

# دوره های آموزشی رشته شغلی کارگزین

## « گد ۱۶ »

موضوع بند ۱/۲/ج نظام آموزش کارکنان دولت

((دوره های باز نگری شده که جایگزین دوره های ابلاغ شده  
بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۸۶/۶/۵ می گردد))

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

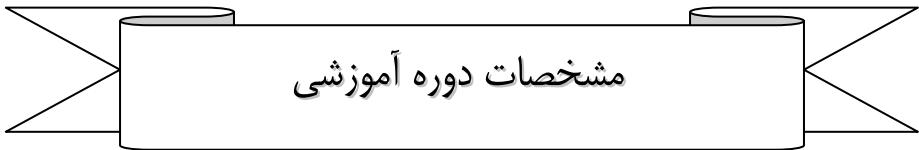
معاون راهبردی منابع انسانی

## « فهرست دوره های آموزشی رشته شغلی کارگزین »

کد دوره	میزان ساعت دوره	عنوان پست	عنوان دوره آموزشی
۱۶/۱	۱۲	کلیه پستها	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)
۱۶/۲	۸	ارزشیابی کارکنان	ارزشیابی عملکرد کارکنان
۱۶/۳	۱۶	حقوق مزايا	قانون مالیاتهای مستقیم
۱۶/۴	۲۰	کلیه پستها	اصول و مفاهیم سازماندهی
۱۶/۵	۲۰	امور رفاهی	اصول بیمه
۱۶/۶	۳۰	کلیه پستها	کاربرد آمار در امور اداری
۱۶/۷	۱۲	امور رفاهی	امور رفاهی کارکنان (قوانين، مقررات و دستورالعمل ها)
۱۶/۸	۱۲	کلیه پستها	قانون کار و تأمین اجتماعی
۱۶/۹	۱۲	امور رفاهی	بیمه های اشخاص
۱۶/۱۰	۸	بازنشستگی و وظیفه	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه
۱۶/۱۱	۱۲	کلیه پستها	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری
۱۶/۱۲	۲۴	کلیه پستها	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی
۱۶/۱۳	۳۲	تشکیلات و روشهای	سیستمها و روشهای
۱۶/۱۴	۱۲	کلیه پستها	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن
۱۶/۱۵	۱۲	حقوق و مزايا	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد
۱۶/۱۶	۳۴	طبقه بندی مشاغل	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن
۱۶/۱۷	۱۲	کلیه پستها	قوانين و مقررات استخدامی
۱۶/۱۸	۱۲	کلیه پستها	گزارش نویسی در امور اداری

## «فهرست دوره های آموزشی رشته شغلی کارگزین»

عنوان دوره آموزشی	عنوان پست	میزان ساعت دوره	کد دوره
آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	۱۶/۱۹
ارزیابی کار و زمان	طبقه بندی مشاغل	۳۰	۱۶/۲۰
مبانی مدیریت اسناد	کلیه پستهای	۲۴	۱۶/۲۱
تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پستهای	۲۰	۱۶/۲۲
نیازسنجی آموزشی در سازمانها	امور آموزش کارکنان	۱۲	۱۶/۲۳
برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	۱۶/۲۴
طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه بندی مشاغل	۶	۱۶/۲۵
قوانين و مقررات تشکیلات و روشهای (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روشهای	۶	۱۶/۲۶
آئین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پستهای	۱۲	۱۶/۲۷
ارتباطات سازمانی	کلیه پستهای	۱۲	۱۶/۲۸



## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۱۶/۱	عنوان دوره: سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)
---------------	--

**هدف دوره:** از فراغیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: از سیستم اتوماسیون اداری جهت مکاتبات و گردش نامه های اداری استفاده نمایند.

### سرفصلهای آموزشی:

تعریف سیستم-کاربرد سیستم اتوماسیون اداری- امکانات و نرم افزارهای دبیرخانه و بایگانی- آشنایی با اصول کار سیستم اتوماسیون اداری:(ثبت اطلاعات کلیدی نامه های وارد و صادر، گردش مکاتبات بصورت مکانیزه ،پیگیری مکاتبات و تهیه گزارشات برای کنترل،عملیات دبیرخانه ،دسترسی به سوابق مکاتبات بصورت مکانیزه ،ردیابی و پیگیری و کنترل مکاتبات و دستورات بصورت مکانیزه ، بازرگانی فنی و پیگیری حمل کالا و غیره) - بحث آزاد در مورد مشکلات سیستم - کار عملی

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت
------------------------

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۶/۲

عنوان دوره : ارزشیابی عملکرد کارکنان

**هدف دوره:** از فراغیان انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان را توضیح دهند. معیارها و ویژگیهای نظام ارزشیابی کارکنان دولت را تشریح نمایند. نحوه تکمیل فرمهای ارزشیابی را فرا گیرند. کاربرد نتایج ارزشیابی را توضیح دهند.

### سرفصلهای آموزشی:

معنا و مفهوم ارزشیابی کارکنان ، تعریف ارزشیابی و ارزشیابی شایستگی کارکنان ، اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان ، روشهای ارزشیابی پرسنل ، ملاکها و معیارهای ارزشیابی ، طرح ارزشیابی کارکنان دولت ، مبانی علمی و قانونی طراحی نظام ارزشیابی، ویژگیهای نظام ارزشیابی، معیارهای نظام ارزشیابی، منابع ارزشیابی کارکنان، روش های ارزشیابی کارکنان، خطاهای رایج در ارزشیابی، فرم های ارزشیابی، کاربرد نتایج ارزشیابی ، چگونگی رسیدگی به شکایات ارزشیابی - دیگرقوانین و مقررات جاری مرتبط

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۶/۳

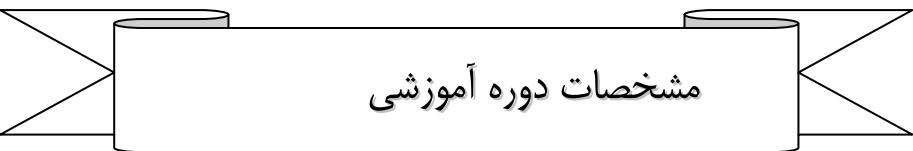
عنوان دوره : قانون مالیاتهای مستقیم

**هدف دوره:** فرآگیران در پایان دوره آموزشی با قوانین و مقررات مربوط به مالیاتهای جهت تعیین حقوق و مزایا آشنا می شوند.

### سفرهای آموزشی:

تعریف مالیات، تاریخچه، انواع مالیات و منابع مالیاتهای مستقیم (به اختصار) - طرز تشخیص و محاسبه مالیاتهای مستقیم - وظایف قانونی و مسئولیت اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به پرداخت مالیات - موارد تشخیص علی الراس درخصوص شرکتها و صاحبان مشاغل مکلف به نگاهداری دفاتر قانونی - مقررات هزینه ههای قابل قبول و استهلاکات - معافیتهای مالیاتی (انواع معافیتهای مالیاتی و نحوه استفاده از آن) - نحوه تنظیم اظهار نامه مالیاتی و صورتهای مالی و مواعید قانونی تسلیم آنها با رعایت معافیتهای مالیاتی - آثار قانونی عدم تسلیم اظهار نامه مالیاتی در موعد مقرر (جرائم و محرومیتها) - موارد و نکات مهم آئین نامه نگهداری دفاتر قانونی و موارد رد دفاتر قانونی - نحوه استفاده از خدمات حسابداران رسمی برای تشخیص مالیات - عوامل بروز اختلافات مالیاتی - راههای جلوگیری از اختلافات قبل از تشخیص مالیات - ترتیب حل اختلاف بعد از تشخیص مالیات - نحوه حل اختلاف مالیاتی (شرح مراجع حل اختلاف و اختیارات آنها و شرح حقوق قانونی مودیان مالیات در مراجع مذکور)

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت



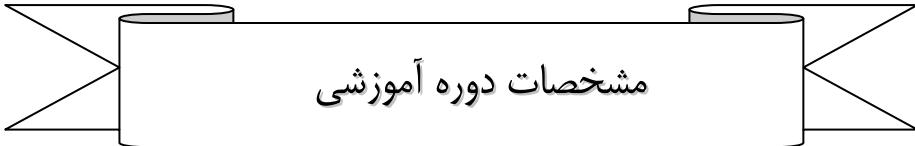
## مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره : اصول و مفاهیم سازماندهی	کد دوره : ۱۶/۴
هدف دوره : از فراغیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: اصول سازماندهی ، ساختار و الگوهای مختلف سازمانی را تشریح نمایند و آنها را در سازمان بکار گیرند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b>	
مفهوم و ماهیت سازمان ، پیوند سازمان و مدیریت ، قلمرو سازمان در دنیای امروز، فلسفه وجودی و مشروعیت سازمان ، مأموریت و رسالت سازمان ، طراحی سازمان چیست؟ ، تعریف سیستم ، انواع سیستم و ویژگیهای هر یک ، نمودار سازمانی و چگونگی تنظیم آن ، سازمانهای رسمی و غیر رسمی ، سازمانهای صفت و ستاد ، سازمان و ارتباطات ، انواع ارتباطات در سازمان ، ساختار سازمانی ، ابعاد ساختار سازمانی ، انواع ساختار سازمانی (مبتنی بر وظیفه ، مبتنی بر محصول و غیره) ، انواع ساختار سازمانی از نظر مینزبرگ	
<b>مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت</b>	



## مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول بیمه	کد دوره
هدف دوره : از فرآگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ اصول اساسی و حقوق حاکم بر بیمه را بیان نمایند. شرایط عمومی و خصوصی حاکم بر بیمه و نحوه صدور و پذیرش آن را تشریح کنند و به تفسیر بیمه نامه پردازنند.	۱۶/۵
<b>عرفهای آموزشی:</b> مفهوم بیمه ، اهمیت و ضرورت بیمه کارکنان ، صندوقهای وجوده بیمه ، انواع بیمه : (قوانين و مقررات هر یک)، حقوق بیمه (تعریف عقد قرارداد بیمه) ، انواع عقد در رابطه با بیمه با عقود، مفهوم نسخ ، ابطال و کان لم یکن در بیمه، اصول اساسی بیمه : (اصل مشارکت، اصل جبران غرامت، اصل نفع بیمه ای ، اصل جانشینی، اصل اتکائی)، عوامل فنی بیمه، مفهوم ریسک در بیمه، انواع ریسک، مفهوم خطر در بیمه، شرایط تشید خطر در بیمه، مفهوم احتمال و تعاون در بیمه، قاعده نسبی و کاربرد آن در بیمه،تفسیر بیمه نامه: (بیمه گر،بیمه گذار،مدت بیمه، مبلغ بیمه،نرخ بیمه،حق بیمه،مورد بیمه،موضوع بیمه،حدود تعهدات بیمه گر و بیمه گذار،صدور و پذیرش بیمه: (تولید بیمه،ارزیابی فنی بیمه و ریسک،جمع آوری اطلاعات و غیره) -	
مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت	



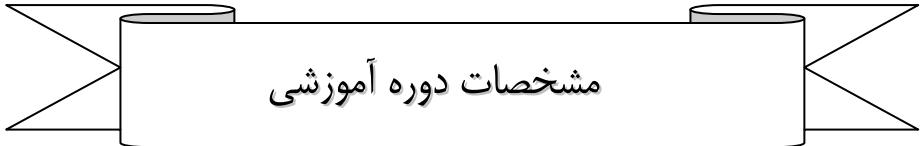
## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۶/۶	عنوان دوره : کاربرد آمار در امور اداری
----------------	--

**هدف دوره:** از فراغیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ انواع نمودارها و مقیاسهای آماری و کاربرد هر یک را توضیح دهند و در برنامه ریزی نیروی انسانی از روش‌های آماری استفاده نمایند.

### سفرفصلهای آموزشی:

تعریف علم آمار و مشخصات آمار توصیفی و کاربردهای آن، داده های آماری : (تنظیم و جدول بندی داده ها، گرد کردن اعداد، نمودارها : (انواع و کاربرد هر یک) ، توزیع فراوانی، زیگما و کاربرد هر یک ، مقیاس و انواع آن : (اسمی ، فاصله ای، رتبه ای و نسبتی) و ویژگیهای هر یک ، شاخص های گرایش مرکزی : (میانگین، نما، میانه)،شاخص های پراکندگی، دامنه تغییرات، میانگین تغییرات، واریانس، انحراف معیار استاندارد و شیوه تفسیر آنها - همبستگی، همبستگی گشتاوری-کاربرد آمار در برنامه ریزی نیروی انسانی، عرضه و تقاضای نیروی انسانی،آمار پرسنلی، روش‌های برآورد نیروی انسانی و منابع اطلاعاتی آن، تهییه و تنظیم گزارشات آماری مورد نیاز در زمینه های مختلف امور اداری، انواع نرم افزارهای آماری مربوط به کارکنان، روش‌های طبقه بندی و تجزیه و تحلیل آمار کارکنان، روشها و وسائل جمع آوری آمار کارکنان



## مشخصات دوره آموزشی

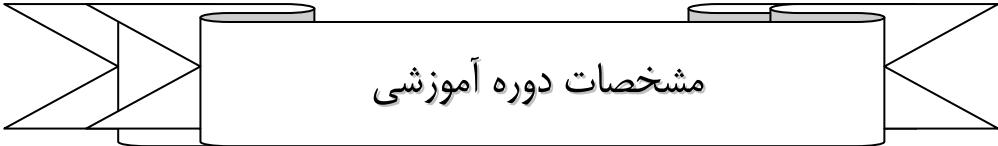
کد دوره : ۱۶/۷	عنوان دوره : امور رفاهی کارکنان (قوانين، مقررات و دستورالعمل ها)
----------------	--

**هدف دوره:** از فراغیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ ویژگیهای نظام رفاهی مناسب کارکنان را نام ببرند. قوانین، مقررات، آئین نامه های جاری مرتبط با امور رفاهی کارکنان را توضیح دهند.

**سرفصلهای آموزشی:**

معنا و مفهوم امور رفاهی ، اهداف رفاه کارکنان ، نقش و اهمیت امور رفاهی در بهسازی و بهره وری نیروی انسانی، امور رفاهی در سازمانهای دولتی ، راهها و روشهای تأمین امور رفاهی کارکنان ، واحدهای اعتباری و نحوه استفاده از آنها ، ویژگیهای نظام رفاهی مناسب کارکنان ، چگونگی تدوین نظام رفاهی کارکنان ، سایر عوامل مربوط به امور رفاهی (باشگاهها، مهدکودک و ...) ، قوانین ، مقررات ، آئین نامه ها و دستورالعملهای جاری مرتبط با امور رفاهی کارکنان - ضوابط اجرایی بودجه سالیانه در خصوص امور رفاهی کارکنان

**مدت زمان دوره : ۱۲ ساعت**



## مشخصات دوره آموزشی

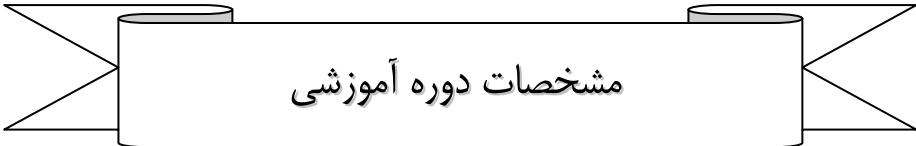
کد دوره : ۱۶/۸	عنوان دوره : قانون کار و تأمین اجتماعی
----------------	--

**هدف دوره:** فراغیران در پایان دوره آموزشی با قوانین و مقررات حاکم بر قانون کار و تأمین اجتماعی جهت انجام بهینه امور کارکنان آشنا می شوند.

### سرفصلهای آموزشی:

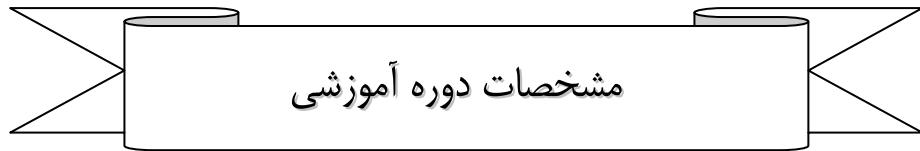
تعاریف ، اصول و مبانی ، مشمولین قانون کار، قرارداد و شرایط اساسی انعقاد آن، تعلیق قراردادکار، آموزش و اشتغال، مقررات انصباط کار، خاتمه قرارداد کار، تشکل های کارگری و کارفرمایی، مذاکرات و بیمانهای دسته جمعی کار، خدمات رفاهی کارگران، مراجع حل اختلاف، حق السعی و مزد ، عیدی و پاداش سالانه، مأموریت، شورای عالی کار، جرائم و مجازات، شورای عالی کار، ساعت کار و غیره، مقررات متفرقه، مشمولین قانون تأمین اجتماعی ، موارد میزان برداشت حق بیمه اعم از سهم مستخدم و سهم کار فرما، شرایط بازنشستگی در قانون تأمین اجتماعی، از کار افتادن اعم از کلی، جزئی و غرامت نقص عضو، نحوه تعیین حقوق بازنشستگی و از کار افتادگی، درمان و غرامت دستمزد در قانون تأمین اجتماعی، صندوقهای بیمه تأمین اجتماعی و رفاه : (چگونگی تشکیل و اداره آن، ضوابط و مقررات موجود و غیره)- بیمه بیکاری - دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط با بیمه کارکنان

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت
------------------------



## مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره : بیمه های اشخاص	کد دوره : ۱۶/۹
<p><b>هدف دوره:</b> از فراغیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ آثار اجتماعی و اقتصادی و مبانی حقوقی بیمه های اشخاص را توضیح دهند. اصول و شرایط حاکم بر بیمه های درمانی و تکمیلی را بیان کنند. اصول و انواع بیمه های بازنیستگی و بیمه های اجتماعی را توضیح دهند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <p>علل پیدایش و گسترش و تکامل بیمه های اشخاص، مبانی حقوقی بیمه های اشخاص، آثار اجتماعی و اقتصادی بیمه های اشخاص، اصول قراردادهای بیمه اشخاص، جدول مشخصات، توافق بیمه ای، شروط، استثناءات، انواع بیمه های اشخاص، بیمه عمر، بیمه حوادث و درمانی، بیمه بازنیستگی، بیمه عمر، خطر موضوع بیمه، اصول بیمه گری بیمه های عمر، جداول مرگ و میر، بیمه عمر در صورت حیات- بیمه عمر در صورت فوت- بیمه های مختلف، بیمه حادثه درمانی، خطر موضوع بیمه، صورتهای مختلف بیمه های درمانی، اصول بیمه گری بیمه حادثه و درمانی، بیمه های حادثه و درمانی مکمل بیمه عمر، بیمه های گروهی، شرایط و ویژگیهای آنها، بیمه های بازنیستگی (اصول و انواع آن)، بیمه های اجتماعی (اهمیت و اصول آنها)</p>	
<p><b>مدت زمان دوره:</b> ۱۲ ساعت</p>	



## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۶/۱۰	عنوان دوره : آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه
<p><b>هدف دوره:</b> از فراغیران انتظار می رود در پایان دوره با آئین نامه ها و دستورالعملهای جاری مرتبط با بازنشستگی و وظیفه آشنا شوند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <p>فلسفه نظام بازنشستگی، اهداف بازنشستگی، انواع بازنشستگی و قوانین مربوط به هر یک ، شرایط بازنشستگی استفاده از مرخصی قبل از بازنشستگی ، محاسبه حقوق بازنشستگی ، برقراری حقوق وظیفه و از کار افتادگی و حقوق وظیفه ورات، موارد قطع حقوق بازنشستگی ، نحوه محاسبه و تعیین بدھی کسور بازنشستگی و دستورالعمل های مربوط به آن ،حداکثر حقوق بازنشستگی و وظیفه ، فرمها و دستورالعملهای مربوط به برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه و ...) ، قانون نظام هماهنگ حقوق بازنشستگی و وظیفه و آئین نامه اجرایی آن ،آئین نامه اجرایی قانون اصلاح قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور-دیگر آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعملهای جاری مرتبط با بازنشستگی و وظیفه - دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط از جمله قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت و فصل ۱۳ قانون مدیریت خدمات کشوری</p> <p>- دستگاه متولی بازنشستگی</p>	
<p><b>مدت زمان دوره:</b> ۸ ساعت</p>	



## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۶/۱۱	عنوان دوره : خلاصه سازی مکاتبات و نوشه های اداری
<p><b>هدف دوره:</b> از فرآگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ روشها و اصول خلاصه سازی مکاتبات و نوشه های اداری را توضیح دهند. کلیه مکاتبات اداری را بنحو مطلوب خلاصه نمایند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <p>مفهوم و تعاریف- فایده و هدف تلخیص - عوامل مؤثر در تهیه و پیداواردن خلاصه - انواع تلخیص: (تفصیلی ، ارجاعی، آزاد ، موضوعی ، علمی ، نموداری و جدولی ، فهرستی ، تلفیقی) - مراحل تلخیص : (شناسایی و تلخیص، مطالعه و یاد داشت برداری، آماده سازی خلاصه) - 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) - مراحل نگارش : (مقدماتی ، وارسی پیش نویس ، ویرایش و پردازش ، بازنویسی و ارائه) .</p>	

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

## مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره : اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	کد دوره ۱۶/۱۲:
<p><b>هدف دوره:</b> از فرآگیران انتظار می رود در پایان دوره بتوانند؛ اهمیت، جایگاه و فرآیند مدیریت و برنامه ریزی نیروی انسانی در سازمان را توضیح دهند. روش‌های تامین نیرو از داخل و خارج سازمان را تشریح نمایند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <p>تعاریف برنامه ریزی نیروی انسانی - اهمیت برنامه ریزی نیروی انسانی شناسایی - فرآیند مدیریت و برنامه ریزی نیروی انسانی- نگرش تاکتیکی و عملیاتی و استراتژیک به منابع انسانی- جایگاه برنامه ریزی نیروی انسانی در مدیریت منابع انسانی- حالت های ناشی از مقایسه نیروی انسانی موجود و پیش بینی نیاز به نیروی انسانی - تعادل عرضه و تقاضا - مازاد نیروی انسانی : (محدودیت در استخدام ، کاهش ساعت کار، بازنشستگی زودرس - مرخصی بدون حقوق، اخراج و غیره) - کمبود نیروی انسانی - جایگزین های کارمندیابی : (عقد قرارداد، قرارداد با کارکنان موقت ، قرارداد با کارکنان پاره وقت ، استفاده از کارکنان سازمانهای دیگر- به کارگیری فن آوری ، تواناسازی کارکنان و غیره) - منابع و روش‌های تأمین نیرو از داخل : (کارکنان موجود ، موجودی مهارت های قابل استفاده ، مراجعه کنندگان ، انتقال و ارتقاء)- منابع و روش های تأمین نیرو از خارج : (آگهی استخدامی ، دفاتر کاریابی، دانشگاهها ، مراجعه مستقیم داوطلبان استخدام).</p>	
<p><b>مدت زمان دوره:</b> ۲۴ ساعت</p>	

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۶/۱۳

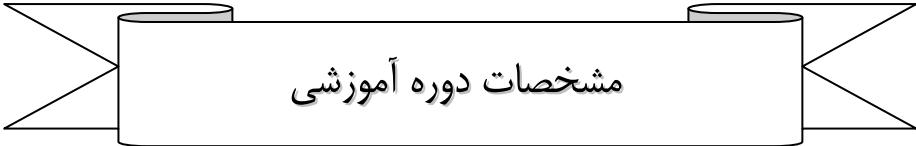
عنوان دوره : سیستمهای و روشها

**هدف دوره:** از فرآگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: مراحل و فنون بهبود سیستمهای و روشها را تشریح نمایند و آنها را در یک نمونه عملی و در سازمان بکارگیرند.

### سرفصلهای آموزشی:

- بررسی سازمان در غالب سیستم : تعریف و بیان ویژگیهای سیستم ، انواع سیستم و اجزاء آن ، سازمان به عنوان یک سیستم باز با تأکید بر اهمیت تبادل اطلاعات در سیستم.
- مراحل بهبود سیستم ها و روشها : جمع آوری اطلاعات ، تجزیه تحلیل اطلاعات، تهییه راه حلهای پیشنهادی و ارزیابی آنها ، تهییه گزارش های مقدماتی و نهایی تجزیه و تحلیل سیستم ها و روشها، اجرای طرح پیشنهادی و نظارت ارزشیابی طرح
- فنون بهبود سیستم ها و روشها: جدول تقسیم کار،نمودار مراحل کار، طرح جا و مکان، بهبود و کنترل فرم، تجزیه تحلیل نمودارهای سازمانی ،کارسنجدی ،کاربرد فنون کمی : (نمودار گانت شبکه PERT ، شبکه C.P.M در تجزیه و تحلیل و بهبود سیستم ها و روشها
- جایگاه نحوه استفاده و کاربرد فنون بهبود سیستم ها و روشها در سازمان:نگرش اقتضایی برای کاربرد فنون،نحوه ارائه فنون بهبود سیستم ها و روشها در قالب طرح به مدیریت سازمان برای تصویب و اجرا ،یافتن مکانیزم اجرایی مناسب برای اجرای طرح های پیشنهادی
- ارائه یک کار عملی و تحقیقی

مدت زمان دوره: ۳۲ ساعت



## مشخصات دوره آموزشی

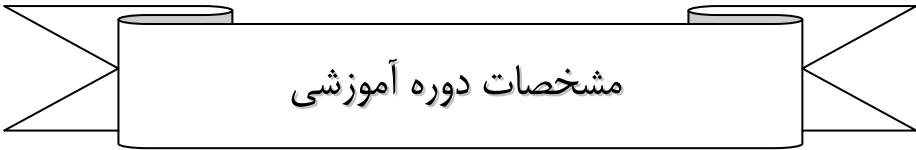
کد دوره : ۱۶/۱۴	عنوان دوره : رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن
-----------------	---

**هدف دوره:** از فراغیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند؛ نظریه‌ها و عوامل مؤثر بر رضایت شغلی را توضیح دهند. میزان رضایت شغلی کارکنان را با استفاده از روش‌ها و مقیاس‌های علمی اندازه گیری نمایند.

**سروفصلهای آموزشی:**

- رضایت شغلی و ابعاد آن
- نظریه‌های رضایت شغلی
- عوامل مؤثر بر رضایت شغلی
- پیامدهای وضعیت شغلی و عدم رضایت شغلی
- رضایت شغلی و عملکرد
- اندازه گیری رضایت شغلی
- مقیاس‌های رضایت شغلی

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت
------------------------



## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۶/۱۵	عنوان دوره : آشنایی با نظام حقوق و دستمزد
-----------------	---

**هدف دوره:** از فرآیندان انتظار می‌رود در پایان دوره بتوانند؛ با قوانین و آئین نامه‌های اجرایی نظام حقوق و دستمزد

آشنا شوند و آنها را در تعیین حقوق و مزایای کارکنان بکار گیرند.

### سرفصلهای آموزشی:

- فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت
------------------------

## مشخصات دوره آموزشی

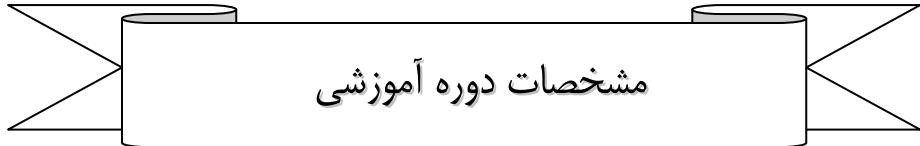
عنوان دوره: آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن | کد دوره: ۱۶/۱۶

**هدف دوره:** از فراغیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ اصول و روش‌های تجزیه و تحلیل شغل را توضیح دهند. طرح های طبقه بندی مشاغل هنرمندان معلمان و پزشکان را تشریح نمایند. آئین نامه ها و دستورالعمل های جاری طرح طبقه بندی مشاغل را فرا گیرند.

### سرفصلهای آموزشی:

- تجزیه و تحلیل شغل : تعریف و اصول ، عوامل تشکیل دهنده شغل ، گروه بندی مشاغل ، چگونگی انتخاب عنوان شغل ، شرح شغل و اصول تهیه آن
- روش‌های طبقه بندی مشاغل: (روش درجه بندی ، روش مقایسه عوامل ، روش امتیازی و غیره طرح طبقه بندی مشاغل جاری : تشریح و تفسیر محتوای طرح - ویژگیهای رسته های مختلف طرح ارزیابی مشاغل مدیران - طرح ارزیابی و تخصیص مشاغل تخصصی و تحقیقی - طرح های طبقه بندی مشاغل هنرمندان ، معلمان و پزشکان ، طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل (rstهای نه گانه)
- آشنایی با قوانین و مقررات فصل هشتم و دهم قانون مدیریت خدمات کشوری
- آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل ، آئین نامه تغییر طبقه و رتبه مستخدمین رسمی و ثابت ، آشنایی با سازمانهای غیر مشمول مقررات استخدامی و طرحهای طبقه بندی خاص آن ، آشنایی با مشاغل مشمول قانون کار
- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط

مدت زمان دوره: ۳۴ ساعت



## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۶/۱۷	عنوان دوره : قوانین و مقررات استخدامی
-----------------	---------------------------------------

**هدف دوره:** فرآگیران در پایان دوره با آخرين قوانين و مقررات مربوط به امور اداري و استخدامي کشور آشنا مى شوند.

**سرفصلهای آموزشی:**

- تعاریف و مفاهیم (استخدام ، انتصاب ، مأموریت ، انتقال ، ابلاغ و غیره)
- آشنایی با انواع استخدام و مقررات مرتبط با آن
- مقررات استخدام شرکتهای دولتی
- انواع مرخصی و آیین نامه های مرتبط با آن
- شرایط احراز انتصاب ، ضوابط انتقال
- ایشارگران (قوانين،بخشنهامه ها و آیین نامه های اجرائی)
- آشنایی با قوانین و مقررات استخدام در قانون مدیریت خدمات کشوری

**مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت**

## مشخصات دوره های آموزشی

عنوان دوره : گزارش نویسی در امور اداری	کد دوره : ۱۶/۱۸
<p><b>هدف دوره:</b> از فراغیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: تعاریف، انواع و شکل‌های مختلف گزارش را تشریح نمایند. ارکان و مراحل تهیه یک گزارش را نام ببرند و بتوانند با توجه به آن یک گزارش واقعی تهیه نمایند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <p>تعاریف و اصطلاحات گزارش نویسی - کاربرد گزارش - انواع گزارش از دیدگاه کاربرد - انواع گزارش از دیدگاه محتوی - شکل‌های مختلف گزارش - ارکان گزارش و کارآیی هر کدام - مراحل تنظیم گزارش : (گردآوری اطلاعات، تنظیم اطلاعات، تجزیه و تحلیل، نوشتن گزارش، کنترل پیش نویس، تکمیل نهایی - نتیجه گیری در گزارش - شیوه نگارش - نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش - طراحی گزارش : (گزارش اداری، اجتماعی و فنی) - روش‌های گردآوری اطلاعات در گزارش نویسی - اصول گزارش نویسی - ویژگی‌های یک گزارش خوب</p>	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۶/۱۹

عنوان دوره : آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت

**هدف دوره:** از فراغیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند : اهداف، اصول و ویژگیهای نظام آموزش را تشریح نمایند - سازوکارهای پیش بینی شده در نظام را نام ببرند . شرایط اخذ گواهینامه های آموزشی و گردش کار آنها را توضیح دهند.

### سفرفهای آموزشی:

- اهداف ، اصول و ویژگیهای نظام آموزش کارکنان دولت
- ساختار نظام آموزش
- دوره های آموزشی پیش بینی شده در نظام آموزش
- گواهینامه های آموزشی و ساز و کار صدور آنها
- شناسنامه آموزشی کارکنان و دستورالعمل آن
- دیگر بخشنامه ها و مصوبات جاری مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۶/۲۰

عنوان دوره : ارزیابی کار و زمان

**هدف دوره:** ایجاد توانایی در جهت مطالعه کار و زمان و اندازه‌گیری آنها جهت بهبود فرآیند انجام کار در زمان

معین

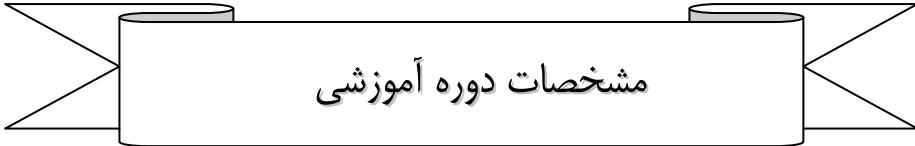
### سرفصلهای آموزشی:

مختصری از تاریخچه ارزیابی کار و زمان - کارآئی تولیدی و طریقه افزایش آن : (تعریف کارآئی و نقش آن در بالا بردن سطح زندگی، نقش منابع تولید در کارآئی تولیدی ، اسکلت بندی زمان انجام کار و طریقه کنترل آن در جهت افزایش کارآئی تولیدی ، مطالعه کار و نقش آن در افزایش کارآئی تولیدی ، نقش مؤثر فاکتورهای انسانی در مطالعه کار، شرایط کار و نقش آن در افزایش کارآئی تولیدی، تئوری و موارد استفاده ارزیابی کار و زمان در طرح عملیات ، محل کار ، ابزار و وسائل و سرویس‌ها ، مطالعه و روش‌هایی از قبیل درجه کاربرد ارزیابی کار و زمان در واحدهای تولیدی)- تجزیه و تحلیل اجزاء عملیات- تجزیه و تحلیل عملیات و استفاده از مناسب‌ترین وسایل تجهیزات- ارتباط انسان و ماشین در کار- مطالعه حرکات و اصول حرکات دست و موارد استفاده آن، طراحی میزکار، تجزیه و تحلیل روش‌های اندازه‌گیری کار، اندازه‌گیری کار بوسیله اطلاعات استاندارد- وسائل مورد استفاده در اندازه‌گیری کار زمان بوسیله ساعتهای متوقف شونده- سرعت انجام کار بیکاریهای مجاز و غیر مجاز در کار- زمان سنجی با لیستهای نظری *MTM*، روش نمونه‌برداری از کار و طریقه اندازه‌گیری کار با آن ، انجام چند آزمایش در آزمایشگاه

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

# مشخصات دوره های آموزشی

کد دوره ۲۱: ۱۶	عنوان دوره : مبانی مدیریت اسناد
<p><b>هدف دوره:</b> از فرآگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند : انواع نامه ها و اسناد و مدارک اداری را با استفاده از نرم افزارهای بایگانی حفظ و نگهداری نمایند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p>	
<p>۱- گردش اسناد و مکاتبات اداری تعاریف و مفاهیم : (مدیریت اسناد، سند، ارکان اسناد، ارزش اسناد، فلسفه سند نویسی، انواع سند، تعریف سند از نظر اداری و بایگانی، تعریف سند از نظر حقوقی و قضایی، تعریف سند از نظر قانون سازمان اسناد ملی ایران، نامه اداری، یاد داشت اداری، انواع نامه اداری، جایگاه سازمانی دبیرخانه)</p>	
<p>۲- شرح روشهای کار - نظام متتمرکز و غیرمتتمرکز دبیرخانه- نامه های واردہ : (دریافت نامه، ارجاع نامه، ثبت نامه های واردہ) دفتر بازرگانی (اندکس دبیرخانه)- تغییک و توزیع نامه ها- نامه های صادره - پیگیری مکاتبات - نحوه کد گذاری واحدها، موارد استفاده از کد واحدها</p>	
<p>۳- بایگانی مکاتبات اداری - بایگانی ( تعریف بایگانی، تعریف پرونده و غیره)</p>	
<p>- اداره امور بایگانی (نظام متتمرکز بایگانی، نظام غیر متتمرکز بایگانی، نظام پراکنده)</p>	
<p>۴- اصول روشهای بایگانی (تنظیم پرونده های اسمی، نظام موضوعی، جغرافیایی، تاریخی و غیره)</p>	
<p>۵- حفاظت اسناد و مدارک ۶- اصول بایگانی اسناد و مدارک فنی ۷- بایگانی عکس، فیلم و اسلاید ۸- بایگانی جزو، کاتالوگ و بروشور ۹- بایگانی نقشه ها ۱۰- قوانین و مقررات و دستورالعمل های بایگانی راکد</p>	
<p><b>مدت زمان دوره:</b> ۲۴ ساعت</p>	



## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۶/۲۲	عنوان دوره : تجزیه و تحلیل اداری
-----------------	----------------------------------

**هدف دوره:** آشنایی با تعاریف ، مفاهیم و تکنیکهای مورد استفاده در تجزیه و تحلیل اداری

### سرفصلهای آموزشی:

سیر و اندیشه های اداری، مسئله و مشکل در اداره و رابطه آنها با تجزیه و تحلیل اداری، تعاریف و ماهیت تجزیه و تحلیل اداری، تئوریهای تجزیه و تحلیل اداری- فنون و تکنیکهای مورد استفاده در تجزیه و تحلیل اداری- ابزار تحلیل اداری (چگونگی جمع آوری اطلاعات و داده های عینی، روشهای تجزیه و تحلیل و تفسیر داده ها، تدوین راه حلها و پیشنهادهای اصلاحی، تهییه گزارش های مناسب و راههای شناساندن آن به مدیران و پرسنل عملیاتی ، استقرار و پیگیری اجرای پیشنهاد ، کاربرد تجزیه و تحلیل اداری و فنون مربوط در: بررسی سازمان(ساختاری)، بررسی های نیروی انسانی، بررسیهای جریان کار، بررسیهای استقرار و غیره

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت
------------------------

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۶/۲۳

عنوان دوره : نیازسنجی آموزشی در سازمانها

**هدف دوره:** از فرآگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: با استفاده از روشهای و الگوهای نیازسنجی، نیازهای آموزشی کارکنان را شناسایی نمایند.

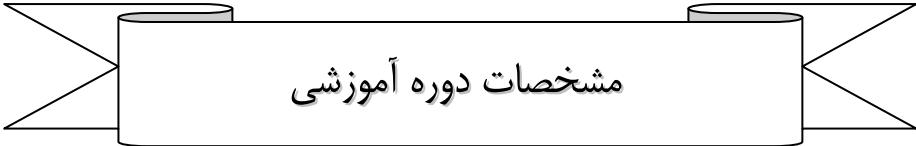
### سرفصلهای آموزشی:

- مقدمه، نگرش استراتژیک به آموزش و بهسازی منابع انسانی، رویکردهای علمی و کاربردی به مراحل و فرآیندهای آموزش
- نیازسنجی آموزشی (مفهوم نیاز، منابع نیاز آموزشی، طبقه بندی نیازهای آموزشی، اصول نیاز سنجی، انواع نیاز سنجی، حوزه های اصلی نیاز سنجی در سازمانها)
- الگوهای نیاز سنجی آموزشی، روشهای و فنون تعیین نیازهای آموزشی
- اولویت بندی نیازهای آموزشی
- ارائه یک الگوی کاربردی جهت نیازسنجی آموزشی در سازمانها

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

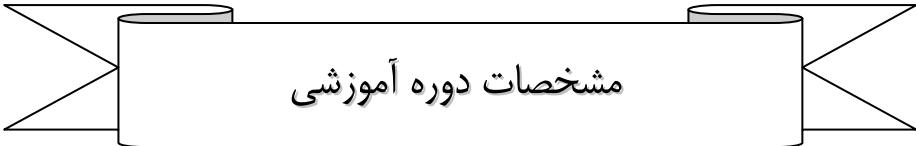
## مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره : برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	کد دوره : ۱۶/۲۴
<p><b>هدف دوره:</b> از فرآگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان را نیازمندی، برنامه ریزی و اجرا نمایند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تاریخچه آموزش کارکنان</li><li>- تعاریف و مفاهیم (آموزش، آموزش ضمن خدمت، آموزش رسمی، آموزش غیر رسمی و غیره)</li><li>- مقدمه ای در زمینه آموزش و آموزش ضمن خدمت کارکنان و مدیران</li><li>- فرایند آموزش کارکنان (نیازمندی، طراحی آموزشی، اجرا، ارزشیابی و تشریح هر یک از مراحل)</li><li>- انواع و روش‌های آموزش</li><li>- برنامه ریزی دوره های آموزشی:<ul style="list-style-type: none"><li>• تصمیم گیری درباره محتوا و مواد آموزشی دوره</li><li>• تصمیم گیری درباره روش اجرای دوره</li><li>• پیش بینی شرایط و امکانات اجرایی دوره (شرایط مدرسان و شرکت کنندگان)</li><li>• مدت زمان دوره و زمان برگزاری</li></ul></li><li>- تجهیزات و امکانات و منابع مورد نیاز (تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی، امکانات و تسهیلات رفاهی، امکانات و تسهیلات لازم در محیط آموزش)</li><li>- اطلاع رسانی برگزاری دوره</li><li>- ارزشیابی (ارزشیابی از فرآگیر، برنامه آموزشی، مدرس و غیره)</li></ul>	
<p><b>مدت زمان دوره:</b> ۲۰ ساعت</p>	



## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۶/۲۵	عنوان دوره : طرح ارزشیابی مشاغل خاص
<p><b>هدف دوره:</b> فراغیران در پایان دوره آموزشی با طرح ارزشیابی مدیران ، معلمان، هنرمندان و پزشکان ، طلاب شیعه و سنی و ضوابط و مقررات مربوط به آن آشنا می شوند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- طرح ارزشیابی مشاغل مدیران</li><li>- طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی و مصوبات مربوط</li><li>- ضوابط اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل هنرمندان کشور، عوامل ارزیابی مشاغل هنرمندان</li><li>- ضوابط ارزشیابی هنرهاستی، آین نامه اجرایی طرح طبقه بندی معلمان</li><li>- دستورالعمل نحوه احتساب تجربه آموزشی</li><li>- طرح ارزشیابی مدارک تحصیلی طلاب حوزه های علمیه ( شیعه و سنی)</li><li>- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط</li></ul>	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	



## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۶/۲۶	عنوان دوره: قوانین و مقررات تشکیلات و روشهای (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)
-----------------	--

**هدف دوره:** فراغیران در پایان دوره آموزشی با بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به تشکیلات دستگاه ها آشنا می شوند.

- سرفصلهای آموزشی:**
- آشنایی با فصل چهارم قانون مدیریت خدمات کشوری

**مدت زمان دوره: ۶ ساعت**

# مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۱۶/۲۷

عنوان دوره: آئین نگارش و مکاتبات اداری

**هدف دوره:** از فراغیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: اهمیت و نقش مکاتبات اداری در سازمان را توضیح دهند - انواع و ارکان نامه‌های اداری را نام ببرند و با توجه به آنها نامه‌های مختلف اداری را تهییه نمایند.

## سرفصلهای آموزشی:

اهمیت و نقش مکاتبات اداری - انواع نامه‌های اداری و مشخصات آنها - اجزاء و ارکان نامه‌های اداری - اندازه و ابعاد نامه‌های اداری - ضوابط مورد استفاده در تنظیم عنوان نامه - مراحل تهییه نامه‌های اداری - ثبت، ضبط و شماره گذاری نامه‌ها - سایر نوشته‌های اداری: (بخشنامه، صورت جلسه، دستورالعمل و...) - آئین نگارش: (شیوه های نوشتن، تعریف نوشته، ساختمان نوشته، ساخت جمله، مراحل ساخت جمله، شکل نوشته) - ویژگی‌های یک نوشته خوب: (مشخص بودن هدف، قاطعیت، روان و قابل درک بودن، تقسیم بندی منطقی نوشته، نتیجه گیری و جمع بندی) - کار عملی

# مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۱۶/۲۸

عنوان دوره: ارتباطات سازمانی

**هدف دوره:** از فراغیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: با فراغیری روشهای، الگوها و راهکارهای برقراری ارتباط ، با دیگر سازمانها و ارباب رجوع ارتباط کارآمد و مؤثری داشته باشند.

## سرفصلهای آموزشی:

- تعریف ارتباطات، فرایند ارتباطات، نظریه‌های ارتباطات، انواع ارتباطات
- کارکردهای ارتباطات، روشهای، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرآیند ارتباطات
- راهکارهای برقراری ارتباط با مردم
- راهکارهای ارتباط با سایر سازمانها
- عوامل مؤثر در برقراری ارتباط (ادارک و دقت، گسترش روابط، تفاهم با دیگران، گوش دادن و همدلی، همکاری)
- روابط داخلی، روابط با کارمند
- مهارت‌های برقراری ارتباط مؤثر در سازمان
- مهارت‌های چهارگانه ارتباطات
- انواع ارتباط میان فردی
- نقش کارکنان دولت در برقراری ارتباط با ارباب رجوع
- چگونه با افراد طبق خصوصیات آنها ارتباط ایجاد کیم.

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت