت که علاوه بر این که آموزش کارشناسان ضرورتی اساسی است، نیاز است تا میزان توانایی و صلاحیت اعضای صنف کارشناسی نیز مورد ارزیابی مستمر قرار گیرد.

بدین ترتیب با احراز ضرورت اهتمام در امر آموزش کارآموزان و کارشناسان رسمی دادگستری و در راستای اجرای بند الف ماده ۷ و بند ط تبصره ماده ۱۵ قانون کانون کارشناسان رسمی دادگستری ۱۳۸۱ و ماده ۵۵ آیین‌نامه اجرایی آن و همچنین مواد ۱۱ و ۱۵ نظام‌نامه کارآموزی کارشناسان رسمی دادگستری و با هدف یکپارچه‌سازی و نظام‌مند ساختن مهارت‌آموزی در دوره کارآموزی، مجموعه عنوان‌ها و سرفصل‌های دروس آموزشی تهیه و تنظیم می‌گردد.



شماره:

تاریخ:

پیوست:

الف: دوره آموزش عمومی

۱. اصول، قوانین و مقررات کارشناسی

الف) مدت درس

۶ ساعت

ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

ج) هدف های درس

۱. آشنا شدن با قوانین کارشناسی و تاریخچه آنها

۲. آشنایی با اصول بنیادین حقوقی مرتبط با کارشناسی

۳. آشنا شدن با دادرسی عادلانه

۴. آشنا شدن با سیر تحولات تقنینی کارشناسی

۵. آشنا شدن با مجموعه قوانین و مقررات مرتبط، نظامنامه ها و آیین نامه قانون کارشناسان رسمی دادگستری

مصوب ۱۸-۰۱-۱۳۸۱ مجلس شورای اسلامی

د) سرفصل های درس

۱. انواع اصول حقوقی مرتبط با کارشناسی (اصل استقلال، بی طرفی، قانونمندی، برابری مداری، توانمندی علمی، مشروعیت

تحصیل دلیل و ...)

۲. تعریف دادرسی عادلانه

۳. آیین نامه و نظامنامه های مربوط به کارشناسی تصویب شده رئیس قوه قضاییه، شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری و

هیأت وزیران.

۴. جنبه های قانون کانون کارشناسان رسمی دادگستری

۵. رویکرد اسناد بین المللی به کارشناسی

۶. کارشناسی در قوانین بنیادی (قانون آیین دادرسی کیفری، قانون آیین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی)

۷. تشریح زوایای قانونی جهات رد و معذوریت و عدم پذیرش کار خارج از صلاحیت فنی و تفاوت آنها در کارشناسی

ه) منابع

۱. اکبری، محمد، قوانین و مقررات مورد نیاز در امور کارشناسی رسمی، انتشارات آوا، چاپ دوم، ۱۴۰۳.

۲. آقایی، جنت مکان، حسین، حقوق دادرسی عادلانه و منصفانه (دادگرانه)، انتشارات جنگل، چاپ دوم، ۱۴۰۰.

۳. باختر، احمد، مجموعه کامل قوانین و مقررات کارشناسان رسمی دادگستری، انتشارات کانون کارشناسان رسمی دادگستری

استان اصفهان، چاپ نخست، ۱۳۹۹.



شماره:

تاریخ:

پیوست:

۴. بادام، فیروز، فردین، اصول دادرسی منصفانه در حقوق ایران با نگاهی به حقوق کامن لا، انتشارات کنکاش، چاپ نخست، ۱۴۰۱.

۵. بازگیریان، داریوش، قانون و آیین نامه اجرایی قانون کارشناسان رسمی دادگستری: همراه با وظایف و جایگاه قانونی کارشناسان رسمی، نشر شاپورخواست، چاپ نخست، ۱۳۹۸.

۶. درزی نژاد، میثم و غلامحسین بیابانی، اصول حقوقی و روش های علمی حاکم بر تحقیق و بازجویی، انتشارات خانه هنرمندان، چاپ نخست، ۱۴۰۲.

۷. رفیعی، علی، مجموعه کامل قوانین و مقررات کارشناسان رسمی دادگستری و اهمیت نظریه کارشناسی در امور قضایی، انتشارات فکرسازان، چاپ نخست، ۱۳۹۶.

۸. صادقی، محسن، اصول حقوقی و جایگاه آن در حقوق موضوعه، نشر میزان، چاپ دوم، ۱۳۹۴.

۹. طه، فریده و لیلا اشرفی، دادرسی عادلانه، نشر میزان، چاپ نخست، ۱۳۸۶.

۱۰. طیبی، سبجان و هدیه سادات میرترابی، اصول حقوق عمومی، انتشارات مجد، چاپ نخست، ۱۳۹۵.

۱۱. فراهانی، محمدصادق، برگزیده قوانین و مقررات کارشناسی، انتشارات پژوهاک عدالت، چاپ نخست، ۱۳۹۹.

۱۲. هوشیار، حسینی سیاوش، قوانین و مقررات کارشناس رسمی دادگستری، انتشارات دادبازان، چاپ نخست، ۱۴۰۲.

۲. آشنایی با ساختار شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری، قانون استان و نظامنامه ها

الف) مدت درس

۴ ساعت

ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

ج) هدف های درس

۱. آشنا شدن با جایگاه شورای عالی و کمیسیون های وابسته

۲. آشنا شدن با وظایف و اختیارات شورای عالی

د) سرفصل های درس

۱. تاریخ پیدایش قانون کارشناسان رسمی دادگستری

۲. چگونگی و چرایی ایجاد شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری

۳. وظایف و اختیارات شورای عالی و کمیسیون ها

۴. ساختار و ارکان شورای عالی

۵. وظایف و اختیارات قانون کارشناسان رسمی دادگستری



شماره:

تاریخ:

پیوست:

۶. ساختار و ارکان قانون‌ها و وظایف رئیس قانون

۷. نسبت شورای عالی و قانون‌ها با یکدیگر و با نهادهای قضایی

۸. جایگاه شورای عالی و قانون‌ها در ارتباط با کارشناسان رسمی دادگستری

۹. ناظرین شورای عالی و شیوه نظارت بر عملکرد قانون‌ها

۱۰. آشنایی با آزمون کارشناسی و پذیرش کارشناس جدید

ه) منابع

۱. آیین‌نامه اجرایی قانون کارشناسان رسمی دادگستری (شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری)، مصوب ۱۳۸۲/۰۲/۷ هیأت وزیران.

۲. قانون کارشناسان رسمی دادگستری استان مرکزی، قانون‌ها کارشناسان رسمی دادگستری، انتشارات جنگل، چاپ نخست، ۱۳۹۵.

۳. کیان، سید محمد، مجموعه قوانین و مقررات کارشناسان و مترجمان رسمی دادگستری، انتشارات هزار رنگ، چاپ نخست، ۱۴۰۰.

۳. ضوابط و فنون نگارش نظریه کارشناسی

الف) مدت درس

۴ ساعت

ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

ج) هدف‌های درس

۱. آشنا شدن با دستور و آیین درست نویسی

۲. تقویت مهارت‌های نگارش فارسی

۳. آشنا شدن با اصول نامه‌نگاری اداری

۴. آشنا شدن با قواعد گزارش و نظریه‌نویسی و تشریح دستورالعمل گزارش نویسی شورای عالی

۵. شناسایی مؤلفه‌ها و اصول قانونی تهیه و تدوین گزارش و نظریه

د) سرفصل‌های درس

۱. ساختار گزارش و نامه‌های اداری

۲. انواع گزارش و نامه‌های اداری

۳. نشانه‌گذاری و قواعد املاء فارسی

۴. تعریف گزارش و نظریه

۵. انواع گزارش



شماره:
تاریخ:
پیوست:

۶. فرآیند و الگوهای تهیه و تدوین گزارش و نظریه
۷. ساختار گزارش و نظریه
۸. اصول گزارش و نظریه نویسی
۹. ضوابط قانونی تهیه و تدوین گزارش و نظریه کارشناسی بالاخص ماده ۱۹ قانون کارشناسان رسمی دادگستری
۱۰. تکنیک‌های خلاصه نویسی و سازماندهی اطلاعات به صورت نمودارها و جداول
۱۱. تحلیل نمونه هایی از گزارش‌های کارشناسی استاندارد در رشته های مختلف

ه) منابع

۱. احمدی، سعید، اصول گزارش نویسی و مکاتبات اداری، انتشارات گیوا، چاپ نخست، ۱۳۹۵.
۲. اصغری، محمد، آذر سعیدلو نیا و ابراهیم حسن پور، الگوی نگارش کتاب آموزشی: تدوین، تنظیم، ویرایش، صفحه آرایی، چاپ، انتشارات تراشه دانش، چاپ نخست، ۱۳۹۷.
۳. بقایی، اسدالله، آشنایی با آیین نگارش و گزارش نویسی در ادب پارسی، انتشارات سوره مهر، چاپ دوم، ۱۳۹۷.
۴. خواجه وند، فریبا و محمدرضا بابایی، گزارش نویسی، انتشارات ساکو، چاپ نخست، ۱۳۹۴.
۵. عیوضی، حق رضا و بهنوش غلامی، فنون اداری (مکاتبات اداری)، انتشارات مهد پژوهش، چاپ نخست، ۱۴۰۰.
۶. فاضل، سهراب، شیوه نامه نگارش اداری: ویژه مدیران و کارکنان سازمان ها و نهادهای، انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران، چاپ نخست، ۱۴۰۱.
۷. فرشادفر، محمدعلی، محسن عقابی و محمد کولیوند، اصول و راهنمای نظریه نویسی ویژه کارشناسان رسمی دادگستری و قوه قضاییه، انتشارات نوآور، چاپ دوم، ۱۴۰۰.
۸. قاسمی، حمید، آیین نگارش زبان فارسی با تاکید بر مهارت نوشتن، انتشاران حتمی، چاپ نخست، ۱۳۹۳.

۴. اصول حقوقی و قضایی قانون اساسی

الف) مدت درس

۴ ساعت

ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

ج) هدف‌های درس

۱. آشنا شدن با جایگاه حقوقی قانون اساسی
۲. آشنا شدن با حقوق قضایی اساسی
۳. آشنا شدن با اصول ناظر به دادرسی



شماره:

تاریخ:

پیوست:

د) سرفصل های درس

۱. قانون اساسی و جایگاه حقوقی آن
۲. حقوق ملت در قانون اساسی
۳. اصول قانون اساسی در زمینه دادرسی
۴. رویکرد قانون اساسی به سطح قوانین و مقررات
۵. اصول قانون اساسی در زمینه دعوای دولتی و عمومی
۶. وظایف و اختیارات مجلس شورای اسلامی

ه) منابع

۱. جمعی از نویسندگان، *دادرسی اساسی تطبیقی*، انتشارات پژوهشکده شورای نگهبان، چاپ نخست، ۱۳۹۳.
۲. صالح زاده زارع، محمدرضا، *آنچه باید از مسائل حقوقی و قضایی بدانیم*، انتشارات نظری، چاپ نخست، ۱۳۹۹.
۳. غمامی، سید محمد مهدی و حامد نیکو نهاد، *شرح قانون اساسی (فصل اول، اصول کلی)*، انتشارات پژوهشکده شورای نگهبان، چاپ نخست، ۱۳۹۷.
۴. قاضی، ابوالفضل، *بایسته های حقوق اساسی*، نشر میزان، چاپ شصت و ششم، ۱۴۰۲.
۵. محمودی، پدram، *اصول راهبردی دادرسی منصفانه*، انتشارات مجد، چاپ نخست، ۱۳۹۹.
۶. مرادی، کمال، *شرح قانون اساسی، فصل پنجم: حق مالکیت ملت و قوای ناشی از آن (اصول ۵۶/۵۹/۶۰)*، انتشارات پژوهشکده شورای نگهبان، چاپ نخست، ۱۴۰۲.
۷. یادگاری، محسن، *قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران*، انتشارات وکیل یار، چاپ نخست، ۱۳۹۹.

۵. آشنایی با تشکیلات قضایی و سند تحول قضایی

الف) مدت درس

۴ ساعت

ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

ج) هدف های درس

۱. آشنا شدن با ساختار قوه قضاییه
۲. آشنا شدن با تشکیلات دادرسی و دادگاه ها
۳. آشنا شدن با ساختار سازمان تعزیرات حکومتی
۴. آشنا شدن با سند تحول قضایی



شماره:

تاریخ:

پیوست:

د) سرفصل‌های درس

۱. وظایف قوه قضاییه در قانون اساسی
۲. ساختار ستادی و قضایی قوه قضاییه
۳. آشنایی با انواع مراجع قضایی (دادسرا، دادگاه، دیوان عالی کشور و دیوان عدالت اداری)
۴. وظایف و اختیارات مقام‌های قضایی در زمینه کارشناسی
۵. ساختار و شعبه‌های رسیدگی‌کننده سازمان تعزیرات حکومتی
۶. جایگاه کارشناس و کارشناسی در سند تحول قضایی

ه) منابع

۱. شکری، نادر، آشنایی با مراجع قضائیتی در ایران، انتشارات راه‌دان، چاپ نخست، ۱۳۹۱.
۲. صبح‌دل، محمد، جایگاه حقوقی قوه قضاییه در پیشگیری از وقوع جرم، انتشارات قانون‌یار، چاپ نخست، ۱۳۹۶.
۳. عزیزی، آریا، مسئولیت مدنی و کیفری قضات دادگستری، انتشارات قانون‌یار، چاپ نخست، ۱۳۹۹.
۴. کرمی، سعید، آشنایی با قوه قضاییه، انتشارات قانون‌های جوان، چاپ نخست، ۱۳۹۴.
۵. گودرزی بروجردی، محمدرضا، آشنایی با تشکیلات قوه قضاییه و آیین نامه زندان‌ها، انتشارات خرسندی، چاپ سوم، ۱۳۹۵.
۶. نهرینی، فریدون، آیین دادرسی مدنی مراجع قضایی و غیرقضایی و حدود صلاحیت آن‌ها با تجدید نظر و اضافات، جلد ۱، انتشارات گنج دانش، چاپ دوم، ۱۳۹۷.

۶. مسئولیت مدنی و کیفری کارشناسان

الف) مدت درس

۴ ساعت

ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

ج) هدف‌های درس

۱. آشنا شدن با گونه‌های مسئولیت در فرآیند کارشناسی
۲. آشنا شدن با رویکرد حقوق ایران به عوامل رفع مسئولیت کارشناسان

د) سرفصل‌های درس

۱. تعریف و آثار مسئولیت
۲. انواع مسئولیت
۳. تعریف و خصیصه‌های مسئولیت مدنی و کیفری
۴. مبانی، ارکان و شرایط مسئولیت مدنی و کیفری کارشناسان



شماره:

تاریخ:

پیوست:

۵. عوامل رافع مسئولیت مدنی و کیفری کارشناسان

(ه) منابع

۱. راضی، سپیده، مسئولیت مدنی کارشناسان رسمی دادگستری با تأکید بر رویه قضایی، انتشارات پژواک عدالت، چاپ نخست، ۱۴۰۱.

۲. ضیا، راشین، مسئولیت کیفری آمر و مأمور، انتشارات ویهان، چاپ نخست، ۱۳۹۷.

۳. عزیزی، آریاء، مسئولیت مدنی و کیفری قضات دادگستری، انتشارات قانونیار، چاپ نخست، ۱۳۹۹.

۴. فرهنگ‌پور، شاپور، مسئولیت مدنی، انتشارات قانونیار، چاپ نخست، ۱۳۹۸.

۷. آشنایی با تخلفات و جرائم مرتبط با کارشناسی

الف) مدت درس

۶ ساعت

ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

ج) هدف‌های درس

۱. آشنا شدن با انواع جرم‌ها و تخلف‌ها

۲. آشنا شدن با ضمانت اجرای مربوط به تخلف‌ها و جرم‌ها

۳. آشنا شدن با آیین دادرسی تخلف‌ها و جرم‌ها

د) سرفصل‌های درس

۱. تعریف و تفاوت و همانندهای جرم و تخلف

۲. اصول ناظر به پاسخ و پیگیری تخلف‌ها و جرم‌های مربوط به کارشناسان

۳. انواع تخلف‌ها و ضمانت‌اجراهای آن‌ها

۴. گونه‌های جرایم و ضمانت‌اجراهای آن‌ها

۵. روش‌های تعدیل و تشدید پاسخ‌ها

(ه) منابع

۱. امینی، نژاد مسلم و خلیل رضازاده، آنچه باید بدانیم: آشنایی با جرایم و مجازات‌های قانونی آن، انتشارات فرنام، چاپ نخست، ۱۳۹۴.

۲. شهبازی، اسفندیار، علل و راهکارهای جرم‌زدایی و پیشگیری از وقوع جرم، انتشارات قانونیار، چاپ نخست، ۱۳۹۴.

۳. قانون کارشناسان رسمی دادگستری، مصوب ۱۳۸۱/۰۱/۲۸.

۴. محمدی، امید، ضمانت اجرای نقض قرارداد، چاپ نخست، ۱۳۹۷.



شماره:

تاریخ:

پیوست:

۸. آیین رسیدگی به تخلفات و جرائم مرتبط با کارشناسان

الف) مدت درس

۴ ساعت

ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

ج) هدف‌های درس

۱. آشنا شدن با دادگاه انتظامی کانون و سایر نهادهای رسیدگی کننده به تخلفات و جرم‌ها

۲. آشنا شدن با حق‌ها در فرآیند رسیدگی

د) سرفصل‌های درس

۱. نهادهای رسیدگی کننده به تخلف‌ها و جرم‌ها

۲. دادگاه انتظامی کانون و ترتیبات رسیدگی به تخلف‌ها و جرم‌ها

۳. چگونگی و آیین رسیدگی به تخلف‌ها و جرم‌ها

۴. حقوق کارشناسان متهم به تخلف‌ها و جرم‌ها در فرآیند رسیدگی به تخلف‌ها و جرم‌ها

۵. سازوکارهای حمایت از کارشناسان در فرآیند رسیدگی

۶. چگونگی اجراء آراء ناظر به تخلف‌ها و جرم‌های کارشناسان

ه) منابع

۱. رستمی، غزالی امید، آیین دادرسی تعزیرات حکومتی، نشر میزان، چاپ سوم، ۱۴۰۲.

۲. شاه بیگی، ایمان، بررسی تطبیقی نهادهای رسیدگی کننده به تخلفات اقتصادی، نشر میزان، چاپ نخست، ۱۳۹۶.

۳. طه، فریده، دادرسی عادلانه، نشر میزان، چاپ نخست، ۱۳۸۶.

۴. کاظمی، محمدباقر و سعید زادسر، مطالبه و جبران خسارت دادرسی، انتشارات فانوس دنیا، چاپ نخست، ۱۴۰۰.

۵. نورالله پور ارچی، خیر علی، جایگاه ضابطان دادگستری و بازپرس در تحقیقات مقدماتی جزایی در آیین دادرسی کیفری

۱۳۹۲، انتشارات قانون‌یار، چاپ نخست، ۱۳۹۶.

۹. اخلاق حرفه‌ای کارشناسی

الف) مدت درس

۴ ساعت

ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

ج) هدف‌های درس

۱. آشنا شدن با چرایی رعایت رفتارنامه‌های حرفه‌ای کارشناسان



شماره:

تاریخ:

پیوست:

۲. آشنا شدن با اصول و چارچوب‌های رفتار حرفه‌ای در فرآیند کارشناسی
۳. آشنایی با مفاهیم و ارزش‌های اخلاقی بنیادی در محیط کاری کارشناسی
۴. آشنایی با موارد و چالش‌های اخلاقی رایج در حوزه کارشناسی (مانند تعارض منافع و رعایت راز حرفه‌ای)

د) سرفصل‌های درس

۱. تعریف اخلاق
۲. تعریف اخلاق حرفه‌ای
۳. بنیان‌های اخلاق حرفه‌ای
۴. رویکرد قوانین و مقررات به رعایت اخلاق حرفه‌ای از سوی کارشناسان
۵. مؤلفه‌ها و زمینه‌های اخلاق حرفه‌ای
۶. ضمانت اجراهای نقض اخلاق حرفه‌ای
۷. مصادیق مهم اخلاق حرفه‌ای در فرآیند کارشناسی (جلسات دادگاه - بازدید کارشناسی - جلسات مشورتی - تحویل گزارش به متقاضی - نگهداری از اسناد کارشناسی)

ه) منابع

۱. جلیلی بال، اعظم، نظریه‌های اخلاقی/مدیریت اسلامی و غربی، انتشارات ماهواره، چاپ نخست، ۱۳۹۷.
۲. سهیلی، حمیدرضا، جواد فقیهی پور و حسین مهدوی نسب، اخلاق حرفه‌ای: مفاهیم، تعاریف، انتشارات انجمن مدیریت ایران، چاپ نخست، ۱۳۹۶.
۳. صبحی قرا ملکی، ناصر، اخلاق حرفه‌ای، انتشارات دانشگاه جامع علمی کاربردی، چاپ نخست، ۱۳۹۸.
۴. فرل، ا. سی و لیندا فرل، اخلاق حرفه‌ای، ترجمه محمد ایراف، انتشارات آریانا قلم، چاپ سوم، ۱۳۹۹.
۵. فلاح، رستم، خشت اول، انتشارات رهام اندیشه، چاپ نخست، ۱۳۹۹.
۶. مهدی زاده، تورج و مریم پنجعلی اصل، اخلاق حرفه‌ای ضامن موفقیت سازمانی، چاپ نخست، ۱۳۹۶.

۱۰. فنون مذاکره کارشناسی

الف) مدت درس

۴ ساعت

ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

ج) هدف‌های درس

۱. آشنا شدن با جنبه‌های مذاکره
۲. آشنا شدن با شیوه‌های مذاکره
۳. آشنا شدن با زمینه‌های قانونی مذاکره



شماره:

تاریخ:

پیوست:

(د) سرفصل های درس

۱. تعریف و خصیصه های مذاکره
۲. فرآیند مذاکره
۳. اصول و بایسته های مذاکره
۴. خصیصه های مذاکره کننده
۵. شیوه های مذاکره
۶. راه کارهای عملی برای برقراری ارتباط مؤثر و حل تعارض از طریق مذاکره

(ه) منابع

۱. حبیبی درگاه، بهنام، فنون مذاکره و مهارت های قرارداد نویسی، انتشارات آوا، چاپ سوم، ۱۳۹۹.
۲. فیشر، راجر و ویلیام یوری، اصول و فنون مذاکره، ترجمه مسعود حیدری، انتشارات کاربینان، چاپ پانزدهم، ۱۳۹۱.
۳. وستون، آنتونی، هنر حرف حساب زدن، ترجمه امیرحسین بهرام نژاد، انتشارات آرایش، چاپ نخست، ۱۴۰۲.
۱۱. آشنایی با تعرفه قانونی دستمزد کارشناسی و محاسبه دستمزد عادلانه کارشناسی

(الف) مدت درس

۳ ساعت

(ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

(ج) هدف های درس

۱. آشنایی با ضوابط، قوانین و مقررات حاکم بر تعیین تعرفه های کارشناسی
۲. شناسایی پیامدهای گرفتن دستمزد غیر عادلانه
۳. آشنا شدن با شاخص ها و جزییات تعرفه قانونی دستمزد ابلاغی رییس قوه موضوع ماده ۲۹ قانون کارشناسان

(د) سرفصل های درس

۱. تعریف و خصیصه های دستمزد عادلانه
۲. تعرفه قانونی دستمزد مصوب رییس قوه قضاییه و اصول و شاخص های تعیین دستمزد عادلانه
۳. شیوه های محاسبه دستمزد عادلانه و معرفی نرم افزار کاربردی محاسبه دستمزد
۴. ضمانت اجرای دریافت دستمزد غیر عادلانه
۵. ضوابط چگونگی دریافت دستمزد عادلانه
۶. سازوکارهای حمایت از کارشناسان به هنگام عدم پرداخت دستمزد عادلانه



(ه) منابع

۱. امدادی، سجاد، کاربردی‌ترین مطالب و نکات حسابداری و مالیاتی ویژه بازار کار (عملی و کارگاهی)، انتشارات سخنوران، چاپ نخست، ۱۳۹۷.
۲. تعرفه دستمزد کارشناسان رسمی دادگستری مصوب ۱۳۹۸/۱۲/۲۵ رئیس قوه قضاییه با اصلاحات و الحاقات تا ۱۴۰۲/۰۸/۲۰.
۳. شعبانی، پیمان، نحوه محاسبه حقوق و دستمزد و نحوه اعتراض به رأی هیأت‌های بدوی و تجدید نظر و دیوان عدالت اداری، انتشارات اندیشه طلایی، چاپ نخست، ۱۳۹۵.
۱۲. آشنایی با قوانین و دستورالعمل‌های مالیاتی مرتبط با کارشناسی

الف) مدت درس

۳ ساعت

ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

ج) هدف‌های درس

۱. آشنا شدن با حقوق مالیاتی
۲. شناسایی چگونگی پرداخت مالیات

د) سرفصل‌های درس

۱. تعریف و انواع مالیات
۲. اظهارنامه مالیاتی
۳. شمول و معافیت‌های مالیاتی
۴. روش‌های محاسبه مالیاتی
۵. تخلفات و جرایم مالیاتی
۶. اصول حقوقی مالیاتی
۷. حقوق مؤدیان مالیاتی
۸. شیوه‌های رسیدگی به تخلفات و جرایم مالیاتی
۹. بخشودگی‌های مالیاتی

(ه) منابع

۱. تروتابا، لویی و کوتره ژان ماری، حقوق مالیاتی، ترجمه محمدعلی یزدان بخش، انتشارات خاتون، چاپ دوم، ۱۳۸۷.
۲. عبداللهی، حسین و غلامرضا ملا بیگی، حقوق مالیاتی، انتشارات جنگل، چاپ نخست، ۱۴۰۰.
۳. ناصری، حامد، چگونه اظهارنامه مالیاتی خود را تنظیم و ارسال نمایید، انتشارات دیباگران تهران، چاپ نخست، ۱۳۹۹.



شماره:

تاریخ:

پیوست:

۴. ناصری، صفی‌اله و حامد ناصری، نگاهی نو به دوره قوانین مالیاتی، انتشارات دیباگران تهران، چاپ نخست، ۱۳۹۹.

۵. هوشمند، رضا، آشنایی با مالیات اصناف، انتشارات آکادمیک، چاپ نخست، ۱۳۹۹.

۱۳. آشنایی با سامانه‌های قضایی و کارشناسی

الف) مدت درس

۴ ساعت

ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

ج) هدف‌های درس

۱. تقویت مهارت استفاده از رایانه

۲. افزایش اطلاعات رایانه‌ای

۳. آشنا شدن با سامانه‌های کاربردی قضایی و کارشناسی (مانند عدل ایران، سمپ، ۲۰۲۰ و سادانوین)

د) سرفصل‌های درس

۱. نسل‌ها، خصیصه‌ها و دسته‌بندی رایانه

۲. آشنایی با نرم‌افزار و سخت‌افزار رایانه

۳. عملکردهای رایانه

۴. چگونگی استفاده از مرورگرها و رایانه‌ها

۵. آشنایی با خرید و بانکداری رایانه‌ای

۶. انواع سامانه‌های قضایی و کارشناسی (مانند عدل ایران، سمپ، ۲۰۲۰ و سادانوین)

۷. روش دریافت ابلاغ قضایی و تمدید پروانه کارشناسی در عدل ایران

۸. آشنایی با چگونگی ارسال گزارش و نظریه کارشناسی الکترونیکی و سایر لوایح در عدل ایران

۹. روش دریافت ابلاغ و تهیه و ارسال گزارش کارشناسی در سامانه ۲۰۲۰ ارجاع عادلانه کارشناسی

۱۰. آشنایی با سامانه سادا نوین و چگونگی ابلاغ و انجام کارشناسی از طریق آن

۱۱. آشنایی با سامانه مدیریت پرونده (سمپ) قوه قضاییه مرتبط با کارشناسی

ه) منابع

۱. جعفر نژاد قمی، عین‌الله، مهارت‌های هفتگانه ICDL برای رویکرد اشتغال زایی، انتشارات علوم رایانه، چاپ نخست، ۱۴۰۰.

۲. دلاوری، محمدرضا، آشنایی با ادله ثبت در دفاتر خدمات الکترونیک قضایی، انتشارات دادبخش، چاپ نخست، ۱۴۰۳.

۳. عطایی جنتی، مجید و رضا زارعی، آموزش دادرسی الکترونیک ویژه وکلا و کارشناسان دادگستری، انتشارات حقوق پویا، چاپ نخست، ۱۳۹۹.



شماره:

تاریخ:

پیوست:

۴. لشگری، رضا و جوادحسن نتاج جلوداری، هوش مصنوعی در قوه قضاییه: مفاهیم، کاربردها، تکنیک‌ها و ابزارها، انتشارات فناوری نوین، چاپ نخست، ۱۴۰۲.

۱۴. آشنایی با رایانه و مهارت‌های چهارگانه (ICDL)

الف) مدت درس

۶ ساعت

ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

ج) هدف‌های درس

۱. آشنایی با مهارت‌های چهارگانه کار با رایانه

۲. آشنایی با نحوه کارکردن عملیاتی با نرم‌افزارهای مورد نظر

۳. ایجاد مهارت و شناخت قطعات رایانه

د) سرفصل‌های درس

۱. بررسی مفاهیم کلی IT

۲. معرفی نرم‌افزارهای کاربردی

۳. بررسی روش بکارگیری رایانه و مدیریت فایل‌ها در Windows و معرفی سیستم عامل ویندوز و روش کار آن

۴. روش کار با نرم‌افزار واژه‌پرداز Microsoft Word

۵. روش کار با صفحه گسترده Microsoft Excel

۶. روش بکارگیری نرم‌افزار پایگاه داده Microsoft Access

۷. روش کار با برنامه ارائه مطلب Microsoft PowerPoint

۸. اطلاعات و ارتباطات Internet Explorer و تمامی نکاتی که به اینترنت و شبکه مرتبط است

ه) منابع

۱. آبرکان، سبحان، ICDL به زبان ساده، انتشارات اودیسه، چاپ نخست، ۱۴۰۲.

۲. کوهستانی، مهدی وحیدرضا مدقق، مهارت‌های کاربردی کامپیوتر ۲۰۱۹ ICDL (سطح یک)، انتشارات دیباگران تهران.

۳. موسوی، سیدعلی و مجید سبزعلی گل، کاربر ۲۰۱۶ ICDL، سطح یک و دو، انتشارات صفار، چاپ نهم، ۱۴۰۳.

۴. مهارت‌های هفت‌گانه کامپیوتر ICDL، ۱۳۹۴.

۵. نخعی مطلق، مطهره، آموزش تضمینی و عملی ICDL انتشارات نبض دانش، چاپ دوم، ۱۳۹۸.



شماره:

تاریخ:

پیوست:

ب: دوره آموزش تخصصی مقدماتی

۱. آشنایی با صلاحیت‌های علمی و فنی رشته کارشناسی

الف) مدت درس

۱۰ ساعت

ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

ج) هدف‌های درس

۱. آشنا شدن با گروه‌ها و رشته‌های کارشناسی
۲. آشنا شدن با انواع صلاحیت‌های کارشناسی
۳. آشنایی با مفاهیم بنیادی تخصصی مربوط به رشته کارشناسی
۴. آشنایی با روش‌های شناسایی و توسعه صلاحیت‌های علمی و فنی

د) سرفصل‌های درس

۱. مفهوم و انواع صلاحیت در کارشناسی
۲. چرایی دسته‌بندی صلاحیت در کارشناسی
۳. ارتباط میان صلاحیت و رشته‌ها و گروه‌ها
۴. مرجع ایجاد صلاحیت در نظام کارشناسی
۵. آشنایی با شیوه نامه تشکیل کمیسیون‌های اعطا صلاحیت در کانون
۶. آشنایی با شیوه نامه اخذ صلاحیت جدید در کارشناسی
۷. الزامات کارشناس در عدم انجام کارهای ارجاعی بیرون از صلاحیت‌های فنی
۸. مرور مهارت‌هایی که کارآموز باید در آن‌ها تسلط پیدا کند (از تحلیل پرونده‌های تخصصی تا استفاده از ابزارهای فنی)

ه) منابع

۱. آزادبخت، نادر، داریوش بازگیریان و حسین اسدی‌پور، گذری بر صلاحیت‌های کارشناسان رسمی دادگستری (مفاهیم، ضرورت‌ها و فرآیندها)، انتشارات شاپورخواست، چاپ نخست، ۱۳۹۶.
۲. چناری، حسین، نگاهی تطبیقی به روش‌های ارزیابی و صدور گواهی‌نامه‌های صلاحیت حرفه‌ای، چاپ نخست، ۱۴۰۱.
۳. فرشادفر، محمدعلی، مرجع کارشناسان رسمی دادگستری و قوه قضاییه، جلد ۱، (مباحث حقوقی و کارشناسی برای دارندگان پروانه کارشناسی)، انتشارات نوآور، چاپ چهارم، ۱۴۰۲.
۴. فرشادفر، محمدعلی، مرجع کارشناسان رسمی دادگستری و قوه قضاییه، جلد ۱، (مباحث حقوقی و موضوعات کارشناسی ویژه تمامی رشته‌ها)، انتشارات نوآور، چاپ نخست، ۱۳۹۸.



شماره:

تاریخ:

پیوست:

۲. هوش مصنوعی و کارشناسی

الف) مدت درس

۱۰ ساعت

ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

ج) هدف‌های درس

۱. آشنا شدن با مفاهیم اساسی هوش مصنوعی
۲. آشنا شدن با نسل‌های هوش مصنوعی
۳. آشنا شدن با کاربردهای هوش مصنوعی در زمینه کارشناسی

د) سرفصل‌های درس

۱. مفهوم هوش مصنوعی
۲. چگونگی پیدایش و سیر تحولات هوش مصنوعی
۳. فرصت‌ها و تهدیدهای هوش مصنوعی
۴. رویکرد سیاست‌های حقوقی به هوش مصنوعی
۵. الزام و چگونگی کاربرد هوش مصنوعی در کارشناسی

ه) منابع

۱. آقاجانی، مریم، هوش مصنوعی: از مقدماتی تا پیشرفته، انتشارات نسل روشن، چاپ نخست، ۱۳۹۸.
۲. بوستروم، نیک، AI/ابر هوشمندی: مسیرها، خطرات و استراتژی‌ها، انتشارات آکسفورد یونیورسیتی، چاپ نخست، ۲۰۱۴.
۳. تاولی، تام، مبانی هوش مصنوعی: مقدمه‌ای غیر فنی، ترجمه موسی الرضا نیک زاده، انتشارات ارشدان، چاپ نخست، ۱۴۰۱.
۴. ج راسل، استیوارت و پیترو نوروک، کتاب هوش مصنوعی (راهدردی نوین)، ترجمه حسین حاج رسولی‌ها، انتشارات نیاز دانش، بی تا.
۵. لشگری، رضا، جواد نتاج جلو داری، هوش مصنوعی در قوه قضاییه، چاپ نخست، ۱۴۰۲.

۳. آشنایی با نرم‌افزار اتوکد

الف) مدت درس

۵ ساعت

ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

ج) هدف‌های درس



شماره:

تاریخ:

پیوست:

۱. آشنایی با محیط کاربری اتوکد، ابزارهای اصلی رسم و روش‌های مدل‌سازی دوبعدی و سه‌بعدی
۲. یادگیری روش‌های ایجاد نقشه‌های دقیق، و کار با لایه‌بندی‌ها و annotations
۳. کاربرد اتوکد در کارشناسی

د) سرفصل‌های درس

۱. آشنایی با محیط نرم‌افزار AutoCAD
 ۲. اصول ترسیم دوبعدی 2D Drawing
 ۳. ویرایش و اصلاح ترسیمات Modify Commands
 ۴. لایه‌بندی Layers Management
 ۵. اندازه‌گذاری و نشانه‌گذاری Dimensioning & Annotation
 ۶. بلوک‌ها و اشیای تکراری Blocks & Attributes
 ۷. هچ و سایه‌زنی Hatch & Gradient
 ۸. مقیاس و چاپ Scale & Plotting
 ۹. مدیریت فایل‌ها و قالب‌ها Templates & External References
 ۱۰. کاربردهای تخصصی در کارشناسی و تعیین نوعیت و ارزیابی املاک
۴. آشنایی با نرم‌افزار GIS (ARC MAP)

الف) مدت درس

۵ ساعت

ب) شیوه برگزاری کلاس درس

حضور - مجازی

ج) هدف‌های درس

۱. آشنایی با GIS به عنوان مقدمه‌ای بر سامانه‌های اطلاعات جغرافیایی؛ مفهوم تحلیل داده‌های مکانی، توپوگرافی و نمودارسازی
۲. آموزش استفاده از ابزارهای GIS برای جمع‌آوری و تحلیل داده‌های جغرافیایی جهت تهیه گزارش‌های تخصصی
۳. کاربرد در کارشناسی اعم از جانمایی و تفسیر عکس‌های هوایی و ماهواره‌ای

د) سرفصل‌های درس

۱. مقدمه و مفاهیم پایه GIS

- تعریف GIS و کاربرد آن در حوزه کارشناسی رسمی دادگستری
- آشنایی با انواع داده‌های مکانی (Raster , Vector)
- معرفی نرم‌افزار ArcMap و ساختار کلی آن

۲. آشنایی با محیط ArcMap

- پنجره‌ها و منوهای اصلی ، (Table of Contents- Toolbars)



شماره:

تاریخ:

پیوست:

- مدیریت لایه‌ها (Layers)
- تنظیمات اولیه نمایش نقشه
- ۳. کار با داده‌های مکانی (Shapefile- CAD)
 - افزودن داده‌های مکانی به پروژه
 - تغییر نمادها (Symbolology) و رنگ‌بندی
 - جستجوی اطلاعات در جداول توصیفی (Attribute Table)
- ۴. اندازه‌گیری و ابزارهای ساده تحلیلی
 - اندازه‌گیری مساحت، محیط و فاصله
 - ایجاد برچسب‌ها (Labels)
 - کار با ابزارها و انتخاب ویژگی‌ها (Selection)
- ۵. ژئورفرنسینگ مقدماتی
 - آشنایی با مفهوم ژئورفرنس
 - ژئورفرنس کردن یک نقشه اسکن‌شده یا عکس هوایی
- ۶. طراحی نقشه (Layout View)
 - افزودن مقیاس، راهنما، عنوان و جهت شمالی
 - آماده‌سازی نقشه برای چاپ یا خروجی PDF
- ۷. تمرین عملی و پروژه پایانی ساده
 - باز کردن داده‌های یک منطقه جغرافیایی یا یک زمین
 - طراحی یک نقشه پایه با مشخص کردن مساحت و مرزها
- ۵. آشنایی با نرم‌افزارهای رهیاب (از جمله Google Map، Google Earth، GPS)
 - الف) مدت درس ۱۰ ساعت
 - ب) شیوه برگزاری کلاس درس حضوری - مجازی
 - ج) هدف‌های درس
 - ۱. شناخت کارکردها و کارویژه‌های نرم‌افزارهای رهیاب، امکانات و محدودیت‌های آن‌ها
 - ۲. آشناسدن با نحوه کارکردن عملیاتی با این ابزارها
 - د) سرفصل‌های درس
 - ۱. معرفی نرم‌افزارهای مهم و کاربردی رهیاب برای ویندوز و برای گوشی موبایل و کاربرد آن در کارشناسی
 - ۲. آموزش عملیاتی کار با نرم‌افزارهای رهیاب منتخب



۳. شناخت کارکردها و کارویژه‌های هر کدام از این ابزارها، امکانات و محدودیت‌های آنها
۴. آشنا شدن با نحوه کار کردن عملیاتی با این ابزارها
۵. تبیین بهترین نرم‌افزارهای رهیاب حسب نوع کارویژه مورد نیاز
۶. بیان امتیازات و محدودیت‌های نرم‌افزارهای رهیاب برای هر کدام از مقاصد مدنظر
۷. آشنایی با نرم افزار Google Earth، ایجاد و ذخیره عوارض با فرمت KML و KMZ
۸. تنظیمات سیستم مختصات و افزودن نقاط با مختصات مشخص
۹. افزودن اطلاعات با فرمت های مختلف به Google Earth و بالعکس
۱۰. دریافت تصاویر ماهواره ای لندست ۸ با استفاده از Google Earth
۱۱. ساخت انیمیشن و بررسی روند تغییرات یک منطقه در بازه زمانی مشخص
۱۲. ایجاد مدل رقومی ارتفاع زمین، منحنی میزان و دریافت نقشه های توپوگرافی جهان
۱۳. ایجاد پروفیل طولی در Google Earth
۱۴. معرفی قابلیت های کاربردی Snapshot و Navigation و ابزار مسیریابی در Google Earth
۱۵. معرفی نرم افزارهای امکان مشاهده هم زمان منطقه مورد مطالعه در Google Earth و GIS
۱۶. ساخت انیمیشن و بررسی روند تغییرات یک منطقه در بازه زمانی مشخص
۱۷. آشنایی با سیستم GPS
۱۸. سیستم‌های مختصاتی در سامانه GPS
۱۹. مدارات ماهواره‌ها
۲۰. بخش‌های سامانه GPS
۲۱. کار با دستگاه GPS
۲۲. کاربردهای GPS

۵) منابع

۱. احراری، امیرحسین، موتور مجازی پردازش تصاویر ماهواره‌ای (چگونه کارهای چند ماه سنجش از دور را در چند روز انجام دهیم؟)، انتشارات کلید آموزش، چاپ دوم، ۱۳۹۸.
۲. پرنگ، سوران، GPS/اصول ناوبری ماهواره‌ای، انتشارات ماهواره، ۱۳۹۵.
۳. جلائی، احمد، پیکربندی مسیریاب‌های سیسکو و سرویس‌های مرتبط، انتشارات ناقوس، چاپ نخست، ۱۳۸۹.
۴. حسن‌زاده محمدی، محمدرضا، آموزش گام به گام GPS، انتشارات طاهریان، ۱۳۹۱.
۵. دهقانی، سبحان، آموزش کاربردی پیکربندی مسیریاب‌های Mikro Tik، انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران، ۱۴۰۰.
۶. رسولی، علی‌اکبر، تحلیلی بر فناوری سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی، انتشارات دانشگاه تبریز، چاپ دوم، ۱۳۸۹.
۷. قهرودی تالی، منیژه، ام‌السلّمه بابایی فینی و هوشمند عطایی، درآمدی بر سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی، انتشارات دانشگاه پیام نور، چاپ هشتم، ۱۳۹۹.



شماره:

تاریخ:

پیوست:

۸. مجردی، حمیدرضا، آموزش کاربردی *Google Earth*، انتشارات متخصصان، ۱۴۰۲.

۹. مختاری ملک‌آبادی، رضا و هوشمند عطایی، فناوری اطلاعات و کاربرد آن در جغرافیا، انتشارات دانشگاه پیام نور، چاپ دوم، ۱۳۹۲.

۱۰. میرمحمدصادقی، سیدمحمد، کاربردهای مشترک *GPS* و *GIS* در *ArcView*، انتشارات فرات، چاپ دوم، ۱۳۸۵.