



رئاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین
مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

تقویم دوره های آموزشی

دوره های آموزشی مدیران

دوره های شغلی (مشارک اداری)

دوره های توجیهی بدو خدمت

دوره های عمومی

۱۳۹۹





ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین
مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

تقویم برنامه های آموزشی

دوره های کوتاه مدت

سال ۱۳۹۹

- ❖ عنوان : برنامه های آموزشی کوتاه مدت سال ۱۳۹۹
- ❖ زیر نظر: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین
- ❖ تهیه شده در : مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری
- ❖ با نظارت : هادی صادق دقیق
- ❖ گردآوری و تدوین : افسانه مهدیخانی
- ❖ کارشناسان : مولود پایروند - رضا طهماسب خانی - عباس ملکی پور
- ❖ تاریخ انتشار : تابستان ۱۳۹۹
- ❖ صفحه آرای: رضا طهماسب خانی

فهرست

۸	پیشگفتار:
۹	معرفی مرکز آموزش و پژوهشهای توسعه و آینده‌نگری استان
۱۲	اهداف و راهبردهای نظام آموزش کارکنان دولت
۱۳	معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن
۱۴	نکات برجسته بخشنامه نظام آموزش کارمندان دولت و بخشنامه‌های مرتبط با آن
۱۶	انواع دوره‌های آموزش کارکنان دولت
۲۲	برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای
۲۲	برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی
۲۴	دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای
۲۴	دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت
۲۶	تعرفه تعیین صلاحیت و شهریه دوره‌های تربیت مدرس
۲۷	گواهی‌نامه‌های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش‌ها
۲۹	مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی
۳۲	فرآیند نیاز سنجی
۳۳	فرآیند ثبت نام در دوره آموزشی
۳۵	مقررات آموزشی - انضباطی
۳۵	مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره
۳۶	چگونگی استرداد شهریه
۳۷	جدول شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۳۹۹
۳۹	نکات مهم درخصوص مؤسسات آموزشی (دولتی و غیردولتی) تأیید صلاحیت شده
۴۰	ضوابط اعمال مدارک تحصیلی صادره از سوی دانشگاه‌های غیرانتفاعی و غیره
۴۲	ضوابط استفاده از عبارت " بین المللی " ، " ملی " ، " کشوری " ، " استانی "
۴۳	تقویم آموزشی مدیران و کارکنان

۴۴	دوره های بدو خدمت
۵۰	دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران حرفه ای
۶۱	دوره های آموزشی مدیران (براساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه ای)
۶۳	دوره های آموزشی تربیت مدرسین
۶۶	دوره های شغلی (مشترک اداری)
۹۵	دوره های عمومی
۱۰۵	جداول کلی دوره های آموزشی کارکنان و مدیران
۱۰۶	توجهی بدو خدمت
۱۰۸	دوره های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه ای
۱۱۳	دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران حرفه ای
۱۱۹	دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران سیاسی
۱۲۰	دوره های شغلی
۱۲۰	دوره های آموزشی رشته های شغلی حسابداری، ذی حساب، حسابرس
۱۲۲	دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان اموراداری
۱۲۴	دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی
۱۲۶	دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی
۱۳۰	دوره های آموزشی رشته شغلی بازرس
۱۳۲	دوره های آموزشی رشته شغلی کارگزین
۱۳۴	دوره های آموزشی رشته شغلی کتابدار
۱۳۵	دوره های آموزشی رشته های شغلی آمار موضوعی
۱۳۶	دوره های آموزشی رشته های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر، منشی
۱۳۷	دوره های آموزشی رشته شغلی مسوول خدمات اداری
۱۳۸	دوره های آموزشی رشته شغلی مدیر اداری و مالی
۱۴۰	دوره های آموزشی رشته شغلی مسئول خدمات مالی
۱۴۲	دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه
۱۴۳	دوره های آموزشی رشته شغلی آموزش
۱۴۳	دوره های آموزشی کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه های اجرایی
۱۴۴	دوره های آموزشی رشته شغلی کارشناس فن آوری اطلاعات
۱۴۵	توانمندی های اداری
۱۴۵	فناوری اطلاعات

فرهنگی و اجتماعی.....	۱۴۶
تکمیلی عمومی.....	۱۴۶
آموزش خانواده.....	۱۴۸
سایر.....	۱۴۸
فرمها.....	۱۵۰





پیشگفتار:

در نظام های مختلف اجتماعی ، منابع انسانی با ارزش ترین و مهمترین عامل توسعه در کشور محسوب می گردد . توسعه پایدار منابع انسانی به عنوان یکی از اهداف بلند مدت ، منوط به ایجاد و رشد قابلیت های پایدار انسانی است و یکی از ابزارهای آن آموزش و یادگیری است . منابع انسانی یک کشور روند توسعه اقتصادی و اجتماعی یک کشور را تعیین می کند. منابع انسانی فکر می کند، اندیشه دارد ، ایده می دهد، برنامه ریزی می کند، منابع مادی را متراکم ساخته و از آن بهره برداری می کند ، سازمانهای اجتماعی و اقتصادی و سیاسی را بوجود می آورد و در نهایت این منابع انسانی است که پیشران توسعه ملی هستند .

در حال حاضر کشور ما در شرایط بسیار سختی به سر می برد . از سویی با مشکلاتی چون تحریم خارجی و عدم دسترسی به ارز و از سویی دیگر با حوادث و بحرانهایی چون شیوع بیماری ویروس کرونا (کووید ۱۹) ، حوادث طبیعی و ... مواجه هستیم که هر یک به نوبه خود بر نظام اقتصادی ما ضربه وارد کرده است . با توجه به این امر ، مقام معظم رهبری سال جاری را سال " جهش تولید " نامگذاری کرده اند . ایشان در پیام نوروزی خود بر بر نامه ریزی و تلاشش کلیه نهادها و ارگانها به ویژه مجموعه های دانش بنیان تاکید فرمودند .

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری این سازمان نیز در راستای تحقق بیانات مقام معظم رهبری و ایجاد زمینه های لازم برای عملیاتی نمودن شعار سال جاری (جهش تولید) و نیز تسهیل امر تولید و با توجه به وظایف و رسالت خود ، در سال جاری اقدام به برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی در بخش های مختلف توسعه شایستگی مدیران (قبل از انتصاب ، بعد از انتصاب) دوره های شغلی در رشته های مختلف شغلی و عمومی و بدو خدمت نموده است . مجموعه ای که تدوین شده است حاصل تلاش کلیه همکاران مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری این سازمان بوده که قابل تقدیر می باشد . این سازمان حسب وظایف و ماموریتهای خود تلاش خواهد کرد که با استفاده از تمامی امکانات و ظرفیتهای سازمانی و استانی و بهره مندی از توانمندیها و پتانسیلهای بخش آموزشی استان اعم از دولتی و غیردولتی ، نسبت به برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مرتبط با این شعارملی اقدام نماید .

ابوالفضل یاری

رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین

معرفی مرکز آموزش و پژوهشهای توسعه و آینده‌نگری استان

مرکز آموزش مدیریت دولتی استان قزوین در اواخر سال ۱۳۷۸ زیر نظر مرکز آموزش مدیریت دولتی کشور تأسیس شد. این مرکز با جذب دانشجویان دوره های بلندمدت فعالیت خود را آغاز کرد و پس از مدتی همزمان با برگزاری دوره های بلندمدت در مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد؛ دوره های آموزشی کوتاه مدت و ضمن خدمت کارکنان دولت را برگزار نمود. براساس مصوبه مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۱۱ شورای عالی اداری، دو سازمان برنامه و بودجه کشور و امور اداری و استخدامی کشور ادغام گردیده و "سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور" تشکیل گردید. در اجرایی شدن مصوبه مذکور، در سال ۱۳۸۱ این مرکز در مجموعه سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین قرارگرفت و تحت عنوان "مدیریت آموزش و پژوهش" به فعالیت خود ادامه داد. در سال ۱۳۸۶ با دستور ریاست جمهوری، سازمان مدیریت و برنامه ریزی منحل و در سطح استانها در استانداری ها ادغام گردیدند. مدیریت آموزش و پژوهش استان قزوین پس از قرارگرفتن در مجموعه استانداری قزوین، از سطح مدیریت به سطح دفتر ارتقاء یافت. مجدداً، سازمان مدیریت و برنامه ریزی در قزوین، با تصویب ریاست جمهوری و شورای عالی اداری احیاء گردید و در استانها در مرداد ماه ۱۳۹۴ رسماً از استانداری ها منفک گردیدند. با احیای مجدد سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین، مدیریت آموزش و پژوهش به مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری تغییرنام یافت. به طور کلی فعالیتهای عمده این مرکز حول دو محور آموزش و پژوهش می باشد. این مرکز اجرای بخشی از سیاستها و اهداف دولت مبنی بر ارتقاء سطح کارآیی و اثربخشی دستگاههای اجرایی از طریق ایجاد تناسب بین دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل موردنظر و همچنین کلیه امور مربوط به نظام آموزش کارکنان دولت را براساس سیاستها، قوانین و دستورالعمل های ابلاغی سازمان اموراداری و استخدامی کشور برعهده دارد.

وظایف مدیریت مرکز آموزش و پژوهشهای توسعه و آینده‌نگری استان

- مطالعه و بررسی به منظور شناسایی نیازهای پژوهشی خاص استان با هماهنگی معاونت های سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان

-انجام مطالعات و پژوهش های ارجاعی از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و سایر دستگاههای اجرایی ملی و استانی

-همکاری با مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری در سطح ملی

-تلاش در جهت جلب همکاری صاحب‌نظران و اندیشمندان علمی در سطح استان و کشور

-ارائه نتایج پژوهش های انجام شده به سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان ها و کشور و مؤسسات یا سازمان های متقاضی به منظور استفاده از نتایج پژوهش ها

- نیازسنجی و برنامه ریزی آموزشی برای برگزاری دوره های آموزشی اقتصاد مقاومتی ، سند چشم انداز ، حقوق شهروندی و اصلاح نظام اداری

-برنامه ریزی برای اجرای سایر دوره های آموزشی مصوب نظام آموزش کارکنان دولت با توجه به بخشنامه های ابلاغی و نیازهای استان

-شناسایی اولویت های خاص استان و طراحی و پیشنهاد دوره های مورد نیاز به شورا یا کارگروه مربوطه در استان

-اهتمام به ارتقای کیفیت برنامه های برنامه های آموزشی بر اساس استانداردهای پیش بینی شده

- مشارکت در بازنگری سرفصل های آموزشی توسط اساتید و مدرسان خبره

-مشارکت در تولید منابع علمی و درسنامه های آموزشی براساس استانداردهای مرکز و اعلام آمادگی مدیریت های استانی

-همکاری در ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی با دستگاههای اجرایی استانی

-بسترسازی برای جذب استادان توانمند برای تدریس و ایجاد بانک اطلاعات مدرسان در سطح استان

-دریافت برنامه های آموزشی دستگاههای اجرایی و نظارت بر نحوه بکارگیری مدرسان و محتوای استاندارد

-نظارت بر عملکرد مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده از لحاظ رعایت استانداردهای آموزشی

-مشارکت در طراحی و راه اندازی سامانه مدیریت اطلاعات آموزشی و پژوهشی

-مطالعه و بررسی نیازهای آموزشی خاص استان و پیشنهاد جهت تصویب و اجرای آنها پس از ابلاغ توسط رئیس سازمان استان.

-اجرای سیاستها و خط مشی های آموزشی کارکنان دولت در سطح استان بر اساس سیاست های اعلام شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استان

-نظارت بر حسن اجرای کلیه برنامه ها و فعالیتهای آموزشی و پژوهشی در حال اجرا در سطح استان

هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت

- ۱- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل
- ۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت کارمندان دولت
- ۳- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش‌های اسلامی
- ۴- توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان دولت در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی
- ۵- توانمندسازی و توسعه مدیران جهت ایفای مؤثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی
- ۶- آماده سازی کارمندان دولت از بعد دانش، مهارت و شایستگی شغلی برای ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر
- ۷- توسعه اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزش‌های انسانی و کرامت انسانی و بهبود روابط انسانی
- ۸- روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش معنوی و بصیرتی کارمندان

راهنمای آموزش کارمندان دولت

- ۱- ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمانی
- ۲- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرآیندی- تعاملی
- ۳- ایجاد تناسب بین برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش‌های غیر ضرور و تکراری
- ۴- ایجاد انگیزه خود سازی و رشد معنوی، مادی، مهارتی و دانشی کارکنان به صورت خود کنترلی
- ۵- ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش
- ۶- افزایش اثربخشی برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف

- ۷- استفاده از منابع و ظرفیت‌های درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی
- ۸- کاربرد استانداردهای ملی و بین‌المللی در مدیریت و راهبری فرآیندی آموزش‌ها
- ۹- استفاده از رویکرد‌ها، مدل‌ها، روش‌ها و فن‌آوری‌های نوین مدیریت برای اجراء و ارزشیابی آموزش
- ۱۰- واگذاری اختیارات مدیریت آموزش به دستگاه‌های اجرایی براساس توانمندی اجرایی آن‌ها
- ۱۱- تمرکز بر رویکرد آموزش‌های کوتاه‌مدت و کاربردی
- ۱۲- نظارت بر فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی و اخذ بازخورد از عملکرد دوره‌های آموزشی

معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن

به منظور فراهم نمودن بسترهای لازم برای تحقق بند (۵) سیاست‌های کلی نظام اداری، ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر **"ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و به‌سازی و ارتقای سطح دانش و تخصص و مهارت‌های آنان"** و در راستای اجرایی شدن ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» با هدف توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت کارمندان دولت توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (وقت) طی بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مذکور برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقباً برخی از مواد طی اصلاحیه‌های شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ (فناوری اطلاعات)، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴، ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ و ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲ مورد بازنگری قرار گرفته و یا اصلاح شده است. تمامی اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی (بخشنامه ۱۳۹۲/۱۱/۱۴) در ماده ۱۶ به تصویب رسید و دارای سه پیوست به شرح ذیل می‌باشد:

- **پیوست ۱:** استانداردهای ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاههای اجرایی
- **پیوست ۲:** دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه های آموزشی سالانه دستگاههای اجرایی
- **پیوست ۳:** دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی دستگاههای اجرایی

نکات برجسته بخشنامه نظام آموزش کارمندان دولت و بخشنامه های مرتبط با آن

- ❖ تمامی کارمندان رسمی و پیمانی (اعم از مدیران و کارکنان) در شمول این نظام آموزشی قرار داشته و شرکت کارمندان قرارداد کار معین نیز در دوره های آموزشی موضوع این نظام بر اساس مفاد این بخشنامه و نیاز دستگاه اجرایی، الزامی است.
- ❖ آموزش های مصوب طی شده توسط کارمندان بر اساس نظام قبلی آموزش کارکنان (موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸) و مقررات مربوط، در چارچوب این نظام قابل احتساب است. نحوه احتساب آموزش های طی شده توسط کارمندان و تطبیق آن ها با این نظام در دستورالعمل های نظام آموزش کارمندان مشخص و ابلاغ خواهد شد.
- ❖ شوراهای و کمیسیون های تحول اداری دستگاههای اجرایی در احتساب دوره های آموزشی کارکنان برای ارتقاء در رتبه های شغلی، باید تائیدیه کمیته سرمایه انسانی وزارت متبوع را (با رعایت موارد اعلام شده در بخشنامه) اخذ نمایند.
- ❖ دستگاههای اجرایی و مراکز و مؤسسات تائید صلاحیت شده موظفند برای ارائه آموزش های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند استفاده کنند.^۱
- ❖ دستگاههای اجرایی موظفند برنامه های آموزش سالانه کارمندان و مدیران را در چارچوب اهداف و راهبردهای آموزشی کارکنان دولت و بر مبنای نیازسنجی با

^۱ - نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت طی بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۸/۲۹ از سوی سازمان امور اداری و استخدامی کشور ابلاغ گردید.

رعایت موارد پنجگانه ذیل تا پایان بهمن ماه هر سال برای سال آینده تهیه و به

تصویب کمیته سرمایه انسانی (مستقر در سازمان متبوع) برسانند:

۱- رعایت سرانه آموزشی کارمندان و مدیران

۲- تمرکز بر آموزش های سازمانی، شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی

۳- رعایت نسبت آموزش های شغلی، مدیریتی و عمومی

۴- پیش بینی برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی و اختصاصی

۵- برنامه ریزی متمرکز برای دستگاههای اجرایی ملی دارای واحدهای استانی

❖ به استناد ماده ۳ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاههای اجرایی مکلفند براساس برنامه ریزی سالانه آموزشی و شاخص های سرانه ابلاغی، اعتبارات آموزشی و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواتی دستگاه پیش بینی نمایند.

❖ دستگاههای اجرایی در احتساب دوره های آموزشی کارکنان برای ارتقاء در رتبه های شغلی، باید تاییدیه کمیته سرمایه انسانی را (با رعایت موارد اعلام شده در بخشنامه) اخذ نمایند.

❖ دستگاههای اجرایی موظفند مشخصات برنامه های آموزشی سالانه خود را به تفکیک ستاد و واحدهای استانی، براساس الزامات و فرآیندهای پیش بینی شده در "دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه های آموزشی سالانه دستگاههای اجرایی"، موضوع "پیوست شماره ۲" بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، پس از تصویب کمیته سرمایه انسانی دستگاه با امضای بالاترین مقام مسئول نیروی انسانی، جهت ارزیابی به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.

❖ با عنایت به اهمیت آموزش های مدیریتی عمومی مدیران مبتنی بر شایستگی های مورد نظر و ارتقاء اثربخشی اجرای این دوره ها از طریق استفاده از محتوا و مواد آموزشی استاندارد در کلیه دستگاههای اجرایی سطح ملی و استانی، برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مصوب مدیران حرفه ای صرفاً برعهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت های آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان

مدیریت و برنامه ریزی استان ها، آموزش مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده "۷۱" قانون مدیریت خدمات کشوری) برعهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و اجرای دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت برعهده دستگاه های اجرایی ، مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت های آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانها می باشد.

انواع دوره های آموزش کارکنان دولت



۱- آموزش‌های توجیهی بدو خدمت و تصدی شغل

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که با دو هدف ۱- آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آن‌ها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری ۲- ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می‌گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش‌ها است.

همچنین براساس ماده ۴ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دولت، دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور افزایش ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود، براساس بند (۵/۱) نظام آموزش کارمندان (موضوع آموزش‌های تصدی شغل بدو خدمت)، نسبت به طراحی و تدوین برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل اختصاصی اقدام نموده و پس از تصویب برنامه‌ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدو استخدام و بدو تصدی شغل (در صورت تغییر شغل) آن را اجرا نمایند. برنامه‌های تربیت کارشناسان بایستی حداکثر تا پایان سال اول ورود به خدمت افراد و تا شش ماه اول تصدی شغل جدید اجرا شود.

۲- آموزش‌های شغلی

آموزش‌های شغلی به چهار دسته تقسیم می‌شوند: ۱- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی ۲- آموزش‌های ارتقاء شغلی ۳- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین ۴- آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور

۱-۲- **آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی:** به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی کارکنان آزمایشی در طول دوران استخدام آزمایشی ارائه می‌شود و طی این آموزش‌ها برای تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی قطعی، الزامی است.

۲-۲- آموزش‌های ارتقاء شغلی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین را به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقاء در طول مسیر شغلی فراهم می‌نماید و ارتقاء شغلی آن‌ها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد معین کار منوط به طی این آموزش‌هاست.

۲-۳- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به منظور ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان قرارداد کار معین طراحی و اجرا می‌گردد. تمدید قرارداد این‌گونه کارکنان منوط به طی این آموزش‌هاست.

۳- آموزش‌های فرهنگی و عمومی

آموزش‌های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می‌شود:

۳-۱- آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه‌سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام اداری ارائه می‌شود.

۳-۲- آموزش‌های توانمندی‌های اداری: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دولت و دستگاه اجرایی و یا توانمندی‌های فردی طراحی و اجرا می‌شود.

بر اساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی بدو خدمت، شغلی (ویژه کارمندان استخدام آزمایشی، ارتقاء شغلی و تمدید قرارداد)، آموزش‌های فرهنگی و عمومی را راساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری کشور و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات تایید صلاحیت شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان‌ها با توجه به حیطه تایید شده برای موسسات، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۳-۳- آموزش‌های عمومی فن آوری اطلاعات: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های کارکنان را در حوزه فن آوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می‌دهد.

بر اساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با عنایت به آنکه تمامی کارکنان دولت باید مهارت های هفت گانه فناوری اطلاعات (ICDL) موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲ را در سنوات قبل گذرانده باشند و شرط لازم برای افراد جدید استخدام نیز داشتن گواهی و مهارت لازم در این خصوص می باشد، لذا نیازی به ادامه برگزاری این دوره ها توسط دستگاههای اجرایی وجود نداشته و کارمندانی که نیاز به گذراندن دوره های مذکور دارند باید از طریق خود آموزی نسبت به فراگیری آن اقدام نمایند.

بر اساس بخشنامه مذکور، دستگاههای اجرایی می توانند به استناد بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۹۳/۱۱/۲۰ نسبت به تعریف و اجرای دوره (ICDL) پیشرفته موضوع کد ۱ بند "ج" تحت عنوان مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه (۲۲ ساعت) به عنوان یکی از سرفصل های آموزشی، برای کارکنان خود اقدام نمایند. ارزیابی این دوره می تواند توسط مراکز آزمون موجود تایید صلاحیت شده یا خود موسسه مجری آموزشی انجام شود.

۴- آموزش های مدیران

به آموزش هایی اطلاق می گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت های انسانی، ادراکی و فنی در چارچوب «سامانه و برنامه آموزش مدیران» طراحی و اجرا می گردد. طی این آموزش ها بر اساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت حرفه ای الزامی است. آموزش های مدیران به دو بخش زیر طبقه بندی می شوند: الف- تعالی معنوی مدیران ب- تعالی حرفه ای مدیران

بر اساس بخشنامه شماره ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۸/۵/۲۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور، اجرای دوره های آموزشی مصوب مدیران حرفه ای صرفاً برعهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و واحدهای آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانها و آموزش مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری) برعهده مرکز آموزش مدیریت دولتی می باشد.

معرفی سامانه آموزش مدیران

در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۳ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت) و بند ۵/۴ نظام مذکور، سامانه و برنامه آموزش مدیران طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ابلاغ شده است. چکیده‌ای از اهم این سامانه عبارت است از:

اهداف

الف) ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانائی‌های آنان با پیشرفت دانش و فن آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی.

ب) آماده ساختن مدیران حرفه‌ای و کارمندان برای پذیرش مسئولیت‌های جدید.

سامانه آموزش مدیران

منظور از سامانه آموزش، مجموعه اهداف، ساختار و روش‌های اجرایی آموزش و تربیت مدیران حرفه‌ای و سیاسی است که از طریق آن برنامه آموزش مدیران در سطوح مختلف طراحی و اجرا می‌شود.

برنامه آموزش مدیران: مجموعه دوره‌ها و اقدامات آموزشی هدفمند است که بر اساس سامانه آموزش و اهداف و راهبردهای آموزشی مدیران در دو بخش تربیت مدیر و آموزش مدیران طراحی و اجرا می‌شود.

برنامه تربیت مدیران (قبل از انتصاب): به مجموعه برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای اطلاق می‌شود که به منظور پرورش و توسعه کارشناسان و مدیران مستعد ارتقاء به پست‌های مدیریت حرفه‌ای طراحی و اجرا می‌شود.

۱- بر اساس بند "۲-۱" بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۴ سازمان امور اداری و استخدامی کشور، دستگاههای اجرایی موظفند شایستگی‌های عمومی مدیریتی کارمندان و مدیران را بر اساس شرایط مندرج در برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاههای اجرایی، موضوع تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، قبل از انتصاب و یا ارتقاء به سطوح بعدی مدیریتی، از طریق کانون ارزیابی سنجش قرار دهند.

آموزش‌های حین انتصاب مدیران: به مجموعه آموزش‌ها و فعالیت‌های توسعه‌ای اطلاق می‌شود که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت‌افزایی و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی، طراحی و در دوران تصدی پست مدیریتی مدیران حرفه‌ای و سیاسی اجرا می‌شود. طی این آموزش‌ها بر اساس سامانه و برنامه آموزش مدیران در طول دوره خدمت مدیریتی مدیران سیاسی و حرفه‌ای الزامی است.

تعالی معنوی: ایجاد زمینه‌های خودسازی، رشد اخلاقی، و سازندگی معنوی برای افراد است که از طریق افزایش معرفت دینی و تعمیق آگاهی‌ها و دانستنی‌ها و معرفت دینی به قلب آنان حاصل می‌گردد.

تعالی حرفه‌ای: ایجاد زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت‌افزایی و توسعه مهارت‌ها، نقش‌های مدیریتی و شایستگی‌های لازم برای انجام وظایف مدیریتی

مدیران حرفه‌ای: تمامی عناوین پست‌های مدیریتی و سرپرستی دستگاه‌های اجرایی، به استثناء سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان، مدیران حرفه‌ای تلقی می‌شوند.

مدیران حرفه‌ای پایه: شامل روسای ادارات، سرپرستان، روسای گروه‌ها، بخشداران و معاونین آنها، و سمت‌های مدیریتی هم سطح

مدیران حرفه‌ای میانی: شامل مدیران کل و معاونین، فرمانداران و معاونین، معاونین روسای سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح

مدیران حرفه‌ای ارشد: شامل مدیران عامل شرکت‌ها، روسای سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح

کارشناسان در مسیر ارتقای شغلی: کلیه کارشناسانی که شرایط ماده ۳ و ۴ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای را داشته و فهرست آنان در بانک اطلاعات مدیران دستگاه ثبت شده و یا می‌شود.

دامنه شمول: تمامی مدیران سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مدیران حرفه‌ای در سطوح سه گانه پایه، میانی و ارشد و همچنین کارشناسان موضوع ماده ۳ و ۴ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری (موضوع انتخاب و انتصاب مدیران) مشمول سامانه و برنامه آموزش مدیران می‌شود.

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

دوره های آموزش مشترک مدیران	برنامه‌های آموزشی قبل از انتصاب	پایه	میانی	ارشد
	آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت	۱۵۲	۱۱۴	۱۱۶
	آموزش‌های تعالی معنوی	۷۲	۴۸	۲۲
	دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح مقدماتی (دستگاهی) ^۱	-	-	-
دوره های آموزش مشترک مدیران	برنامه‌های آموزشی حین انتصاب مدیران	پایه	میانی	ارشد
	دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت	۱۳۰	۱۵۲	۹۶
	آموزش‌های تعالی معنوی	۹۶	۱۰۸	۱۰۸
	دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته (دستگاهی) ^۲	-	-	-

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی ۳

در راستای اجرای بند ۴ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) مبنی بر «دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران» و به استناد بند ۱۱ ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای ماده (۵۶) قانون یاد شده و نیز تکلیف مقرر در بند ۷ برنامه مدیریت سرمایه انسانی نقشه راه اصلاح نظام اداری، "برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی" توسط رئیس جمهور محترم به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ ابلاغ شده است.

تعاریف

برنامه: فرآیند توسعه شایستگی‌های عمومی مدیریت به منظور پرورش و توسعه مدیران حرفه‌ای موردنیاز دستگاه‌های اجرایی است.

^۱ میزان ساعت مربوط به این دوره‌ها توسط دستگاه مشخص خواهد شد.

^۲ میزان ساعت مربوط به این دوره‌ها توسط دستگاه مشخص خواهد شد.

^۳ - مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری

شایستگی: به مجموعه‌ای از دانش، مهارت‌ها و نگرش‌های تعیین شده از سوی معاونت اطلاق می‌شود که به یک فرد امکان می‌دهد تا بتواند وظایف مدیریتی را پس از احراز پست مدیریت و یا ارتقاء به سطوح بالاتر، به طور موفقیت‌آمیز انجام دهد.

نیمرخ شایستگی: (profile) نگاره‌ای است مستند که براساس شایستگی‌ها و ارزیابی وضع موجود افراد، کمبودهای دانشی، مهارتی و نگرشی آنان را برای آمادگی پذیرش پست‌های مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر، نشان می‌دهد.

کانون ارزیابی: مراکز تأیید صلاحیت شده (دولتی و غیردولتی) توسط معاونت هستند که طی فرآیندی رسمی و بر مبنای شاخص‌ها و ابزارهای مورد تأیید معاونت نسبت به ارزیابی شایستگی‌های کارمندان و تعیین میزان توان بالقوه آنان برای احراز پست‌های مدیریتی اقدام می‌نمایند.

واحد عملیاتی: آن دسته از واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستان‌ها، ورزشگاه‌ها، موزه‌ها، مراکز فنی و حرفه‌ای و مراکز نگهداری معلولین هستند که تولید، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.

واحد ستادی: به آن دسته از واحدهای دستگاه‌های اجرایی که در زمره تعریف واحد عملیاتی قرار نمی‌گیرند، اطلاق می‌شود.

مدیریت حرفه‌ای: تمامی پست‌های مدیریتی دستگاه‌های اجرایی به استثناء پست‌های مدیریت سیاسی مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری

دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی های مدیران حرفه ای: ۱

براساس این دستورالعمل، شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای، توسعه شایستگی عمومی مدیران حرفه ای و مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه ای تعریف شده است.

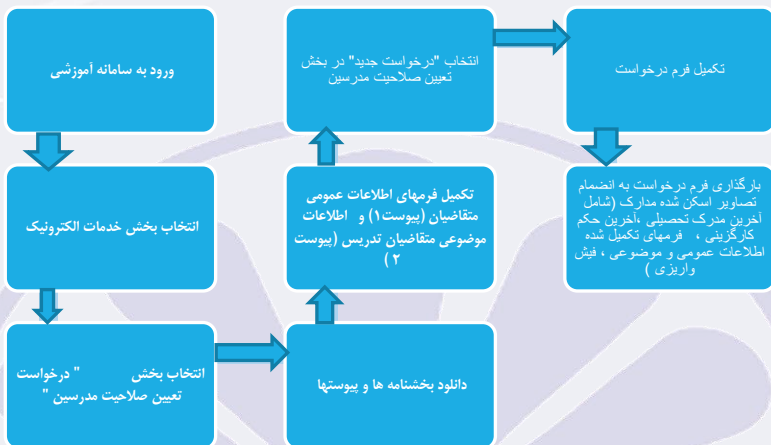
دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت: ۲

این دستورالعمل، به منظور ایجاد بسترهای لازم برای بهره مندی از مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت ابلاغ شده است. با عنایت به بخشنامه مذکور کلیه مدرسین دوره های آموزشی کارکنان دولت می بایست فرآیند تأیید صلاحیت را طی نموده و شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی آنها برای تدریس دوره های آموزشی کارکنان دولت مورد تأیید قرار گیرد و دارای "گواهینامه مدرسی" باشند. توضیحات لازم در این زمینه به شرح ذیل اعلام می گردد:

- ۱- به منظور تأیید صلاحیت شرایط عمومی، کلیه مشمولان بند الف ماده چهارم بخشنامه در صورت تمایل می توانند نسبت به ثبت نام خود از طریق سامانه مدیریت آموزشی استان به آدرس <http://erqz-mporg.ir> بخش سامانه آموزشی اقدام نمایند.

۱- بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۲- بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ سازمان امور اداری و استخدامی کشور



- ۲- کلیه دستگاههای اجرایی و موسسات آموزشی مورد تأیید در برگزاری دوره های آموزشی برای کارکنان دولت باید از مدرسانی استفاده نمایند که علاوه بر دارا بودن صلاحیت موضوعی تدریس، دارای "گواهینامه مدرسی" باشند.
- ۳- کلیه متقاضیان تدریس (به استثنای اعضای هیئت علمی، معلمان و افرادی که دارای مدارک تحصیلی مرتبط با رشته علوم تربیتی (کلیه گرایشها) جهت احراز صلاحیت شرایط عمومی می بایست دوره های مندرج در جدول ماده ۵ بخشنامه مذکور را
- ۴- اعضای هیئت علمی، معلمان و افرادی که دارای مدارک تحصیلی مرتبط با رشته علوم تربیتی (کلیه گرایشها) هستند، لازم است صرفاً دوره های "آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت و" نظام اداری ایران" را با موفقیت طی نمایند و نیازی به گذراندن سایر دوره ها نیستند.
- ۵- صدور "گواهینامه مدرسی" پس از احراز صلاحیت شرایط عمومی توسط این مرکز صادر خواهد شد.

عناوین دوره های تربیت مدرس

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره (ساعت)	شهریه دوره (به ریال)
۱	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت و مقررات مربوط	۴	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲	شناخت نظام اداری ایران	۴	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳	روش ها و فنون آموزشی (تدریس)	۸	۲,۴۰۰,۰۰۰
۴	روشهای سنجش و ارزشیابی آموزش	۸	۲,۴۰۰,۰۰۰
۵	تکنولوژی آموزشی	۸	۲,۴۰۰,۰۰۰

تعرفه تعیین صلاحیت و شهریه دوره های تربیت مدرس

تعرفه های مربوط به تعیین مدرسان، به شرح جدول زیر می باشد:

ردیف	شرح خدمت	تعرفه (به ریال)	مشمولان
۱	تشکیل پرونده و بررسی مدارک و مستندات متقاضیان	۱,۰۰۰,۰۰۰	تمامی متقاضیان
۲	صدور گواهینامه مدرسی و احراز صلاحیت موضوعی تدریس	۲,۰۰۰,۰۰۰	فقط مشمولان تبصره بند ۴/الف) دستور العمل نحوه احراز صلاحیت تدریس
۳	دوره های تربیت مدرس (هر نفر ساعت)	۳۰۰,۰۰۰	شرکت کنندگان در دوره های تربیت مدرس

تعرفه مربوط به صدور گواهینامه مدرسی (موضوع ردیف ۲ جدول فوق) صرفاً از متقاضیان

مشمول «تبصره بند ۴/الف دستورالعمل»، شامل: اعضای هیات علمی، معلمان، دارندگان مدارک تحصیلی در رشته علوم تربیتی (کلیه گرایش ها)، دارندگان گواهینامه مدرسی از مراجع معتبر داخلی و خارجی و سایر افراد صاحب نظر، در صورت تشخیص و تایید مدیریت

آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان، که از شرکت در تمام یا بخشی از دوره های تربیت مدرس معاف می شوند، دریافت می گردد. متقاضیانی که ملزم به شرکت در تمامی عناوین دوره های تربیت مدرس هستند، از پرداخت تعرفه موضوع این بند، معاف می باشند.

گواهی نامه های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزی آموزش ها

گواهی نامه های آموزشی به دو دسته زیر طبقه بندی می شوند:

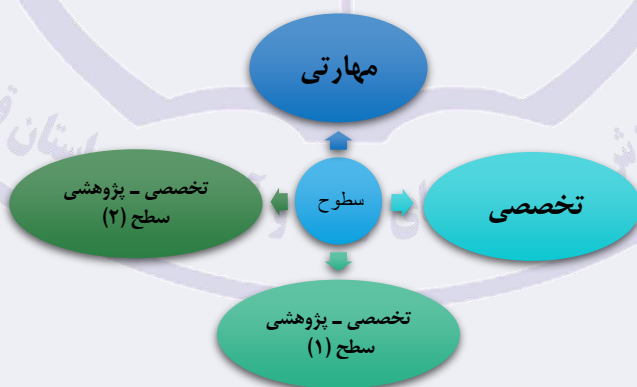
۱- گواهی نامه های نوع اول

گواهی نامه هایی که در پایان هر یک از دوره ها یا پودمان های آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان اعطا می گردد.

۲- گواهی نامه های نوع دوم

گواهی نامه هایی که دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی نظیر فوق دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس، برخوردار شوند.

۱-۲- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم:



گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف گردید.^۱

۲-۲- اعطای گواهینامه نوع دوم در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی (به عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم صرفاً یک بار در طول خدمت برای هر کارمند امکان پذیر است.

۲-۳- صدور گواهینامه های نوع دوم در تمام سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی از تاریخ ابلاغ این بخشنامه منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حد نصاب امتیاز لازم است.

۲-۴- حداکثر یک پنجم کل آموزش ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می تواند آموزش های عمومی و فرهنگی مصوب باشد. آموزش های توجیهی بدو استخدام برای گواهینامه های آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

۲-۵- آموزش های توجیهی بدو استخدام برای گواهینامه آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

انواع گواهینامه های نوع دوم

مدارک و شرایط اخذ مدارک نوع دوم	مهارتی	تخصصی	تخصصی - پژوهشی سطح یک
مدرک تحصیلی پایه	دیپلم متوسطه	فوق دیپلم	لیسانس
حداکثر آموزش قابل قبول در یک سال	۲۰۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حدنصاب ساعات آموزش عمومی و فرهنگی	۲۴۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حدنصاب ساعات آموزش شغلی / مدیران	۹۶۰ ساعت	۸۰۰ ساعت	۶۴۰ ساعت
کل ساعات آموزش (بدون احتساب سطح قبل)	۱۲۰۰ ساعت	۱۰۰۰ ساعت	۸۰۰ ساعت
طی آموزش در دوره زمانی حداقل (زمان انتظار)	۶ سال	۵ سال	۵ سال
تحقیقات و پیشنهادهای، ابتکارات، مقالات (با تایید کمیته سرمایه انسانی وزارت متبوع)	تا ۲۰۰ ساعت قابل قبول و کسر از کل	تا ۲۰۰ ساعت قابل قبول و کسر از کل	تا ۲۰۰ ساعت قابل قبول و کسر از کل
آزمون جامع	دارد	دارد	دارد

^۱-ماده ۱۲ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دولت به شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴

یک طرح در زمینه شغلی	---	---	ارائه تحقیق
فوق لیسانس	لیسانس	کاردان	همتراز شدن مزایای اخذ مدرک نوع دوم با مدارک دانشگاهی

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه های نوع دوم



مراحل آموزش در دستگاههای اجرایی

(الف) سیاستگذاری: شامل تدوین استراتژیها و تعیین اهداف می گردد.

(ب) نیاز سنجی: شامل تعیین نوع و مقدار آموزش به تفکیک پرسنل می گردد. چه کسی باید آموزش ببیند؟ چه نوع آموزشی برای رفع نیاز در داخل و خارج سازمان؟

ج) طراحی آموزش شی: شامل تمامی اطلاعات موجود در یک دوره آموزشی و چگونگی اجرای آن است که عبارتند از: ۱- تعیین عناوین آموزشی ۲- سرفصل‌های آموزشی ۳- اهداف آموزشی ۴- محتوای آموزش ۵- فناوری آموزش ۶- روش آموزش ۷- شرایط شرکت‌کنندگان ۸- روش ارزشیابی ۹- ویژگی مدرسان

د) برنامه‌ریزی آموزش شی: دربرگیرنده اهداف، انتظارات، شرکت‌کنندگان، روش‌ها، زمان‌بندی اجرا، منابع مورد نیاز و ملاک‌های ارزشیابی است.

ذ) مدیریت اجرایی آموزش: شامل پشتیبانی‌های لازم برای اجرای برنامه‌های آموزشی (قبل از آموزش، حین آموزش، پس از آموزش) می‌گردد.

و) ارزشیابی و پایش و بهبود فرآیند آموزش: شامل اندازه‌گیری نتایج آموزش از طریق ملاک‌ها و استانداردهای از قبل تعیین شده می‌گردد. آیا سرمایه‌گذاری سازمان در امر آموزش موجب بهبود عملکرد کارکنان و یا افزایش بهره‌وری و کارآیی سازمان شده است؟

➤ دستگاه‌های اجرایی مکلفند موظفند براساس مدل سیستمی، آموزش و معیارهای اصلی و فرعی (مندرج در ماده (۳) بخشنامه)، فرآیندهای اجرایی، ساختار آموزش و به طور کلی کیفیت فرآیند آموزش را براساس پرسشنامه ارزیابی آموزش، مورد خودارزیابی قرار داده و نقاط قابل بهبود را شناسایی و اصلاحات لازم را انجام دهد.

نکته: پرسشنامه ارزیابی معیارهای اصلی و فرعی آموزش در دستگاه‌های اجرایی در بخش پایانی پیوست شماره (۱) بخشنامه مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ درج گردیده است.

➤ دستگاه‌های اجرایی مکلفند مشخصات کلی برنامه‌های آموزشی سالانه کارمندان خود را در قالب «فرم‌های الف، ب، ج و د» تکمیل و نسخه‌ای از برنامه‌های آموزشی سالانه مصوب (ستادی و استانی) را پس از تایید کمیته سرمایه‌انسانی

(مستقر در سازمان مرکزی متبوع) با امضای بالاترین مقام مسئول آموزش دستگاه،
به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

اهم الزامات:

- ۱- رعایت نسبت آموزش های عمومی و اختصاصی، مدیریتی و عمومی
- ۲- تمرکز بر آموزش های سازمانی و شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی
- ۳- تمرکز بر کیفیت به جای کمیت
- ۴- ممنوعیت برگزاری دوره ها و یا پودمان های بلند مدت که منجر به اعطای گواهینامه های با ارزش استخدامی می گردد.
- ۵- رعایت سرانه آموزشی پیش بینی شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان)

نحوه محاسبه نفر - ساعت آموزش

مجموع حاصل ضرب های میزان ساعت هر یک از دوره ها

در تعداد شرکت کنندگان

نحوه محاسبه سرانه آموزش مدیران

مجموع نفر - ساعت دوره های آموزشی مدیران

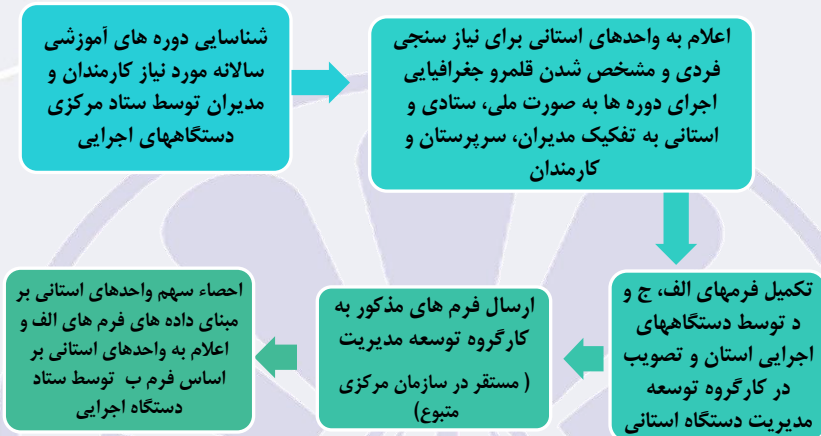
تقسیم بر تعداد کل مدیران

نحوه محاسبه سرانه آموزش کارکنان

مجموع نفر - ساعت دوره های آموزشی کارکنان

تقسیم بر تعداد کل کارکنان

فرآیند نیاز سنجی



پیش بینی دوره ها و پودمان های آموزشی زیر در فرم های " الف " و " ب "
ضروری نیست:

- ۱- دوره های مصوب شورای فنی و کارگروه های مرتبط . این گونه دوره ها قبل از اجرا باید به تایید آموزش واحدهای استانی برسد.
- ۲- دوره های مرتبط با رشته های شغلی مامور گزینش و حراست
- ۳- بورس ها و دوره های آموزشی خارج از کشور
- ۴- دوره هایی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذیربط در این وزارتخانه صادر می شود.

فرآیند ثبت نام در دوره آموزشی

الف - ۱) ارائه معرفی نامه از سوی دستگاه اجرایی متبوع مبنی بر شرکت در دوره

الف - ۲) تکمیل فرم ثبت نام (ضمیمه تقویم آموزشی)

الف (۳) ارائه اصل فیش واریزی شهریه بر اساس مفاد جدول شهریه دوره های

[illegible]

شماره شا : IR ۷۰۰۱۰۰۰۴۰۰۱۰۴۵۰۳۰۲۵۶۶۳

ب- ثبت نام در دوره آموزشی به صورت گروهی

ب-۱) دستگاه اجرایی متقاضی موظف است طی نامه‌ای مکتوب ضمن درخواست

ب-۲) پرداخت شهریه دوره توسط دستگاه اجرایی بر اساس مفاد جدول شهریه

[illegible]

شماره شا : IR ۷۰۰۱۰۰۰۴۰۰۱۰۰۴۵۰۳۰۲۵۶۶۳

وارائه یک نسخه از فیش واریزی به مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و

ب-۳) در مورد دوره های آموزشی که برای آنها قرارداد آموزشی تنظیم می شود،

مفاد قرارداد پرداخت کرده و فیش واریزی را به مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری استان تحویل دهد.

ج- شرایط ثبت نام

۱- رعایت شرایط شرکت کنندگان در دوره‌های آموزشی (تناسب شغل مورد تصدی با نوع دوره آموزشی) توسط فراگیران و دستگاه‌های اجرایی الزامی است.

۲- پس از ثبت نام در دوره، در صورت به حدنصاب رسیدن جهت برگزاری دوره، مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری استان، زمان قطعی دوره را به رابط آموزشی دستگاه اجرایی مربوطه اعلام می نماید. در صورتی که کلاس به حدنصاب لازم جهت تشکیل نرسد وجوه دریافتی طبق جدول استرداد شهریه مندرج در این تقویم از سوی مدیریت پرداخت خواهد شد.

۳- با توجه به محدودیت ظرفیت کلاس‌ها اولویت پذیرش فراگیران با افرادی است که مدارک ثبت نام را در موعد مقرر ارائه نمایند.

۴- علاوه بر دوره‌های پیش‌بینی شده، سایر دوره‌های آموزشی در صورت وجود تقاضا و به حدنصاب رسیدن تعداد متقاضیان آنها در محل هر یک از شهرستان‌های استان برگزار خواهد شد.

۵- قطعیت ثبت نام افراد جهت شرکت در دوره آموزشی منوط به واریز شهریه دوره می باشد. بدیهی است مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری از پذیرش افرادی که قبل از شروع دوره، شهریه خود را پرداخت نکرده باشند معذور خواهد بود.

مقررات آموزشی - انضباطی

به منظور جلوگیری از هرگونه مشکلات احتمالی توجه شرکت کنندگان و رابطین محترم آموزش را به بخش هایی از مقررات آموزشی دوره های کوتاه مدت جلب می نمایم:

۱- کلیه شرکت کنندگان در طول دوره به عنوان مأمور از سازمان خود تلقی می شوند لذا غیبت در خصوص مأموریت های اداری مجاز تلقی نمی گردد.

۲- حضور شرکت کنندگان در تمامی فعالیت های آموزشی طبق برنامه اعلام شده الزامی است.

۳- با عنایت به ابلاغیه مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری کشور، حداکثر غیبت مجاز $\frac{1}{10}$ ساعات آموزشی می باشد. در غیر این صورت فراگیر حق شرکت در آزمون را نخواهد داشت.

۳-۱: در موارد زیر غیبت فراگیر موجه محسوب می شود:

* فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، مادر، پدر، برادر و خواهر).

* حادثه غیرمترقبه مستند به دلائل و مدارک.

۴- در صورت درخواست دستگاه اجرایی، وضعیت حضور و غیاب فراگیران در دوره آموزشی، به دستگاه اجرایی معرفی کننده اعلام خواهد شد.

۵- حدنصاب نمره قبولی برای همه ی دوره ها یا پودمان های آموزشی ۶۰ از ۱۰۰ امتیاز است.

مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره

۱- شرکت در آزمون پایان دوره آموزشی، منوط به حضور منظم فراگیران در کلاس، مطابق مدت زمان دوره آموزشی می باشد.

۲- مبنای میزان حضور فراگیر در کلاس ها، لیست حضور و غیاب ارائه شده از سوی مدرس بر اساس ضوابط آموزشی مرکز می باشد.

۳- غیبت بیش از حد مجاز در کلاس، موجب حذف فراگیر از دوره خواهد شد.

۴- فراگیران دوره های آموزشی که در زمان مقرر، موفق به شرکت در آزمون پایان دوره نشوند، تنها در موارد زیر می توانند با ارائه درخواست، در آزمون مجدد شرکت نمایند:

❖ فوت بستگان درجه یک فراگیر

❖ اعزام به مأموریت اداری با ارائه نامه از رئیس دستگاه محل خدمت

۵- برگزاری آزمون مجدد برای فراگیران مشمول، حداکثر طی ۱۵ روز پس از تاریخ برگزاری آزمون اصلی خواهد بود، بدیهی است چنانچه درخواست فراگیر در مهلت تعیین شده به مرکز ارسال نشود، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.

۶- در مواردی که از سوی مدرس، کار عملی (تحقیق) برای ارزشیابی دوره تعیین شده باشد، فراگیران موظفند نسبت به تحویل کار عملی در مهلت تعیین شده از سوی مدرس، اقدام کنند.

۷- تأخیر در تحویل کار عملی (تحقیق) به مرکز آموزش، حداکثر تا یک ماه از تاریخ پایان دوره آموزشی، قابل پذیرش می باشد. بدیهی است پس از گذشت این مهلت، به علت بسته شدن پرونده کلاس، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.

۸- گواهینامه دوره آموزشی صرفاً برای فراگیرانی صادر خواهد شد که بیش از حد مجاز غیبت نداشته باشند و حداقل ۶۰ درصد امتیاز آزمون پایان دوره یا کار عملی (تحقیق) را کسب کنند.

چگونگی استرداد شهریه :

ردیف	علت استرداد	مبلغ قابل استرداد
۱	واجد شرایط نبودن داوطلب	۹۰٪ مبلغ شهریه دوره
۲	اضافه پرداختی توسط داوطلب	۱۰۰٪ اضافه پرداختی
۳	انصراف داوطلب بیش از ۱۵ روز تا برگزاری دوره	تا ۲۰٪ میزان شهریه کسر و مابقی مسترد می شود.
۴	انصراف داوطلب کمتر از ۱۵ روز تا برگزاری دوره	تا ۳۰٪ میزان شهریه کسر و مابقی مسترد می شود.
۵	انصراف داوطلب پس از شروع دوره	قابل استرداد نیست
۶	عدم تشکیل دوره	۱۰۰٪ مبلغ شهریه

توضیحات:

مرجع تشخیص مبلغ قابل استرداد در ردیف های ۳ و ۴ جدول فوق، مدیر آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان می باشد. ضروری است شرایط استرداد شهریه، در پشت فرم ثبت نام درج و و هنگام ثبت نام، به اطلاع تمامی شرکت کنندگان برسد.

جدول شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۳۹۹

میزان شهریه دوره های آموزشی در سال ۱۳۹۹، براساس ابلاغیه مرکز آموزش مدیریت

دولتی به شرح جدول زیر می باشد :

الف- شهریه دوره های آموزشی

ردیف	عنوان دوره	میزان شهریه (ریال به نفر ساعت)
۱	توجیهی بدو خدمت	۵۰,۰۰۰
۲	شغلی (مشاغل عمومی)	۸۰,۰۰۰
۳	عمومی (توانمندی های عمومی، فن آوری اطلاعات و فرهنگی و اجتماعی)	۷۵,۰۰۰
۴	مدیران	۱۵۰,۰۰۰

تذکرات مهم :

۱- حد نصاب لازم برای تشکیل کلاس در دوره های توجیهی بدو خدمت، عمومی (توانمندی های عمومی، فن آوری اطلاعات و فرهنگی و اجتماعی) و شغلی (مشاغل عمومی)، حداقل ۲۵ نفر و در دوره های مدیران، حداقل ۲۰ نفر است.

۲- مدیر آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان می تواند با توجه به وضعیت منابع اعتباری دستگاه های اجرایی استان، به تشخیص خود در شهریه دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت، عمومی (توانمندی های عمومی، فن آوری اطلاعات و فرهنگی و اجتماعی)، شغلی (مشاغل عمومی) و مدیران، حداکثر تا ۲۵ درصد و در شهریه دوره های تربیت مدرس، حداکثر تا ۳۵ درصد، کاهش یا افزایش منظور نماید.

۳- به استناد بند ۵ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و بخشنامه ۲۰۰/۲۰۵۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۰۸/۱۸ در خصوص مواد و محتوای آموزشی مورد نیاز دوره‌های آموزشی همراه داشتن و استفاده از منابع مصوب (ابلاغی از طرف مرکز آموزش مدیریت دولتی) برای هر یک از دوره‌های آموزشی برای فراگیران و مجریان الزامی است و هزینه تهیه منبع مصوب هر یک از دوره‌های آموزشی که توسط مجریان تهیه می‌گردد، به شهریه همان دوره اضافه می‌شود.

۴- شهریه دوره‌های مورد درخواست سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی دولتی که به صورت اختصاصی برگزار شود، در شهرستان مرکز استان، برابر با شهریه دوره‌های مذکور (مندرج در جدول فوق) و در سایر شهرستان‌های استان، یک و نیم (۱/۵) برابر آن است.

۵- شهریه دوره‌های مورد درخواست سازمان‌های محلی غیردولتی که به صورت اختصاصی برگزار شود در مرکز استان، معادل یک و نیم (۱/۵) برابر شهریه دوره‌های مذکور (مندرج در جدول فوق) و در شهرستان‌ها معادل (۲) برابر آن خواهد بود.

۶- شهریه اعلام شده برای دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات، برابر شهریه مصوب دوره‌های عمومی، شامل هزینه برگزاری دوره و اخذ آزمون است. در مواردی که صرفاً آزمون به عمل می‌آید، هزینه برگزاری آزمون هر مهارت تا سقف ۲۰۰,۰۰۰ ریال خواهد بود.

۷- شهریه دوره‌های آموزشی غیرحضوری که به شیوه‌های مختلف (الکترونیکی و از طریق سامانه LMS، کلاس آنلاین (وبینار) و ...) برگزار می‌شود، بر اساس میزان هزینه‌های صورت گرفته برای تولید محتوا و آزمون، نوع دوره، گستره مخاطبان و سایر عوامل تاثیرگذار، به تشخیص "مدیر آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و تائید رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان" محاسبه و دریافت خواهد شد.

۸- در مورد دوره‌های آموزشی که به صورت اختصاصی و با استفاده از امکانات دستگاه اجرایی درخواست‌کننده (طرف قرارداد) برگزار می‌شوند، مدیران مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان‌ها می‌توانند با حفظ حق نظارت و صدور گواهی‌نامه، به ازای بهره‌گیری از امکانات دستگاه مربوط حداکثر به میزان ۶۰٪ تخفیف به شرح زیر اعمال نمایند:

ردیف	شرح خدمات	تخفیف (به ریال)
۱	فضای آموزشی	۲۰٪
۲	پذیرایی	۵٪
۳	لوازم مصرفی	۵٪
۴	حق التدریس	۳۰٪

نکات مهم در خصوص مؤسسات آموزشی (دولتی و غیردولتی) تأیید صلاحیت شده

۱- دستگاه‌های اجرایی مجاز به برگزاری دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت، شغلی، مدیران حرفه‌ای آموزش‌های فرهنگی و عمومی صرفاً برای کارکنان خود می‌باشند و مجاز به برگزاری دوره برای کارکنان سایر دستگاه‌های اجرایی نمی‌باشند.

۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند آموزش‌های مورد نیاز خود را از طریق راساً و یا از طریق مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی برنامه ریزی و اجرا نمایند.

۳- آموزش‌های مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفاً به عهده مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری کشور می‌باشد.

۳- مراکز و مؤسسات تائید صلاحیت شده، صرفاً مجاز به اجرای دوره های آموزشی مرتبط با حیطه و مدت زمان تعیین شده می باشند.

۴- به استناد تبصره ماده ۵۹ قانون مدیریت خدمات کشوری دانشگاهها مجاز به اجرای دوره های آموزشی برای کارکنان دولت در حیطه هایی که دارای مجوز و گروه های آموزشی فعال می باشند، هستند و دستگاههای اجرایی می توانند در قالب برنامه های آموزشی مصوب برای اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز خود با دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی انعقاد قرارداد نمایند.

۵- گواهینامه های آموزشی صادره از مؤسساتی که فاقد صلاحیت از سازمان مدیریت و برنامه ریزی می باشند در نظام آموزش کارکنان دولت مورد پذیرش نبوده و قابل درج در پرونده پرسنلی و اعمال در سازوکارهای انگیزشی نمی باشد.

ضوابط اعمال مدارک تحصیلی صادره از سوی دانشگاههای غیرانتفاعی، جامع علمی کاربردی، سازمان مدیریت صنعتی و غیره

۱- براساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۵۸۷۹ مورخ ۱۳۹۲/۹/۱۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) تمامی مدارک تحصیلی که در یکی از مقاطع تحصیلی رسمی از سوی «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» و «وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی» با ارزش علمی و بدون ذکر کلمه «معادل» صادر شود و برای ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلی بالاتر ملاک عمل قرار گیرد، این مدارک دارای ارزش استخدامی بوده و دستگاههای اجرایی می توانند مزایای مترتب بر آن را در وضعیت استخدامی کارمندان خود «رسمی، پیمانی، قرارداد کارمین (مشخص)» با رعایت ضوابط طرحهای طبقه بندی مشاغل (شرایط تحصیلی و تجربی) اعمال نمایند.

۲- مدارک و گواهینامه هایی که فاقد شرایط بند (۱) بوده و تحت عناوین آموزش عالی آزاد MB، DBA، تکمیلی، تخصصی، دوره های معادل سازی شده و ... صادر شده اند از ارزش استخدامی معادل با مقاطع تحصیلی در نظام آموزش عالی کشور برخوردار نمی باشند.

۳- براساس بخشنامه های شماره ۱۸۰۳/۷۰۵۹۹ مورخ ۱۳۸۷/۸/۵ و شماره ۲۰۰/۹۱/۴۶۴ مورخ ۱۳۹۱/۳/۶ معاونت توسعه و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) آن عده از کارکنان رسمی و پیمانی که در دوره های آموزشی بلند مدت هم سطح مقاطع تحصیلی کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد سازمان مدیریت صنعتی فارغ التحصیل شده اند با رعایت شرایط ذیل از ارزش استخدامی مدارک تحصیلی ماخوذه بهره مند می گردند.

۳/۱- پذیرش و شرکت در دوره های آموزشی موصوف تا تاریخ ۱۳۹۱/۳/۶ صورت گرفته باشد.

۳/۲- فارغ التحصیلان دارای مدرک تحصیلی **پایه معتبر (علمی)** برای مقطعی که در آن فارغ التحصیل شده اند، باشند (مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه برای مقاطع هم سطح کاردانی و کارشناسی پیوسته، فوق دیپلم برای مقطع هم سطح کارشناسی ناپیوسته و لیسانس برای مقطع هم سطح کارشناسی ارشد).

۳/۳- برای فارغ التحصیلان گواهینامه پایان دوره در مقطع مربوط از سوی سازمان یاد شده صادر شده و در متن آن به صراحت هم سطح یا معادل یکی از مقاطع تحصیلی ذکر گردیده باشد. ضمناً گواهینامه هایی که از سوی نمایندگی های سازمان فوق صادر شده یا می گردد، می باید به تایید سازمان مدیریت صنعتی (تهران) برسد.

۳/۴- رشته تحصیلی فارغ التحصیل در شرایط احراز رشته شغلی فعلی مستخدم یا رشته شغلی مورد نظر برای وی پیش بینی شده باشد.

ضوابط استفاده از عبارت " بین المللی " ، " ملی " ، " کشوری " ، " استانی " در همایش ها و جشنواره ها

۱- تمامی عناوین سمینار ، کنفرانس ، کنگره ، گردهمایی ، سمپوزیوم ، مجمع ، جشنواره ، همایش و سایر عناوین مشابه مشمول این ضوابط می گردند.

۲- کلیه دستگاههای اجرایی مشمول موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و موسسات بخش غیردولتی موظفند برای استفاده از عبارت " بین المللی " ، " ملی " ، " کشوری " جهت برگزاری هرگونه همایش در سطح کشور ، مجوز لازم را از کارگروه ساماندهی همایش ها (مستقر در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) و برای استفاده از عبارت " استانی " مجوز لازم را از شورای برنامه ریزی و توسعه استان اخذ نمایند .

۳- حمایت مالی از همایش ها و یا اعزام کارکنان جهت شرکت در همایش ها از سوی دستگاههای اجرایی در صورتی امکان پذیر است که برگزارکنندگان همایش ، مجوز برپایی آن را از این معاونت دریافت نموده باشند . در غیراینصورت گواهینامه های صادرشده برای کارکنان فاقد اعتبار در پرونده پرسنلی می باشد .

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان قزوین



تقویم آموزشی مدیران و کارکنان

در سال ۱۳۹۹

۱- دوره های بدو خدمت :

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت زمان (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه هر نفر (ریال)
۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۲	مرداد	۶۰۰,۰۰۰
۲	آشنایی با ماموریت ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶	شهریور	۳۰۰,۰۰۰
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶	مهر	۸۰۰,۰۰۰
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان	۱۲	آبان	۶۰۰,۰۰۰
۵	کار تیمی و حل مساله	۱۲	اذر	۶۰۰,۰۰۰
۶	اخلاق حرفه ای مبتنی بر آموزه های اسلامی در نظام اداری	۱۲	دی	۶۰۰,۰۰۰
۷	دوره کارورزی	یک ماه	بهمن	-

۲- دوره های مدیریتی کارگاهی (اجرا در دستگاههای اجرایی):

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره (ساعت)	نوع دوره	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	مدیریت و برنامه ریزی پروژه	۸	بهبود مدیریت	تبر	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲	فنون سنجش و ارزیابی عملکرد	۱۲	بهبود مدیریت	مرداد	۱,۸۰۰,۰۰۰
۳	رهبری تحول در سازمانها	۹	بهبود مدیریت	شهریور	۱,۳۵۰,۰۰۰
۴	فن اداره جلسات	۶	بهبود مدیریت	مهر	۹۰۰,۰۰۰
۵	عوامل موثر بر افزایش بهره وری سازمانها	۴	بهبود مدیریت	آبان	۶۰۰,۰۰۰
۶	رویکردها و فنون بهبود بهره وری در سازمان ها	۴	بهبود مدیریت	آذر	۶۰۰,۰۰۰
۷	ابعاد مختلف سند چشم انداز	۸	بهبود مدیریت	دی	۱,۲۰۰,۰۰۰
۸	چگونگی تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطح سازمانی	۸	بهبود مدیریت	بهمن	۱,۲۰۰,۰۰۰
۹	طراحی فرایندها و ساختارهای سازمانی	۱۸	بهبود مدیریت	اسفند	۲,۷۰۰,۰۰۰

۱-۲- مشخصات دوره های مدیریتی کارگاهی :

عنوان دوره : مدیریت و برنامه ریزی پروژه

مدت دوره : ۸ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقای سطح دانش فراگیران در زمینه مبانی و مفاهیم برنامه ریزی و مدیریت

پروژه و استانداردهای ناظر بر آن

سر فصل :

- مبانی مدیریت پروژه (محدوده، زمان، هزینه، کیفیت، منابع انسانی، ارتباطات، ریسک، تدارکات و ...)
- انواع برنامه ریزی و پروژه
- فرآیندهای مدیریت پروژه
- سیر تحول مدیریت پروژه
- آشنایی با استانداردها و متدولوژی مدیریت پروژه
- آشنایی با رویکردهای نوین مدیریت پروژه
- آشنایی با برنامه های کامپیوتری در کنترل پروژه
- ورودی های سیستم برنامه ریزی و کنترل پروژه
- اهمیت پروژه و مدیریت کارآمد و اقر بخش آن
- جایگاه برنامه ریزی و کنترل پروژه

عنوان دوره : فنون سنجش و ارزیابی عملکرد

مدت دوره : ۱۲ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقاء دانش و مهارت فراگیران در زمینه فنون ، تکنیک ها و شیوه های سنجش

و ارزیابی عملکرد

سر فصل :

- تعاریف و کلیات ارزشیابی عملکرد کارکنان
- فلسفه و مقاصد ارزیابی عملکرد
- اصول و مبانی ارزیابی عملکرد و عوامل مؤثر بر سنجش و ارزیابی عملکرد
- فرآیند مدیریت عملکرد
- اهمیت، اهداف و سیستم ارزشیابی عملکرد
- ایده های جدید در ارزیابی عملکرد
- روش های ارزشیابی عملکرد و چگونگی هدایت یک ارزیابی

عنوان دوره : رهبری تحول در سازمان ها

مدت دوره : ۹ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی فراگیران با اصول و مبانی مدیریت تحول در سازمان

سرفصل :

- مقدمه ای بر تحول سازمان و تعاریف تحول سازمانی
- ارزش ها، پیش فرض ها و باورها در تحول سازمان
- مبانی مدیریت تحول سازمانی
- مدیریت فرایند تحول
- برنامه های ایجاد تغییر
- ابعاد سیستم برنامه های تحول سازمانی

عنوان دوره : فن اداره جلسات

مدت دوره : ۶ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقاء دانش و مهارت فراگیران در زمینه فنون و شیوه های اداره جلسات

سرفصل :

- تعاریف و مفاهیم و مقدمات جلسه و دستور جلسه
- انواع و ارکان حضور در جلسه و ریاست آن
- اهمیت و ضرورت برگزاری جلسات
- علل و عوامل و مشکلات تشکیل جلسه در سازمان ها
- وظایف و نقش افراد در برگزاری جلسه
- چگونگی برگزاری جلسات
- تعیین لوازم و هماهنگی با واحدهای ذی ربط

عنوان دوره : عوامل مؤثر بر افزایش بهره وری سازمان ها

مدت دوره : ۴ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی فراگیران با عوامل، مدل ها و انواع استراتژی های بهبود بهره وری در سازمانها

سرفصل :

- عوامل داخلی بهره وری (قابل کنترل)
- عوامل خارجی بهره وری (غیر قابل کنترل)

- مدل بیانگر عوامل مؤثر بر بهره وری منابع انسانی
- مدل موری اینسورت و ینویل اسمیت
- مدل هرسی و گلداسمیت
- مدل دایره عوامل مؤثر بر بهره وری (سوتر میستر)
- مدل گودوین ، مدل هرشاتر و داش
- استراتژی های کرنال و ووتون
- استراتژی استوارت
- الگوریتم اگاروال
- مدل تحلیلی بهبود بهره وری
- مدل کرسر
- بررسی نقاط ضعف و قوت مدل ها

عنوان دوره : رویکردها و فنون بهبود بهره وری در سازمانها

مدت دوره : ۴ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی فراگیران با رویکردها و فنون بهبود بهره وری در سازمان ها

سرفصل :

- تعاریف ، مفاهیم، رویکردها و فنون بهبود بهره وری
- برنامه های بهبود بهره وری
- شرایط مطلوب زمان بکارگیری برنامه های بهبود
- روش های اصلی و رویکردهای سازمانی بهبود بهره وری

عنوان دوره : ابعاد مختلف سند چشم انداز

مدت دوره : ۸ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی با ابعاد مختلف ایران ۱۴۰۴ در سند چشم انداز

سرفصل :

- مباحث نظری چشم انداز (هویت، مهندسی فرهنگی و فرهنگ سازی چشم انداز)
- دولت، سیاست داخلی و اصل ۴۴ قانون اساسی در چشم انداز
- سیاست خارجی (تعامل مؤثر و سازنده) ژئوپولیتیک منطقه ای
- جایگاه اقتصادی و برنامه ریزی توسعه در سند چشم انداز
- جایگاه فناوری و علمی در منطقه و سند چشم انداز
- ابعاد اجتماعی، امنیتی و دفاعی سند چشم انداز
- تاملات اجرایی و آسیب شناسی اجرای سند چشم انداز

عنوان دوره : چگونگی تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطوح سازمانی

مدت دوره : ۸ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی با ویژگیهای چشم انداز و چگونگی تبدیل آن از سطح ملی به سطح سازمانی

سرفصل :

- ویژگی های چشم انداز ملی
- چگونگی تبدیل چشم انداز به اهداف
- سلسله مراتب چشم انداز (مخروط چشم انداز) در افق ۲۰ ساله، ۱۵ ساله و ۱۰ ساله
- فرآیند تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطح سازمانی
- آینده مطلوب در افق چشم انداز
- فرآیند تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطح سازمانی
- آینده مطلوب در افق چشم انداز

عنوان دوره : طراحی فرآیندها و ساختارهای سازمانی

مدت دوره : ۱۸ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی فراگیران با اصول و مبانی طراحی ساختار و فرآیندهای سازمانی

سرفصل :

- عوامل مؤثر بر طرح ریزی سازمانی
- مراحل و مبانی سازماندهی رسمی
- انواع ساختارهای سازمانی
- عوامل تعیین ساختار
- نگرشی نو در طراحی ساختار سازمانی
- انتخاب طرح سازمانی مطلوب
- سازمان دادن برای نوسازی

۳- دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران حرفه ای:

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	مدیریت و برنامه ریزی پروژه	۸	تیر	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲	آشنایی با سیاست های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارهای سازمانی - مدیریتی تحقق آن	۸	تیر	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳	مبانی خط مشی گذاری (تدوین و صورت بندی)	۱۲	مرداد	۱,۸۰۰,۰۰۰
۴	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن	۶	مرداد	۹۰۰,۰۰۰
۵	آشنایی با قانون برنامه بودجه و قانون بودجه سالانه کل کشور	۴	مرداد	۶۰۰,۰۰۰
۶	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	مرداد	۳۰۰,۰۰۰
۷	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	شهریور	۹۰۰,۰۰۰
۸	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	شهریور	۶۰۰,۰۰۰
۹	انگیزش در کار	۸	شهریور	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۰	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	۱۲	مهر	۱,۸۰۰,۰۰۰
۱۱	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مد ظله العالی)	۴	مهر	۶۰۰,۰۰۰
۱۲	آشنایی با روشها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	مهر	۹۰۰,۰۰۰
۱۳	برنامه ریزی عملیاتی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	آبان	۱,۸۰۰,۰۰۰
۱۴	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	آبان	۶۰۰,۰۰۰
۱۵	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	آبان	۶۰۰,۰۰۰
۱۶	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه های دینی	۱۲	آذر	۱,۸۰۰,۰۰۰
۱۷	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	آذر	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۸	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	دی	۶۰۰,۰۰۰
۱۹	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	دی	۹۰۰,۰۰۰
۲۰	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تاکید بر مهندسی فرهنگی	۴	بهمن	۶۰۰,۰۰۰

۱-۳- مشخصات دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران حرفه ای:

عنوان دوره : مدیریت و برنامه ریزی پروژه

مدت دوره: ۸ ساعت

هدف دوره : ارتقای سطح دانش فراگیران در زمینه مبانی و مفاهیم برنامه ریزی و مدیریت پروژه و استانداردهای ناظر بر آن

سرفصل :

- مبانی مدیریت پروژه (محدوده، زمان، هزینه، کیفیت، منابع انسانی، ارتباطات، ریسک، تدارکات و ...)
- انواع برنامه ریزی و پروژه
- فرایندهای مدیریت پروژه و سیر تحول آن
- آشنایی با استانداردها و متدولوژی مدیریت پروژه
- آشنایی با رویکردهای نوین مدیریت پروژه
- آشنایی با برنامه های کامپیوتری در کنترل پروژه
- ورودی های سیستم برنامه ریزی و کنترل پروژه
- اهمیت پروژه و مدیریت کارآمد و اثربخش آن
- جایگاه برنامه ریزی و کنترل پروژه

عنوان دوره : مبانی خط مشی گذاری (تدوین و صورت بندی)

مدت دوره: ۱۲

هدف دوره : ارتقای سطح دانش فراگیران در زمینه مبانی خط مشی گذاری در حیطه تدوین و صورت بندی آن

سرفصل :

- ماهیت خط مشی و خط مشی گذاری
- جایگاه خط مشی گذاری در مدیریت
- رویکردهای خط مشی گذاری
- مدل های تدوین خط مشی و نقش ارزش ها در تدوین
- مشکلات و تنگناهای خط مشی گذاری
- تدوین دستور کار برای خط مشی گذاری

عنوان دوره: جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن

مدت دوره: ۶ ساعت

هدف دوره: ارتقای دانش فراگیران در خصوص مفاهیم تنوریک، شیوه های فعالیت و روش های جنگ نرم و شیوه های مقابله با آن

سرفصل:

- مفهوم شناسی جنگ نرم
- ابعاد و حوزه های تهدید نرم (اجتماعی، سیاسی، فرهنگی، اقتصادی و نظامی)
- ویژگی های تهدید نرم
- منابع و ابزارهای تهدید نرم
- روش های اعمال تهدید نرم
- شگردهای جنگ نرم (اجتماعی، سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و دینی)
- راه های مقابله با جنگ نرم
- کالبد شکافی پروژه جنگ نرم در ایران

عنوان دوره: آشنایی با قانون برنامه و بودجه و قانون بودجه سالانه کل کشور

مدت دوره: ۴ ساعت

هدف دوره: آشنایی فراگیران با فرایند تصویب و ابلاغ بودجه، تعریف طرحهای عمرانی و مسئول تهیه و اجرای آنها و استانداردهای لازم و موارد رعایت تصمیمات شورای حقوق و دستمزد

سرفصل:

- ابلاغ بودجه مصوب (ماده ۱۹ قانون برنامه و بودجه)
- طرحهای عمرانی (ماده ۲۰)
- مسئولیت تهیه و اجرای طرحهای عمرانی (ماده ۲۱)
- تهیه معیارها و استانداردهای طرح های عمرانی (ماده ۲۳)
- وجوه اعتبارات عمرانی (ماده ۳۳)
- رعایت تصمیمات شورای حقوق و دستمزد (ماده ۳۸)
- تبصره ۲۹ قانون بودجه سال ۱۳۴۴ کل کشور
- قانون بودجه سالانه کل کشور

عنوان دوره: بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور

مدت دوره: ۲ ساعت

هدف دوره: آشنایی فراگیران با شرایط فرهنگی و اجتماعی کشور در بخش های مختلف

سرفصل:

- تحلیل و تشریح وضعیت موجود فرهنگی و اجتماعی کشور
- چالش ها و آسیب های فرهنگی و اجتماعی پیش رو
- تشریح وضعیت مطلوب فرهنگی و اجتماعی (با نگاه به آینده)
- مبانی و راهکارهای نیل به وضعیت مطلوب فرهنگی و اجتماعی

عنوان دوره: مدیریت و مهندسی ارزش

مدت دوره: ۶ ساعت

هدف دوره: آشنایی فراگیران با اصول و مبانی مدیریت و مهندسی ارزش

سرفصل:

- مفاهیم و فنون مدیریت و مهندسی ارزش (علل و چرایی، تاریخچه، مفاهیم و متدولوژی مهندسی ارزش)
- مراحل اجرایی و چرخه مهندسی ارزش (مراحل، چرخه، اهداف و دستاوردهای مهندسی ارزش)
- کاربرد مدیریت و مهندسی ارزش در بخش دولتی (دلایل به کارگیری مدیریت ارزش در بخش دولتی، اصول اساسی بهترین ارزش در خدمات دولتی و ...)

عنوان دوره: ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام

مدت دوره: ۴ ساعت

هدف دوره: آشنایی فراگیران با خصوصیات و ویژگی های حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام

سرفصل:

- حقوق متقابل مردم و حکومت صالح (بر مبنای منابع دینی)
- عناصر عینی مردم سالاری دینی
- نهادهای نظارتی و کنترلی قدرت از ناحیه مردم در مردم سالاری دینی
- مشروعیت نظام سیاسی و مردم
- مدیریت اخلاقی در خدمات عمومی (از دیدگاه نهج البلاغه)

عنوان دوره : انگیزش در کار

مدت دوره : ۸ ساعت

هدف دوره : ارتقای سطح دانش فراگیران در زمینه مفاهیم ، مدل ها ، نظریه ها و شیوه های ایجاد انگیزش در محیط کار

سرفصل :

- مفاهیم انگیزش
- دیدگاه ها و مدل های انگیزش
- روش های ایجاد انگیزش
- انگیزش در سازمان
- شیوه ها و سبک های رهبری
- نظریه های رهبری
- نظریه های خصوصیات فردی ، نظریه رفتاری

عنوان دوره : سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)

مدت دوره : ۱۲ ساعت

هدف دوره : ایجاد زمینه مشارکت نخبگان (تصمیم سازان و تصمیم گیران) در جهت عملیاتی نمودن اهداف سند چشم انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران

سرفصل :

- مبانی برنامه ریزی و توسعه
- اصول تغییر و پارادایم
- مبانی علمی چشم انداز
- مطالعه تطبیقی تحقق اسناد توسعه در ایران و جهان
- فرآیند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم انداز
- تحلیل منطقه ای آسیای جنوب غربی به عنوان قلمرو نفوذ اهداف سند
- بررسی الزامات و راهکارهای تحقق سند چشم انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران

عنوان دوره : راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و

مقام معظم رهبری (مدظله العالی)

مدت دوره: ۴ ساعت

هدف دوره : شناخت دیدگاهها و راهبردهای فرهنگی امام راحل (ره) و مقام معظم رهبری و تلاش در اصلاح فرهنگی عمومی بر مبنای آن

سرفصل :

- جایگاه و اهمیت فرهنگ از منظر امام خمینی (ره)
- نقش فرهنگ در هدایت و تعالی جامعه
- ویژگی ها و کارکردهای فرهنگ مطلوب از دیدگاه امام خمینی (ره)
- آسیب شناسی و آفات فرهنگ
- اصول و ابزار اصلاح فرهنگ عمومی
- نقش مراکز آموزشی در ارتقای فرهنگ عمومی
- جایگاه نهاده ها و مفاهیم تاثیرگذار دینی در اصلاح امور فرهنگی
- جایگاه فرهنگی مقام معظم رهبری
- فرهنگ عمومی از منظر مقام معظم رهبری
- مدیریت فرهنگی از نظر مقام معظم رهبری
- جبهه فرهنگی (غارت ، جنگ ، شبیخون و سلطه فرهنگی)
- ارتقای فرهنگی

عنوان دوره : آشنایی با روشها و فنون کار با مدیران مافوق

مدت دوره: ۶ ساعت

هدف دوره : ارتقای سطح دانش فراگیران در زمینه فنون و شیوه های کار با مدیران مافوق

سرفصل :

- آشنایی با سطوح مدیریت
- وظایف و نقش های مدیران
- روش های ایجاد انگیزه در مدیران مافوق
- روش های تعامل ، ارتباط و تبادل اطلاعات با مدیر مافوق
- روش های ایجاد ، بسط و گسترش مشارکت دو سویه (هدف گذاری ، تصمیم سازی و ...)

عنوان دوره : برنامه ریزی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)

مدت دوره: ۱۲ ساعت

هدف دوره : آشنایی فراگیران با اصول و مبانی برنامه ریزیدر بخش دولتی،فرایندهای تدوین برنامه و آثارآن در سازمان

سرفصل :

- مدیریت راهبردی و عناصرآن
- شناخت راهبردی(محیط خارجی-عوامل داخلی)
- کلیات و اهداف برنامه ریزی راهبردی
- راهبردها ونحوه تدوین آنها
- برنامه راهبردی وچگونگی اجرای آن
- برنامه راهبردی وتخصیص منابع
- کنترل ونظارت (ارزیابی عملکرد)

عنوان دوره :آشنایی با قوانین ومقررات اموال دولتی

مدت دوره: ۴ ساعت

هدف دوره : آشنایی فراگیران با احکام و ضوابط ناظربر اموال دولتی

سرفصل :

- موادی از قانون محاسبات کشور ماده۱۰۵ (تکالیف ذی حسابان و ماموران مالی)مواد ۱۰۶ تا ۱۱۰ و ۱۱۲ تا ۱۱۴(اموال دولتی)مواد ۱۱۵ و ۱۱۷ تا ۱۲۰ (اموال غیرمنقول)/مواد ۱۲۸ و ۱۳۲ (مقررات متفرقه)
- موادی از آیین نامه اموال دولتی: مواد۱۱، ۱۲ و (اموال دولت، اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی)/مواد ۱۳ و ۱۶(اموال غیرمنقول) ماده ۱۷ (اموال طرحهای عمرانی)/مواد۳۷،۲۱ تا ۳۹ و ۴۱(سایر مقررات)

عنوان دوره : نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه

مدت دوره: ۴ ساعت

هدف دوره : آشنایی فراگیران با نظام و ساختار حکومتی اسلام و نظام ولایی به عنوان شکل معتبر حکومت اسلامی

سرفصل :

- ضرورت و اهداف حکومت اسلام ف مفهوم شناسی سیاست و نظام سیاسی
- حکومت اسلامی در عصر غیبت
- ضرورت ولایت فقیه (ماهیت ف دلایل ، وظایف و اختیارات و پیشینه ولایت فقیه)
- پاسخ به شبهات پیرامون ولایت فقیه (۱-ولایت یا وکالت فقیه ۲- انتصاب یا انتخاب فقیه ۳-ولایت فقیه و تعدد مراجع ۴-ولایت مطلقه و مفهوم آن ۵-نقش مردم در روند حکومت ۶-ولایت فقیه و قانون اساسی)

عنوان دوره : رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه های دینی

مدت دوره: ۱۲ ساعت

هدف دوره : ارتقای سطح دانش فراگیران در زمینه اهمیت گروه و نقش ها، هنجارها و رفتار اعضای آن از دیدگاه اسلام

سرفصل :

- کلیات (تعریف و فایده رفتار سازمانی/ تعریف فرهنگ سازمانی/ رابطه بین سازمان و رفتار سازمانی/ رابطه فرد، گروه و سازمان)
- گروه(تعریف گروه و مراحل تشکیل آن/ دلایل، کارکردها و انواع گروه/ دیدگاه اسلام در تشکیل گروه/ پویایی گروهی و تحلیل مولفه های آن/ تصمیم گیری گروهی/ متغیرهای ساختاری گروه)
- ارتباطات (تعریف ارتباطات/ الگوها و شیوه های ارتباطی انسان در اسلام / انواع ارتباطات)
- قدرت (تعریف قدرت/منابع قدرت / راه های دستیابی به قدرت/ انواع قدرت / قدرت برتر:قدرت اخلاقی و مولفه های آن)
- تعارض (تعریف تعارض و پیامدهای آن/ شکلهای مختلف تعارض/ رقابت،تعارض و تضاد)

عنوان دوره : بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)

مدت دوره: ۴ ساعت

هدف دوره : ارتقاء سطح آگاهی و دانش مدیران نسبت به امنیت فناوری اطلاعات و مدیریت موثر آن در بکارگیری منابع فناوری اطلاعاتی در سازمان ها

سرفصل :

- شناخت روشهای مدیریت فناوری اطلاعات (مقدمه ای بر مدیریت فناوری اطلاعات ، کوبیت (COBIT) ، چارچوب فرآیندهای کسب و کار مبتنی بر فناوری اطلاعات ، مدیریت و حاکمیت فناوری اطلاعات در سازمان ها و ...)
- شناخت امنیت اطلاعات و استاندارد مرتبط (امنیت اطلاعات ، صحت ، محرمانگی ، دسترسی پذیری ، کنترل دسترسی ، احراز هویت و ...)
- مدیریت مخاطرات (چارچوب بندی مخاطرات ، برآورد مخاطرات ، پاسخ به مخاطرات ، نظارت مداوم و ...)
- برنامه ریزی اقتضایی در امنیت اطلاعات (انواع برنامه ها ، مدیریت رخداد و ...)
- مفاهیم حقوقی (قوانین و مقررات) امنیت فناوری اطلاعات

عنوان دوره : پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت

مدت دوره: ۴ ساعت

هدف دوره : ارتقاء بینش و بصیرت عمیق تر مدیران نسبت به اهمیت ، ضرورت و جایگاه

پاسخگویی در نظام اداری

سرفصل :

- مفاهیم پاسخگویی و مسئولیت پذیری
- اهمیت و ضرورت پاسخگویی در نظام اداری
- جایگاه و نقش مسئولیت پذیری و پاسخگویی در اسلام
- نظریات دانشمندان علم مدیریت نسبت به پاسخگویی
- انواع پاسخگویی در بخش دولتی
- تحول نظام اداری ، تکریم ارباب رجوع و حکمرانی خوب
- مبانی و الزامات قانونی پاسخگویی و مسئولیت پذیری در نظام اداری (قانون مدیریت خدمات کشوری ، سیاست های کلی نظام اداری ، قانون برنامه پنجم و سایر قوانین مرتبط)
- راهکارهای بهبود پاسخگویی در نظام اداری

عنوان دوره : آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و

قانون الحاق موادی به آن

مدت دوره: ۶ ساعت

هدف دوره : ارتقای دانش فراگیران در خصوص تکالیف دریافت هرگونه وجه ، کالا یا خدمات توسط سازمان ها و ، نحوه هزینه نمودن دستگاههای اجرایی در خصوص خرید تقویم ، سالنامه و ، نحوه تامین اعتبارات جاری و عمرانی مربوط به پژوهش ها و موارد بکارگیری افراد بازنشسته

سرفصل :

- موادی از قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت: ماده ۴ (دریافت هرگونه وجه ، کالا یا خدمات) / ماده ۲۷ (الحاق ماده ۹ قانون بیمه همگانی خدمات درمانی کشور) / ماده ۳۰ (مشمولین قانون) / ماده ۳۱ (خرید یا اجاره هواپیما) / ماده ۳۲ (چاپ تقویم، سالنامه و...) / ماده ۴۱ (۵٪ اعتبارات طرح های ملی در اختیار وزیر یا بالاترین مقام دستگاه) / ماده ۴۲ (اعتبارات جاری و عمرانی مربوط به پژوهش ها) / ماده ۴۳ (الحاقیه ماده ۸۶ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین) / ماده ۴۹ (الحاقیه ماده ۱ قانون اصلاح پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری) / ماده ۵۰ (فعالیت تجاری) / ماده ۶۹ (اراضی ملی دولتی و منابع طبیعی) / ماده ۷۸ (ابلاغ بودجه دستگاههای اجرایی) / ماده ۷۹ (افزایش اعتبار هزینه) / ماده ۸۰ (هزینه های مربوط به ادارات تابعه) / ماده ۸۱ (اعتبارات خرید مصالح، تجهیزات و ...) / ماده ۸۸ (اعتبارات اجرای وظایف اجتماعی دولت) / ماده ۸۹ (پروژه های تملک دارایی های سرمایه ای وزارتخانه ها و ...) / ماده ۱۰۸ (خرید خارجی در زمینه مواد پرتوزا و ...) / ماده ۱۰۹ (ایجاد و توسعه دانشکده، موسسه آموزشی و...)
- قانون اصلاح ماده (۵) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (ماده ۷۱ مکرر قانون محاسبات عمومی کشور)
- موادی از قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت: ماده ۵؛ ۳۹؛ ۴۱؛ ۴۴ تا ۴۶؛ ۴۸ تا ۵۱؛ ۵۴؛ ۵۶ و ۶۸ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین

عنوان دوره : تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تاکید بر مهندسی فرهنگی

مدت دوره: ۴ ساعت

هدف دوره : آشنایی فراگیران با کلیات مصوبات اساسی فرهنگی و مختصات و گام های اساسی

تدوین نقشه مهندسی فرهنگی کشور

سرفصل :

- تبیین و تحلیل کلیات،اهداف،اصول،جهنت گیری و ... مصوبات در خصوص:
(الف)سیاستهای فرهنگی؛(ب)فرهنگ عمومی؛(ج)رسانه؛(د) ادب و هنر
- مختصات نقشه مهندسی فرهنگی کشور (افق زمانی، مناظر،رویکردها،قلمرو،سطوح
تدوین، ارکان و ...)
- گامهای اساسی تدوین نقشه مهندسی فرهنگی کشور
- مدیریت تولید نقشه مهندسی فرهنگی کشور

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان قزوین

۴- دوره های آموزشی مدیران (براساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای)

ردیف	عنوان شایستگی	عناوین دوره ها	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه دوره (ریال)
۱	مسئولیت پذیری	مدیریت اخلاق حرفه ای و سازمانی	۸	تیر	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲		سازمان ها و مسئولیت اجتماعی	۸	تیر	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳		توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴	تیر	۶۰۰,۰۰۰
۴		هدایت و رهبری در سازمان ها	۸	مرداد	۱,۲۰۰,۰۰۰
۵		شهروندی سازمانی	۴	مرداد	۶۰۰,۰۰۰
۶	هدف گرایی و هدایت عملکرد	مبانی مدیریت و رهبری در سازمان	۸	مرداد	۱,۲۰۰,۰۰۰
۷		مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	مرداد	۶۰۰,۰۰۰
۸		مدیریت استراتژیک سازمانی	۴	مرداد	۶۰۰,۰۰۰
۹		مدیریت استراتژیک منابع	۴	شهریور	۶۰۰,۰۰۰
۱۰		مدیریت بر مبنای هدف	۴	شهریور	۶۰۰,۰۰۰
۱۱	تعهد و تعلق سازمانی	اخلاق حرفه ای	۴	شهریور	۶۰۰,۰۰۰
۱۲		وفاداری و تعلق سازمانی	۴	شهریور	۶۰۰,۰۰۰
۱۳		تعهد سازمانی و رضایت شغلی	۴	شهریور	۶۰۰,۰۰۰
۱۴		نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی	۴	شهریور	۶۰۰,۰۰۰
۱۵		فرهنگ سازمانی	۸	مهر	۱,۲۰۰,۰۰۰

ردیف	عنوان شایستگی	عناوین دوره ها	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه دوره (ریال)
۱۶	مهارت ارتباطی	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	مهر	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۷		ارتباطات سازمانی	۸	مهر	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۸		ارتباط خلاق و اثر بخش	۴	مهر	۶۰۰,۰۰۰
۱۹		روانشناسی ارتباطات	۴	آبان	۶۰۰,۰۰۰
۲۰		فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	آبان	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲۱	تیم و شبکه سازی	کار تیمی و مهارت های تیم سازی	۸	آبان	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲۲		مدیریت مشارکتی	۸	آبان	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲۳		شبکه سازی	۴	آذر	۶۰۰,۰۰۰
۲۴		مهارت های نفوذ و تاثیر گذاری	۴	آذر	۶۰۰,۰۰۰
۲۵		مدیریت تضاد بین فردی	۴	آذر	۶۰۰,۰۰۰
۲۶	تفکر تحلیلی و حل مساله	تفکر سیستمی	۴	آذر	۶۰۰,۰۰۰
۲۷		مدل ها و تکنیک های تصمیم گیری	۱۲	آذر	۱,۸۰۰,۰۰۰
۲۸		تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها	۸	دی	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲۹		خلاقیت و حل مساله	۸	دی	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳۰		مدیریت تعارض	۸	دی	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳۱	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمند سازی منابع انسانی	۸	دی	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳۲		نظارت و کنترل در مدیریت	۸	بهمن	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳۳		اصول سرپرستی	۸	بهمن	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳۴		سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	اسفند	۶۰۰,۰۰۰
۳۵		مدیریت و کنترل پروژه	۸	اسفند	۱,۲۰۰,۰۰۰

۵- دوره های آموزشی تربیت مدرسین

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت و مقررات مربوط	۴	تیر	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲	شناخت نظام اداری ایران	۴	مرداد	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳	روش ها و فنون آموزشی (تدریس)	۸	مرداد	۲,۴۰۰,۰۰۰
۴	روش های سنجش و ارزشیابی آموزشی	۸	شهریور	۲,۴۰۰,۰۰۰
۵	تکنولوژی آموزشی	۸	شهریور	۲,۴۰۰,۰۰۰

۵-۱- مشخصات دوره های آموزشی تربیت مدرسین :

عنوان دوره : آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت و مقررات مربوط

مدت دوره : ۴ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی شرکت کنندگان با سیستم ها، ساختار و فرآیند نظام آموزش کارکنان دولت و رویه های حاکم

سرفصل :

- سیر تطور نظام آموزش کارکنان دولت: مبانی قانونی و فرآیند
- تعاریف و مفاهیم مندرج در نظام آموزش کارکنان دولت
- اصول، اهداف و راهبردهای آموزش کارکنان
- ساختار راهبری آموزش کارکنان دولت
- فرآیند و عناصر تشکیل دهنده آموزش کارمندان دولت
- ساختار آموزش های کارکنان و مدیران و طراحی دوره های آموزشی
- راه کارهای پیش بینی شده برای برون سپاری فرآیند آموزش کارکنان
- امتیازات و مکانیزم های انگیزشی در آموزش کارکنان
- ارزشیابی و مدیریت عملکرد آموزش کارمندان دولت

عنوان دوره : شناخت نظام اداری ایران

مدت دوره : ۴ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی شرکت کنندگان با مبانی قانونی و اسناد بالا دستی حاکم بر نظام اداری و چالش ها و مسایل پیش روی تحقق برنامه های تحول و اصلاحات نظام اداری در کشور

سرفصل :

- تحولات ساختاری و سیاستگذاری نظام اداری و مبانی قانونی آن
- سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری
- برنامه های تحول و اصلاح نظام اداری
- اهداف برنامه های تحول و اصلاح نظام اداری
- موانع و راهکارهای تحقق سیاست های کلی نظم اداری و برنامه های اصلاح نظام اداری
- متغیرهای پیشران تحول و اصلاح نظام اداری
- مسایل و چالش های تحول و اصلاح نظام اداری

عنوان دوره : روش ها و فنون آموزشی (تدریس)

مدت دوره : ۸ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی شرکت کنندگان با سیر تحول نظام بودجه ریزی، الزامات استقرار بودجه ریزی بر مبنای عملکرد در سازمان و دستگاه اجرایی، چالش های مربوط به بودجه و فرآیندهای هزینه یابی بر مبنای فعالیت

سرفصل :

- سیر تحول نظام بودجه ریزی در دنیا و ایران
- نظام برنامه ریزی در نظام بودجه ریزی عملیاتی
- نظام تحلیل هزینه ها و هزینه یابی در نظام بودجه ریزی عملیاتی
- مدیریت عملکرد در نظام بودجه ریزی عملیاتی
- مدیریت تغییر نظام بودجه ریزی از شکل سنتی به عملیاتی
- نظام پاسخگویی در نظام بودجه ریزی عملیاتی

عنوان دوره : روش های سنجش و ارزشیابی آموزشی

مدت دوره : ۸ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی شرکت کنندگان با رویکردهای ارزشیابی و روش ها و ابزارهای سنجش و ارزشیابی فعالیت های آموزشی

سرفصل :

- تعریف اصطلاحات (اندازه گیری، سنجش، ارزیابی و ارزشیابی)
- مقیاس های اندازه گیری
- رویکردهای ارزشیابی آموزشی
- مدل های ارزشیابی آموزشی
- انواع روش های ارزشیابی آموزشی
- انواع ابزارها و آزمون های ارزشیابی آموزشی
- نحوه طراحی ابزارهای اندازه گیری
- فرآیند تحلیل سؤال های آزمون
- تحلیل و تفسیر اطلاعات ارزشیابی

عنوان دوره : تکنولوژی آموزشی

مدت دوره : ۸ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی شرکت کنندگان با مفهوم و اصول تکنولوژی های آموزشی و استفاده از قابلیت های سخت افزاری و نرم افزاری موضوع در فرایند یاددهی- یادگیری

سرفصل :

- تعریف تکنولوژی آموزشی و مفاهیم آن
- تکنولوژی آموزشی و تکنولوژی در آموزش
- اهمیت تکنولوژی آموزشی در فرایند یاددهی - یادگیری
- ارتباطات و تکنولوژی آموزشی
- الگوهای طراحی آموزشی با توجه به رویکردنظریه های یادگیری بزرگسالان
- انواع رسانه های آموزشی و اهداف و کاربردهای هر کدام بر اساس نوع مخاطبین
- آموزش های چند رسانه ای
- الگو و شبیه سازهای آموزشی
- کاربردهای فناوری اطلاعات و ارتباطات دذر فرایند یاددهی و یادگیری
- اصول تهیه و تولید مواد آموزشی و کمک آموزشی
- کاربردهای تکنولوژی آموزشی در فرایند یادگیری بزرگسالان

۶- دوره های شغلی (مشترک اداری) :

ردیف	عنوان رشته شغلی	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	تیر	۹۶۰,۰۰۰
۲		کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	مرداد	۶۴۰,۰۰۰
۳		قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۴	شهریور	۳۲۰,۰۰۰
۴		حسابداری مدیریت استراتژیک	۱۶	مهر	۱,۲۸۰,۰۰۰
۵		سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	۳۲	آذر	۲,۵۶۰,۰۰۰
۶		آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	بهمن	۹۶۰,۰۰۰
۱	کارشناس وکاردان امور اداری	اصول بیمه	۲۰	تیر	۱,۶۰۰,۰۰۰
۲		آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۸	شهریور	۶۴۰,۰۰۰
۳		اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۲۴	مهر	۱,۹۲۰,۰۰۰
۴		اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	آذر	۱,۶۰۰,۰۰۰
۵		قوانین و مقررات تشکیلات و روش ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۶	آذر	۴۸۰,۰۰۰
۶		آئین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	دی	۹۶۰,۰۰۰
۱	کارشناس و کاردان روابط عمومی	گرافیک و صفحه آرایی	۴۰	تیر	۳,۲۰۰,۰۰۰
۲		خبرنویسی در روابط عمومی	۳۴	شهریور	۲,۷۲۰,۰۰۰
۳		کاربرد اینترنت و فن آوری اطلاعات (IT) در روابط عمومی	۴۰	آبان	۳,۲۰۰,۰۰۰
۴		اصول و مبانی ارتباط جمعی	۲۰	دی	۱,۶۰۰,۰۰۰
۱	کتابدار	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	۱۲	تیر	۹۶۰,۰۰۰
۲		خدمات عمومی کتابخانه	۶	شهریور	۴۸۰,۰۰۰
۳		مرجع شناسی عمومی	۲۴	مهر	۱,۹۲۰,۰۰۰
۴		منابع مرجع الکترونیکی	۳۲	دی	۲,۵۶۰,۰۰۰

ردیف	عنوان رشته شغلی	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	کارشناس و کاردان حقوقی	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	۸	شهریور	۶۴۰,۰۰۰
۲		آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	۸	مهر	۶۴۰,۰۰۰
۳		حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاههای اجرایی با یکدیگر	۸	تیر	۶۴۰,۰۰۰
۴		قوانین و مقررات اموال دولتی ۱ «اموال منقول و غیرمنقول دولتی»	۸	آبان	۶۴۰,۰۰۰
۵		قوانین و مقررات اموال دولتی ۲ «جرائم علیه اموال دولتی»	۶	دی	۴۸۰,۰۰۰
۶		قوانین و مقررات اموال دولتی ۳ « داوری و صلح اموال عمومی و دولتی »	۶	بهمن	۴۸۰,۰۰۰
۱	بازرسی	اخلاق حرفه ای در بازرسی	۶	مرداد	۴۸۰,۰۰۰
۲		قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۴	شهریور	۳۲۰,۰۰۰
۳		اصول بازرسی	۶	مهر	۴۸۰,۰۰۰
۴		آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۰	آبان	۸۰۰,۰۰۰
۵		اصول نظارت و کنترل	۱۲	آذر	۹۶۰,۰۰۰
۶		آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	بهمن	۹۶۰,۰۰۰
۱	کارگزین	اصول بیمه	۲۰	تیر	۱,۶۰۰,۰۰۰
۲		آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۸	شهریور	۶۴۰,۰۰۰
۳		اصول و برنامه ریزی نیروی انسانی	۲۴	مهر	۱,۹۲۰,۰۰۰
۴		اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	آذر	۱,۶۰۰,۰۰۰
۵		قوانین و مقررات تشکیلات و روش ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۶	آذر	۴۸۰,۰۰۰
۶		آئین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	دی	۹۶۰,۰۰۰

ردیف	عنوان رشته شغلی	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	آمار موضوعی	مدیریت کیفیت در تولید آمار	۱۸	تیر	۱,۴۴۰,۰۰۰
۲		بانک‌های اطلاعاتی (SQL)	۲۴	مهر	۱,۹۲۰,۰۰۰
۳		SAS آشنایی با نرم‌افزار	۲۰	آذر	۱,۶۰۰,۰۰۰
۴		آمار کاربردی	۳۰	دی	۲,۴۰۰,۰۰۰
۱	رئیس دفتر، مسئول دفتر، منشی	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	۲۴	تیر	۱,۹۲۰,۰۰۰
۲		فن بیان و آئین سخنوری	۱۲	مهر	۹۶۰,۰۰۰
۳		اصول و مبانی مدیریت و سازمان	۱۲	آذر	۹۶۰,۰۰۰
۴		آئین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	دی	۹۶۰,۰۰۰
۱	مسئول خدمات اداری	اصول بیمه	۲۰	تیر	۱,۶۰۰,۰۰۰
۲		برنامه ریزی و کنترل امور خدمات	۳۰	مهر	۲,۴۰۰,۰۰۰
۳		بهداشت عمومی در محیط کار	۸	دی	۶۴۰,۰۰۰
۱	مدیر اداری و مالی	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	تیر	۹۶۰,۰۰۰
۲		کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	مرداد	۶۴۰,۰۰۰
۳		اصول و برنامه ریزی نیروی انسانی	۲۴	مهر	۱,۹۲۰,۰۰۰
۴		سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	۳۲	آذر	۲,۵۶۰,۰۰۰
۵		اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	آذر	۱,۶۰۰,۰۰۰
۶		کاربرد آمار در امور اداری	۳۰	دی	۲,۴۰۰,۰۰۰
۷		آئین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	دی	۹۶۰,۰۰۰
۸		آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	بهمن	۹۶۰,۰۰۰

ردیف	عنوان رشته شغلی	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	مسئول خدمات مالی	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	تیر	۹۶۰,۰۰۰
۲		کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	مرداد	۶۴۰,۰۰۰
۳		آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	بهمن	۹۶۰,۰۰۰
۴		سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	۳۲	آذر	۲,۵۶۰,۰۰۰
۵		حسابداری مدیریت استراتژیک	۱۶	مهر	۱,۲۸۰,۰۰۰
۱	کارشناس و کاردان برنامه و بودجه	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	تیر	۹۶۰,۰۰۰
۲		کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	مرداد	۶۴۰,۰۰۰
۳		آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	بهمن	۹۶۰,۰۰۰
۴		حسابداری مدیریت استراتژیک	۱۶	مهر	۱,۲۸۰,۰۰۰
۱	آموزش	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	تیر	۶۴۰,۰۰۰
۲		آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	۴	شهریور	۳۲۰,۰۰۰
۳		فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶	آذر	۱,۲۸۰,۰۰۰
۱	فن آوری اطلاعات	مدیریت پروژه های فناوری اطلاعات	۱۲	تیر	۹۶۰,۰۰۰
۲		مهندسی شبکه	۳۰	شهریور	۲,۴۰۰,۰۰۰
۳		رایانش ابری	۸	مهر	۶۴۰,۰۰۰
۴		مهاجرت به نرم افزارهای آزاد/ متن باز	۱۶	آذر	۱,۲۸۰,۰۰۰

ردیف	عنوان رشته شغلی	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	برنامه آموزشی کارگروه آموزش و ترویج ضوابط نظام فنی و اجرایی شورای فنی استان قزوین	طراحی و بهینه سازی سیستم روشنایی	۶	تبر	۴۸۰,۰۰۰
۲		آشنایی با استاندارد آسانسور	۶	تبر	۴۸۰,۰۰۰
۳		قراردادهای مشارکت عمومی، خصوصی (سیستم های اجرا و تامین مالی)	۱۶	مرداد	۱,۲۸۰,۰۰۰
۴		بیمه تامین اجتماعی در قراردادهای پیمانکاری	۶	مرداد	۴۸۰,۰۰۰
۵		آشنایی با آزمایش های مربوط به مصالح ساختمانی مصرفی در دیوارهای حایل، کانالها و کف سازی های سنگی	16	شهریور	۱,۲۸۰,۰۰۰
۶		مهندسی ارزش و تبیین ضوابط مربوطه	۸	مهر	۶۴۰,۰۰۰
۷		آشنایی با ضوابط طراحی و اجرای دیوارها و اجزای غیر سازه ای ساختمانها و الزامات نمای خارجی ساختمانها	8	مهر	۶۴۰,۰۰۰
۸		مدیریت و ممیزی انرژی (ویژه مدیران و معاونین)	6	آبان	۴۸۰,۰۰۰
۹		دوره کاربردی مدیریت قرارداد (ارجاع کار، حین انعقاد و پس از قرارداد)	۱۶	آبان	۱,۲۸۰,۰۰۰
۱۰		دستورالعمل ارزیابی کیفیت و مشخصات فنی عملیات اجرا شده (ضابطه شماره ۷۷۳)	۴	آذر	۳۲۰,۰۰۰
۱۱		نکات و مسائل اخلاقی مرتبط با امور فنی و مهندسی	۶	آذر	۴۸۰,۰۰۰
۱۲		نکات و مسائل تاخیرات در پروژه ها و نحوه تهیه و بررسی لایحه تاخیرات	6	دی	۴۸۰,۰۰۰
۱۳		طراحی و اجرای سقفهای نوین (وافل، کوباکس و)	۶	دی	۴۸۰,۰۰۰
۱۴		نرم افزارهای کاربردی مهندسی	-	مستمر	متغیر (حسب ساعت دوره)

۱-۶- مشخصات دوره های شغلی :

عنوان دوره : بودجه ریزی عملیاتی

مدت دوره : ۱۲ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی شرکت کنندگان با سیر تحول نظام بودجه ریزی، الزامات استقرار بودجه ریزی بر مبنای عملکرد در سازمان و دستگاه اجرایی، چالش های مربوط به بودجه و فرآیندهای هزینه یابی بر مبنای فعالیت

سرفصل :

- سیر تحول نظام بودجه ریزی در دنیا و ایران
- نظام برنامه ریزی در نظام بودجه ریزی عملیاتی
- نظام تحلیل هزینه ها و هزینه یابی در نظام بودجه ریزی عملیاتی
- مدیریت عملکرد در نظام بودجه ریزی عملیاتی
- مدیریت تغییر نظام بودجه ریزی از شکل سنتی به عملیاتی
- نظام پاسخگویی در نظام بودجه ریزی عملیاتی
- نظام انگیزشی و اختیارات مدیران در نظام بودجه ریزی عملیاتی
- اتوماسیون بودجه ریزی عملیاتی
- روند حال و آینده بودجه ریزی عملیاتی در ایران
- تشریح مدل جامع نظام بودجه ریزی عملیاتی در ایران

عنوان دوره : کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی

مدت دوره : ۸ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی با نحوه تولید و نمایش اطلاعات عملکردی مربوط به نتایج به صورت ساختار یافته و اتصال آن به اعتبارات بودجه ای و نیز بررسی چالش های اطلاعاتی بودجه ریزی عملیاتی در تولید و ارائه اطلاعات گذشته ، حال و آینده.

سرفصل :

- تاریخچه تولید اطلاعات عملکردی
- تغییر ساختار بودجه به سمت رویکرد مبتنی بر عملکرد
- نحوه مذاکرات بودجه ای میان دستگاه متولی بودجه و سایر دستگاههای اجرایی
- نظام های انگیزشی در بهبود کارایی و اثر بخشی سازمانی
- اطلاعات عملکردی مورد نیاز برای مذاکرات بودجه ای میان دستگاههای اجرایی و سازمانی وابسته
- مزایا و چالش های استفاده از اطلاعات عملکرد در فرآیند عملکردی
- طراحی نظام های بودجه ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
- پیاده سازی نظام بودجه ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
- نهادینه سازی استفاده از اطلاعات عملکردی در نظام های بودجه ریزی
- تجارب سایر کشورها

عنوان دوره : قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی

مدت دوره : ۴ ساعت

اهداف آموزشی: فراگیران در پایان دوره قادرند محدودیت کارکنان دولت در موارد شرکت در معاملات دولتی و قوانین مربوط به منع اخذ پورسانت را در معاملات دولتی بیان نمایند .

سرفصل :

- متن قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی
- قانون منع اخذ پورسانت در معاملات دولت

عنوان دوره : حسابداری مدیریت استراتژیک

مدت دوره : ۱۶ ساعت

اهداف آموزشی: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند ،ضمن آشنایی با نقش حسابداری مدیریت در مدیریت عملکرد سازمانی و همچنین بودجه ریزی در سازمانهای امروزی با استفاده از ابزارها و روشهای حسابداری مدیریت به چالش های تلفیق برنامه های راهبردی ، هزینه و بودجه بپردازند .

سرفصل :

– نقش بودجه در سازمانهای امروزی

- ابزارها و روش های نوین مدیریتی پشتیبانی کننده از بودجه ریزی نوین
- تلفیق بودجه ریزی ، برنامه ریزی و پیش بینی
- پیش بینی شناور
- طراحی و استقرار روش هزینه یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت
- ایجاد پیوند میان گزارشات مدیریتی و برنامه راهبردی
- استفاده از ابزار حسابداری مدیریت برای گزارشات مدیریتی اثربخش
- ایجاد توازن میان استانداردهای حسابداری مالی و حسابداری مدیریت
- استفاده از ابزارهای حسابداری مدیریت برای مدیریت بهینه مالی
- نقش حسابداری مدیریت در ارتقای عملکرد سازمانی

عنوان دوره : سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی

مدت دوره : ۳۲ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی شرکت کنندگان با سیستمهای اطلاعاتی مدیریت جهت اعمال کنترل و نظارت دقیقتر بر نحوه پیشرفت امور در سازمان و کمک به مدیران جهت اتخاذ سیستم های اطلاعاتی

سرفصل :

- مفاهیم تحول (نوسازی یا مدرنیزاسیون ، توسعه و تغییر)
- مقدمه ای بر استفاده از کامپیوتر در طراحی سیستمهای اطلاعاتی
- نوع سخت افزار و حافظه های موردنیاز نرم افزار
- شبکه های اطلاع رسانی
- استفاده از سیستم کد گذاری ، انواع کد گذاری سرعت و دقت در تهیه گزارش مالی
- طراحی سیستم مکانیزه مالی ، کامپیوتر و سیستم مالی
- چگونگی پردازش داده ها ، سیکل پردازش اطلاعات
- وظایف سیستم اطلاعاتی مالی، توسعه سیستم مالی در سازمان و کاهش هزینه ها
- نمودار نمایش سیستم
- نمودارهای فلوجارتی، طراحی فلوجارت، رسم فلوجارت نمودار سازمانی
- چرخه های درآمد و هزینه ها و کاربرد آن در سیستم های اطلاعاتی
- جایگزین کردن سیستم طراحی یک سیستم مالی با استفاده از نرم افزارها

عنوان دوره : آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور

مدت دوره : ۱۲ ساعت

اهداف آموزشی: فراگیران در پایان با سازمان بازرسی کل کشور و جایگاه آن در قوانین مالی و محاسبانی کشور و همچنین ارتباط آن با سایر دستگاهها آشنا شوند.

سرفصل :

- قانون تشکیل سازمان
- دستور العمل تشکیل شورای عالی نظارت و بازرسی
- آئین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان
- آئین بازرسی سازمان
- دیگر قوانین جاری مرتبط

عنوان دوره : اصول بیمه

مدت دوره : ۲۰ ساعت

اهداف آموزشی: از فراگیران 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 بپردازند.

سرفصل :

- مفهوم بیمه، اهمیت و ضرورت بیمه کارکنان
- صندوقهای وجوه بیمه
- انواع بیمه و حقوق بیمه
- اصول اساسی بیمه، عوامل فنی بیمه
- مفهوم ریسک در بیمه و انواع ریسک
- مفهوم احتمال و تعاون در بیمه
- قاعده نسبی و کاربرد آن در بیمه
- تفسیر بیمه نامه
- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط با بیمه

عنوان دوره : آشنایی با قوانین ومقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه

مدت دوره : ۸ ساعت

اهداف آموزشی: از فراگیران انتظار میرود در پایان دوره با آئین نامه هاو دستورالعمل های جاری مرتبط با بازنشستگی و وظیفه آشنا شوند.

سرفصل :

- فلسفه نظام بازنشستگی
- اهداف بازنشستگی
- انواع بازنشستگی و قوانین مربوط به هریک
- شرایط بازنشستگی استفاده از مرخصی قبل از بازنشستگی
- محاسبه حقوق بازنشستگی
- برقراری حقوق وظیفه و از کارافتادگیو حقوق وظیفه وراث
- موارد قطع حقوق بازنشستگی
- نحوه محاسبه و تعیین بدهی کسور بازنشستگی و دستورالعمل های مربوط به ان
- حداقل و حداکثر حقوق بازنشستگی ووظیفه
- فرمها و دستورالعمل های 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 زیان آور
- دیگر آئین نامه ها
- بخشنامه ها و دستور العمل های جاری مرتبط با بازنشستگی و وظیفه
- دیگر قوانین ومقررات جاری مرتبط از جمله قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت و فصل ۱۳ قانون مدیریت خدمات کشوری
- دستگاه متولی بازنشستگی

عنوان دوره : اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی

مدت دوره : ۲۴ ساعت

اهداف آموزشی: از فراگیران انتظار می‌رود 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.

سرفصل :

- 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: (محدویت 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، بکار گیری فناوری، تواناسازی کارکنان و غیره)
- منابع و روشهای تامین نیرو از داخل: (کارکنان موجود، موجودی مهارتهای قابل استفاده، مراجعه کنندگان، انتقال و ارتقا)
- منابع و روشهای تامین نیرو از خارج: (آگهی استخدامی، دفاتر کاریابی، دانشگاه ها، مراجعه مستقیم داوطلبان استخدام)

عنوان دوره : اصول و مفاهیم سازماندهی

مدت دوره : ۲۰ ساعت

اهداف آموزشی: از فراگیران انتظار میرود پس از پایان دوره بتوانند : اصول سازماندهی ، ساختار و الگوهای مختلف سازمانی را تشریح نمایند و آنها را در سازمان بکار گیرند .

سرفصل :

- مفهوم و ماهیت سازمان
- پیوند سازمان و مدیریت
- قلمرو سازمان در دنیای امروز
- فلسفه وجودی و مشروعیت سازمان
- ماموریت و رسالت سازمان
- طراحی سازمان چیست ؟
- تعریف سیستم ، انواع آن و ویژگی های هر یک
- نمودار سازمانی و چگونگی تنظیم آن
- سازمانهای رسمی و غیررسمی
- سازمانهای صف و ستاد
- سازمان و ارتباطات
- انواع ارتباطات در سازمان
- ساختار سازمانی و ابعاد آن
- انواع ساختار سازمانی (مبتنی بر وظیفه ، مبتنی بر محصول و غیره)
- انواع ساختار سازمانی از نظر میزبیرگ

عنوان دوره : قوانین و مقررات تشکیلات (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)

مدت دوره : ۲۰ ساعت

اهداف آموزشی: فراگیران در پایان دوره آموزشی با بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به تشکیلات دستگاهها آشنا می شوند.

سرفصل :

آشنایی با فصل چهارم قانون مدیریت خدمات کشوری

عنوان دوره : آئین نگارش و مکاتبات اداری

مدت دوره : ۱۲ ساعت

اهداف آموزشی: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: اهمیت و نقش مکاتبات اداری در سازمان را توضیح دهند - انواع و ارکان نامه های اداری را نام ببرند و توجه به آنها نامه های مختلف اداری را تهیه نمایند.

سر فصل :

- اهمیت و نقش مکاتبات اداری - انواع نامه های اداری و مشخصات آنها
- اجزاء و ارکان نامه های اداری، اندازه و ابعاد نامه های اداری
- ضوابط مورد استفاده در تنظیم عنوان نامه
- مراحل تهیه نامه های اداری، ثبت، ضبط و شماره گذاری نامه ها
- سایر نوشته های اداری: بخشنامه، صورت جلسه، دستور العمل 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

عنوان دوره : گرافیک و صفحه آرایی

مدت دوره : ۴۰ ساعت

اهداف آموزشی: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند : انواع محصولات انتشاراتی را به شکل مناسب ، زیبا و هدفدار به مخاطب ارائه نمایند

سر فصل :

- تعریف گرافیک و اهمیت کاربرد آن در دنیای امروز
- بررسی تاریخچه گرافیک و سیر تحول آن در جوامع تا به امروز
- الفبای گرافیک، بیان و ارائه از طریق تصویر
- الفبای فرم و مبحث رنگ - ظاهر ، ساخت و تشکیلات در بیان تصویری
- اندازه ، مقدار و جهت ، تقسیم و موقعیت در هنر گرافیک
- پرسپکتیو ، طراحی گرافیک ، روشها و تجزیه و تحلیل
- اندازه و انواع حروف ، گراور سازی و کلیشه سازی - نقش گرافیک در ایران

عنوان دوره : خبر نویسی در روابط عمومی

مدت دوره : ۳۴ ساعت

اهداف آموزشی: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: ارزشها و اهمیت تهیه و تنظیم خبر در روابط عمومی را توضیح بدهند - انواع خبر را با توجه به سبکهای مختلف خبر تهیه نمایند.

سرفصل :

- ارزشهای هفتگانه خبری
- استفاده از ارزش ها و عناصر خبری در تنظیم خبر
- تهیه و تنظیم خبر کنفرانسها، سمینارها، سخنرانیها، جلسات رسمی، اخبار قضایی و ...
- مفاهیم اساسی در خبر نویسی و شناخت خبر
- سبکهای خبر نویسی (سبک هرم وارونه، سبک تاریخی همراه با لید، سبک تشریحی، مقایسه)، سبکهای خبر نویسی و شناخت خبر
- تعریف لید، انواع لید، استفاده از روشها و عناصر خبری در لید
- خلاصه و زنده بودن خبر، تطبیق و تناسب تیتر با مطلب روشن و دقیق بودن تیتر، داشتن ویژگی جلب توجه
- تیتر خبری، خبر اختصاص، تفسیری و مقاله و پرتاژ و مطالب تحقیقی...
- اشکال تیتر، مواردیکه بایستی از نظر تیتر نویسی رعایت شود
- جوابیه، تکذیب و توضیح

عنوان دوره : کاربرد اینترنت و فن آوری اطلاعات (IT) در روابط عمومی

مدت دوره : ۴۰ ساعت

اهداف آموزشی: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: از قابلیتهای اینترنت در روابط عمومی استفاده نمایند.

سر فصل :

- روابط عمومی به منزله یک متمایز کننده- چالش اینترنت در روابط عمومی - دلایل استفاده کارگزاران روابط عمومی از اینترنت (تقاضای تعلیم یادگیری در مقابل تقاضای تبلیغ شناساندن خود، نیاز به اجرای برنامه در زمان مقرر، نیاز به ایجاد عادت در مخاطبان) - پست الکترونیکی - وب سایت
- روابط رسانه ای از طریق شبکه - کنترل مراقبت از شبکه - نتایج محصول - روابط سرمایه گذاری نفوذ پست الکترونیکی
- ایجاد یک وب سایت جذاب - مدیریت وب سایت - قوائد شش گانه وب سایت برای توجه کارگذار یا کارشناسان روابط عمومی (قابلیت دسترسی به اطلاعات، کاربرد رنگ، تسهیل در کاربرد، هدف، محل درج اطلاعات) - کیت های مطبوعاتی دیجیتال
- اطلاعیه خبری از طریق خطوط خبری - خطوط عمومی، خطوط مالی - خطوط در ازای پرداخت - تبلیغات شبکه ای
- آشنایی با سایت های خبری و وبلاگهای روابط عمومی
- مراقبت و کنترل شبکه اینترنت - تبلیغات کالا در شبکه اینترنت - روابط سرمایه گذاری در شبکه اینترنت
- اینترنت ها، اکسترانت ها، سی دی رام ها در روابط عمومی
- نظرسنجی اینترنتی

عنوان دوره : اصول و مبانی ارتباط جمعی

مدت دوره : ۲۴ ساعت

اهداف آموزشی: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: انواع ارتباط و مدل های ارتباطی را توضیح دهند؛ نقش، وظایف و ویژگی های وسایل ارتباط جمعی را تشریح نمایند.

سر فصل :

- سابقه تاریخی مطالعات ارتباطی
- بررسی مفهوم ارتباط، بررسی عناصر ارتباط و مدل های ارتباطی
- اطلاع و ارتباط - سیر تاریخی ارتباطات سنتی تا ارتباطات جمعی
- نقش و وظایف وسایل ارتباط جمعی از دیدگاه تئوری پردازان ارتباطات
- روشهای مطالعه در وسایل ارتباطی (مکاتب غیر تکنولوژی و جامعه شناسی ارتباطات)
- ارتباطات و رفتارهای جمعی
- ویژگیهای وسایل ارتباط جمعی و تکنولوژیهای نوین ارتباطی
- مطالعه وضعیت ارتباط جمعی در ایران

عنوان دوره : اصول و مبانی مدیریت کتابخانه

مدت دوره : ۱۲ ساعت

اهداف آموزشی: در پایان دوره آموزشی قادرند، اصول و وظایف مدیریت را نام ببرند. مهارتهایی که برای مدیریت کتابخانه مورد نیاز است را نام برده و توضیح دهند. امور مربوط به کتابخانه را برنامه ریزی، نظارت و کنترل نمایند.

سرفصل :

- تعریف و مفاهیم وظایف مدیریت
- اصول مدیریت
- کلیاتی در باره مدیریت کتابخانه و مهارتهایی که در کتابخانه برای انجام امور اجرایی لازم است
- نحوه برنامه ریزی، سازماندهی نیروی انسانی، تجهیزات و امور مالی در کتابخانه
- واحدهای کتابخانه و ارتباط بین آنها
- فعالیتهای مربوط به فرهنگ کتابخوانی

عنوان دوره : خدمات عمومی کتابخانه

مدت دوره : ۶ ساعت

اهداف آموزشی: فراگیران پس از پایان دوره قادرند مقررات مربوط به عضویت در کتابخانه و شیوه های امانت را بیان نمایند. فعالیتهای فوق برنامه در کتابخانه را نام برده و چگونگی برگزاری آنها را توضیح دهند

سرفصل :

- هدف خدمات
- امانت مواد و شرایط آن
- مقررات مربوط به عضویت در کتابخانه و شیوه های امانت
- آمار گیری
- امانت بین کتابخانه
- تشکیل نمایشگاهها و برگزاری سخنرانیها
- تشکیل جلسات بررسی و معرفی افراد
- نمایش اسلاید و غیره
- نظرسنجی

عنوان دوره : مرجع شناسی عمومی

مدت دوره : ۲۴ ساعت

اهداف آموزشی: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند، منابع ردیف اول و دوم را نام ببرند انواع منابع ردیف اول و دوم فارسی و عربی را مورد شناسایی قرار دهند.

سرفصل :

- تعریف کتاب مرجع
- منابع ردیف اول (دایره المعارف، واژه نامه ها، فرهنگهای جغرافیایی، سالنامه ها، و ...)
- منابع ردیف دوم (کتابشناسی، چکیده نامه ها، نمایه نامه ها و غیره)
- معرفی انواع منابع مرجع عمومی ردیف اول فارسی
- معرفی انواع منابع مرجع ردیف اول عربی
- معرفی انواع مرجع عمومی ردیف دوم فارسی
- معرفی انواع منابع مرجع عمومی ردیف دوم عربی
- معرفی انواع مرجع ردیف اول و دوم انگلیسی

عنوان دوره : منابع مرجع الکترونیکی

مدت دوره : ۳۲ ساعت

اهداف آموزشی: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند، منابع مرجع الکترونیکی و چاپی را تعریف کرده و با هم مقایسه نمایند و با دایره المعارف های الکترونیکی آشنا شوند .

سرفصل :

- تعریف منابع مرجع الکترونیکی
- تفاوتهای منابع چاپی و الکترونیکی
- انواع منابع مرجع الکترونیکی - واژه نامه ها
- معرفی واژه نامه های الکترونیکی نظیر ODLS - دایره المعارفها
- معرفی دایره المعارفها های الکترونیکی مانند The Wki pedi a
- کتابشناسی
- راهنماها

عنوان دوره : آشنایی با شورای حل اختلاف

مدت دوره : ۸ ساعت

اهداف آموزشی: انتظار می رود فراگیران پس از طی این دوره شناخت دقیقی از شوراهای حل اختلاف بدست آورند.

سرفصل :

- هدف از ایجاد شوراهای حل اختلاف
- ساختار تشکیلاتی شوراهای حل اختلاف
- صلاحیت شوراهای حل اختلاف
- شناخت نحوه ابلاغ دادخواست، نظریه کارشناسی واحکام در شوراهای حل اختلاف
- نقش تسریع در ابلاغ طرفین دعوی در شوراهای حل اختلاف و ایجاد صلح و سازش و کاهش مراجعات به محاکم

عنوان دوره : آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن

مدت دوره : ۸ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی با سازمان، تشکیلات، صلاحیت و دادرسی دیوان عدالت اداری

سرفصلهای آموزشی:

گفتار اول: سازمان دیوان عدالت اداری

- شرایط روسا، اعضاء علی البدل و مشاوران دیوان
- چگونگی انتخاب قضات دیوان

گفتار دوم : صلاحیت دیوان عدالت اداری

- بنداول: شکایت، تظلم و اعتراض نسبت به تصمیمات، اقدامات و مصوبات واحدهای دولتی
- بند دوم: شکایت از آراء و تصمیمات قطعی مراجع اداری
- بند سوم: رسیدگی به شکایات استخدامی

عنوان دوره : حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاههای اجرایی با یکدیگر

مدت دوره : ۸ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی با چگونگی رفع اختلافات میان دستگاههای اجرایی

سرفصل :

- حکم مقرر در اصل (۱۳۴) قانون اساسی
- نظر تفسیری شماره ۵۴۶۲ مورخ ۱۳۷۲/۸/۵ شورای نگهبان
- حل اختلاف در مورد تداخل وظایف قانونی و برداشت از قوانین
- حل اختلاف در مورد حقوق و اموال دولتی و قراردادها
- ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت
- رای وحدت رویه شماره ۵۱۶ مورخ ۱۳۶۷/۱۰/۲ هیئت عمومی دیوان عالی کشور
- بند " ۲۶ " ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۳۸۶
- مرجع و آئین رسیدگی به اختلافات

عنوان دوره : قوانین و مقررات اموال دولتی ۱

مدت دوره : ۸ ساعت

هدف دوره : آشنایی فراگیران با مفاهیم و احکام ناظر بر اموال دولتی و شرکتهای دولتی

سرفصل :

الف) کلیات

- مفهوم و قلمرو اموال دولتی
- تفاوت با اموال عمومی
- اقسام اموال دولتی (منقول، غیر منقول، مصرف و غیر مصرفی)
- نگهداری دفاتر و حساب اموال
- اموال طرح های عمرانی
- حفظ و حراست اموال
- وظایف ذیحساب در نظارت بر اموال

ب) اموال منقول

- اموال منقول وزارخانه ها و موسسات
- اموال منقول شرکتهای دولتی
- موسسات عمومی غیر دولتی

- اموال امانی
- اموال مصرفی و در حکم مصرفی
- فروش اموال منقول دولتی
- نقل و انتقال بین دستگاههای اجرایی
- توقیف اموال دولتی
- سرقت اموال دولتی

ج) اموال غیر منقول

- اموال غیر منقول وزارتخانه ها و موسسات دولتی
- اموال غیر منقول شرکتهای دولتی
- اموال غیر منقول موسسات غیر دولتی
- مستندسازی اموال غیر منقول دولتی
- تعیین بهره بردار اموال غیر منقول دولتی
- واگذاری عین یا حق استفاده اموال غیر منقول دستگاههای دولتی به یکدیگر یا به شرکتهای دولتی و موسسات عمومی غیر دولتی، خیریه و عام المنفعه و بالعکس
- فروش اموال غیر منقول دولتی
- واگذاری بلاعوض اراضی و املاک برای اجرای عمومی و عمرانی دستگاههای اجرایی
- واگذاری اراضی ملی، منابع طبیعی از طریق کمیسیونهای مواد (۳۰) (۳۱)
- حل اختلاف دستگاههای اجرایی در خصوص اموال غیر منقول

عنوان دوره : قوانین و مقررات اموال دولتی ۲ (جرایم علیه اموال دولتی و نحوه رسیدگی به آنها)

مدت دوره: ۶ ساعت

هدف دوره : شناخت تحلیلی قواعد خاکم بر جرایم علیه اموال دولتی

سرفصل :

- طبقه بندی مضادبج جرایم علیه اموال دولتی (اختلاس، تصرف غیرقانونی، تخریب اموال دولتی، اتلاف عمدی اسناد دولتی و...)
- بررسی ارکان عمومی و اختصاصی هریک از جرایم علیه اموال دولتی
- بررسی طرق اثبات هریک از جرایم علیه اموال دولتی
- نحوه رسیدگی و مراحل آن درخصوص جرایم علیه اموال دولتی

عنوان دوره : قوانین و مقررات اموال دولتی ۳ (داوری و صلح اموال عمومی و دولتی)

مدت دوره: ۶ ساعت

هدف دوره : آشنایی با قواعد حقوقی حاکم بر داوری و صلح اموال عمومی و دولتی

سرفصل های آموزشی:

- تحلیل و تفسیر اصل ۱۳۹ قانون اساسی (مبانی و مفاهیم داوری و صلح اموال عمومی و دولتی)
- دعاوی راجع به اموال شرکتهای دولتی و اصل ۱۳۹ قانون اساسی
- دعاوی راجع به موسسات عمومی غیردولتی و اصل ۱۳۹ قانون اساسی
- دعاوی مهم و تعیین مصادیق آن
- اصل ۱۳۹ قانون اساسی و دعاوی دستگاههای علیه یکدیگر
- مقررات قانون آیین دادرسی مدنی و سایر قوانین عادی در خصوص داوری دعاوی دولتی

عنوان دوره : اخلاق حرفه ای در بازرسی

مدت دوره: ۶ ساعت

هدف دوره : آشنایی با مفهوم اخلاق حرفه ای و جایگاه ، اصول و ارزش های اخلاق

اسلامی در نظام اداری و بازرسی

سرفصل :

- تعاریف و مفاهیم (اخلاق، علم اخلاق، اخلاق حرفه ای، رفتار و ...)
- ویژگی های اخلاق حرفه ای
- اخلاق حرفه ای در اسلام
- ملاک نهایی اخلاق حرفه ای (اسلامی)
- مولفه های نهایی اخلاق حرفه ای (اسلامی)
- ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه ای در نظام اداری
- ارزش ها و مسئولیت های اخلاقی مدیران و کارمندان در نظام اداری
- ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه ای در بازرسی
- اصول اخلاق حرفه ای در بازرسی

عنوان دوره : اصول بازرسی

مدت دوره : ۶ ساعت

هدف دوره : از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند : تعاریف ، ضرورت و اهمیت بازرسی در نظام اداری را توضیح دهند . روشها و فرایندهای بازرسی را تشریح نمایند .

سرفصل :

- تعریف بازرسی
- اهمیت و ضرورت بازرسی در نظام اداری
- انواع بازرسی (دوره ای ، موردی ، مستمر و ...)
- روشهای بازرسی (مشاهده در محیط ، مطالعه اسناد و مدارک ، مصاحبه و ...)
- فرآیند بازرسی (شناخت مسئله ، تعیین مسئله ، گردآوری اطلاعات ، جمع بندی و ارائه گزارش)

عنوان دوره : آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد

مدت دوره : ۱۰ ساعت

هدف دوره : آشنایی بازرسان دستگاههای اجرایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد

سرفصل :

- پیشینه قوانین انضباطی کارمندان دولت
- قانون رسیدگی
- آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری
- دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری
- مفاد مرتبط با تخلفات اداری در قانون مدیریت خدمات کشوری
- آیین نامه پیشگیری و مقابله نظامند و پایدار با مفساد اقتصادی در قوه مجریه
- شرح وظایف و ترکیب کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم
- آیین اجرایی ماده ۹۱ قانون رسیدگی به تخلفات اداری
- سایر قوانین و مقررات جاری مرتبط

عنوان دوره: اصول نظارت و کنترل

مدت دوره: ۱۲ ساعت

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند: مفهوم نظارت و اهمیت آن را در مدیریت توضیح دهند. انواع کنترل سازمانی را نام برده و شرح دهند. فرایند و ویژگی های نظارت اثربخش را توضیح دهند. رویکردهای حاکم بر نظارت را توضیح دهند.

سرفصل:

- تعاریف و مفاهیم (نظارت، کنترل، بازرسی)
- ضرورت و اهمیت نظارت و کنترل در مدیریت
- ارتباط نظارت و بازرسی
- ویژگی های نظارت مدیریتی: (توجه به برنامه ها و تمرکز مسئولیت ف جامع و فراگیر بودن، هماهنگی و یکپارچه بودن و غیره)
- فرآیند و ویژگی های نظام نظارت اثربخش (مرحله اول: تعیین استانداردهای عملکرد، مرحله دوم: سنجش عملکرد واقعی، مرحله سوم: مقایسه عملکرد با استاندارد، مرحله چهارم: پاسخ به انحرافات احتمالی از عملکرد)
- انواع کنترل از عملکرد (کنترل قبل از عمل، حین عمل، بعد از عمل، کنترل نهایی)
- انواع نظامهای نظارت (تشخیصی، باورها، حدود، تعاملی)
- رویکردهای گوناگون در نظام نظارت سازمانی: (رویکرد سیستمی، اقتضایی و ...)
- انواع کنترل سازمانی: (کنترل اداری، کنترل اجتماعی، خودکنترلی و غیره)

عنوان دوره: مدیریت کیفیت در تولید آمار

مدت دوره: ۱۸ ساعت

هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند:

- ارزش های بنیادی مدیریت کیفیت و مدل های مدیریت را توضیح دهند.
- نحوه مدیریت کیفیت در سازمانهای آماری را به اختصار بیان نمایند.
- نحوه کنترل فرآیندهای آماری را تشریح نمایند.
- ابزارهای ارتقای کیفیت آماری را نام ببرند.

سرفصل:

- تعاریف و ارزش بنیادی مدیریت کیفیت
- مدل های مدیریت
- مدیریت کیفیت در سازمانهای آماری
- ابزارهای اجرا و چگونگی کنترل فرآیند آماری
- ابزار برای ارتقای کیفیت

عنوان دوره : بانکهای اطلاعاتی SQL

مدت دوره: ۲۴ ساعت

هدف دوره : از فراگیران انتظار میرود پس از پایان دوره بتوانند :

- طریقه نصب و راه اندازی SQL و نحوه بکارگیری آن در اینترنت
- ارزش های بنیادی مدیریت کیفیت و مدل های مدیریت را توضیح دهند.
- نحوه مدیریت کیفیت در سازمانهای آماری را به اختصار بیان نمایند.
- نحوه کنترل فرآیندهای آماری را تشریح نمایند.
- ابزارهای ارتقای کیفیت آماری را نام ببرند.

سرفصل :

- نصب SQL و سازه های اطلاعاتی
- مدل مدیریت بانک اطلاعاتی
- حفاظت و امنیت اطلاعات
- پردازش و بازیابی اطلاعات
- مفاهیم SQL
- قدرت سرویس دهی SQL
- بکارگیری در اینترنت و اینترنت
- گونه های مختلف SQL

عنوان دوره : آشنایی با نرم افزار SAS

مدت دوره: ۲۰ ساعت

هدف دوره :

- آشنایی با محیط SAS
- توابع SAS
- روش های SAS
- استفاده از روشهای SAS در تحلیل داده ها در دو حوزه داده های کیفی و کمی

عنوان دوره : آمار کاربردی

مدت دوره: ۳۰ ساعت

هدف دوره : آشنایی شرکت کنندگان با آمار و مفاهیم اساسی آن و چگونگی تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری

سرفصل :

- معرفی علم آمار، آمار و کاربرد آن ، انواع روش های آماری
- جامعه ، نمونه و داده های آماری ، انواع متغیرها
- مقیاس های اندازه گیری ، علانم مجموعه ها ، توزیع و فراوانی و نمودارها ، نمودار توزیع فراوانی ، شاخص های پراکندگی
-

عنوان دوره : آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری

مدت دوره: ۲۴ ساعت

هدف دوره : از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند از اینترنت و قابلیت های آن در انجام امور محوله استفاده نمایند.

سرفصل :

- اینترنت چیست ؟
- نوارها ، آشنایی با سخت افزارها و نرم افزارهای مورد نیاز کار با شبکه i n t e r n e t
- کمک گرفتن و جستجو کردن صفحات وب، سرویس های موجود در i n t e r n e t
- آشنایی با مفهوم پستهای مرورگر (Browser)
- آشنایی با مفهوم موتور جستجو و شناخت موتورهای جستجو در i n t e r n e t
- نحوه ارتباط با اینترنت و تنظیم (O p t i o n) i n t e r n e t e x p l o r e r
- راههای اتصال به اینترنت - قابلیت های استفاده از اینترنت
- دسترسی به سرویسهای اینترنت از طریق E-m a i l ، پست کردن و دریافت کردن پیامها
- اختصاصی کردن جستجوگر
- ویروسهای کامپیوتری ؛ ویروسها و ایمیل ها
- معایب اینترنت
- مراحل جستجوی مفاهیم علمی، مقالات و کتب موضوعی مورد نظر از طریق اینترنت
- آشنایی با O u t l o o k E x p r e s s
- منشی تلفنی (A s m a c h i n e و تماس تلفنی P c ۲ p h o n e)

عنوان دوره : فن بیان و آئین سخنوری

مدت دوره: ۱۲ ساعت

هدف دوره : از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره به زبان فصیح و بلیغ صحبت کنند

سرفصل :

- تعاریف سخنوری
- تاریخچه سخنوری در ایران و جهان
- فصاحت و بلاغت و نقش آن دو وسایر علوم ادبی در خطابه
- مراحل آفرینش سخن
- عوامل اصلی سخنوری
- انواع سخن
- مراحل سه گانه سخن
- شیوه هایی برای خوب گفتن

عنوان دوره : اصول و مبانی مدیریت و سازمان

مدت دوره: ۱۲ ساعت

هدف دوره : از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره آموزشی با اصول مدیریت و وظایف و مسئولیتهای مدیر و انواع سازمانها و نمودارهای سازمانی آشنا شوند.

سرفصل :

- تعاریف و مفاهیم (مدیریت، سازمان، اداره، دفتر، اختیار، سلسله مراتب اداری و غیره)
- وظایف مدیر در ارتباط با برنامه ریزی
- وظایف مدیر در سازماندهی
- وظایف مدیر در کنترل و نظارت
- وظایف مدیر در نقش رهبری
- سازماندهی و انواع آن
- صف و ستاد و وظایف هر یک
- سازمان رسمی و غیر رسمی، نمودار سازمانی
- ساختار سازمانی
- تعریف شرکت، انواع شرکت

عنوان دوره : برنامه ریزی و کنترل امور خدمات

مدت دوره: ۱۲ ساعت

هدف دوره : آشنایی با اصول برنامه ریزی و کنترل امور خدمات اداری

سرفصل :

- سالن اجتماعات و آماده سازی آن
- امور رستوران
- امور نظافت
- امور باغبانی و فضای سبز
- امور آبدارخانه
- پذیرایی و تشریفات
- امور چاپ و تکثیر
- امور ماشین نویسی
- سایر امور مرتبط

عنوان دوره : بهداشت عمومی در محیط کار

مدت دوره: ۸ ساعت

هدف دوره : از فراگیران در پایان دوره آموزشی می توانند مسائل مربوط به بهداشت عمومی و صنعتی را بیان و روشهای پیشگیری از آنها را تشریح نمایند.

سرفصل :

- تعاریف سلامتی و بیماری
- تعریف بهداشت فردی و بهداشت محیط
- بهداشت و انواع آن
- اپیدمی
- بهداشت رستورانها
- بهداشت محیط کار
- آب و فاضلاب
- اهمیت شناسایی بیماریهای ناشی از کار و بیماریهای شغلی
- پیشگیری از ابتلاء به بیماریهای شغلی
- معاینات دوره ای در محیط کار و دیگر مسائل مربوط به بهداشت محیط کار

عنوان دوره : مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی

مدت دوره: ۸ ساعت

هدف دوره : ارتقاء سطح دانش کارشناسان آموزش نسبت به استانداردها و رویکردهای آموزش منابع

انسانی

سرفصل :

- تعاریف و مفاهیم (آموزش، آموزش کارمندان، توسعه آموزش ضمن خدمت و)
- انواع آموزش و آموزش منابع انسانی
- انواع آموزش و آموزش منابع انسانی
- اصول و مبانی یادگیری بزرگسالان با تاکید بر یادگیری کارمندان
- استانداردهای آموزش منابع انسانی (الزامات و فرآیندها)
- سازمان و مدیریت آموزش و توسعه کارمندان (الگوها و فرآیندها)

عنوان دوره : آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت

مدت دوره: ۴ ساعت

هدف دوره : ارتقاء سطح دانش کارشناسان آموزش نسبت به قوانین و مقررات آموزش و

بهسازی منابع انسانی

سرفصل :

- جایگاه آموزش در اسناد بالادستی (سیاستهای نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری ، قانون مدیریت خدمات کشور، نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه های تحول)
- نظام آموزش کارمندان دولت
- بخشنامه ها و دستورالعمل های مرتبط با نظام آموزش کارمندان دولت

عنوان دوره : مدیریت پروژه های فناوری اطلاعات

مدت دوره: ۱۲ ساعت

هدف دوره : کنترل پروژه های فناوری اطلاعات و برنامه ریزی استراتژیک فناوری اطلاعات

سرفصل :

- فرآیندهای مدیریت پروژه و مراحل مدیریت
- پروژه های فناوری اطلاعات
- آشنایی با استانداردها و نرم افزار های مدیریت پروژه

عنوان دوره : مهندسی شبکه

مدت دوره: ۳۰ ساعت

هدف دوره : کنترل، مدیریت شبکه های کامپیوتری، گسترش سیستم های تحت شبکه و اینترنت

سرفصل :

- اصول و مبانی شبکه
- سوئیچینگ و مسیریابی
- امنیت در شبکه های کامپیوتری
- مدیریت و نگهداری و عیب یابی شبکه

عنوان دوره : رایانش ابری

مدت دوره: ۸ ساعت

هدف دوره : فراهم کردن دسترسی آسان کاربران و کاهش هزینه ها از طریق شبکه

سرفصل :

- اصول و مفاهیم نگاه فرآیندی
- مدیریت فرایندهای کسب و کار (BPM)
- مدل سازی ، کنترل و مدیریت فرایندها در سازمان
- سیستم مدیریت فرایندهای کسب و کار (BPMs)

عنوان دوره : مهاجرت به نرم افزارهای آزاد/متن باز

مدت دوره: ۱۶ ساعت

هدف دوره : بومی سازی نرم افزارها در تمامی سطوح و بهبود کسب و کار حوزه نرم افزار

سرفصل :

- چارچوب کلی مهاجرت به نرم افزارهای آزاد/متن باز و زیرساخت های لازم
- معرفی و آشنایی با طرح مهاجرت به نرم افزارهای بومی و آزاد/متن باز
- معرفی طرح عملیاتی مهاجرت و دوران

۷- دوره های عمومی :

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	شبکه های اجتماعی ، سواد رسانه ای و مسئولیت پذیری اجتماعی	۸	تبر	۶۰۰,۰۰۰
۲	بیماریهای نوپدید و راههای پیشگیری	۶	مرداد	۴۵۰,۰۰۰
۳	اصول آداب و تشریفات (ویژه نگهبانان و نیروهای خدماتی)	۶	مرداد	۴۵۰,۰۰۰
۴	فرهنگ سازمانی	۱۲	مرداد	۹۰۰,۰۰۰
۵	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	شهریور	۶۰۰,۰۰۰
۶	کلیات اطفاء حریق و راههای پیشگیری	۶	شهریور	۴۵۰,۰۰۰
۷	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	مهر	۳۰۰,۰۰۰
۸	روش های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶	مهر	۱,۲۰۰,۰۰۰
۹	کمک های اولیه و فوریت های پزشکی - امدادی	۸	آبان	۶۰۰,۰۰۰
۱۰	منشور حقوق شهروندی	۶	آبان	۴۵۰,۰۰۰
۱۱	حقوق شهروندی در نظام اداری	۱۲	آذر	۹۰۰,۰۰۰
۱۲	مهارتهای زندگی	۶	آذر	۴۵۰,۰۰۰
۱۳	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	دی	۶۰۰,۰۰۰
۱۴	آشنایی با وصیت نامه سیاسی - الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶	دی	۴۵۰,۰۰۰

۱-۶- مشخصات دوره های عمومی :

عنوان دوره : شبکه های اجتماعی ، سواد رسانه ای

و مسئولیت پذیری اجتماعی

مدت دوره: ۸ ساعت

هدف دوره : آشنایی کارکنان با مفهوم و کارکردهای شبکه های اجتماعی و آسیب ها و فرصت های آنها و نیز اصول سواد رسانه ای و چگونگی تحلیل آن به منظور بهره گیری بهینه از این شبکه ها و سواد رسانه ای در راستای افزایش مسئولیت پذیری اجتماعی .

سرفصل :

- شبکه های اجتماعی و کارکردها و نقش آن در جامعه و سازمان
- حریم خصوصی، هویت مجازی و امنیت در فضای مجازی
- فرصت ها و تهدیدهای گسترش شبکه های اجتماعی در سازمان
- راهکارهای پیشگیری از بروز آسیب های شبکه های اجتماعی
- راهکارهای امن برای بهره گیری از خدمات فناورانه شبکه های اجتماعی
- مسائل حقوقی و قوانین ناظر بر فعالیتهای افراد حقیقی و حقوقی در شبکه های اجتماعی و مسئولیت اجتماعی
- مفهوم سواد رسانه ای و اصول تجزیه و تحلیل محتوای رسانه، اصول تولید و انتشار پیام و محتوای رسانه ها
- ویژگی ها، ابعاد و اصول سواد رسانه ای
- مراحل کسب سواد رسانه ای
- سواد رسانه ای و مسئولیت اجتماعی
- آثار و نتایج سواد رسانه ای بر مسئولیت اجتماعی
- ارائه یک نمونه موفق از کاربرد شبکه های اجتماعی در سازمان ها

عنوان دوره : بیماریهای نو پدید و راه های پیشگیری

مدت دوره: ۶ ساعت

هدف دوره : فراگیران در پایان دوره انواع بیماریهای نوپدید و عوامل مختلف بروز آنها را توضیح خواهند داد و با انواع علائم و نشانه های بیماریهای نوپدید و راههای انتقال آنها آشنا می شوند و راهها و شیوه های پیشگیری و نقش نهادهای مختلف جتماعی را در بروز بیماری های نوپدید توضیح خواهند داد.

سر فصل :

- تعاریف و مفاهیم، تاریخچه وضعیت بیماری ایدز، هپاتیت و ... در کشور جهان و دیگر بیماریهای نوپدید
- ابعاد فرهنگی، اقتصادی اجتماعی ایدز و دیگر بیماریهای نوپدید
- راههای انتقال ایدز، HI V، هپاتیت و ...
- علائم بالینی ایدز و هپاتیت، و ... روش های تشخیص و راه های درمان آن
- نقش مشاوره در کنترل بیماری ها
- پیامدها و عوارض روانی بیماری (بر فرد و خانواده)
- راه های پیشگیری و مبارزه با ایدز، هپاتیت و ... و کنترل آن
- نقش افراد خانواده، گروه های اجتماعی و سازمان ها در کنترل و پیشگیری بیماری ایدز، هپاتیت و ..

عنوان دوره : فرهنگ سازمانی

مدت دوره: ۱۲ ساعت

هدف دوره : آشنایی کارکنان با ابعاد، معیارها و عوامل مؤثر بر ایجاد و توسعه فرهنگ سازمانی و تحلیل نظام مند آن به منظور استقرار فرهنگ سازمانی مطلوب در محیط سازمان

سر فصل :

- مفهوم شناسی فرهنگ و فرهنگ سازمانی، شاخصه های فرهنگ سالم و ...
- نقش فرهنگ سازمانی در تنظیم رفتار سازمانی، عملکرد و اثر بخشی سازمان
- نقش فرهنگ سازمانی در تنظیم ارتباطات سازمانی
- عناصر و ابعاد فرهنگ سازمانی
- ابعاد فرهنگ ملی در محیط های کاری
- گونه شناسی فرهنگ سازمانی
- بررسی معیارهای عمومی رفتاری و شغلی فرهنگ سازمانی (با تاکید بر نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی)
- عوامل مؤثر بر فرهنگ سازمانی (درونی و بیرونی)
- پیامدهای فردی، شغلی و سازمانی فرهنگ سازمانی مطلوب و نامطلوب
- مروری بر فرهنگ سازمانی خاص در هر سازمان
- آشنایی با برنامه ها و راهبردهای توسعه فرهنگ سازمانی براساس اسناد بالادستی و مصوبات فرهنگی کشور (۴ ساعت)

عنوان دوره : میز خدمت و ارباب رجوع

مدت دوره: ۸ ساعت

هدف دوره : آشنایی کارکنان با میز خدمت به منظور آماده سازی آنها برای استقرار میز خدمت و ارائه خدمات بهینه به ارباب رجوع

سرفصل :

- اهداف و فلسفه استقرار میز خدمت
- میز خدمت و تکریم ارباب رجوع
- پیامدهای مورد انتظار در استقرار میز خدمت
- مقررات ناظر بر استقرار میز خدمت
- فرآیند استقرار میز خدمت
- ویژگیها، تفاوت ها، پیامدها و چالش های میز خدمت حضوری و الکترونیکی
- فرایند ارائه خدمات در میز خدمت حضوری
- چالش های احتمالی استقرار میز خدمت در دستگاه های اجرایی
- نحوه رفتار و برخورد با افراد توان خواه و بکارگیری فناوری اطلاعات و ارتباطات جهت خدمت به این افراد
- ساز و کارهای نظارتی بر استقرار میز خدمت

عنوان دوره : کلیات اطفاء حریق و راههای پیشگیری

مدت دوره: ۴ ساعت

هدف دوره : فراگیران در پایان دوره : ۱- دانش و مهارت لازم جهت پیشگیری از آتش سوزی و یا مقابله با آتش سوزی را کسب خواهند نمود ۲- با تئوری آتش و حریق و انواع خاموش کننده ها و سیستم های ایمنی و اطفاء حریق و راههای عملی مقابله آشنا خواهند شد .

سرفصل :

- تئوری حریق : احتراق مثلث آتش ، نقطه آتش ، حدود اشتعال ، منابع ایجاد حرارت ، طرق اشتعال ، حرارت ، طبقه بندی آتش سوزیها ، انفجار ناشی از احتراق
- خاموش کننده های دستی : تعریف تاریخچه و کاربرد انواع خاموش کننده ها (آبی ، پودری ، دی اکسید کربن ، هالوژنه ، وسائل دستی)

- **لوله ها ، فایرباکس :** شناخت انواع لوله ها و روشهای نگهداری و جعبه های آتش نشانی
- اهمیت آب در اطفاء و منابع آبرسانی در آتش
- **سیستم های عامل اطفاء حریق :** سیستم های اعلام و شناخت وسایل اعلام حریق ، زنگ آژیر ، شاسی فشاری دکتور دودی ، شعله ای و پانل کنترل
- **ایمنی برق :** الکتریسیته ، جریان ، ولتاژ ، توان ، تولید و توزیع جریان در شبکه ، برق گرفتگی ، روشهای حفاظت در برابر برق
- **کمکهای اولیه :** نحوه انجام احیا قلبی و ریوی - سوختگی ها - گازگرفتگی ها
- **پیشگیری :** تعریف ، پیش بینی در حریق و حوادث و مواد خطر زا ، رعایت اصول پیشگیری در خطرات سیستم های برق و رعایت اصول ایمنی در انبارها
- **نجات :** تعریف نجات و حادثه ، سیستم های نجات ، اصول کلی نجات و مراحل آن ، ابزار شناسی و تجهیزات نجات ، حادثه آور و مقابله با آن حادثه ، حادثه آسانسور و مقابله با آن

عنوان دوره : ایمنی و بهداشت محیط کار

مدت دوره: ۴ ساعت

هدف دوره : بومی فراگیران در پایان دوره با ایمنی و نقش آن در ارتقاء بهره وری کار و انواع آسیب ها و عوامل زیان آور محیط کار آشنا می شوند و با روش ها و راه های پیشگیری از مخاطرات و راه های حفظ سلامت جسمی آشنا خواهند شد.

سرفصل :

- اصول ایمنی و بهداشت کار
- نقش ایمنی و بهداشت کار در بهره وری
- عوامل فیزیکی و شیمیایی زیان آور محیط کار
- روش های پیشگیری از مخاطرات و حوادث ناشی از محیط کار
- ایمنی تجهیزات و ابزار کار
- وسایل حفاظت فردی و روش های صحیح استفاده
- آسیب های جسمی محیط کار
- وضعیت مناسب و نامناسب بدن در محیط کار
- مهندسی عوامل انسانی در بیماریها و عوارض شغلی

عنوان دوره : روش های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی

مدت دوره : ۱۶ ساعت

هدف دوره : آشنایی کارشناسان امور اداری و امور فرهنگی (رابطین فرهنگ سازمانی) با مدل ها و روشهای ارزیابی و تحلیل فرهنگ سازمانی با استفاده از مدل های علمی به منظور شناخت و تحلیل نظام مند فرهنگ سازمانی

سرفصل :

- طبقه بندی و گونه شناسی فرهنگ سازمانی
- مدلها، روش ها و معیارهای سنجش و ارزیابی فرهنگ سازمانی
- ارتباط فرهنگ با سایر پارامترهای سازمانی:
- ۱- فرهنگ هویت و ایدئولوژی سازمانی ۲- فرهنگ، ساختار و فن آوری سازمانی
- ۳- فرهنگ و منابع انسانی
- رویکردهای تحلیل فرهنگ سازمانی:
- ۱- روش های تحلیل کمی فرهنگ سازمانی: ابزار سنجش فرهنگ سازمانی رایبیز، ابزار سنجش فرهنگ سازمانی کمرون و کوین و ... ۲- روش های تحلیل کیفی فرهنگ سازمانی: تحلیل فرهنگ سازمانی لایه ای شاین، تحلیل گفتمان انتقادی، نشانه شناسی فرهنگی، تحلیل مکالمه، مردم نگاری و ...
- انجام یک پروژه عملی توسط شرکت کنندگان در رابطه با تحلیل یک سازمان دولتی

عنوان دوره : کمک های اولیه و فوریت های پزشکی - امدادی

مدت دوره : ۸ ساعت

هدف دوره : فراگیران در پایان دوره قادر خواهند بود : ۱- با ساختار بدن و ویژگی های مختلف آن آشنا شده و مسایل عام مبتلا به هر یک از آنها را توصیف کنند ۲- انواع اقدامات پزشکی ، امدادی و کمک های اولیه و مراقبت های لازم جهت کنترل صدمات احتمالی را به موقع انجام دهند.

سرفصل : بخش اول :

- آشنایی با ساختار کلی بدن ، اصول اولیه مراقبت و توانایی ارائه آن
- ارزیابی مصدوم و انجام تریاژ (اولویت بندی بیماران)
- احیای قلبی - ریوی (CPR)
- اختلالات تنفسی و ارائه مراقبت های مربوط
- اختلالات قلبی و توانایی ارائه مراقبت های مربوط
- انواع زخم و خونریزی و ارائه مراقبت های مربوط
- فوریت های افت ناگهانی قند خون و فشار خون و راههای مقابله

بخش دوم :

- مهارت های حمل و انتقال مصدوم و ارائه مراقبت های مربوط
- پانسمان و بانداز
- انواع سوختگی ها و ارائه مراقبت های مربوط
- انواع گزیدگی ها و گاز گرفتگی و ارائه مراقبت های مربوط
- انواع جسم های خارجی و ارائه مراقبت های مربوط
- مفهوم درد و ارائه مراقبت های مربوط

بخش دوم :

- ضربه ها و شکستگی ها و ارائه مراقبت های مربوط
- مسمومیت ها و ارائه مراقبت های مربوط
- اختلالات سیستم عصبی و ارائه مراقبت های مربوط
- آسیب های ناشی از عوامل محیطی (گرمزدگی ، یخ زدگی ، سرمازدگی ، کم آبی و ...)
- ارائه مراقبت های مربوط
- امدادرسانی در کودکان
- امدادرسانی در اورژانس های روانی (سوء رفتار ، خشونت ، بیش فعالی ، استرس ، خودکشی و ...)

عنوان دوره : منشور حقوق شهروندی

مدت دوره: ۶ ساعت

هدف دوره : ارتقاء سطح آگاهی و شناخت کارکنان و مدیران نسبت به مفاد حقوق شهروندی

بعنوان یک شهروند ایرانی

سرفصل :

- حق برخورداری از کرامت انسانی و رفتار محترمانه واسلامی
- حق حیات، سلامت و کیفیت زندگی
- حق آزادی و امنیت
- حق اداره شایسته و حسن تدبیر
- حق دسترسی به اطلاعات
- حق حریم خصوصی
- حق تابعیت، اقامت و آزادی رفت و آمد
- حق برخورداری از دادخواهی عادلانه
- حق مسکن
- حق اشتغال و کارشایسته

- حق دسترسی و مشارکت فرهنگی
- حق محیط زیست سالم و توسعه پایدار
- حق کرامت و برابری انسانی
- حق مشارکت در تعیین سرنوشت
- حق آزادی اندیشه، بیان و دسترسی به فضای مجازی
- حق تشکل، تجمع و راهپیمایی
- حق تشکیل و برخورداری از خانواده
- حق اقتصاد شفاف و رقابتی
- حق مالکیت
- حق رفاه و تامین اجتماعی
- حق آموزش و پژوهش
- حق صلح، امنیت و اقتدار ملی

عنوان دوره : حقوق شهروندی در نظام اداری

مدت دوره: ۸ ساعت

هدف دوره : افزایش سطح آگاهی، تعهد و مسئولیت کارکنان و مدیران دستگاههای اجرایی و التزام آنان نسبت به رعایت حقوق شهروندی مردم در نظام اداری بعنوان مسئولان اجرایی و کارگزاران دولت

سرفصل :

- حق برخورداری از کرامت انسانی و رفتار محترمانه واسلامی
- حق اداره شایسته امور کشور
- حق برخورداری از اعمال بیطرفانه قوانین و انجام قانونمند و بدون تعارض منافع امور اداری
- حق مصون بودن از تبعیض در نظام ها، فرآیندها و تصمیمات اداری
- حق آگاهی از تصمیمات و اقدامات اداری مربوط به حقوق و منافع خود
- حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری
- حق دسترسی به اطلاعات عمومی و اطلاعات شخصی و اصلاح آن
- حق رعایت حریم خصوصی افراد در نظام اداری
- حق آگاهی از فرآیندهای اداری و دسترسی به اطلاعات مورد نیاز
- حق دسترسی به مقامات و ماموران اداری
- حق اظهار نظر آزاد مردم در مورد فرآیندهای اداری
- حق مصون بودن از شروط اجحاف آمیز در توافقات، معاملات و قراردادهای اداری

- حق برخورداری از دولت الکترونیک و دسترسی به مراجع اداری و نظارتی
- حق جبران خسارات وارده به مردم در اثر قصور یا تقصیر دستگاههای اجرایی و کارکنان آنها
- حق رسیدگی بموقع و منصفانه به شکایات و اعتراضات
- حق ارائه و نظارت برای بهینه سازی فعالیت ها و تصمیمات اداری
- حق اشخاص توانخواه در برخورداری از امتیازات خاص قانونی آنها
- حق دادخواهی اداری
- حق برخورداری کارمندان از آموزش های شغلی و شایسته سالاری و مصونیت از تبعیض
- حق زنان بر برخورداری از فرصت های شغلی و عدم تبعیض در حقوق ومزایا
- سرفصل های مذکور با تاکید بر مواد ۲۰، ۱۹، ۲۱، ۲۲، ۲۳، ۳۱، ۳۰، ۵۶، ۳۴، ۷۹، ۸۲ و ۸۳ منشور حقوق شهروندی تدریس می شود

عنوان دوره : مهارت های زندگی

مدت دوره: ۶ ساعت

هدف دوره : فراگیران در پایان دوره ضمن آشنایی با اهمیت مهارت های زندگی و نقش آن در ابعاد مختلف زندگی ، قادر خواهند بود انواع مهارت های زندگی روز و نحوه کاربرد آنها در جهت پیشرفت و توسعه فردی و اجتماعی را تشریح نمایند .

سرفصل :

- مفهوم ، اهداف مهارت های زندگی و نقش آنها در زندگی
- انواع مهارت های اساسی زندگی :
 - ۱- مهارت و توانایی در تصمیم گیری
 - ۲- مهارت و توانایی حل مسئله
 - ۳-مهارت و توانایی تفکر خلاق و نقدانه
 - ۴- مهارت و توانایی در ارتباطات درون فردی ، بین فردی و گروهی
 - ۵- توانایی و مهارت در کنترل هیجان و استرس
 - ۶- مهارت مراقبت از سلامت
 - ۷- توانایی و مهارت مورد نیاز دنیای امروز
- اثرات و پیامدهای آموزش مهارت های زندگی

عنوان دوره : آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری

مدت دوره: ۸ ساعت

هدف دوره : آشنایی کارمندان دولت با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد به منظور کاهش فساد در نظام اداری

سرفصل :

- پیشینه قوانین انضباطی کارمندان دولت
- تحلیل مواد ۵۹۸ تا ۶۰۶ قانون مجازات اسلامی
- برخی از مواد قانون محاسبات عمومی
- قانون نحوه استفاده از اتومبیل های دولتی
- قانون نحوه اعمال نظارت بر کاهش هزینه های غیر ضرور
- قانون ممنوعیت اخذ پورسانت در معاملات خارجی
- قانون مجازات تبانی در معاملات دولتی
- قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل
- قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء، اختلاس و کلاهبرداری
- قانون مدیریت خدمات کشوری
- قانون رسیدگی به تخلفات اداری
- شناخت انواع تخلفات و مجازاتهای اداری
- عوامل موثر در بروز تخلفات اداری و روشهای پیشگیری از آن

عنوان دوره : آشنایی با وصیت نامه سیاسی - الهی حضرت امام خمینی (ره)

مدت دوره: ۶ ساعت

هدف دوره : آشنایی کارمندان با وصیت نامه سیاسی - الهی امام خمینی (ره) و ابعاد آن به منظور شناخت بهتر اندیشه های امام در ابعاد اقتصادی ، سیاسی ، فرهنگی ، اجتماعی ، دینی و

سرفصل :

- مروری بر زندگی امام خمینی (ره)
- مقدمه وصیت نامه امام خمینی (ره)
- جامعیت اسلام و اهمیت حکومت اسلامی
- اندیشه اقتصادی - سیاسی امام خمینی (ره) در وصیت نامه
- اندیشه اجتماعی - فرهنگی امام خمینی (ره) در وصیت نامه
- اندیشه دینی امام خمینی (ره) در وصیت نامه



جداول کلی دوره های آموزشی کارکنان و مدیران

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان قزوین

۱- توجیهی بدو خدمت

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت زمان (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۲	۶۰۰,۰۰۰	
۲	آشنایی با ماموریت ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶	۳۰۰,۰۰۰	مجری دستگاه محل خدمت
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶	۸۰۰,۰۰۰	
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان	۱۲	۶۰۰,۰۰۰	
۵	کار تیمی و حل مساله	۱۲	۶۰۰,۰۰۰	
۶	اخلاق حرفه ای مبتنی بر آموزه های اسلامی در نظام اداری	۱۲	۶۰۰,۰۰۰	
۷	دوره کارورزی	یک ماه	-	

*** یادآوری های مهم:** آموزش و توسع و آینده نگری استان

۱ - در صورت برگزاری کل این دوره ها توسط دفتر، شهریه آن بر مبنای ۷۰ ساعت محاسبه می شود. در غیر این صورت اجرای ردیف دو این مجموعه توسط دستگاه اجرایی محل خدمت خواهد بود و گواهینامه آن نیز توسط دستگاه اجرایی مربوط صادر خواهد شد و شهریه و گواهینامه دوره بر مبنای ۶۴ ساعت صادر خواهد شد.

۲- طی این دوره‌ها برای کارکنان جدیدالورود و قراردادی‌ها الزامی است.

۳- طبق بند ۵ بخشنامه این دوره‌ها، کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره‌های آموزشی پیش بینی شده ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی «آموزش قرآن کریم» می‌باشند. در غیر این صورت باید دوره آموزش «روان‌خوانی و روخوانی قرآن کریم» موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ (دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.

۴- کارمندان جدیدالاستخدام باید پس از گذراندن دوره‌های آموزشی پیش بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یک ماه دوره کارورزی را با برنامه‌ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف بر اساس چک لیست مربوط طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیت‌ها و آموخته‌های کارورزی ارائه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی‌شوند.

۵- به شرکت کنندگان در دوره آموزش توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کارورزی یک ماهه موضوع بند (۷) این بخشنامه را بگذرانند، گواهی نامه طی دوره توجیهی اعطا خواهد شد که دارندگان آن می‌توانند از مزایای مندرج در جدول ۳-۱ ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی بهره‌مند شوند.

۲- دوره های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه ای^۱

الف- براساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه ای

دوره های مندرج در این جدول پس از سنجش مخاطبان در کانون های ارزیابی، براساس مدل شایستگی عمومی مدیران، و مشخص شدن نیمرخ شایستگی آنها، در مراجع پیش بینی شده اجرایی، برگزار خواهد شد.

ردیف	عنوان شایستگی	عناوین دوره ها	ساعت	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۱	مسئولیت پذیری	مدیریت اخلاق حرفه ای و سازمانی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	سطوح عملیاتی و پایه
۲		سازمان ها و مسئولیت اجتماعی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۳		توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۴		هدایت و رهبری در سازمان ها	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۵		شهروندی سازمانی	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۶	هدف گرایی و هدایت عملکرد	مبانی مدیریت و رهبری در سازمان	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	سطوح عملیاتی و پایه
۷		مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۸		مدیریت استراتژیک سازمانی	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۹		مدیریت استراتژیک منابع	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۱۰		مدیریت بر مبنای هدف	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۱۱	تعهد و تعلق سازمانی	اخلاق حرفه ای	۴	۶۰۰,۰۰۰	سطوح عملیاتی و پایه
۱۲		وفاداری و تعلق سازمانی	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۱۳		تعهد سازمانی و رضایت شغلی	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۱۴		نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۱۵		فرهنگ سازمانی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۱۶	مهارت ارتباطی	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	سطوح عملیاتی و میانی
۱۷		ارتباطات سازمانی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۱۸		ارتباط خلاق و اثر بخش	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۱۹		روانشناسی ارتباطات	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۲۰		فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۲۱	تیم و	کار تیمی و مهارت های تیم سازی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	سطح پایه

^۱-موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۴

ردیف	عنوان شایستگی	عناوین دوره ها	ساعت	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۲۲	شبکه سازی	مدیریت مشارکتی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۲۳		شبکه سازی	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۲۴		مهارت های نفوذ و تاثیرگذاری	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۲۵		مدیریت تضاد بین فردی	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۲۶	تفکر تحلیلی و حل مساله	مدل ها و تکنیک های تصمیم گیری	۱۲	۱,۸۰۰,۰۰۰	سطح پایه
۲۷		تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۲۸		تفکر سیستمی	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۲۹		خلاقیت و حل مساله	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۳۰		مدیریت تعارض	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۳۱	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمند سازی منابع انسانی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	سطح میانی
۳۲		نظارت و کنترل در مدیریت	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۳۳		سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۳۴		اصول سرپرستی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۳۵		مدیریت و کنترل پروژه	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۳۶	آینده نگری و تفکر راهبردی	سیاست گذاری و سیاست پژوهی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	سطح ارشد
۳۷		آینده نگری	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۳۸		تفکر استراتژیک	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۳۹		مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۴۰		آینده نگاری	۴	۶۰۰,۰۰۰	

ب_ براساس شایستگی های عمومی تکمیلی مدیران حرفه ای

ردیف	عنوان شایستگی	عناوین دوره ها	ساعت	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۱	تیم و شبکه سازی	کار تیمی و مهارت های تیم سازی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	سطح عملیاتی
۲		مدیریت مشارکتی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۳		شبکه سازی	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۴		مهارت های نفوذ و تاثیر گذاری	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۵		مدیریت تضاد بین فردی	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۶	تفکر تحلیلی و حل مساله	مدل ها و تکنیک های تصمیم گیری	۱۲	۱,۸۰۰,۰۰۰	سطح عملیاتی
۷		تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۸		تفکر سیستمی	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۹		خلاقیت و حل مساله	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۱۰		مدیریت تعارض	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۱۱	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمند سازی منابع انسانی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	سطح عملیاتی
۱۲		نظارت و کنترل در مدیریت	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۱۳		سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۱۴		اصول سرپرستی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۱۵		مدیریت و کنترل پروژه	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۱۶	همت و سخت کوشی	انگیزش و رقابت	۴	۶۰۰,۰۰۰	سطوح عملیاتی و پایه
۱۷		مدیریت عملکرد	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۱۸		هدف گذاری و مدیریت اهداف	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۱۹		مدیریت استرس و تحمل ابهام	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۲۰		اصول و تکنیک های بهره وری	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۲۱	برنامه ریزی و هماهنگی	اصول و مبانی برنامه ریزی و سازماندهی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	سطح پایه
۲۲		تکنیک های برنامه ریزی	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۲۳		مدیریت زمان	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۲۴		برنامه ریزی عملیاتی	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۲۵		برنامه ریزی و مدیریت پروژه	۴	۶۰۰,۰۰۰	

ردیف	عنوان شایستگی	عناوین دوره ها	ساعت	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۲۶	مهارت ارتباطی	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	سطح پایه
۲۷		ارتباطات سازمانی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۲۸		ارتباط خلاق و اثربخش	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۲۹		روانشناسی ارتباطات	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۳۰		فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۳۱	کل نگری و نگرش فرایندی	تفکر سیستمی و کل نگری	۱۲	۱,۸۰۰,۰۰۰	سطح پایه
۳۲		نظریه عمومی سیستم ها	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۳۳		نگرش های فرایند گرا، وظیفه گرا و نتیجه گرا	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۳۴		تکنیک های تدوین نقشه شناختی	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۳۵		مهندسی فرایندها	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۳۶	صبر و بردباری	مدیریت استرس و کنترل خشم	۴	۶۰۰,۰۰۰	سطح میانی
۳۷		هوش هیجانی	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۳۸		روانشناسی تفاوت های فردی	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۳۹		مثبت نگری و کاهش استرس	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۴۰		مدیریت تضاد فرهنگی	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۴۱	نوجویی و تفکر خلاق	تفکر خلاق	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	سطح میانی
۴۲		راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۴۳		کارآفرینی سازمانی و استراتژی کارآفرینانه	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۴۴		روانشناسی مدیریت تغییر	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۴۵		اصول و تکنیک ها و موانع خلاقیت	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۴۶		تدوین و پیاده سازی استراتژی کارآفرینانه	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۴۷	پاسخگویی	مدیریت تکریم ارباب رجوع	۴	۶۰۰,۰۰۰	سطح پایه
۴۸		انعطاف پذیری	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۴۹		هوش هیجانی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۵۰		بهبود و شفافیت فرایندها	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۵۱		پاسخگویی و استانداردهای آن	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	

ردیف	عنوان شایستگی	عناوین دوره ها	ساعت	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۵۲	انعطاف پذیری	مدیریت اقتضایی	۴	۶۰۰,۰۰۰	سطح ارشد
۵۳		جامعه شناسی و تفاوت فرهنگی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۵۴		روانشناسی شخصیت	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۵۵		رفتار سازمانی	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۵۶		انعطاف پذیری و انطباق پذیری	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۵۷	قدرت مذاکره و متقاعد سازی	اصول و فنون مذاکره	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	سطح ارشد
۵۸		قدرت سخنوری	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۵۹		تکنیک های متقاعد سازی و نفوذ در دیگران	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۶۰		مدیریت جلسات	۴	۶۰۰,۰۰۰	
۶۱		هوش هیجانی و مذاکره	۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان قزوین

۳- دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران حرفه ای^۱

الف- سطح عملیاتی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۰۱-۹۴	۱,۸۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره
۲	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	۱۲	۰۴-۹۴	۱,۸۰۰,۰۰۰	۸۳۰۷۸ مورخ
۳	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۰۷-۹۴	۶۰۰,۰۰۰	۱۳۹۴/۰۵/۱۴

ب- سطح پایه

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	برنامه ریزی عملیاتی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	۱۲۱۰۱	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۲	سازماندهی	۶	۱۲۱۰۲	۹۰۰,۰۰۰	
۳	تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روش ها	۱۲	۱۲۱۰۳	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۴	انگیزش در کار	۸	۱۲۱۰۴	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۵	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	۱۲۱۰۵	۱,۳۵۰,۰۰۰	
۶	آشنایی با روشها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	۱۲۱۰۶	۹۰۰,۰۰۰	
۷	مدیریت موثر وقت	۴	۱۲۱۰۷	۶۰۰,۰۰۰	
۸	روابط کار	۶	۱۲۱۰۸	۹۰۰,۰۰۰	
۹	کیفیت زندگی کاری	۶	۱۲۱۰۹	۹۰۰,۰۰۰	
۱۰	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	۱۲۱۱۰	۹۰۰,۰۰۰	
۱۱	کاربرد آمار در مدیریت	۹	۱۲۱۱۱	۱,۳۵۰,۰۰۰	
۱۲	مبانی علم حقوق	۶	۱۲۱۱۳	۹۰۰,۰۰۰	
۱۳	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	۱۲۱۱۸	۶۰۰,۰۰۰	
۱۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	۱۲۱۱۹	۱,۸۰۰,۰۰۰	

^۱ موضوع بخشنامه های شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۴۵۰۹۹/۱۲/۱۵ مورخ

۱۳۹۷/۰۷/۱۵ مورخ ۳۶۷۲۳۷ و ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ مورخ ۱۳۹۳/۸۳۰/۷۸/۱۱/۲۰

پ- سطح میانی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	برنامه ریزی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرایندها)	۱۲	۲۲۱۰۱	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۲	فرایند و فنون تصمیم گیری (سازمانی)	۹	۲۲۱۰۲	۱,۳۵۰,۰۰۰	
۳	ظرفیت سازی برای کوچک سازی	۴	۲۲۱۰۳	۶۰۰,۰۰۰	
۴	نظام های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	۲۲۱۰۴	۹۰۰,۰۰۰	
۵	راهبرد های آموزش و توان افزایی	۸	۲۲۱۰۵	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۶	رهبری تحول در سازمانها	۹	۲۲۱۰۶	۱,۳۵۰,۰۰۰	
۷	مدیریت برون سپاری	۴	۲۲۱۰۷	۶۰۰,۰۰۰	
۸	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	۲۲۱۰۸	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۹	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	۲۲۱۰۹	۹۰۰,۰۰۰	
۱۰	مدیریت مشارکتی با تاکید بر نظام پیشنهادها	۴	۲۲۱۱۱	۶۰۰,۰۰۰	
۱۱	پویایی سازمانی و فردی (بهره وری)	۶	۲۲۱۱۲	۹۰۰,۰۰۰	
۱۲	مدیریت و برنامه ریزی پروژه	۸	۲۲۱۱۳	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۱۳	مدل های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	۲۲۱۱۴	۹۰۰,۰۰۰	
۱۴	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	۲۲۱۱۵	۹۰۰,۰۰۰	
۱۵	پژوهش های سازمانی	۱۲	۲۲۱۱۶	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۱۶	مبانی خط مشی گذاری (تدوین و صورت بندی)	۱۲	۲۲۱۱۷	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۱۷	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه های دینی	۱۲	۲۲۲۱۶	۱,۸۰۰,۰۰۰	

ت- سطح ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	۳۲۱۰۱	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۲	بهسازی سازمانی	۶	۳۲۱۰۲	۹۰۰,۰۰۰	
۳	کارآفرینی سازمانی	۶	۳۲۱۰۳	۹۰۰,۰۰۰	
۴	مدیریت دولت الکترونیک	۶	۳۲۱۰۴	۹۰۰,۰۰۰	
۵	رهبری تحول در سازمان ها	۶	۳۲۱۰۵	۹۰۰,۰۰۰	
۶	چگونگی تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطوح سازمانی	۸	۳۲۱۰۶	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۷	مدیریت سرمایه اجتماعی	۶	۳۲۱۰۷	۹۰۰,۰۰۰	
۸	آینده پژوهی	۶	۳۲۱۰۸	۹۰۰,۰۰۰	
۹	مدیریت سازمان های غیردولتی	۶	۳۲۱۰۹	۹۰۰,۰۰۰	
۱۰	مدیریت سازمان های کارآفرین	۶	۳۲۱۱۰	۹۰۰,۰۰۰	
۱۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	۳۲۱۱۱	۶۰۰,۰۰۰	
۱۲	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۴	۳۲۱۱۲	۶۰۰,۰۰۰	
۱۳	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۴	۳۲۱۱۳	۶۰۰,۰۰۰	
۱۴	تفسیر برگزیده مدیریتی	۱۲	۳۲۲۱۶	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۱۵	دولت الکترونیکی	۸	-	۱,۲۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۶	مهارت های سازمانی فن آوری اطلاعات	۱۰	-	۱,۵۰۰,۰۰۰	

ث - مشترک سطوح پایه و میانی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	خلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	۱۲۱۱۲	۹۰۰,۰۰۰	
۲	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	۱۲۱۱۴	۹۰۰,۰۰۰	
۳	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	۱۲۱۱۵	۹۰۰,۰۰۰	
۴	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	۱۲۱۱۶	۹۰۰,۰۰۰	

ج - مشترک سطوح میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون برنامه و بودجه و قانون بودجه سالانه کشور	۴	۲۲۱۲۲	۶۰۰,۰۰۰	
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۲۲۱۲۳	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۳	آشنایی با سیاست های کلی اقتصادمقاومتی و راهکارهای سازمانی - مدیریتی تحقق آن	۸	۲۲۱۲۵	۱,۲۰۰,۰۰۰	

چ - مشترک سطوح پایه، میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات مأموران دولتی	۴	۱۲۱۱۷	۶۰۰,۰۰۰	
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	۱۲۱۱۹	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۳	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۱۲۱۲۰	۹۰۰,۰۰۰	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۴	مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی با تاکید بر آموزه های دینی	۴	۱۲۲۰۱	۶۰۰,۰۰۰	
۵	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مد ظله العالی)	۴	۱۲۲۰۲	۶۰۰,۰۰۰	
۶	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تاکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۱۲۲۰۳	۶۰۰,۰۰۰	
۷	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۱۲۲۰۴	۳۰۰,۰۰۰	
۸	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۱۲۲۰۵	۶۰۰,۰۰۰	
۹	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۱۲۲۰۶	۶۰۰,۰۰۰	
۱۰	نظام مدیریت اسلامی	۶	۱۲۲۰۷	۹۰۰,۰۰۰	
۱۱	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن	۶	۱۲۲۰۸	۹۰۰,۰۰۰	
۱۲	جریان شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۱۲۲۰۹	۶۰۰,۰۰۰	
۱۳	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۱۲۲۱۰	۳۰۰,۰۰۰	
۱۴	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۱۲۲۱۱	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۱۵	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۱۲۲۱۲	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۱۶	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۱۲۲۱۴	۶۰۰,۰۰۰	
۱۷	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۱۲۲۱۵	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۱۸	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۹۴-۰۲	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۱۹	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۲)	۸	۹۴-۰۵	۱,۲۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲۰	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۸	۶۰۰,۰۰۰	

ج- مشترک تمامی سطوح

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	-	۱,۲۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره مورخ ۳۶۷۲۳۷ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۲	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	۹۴-۰۲۶	۶۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره مورخ ۸۳۰۷۸ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴

خ- مدیران فن آوری اطلاعات

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	-	۱,۸۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره مورخ ۱۴۵۰۹۹ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	-	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	-	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	-	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	-	۲,۴۰۰,۰۰۰	
۶	مهندسی شبکه	۳۰	-	۴,۵۰۰,۰۰۰	
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	-	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۸	مدیریت پروژه های فناوری اطلاعات	۱۲	-	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۹	رایانش ابری	۸	-	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۱۰	مهاجرت نرم افزارهای آزاد/ متن باز	۱۶	-	۲,۴۰۰,۰۰۰	

۴- دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران سیاسی^۱

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	اقتصاد مقاومتی (۳)	۶	۹۴-۰۳	۹۰۰,۰۰۰	
۲	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۳)	۶	۹۴-۰۶	۹۰۰,۰۰۰	
۳	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۳)	۴	۹۴-۰۹	۶۰۰,۰۰۰	
۴	مدیریت مسائل عمومی	۱۲	۴۲۱۰۱	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۵	تکنیک های مدیریت عمومی	۶	۴۲۱۰۲	۹۰۰,۰۰۰	
۶	تحلیل خط مشی های عمومی	۸	۴۲۱۰۳	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۷	روابط بین سازمانی	۴	۴۲۱۰۴	۶۰۰,۰۰۰	
۸	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۶	۴۲۱۰۵	۹۰۰,۰۰۰	
۹	مدیریت بحران	۶	۴۲۱۰۶	۹۰۰,۰۰۰	
۱۰	اصول و فنون مذاکره بین المللی	۶	۴۲۱۰۷	۹۰۰,۰۰۰	
۱۱	پیمان ها و سازمان های بین المللی	۶	۴۲۱۰۸	۹۰۰,۰۰۰	
۱۲	رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶	۴۲۱۰۹	۹۰۰,۰۰۰	
۱۳	تحولات سیاسی و اجتماعی ایران	۴	۴۲۱۱۰	۶۰۰,۰۰۰	
۱۴	آمایش سرزمین	۶	۴۲۱۱۱	۹۰۰,۰۰۰	
۱۵	بخش دولتی و توسعه اقتصادی	۶	۴۲۱۱۲	۹۰۰,۰۰۰	
۱۶	مبانی ، ابعاد و محورهای سند چشم انداز و برنامه های توسعه	۶	۴۲۱۱۳	۹۰۰,۰۰۰	
۱۷	تمرکز و تمرکز زدایی در اصل ۴۴ قانون اساسی	۶	۴۲۱۱۴	۹۰۰,۰۰۰	
۱۸	کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۴۲۱۱۵	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۱۹	ارتباط با مردم	۴	۴۲۲۰۱	۶۰۰,۰۰۰	
۲۰	حکمت اصول سیاسی اسلام	۲۰	۴۲۲۰۲	۳,۰۰۰,۰۰۰	

^۱ -موضوع بخشنامه های شماره ۳۲۶۶۴/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ و ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴

۵- دوره‌های شغلی (مشترک اداری) :

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی حسابدار، ذی حساب، حسابرس - کد ۱۰ (دارندگان پست های سازمانی حسابدار، ذی حساب و حسابرس)				
ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۱	حسابداری بخش عمومی	۱۶	۹۴-۰۹	۱,۲۸۰,۰۰۰
۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	۱۰/۱	۹۶۰,۰۰۰
۳	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۴	۱۰/۲	۳۲۰,۰۰۰
۴	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمايه‌ای	۸	۱۰/۳	۶۴۰,۰۰۰
۵	قانون مدنی	۱۶	۱۰/۴	۱,۲۸۰,۰۰۰
۶	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	۸	۱۰/۵	۶۴۰,۰۰۰
۷	حسابرسی دولتی	۳۰	۱۰/۶	۲,۴۰۰,۰۰۰
۸	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	۱۰/۷	۱,۶۰۰,۰۰۰
۹	درآمدها و انواع آن	۱۶	۱۰/۸	۱,۲۸۰,۰۰۰
۱۰	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	۳۲	۱۰/۹	۲,۵۶۰,۰۰۰
۱۱	هزینه و طبقه‌بندی آن‌ها در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۱۰	۴۸۰,۰۰۰
۱۲	حسابرسی (۱)	۲۴	۱۰/۱۱	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۳	حسابرسی (۲)	۲۴	۱۰/۱۲	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۴	حسابرسی مالیاتی	۳۴	۱۰/۱۳	۲,۷۲۰,۰۰۰
۱۵	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	۲۴	۱۰/۱۴	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۶	حسابداری مالیاتی	۲۴	۱۰/۱۵	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۷	قانون تجارت	۱۲	۱۰/۱۶	۹۶۰,۰۰۰
۱۸	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	۸	۱۰/۱۷	۶۴۰,۰۰۰
۱۹	اصول حسابداری	۲۴	۱۰/۱۸	۱,۹۲۰,۰۰۰
۲۰	آشنایی با هزینه یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۱۹	۴۸۰,۰۰۰
۲۱	آشنایی با هزینه یابی مرحله‌ای در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۲۰	۴۸۰,۰۰۰
۲۲	آشنایی با نقطه سر به سر در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۲۱	۴۸۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی حسابدار، ذی حساب، حسابرس – کد ۱۰ (دارندگان پست‌های سازمانی حسابدار، ذی حساب و حسابرس)

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۲۳	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	۱۲	۱۰/۲۲	۹۶۰,۰۰۰
۲۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	۱۲	۱۰/۲۳	۹۶۰,۰۰۰
۲۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	۶	۱۰/۲۴	۴۸۰,۰۰۰
۲۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	۸	۱۰/۲۵	۶۴۰,۰۰۰
۲۷	مقررات اعتبارات اسنادی	۶	۱۰/۲۷	۴۸۰,۰۰۰
۲۸	آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	۸	۱۰/۲۸	۶۴۰,۰۰۰
۲۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	۶	۱۰/۲۹	۴۸۰,۰۰۰
۳۰	قانون تجمیع عوارض	۶	۱۰/۳۰	۴۸۰,۰۰۰
۳۱	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۸	۱۰/۳۱	۶۴۰,۰۰۰
۳۲	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	۱۰/۳۲	۹۶۰,۰۰۰
۳۳	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	۸	۱۰/۳۳	۶۴۰,۰۰۰
۳۴	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناساوری (۲)	۸	۱۰/۳۴	۶۴۰,۰۰۰
۳۵	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۱۶	۱۰/۳۵	۱,۲۸۰,۰۰۰
۳۶	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	۸	۱۰/۳۶	۶۴۰,۰۰۰
۳۷	حسابداری پروژه	۱۶	۱۰/۳۷	۱,۲۸۰,۰۰۰
۳۸	بودجه‌ریزی عملیاتی	۱۲	۱۰/۳۸	۹۶۰,۰۰۰
۳۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	۱۰/۳۹	۹۶۰,۰۰۰
۴۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	۱۰/۴۰	۱,۲۸۰,۰۰۰
۴۱	تنظیم قراردادها	۸	۱۰/۴۱	۶۴۰,۰۰۰
۴۲	قانون مالیات‌های مستقیم	۱۶	۱۰/۴۲	۱,۲۸۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان اموراداری-کد ۱۱

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	۱۱/۱	۹۶۰,۰۰۰
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	۱۱/۲	۶۴۰,۰۰۰
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	۱۶	۱۱/۳	۱,۲۸۰,۰۰۰
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	۱۱/۴	۱,۶۰۰,۰۰۰
۵	اصول بیمه	۲۰	۱۱/۵	۱,۶۰۰,۰۰۰
۶	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰	۱۱/۶	۲,۴۰۰,۰۰۰
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	۱۲	۱۱/۷	۹۶۰,۰۰۰
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	۱۲	۱۱/۸	۹۶۰,۰۰۰
۹	بیمه‌های اشخاص	۱۲	۱۱/۹	۹۶۰,۰۰۰
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۱/۱۰	۶۴۰,۰۰۰
۱۱	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	۱۲	۱۱/۱۱	۹۶۰,۰۰۰
۱۲	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	۲۴	۱۱/۱۲	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	۳۲	۱۱/۱۳	۲,۵۶۰,۰۰۰
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	۱۲	۱۱/۱۴	۹۶۰,۰۰۰
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۲	۱۱/۱۵	۹۶۰,۰۰۰
۱۶	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آئین‌نامه- ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	۳۴	۱۱/۱۶	۲,۷۲۰,۰۰۰
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	۱۲	۱۱/۱۷	۹۶۰,۰۰۰
۱۸	گزارش‌نویسی در امور اداری	۱۲	۱۱/۱۸	۹۶۰,۰۰۰
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۶	۱۱/۱۹	۴۸۰,۰۰۰
۲۰	ارزیابی کار و زمان	۳۰	۱۱/۲۰	۲,۴۰۰,۰۰۰
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	۱۱/۲۱	۱,۹۲۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان اموراداری-۱۱

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	۲۰	۱۱/۲۲	۱,۶۰۰,۰۰۰
۲۳	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۰	۱۱/۲۳	۱,۶۰۰,۰۰۰
۲۴	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	۶	۱۱/۲۴	۴۸۰,۰۰۰
۲۵	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۶	۱۱/۲۵	۴۸۰,۰۰۰
۲۶	اثین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	۱۱/۲۶	۹۶۰,۰۰۰
۲۷	ارتباطات سازمانی	۱۲	۱۱/۲۷	۹۶۰,۰۰۰
۲۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری(فصل اول، دوم و پنجم)]	۴	۱۱/۲۸	۳۲۰,۰۰۰
۲۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان(فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	۴	۱۱/۲۹	۳۲۰,۰۰۰
۳۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	۴	۱۱/۳۰	۳۲۰,۰۰۰
۳۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی کشور و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم)]	۴	۱۱/۳۱	۳۲۰,۰۰۰
۳۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	۴	۱۱/۳۲	۳۲۰,۰۰۰
۳۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]	۴	۱۱/۳۳	۳۲۰,۰۰۰
۳۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد(فصل یازدهم)]	۴	۱۱/۳۴	۳۲۰,۰۰۰
۳۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	۴	۱۱/۳۵	۳۲۰,۰۰۰
۳۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	۴	۱۱/۳۵	۳۲۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی – کد ۱۲

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۱	شناخت افکار عمومی	۲۴	۱۲/۱	۱,۹۲۰,۰۰۰
۲	ارتباطات مردمی	۱۲	۱۲/۲	۹۶۰,۰۰۰
۳	عکاسی و فیلم‌برداری در روابط عمومی	۴۸	۱۲/۳	۳,۸۴۰,۰۰۰
۴	ارتباطات تصویری در روابط عمومی	۳۴	۱۲/۴	۲,۷۲۰,۰۰۰
۵	تکنولوژی چاپ و نشر	۴۶	۱۲/۵	۳,۶۸۰,۰۰۰
۶	تبلیغات در روابط عمومی	۳۰	۱۲/۶	۲,۴۰۰,۰۰۰
۷	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۷	۱,۹۲۰,۰۰۰
۸	اصول و آداب تشریفات	۲۴	۱۲/۸	۱,۹۲۰,۰۰۰
۹	آرشیو در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۹	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۰	استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۰	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۱	روابط عمومی و توسعه	۲۴	۱۲/۱۱	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۲	پاسخگویی و مشتری‌فرمانی در روابط عمومی	۱۲	۱۲/۱۲	۹۶۰,۰۰۰
۱۳	روش تحقیق در روابط عمومی	۳۲	۱۲/۱۳	۲,۵۶۰,۰۰۰
۱۴	رویکردهای نوین در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۴	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۵	کاربرد اینترنت و فن‌آوری (it) در روابط عمومی	۴۰	۱۲/۱۵	۳,۲۰۰,۰۰۰
۱۶	برنامه‌ریزی استراتژیک در روابط عمومی	۳۰	۱۲/۱۶	۲,۴۰۰,۰۰۰
۱۷	مدیریت همایش و گردهمایی‌ها	۱۸	۱۲/۱۷	۱,۴۴۰,۰۰۰
۱۸	اصول گزارش‌نویسی در روابط عمومی	۱۲	۱۲/۱۸	۹۶۰,۰۰۰
۱۹	اصول و فنون تبلیغات و مدیریت تبلیغاتی در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۹	۱,۹۲۰,۰۰۰
۲۰	انتشارات در روابط عمومی	۳۰	۱۲/۲۰	۲,۴۰۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی – کد ۱۲

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۲۱	اصول و مبانی ارتباط جمعی	۲۴	۱۲/۲۱	۱,۹۲۰,۰۰۰
۲۲	مدیریت روابط عمومی	۱۶	۱۲/۲۲	۱,۲۸۰,۰۰۰
۲۳	ارتباطات رسانه‌ای در روابط عمومی	۳۴	۱۲/۲۳	۲,۷۲۰,۰۰۰
۲۴	عکاسی خبری	۵۴	۱۲/۲۴	۴,۳۲۰,۰۰۰
۲۵	مبانی، اصول و نظریه‌های روابط عمومی	۳۰	۱۲/۲۵	۲,۴۰۰,۰۰۰
۲۶	مخاطب شناسی در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۲۶	۱,۹۲۰,۰۰۰
۲۷	خبرنویسی در روابط عمومی	۳۴	۱۲/۲۷	۲,۷۲۰,۰۰۰
۲۸	مصاحبه خبری	۲۴	۱۲/۲۸	۱,۹۲۰,۰۰۰
۲۹	اصول و مبانی اطلاع‌رسانی	۲۰	۱۲/۲۹	۱,۶۰۰,۰۰۰
۳۰	گرافیک و صفحه‌آرایی	۴۵	۱۲/۳۰	۳,۶۰۰,۰۰۰
۳۱	تحلیل محتوی پیام‌های ارتباطی	۴۶	۱۲/۳۱	۳,۶۸۰,۰۰۰
۳۲	اقتناع و تبلیغ	۱۲	۱۲/۳۲	۹۶۰,۰۰۰
۳۳	ترجمه ساده متون خبری	۳۰	۱۲/۳۳	۲,۴۰۰,۰۰۰
۳۴	شنود صوتی و تصویری	۲۰	۱۲/۳۴	۱,۶۰۰,۰۰۰

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری استان قزوین

دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی- کد ۱۴

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۱	حقوق اداری	۱۲	۹۴-۰۲	۹۶۰,۰۰۰
۲	تنقیح قوانین و مقررات	۸	۹۴-۰۳	۶۴۰,۰۰۰
۳	حقوق اموال و مالکیت(مالکیت و حق های مالی)	۱۲	۹۴-۰۴	۹۶۰,۰۰۰
۴	حقوق بین الملل	۱۶	۹۴-۰۵	۱,۲۸۰,۰۰۰
۵	حقوق تجارت کاربردی	۱۲	۹۴-۰۶	۹۶۰,۰۰۰
۶	حقوق پیمان	۱۶	۹۴-۰۷	۱,۲۸۰,۰۰۰
۷	علم قانونگذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	۱۲	۹۴-۰۸	۹۶۰,۰۰۰
۸	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ «کلیات و قانون برگزاری مناقصات»	۸	۱۴/۱	۶۴۰,۰۰۰
۹	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ «مقررات کیفی ناظر بر معاملات دولتی»	۶	۱۴/۲	۴۸۰,۰۰۰
۱۰	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ «تضمینات در معاملات دولتی»	۶	۱۴/۳	۴۸۰,۰۰۰
۱۱	قوانین و مقررات اموال دولتی ۱ «اموال منقول و غیر منقول دولتی»	۸	۱۴/۵	۶۴۰,۰۰۰
۱۲	قوانین و مقررات اموال دولتی ۲ «چرایم علیه اموال دولتی»	۶	۱۴/۶	۴۸۰,۰۰۰
۱۳	قوانین و مقررات اموال دولتی ۳ «داوری و صلح اموال عمومی و دولتی»	۶	۱۴/۷	۴۸۰,۰۰۰
۱۴	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه های اجرایی با یکدیگر	۸	۱۴/۸	۶۴۰,۰۰۰
۱۵	آشنایی با قانون کار	۸	۱۴/۹	۶۴۰,۰۰۰
۱۶	حقوق تأمین اجتماعی ۱ «بیمه اجباری تأمین اجتماعی»	۶	۱۴/۱۰	۴۸۰,۰۰۰
۱۷	حقوق تأمین اجتماعی ۲ «بیمه حرف و مشاغل آزاد»	۲	۱۴/۱۱	۱۳۸,۰۰۰
۱۸	حقوق تأمین اجتماعی ۳ «بیمه های مکمل»	۳	۱۴/۱۲	۲۴۰,۰۰۰
۱۹	حقوق تأمین اجتماعی ۴ «بیمه خدمات درمانی»	۴	۱۴/۱۳	۳۲۰,۰۰۰
۲۰	حقوق تأمین اجتماعی ۵ «قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری»	۸	۱۴/۱۴	۶۴۰,۰۰۰
۲۱	حقوق تأمین اجتماعی ۶ «بیمه بیکاری»	۲	۱۴/۱۵	۱۳۸,۰۰۰

دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی-کد ۱۴

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۲۲	سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	۸	۱۴/۱۶	۶۴۰,۰۰۰
۲۳	سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	۸	۱۴/۱۷	۶۴۰,۰۰۰
۲۴	سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	۸	۱۴/۱۸	۶۴۰,۰۰۰
۲۵	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه ریزی و بودجه ریزی کشور	۸	۱۴/۱۹	۶۴۰,۰۰۰
۲۶	قانون بودجه سالانه	۸	۱۴/۲۰	۶۴۰,۰۰۰
۲۷	قوانین و مقررات استخدام کشوری	۱۲	۱۴/۲۳	۹۶۰,۰۰۰
۲۸	قراردادهای بین المللی - قراردادهای سرمایه گذاری بین المللی	۶	۱۴/۳۰	۴۸۰,۰۰۰
۲۹	حقوق مالیاتی ۱ « مالیات های مستقیم »	۱۰	۱۴/۳۱	۸۰۰,۰۰۰
۳۰	حقوق مالیاتی ۲ « مالیات های غیر مستقیم و عوارض »	۸	۱۴/۳۲	۶۴۰,۰۰۰
۳۱	حقوق مالیاتی ۳ « اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف »	۶	۱۴/۳۳	۴۸۰,۰۰۰
۳۲	دیوان داوری ایران و آمریکا « بیانیه الجزایر »	۶	۱۴/۳۴	۴۸۰,۰۰۰
۳۳	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق نامه ها و کنوانسیون های بین المللی	۸	۱۴/۳۵	۶۴۰,۰۰۰
۳۴	حقوق محیط زیست (کنوانسیون های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط زیست انسانی آلودگی ها و ...)	۱۸	۱۴/۳۶	۱,۴۴۰,۰۰۰
۳۵	حقوق تعاون	۶	۱۴/۳۷	۴۸۰,۰۰۰
۳۶	حقوق گمرکی	۱۶	۱۴/۳۸	۱,۲۸۰,۰۰۰
۳۷	حقوق حسابرسی شرکت های دولتی	۸	۱۴/۳۹	۶۴۰,۰۰۰
۳۸	قراردادهای خدمات درمانی	۴	۱۴/۴۰	۳۲۰,۰۰۰
۳۹	فنون مذاکره و فن دفاع	۸	۱۴/۴۱	۶۴۰,۰۰۰
۴۰	آیین نگارش حقوقی	۸	۱۴/۴۲	۶۴۰,۰۰۰
۴۱	آیین دادرسی مدنی	۱۲	۱۴/۴۶	۹۶۰,۰۰۰
۴۲	آیین دادرسی کیفری	۱۲	۱۴/۴۷	۹۶۰,۰۰۰
۴۳	آشنایی با مراجع شبه قضایی « تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی »	۸	۱۴/۴۸	۶۴۰,۰۰۰

دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی-کد ۱۴

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۴۴	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	۸	۱۴/۴۹	۶۴۰,۰۰۰
۴۵	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	۸	۱۴/۵۰	۶۴۰,۰۰۰
۴۶	آشنایی با طرق عادی و فوق العاده اعتراض به آرای قضایی	۸	۱۴/۵۱	۶۴۰,۰۰۰
۴۷	حقوق بانکی ۱ «پول و قوانین و مقررات مربوط به آن»	۳	۱۴/۵۲	۲۴۰,۰۰۰
۴۸	حقوق بانکی ۲ «بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط»	۸	۱۴/۵۳	۶۴۰,۰۰۰
۴۹	حقوق بانکی ۳ «قوانین و مقررات تاسیس و اداره بانکها»	۸	۱۴/۵۴	۶۴۰,۰۰۰
۵۰	حقوق بانکی ۴ «شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا»	۱۶	۱۴/۵۵	۱,۳۸۰,۰۰۰
۵۱	حقوق بانکی ۵ «قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت»	۴	۱۴/۵۶	۳۲۰,۰۰۰
۵۲	پول شویی	۸	۱۴/۵۷	۶۴۰,۰۰۰
۵۳	حقوق منابع طبیعی	۶	۱۴/۵۸	۴۸۰,۰۰۰
۵۴	حقوق انتخابات	۸	۱۴/۵۹	۶۴۰,۰۰۰
۵۵	حقوق جنگ	۸	۱۴/۶۰	۶۴۰,۰۰۰
۵۶	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آئین رسیدگی به آن	۸	۱۴/۶۱	۶۴۰,۰۰۰
۵۷	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری ها و کمیسیون های حوزه شهری	۱۲	۱۴/۶۲	۹۶۰,۰۰۰
۵۸	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح های عمرانی دولتی و عمومی	۸	۱۴/۶۳	۶۴۰,۰۰۰
۵۹	شوراهای اسلامی کشور	۸	۱۴/۶۴	۶۴۰,۰۰۰
۶۰	حقوق روستایی	۸	۱۴/۶۵	۶۴۰,۰۰۰
۶۱	قاچاق کالا و ارز (۱)	۸	۱۴/۶۶	۶۴۰,۰۰۰
۶۲	قاچاق کالا و ارز (۲)	۸	۱۴/۶۷	۶۴۰,۰۰۰
۶۳	حقوق بیمه ۱ «بیمه اشخاص»	۱۲	۱۴/۶۸	۹۶۰,۰۰۰
۶۴	حقوق بیمه ۲ «بیمه اموال و باربری»	۱۰	۱۴/۶۹	۸۰۰,۰۰۰
۶۵	حقوق بیمه ۳ «مقررات بیمه دریایی»	۱۰	۱۴/۷۰	۸۰۰,۰۰۰

دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی-کد ۱۴

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۶۶	حقوق بیمه ۴ «بیمه های مسوولیت (بیمه شخص ثالث و ...»	۸	۱۴/۷۱	۶۴۰,۰۰۰
۶۷	حقوق دریایی ۱ «آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی ها»	۸	۱۴/۷۳	۶۴۰,۰۰۰
۶۸	حقوق دریایی ۲ «آشنایی با رهن و حقوق ممتازه دریایی»	۸	۱۴/۷۴	۶۴۰,۰۰۰
۶۹	حقوق دریایی ۳ «آشنایی با تحدید مسوولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن»	۸	۱۴/۷۵	۶۴۰,۰۰۰
۷۰	حقوق دریایی ۴ «آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان»	۸	۱۴/۷۶	۶۴۰,۰۰۰
۷۱	حقوق دریایی ۵ «آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوطه»	۸	۱۴/۷۷	۶۴۰,۰۰۰
۷۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری(فصل اول، دوم و پنجم)]	۴	۱۱/۲۸	۳۲۰,۰۰۰
۷۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان(فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم))	۴	۱۱/۲۹	۳۲۰,۰۰۰
۷۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و یازدهم)]	۴	۱۱/۳۰	۳۲۰,۰۰۰
۷۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی کشور و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم)]	۴	۱۱/۳۱	۳۲۰,۰۰۰
۷۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	۴	۱۱/۳۲	۳۲۰,۰۰۰
۷۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]	۴	۱۱/۳۳	۳۲۰,۰۰۰
۷۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد(فصل یازدهم)]	۴	۱۱/۳۴	۳۲۰,۰۰۰
۷۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	۴	۱۱/۳۵	۳۲۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته شغلی بازرس - کد ۱۵

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه (به ریال)
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	۱۵/۱	۹۶۰,۰۰۰
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۴	۱۵/۲	۳۲۰,۰۰۰
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	۸	۱۵/۳	۶۴۰,۰۰۰
۴	قانون مدنی	۱۶	۱۵/۴	۱,۲۸۰,۰۰۰
۵	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	۸	۱۵/۵	۶۴۰,۰۰۰
۶	اصول نظارت و کنترل	۱۲	۱۵/۶	۹۶۰,۰۰۰
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	۱۵/۶	۱,۶۰۰,۰۰۰
۸	درآمدها و انواع آن	۱۶	۱۵/۸	۱,۲۸۰,۰۰۰
۹	نظارت و کنترل در نظام اداری	۸	۱۵/۹	۶۴۰,۰۰۰
۱۰	حسابرسی (۱)	۲۴	۱۵/۱۰	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۱	حسابرسی (۲)	۲۴	۱۵/۱۱	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۲	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	۲۴	۱۵/۱۲	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۳	قانون تجارت	۱۲	۱۵/۱۳	۹۶۰,۰۰۰
۱۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارئیهای سرمایه‌ای	۱۲	۱۵/۱۴	۹۶۰,۰۰۰
۱۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	۶	۱۵/۱۵	۴۸۰,۰۰۰
۱۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	۸	۱۵/۱۶	۶۴۰,۰۰۰
۱۷	مقررات اعتبارات اسنادی	۶	۱۵/۱۷	۴۸۰,۰۰۰
۱۸	اُئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	۸	۱۵/۱۸	۶۴۰,۰۰۰
۱۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	۶	۱۵/۱۹	۴۸۰,۰۰۰
۲۰	قانون تجمیع عوارض	۶	۱۵/۲۰	۴۸۰,۰۰۰
۲۱	قانون مالیات‌های مستقیم	۱۶	۱۵/۲۱	۱,۲۸۰,۰۰۰
۲۲	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۸	۱۵/۲۲	۶۴۰,۰۰۰
۲۳	اصول بازرسی	۶	۱۵/۲۳	۴۸۰,۰۰۰
۲۴	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	۱۲	۱۵/۲۴	۹۶۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته شغلی بازرسی - کد ۱۵

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه (به ریال)
۲۵	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	۱۵/۲۵	۹۶۰,۰۰۰
۲۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	۱۵/۲۶	۱,۲۸۰,۰۰۰
۲۷	تنظیم قراردادها	۸	۱۵/۲۷	۶۴۰,۰۰۰
۲۸	گزارش نویسی در بازرسی	۶	۹۴-۰۲۱	۴۸۰,۰۰۰
۲۹	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	۶	۹۴-۰۲۲	۴۸۰,۰۰۰
۳۰	اخلاق حرفه ای در بازرسی	۶	۹۴-۰۲۳	۴۸۰,۰۰۰
۳۱	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۸	۹۴-۰۲۴	۶۴۰,۰۰۰
۳۲	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۰	۹۴-۰۲۵	۸۰۰,۰۰۰
۳۳	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۰	۹۴-۰۲۵	۸۰۰,۰۰۰

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان قزوین

دوره های آموزشی رشته شغلی کارگزین - کد ۱۶

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هرنفر (ریال)
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	۱۶/۱	۹۶۰,۰۰۰
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	۱۶/۲	۶۴۰,۰۰۰
۳	قانون مالیاتهای مستقیم	۱۶	۱۶/۳	۱,۲۸۰,۰۰۰
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	۱۶/۴	۱,۶۰۰,۰۰۰
۵	اصول بیمه	۲۰	۱۶/۵	۱,۶۰۰,۰۰۰
۶	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰	۱۶/۶	۲,۴۰۰,۰۰۰
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعملها)	۲۰	۱۶/۵	۱,۶۰۰,۰۰۰
۸	قانون کار و تامین اجتماعی	۱۲	۱۶/۸	۹۶۰,۰۰۰
۹	بیمه های اشخاص	۱۲	۱۶/۶	۹۶۰,۰۰۰
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازتشیستی و وظیفه	۸	۱۶/۱۰	۶۴۰,۰۰۰
۱۱	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	۱۲	۱۶/۱۱	۹۶۰,۰۰۰
۱۲	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۲۴	۱۶/۱۲	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۳	سیستمها و روشها	۳۲	۱۶/۱۳	۲,۵۶۰,۰۰۰
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	۱۲	۱۶/۱۴	۹۶۰,۰۰۰
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۲	۱۶/۱۵	۹۶۰,۰۰۰
۱۶	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن	۳۴	۱۶/۱۶	۲,۷۲۰,۰۰۰
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	۱۲	۱۶/۱۷	۹۶۰,۰۰۰
۱۸	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	۱۶/۱۸	۹۶۰,۰۰۰
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۶	۱۶/۱۹	۴۸۰,۰۰۰
۲۰	ارزیابی کار و زمان	۳۰	۱۶/۲۰	۲,۴۰۰,۰۰۰

دوره های آموزشی رشته شغلی کارگزین - کد ۱۶

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هرنفر (ریال)
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	۱۶/۲۱	۱,۹۲۰,۰۰۰
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	۲۰	۱۶/۲۲	۱,۶۰۰,۰۰۰
۲۳	نیازسنجی آموزشی در سازمانها	۱۲	۱۶/۲۳	۹۶۰,۰۰۰
۲۴	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۰	۱۶/۲۴	۱,۶۰۰,۰۰۰
۲۵	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	۶	۱۶/۲۵	۴۸۰,۰۰۰
۲۶	قوانین و مقررات تشکیلات و روشها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۶	۲۶/۲۶	۴۸۰,۰۰۰
۲۷	اثین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	۱۶/۲۷	۹۶۰,۰۰۰
۲۸	ارتباطات سازمانی	۱۲	۱۶/۲۸	۹۶۰,۰۰۰

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان قزوین

دوره‌های آموزشی رشته شغلی کتابدار - کد ۱۷

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه (به ریال)
۱	آماده سازی کتب و نشریات	۱۲	۱۷/۱	۹۶۰,۰۰۰
۲	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	۱۶	۱۷/۲	۱,۲۸۰,۰۰۰
۳	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	۱۸	۱۷/۳	۱,۴۴۰,۰۰۰
۴	خدمات عمومی کتابخانه	۶	۱۷/۴	۴۸۰,۰۰۰
۵	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	۱۲	۱۷/۵	۹۶۰,۰۰۰
۶	مرجع شناسی عمومی	۲۴	۱۷/۶	۱,۹۲۰,۰۰۰
۷	آشنایی با نرم افزارهای کتابخانه‌ای	۳۲	۱۷/۷	۲,۵۶۰,۰۰۰
۸	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	۳۴	۱۷/۸	۲,۷۲۰,۰۰۰
۹	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	۲۴	۱۷/۹	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۰	مجموعه سازی (۱)	۱۸	۱۷/۱۰	۱,۴۴۰,۰۰۰
۱۱	مجموعه سازی (۲)	۲۴	۱۷/۱۱	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۲	منابع مرجع الکترونیکی	۳۲	۱۷/۱۲	۲,۵۶۰,۰۰۰
۱۳	فهرست نویسی	۳۲	۱۷/۱۳	۲,۵۶۰,۰۰۰
۱۴	آشنایی با رده بندی دیویی	۳۶	۱۷/۱۴	۲,۱۶۰,۰۰۰
۱۵	فراهم آوری منابع کتابخانه‌ای	۲۰	۱۷/۱۵	۱,۶۰۰,۰۰۰
۱۶	آشنایی با رده بندی کنگره	۴۴	۱۷/۱۶	۳,۵۲۰,۰۰۰
۱۷	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتاب شناسی)	۱۲	۱۷/۱۷	۹۶۰,۰۰۰
۱۸	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	۱۲	۱۷/۱۸	۹۶۰,۰۰۰
۱۹	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده‌بندی)	۸	۱۷/۱۹	۶۴۰,۰۰۰
۲۰	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	۱۶	۱۷/۲۰	۱,۲۸۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی آمار موضوعی - کد ۱۸

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هرفر (ریال)
۱	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS	۳۰	۱۸/۱	۲,۴۰۰,۰۰۰
۲	آمار کاربردی	۳۰	۱۸/۲	۲,۴۰۰,۰۰۰
۳	اصول و روش‌های مصاحبه	۱۲	۱۸/۳	۹۶۰,۰۰۰
۴	بانک‌های اطلاعاتی (SQL)	۲۴	۱۸/۴	۱,۹۲۰,۰۰۰
۵	روش‌های نمونه‌گیری و کاربرد آن‌ها	۱۲	۱۸/۵	۹۶۰,۰۰۰
۶	مبانی آمار رسمی	۲۰	۱۸/۶	۱,۶۰۰,۰۰۰
۷	آشنایی با نرم‌افزارهای آماری Statistica	۲۰	۱۸/۷	۱,۶۰۰,۰۰۰
۸	آشنایی با نرم‌افزار آماری Splus	۲۰	۱۸/۸	۱,۶۰۰,۰۰۰
۹	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح‌های آمارگیری	۳۰	۱۸/۹	۲,۴۰۰,۰۰۰
۱۰	آشنایی با نرم‌افزار SAS	۲۰	۱۸/۱۰	۱,۶۰۰,۰۰۰
۱۱	بی‌پاسخی در آمارگیری‌ها (کاستن، وزن‌دهی، جانپی)	۲۴	۱۸/۱۱	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۲	روش‌های برآورد و پیش‌بینی جمعیت	۲۴	۱۸/۱۲	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۳	آشنایی با نظام آمارهای ثبتی	۲۴	۱۸/۱۳	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۴	چگونگی تدوین طرح‌های پژوهش	۸	۱۸/۱۴	۶۴۰,۰۰۰
۱۵	روش تحقیق	۳۲	۱۸/۱۵	۲,۵۶۰,۰۰۰
۱۶	برنامه‌نویسی (مقدماتی)	۴۸	۱۸/۱۶	۳,۸۴۰,۰۰۰
۱۷	برنامه‌نویسی (پیشرفته)	۴۴	۱۸/۱۷	۳,۵۲۰,۰۰۰
۱۸	طراحی صفحات وب (Web)	۴۲	۱۸/۱۸	۳,۳۶۰,۰۰۰
۱۹	روش‌های کنترل افشای اطلاعات آماری	۱۲	۱۸/۱۹	۹۶۰,۰۰۰
۲۰	آشنایی با نظام آماری ایران	۱۲	۱۸/۲۰	۹۶۰,۰۰۰
۲۱	مدیریت کیفیت در تولید آمار	۱۸	۱۸/۲۱	۱,۴۴۰,۰۰۰
۲۲	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	۱۲	۱۸/۲۲	۹۶۰,۰۰۰

دوره های آموزشی رشته های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر، منشی -
کد ۱۹

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه (به ریال)
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	۱۹/۱	۹۶۰,۰۰۰
۲	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	۱۹/۲	۱,۹۲۰,۰۰۰
۳	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	۱۹/۳	۹۶۰,۰۰۰
۴	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	۲۴	۱۹/۵	۱,۹۲۰,۰۰۰
۵	فن بیان و آئین سخنوری	۱۲	۱۹/۶	۹۶۰,۰۰۰
۶	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	۱۲	۱۹/۷	۹۶۰,۰۰۰
۷	ارتباطات سازمانی	۱۲	۱۹/۸	۹۶۰,۰۰۰
۸	امور مالی مسؤولان دفاتر	۸	۱۹/۱۹	۶۴۰,۰۰۰
۹	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	۱۹/۱۰	۹۶۰,۰۰۰
۱۰	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسؤولان دفاتر و منشی ها	۸	۱۹/۱۱	۶۴۰,۰۰۰
۱۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	۱۹/۱۲	۹۶۰,۰۰۰
۱۲	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	۸	۱۹/۱۳	۶۴۰,۰۰۰
۱۳	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	۱۲	۱۹/۱۴	۹۶۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته شغلی مسوول خدمات اداری - کد ۲۰

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هرفتر (ریال)
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	۲۰/۱	۹۶۰,۰۰۰
۲	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰	۲۰/۲	۲,۴۰۰,۰۰۰
۳	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	۱۲	۲۰/۳	۹۶۰,۰۰۰
۴	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	۲۰/۴	۹۶۰,۰۰۰
۵	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	۲۰/۵	۱,۹۲۰,۰۰۰
۶	مدیریت جلسات اداری	۸	۲۰/۶	۶۴۰,۰۰۰
۷	امور نقلیه	۱۲	۲۰/۷	۹۶۰,۰۰۰
۸	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	۲۰/۸	۹۶۰,۰۰۰
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۸	۲۰/۹	۶۴۰,۰۰۰
۱۰	ارتباطات سازمانی	۱۲	۲۰/۱۰	۹۶۰,۰۰۰
۱۱	قانون کار و تأمین اجتماعی	۱۲	۲۰/۱۱	۹۶۰,۰۰۰
۱۲	بهداشت عمومی در محیط کار	۸	۲۰/۱۲	۶۴۰,۰۰۰
۱۳	برنامه‌ریزی و کنترل امور خدمات	۱۲	۲۰/۱۳	۹۶۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته شغلی مدیر اداری و مالی - کد ۲۱

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه (به ریال)
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	۲۱/۱	۹۶۰,۰۰۰
۲	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰	۲۱/۲	۲,۴۰۰,۰۰۰
۳	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	۲۱/۳	۹۶۰,۰۰۰
۴	بودجه‌ریزی عملیاتی	۱۲	۲۱/۴	۹۶۰,۰۰۰
۵	مدیریت جلسات اداری	۶	۲۱/۵	۴۸۰,۰۰۰
۶	امور نقلیه	۱۲	۲۱/۶	۹۶۰,۰۰۰
۷	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	۲۱/۷	۹۶۰,۰۰۰
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	۲۱/۸	۶۴۰,۰۰۰
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۸	۲۱/۹	۶۴۰,۰۰۰
۱۰	قانون مالیات‌های مستقیم	۱۶	۲۱/۱۰	۱,۲۸۰,۰۰۰
۱۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	۲۱/۱۱	۱,۶۰۰,۰۰۰
۱۲	ارتباطات سازمانی	۱۲	۲۱/۱۲	۹۶۰,۰۰۰
۱۳	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	۲۴	۲۱/۱۳	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۴	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۲	۲۱/۱۴	۹۶۰,۰۰۰
۱۵	تنظیم قراردادها	۸	۲۱/۱۵	۶۴۰,۰۰۰
۱۶	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	۲۰	۲۱/۱۶	۱,۶۰۰,۰۰۰
۱۷	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	۳۲	۲۱/۱۷	۲,۵۶۰,۰۰۰
۱۸	نظارت مالی	۶	۲۱/۱۸	۴۸۰,۰۰۰
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	۲۱/۱۹	۱,۶۰۰,۰۰۰
۲۰	نظارت و کنترل در نظام اداری	۲۰	۲۱/۲۰	۱,۶۰۰,۰۰۰
۲۱	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	۱۲	۲۱/۲۱	۹۶۰,۰۰۰
۲۲	حسابداری پروژه	۱۶	۲۱/۲۲	۱,۲۸۰,۰۰۰
۲۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	۲۱/۲۳	۹۶۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته شغلی مدیر اداری و مالی – کد ۲۱

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه (به ریال)
۲۴	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	۸	۲۱/۲۴	۶۴۰,۰۰۰
۲۴	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	۸	۲۱/۲۵	۶۴۰,۰۰۰
۲۵	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۱۶	۲۱/۲۶	۱,۲۸۰,۰۰۰
۲۶	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	۸	۲۱/۲۷	۶۴۰,۰۰۰
۲۷	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	۲۱/۲۸	۹۶۰,۰۰۰
۲۸	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	۲۱/۲۹	۹۶۰,۰۰۰
۲۹	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	۲۱/۳۰	۱,۲۸۰,۰۰۰

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان قزوین

دوره‌های آموزشی رشته شغلی مسئول خدمات مالی - کد ۲۲

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۱	حسابداری بخش عمومی	۱۶	۹۴-۰۹	۱,۲۸۰,۰۰۰
۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	۲۲/۱	۹۶۰,۰۰۰
۳	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	۱۲	۲۲/۲	۹۶۰,۰۰۰
۴	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	۶	۲۲/۳	۴۸۰,۰۰۰
۵	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	۲۲/۵	۱,۶۰۰,۰۰۰
۶	نظارت مالی	۶	۲۲/۶	۴۸۰,۰۰۰
۷	آئین‌نامه اجرایی عملیات بانکی	۸	۲۲/۷	۶۴۰,۰۰۰
۸	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	۱۲	۲۲/۸	۹۶۰,۰۰۰
۹	اعتبارات اسنادی	۲۴	۲۲/۹	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۰	سیستم‌های حسابداری	۲۴	۲۲/۱۰	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۱	حسابرسی مالیاتی	۳۴	۲۲/۱۱	۲,۷۲۰,۰۰۰
۱۲	روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	۸	۲۲/۱۲	۶۴۰,۰۰۰
۱۳	قوانین اموال غیرمنقول	۸	۲۲/۱۳	۶۴۰,۰۰۰
۱۴	حسابداری مالیاتی	۲۴	۲۲/۱۴	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۵	قانون تجارت	۸	۲۲/۱۵	۶۴۰,۰۰۰
۱۶	مدیریت تدارکات	۲۴	۲۲/۱۶	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۷	اصول حسابداری	۲۴	۲۲/۱۷	۱,۹۲۰,۰۰۰
۱۸	حسابداری (ثبت معاملات)	۱۲	۲۲/۱۸	۹۶۰,۰۰۰
۱۹	جمع‌داری اموال	۲۰	۲۲/۱۹	۱,۶۰۰,۰۰۰
۲۰	حسابداری کالا	۲۴	۲۲/۲۰	۱,۹۲۰,۰۰۰
۲۱	مدیریت عملیات حسابداری انبار	۱۲	۲۲/۲۱	۹۶۰,۰۰۰
۲۲	آمار کاربردی	۳۰	۲۲/۲۲	۲,۴۰۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته شغلی مسئول خدمات مالی – کد ۲۲

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هرنفر (ریال)
۲۳	حسابداری پروژه	۱۶	۲۲/۲۳	۱,۲۸۰,۰۰۰
۲۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	۲۲/۲۴	۹۶۰,۰۰۰
۲۵	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی (۱)	۸	۲۲/۲۵	۶۴۰,۰۰۰
۲۶	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	۸	۲۲/۲۶	۶۴۰,۰۰۰
۲۷	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۱۶	۲۲/۲۷	۱,۲۸۰,۰۰۰
۲۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	۲۸۲۲	۶۴۰,۰۰۰
۲۹	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	۲۲/۲۹	۹۶۰,۰۰۰
۳۰	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	۲۲/۳۰	۹۶۰,۰۰۰
۳۱	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	۲۲/۳۱	۱,۲۸۰,۰۰۰
۳۲	تنظیم قراردادها	۸	۲۲/۳۲	۶۴۰,۰۰۰
۳۳	قانون مالیات‌های مستقیم	۱۶	۲۲/۳۳	۱,۲۸۰,۰۰۰

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری استان قزوین

دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه - کد ۲۳

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه (به ریال)
۱	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	۲۳/۱	۹۶۰,۰۰۰
۲	نظارت بر بودجه	۶	۲۳/۲	۴۸۰,۰۰۰
۳	روش تحقیق	۳۲	۲۳/۳	۲,۵۶۰,۰۰۰
۴	اجرای بودجه	۱۲	۲۳/۴	۹۶۰,۰۰۰
۵	بودجه ریزی شرکت های دولتی	۸	۲۳/۵	۶۴۰,۰۰۰
۶	حسابداری پروژه	۱۶	۲۳/۶	۱,۲۸۰,۰۰۰
۷	حسابداری مالیاتی	۲۴	۲۳/۷	۱,۹۲۰,۰۰۰
۸	اصول حسابداری	۲۴	۲۳/۸	۱,۹۲۰,۰۰۰
۹	قوانین و مقررات مالی	۸	۲۳/۹	۶۴۰,۰۰۰
۱۰	قانون مالیات های مستقیم	۱۶	۲۳/۱۰	۱,۲۸۰,۰۰۰
۱۱	آمار کاربردی	۳۰	۲۳/۱۱	۲,۴۰۰,۰۰۰
۱۲	برنامه ریزی و کنترل پروژه	۳۴	۲۳/۱۲	۲,۷۲۰,۰۰۰
۱۳	قانون برنامه و بودجه کشور	۸	23/13	۶۴۰,۰۰۰
۱۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	۲۳/۱	۹۶۰,۰۰۰
۱۵	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی ۱	۸	۲۳/۱۵	۶۴۰,۰۰۰
۱۶	بودجه ریزی و پیش بینی شناور ۲	۸	۲۳/۱۶	۶۴۰,۰۰۰
۱۷	حسابداری مدیریت استراتژیک ۳	۱۶	۲۳/۱۷	۱,۲۸۰,۰۰۰
۱۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	۲۳/۱۸	۶۴۰,۰۰۰
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	۲۳/۱۹	۱,۶۰۰,۰۰۰
۲۰	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعد آن	۱۲	۲۳/۲۰	۹۶۰,۰۰۰
۲۱	حسابداری دولتی	۳۰	۲۳/۲۱	۲,۴۰۰,۰۰۰
۲۲	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	۲۳/۲۲	۹۶۰,۰۰۰
۲۳	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	۲۳/۲۳	۱,۲۸۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته شغلی آموزش

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هرفقر (ریال)
۱	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	۹۴-۰۱۶	۶۴۰,۰۰۰
۲	فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶	۹۴-۰۱۷	۱,۲۸۰,۰۰۰
۳	آموزش الکترونیکی	۲۰	۹۴-۰۱۸	۱,۶۰۰,۰۰۰
۴	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	۴	۹۴-۰۱۹	۳۲۰,۰۰۰

دوره های آموزشی کارشناس مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	مدت دوره (ساعت)	شهریه (به ریال)
۱	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارمندان)	کارشناس مدیریت (ارزیابی عملکرد)	۸	۶۴۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته شغلی کارشناس فن آوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)
۱	حاکمیت فاوا(اصول،چارچوب و استقرار)	۱۲	۹۶۰,۰۰۰
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	۹۶۰,۰۰۰
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	۹۶۰,۰۰۰
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	۱,۶۰۰,۰۰۰
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	۱,۲۸۰,۰۰۰
۶	مهندسی شبکه	۳۰	۲,۴۰۰,۰۰۰
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	۱,۶۰۰,۰۰۰
۸	مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۱۲	۹۶۰,۰۰۰
۹	رایانش ابری	۸	۶۴۰,۰۰۰
۱۰	مهاجرت نرم افزارهای آزاد/ متن باز	۱۶	۱,۲۸۰,۰۰۰

۵- دوره های آموزشی عمومی و فرهنگی

۱-۵- توانمندی های اداری

ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۱	۱/الف) دوره های آموزشی گزارش دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)	۲۴	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۲-۱	گزارش نویسی (۱)	۲۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	
۳-۱	خلاصه سازی نوشته های اداری	۱۲	۹۰۰,۰۰۰	
۲	۲/الف) دوره های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی (داخلی و خارجی)			
۱-۲	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	۹۰۰,۰۰۰	
۲-۲	شناخت راه ها و روش های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	۷۵۰,۰۰۰	
۳-۲	زبان انگلیسی	۳۴	۲,۵۵۰,۰۰۰	
۳	۳/الف) دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی	۲۴	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۴	۴/الف) دوره آموزشی برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران	۱۶	۱,۲۰۰,۰۰۰	

۲-۵- فناوری اطلاعات

۵	مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات	۱۲	۹۰۰,۰۰۰	
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۷	واژه پردازها	۲۶	۱,۹۵۰,۰۰۰	
۸	صفحه گسترده ها	۲۶	۱,۹۵۰,۰۰۰	
۹	بانک های اطلاعاتی	۲۶	۱,۹۵۰,۰۰۰	
۱۰	ارایه مطلب	۲۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	۹۰۰,۰۰۰	
۱۲	مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه	۲۲	۱,۶۵۰,۰۰۰	
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات و سازمانی	۱۴	۱,۰۵۰,۰۰۰	
۱۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۱۵	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (آکفا)	۱۲	۹۰۰,۰۰۰	

۳-۵- فرهنگی و اجتماعی

ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۱۶	احکام زندگی در اسلام	۲۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	
۱۷	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	
۱۸	آداب و اسرار نماز	۲۸	۲,۱۰۰,۰۰۰	
۱۹	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی (ره)	۲۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	
۲۰	پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی	۲۸	۲,۱۰۰,۰۰۰	
۲۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	۲,۱۰۰,۰۰۰	
۲۲	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	
۲۳	روخوانی و روان‌خوانی قرآن کریم	۲۸	۲,۱۰۰,۰۰۰	
۲۴	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی - الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶	۴۵۰,۰۰۰	

۴-۵- تکمیلی عمومی

۲۵	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	۴۵۰,۰۰۰	
۲۶	اطفاء حریق و راههای پیشگیری	۶	۴۵۰,۰۰۰	
۲۷	امربه معروف و نهی از منکر	۶	۴۵۰,۰۰۰	
۲۸	انواع بیماریهای واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	۴۵۰,۰۰۰	
۲۹	ایران شناسی	۴	۳۰۰,۰۰۰	
۳۰	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	۳۰۰,۰۰۰	
۳۱	آشنایی با نظام گزینش کشور	۲	۱۵۰,۰۰۰	
۳۲	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	۴۵۰,۰۰۰	
۳۳	آموزش انتظامی ^۱	۴	۳۰۰,۰۰۰	
۳۴	بهره‌وری و تکنیکهای اندازه‌گیری آن	۶	۴۵۰,۰۰۰	
۳۵	بیماریهای نوپدید و راههای پیشگیری	۶	۴۵۰,۰۰۰	

^۱- مسئول برگزاری: نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران

ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۳۶	تجارت الکترونیکی	۶	۴۵۰,۰۰۰	
۳۷	تربیت بدنی و آمادگی جسمانی	۴	۳۰۰,۰۰۰	
۳۸	جستجو، امداد و نجات	۶	۴۵۰,۰۰۰	
۳۹	جعل اسناد و راههای مقابله با آن	۶	۴۵۰,۰۰۰	
۴۰	خصوصی سازی و سیاست های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	۴۵۰,۰۰۰	
۴۱	سازمان تجارت تجانی (WTO)	۴	۳۰۰,۰۰۰	
۴۲	شناخت دانش و پیشرفت های روز دنیا	۴	۳۰۰,۰۰۰	
۴۳	طرح معرفت بسیجی (مقدمانی)	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۴۴	کارآفرینی	۶	۴۵۰,۰۰۰	
۴۵	کاربردهای فن آوری اطلاعات	۶	۴۵۰,۰۰۰	
۴۶	کمک های اولیه و فوریت های پزشکی - امدادی	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۴۷	محیط زیست و دولت سبز	۴	۳۰۰,۰۰۰	
۴۸	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	۴۵۰,۰۰۰	
۴۹	فرهنگ سازمانی	۱۲	۹۰۰,۰۰۰	
۵۰	روش های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۵۱	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۵۲	شبکه های اجتماعی ، سواد رسانه ای و مسئولیت پذیری اجتماعی	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۵۳	مدیریت سبز	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۵۴	مقابله با بحران	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۵۵	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	۶۰۰,۰۰۰	

۵-۵- آموزش خانواده

ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۵۶	اقتصاد خانواده	۴	۳۰۰,۰۰۰	
۵۷	آسیب شناسی خانواده	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۵۸	آشنایی با احکام اسلامی	۴	۳۰۰,۰۰۰	
۵۹	تربیت فرزند	۶	۴۵۰,۰۰۰	
۶۰	حقوق خانواده	۴	۳۰۰,۰۰۰	
۶۱	خانواده متعالی در اسلام	۶	۴۵۰,۰۰۰	
۶۲	روابط سالم زناشویی	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۶۳	روانشناسی خانواده	۱۲	۹۰۰,۰۰۰	
۶۴	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴	۳۰۰,۰۰۰	

۵-۶- سایر

ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۶۴	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۶۵	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۶۶	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	۹۰۰,۰۰۰	
۶۷	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	۹۰۰,۰۰۰	
۶۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۶۹	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۷۰	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۷۱	آشنایی با نظام و آیین نامه دورکاری	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۷۲	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۷۳	بنیان های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	۹۰۰,۰۰۰	
۷۴	پدافند غیرعامل	۱۲	۹۰۰,۰۰۰	
۷۵	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری های قلبی عروقی	۱۶	۱,۲۰۰,۰۰۰	

ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۷۶	تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور، ابلاغی مقام معظم رهبری و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	۹۰۰,۰۰۰	
۷۷	سبک زندگی بر مبنای آموزه های دینی	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۷۸	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی	۱۶	۱,۲۰۰,۰۰۰	
۷۹	مدیریت دانش سازمانی	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۸۰	مردم سالاری اسلامی	۱۲	۹۰۰,۰۰۰	
۸۱	معرفت و بصیرت حسینی	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۸۲	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	۹۰۰,۰۰۰	
۸۳	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۹۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۸۴	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت ها) (۱)	۱۲	۹۰۰,۰۰۰	
۸۵	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۳۰۰,۰۰۰	
۸۶	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۶۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۸۷	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۸۸	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۸۹	جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۴۵۰,۰۰۰	
۹۰	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۹۱	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۶۰۰,۰۰۰	
۹۲	منشور حقوق شهروندی	۶	۴۵۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۹۳	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	۶۰۰,۰۰۰	

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

لیست مشخصات شرکت کنندگان

نام دستگاه اجرایی:

عنوان دوره مورد درخواست:

نوع دورہ:

مدت دوره (ساعت):

مشخصات فراگیران :

[illegible]

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:

نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی:

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

مشخصات متقاضی:

نام و نام خانوادگی:	نام پدر:	شماره شناسنامه:
محل صدور:	تاریخ تولد:	شماره ملی:
مدرک تحصیلی:		

اشتغال:

نام دستگاه اجرایی:	عنوان شغل:	مدت سابقه کار:
آدرس محل کار:		
تلفن محل کار:	تلفن همراه:	

مشخصات دوره / دوره های آموزشی مورد درخواست:

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره (ساعت)	نوع دوره	ملاحظات

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

مشخصات دوره آموزشی کوتاه مدت جدید پیشنهادی دستگاههای اجرایی

- ۱- عنوان دوره :
- ۲- هدف کلی دوره :
- ۳- دستگاه اجرایی درخواست کننده :
- ۴- نوع دوره آموزشی : عمومی ☐ شغلی ☐ بهبود مدیریت ☐
- ۵- مدت آموزشی (به ساعت) : نظری عملی جمع
- ۶- اهداف رفتاری / پس از گذراندن این دوره شرکت کنندگان قادر خواهند بود :
- ۷- شرایط مدرسان دوره پیشنهادی :
- ۸- شرایط شرکت کنندگان در این دوره :
- ۹- شیوه اجرای آموزش : حضوری ☐ غیر حضوری ☐
- ۱۰- روش ارائه مباحث آموزشی : کارگروهی ☐ سمیناری ☐ سایر روشها با ☐
- ذکر عنوان: ☐
- ۱۱- روش های ارزشیابی : آزمون کتبی ☐ آزمون کتبی و کار عملی ☐ مشارکت فعال فراگیران ☐
- ۱۲- منابع پیشنهادی برای دوره آموزشی به تفکیک مدرسان و فراگیران :

الف- منابع اصلی :

ب- منابع تکمیلی :

۱۳- محتوای آموزشی دوره :

سرفصل های آموزشی (رفتاری)	سرفصل های آموزشی (جزئی)	ساعات آموزشی		سرفصل های آموزشی (کلی)
		عملی	نظری	
				جمع ساعات آموزشی

تاریخ تنظیم و امضاء

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه

