

دوره‌های آموزشی رشته شغلی مسئول گزینش

« کد ۱۳ »

موضوع بند ۱/۲/ج نظام آموزش کارکنان دولت

((دوره های باز نگری شده توسط هیأت عالی گزینش که جایگزین دوره های

ابلاغ شده بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۴۷۸۶۱ مورخ ۱۳۸۵/۳/۲۴ و بخشنامه

شماره ۱۸۰۳/۶۲۳۱۱ مورخ ۱۳۸۷/۷/۱۳ می گردد))

«مسئولیت اجرا و برنامه ریزی دوره های آموزشی مسئول گزینش با هیأت عالی گزینش است»

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

معاون راهبردی منابع انسانی

« فهرست دوره‌های آموزشی رشته شغلی مسئول گزینش »

کد دوره	میزان ساعت دوره	روش اجرا	عنوان دوره آموزشی
۱۳-۱	۱۲	حضورى	نظام تصمیم‌گیری در امور ادارى
۱۳-۲	۱۲	نیمه حضورى	گزارش نویسى در گزینش
۱۳-۳	۱۲	نیمه حضورى	خلاصه نویسى
۱۳-۴	۱۲	حضورى	اجرا و نظارت بر اجرای بودجه
۱۳-۵	۱۲	نیمه حضورى	آشنایى با بانک اطلاعات گزینش
۱۳-۶	۱۲	حضورى	اصول و مبانی نظرى تشکيلات و سازماندهى
۱۳-۷	۴	حضورى	آشنایى با نظام آموزش کارکنان دولت
۱۳-۸	۶	حضورى	رضایت شغلى و چگونگى اندازه‌گیرى آن
۱۳-۹	۱۶	نیمه حضورى	آشنایى با قوانین و مقررات استخدامى
۱۳-۱۰	۱۶	نیمه حضورى	مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانى
۱۳-۱۱	۱۲	حضورى	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)
۱۳-۱۲	۱۲	نیمه حضورى	آئین نگارش و مکاتبات ادارى
۱۳-۱۳	۱۲	حضورى	فن بیان و آئین سخنورى
۱۳-۱۴	۱۲	حضورى	اصول و مبانی نظارت و کنترل در نظام ادارى
۱۳-۱۵	۱۶	حضورى	روشهای تحقیق و پژوهش
۱۳-۱۶	۱۲	حضورى	روش‌های اصلاح و تغییر رفتار
۱۳-۱۷	۱۶	نیمه حضورى	آسیب شناسى اجتماعى
۱۳-۱۸	۸	حضورى	روش‌های تدوین مقاله
۱۳-۱۹	۱۶	غیر حضورى	جامعه شناسى فرهنگى
۱۳-۲۰	۱۲	حضورى	اصول سرپرستى و مدیریت
۱۳-۲۱	۱۶	نیمه حضورى	روانشناسى اجتماعى

« فهرست دوره‌های آموزشی رشته شغلی مسئول گزینش »

کد	میزان ساعت دوره	روش اجرا	عنوان دوره آموزشی
۲۲	۱۲	حضورى	تهاجم فرهنگى و راههاى مقابله با آن
۲۳	۱۶	نیمه حضورى	مردم شناسى فرهنگى
۲۴	۱۶	نیمه حضورى	جامعه شناسى سياسى
۲۵	۱۲	نیمه حضورى	نظام رسيدگى به تخلفات ادارى
۲۶	۸	حضورى	پاسخگويى در گزینش
۲۷	۸	حضورى	آشنایى با مراجع قضایى
۲۸	۱۲	حضورى	تکنیک‌هاى مصاحبه
۲۹	۸	حضورى	آشنایى با سازمان‌هاى جاسوسى
۳۰	۱۲	نیمه حضورى	مهارتهاى ارتباط جمعى (با تأکید بر ارتباط با داوطلبان)
۳۱	۱۶	غير حضورى	شناخت اقلیت‌هاى دینى در ایران
۳۲	۶	حضورى	ارزشیابى عملکرد کارکنان
۳۳	۶	حضورى	مدیریت اثربخش جلسات
۳۴	۸	نیمه حضورى	آشنایى با قانون اساسى، قوه مقننه و کمیسیونهاى مجلس
۳۵	۱۲	حضورى	کارگاه آموزشى برنامه ریزى استراتژیک
۳۶	۱۲	نیمه حضورى	اخلاق (۱)
۳۷	۱۲	نیمه حضورى	اخلاق (۲)
۳۸	۱۲	نیمه حضورى	آگاهى‌هاى سياسى و فرهنگى (۱)
۳۹	۱۲	نیمه حضورى	آگاهى‌هاى سياسى و فرهنگى (۲)
۴۰	۸	حضورى	ضوابط و معیارهاى حاکم بر گزینش
۴۱	۱۲	نیمه حضورى	قوانین و مقررات جارى گزینش

« فهرست دوره‌های آموزشی رشته شغلی مسئول گزینش »

کد دوره	میزان ساعت دوره	روش اجرا	عنوان دوره آموزشی
۱۳-۴۲	۱۲	نیمه حضوری	احکام و استفتائات (۱)
۱۳-۴۳	۱۲	نیمه حضوری	احکام و استفتائات (۲)
۱۳-۴۴	۱۲	حضوری	فرآیند بازرسی در گزینش
۱۳-۴۵	۱۲	حضوری	ارزیابی و صدور رأی (نظردهی)
۱۳-۴۶	۸	نیمه حضوری	تند خوانی و تندنویسی
۱۳-۴۷	۱۲	حضوری	تکنیک‌های تحقیق در گزینش
۱۳-۴۸	۲۴	غیر حضوری	اصول عقاید
۱۳-۴۹	۱۲	نیمه حضوری	آشنایی با فرق و مذاهب اسلامی
۱۳-۵۰	۱۲	نیمه حضوری	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار
۱۳-۵۱	۸	حضوری	مدیریت کارگروهی

«مشخصات دوره آموزشی»

<p>کد دوره: ۱-۱۳</p>	<p align="center">عنوان دوره آموزشی: نظام تصمیم گیری در امور اداری</p>
<p>عنوان پست یا پستهای مورد نظر: مدیران و رؤسای گروه‌های هیأت عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیأت‌های مرکزی</p>	
<p>هدف دوره: فراگیری ضرورت و اهمیت تصمیم گیری - نظام تصمیم گیری و عوامل مهم در طراحی آن - توانائی عملیاتی کردن تصمیمات سازمانی.</p>	
<p align="center">سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. مقدمه (تعاریف و مفاهیم) ۲. ضرورت و اهمیت تصمیم گیری ۳. نظریه های مختلف تصمیم گیری ۴. سازمان به عنوان مجموعه‌ای از نقاط تصمیم گیری ۵. ملاک های درجه بندی تصمیمات (درجه بندی بر اساس مصرف منابع، درجه بندی بر اساس میزان تاثیر ومدت تأثیر) ۶. نظام تصمیم گیری و عوامل مهم در طراحی آن (تبیین و درجه بندی تصمیمات، تعیین نقاط تصمیم گیری، شمول نظام تصمیم گیری، تناسب و اهمیت تصمیمات، بازده سازمانی، حمایت‌های ستادی از تصمیم گیری، ارتباط و هماهنگی تصمیمات) ۷. نظام تصمیم گیری و کنترل ۸. نظام تصمیم گیری و سیستم اطلاعاتی ۹. آسیب شناسی تصمیمات ۱۰. بازخورد تصمیمات <p align="center">منابع: ۱- مبانی تصمیم گیری استراتژیک: دکتر منوریان ۲- تصمیم گیری در مدیریت: دکتر منوچهر حاضر ۳- تصمیم گیری: جمعی از اساتید مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>	
<p align="center">روش اجرا: حضوری</p>	<p align="center">مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت</p>

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۱۳-۲	عنوان دوره آموزشی: گزارش نویسی در گزینش
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره : آشنا ساختن فراگیران با اصول و روش های تهیه و تدوین گزارش	
سرفصل های دوره آموزشی: ۱. تعاریف و اصطلاحات، کاربرد گزارش، اثرات حقوقی گزارش، انواع گزارش از دیدگاه کاربرد (گزارش های اداری، مالی و اجرایی) ۲. انواع گزارش از نظر محتوی (گزارش های اطلاعاتی، گزارش های تحلیلی و تحقیقاتی، گزارش های مشاوره ای) ۳. شکل های مختلف گزارش (گزارش کتبی، گزارش شفاهی، گزارش آماری، گزارش - های تلفیقی) ۴. ارکان گزارش ۵. مراحل تنظیم گزارش (جمع آوری اطلاعات، تنظیم اطلاعات جمع آوری شده، تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری، تنظیم و نگارش گزارش) ۶. انواع گزارش های مورد ارائه در گزینش منابع : ۱- اصول و فنون گزارش نویسی: علی اصغر علایی ۲- گزارش نویسی: سید کاظم امینی	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۱۳-۳	عنوان دوره آموزشی : خلاصه نویسی
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستها	
هدف دوره : فراگیری اصول و روشهای خلاصه کردن مکاتبات و گزارشهای اداری.	
سرفصلهای دوره آموزشی: <ol style="list-style-type: none">۱. تعاریف و مفاهیم، فواید و اهداف تلخیص۲. عوامل مؤثر در تهیه و پدید آوردن خلاصه مطالب و نوشته ها۳. انواع تلخیص (تفصیلی، ارجاعی، آزاد، موضوعی، علمی، نموداری و جدولی، فهرستی، تلفیقی)۴. مراحل تلخیص (شناسایی، مطالعه و یادداشت برداری، آماده سازی، تلخیص)۵. اصول کلی خلاصه سازی (برجسته نمودن هدف یا موضوع، رعایت اصل جامعیت و کمال خلاصه، استفاده از نگارش ویژه، رعایت ایجاز و اختصار، درجه بندی)۶. مراحل نگارش تلخیص (مقدمه، متن اصلی، واری متن، ویرایش و پردازش، نتیجه-گیری، بازنویسی و ارائه). <p>منبع: - خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری: سید کاظم امینی - مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۴-۱۳	عنوان دوره آموزشی: اجرا و نظارت بر اجرای بودجه
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: مدیران هسته های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیأت های مرکزی، مدیران مالی	
هدف دوره: - آشنایی با مراحل اجرای بودجه - توانایی تحلیل مشکلات و تنگناهای نظام اجرایی بودجه در ایران - آشنایی با چگونگی نظارت بر بودجه	
سرفصل های دوره آموزشی: ۱. مبانی نظری اجرای بودجه ۲. مراحل تفصیلی اجرای بودجه (تخصیص، تشخیص، تأمین اعتبار، تعهدپرداخت، تنخواه گردان و..) ۳. وجوه سازمانی اجرای بودجه ۴. فرآیند اجرای بودجه در ایران؛ (قوانین و مقررات ناظر بر اجرای بودجه، ابلاغ بودجه، اعتبارات هزینه ای، تخصیص منابع) ۵. مشکلات و تنگناهای نظام اجرای بودجه ۸. مبانی نظری نظارت بر بودجه ۹. ارتقاء مدیریت و شفاف سازی حسابهای مالی ۱۰. کنترل های مدیریتی، حسابرسی و ارزشیابی و گزارش دهی ۱۱. انواع نظارت بر بودجه، مشکلات نظارت بر بودجه منابع: ۱- بودجه ریزی دولتی در ایران، علیرضا فرزیب ۲- اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی، غلامرضا عزیزی	
روش اجرا: حضور	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۵-۱۳	عنوان دوره آموزشی: آشنایی با بانک اطلاعات گزینش
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنایی با نرم افزار گردش کار هماهنگ در گزینش و اتوماسیون اداری	
سرفصل های دوره آموزشی: <ol style="list-style-type: none">۱. آشنایی با کلیات نرم افزار۲. آشنایی با کاربردهای نرم افزار۳. نصب نرم افزار۴. افزودن اطلاعات در قسمت مکاتبات۵. گزارش گیری از مکاتبات۶. رمزگذاری۷. تعیین محدوده برای کاربران۸. اصلاح ساختار فایل های اطلاعاتی۹. مدیریت برنامه ها۱۰. کار عملی <p>منبع: جزوه آشنایی با بانک اطلاعات گزینش: دفتر آمار و فناوری اطلاعات</p>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۶-۱۳	عنوان دوره آموزشی: اصول و مبانی نظری تشکیلات و سازماندهی
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : مدیران و رؤسای گروه‌های هیأت عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیأت‌های مرکزی	
هدف دوره : آشنایی با اصطلاحات، نظریه‌ها، کاربرد تشکیلات در سازماندهی و ساختار اداری گزینش	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تعریف سازمان، سازماندهی و سلسله مراتب ۲. نظریه‌های مربوط به تشکیلات و سلسله مراتب اداری و کاربرد آنها در سازماندهی و طراحی ساختار اداری ۳. اهمیت و ضرورت سازماندهی ۴. اصول و مبانی طبقه بندی وظایف ۵. شیوه‌های متداول سازماندهی و ارزیابی ساختار تشکیلاتی ۶. شیوه‌های نوین سازماندهی ۷. اختیارات و مسئولیت‌ها در مدیریت ساختار سازمانی گزینش ۸. روش‌ها و مراجع بررسی و ارزیابی ساختارهای سازمانی ۹. فرآیند روشهای عملی سازماندهی و چگونگی تنظیم گزارش‌ها و مجموعه‌های تشکیلاتی منبع: - آشنایی با تشکیلات اداری: سیدکاظم امینی	
روش اجرا: حضور	مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۷-۱۳	عنوان دوره آموزشی: آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنایی با: ۱- اهداف، اصول و ویژگیهای نظام آموزش ۲- ساز و کارهای پیش بینی شده در نظام ۳- شرایط اخذ گواهینامه‌های آموزشی و گردش کار آنها	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. اهداف، اصول و ویژگی‌های نظام آموزش کارکنان دولت ۲. ساختار نظام آموزش کارکنان دولت ۳. دوره‌های آموزشی پیش بینی شده در نظام آموزش ۴. گواهینامه‌های آموزشی و ساز و کار اخذ آنها ۵. ساز و کار انگیزشی پیش بینی شده ۶. دستورالعمل طراحی دوره‌های آموزشی ۷. شناسنامه‌های آموزشی و دستورالعمل آن منبع: - آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت (آموزش پودمانی)	
روش اجرا: حضور	مدت زمان آموزش دوره: ۴ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۸-۱۳	عنوان دوره آموزشی: رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: مدیران	
هدف دوره: فراگیری ابعاد مختلف رضایت شغلی و نظریه‌های مربوط به آن و روشهای اندازه‌گیری رضایت شغلی.	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. رضایت شغلی و ابعاد آن ۲. نظریه‌های رضایت شغلی ۳. عوامل مؤثر بر رضایت شغلی ۴. پیامدهای وضعیت شغلی و عدم رضایت شغلی ۵. رضایت شغلی و عملکرد ۶. اندازه گیری رضایت شغلی ۷. مقیاس‌های رضایت شغلی منبع: - شیوه‌های علمی ارتقاء بهره‌وری نیروی انسانی: جمعی از اساتید مدیریت مرکز آموزش مدیریت دولتی	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۶ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۹-۱۳	عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با قوانین و مقررات استخدام و بکارگیری آن در جذب نیروی انسانی	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تعاریف و مفاهیم ۲. انواع استخدام و مقررات هر کدام ۳. مراحل استخدام (اخذ مجوز استخدام، انتشار آگهی استخدامی، برگزاری آزمون، اعلام نتیجه، بررسی صلاحیت داوطلبان و...) ۴. انتصاب به پست سازمانی، تبدیل وضع استخدامی، انتقال، مأموریت و ... ۵. ضوابط بکارگیری و استخدام در دستگاه‌های دولتی (مصوبه هیأت وزیران) ۶. آئین نامه استخدام پیمانی و دستورالعمل‌های آن ۷. ضوابط قرارداد انجام کار مشخص و کار معین ۸. مقررات مربوط به استخدام ایثارگران ۹. قوانین و مقررات استخدام در قانون مدیریت خدمات کشوری منابع: ۱- مجموعه قوانین و مقررات استخدامی: سازمان معین ادارات ۲- آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی: داود عبادیانی	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۱۰-۱۳	عنوان دوره دوره : مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانی
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستهای امور دفتری و دبیرخانه‌ای	
هدف دوره : آشنایی با اصول مدیریت صحیح برای تنظیم اسناد و مدارک و بایگانی آنها در جهت کمک به مدیریت سازمان برای ایجاد روش صحیح در ارسال و مراسلات جهت تسریع در اداره امور گزینش	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. کلیات مدیریت اسناد و فن بایگانی ۲. طرز تشکیل پرونده و انواع بایگانی ۳. نامه های وارده، نامه های صادره و انواع آنها (استفاده از دفاتر مخصوص، تاریخ، تعیین مرجع) ۴. فرم انتقال نامه ها، برگ جایگزین نامه ها، تعیین زمان ضبط اسناد و مدارک ۵. تفکیک اسناد و مدارک و صورت برداری از آنها ۶. مهلت قانونی برای نگهداری اسناد، روش های تنظیم اسناد در بایگانی، اصلاح و کنترل بایگانی ۷. بکارگیری کامپیوتر در مدیریت اسناد بایگانی ۸. امحاء اوراق زائد ۹. بایگانی انواع پرونده‌های داوطلبان، پرونده های محرمانه ۱۰. اصول طبقه بندی و کدگذاری پرونده ها منابع: ۱- مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانی، مهرانگیز علیزاده ۲- مبانی مدیریت اسناد، منوچهر امیرشاهی	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره : ۱۶ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۱۱ - ۱۳	عنوان دوره آموزشی : مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : مدیران و رؤسای گروه‌های هیأت عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیأت‌های مرکزی	
هدف دوره : آشنایی با اصول و شیوه های مدیریت امور کارکنان	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. ماهیت مدیریت منابع انسانی (تعاریف، اهداف، وظایف و خط مشی‌های مدیریت منابع انسانی) ۲. تجزیه و تحلیل و طبقه بندی مشاغل (تجزیه شغل، روش‌های تجزیه شغل و نتایج حاصل از آن) ۳. فرآیند برنامه ریزی نیروی انسانی ۴. فرآیند آموزش کارکنان ۵. ارزیابی عملکرد کارکنان ۶. سیستم پاداش و نگهداری کارکنان ۷. مدیریت حقوق و دستمزد منبع: - مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی، مترجم: دکتر طوسی - دکتر صائبی	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۱۲-۱۳	عنوان دوره آموزشی: آئین نگارش و مکاتبات اداری
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف آموزش دوره: آشنایی با نامه‌های اداری و مراحل تهیه آنها	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. اهمیت و نقش مکاتبات اداری ۲. انواع نامه‌های اداری و مشخصات آنها ۳. اجزاء و ارکان نامه‌های اداری، اندازه و ابعاد نامه‌های اداری ۴. ضوابط مورد استفاده در تنظیم عنوان نامه ۵. مراحل تهیه نامه‌های اداری ۶. ثبت، ضبط و شماره گذاری نامه ۷. معنی و مفهوم بخشنامه ۸. انواع بخشنامه ۹. تعاریف اصطلاحات دستورالعمل، بخشنامه، صورتجلسه، آئین نامه منبع: - آئین نگارش و مکاتبات اداری: سیدکاظم امینی - مرکز آموزش مدیریت دولتی	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۱۳-۱۳	عنوان دوره آموزشی: فن بیان و آئین سخنوری
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با اصول و فنون سخنوری و ارائه گفتاری فصیح و بلیغ	
سرفصل‌های دوره آموزشی: <ol style="list-style-type: none">۱. تعاریف سخنوری، تاریخچه سخنوری در ایران و جهان۲. فصاحت و بلاغت و نقش آنها و سایر علوم ادبی در خطابه۳. مراحل آفرینش سخن (درآمد، طرح مقصود، نقل وقایع و خاطرات، اثبات هدف و پاسخ اشکالات و پرسش‌ها، شعر و تأثیر سخن و ۰۰۰)۴. عوامل اصلی سخنوری (لحن، آهنگ، حرکت ظاهر هر سخنور، تطبیق حالات ظاهری جسمانی با مفاد بیان، شخصیت خطیب، حافظه، روان شناسی و موقع شناس بودن، توجه به طرز فکر و استعداد و دانش مستمعان)۵. انواع سخن (دو نفری، خصوصی، رسمی، مناظره، میز گرد، انجمن)۶. انواع گفتار (اقتصادی، اجتماعی، ادبی، علمی)۷. مراحل سه‌گانه سخن (چه باید گفت؛ به چه ترتیب باید گفت؛ چگونه باید گفت).۸. شیوه‌هایی برای خوب گفتن <p>منابع: ۱- آیین سخنرانی - دیل کارنگی - انتشارات اردیبهشت ۲- روش بحث و مذاکره</p>	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۱۴-۱۳	عنوان دوره آموزشی: اصول و مبانی نظارت و کنترل در نظام اداری
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستهای نظارتی	
هدف دوره : فراگیری: مفهوم نظارت و اهمیت آن در مدیریت ، انواع کنترل سازمانی، فرآیند و ویژگی های نظارت اثر بخش، رویکردهای حاکم بر نظارت.	
سرفصل های دوره آموزشی: ۱. انواع کنترل سازمانی (پیش نگر، همزمان و بازخور) ۲. تعاریف نظارت و کنترل انواع نظارت و بازرسی مقرر در قانون اساسی، نظارت موضوع کمیسیون اصل نود قانون اساسی، نظارت مالی از طریق دیوان محاسبات کشور، نظارت اداری، نظارت قضایی بر اعمال اداری در قانون اساسی و دیگر قوانین جاری) ۳. اهداف کنترل دستگاه اداری، کنترل اداری، مفاهیم مختلف کنترل و نظام نظارت یا کنترل اداری، اهرم های نظارتی ۴. نظام نظارت حقوقی در قانون اساسی (تطابق با موازین شرعی، نظارت قضایی اداری، کنترل عملکرد مسئولین) ۵. ویژگیهای نظارت مدیریتی (توجه به برنامه ها و تمرکز مسئولیت، جامع و فراگیر بودن، هماهنگ و یکپارچه بودن و ...) ۶. فرآیند و ویژگیهای نظام نظارت اثر بخش (مرحله اول : تعیین استانداردهای عملکرد مرحله دوم: سنجش عملکرد واقعی مرحله سوم مقایسه عملکرد با استانداردها مرحله چهارم : پاسخ به انحراف احتمالی از عملکرد، انواع کنترل) کنترل قبل از عمل، حین عمل، بعد از عمل، کنترل نهایی) ۷. انواع نظامهای نظارت : (نظام نظارت تشخیصی، نظام نظارت باورها، نظام نظارت حدود (حد و مرز)، نظام نظارت تعاملی) ۸. رویکردهای گوناگون در نظارت سازمانی : سه نوع(کنترل سازمانی، کنترل اداری، کنترل اجتماعی) ۱- رویکرد سبیرنتیکی نظارت ۲- رویکرد سیستمی نظارت ۳- رویکرد اقتضایی نظارت، (برنامه ریزی، بودجه ریزی، ۴- رویکرد روابط انسانی، فعالیتهای کنترلی مدیران ۹. طراحی ساختار نظارت، ابعاد طراحی (ساختاری - محتوایی - سنجشی) منابع: ۱- برنامه ریزی و کنترل همه جانبه، کلن رولش، ترجمه هاشم بهرامی ۲- مبانی سازمان و مدیریت (از تئوری تا عمل)، مهدی ایران نژاد پاریزی	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۱۵-۱۳	عنوان دوره آموزشی: روشهای تحقیق و پژوهش
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستهای آموزشی و پژوهشی	
هدف دوره: آشنایی با اهمیت و ضرورت انجام تحقیق در حوزه ماموریت‌های سازمان - اصول، فرآیند و انواع طرحهای پژوهشی - اجرا، تحلیل و گزارش یک طرح.	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none">۱. مفهوم تحقیق۲. ضرورت و اهمیت تحقیق و کاربرد آن در انجام امور گزینش۳. ماهیت پژوهش۴. فعالیت‌های فرآیند پژوهش (شناسایی مسأله پژوهشی، جمع آوری داده‌ها، تجزیه و تحلیل، خلاصه کردن نتایج و استنتاج)۵. شناسایی مسأله پژوهش (انتخاب مسأله پژوهشی، تبیین مسأله پژوهشی، فرضیه‌ها)۶. بررسی پیشینه پژوهش (منابع اطلاعاتی، پایان نامه‌ها، رساله‌ها، و...)۷. اصول طرح پژوهش (هدفهای طرح پژوهشی، طرح اجرایی، فرضیه‌های اجرایی، جمع آوری داده‌ها، تجزیه و تحلیل و تفسیر داده‌ها)۸. انواع طرح‌های پژوهشی (کمی و کیفی)۹. طبقه‌بندی پژوهشها (آزمایشی، شبه آزمایشی، زمینه یابی، تاریخی)۱۰. طرحهای نمونه‌گیری (تصادفی، خوشه‌ای و...)۱۱. اندازه‌گیری و جمع آوری داده‌ها۱۲. انواع مقیاس‌های اندازه‌گیری۱۳. اصول تهیه گزارش تحقیق۱۴. چگونگی اجرای پروژه‌های پژوهشی <p>منبع - مقدمه‌ای بر روش تحقیق در علوم اجتماعی : دکتر نبوی</p>	
روش اجرا: حضور	مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۱۶-۱۳	عنوان دوره آموزشی: روشهای اصلاح و تغییر رفتار
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: فراگیری روشها و فنون اصلاح و تغییر رفتار و کاربرد آن در مشاوره.	
سرفصل های دوره آموزشی: ۱. تعریف و تاریخچه اصلاح و تغییر رفتار ۲. اصول تغییر رفتار ۳. روش های یادگیری رفتار (شرطی سازی کلاسیک) شرطی سازی عامل یادگیری مشاهده ای) ۴. نحوه تشخیص رفتار نابهنجار، انواع تخلفات، بررسی و ارزیابی تخلفات ۵. روش های تغییر رفتار ۶. انضباط و فرآیند آن ۷. فنون ایجاد رفتار مطلوب (شکل دهی رفتار، الگوسازی و ...) ۸. فنون تغییر رفتار نامطلوب (تنش زدایی، جرأت آموزشی و ...) منابع: ۱- روانشناسی کاربردی ویژه مدیران، دکتر ساعتچی ۲- روانشناسی تعامل اجتماعی، ترجمه خشایار بیگی	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۱۷-۱۳	عنوان دوره آموزشی: آسیب شناسی اجتماعی
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستها	
هدف دوره: فراگیری و شناسایی آسیب‌ها و عوارض اجتماعی براساس نظرات روانشناسان اجتماعی و جامعه‌شناسی و علل و انگیزه‌های گوناگون انحراف به منظور شناسایی و پیشگیری درگزينش.	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. چگونگی آسیب شناسی، تعاریف و بررسی‌ها، دامنه و نوع انحرافات ۲. دسته بندی انحراف و گروه بندی منحرفان و نوع جرائم انحرافات بویژه اعتیاد و ... ۳. عوامل و علل انحرافات شامل عوامل زیستی، روانی، عاطفی، اجتماعی، اقتصادی، سیاسی و فرهنگی ۴. عواملی که به انحرافات دامن می‌زنند شامل (شرایط و عوامل محیط کار، محیط اجتماعی و ...) ۵. خطرات و زیانهای انحراف و مواضع لازم در این زمینه . ۶. پیشگیری و تدبیر درباره انحرافات، ضرورت و اهمیت پیشگیری، ریشه شناسی و اقدامات لازم در این زمینه و دورنمای آن ۷. نقش آموزشهای دینی در جلوگیری از انحرافات و کجروی‌ها منبع: آسیب شناسی اجتماعی، تألیف هدایت اله ستوده	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۱۸-۱۳	عنوان دوره آموزشی: روشهای تدوین مقاله
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلید پستها	
هدف دوره: فراگیری اصول و قواعد دستوری و نگارشی، مقاله های علمی و تحقیقی.	
سرفصل های دوره آموزشی: ۱. تعریف مقاله، هدف از نوشتن مقاله، انواع مقاله (تحقیقی و علمی) ۲. الف - مقالات تحقیقی ۳. فصل اول: کلیات (مشتمل بر مقدمه، بیان مسئله، اهمیت و ضرورت فرضیات، سوال ها و تعاریف متغیرها و اصطلاحات) ۴. فصل دوم: پیشینه تحقیق (مشتمل بر اطلاعاتی که از کتاب ها، مجلات، پایان نامه ها و...به دست آیند) ۵. فصل سوم: روش (مشتمل بر روش پژوهش، جامعه نمونه، روش نمونه گیری، ابزار اندازه گیری، روش تحلیل آماری) ۶. فصل چهارم: ارائه یافته (مشتمل بر کلیه محاسبات، جداول، نمودارها و بطور کلی شرح کمی نتایج به دست آمده) ۷. فصل پنجم: بحث و نتیجه گیری (مشتمل بر ارائه پاسخ به کلیه سوالات پژوهشی، نتیجه گیری نهایی، پیشنهادات، محدودیتها، کاربردهای علمی و نظری پژوهش، فهرست منابع و پیوست ها) ۸. ب- مقالات علمی (مشتمل بر صفحه عنوان، چکیده، فهرست مطالب، مقدمه، متن اصلی، بحث و نتیجه گیری، پی نوشتها، فهرست منابع) ۹. اصول و روش های نگارش پی نوشتها و منابع منبع: شبوه ارائه مطالب، سید محمدتقی روحانی رانکوهی	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره : ۸ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۱۹-۱۳	عنوان دوره آموزشی: جامعه شناسی فرهنگی
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستها	
هدف دوره : فراگیری مبانی نظری جامعه شناسی فرهنگی، مسائل و مشکلات فرهنگی جوانان.	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. جامعه شناسی فرهنگی چیست؟ ۲. ابعاد گوناگون فرهنگ (جامعه شناسی فرهنگی و تعریف آن) ۳. منشاء پیدایش جامعه شناسی فرهنگی ۴. ارتباط فرهنگی با جامعه، فرهنگ از دیدگاه جوامع اسلامی و غیراسلامی ۵. جامعه شناسی و تولیدکنندگان فرهنگی ۶. آثار فرهنگی و هنری، نقش نهادهای فرهنگی در جامعه ۷. تأثیر تحولات فرهنگی در جامعه، بررسی شناخت ارزش‌های فرهنگی انقلاب اسلامی در جامعه ایران ۸. بررسی تطبیقی ارزش‌های فرهنگی اسلامی و غیراسلامی منابع: ۱- فرهنگ و توسعه، دویویی، ترجمه فاطمه فراهانی ۲- جامعه شناسی تبلیغ، دکتر محسنیان راد	
روش اجرا: غیر حضوری	مدت زمان آموزش دوره : ۱۶ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۲۰-۱۳	عنوان دوره آموزشی: اصول سرپرستی و مدیریت
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: مدیران و رؤسای گروه‌های هیأت عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیأت‌های مرکزی	
هدف دوره: فراگیری وظایف و ویژگی‌های سرپرستان.	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تعاریف و مفاهیم ۲. وظایف عمومی سرپرستان ۳. سازماندهی (فواید تقسیم کار) ۴. اصول تقسیم کار ۵. اثرات تقسیم کار بر کارآیی کارکنان ۶. چگونگی توسعه کمی و کیفی مشاغل، الگوهای سازمانی ۷. تعریف برنامه ریزی، انواع برنامه ریزی، برنامه ریزی و مراحل آن ۸. مشکلات برنامه ریزی ۹. طرز استفاده از نمودار گانت در برنامه ریزی ۱۰. آشنایی با فنون برنامه ریزی و کنترل عملیات، چگونگی استاندارد کردن کارها ۱۱. هدایت و انگیزش کارکنان ۱۲. عوامل انگیزش کارکنان ۱۳. شرایط فیزیکی محیط کار ۱۴. سرپرستی اداره امور فرهنگی (مسائل مربوط به مدیریت امور فرهنگی و ویژگیهای مربوط به سرپرستی امور فرهنگی و مراکز فرهنگی) ۱۵. ظرافت‌های کاری در مدیریت مراکز فرهنگی منابع: ۱- نکات موثر در مدیریت و سرپرستی کارآمد، جعفر رحمانی، علی باقر نظرآبادی ۲- مدیریت اثربخش، جان لاکت، ترجمه سیدامین الله علوی	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۲۱-۱۳	عنوان دوره آموزشی: روانشناسی اجتماعی
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستهای گروه‌های بررسی	
هدف دوره: شناخت عوامل فرهنگی-اجتماعی در رشد شخصیت افراد. و تفاوت‌های فردی و گروهی.	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none">۱. موضوع روانشناسی اجتماعی۲. اجتماعی بودن طبیعت انسانی۳. انسانهای دور از اجتماع و فرهنگ۴. انگیزش اجتماعی، تفاوت‌های فردی، تفاوت‌های نژادی، تفاوت‌های جنسی (زن و مرد)۵. فرهنگ و شخصیت۶. عوامل اجتماعی و فرهنگی در تأثیر شخصیت پذیری آدمی۷. انگیزه‌های فیزیولوژیکی، انگیزه‌های بیرونی: پاداش، تنبیه‌ها، مشوق‌ها، انواع تقویت‌کننده‌ها، انگیزه-های درونی: بررسی کمبودهای انگیزشی، شناختی و عاطفی۸. نفوذ اجتماعی و نقش آن در برخوردهای اجتماعی۹. عوامل بهنجار فرهنگی و اجتماعی۱۰. عوامل ناهنجاری و بزه کاری۱۱. زمینه‌های قومی و نژادی جنایت۱۲. تعامل عوامل اجتماعی و فرهنگی۱۳. آسان شدن کار در گروه‌ها و کارگروهی۱۴. پویایی گروهی، رهبری گروهی۱۵. بررسی عقاید و باورهای گروهی۱۶. فنون بررسی افکار عمومی <p>منبع: روانشناسی اجتماعی، اتوکلاین برگ- ترجمه محمدعلی کاردان</p>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۲۲-۱۳	عنوان دوره آموزشی: تهاجم فرهنگی و راههای مقابله با آن
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستها	
هدف دوره : آشنا ساختن فراگیران با مفهوم تهاجم فرهنگی، اهداف، علل و راههای مقابله با آن	
<p>سرفصل های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. تعاریف و مفاهیم تهاجم فرهنگی (واژه لغوی، تاریخچه، فرهنگ تهاجم، هجوم فرهنگی داخلی، هجوم فرهنگی بیگانه) ۲. تبادل و تهاجم فرهنگی ۳. انواع تهاجم فرهنگی ۴. اهداف تهاجم فرهنگی ۵. ابزار و سلاح های تهاجم فرهنگی ۶. فساد و تهاجم فرهنگی ۷. آثار و پیامدهای مختلف تهاجم فرهنگی ۸. راهکارهای مختلف تهاجم فرهنگی ۹. دین و رویکرد دینی در تهاجم فرهنگی <p>منابع: ۱- جامعه شناسی تبلیغ، دکتر محسنیان راد ۲- طلوع ماهواره و افول فرهنگ، دکتر طباطبایی ۳- هویت، انتشارات سروش</p>	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۲۳-۱۳	عنوان دوره آموزشی: مردم شناسی فرهنگی
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: فراگیری مفاهیم و اصطلاحات مربوط به مردم شناسی فرهنگی.	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. تئوری‌های موجود در زمینه مردم شناسی فرهنگی ۲. تاریخ تحولات در مطالعات مردم شناسی ۳. مفهوم فرهنگ ۴. مبادله و اشاعه فرهنگی ۵. پویایی فرهنگ- الگوهای فرهنگی ۶. قوم شناسی ۷. فرهنگ پذیری ۸. انقلاب فرهنگی ۹. چندگانگی فرهنگی ۱۰. میراث فرهنگی ۱۱. باورهای دینی مردم ۱۲. مطالعه فرهنگ عمومی کشور <p>منابع: ۱- فرهنگ مردم، (فولکلور ایران) تألیف علی میرنیا ۲- پژوهش در شناخت ایلها و طایفه‌های عشایری، تألیف علی میرنیا</p>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۲۴-۱۳	عنوان دوره آموزشی: جامعه شناسی سیاسی
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: ارتقاء سطح دانش سیاسی کارکنان و شناخت بیشتر احزاب و گروه‌های سیاسی	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. مفهوم جامعه شناسی سیاسی، تضاد سیاسی و عوامل آن ۲. مفهوم سیاست، نسبت جامعه و سیاست ۳. عوامل تأثیرگذار بر زندگی سیاسی ۴. قدرت، سلطه و مشروعیت سیاسی ۵. مفهوم طبقه، تضاد طبقه ۶. نظریه های گوناگون نژادی ۷. شکل گیری افکار عمومی و نقش آن در جامعه و سیاست ۸. افکار عمومی به عنوان یک نیروی سیاسی ۹. اهمیت افکار عمومی از نقطه نظر سیاست مداران دولتها ۱۰. احزاب سیاسی، زمینه های پیدایش احزاب، انواع احزاب، نظام‌های حزبی ۱۱. طبقه بندی نظام‌های حزبی ۱۲. احزاب و روند سیاسی آنها ۱۳. موقعیت احزاب در میان ساخت‌های اقتصادی، اجتماعی و سیاسی ۱۴. گروه‌های ذی نفوذ (نظریه های کلی در باره گروه‌های ذی نفوذ) ۱۵. مفهوم و تعریف گروه‌های ذی نفوذ. ۱۶. گروه‌های فشار (طبقه بندی گروه‌های فشار)، تعریف گروه‌های فشار و عناصر متشکله آن، <p>منبع: دموکراسی و توتالیترایسم، ریمون آرون، ترجمه عباس آگاهی</p>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۲۵-۱۳	عنوان دوره آموزشی: نظام رسیدگی به تخلفات اداری
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستها	
هدف دوره آموزشی : فراگیری: ۱- انواع تخلفات اداری. ۲- نحوه رسیدگی به تخلفات اداری، مراجع رسیدگی به تخلفات ۳- وظایف و اختیارات هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. ضرورت شناخت و ساختار رسیدگی به تخلفات در نظام اداری و قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آئین نامه اجرایی آن ۲. مفهوم قانون، بخشنامه ها و آئین نامه های دولتی، بخشنامه اداری ۳. مفهوم استخدام ۴. مفهوم وزارتخانه و مؤسسات دولتی ۵. دادرسی اداری در حقوق ایران و حقوق تطبیقی ۶. جایگاه قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۷. تشکیلات هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و حدود وظایف آنها (هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، هیأت‌های تجدید نظر، گروه تحقیق)، وظایف و اختیارات رابطین ۸. هیأت عالی نظارت و دیوان عدالت اداری، عوامل مؤثر در بروز تخلفات اداری و شیوه های پیشگیری از آن ۹. تخلفات اداری و مجازاتها ۱۰. رویکردهای جدید در امر رسیدگی به تخلفات اداری ۱۱. سازمان‌های مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۱۲. نحوه اجرای احکام دیوان عدالت اداری منابع - فساد اداری (عوامل مؤثر و روش‌های مبارزه): دکتر حبیبی - قانون رسیدگی به تخلفات اداری	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۲۶-۱۳	عنوان دوره آموزشی: پاسخگویی در گزینش
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: فراگیری تعریف، اهداف و نتایج پاسخگویی - انواع پاسخگویی و استانداردهای آن - جایگاه پاسخگویی در نظام اسلام و در چشم انداز بیست ساله کشور	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. تعریف پاسخگویی، اهداف و فوائد پاسخگویی، دیدگاه اسلام در باب شفافیت پاسخگویی، انواع پاسخگویی (پاسخگویی سنتی، پاسخگویی نوین)، مبانی پاسخگویی، استانداردهای پاسخگویی، پاسخگویی در جهت تحقق چشم انداز بیست ساله کشور ۲. پاسخگویی در رویکرد مدیریت دولتی، دلایل نبود شفافیت و پاسخگویی در نظام اداری (خویشاوند گرایی، نبود قانونگرایی، موانع فرهنگی و اجتماعی و ...) ۳. شرایط و ویژگیهای پاسخگویی، شکلهای مختلف پاسخگویی، پاسخگویی به شخص داوطلب، پاسخگویی به بستگان داوطلب، پاسخگویی به مسئولین اداری، پاسخگویی به مراجع قضایی و قانونی ذیصلاح - پاسخگویی به نمایندگان مجلس شورای اسلامی، پاسخگویی به گزینش دستگاہهای دیگر، آفات و مشکلات پاسخگویی، پاسخگویی به مراجعینی که برای پیگیری کار خود مراجعه می‌کنند. ۴. تکریم ارباب جوع <p>منبع - پاسخگویی در گزینش: جزوه هیأت عالی گزینش</p>	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۲۷-۱۳	عنوان دوره آموزشی : آشنایی با مراجع قضائی
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستها	
هدف دوره : شناسایی انواع مراجع قضایی و وظایف هر یک.	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. طبقه بندی دادگاه‌ها (حقوقی، خاص، صلح، دیوان عالی کشور) ۲. مأمورین قضایی و حقوقی و تکالیف آنها ۳. صلاحیت محاکم (ذاتی، نسبی، محلی) ۴. انواع مراجع قضایی (دیوان عدالت اداری، هیأت رسیدگی به تخلفات اداری و ۰۰۰) ۵. کارکردها و وظایف مراجع قضایی ۶. نحوه تعامل دفاتر حقوقی دستگاه‌ها با مراجع قضایی ذیربط ۷. مراجع صالح رسیدگی به اختلافات مالیاتی ۸. مراجع ثبتی (صلاحیت و نحوه رسیدگی، هیأت تشخیص و هیأت حل اختلاف) <p>منابع: ۱- آشنایی با تشکیلات اداری و قضایی، قوه قضائیه ۲- قانون اساسی</p>	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره : ۸ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۲۸-۱۳	عنوان دوره آموزشی: تکنیکهای مصاحبه
<p>عنوان پست یا پستهای مورد نظر:</p> <p>عضو هسته، کارشناس نظارت و ارزیابی، کارشناس رسیدگی به شکایات، کارشناس مصاحبه، کارشناس تحقیق، مسئول واحد مصاحبه، مسئول واحد تحقیق، رابط (مصاحبه گر)، کارشناس ارشد مصاحبه و آزمونهای استخدامی، کارشناس امور گزینش، کارشناس بررسی جذب نیرو، کمک کارشناس آموزش و تحقیقات، کارشناس مسئول آزمونها،</p>	
<p>هدف دوره: فراگیری نحوه انجام مصاحبه، اصول و شرایط و دستورالعمل آن.</p>	
<p>سرفصل های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. مقدمه، تعریف مصاحبه، هدف از مصاحبه استخدامی ۲. نقش و جایگاه مصاحبه در فرآیند گزینش و انتخاب کارکنان ۳. انواع مصاحبه استخدامی ۴. دستورالعمل مصاحبه ۵. تعریف شخصیت و اهمیت آن در مصاحبه، تیپ های مختلف شخصیتی ۶. عوامل مؤثر در برخورد صحیح، ۷. شیوه های تأثیر گذار بر افکار و نگرش ها و رفتار افراد ۸. دیدگاه اسلام در مورد شخصیت ۹. خصوصیات مصاحبه کننده ۱۰. فرآیند انجام مصاحبه، اقدامات قبل از مصاحبه، اقدامات در طول مدت مصاحبه ۱۱. اصول اداره جلسه مصاحبه ۱۲. ضرورت توجه به شرایط مصاحبه شوندگان (روحی و جسمی) ۱۳. ویژگیهای محیطی مصاحبه ۱۴. ضرورت شورایی بودن مصاحبه، سئوالات مصاحبه ۱۵. ملاک و ضوابط در طرح سئوالات ۱۶. روش های سوال کردن در مصاحبه، پایان مصاحبه ۱۷. ارزیابی مصاحبه، ارزیابی مصاحبه شونده ۱۸. محاسن، معایب و محدودیت های روش مصاحبه <p>منابع: ۱- اصول و فنون اجرای مصاحبه: دکتر ساعتچی ۲- جزوه سیمای مصاحبه و دستورالعمل مصاحبه: هیأت عالی گزینش</p>	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۲۹-۱۳	عنوان دوره آموزشی: آشنایی با سازمان های جاسوسی
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنایی با سازمانهای اطلاعاتی و جاسوسی دنیا و شگردهای کاری آنها	
<p>سرفصل های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. تعریف جاسوسی ۲. ضرورت وجود سرویس های اطلاعاتی ۳. تاریخچه و ساختار سازمان های اطلاعاتی ۴. آشنایی با سازمانهای اطلاعاتی و جاسوسی آمریکا (سیا) ، انگلیس (اینتلیجت سرویس) ، اسرائیل (موساد) ، روسیه (کا.گ . ب) ، ترکیه (میت) و کشورهای منطقه و شگردهای کاری آنها <p>منبع: سازمان های جاسوسی دنیا، احمد ساجدی</p>	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۳۰-۱۳	عنوان دوره آموزشی: مهارت‌های ارتباط جمعی (با تأکید بر ارتباط با داوطلبان)
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلید پستها	
هدف دوره: آشنایی با مفاهیم و روشهای ارتباط انسانی و نحوه بهره گیری از رسانه ها و عوامل ارتباط جمعی در بهبود انجام امور و برقراری ارتباط با داوطلبان استخدامی و ارباب رجوع	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. مبانی ارتباط، بررسی و تجزیه و تحلیل یک فرآیند ارتباطی (پیام، پیام دهنده، پیام گیرنده). ۲. ارتباط ساده و مستقیم، ساخت و اجزای آن، عوامل تشکیل دهنده و شرایط ایجاد ارتباط ساده و ویژگیهای ارتباط ساده (چهره به چهره)، آمار و برقراری ارتباط ساده، نارسائیه‌ها و کاستی‌های آن، ارتباط با واسطه و غیرمستقیم (تعریف، بررسی و تشریح یک فرآیند ارتباطی با واسطه، عوامل مؤثر در ایجاد یک ارتباط با واسطه، ویژگیهای ارتباط با واسطه، آثار فردی و اجتماعی ارتباط با واسطه، انواع ارتباط با واسطه (یک سویه، دوسویه، افقی و عمودی) ۳. رسانه‌ها یک وسیله ارتباطی، رسانه‌های گروهی، ارتباط میان فردی، میان گروهی ۴. رسانه‌های همگانی ۵. ارتباط نوشتاری (مبانی، شکل، محتوی، فرآیند، آثار فردی و اجتماعی) ۶. ارتباط گفتاری (رسانه گفتاری، رادیو، ویژگیها، فراگیری، پوشش) عملکرد و آثار فردی و اجتماعی ارتباط. ۷. ارتباط دیداری (رسانه‌های تصویری، تلویزیون، ویژگیها، فراگیری، عملکرد، آثار فردی و اجتماعی) ۸. ارتباطات در جامعه امروز (کاربردهای مختلف ارتباط جمعی در جامعه، توانایی‌ها و محدودیت‌های ارتباط جمعی) ۹. نحوه برقراری ارتباط با داوطلبان آزمون‌های استخدامی <p>منابع: ۱- جامعه‌شناسی وسایل ارتباط جمعی: دکتر باقر ساروخانی ۲- ارتباطات جمعی و روابط بین الملل: دکتر علی اصغر کیا ۳- مبانی ارتباطات جمعی: دکتر دادگران</p>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۳۱-۱۳	عنوان دوره آموزشی: شناخت اقلیتهای دینی در ایران
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: فراگیری جایگاه و نقش اقلیتهای دینی در ایران.	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. جایگاه و حقوق اقلیتهای دینی در قانون اساسی ایران ۲. سیر و تطور تاریخی اقلیتهای (زرتشتی - یهودی - مسیحی) ۳. پراکندگی جغرافیایی اقلیت‌ها در ایران ۴. نقش اقلیت‌ها در توسعه سیاسی، اجتماعی، فرهنگی ایران ۵. اعیاد و مراسم، آداب و رسوم، بناهای تاریخی و زیارتگاه‌ها ۶. مشاغل و فعالیت‌های اقلیمی جمعیت و آمار نفوس <p>منبع: جزوه هیأت عالی‌گزینش</p>	
روش اجرا: غیر حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۳۲-۱۳	عنوان دوره آموزشی: ارزشیابی عملکرد کارکنان
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلید پستها	
هدف دوره: فراگیری اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان، معیارها و ویژگی‌های نظام ارزشیابی کارکنان دولت، نحوه تکمیل فرم‌های ارزشیابی، کاربرد نتایج ارزشیابی.	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. معنا و مفهوم ارزشیابی کارکنان، تعریف ارزشیابی و ارزشیابی عملکرد کارکنان ۲. اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان ۳. روشهای ارزشیابی کارکنان، ملاک‌ها و معیارهای ارزشیابی ۴. طرح ارزشیابی کارکنان دولت ۵. مبانی علمی و قانونی طراحی نظام ارزشیابی ۶. ویژگی‌های نظام ارزشیابی ۷. منابع ارزشیابی کارکنان، روش‌های ارزشیابی کارکنان ۸. خطاهای رایج در ارزشیابی ۹. فرم‌های ارزشیابی و نحوه تکمیل آنها و کاربرد نتایج ارزشیابی ۱۰. چگونگی رسیدگی به شکایات ارزشیابی <p>منبع- طرح ارزشیابی کارکنان دولت: سازمان و مدیریت برنامه‌ریزی (سابق)</p>	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۶ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۳۳ - ۱۳	عنوان دوره آموزشی : مدیریت اثربخش جلسات
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستها	
هدف دوره : آشنایی با برنامه ریزی و مدیریت انواع جلسات.	
<p>سرفصل های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. مقدمه، تعریف جلسه ۲. انواع جلسه (جلسه حل مسأله، جلسه تصمیم گیری، جلسه گزارش دهی و اطلاع رسانی، جلسه ارزیابی، جلسه آموزشی) ۳. ارکان جلسه و وظایف آنها ۴. مجری جلسه، دبیر جلسه، اعضاء جلسه، رئیس جلسه ۵. موانع و مشکلات جلسه ۶. توصیه هایی برای اثربخشی جلسات ۷. چک لیست برگزاری جلسه ۸. نحوه برنامه ریزی جلسه ۹. نحوه اداره و رهبری جلسه ۱۰. احترام و ارج گذاردن به نظریات دیگران <p>منبع: - راهنمای مدیریت موثر جلسات : مترجم: جواد انصاری - مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>	
روش اجرا: حضور	مدت زمان آموزش دوره : ۶ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۳۵-۱۳	عنوان دوره آموزشی: کارگاه آموزشی برنامه ریزی استراتژیک
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: فراگیری مفهوم و فرآیند برنامه ریزی استراتژیک.	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. مفهوم برنامه‌ریزی ۲. مفهوم برنامه‌ریزی استراتژیک ۳. ضرورت‌ها و مزایای برنامه‌ریزی، ویژگی‌های برنامه ریزی استراتژیک ۴. تدوین برنامه استراتژیک در نظام‌گزينش و عواملی که باید مورد توجه قرار گیرد شامل: (شناخت و تحلیل و ارزیابی نقاط ضعف، شناخت و تحلیل ارزیابی نقاط قوت، شناخت و تحلیل و ارزیابی فرصت‌های مهیا شده، شناخت و تحلیل و ارزیابی تهدیدات). ۵. تدوین برنامه‌ریزی راهبردی در نظام‌گزينش کشور (۱- شناخت، تحلیل و ارزیابی تعهدات استراتژیک ۲- برنامه‌ریزی راهبردی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت). ۶. اصول ارزیابی برنامه‌های گزينش ۷. طرح‌ریزی یک برنامه استراتژیک با توجه به نتایج بدست آمده. <p>منبع: اصول برنامه‌ریزی: آقای آیت‌اللهی</p>	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۳۶-۱۳	عنوان دوره آموزشی: اخلاق (۱)
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با اصول تربیتی از دیدگاه اسلام و رعایت آنها در رفتار و عادات خویش	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. مبانی اخلاق ۲. کلیات، مفهوم لغوی واژه اخلاق، تعریف علم اخلاق، فلسفه اخلاق، تربیت اخلاقی ۳. عمل اخلاقی، عناصر ارزشمند عمل اخلاقی، شرایط مسئولیت اخلاقی، شناسایی عمل اخلاقی ۴. ایمان و اخلاق ۵. صفات نفسانی عمل‌کننده، جهت‌گیری نفس نسبت به خداوند، جهت‌گیری نفس نسبت به عاقبت خویش، جهت‌گیری نفس نسبت به خویشتن، جهت‌گیری نفس نسبت به آینده، جهت‌گیری نفس نسبت به مواهب دنیوی، جهت‌گیری نفسانی نسبت به دیگران، جهت‌گیری بازدارنده نفس. ۶. روش‌های تربیت اخلاقی در اسلام: ایجاد محیط تربیتی مناسب، تأمین صحیح نیازها، روش تکریم شخصیت، دعوت به ارزشهای اخلاقی، روش عبرت‌آموزی، مداومت بر عمل، روش تشویق و تنبیه، نظارت بر خود و پرورش ایمان. <p>منبع: اخلاق اسلامی - مورد تأیید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها</p>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۳۷-۱۳	عنوان دوره آموزشی: اخلاق (۲)
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با اصول تربیتی از دیدگاه اسلام و رعایت آنها در رفتار و عادات خویش	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. نظریات مختلف درباره اخلاق، نظر اسلام درباره اخلاق و الگوی اخلاقی اسلام ۲. ویژگی‌های انسان و فلسفه آفرینش او از دیدگاه اسلام، شناخت فطرت الهی انسان و نقش آن در اخلاق، شناخت محاسن و مکارم اخلاق و رذائل اخلاقی با الهام از تعالیم اسلامی ۳. روش محاسبه: مشارطه، مراقبه، محاسبه، معاتبه، معاقبه ۴. اصول اخلاق اجتماعی ۵. نگاه شناسی (نگاه به خود، نگاه به کار، نگاه به مسئولین، نگاه به مردم) ۶. حقوق شناسی (حقوق مداری، حقوق فردی، حقوق کار، حقوق مردم و نظام) ۷. وظیفه شناسی، تمهیدات و مقدمات اخلاق اداری (شایسته سالاری، علاقمندی شخصی، تأمین مالی، قانونگرایی، امنیت شغلی، نظارت و بازرسی، ارزشیابی و قدردانی) ۸. اصول اخلاق اداری (امانتداری، اصل خدمتگزاری، اصول مسئولیت پذیری، اصل انضباط کاری، اصل پیگیری، اصل مهر ورزی، اصل رفق ورزی، اصل خوش رفتاری، اصل بردباری، اصل دادورزی) <p>منابع: ۱- اصول اخلاق اسلامی - پژوهشکده تحقیقات اسلامی نمایندگی ولی فقیه در سپاه ۲- اصول اخلاق اداری - دلشاد تهرانی</p>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۳۸-۱۳	عنوان دوره آموزشی: آگاهی‌های سیاسی و فرهنگی (۱)
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: ارتقاء سطح معلومات و اطلاعات فراگیران نسبت به مسائل سیاسی و فرهنگی	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. مقدمه ای در تاریخچه تحولات سیاسی و فرهنگی کشورهای اسلامی و اروپائی (تطبیقی) ۲. تعاریف: شامل تعریف سیاست و فرهنگ، دانش سیاسی، تحلیل سیاسی و فرهنگی ۳. ضرورت آگاهی‌های سیاسی و فرهنگی ۴. مقایسه حکومت دینی و حکومت لائیک (سکولار) شامل تفاوت‌های مربوط به اهداف، حکومت، رهبری، سیستم رهبری و قانون گذاری ۵. شناخت متغیرهای سیاسی و فرهنگی در پدیده‌های ملی و بین المللی ۶. احزاب و گروه‌های سیاسی و فرهنگی ۷. سازمان ملل و نهادهای فراملی ۸. چگونگی کنش و واکنش متغیرهای سیاسی و فرهنگی <p>منبع: جزوه آگاهی‌های سیاسی و فرهنگی، هیأت عالی گزینش</p>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۳۹-۱۳	عنوان دوره آموزشی: آگاهی‌های سیاسی و فرهنگی (۲)
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا ساختن کارکنان با مسائل سیاسی و گروه‌های مختلف سیاسی و فرهنگی کشور	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. شناخت واژه‌های سیاسی و فرهنگی (دموکراسی، لیبرالیسم و...)- ۲. شناخت گروه‌های سیاسی (گروه‌های چپ‌گرا، گروه‌های لیبرال، گروه‌های التقاطی و.....) ۳. شناخت گروه‌های مبتذل فرهنگی (گروه‌های هوادار رپ RAP، گروه‌های هوی متال HEAVY METAL، گروه‌های ایرانی مقلد غرب و...) <p>منبع: جزوه آگاهی‌های سیاسی و فرهنگی: هیأت عالی‌گزینش</p>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۴۰-۱۳	عنوان دوره آموزشی : ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستها	
هدف دوره : آشنا ساختن فراگیران با ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش کشور	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. تبیین ضوابط عمومی و انتخاب اصلح ۲. اصول حاکم بر ابعاد اعتقادی، اخلاقی و سیاسی ۳. جزئیات ضوابط اعتقادی، اخلاقی و سیاسی ۴. نحوه عمل گزینش در هر یک از مصادیق ضوابط اعتقادی، اخلاقی و سیاسی ۵. ضوابط احراز توبه و ندامت ۶. ضوابط اغماض <p>منبع: جزوه ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش</p>	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۴۱-۱۳	عنوان دوره آموزشی: قوانین و مقررات جاری گزینش
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با قوانین و مقررات جاری گزینش	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - متن فرمان حضرت امام (ره) در امر گزینش - ضوابط عمومی گزینش - ارکان گزینش - ترکیب هیأت عالی گزینش، تشکیلات گزینش - وظایف هیأت مرکزی گزینش، وظایف هسته گزینش - وظایف دستگاه در امر گزینش - ضوابط ویژه کارگزاران گزینش - رسیدگی به شکایات - مبنای صدور رأی در گزینش - زمان انجام گزینش - نحوه همکاری دستگاه‌ها با گزینش <p>منابع: ۱- قانون گزینش و آیین‌نامه اجرایی ۲- مجموعه دستورالعمل‌های گزینش</p>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۴۲-۱۳	عنوان دوره آموزشی: احکام و استفتائات (۱)
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: ارتقاء سطح آگاهی و معلومات فراگیران نسبت به احکام اسلام و استفتائات	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. جایگاه احکام در اسلام، تقسیم احکام ۲. تقلید، انتخاب مرجع تقلید، اجتهاد و تقلید ۳. مکلف کیست؟ سن بلوغ ۴. فرق بین احتیاط واجب و احتیاط مستحب ۵. طهارت، مقدمات نماز، مطهرات، احکام آب مضاف، اقسام آب مطلق، آب قلیل، آب کر، آب جاری، آب چاه، چگونگی تطهیر اشیاء نجس با آب ۶. شرایط وضو، وضوی جبیره‌ای ۷. اقسام غسل‌های واجب، شرایط صحیح بودن غسل، تیمم ۸. وقت نماز، مکان نماز، احکام واجبات نماز، مبطلات نماز . ۹. شکیات نماز، نماز احتیاط، سجده سهو، نماز مسافر ۱۰. اهمیت نماز جمعه، احکام نماز جماعت، نماز آیات <p>منابع: ۱- رساله ۱۲ مرجع - جامعه مدرسین حوزه علمیه قم ۲- آموزش فقه - محمدحسین فلاح زاده</p>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۴۳-۱۳	عنوان دوره آموزشی: احکام و استفتائات (۲)
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: ارتقاء سطح آگاهی و معلومات فراگیران نسبت به احکام اسلام و استفتائات	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. اقسام روزه، روزه‌های واجب، نیت روزه. ۲. مبطلات روزه، احکام قضاء و کفاره روزه، روزه مسافر، زکات فطره ۳. خمس و موارد وجوب آن ۴. کلیات احکام زکات ۵. امر به معروف و نهی از منکر ۶. احکام اجاره و رهن، مضاربه ۷. احکام نذر و قسم ۸. احکام نگاه ۹. احکام روابط زن و مرد ۱۰. احکام قرض. <p>منابع: ۱- رساله ۱۲ مرجع - جامعه مدرسین حوزه علمیه قم ۲- آموزش فقه - محمدحسین فلاح زاده ۳- احکام روابط زن و مرد - پژوهشکده تحقیقات اسلامی نمایندگی ولی فقیه در سپاه</p>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۴۴-۱۳	عنوان دوره آموزشی: فرایند بازرسی در گزینش
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستها	
هدف دوره : آشنا ساختن فراگیران با ماهیت، اصول و فرایند بازرسی و نظارت در نظام گزینش افراد	
<p>سرفصل های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. مقدمه، تعریف بازرسی ۲. انواع بازرسی ۳. ویژگی های نظام اثربخش و کارآمد نظارتی ۴. مزایای بازرسی ۵. ویژگی های بازرس و رئیس گروه بازرسی ۶. وظایف بازرسی ۷. رئیس گروه بازرسی و سازمان بازرسی شونده ۸. مراحل اجرایی بازرسی: قبل از بازرسی شامل: آماده سازی و برنامه ریزی بازرسی ۹. در حین بازرسی شامل: بازرسی در محل، بررسی موارد عدم انطباق با قوانین و تحلیل نتایج. ۱۰. گزارش بازرسی ۱۱. پیگیری نتایج <p>منبع: - جزوه آموزشی نظارت و بازرسی در گزینش: هیأت عالی گزینش</p>	
روش اجرا: حضور	مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۴۵-۱۳	عنوان دوره آموزشی: ارزیابی و صدور رأی (نظردهی)
<p>عنوان پست یا پستهای مورد نظر : ارزیاب، عضو هسته، مسئول واحد ارزیابی، کمک کارشناس تحقیقات و ارزیابی، رئیس گروه بازرسی و رسیدگی به شکایات</p>	
<p>هدف دوره : بهبود دانش و مهارت فراگیران در زمینه ارزیابی و نظردهی در حوزه وظایف و مسئولیت‌های محوله</p>	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. تعریف نظردهی ۲. ضرورت نظردهی ۳. عناصر نظردهی ۴. آفات نظردهی ۵. چگونه نظردهی موجب سوء ظن می شود؟ ۶. خستگی اعصاب و بی نشاطی ۷. تعادل روحی و روانی نظرده ۸. رازداری ۹. ضابطه گرایی و عدالت خواهی ۱۰. سرعت انتقال ۱۱. قدرت تصمیم گیری ۱۲. ویژگی‌های نظردهنده از لسان مبارک حضرت علی (ع) <p>منبع:- جزوه سیمای ارزیابی و صدور رأی (نظردهی)</p>	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۴۶-۱۳	عنوان دوره آموزشی: تندخوانی و تندنویسی
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنایی نمودن فراگیران با تکنیک‌های تندخوانی و تندنویسی	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. تعریف تندخوانی ۲. اهمیت تندخوانی ۳. مطالعه کاربردی و غیرکاربردی ۴. موانع تندخوانی و شیوه‌های برطرف کردن آن ۵. تکنیک‌های اصلی و تخصصی تندخوانی ۶. تقویت حافظه و تمرکز ۷. روش‌های تقویت حافظه و تمرکز روش تقطیع ، روش انباشتی تکراری. ۸. چگونگی به خاطر سپردن املا و اجتناب از غلط <p style="text-align: right;">منبع: تندخوانی، موسسه نصرت</p>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۴۷-۱۳	عنوان دوره آموزشی: تکنیکهای تحقیق در گزینش
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: اعضاء هسته، کارشناسان نظارت و ارزیابی، کلیه پستهای تحقیق، کارشناس مصاحبه، کارشناس آموزش	
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با روشها و تکنیکهای تحقیق در گزینش افراد	
<p>سرفصل های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. اهمیت و جایگاه تحقیق در گزینش، تعریف تحقیق ۲. ضوابط تحقیق، انواع تحقیق ۳. ویژگی محققان ۴. دستورالعمل تحقیق ۵. مسائل شرعی و اجرایی در تحقیق ۶. نکات ویژه در تحقیق خواهران ۷. انتخاب منابع، طرح سوالات و ثبت تحقیقات ۸. چارچوب های کلی تحقیق ۹. ارزیابی منابع (ارزیابی منبع، ارزیابی قول منبع) ۱۰. خصوصیات عمومی منابع تحقیق <p>منبع: - جزوه سیمای تحقیق و دستورالعمل تحقیق: هیأت عالی گزینش</p>	
روش اجرا: حضور	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۴۸-۱۳	عنوان دوره آموزشی : اصول عقاید
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستها	
هدف دوره: ارتقاء سطح آگاهی و دانش کارکنان نسبت به اصول عقاید	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. خودشناسی، انسان و بحران‌های فرارو(بحران معرفتی، بحران اخلاقی، بحران روانی و معنوی) ۲. ایمان(ایمان و معرفت، ایمان و عقل) ۳. برهان فطرت و برهان نظم ۴. صفات خدا (راه‌های شناخت صفات خدا، انواع صفات خدا، صفات ثبوتی و سلبی) ۵. توحید و شرک ۶. وحی، پیامبری و دین ۷. امامت و مهدویت ۸. مرجعیت و ولایت در عصر غیبت ۹. معاد و جاودانگی انسان <p>منبع: کتب اندیشه اسلامی(ج ۱ و ۲)مورد تایید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها</p>	
روش اجرا: غیر حضوری	مدت زمان آموزش دوره : ۲۴ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۴۹-۱۳	عنوان دوره آموزشی: آشنایی با فرق و مذاهب اسلامی
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنایی با: فرق و مذاهب مختلف اسلامی.	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. شیعه (ادوار شیعه، امامیه، زیدیه، اسماعیلیه) ۲. مذهب حنفی، شافعی، مالکی، حنبلی ۳. اهل سنت (معتزله، اهل الحدیث، اشاعره، وهابیت) ۴. غلات (دروزیه، اهل حق، نصیری، شیخیه، بایه و بهائیه) ۵. فرقه‌های نوظهور <p>منبع: - آشنایی با فرق و مذاهب: دکتر کاظم برنج‌چی</p>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۱۳-۵۰	عنوان دوره آموزشی: رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار
<p>عنوان پست یا پستهای مورد نظر: مدیران و رؤسای گروه‌های هیأت عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیأت‌های مرکزی</p>	
<p>هدف دوره: کسب دانش به منظور تأمین وسایل رفاهی کارکنان در محل کار جهت افزایش کارآیی آنان</p>	
<p>سرفصل‌های دوره آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با امور نقلیه ۲. نحوه گردش اطلاعات در واحد امور نقلیه ۳. فرآیند دریافت نیازهای واحدها ۴. دسته بندی نیازها ۵. اصول تهیه برنامه استفاده از خودروها ۶. مزایا و خدمات پرسنلی و برنامه های رفاهی ۷. اهمیت و ارزش حفظ و صیانت کارکنان ۸. برنامه‌های گروه تحقیق و نحوه پشتیبانی از آنها ۹. برنامه‌های رفاهی و آسایشی محققین ۱۰. ضرورت و اهمیت توجه به شرایط فیزیکی محیط کار ۱۱. ارتباط حقوق و دستمزد با شرایط محیط کار ۱۲. جا و مکان، وسایل و تجهیزات فضای کار، ضوابط مربوط به نحوه محاسبه جا و مکان مورد نیاز و ۱۳. نور، انواع نور، روش‌های تعبیه نور، انعکاس و زندگی نور و.. ۱۴. تهویه، درجه حرارت مناسب در محیط کار ۱۵. سرو صدا، کنترل سر و صدا، مخاطرات در محیط کار <p>منبع: روانشناسی کاربردی ویژه مدیران، دکتر ساعتچی</p>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۱۳-۵۱

عنوان دوره آموزشی: **مدیریت کار گروهی**

عنوان پست یا پستهای مورد نظر:

کلید پستها

هدف دوره: آشنا ساختن کارکنان با اهمیت، ضرورت و اصول ایجاد گروه‌های کاری

سرفصل‌های دوره آموزشی:

۱. تعاریف و مفاهیم اساسی
۲. اهمیت کار گروهی
۳. مزایای کار گروهی
۴. ویژگی‌های کار گروهی
۵. شرایط و دلایل ایجاد گروه‌های کاری
۶. مراحل ایجاد گروه‌های کار
۷. ویژگی‌های اعضای گروه
۸. اصول تعیین اعضای گروه‌های کاری
۹. اصول برنامه ریزی کار گروهی
۱۰. اصول هدایت گروه‌های کاری
۱۱. اصول ارزیابی عملکرد اعضای
۱۲. اصول ارزیابی کار گروهی
۱۳. مسایل و مشکلات ایجاد گروه‌های کاری و راه‌کارها

منبع: هفده اصل در کار گروهی، مهدی قرچه داغی

روش اجرا: حضوری

مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت