



ریاست جمهوری

سازمان برنامه و بودجه کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین

مدیریت مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

برنامه های آموزشی دوره های کوتاه مدت

و دستورالعمل های مورد نیاز برای اجرای برنامه های آموزشی

۱۴۰۲





تقویم برنامه های آموزشی

دوره های کوتاه مدت

سال ۱۴۰۲

- ❖ عنوان: برنامه های آموزشی کوتاه مدت سال ۱۴۰۲
- ❖ 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 ۱۴۰۲
- ❖ صفحه بندی: رضا طهماسب خانی

فهرست

- ۱..... پیشگفتار:
- ۲..... معرفی مرکز آموزش و پژوهشهای توسعه و آینده‌نگری استان.....
- ۴..... هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت.....
- ۵..... معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن.....
- ۶..... نکات برجسته بخشنامه نظام آموزش کارمندان دولت و بخشنامه های مرتبط با آن.....
- ۸..... انواع دوره های آموزش کارکنان دولت.....
- ۱۴..... برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای.....
- ۱۴..... برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی.....
- ۱۴..... تعاریف.....
- ۱۵..... دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای.....
- دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره های
- آموزشی کارکنان دولت..... ۱۶.....
- گواهی‌نامه‌های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش‌ها..... ۱۷.....
- مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی..... ۲۰.....
- فرآیند نیازسنجی..... ۲۳.....
- فرآیند ثبت نام در دوره آموزشی..... ۲۴.....
- مقررات آموزشی - انضباطی..... ۲۵.....
- مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره..... ۲۶.....
- چگونگی استرداد شهریه..... ۲۷.....
- جدول شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۲..... ۲۷.....
- تعرفه تعیین صلاحیت و شهریه دوره های تربیت مدرس..... ۲۸.....
- نکات مهم در خصوص مؤسسات آموزشی (دولتی و غیردولتی) نائید صلاحیت شده ۳۲
- ضوابط اعمال مدارک تحصیلی صادره از سوی دانشگاه‌های غیرانتفاعی و غیره..... ۳۳.....
- ضوابط استفاده از عبارت " بین المللی " ، " ملی " ، " کشوری " ، " استانی " ۳۴.....
- تقویم آموزشی مدیران و کارکنان..... ۳۵.....
- دوره های بدو خدمت..... ۳۶.....
- دوره های آموزشی مدیران حرفه ای..... ۳۷.....

۵۰	دوره های آموزشی تربیت مدرسین
۵۴	دوره های شغلی (مشترک اداری)
۱۱۲	جداول کلی دوره های آموزشی کارکنان و مدیران
۱۱۳	توجهی بدو خدمت
۱۱۴	دوره های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه ای
۱۱۸	دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران حرفه ای
۱۲۵	دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران سیاسی
۱۲۶	دوره های شغلی (مشترک اداری)
۱۲۶	دوره های آموزشی رشته های شغلی حسابدار، ذی حساب، حسابرس
۱۲۸	دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان اموراداری
۱۳۲	دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی
۱۳۶	دوره های آموزشی رشته شغلی بازرس
۱۳۸	دوره های آموزشی رشته شغلی کارگزین
۱۴۰	دوره های آموزشی رشته شغلی کتابدار
۱۴۱	دوره های آموزشی رشته های شغلی آمار موضوعی
۱۴۲	دوره های آموزشی رشته های شغلی رئیس دفتر، مسؤل دفتر، منشی
۱۴۳	دوره های آموزشی رشته شغلی مسوول خدمات اداری
۱۴۴	دوره های آموزشی رشته شغلی مدیر اداری و مالی
۱۴۶	دوره های آموزشی رشته شغلی مسؤل خدمات مالی
۱۴۸	دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه
۱۴۹	دوره های آموزشی رشته شغلی آموزش
۱۴۹	دوره های آموزشی کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه های اجرایی
۱۴۹	دوره های آموزشی رشته شغلی کارشناس فن آوری اطلاعات
۱۵۰	توانمندی های اداری
۱۵۰	فناوری اطلاعات
۱۵۱	فرهنگی و اجتماعی

۱۵۳ آموزش خانواده
۱۵۳ سایر
۱۵۵ فرم ها

پیشگفتار:

اجرای سیاستهای کلان کشور در بخشهای مختلف و نظام دهی و سازماندهی این سیاستها در بدنه نظام اداری در سطوح مختلف نیازمند نیروی انسانی متخصص، خلاق، توانمند و دانا در حوزه های مختلف می باشد. آنچه که ما را به پیشرفت و توسعه پایدار رهنمون می سازد، طراحی، اجرا و ارزیابی برنامه های مختلف در سطح راهبردی و عملیاتی می باشد که تمامی آنها توسط منابع انسانی انجام می شود. بدیهی است چنانچه نیروی انسانی جامعه فاقد بینش و دانش باشد تغییر و تحول و توسعه پایدار محقق نخواهد شد و آنچه که زمینه های ارتقاء دانش و آگاهی و بعضاً تغییر در نگرش و بینش را فراهم می سازد آموزش و یادگیری است.

از سویی دیگر ما در دنیایی پر از تغییر و تحول به سر می بریم. در این شرایط سازمانها باید توانایی واکنش به موقع و مناسب در برابر تغییر های پی در پی محیطی را داشته باشند. این توانایی بدست نمی آید جز با یادگیری سازمانی و آموزش مستمر. عبارتی دیگر یادگیری و آموزش مستمر توسط سازمانها برای پایداری و ادامه حیات خود امری است اجتناب ناپذیر.

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری این استان در اجرای رسالت خود، با ایجاد فرصت های آموزشی برای کارکنان، نقش مهمی در بهسازی نیروی انسانی دارد.

این مرکز با مدنظر قراردادن شرایط کنونی و بحرانی ناشی از شیوع بیماری ویروس کرونا و در راستای تحقق بیانات مقام معظم رهبری و ایجاد زمینه های لازم برای عملیاتی نمودن شعار " تولید، دانش بنیان و اشتغال آفرین " در سال جاری اقدام به برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی در بخش های مختلف از جمله تربیت مدرس، 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 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 ماموریت های 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 شعار ملی اقدام نماید.

سعید وکیلی

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 دوره‌های بلندمدت فعالیت خود را آغاز کرد و پس از مدتی همزمان با برگزاری دوره‌های بلندمدت در مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد؛ دوره‌های 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 قرار گرفت 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 استانداری‌ها ادغام گردیدند. مدیریت آموزش و پژوهش استان قزوین پس از قرار گرفتن در مجموعه استانداری قزوین، از سطح مدیریت به سطح دفتر ارتقاء یافت. مجدداً، سازمان مدیریت و برنامه ریزی در ۱۳۹۳/۸/۱۹ با تصویب ریاست جمهوری و شورای عالی اداری احیاء گردید و در استانها در مرداد ماه ۱۳۹۴ رسماً از استانداری‌ها منفک گردیدند. با احیای مجدد سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین، مدیریت آموزش و پژوهش به مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری تغییر نام یافت. به طور کلی فعالیتهای عمده این مرکز حول دو محور آموزش و پژوهش می‌باشد. 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 بر اساس سیاستها، قوانین و دستورالعمل‌های 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 صاحب نظران 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 استانداردها

- 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 مهارت های 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 ارزش های اسلامی
- ۴- توسعه آگاهی های عمومی کارمندان دولت در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی
- ۵- توانمندسازی و توسعه مدیران جهت ایفای مؤثر نقش ها و وظایف مدیریتی
- ۶- آماده سازی کارمندان دولت از بعد دانش، مهارت و شایستگی شغلی برای ارتقاء به رده های شغلی بالاتر
- ۷- توسعه اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزش های انسانی و کرامت انسانی و بهبود روابط انسانی
- ۸- روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش معنوی و بصیرتی کارمندان

راهبردهای 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 خودسازی 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 بر اساس 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 ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ به تمام

دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مذکور برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقباً برخی از مواد طی اصلاحیه های شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ 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.

اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی (بخشنامه ۱۳۹۲/۱۱/۱۴) در ۱۶ ماده به تصویب رسید و دارای سه پیوست به شرح ذیل می باشد:

- **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 آنها 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 تأییدیه 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 نیاز سنجی با 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 بر اساس 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، بر اساس الزامات و فرآیندهای پیش بینی شده در "دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه های آموزشی سالانه دستگاههای اجرایی"، موضوع "پیوست شماره ۲" بخشنامه شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، پس از تصویب کمیته سرمایه انسانی دستگاه با امضای

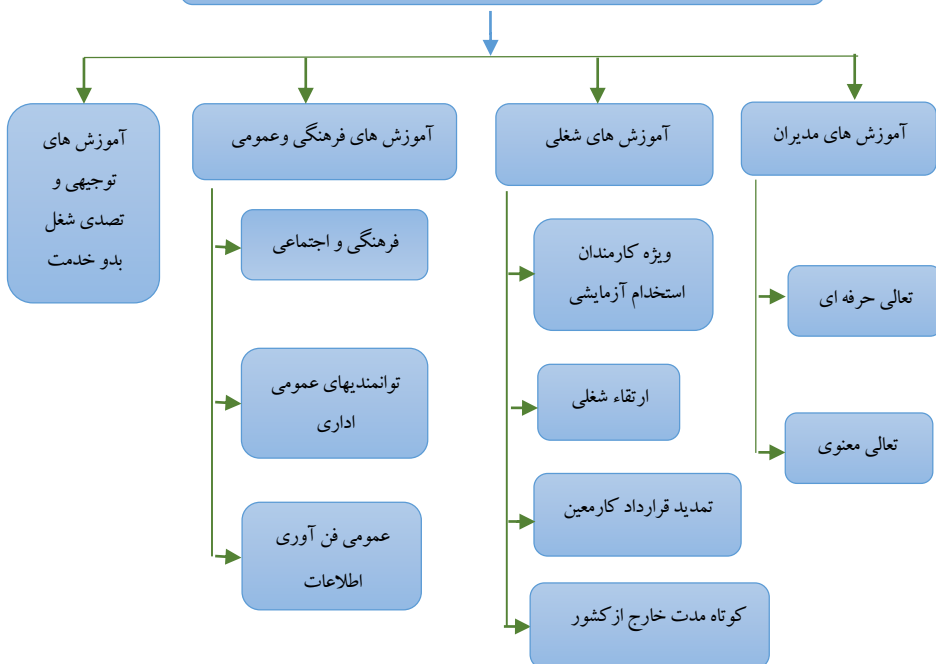
^۱ - نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت طی بخشنامه شماره

۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۸/۲۹ از سوی سازمان امور اداری و استخدامی کشور ابلاغ گردید.

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 دستگاه های 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 جدیدالا استخدام 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 ۱۴ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دولت، دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور افزایش ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود، بر اساس 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

۲-۱- آموزش‌های ویژه کارمندان ۱ 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 قراردادی 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:

۱-۳- 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.

۲-۳- 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 رأساً 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 فن‌آوری اطلاعات: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های کارکنان را در حوزه فن‌آوری 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 مهارت‌های 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 الاستخدام 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 توانایی‌های 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.

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

۲- بر اساس بند "۱-۲" 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 مورد سنجش قرار دهند.

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 ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری (موضوع انتخاب و انتصاب مدیران) مشمول سامانه و برنامه آموزش مدیران می‌شود.

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

برنامه‌های آموزشی قبل از انتصاب			دوره‌های آموزشی مشترک مدیران
ارشد	میانی	پایه	
۱۱۶	۱۱۴	۱۵۲	
آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت			
۲۲	۴۸	۷۲	
آموزش‌های تعالی معنوی			
-	-	-	
دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح مقدماتی (دستگاهی) ^۳			
برنامه‌های آموزشی حین انتصاب			
ارشد	میانی	پایه	
۹۶	۱۵۲	۱۳۰	
دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت			
۱۰۸	۱۰۸	۹۶	
آموزش‌های تعالی معنوی			
-	-	-	
دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته (دستگاهی) ^۴			

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی ۵

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 مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی است.

^۳میزان ساعت مربوط به این دوره‌ها توسط دستگاه مشخص خواهد شد.

^۴میزان ساعت مربوط به این دوره‌ها توسط دستگاه مشخص خواهد شد.

^۵- 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) نگراره‌ای 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.

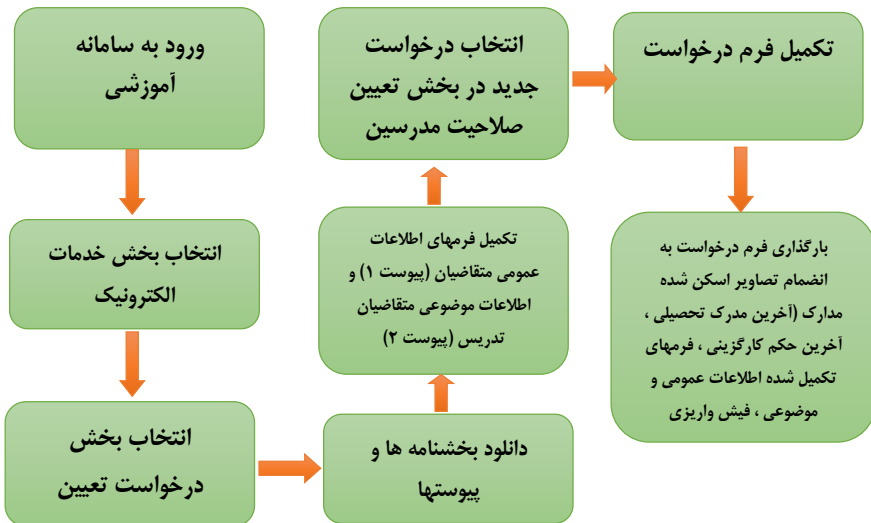
مدیریت حرفه‌ای: تمامی پست‌های مدیریتی دستگاه‌های اجرایی به استثناء پست‌های مدیریت سیاسی مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری

دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای: 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: ۷

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.



- 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 طی نمایند .
- ۴- اعضای هیئت علمی ، معلمان و افرادی که دارای مدارک تحصیلی مرتبط با رشته علوم تربیتی (کلیه گرایشها) هستند ، دارندگان گواهینامه مدرسی از مراجع معتبر داخلی و خارجی و سایر افراد صاحب نظر ، در صورت تشخیص و تأیید مرکز از شرکت از تمام یا بخشی از دوره های تربیت مدرس معاف می شوند .
- ۵- صدور " گواهینامه مدرسی " پس از احراز صلاحیت شرایط عمومی توسط این مرکز صادر خواهد شد .

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

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

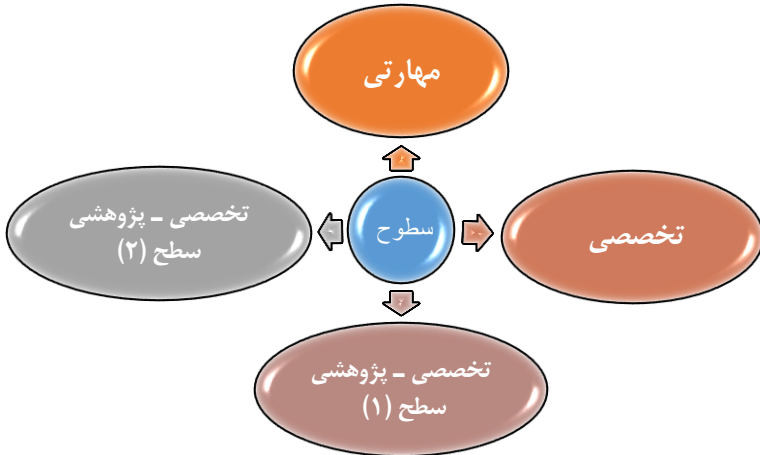
۱- گواهی نامه های نوع اول

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.

۲-۱- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم:



گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف گردید.^۸

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.

^۸- ماده ۱۲ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دولت به شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴

انواع گواهینامه‌های نوع دوم

مدارک و شرایط اخذ مدارک نوع دوم	مهارتی	تخصصی	تخصصی - پژوهشی سطح یک
مدرك 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 دوره‌ی 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
ارائه تحقیق	---	---	یک طرح در زمینه شغلی
همتراز شدن مزایای اخذ مدرک نوع دوم با مدارک دانشگاهی	کاردان	لیسانس	فوق لیسانس

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه های نوع دوم

تشکیل پرونده و بررسی توسط دستگاههای اجرایی استان

ارسال به کمیته سرمایه انسانی سازمان متبوع جهت بررسی و تایید
در شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه

ارسال به سازمان امور اداری و استخدامی کشور جهت تایید

شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع (در مرکز آموزش
مدیریت دولتی) پس از تایید نهایی

صدور گواهینامه توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی پس از پذیرفته
شدن در آزمون جامع

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 شرکت کنندگان ۸- روش ارزشیابی ۹- ویژگی مدرسان

(د) برنامه‌ریزی آموزشی: دربرگیرنده اهداف، انتظارات، شرکت کنندگان، 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 بر اساس 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 سرمایه انسانی (مستقر در سازمان مرکزی متبوع) با امضای بالاترین مقام مسئول آموزش دستگاه، به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

اهمّ 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 نیازسنجی

احصاء سهم واحدهای
استانی بر مبنای داده
های فرم های الف و
اعلام به واحدهای
استانی بر اساس فرم
ب توسط ستاد
دستگاه اجرایی

ارسال فرم های مذکور
به کارگروه توسعه
مدیریت
(مستقر در سازمان
مرکزی متبوع)

تکمیل فرمهای الف، ج
و د توسط دستگاههای
اجرایی استان و
تصویب در کارگروه
توسعه مدیریت
دستگاه استانی

اعلام به واحدهای
استانی برای نیازسنجی
فردی و مشخص شدن
قلمرو جغرافیایی اجرای
دوره ها به صورت ملی،
ستادی و استانی به
تفکیک مدیران،
سرپرستان و کارمندان

شناسایی دوره های
آموزشی سالانه مورد
نیاز کارمندان و مدیران
توسط ستاد مرکزی
دستگاههای اجرایی

پیش بینی دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی زیر در فرم‌های "الف" و "ب" ضروری نیست:

- ۱- دوره‌های مصوب شورای فنی و کارگروه‌های مرتبط. این گونه دوره‌ها قبل از اجرا باید به تایید آموزش واحدهای استانی برسد.
- ۲- دوره‌های مرتبط با رشته‌های شغلی مامور گزینش و حراست
- ۳- بورس‌ها و دوره‌های آموزشی خارج از کشور
- ۴- دوره‌هایی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذیربط در این وزارتخانه صادر می‌شود.

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 آینده‌نگری استان، زمان قطعی دوره را به رابط آموزشی دستگاه اجرایی مربوطه اعلام می‌نماید. در صورتی که کلاس به حدنصاب لازم جهت تشکیل نرسد و جوه 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 ثبت‌نام افراد جهت شرکت در دوره آموزشی منوط به واریز شهریه دوره می‌باشد. بدیهی است مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری 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 بخش‌هایی از مقررات آموزشی دوره‌های کوتاه مدت جلب می‌نمایم:

۱- کلیه شرکت کنندگان در طول دوره به عنوان مأمور از سازمان خود تلقی می‌شوند لذا غیبت در خصوص مأموریت‌های اداری مجاز تلقی نمی‌گردد.

- ۲- حضور شرکت کنندگان در تمامی فعالیت‌های آموزشی طبق برنامه اعلام شده الزامی است.
- ۳- با عنایت به ابلاغیه مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری کشور، حداکثر غیبت مجاز ۱ ساعت آموزشی می باشد. در غیر این صورت فراگیر حق شرکت در آزمون را نخواهد داشت.
- ۱-۳: در موارد زیر غیبت فراگیر موجه محسوب می شود:
- * فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، مادر، پدر، برادر و خواهر).
 - * حادثه غیرمترقبه مستند به دلایل 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 همه‌ی دوره‌ها یا پودمان‌های 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 کلاس‌ها، 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 دوره‌های 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 می‌باشد. 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 می‌شود
۴	انصراف داوطلب کمتر از ۱۵ روز تا برگزاری دوره	تا ۳۰٪ میزان شهریه کسر و مابقی مسترد می‌شود
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 دوره های آموزشی در سال ۱۴۰۲^۱

میزان شهریه دوره های آموزشی در سال ۱۴۰۲، براساس ابلاغیه مرکز آموزش مدیریت دولتی به شرح جدول زیر می باشد :

^۱- ابلاغیه شماره ۱۷۱۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۳ مرکز آموزش مدیریت دولتی

الف - شهریه دوره های آموزشی

شهریه (به ریال)			نوع دوره	ردیف
غیرهمزمان یا ضبط شده (نفر دوره)	همزمان یا کلاس برخط (نفر ساعت)	حضوری (نفر ساعت)		
۱,۵۰۰,۰۰۰	۶۳۰,۰۰۰	۷۰۰,۰۰۰	مدیرات حرفه ای	۱
			توسعه شایستگی	۲
۱,۳۰۰,۰۰۰	۵۴۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	شغلی	۳
۱,۰۰۰,۰۰۰	۴۵۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	عمومی و فرهنگی	۴
۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۷۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	توجیهی	۵
۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۲۵۰,۰۰۰	۱,۴۰۰,۰۰۰	آزاد / تخصصی	۶

ب - تعرفه تعیین صلاحیت و شهریه دوره های تربیت مدرس

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

شهریه (به ریال)			نوع دوره	ردیف
غیرهمزمان یا ضبط شده (نفر دوره)	همزمان یا کلاس برخط (نفر ساعت)	حضوری (نفر ساعت)		
۱,۵۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰	تربیت مدرس	۱
	۲,۰۰۰,۰۰۰		تشکیل پرونده و اعتبارسنجی مدارک و مستندات متقاضیان و صدور گواهینامه شرایط عمومی تدریس	۲
	۲,۰۰۰,۰۰۰		ارزیابی و تمدید اعتبار گواهینامه شرایط عمومی تدریس	۳

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.

شهریه دوره های تربیت مدرس به تفکیک هر دوره

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره (ساعت)	شهریه دوره (به ریال)		
			حضور	کلاس زنده (آنلاین)	الکترونیکی (آفلاین)
۱	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت و مقررات مربوط	۴	۳,۶۰۰,۰۰۰	۳,۲۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰
۲	شناخت نظام اداری ایران	۴	۳,۶۰۰,۰۰۰	۳,۲۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰
۳	روش ها و فنون آموزشی (تدریس)	۸	۷,۲۰۰,۰۰۰	۶,۴۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰
۴	روشهای سنجش و ارزشیابی آموزش	۸	۷,۲۰۰,۰۰۰	۶,۴۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰
۵	تکنولوژی آموزشی	۸	۷,۲۰۰,۰۰۰	۶,۴۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰

ج- تعرفه کانون های ارزیابی و شهریه دوره های توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای

ردیف	عنوان	تعرفه (به ریال)	توضیحات
۱	کانون ارزیابی	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	به ازای هر نفر روز و با توجه به تعداد شایستگی ها و نوع گزارش
۲	دوره های توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای	۷۰۰,۰۰۰	مطابق دوره های مدیران

تذکرات مهم

- ۱- حد نصاب لازم برای تشکیل کلاس در دوره های آموزشی، به تشخیص مدیران آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها، تعیین خواهد شد.
- ۲- مدیران آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها میتوانند با توجه به وضعیت منابع اعتباری دستگاههای اجرایی، به تشخیص خود در شهریه دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت، عمومی (توانمندی های عمومی، فناوری اطلاعات، فرهنگی و اجتماعی)، شغلی (مشاغل عمومی) و مدیران، حداکثر تا ۵۰ درصد، و در شهریه دوره های تربیت مدرس و توسعه شایستگی عمومی مدیران حرفه ای، حداکثر تا ۵۵ درصد کاهش با افزایش منظور نمایند.
- ۳- به استناد بند ۵ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ و بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۰۵۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۸/۱۸، در خصوص مواد و محتوای آموزشی مورد نیاز دوره های آموزشی، همراه داشتن و استفاده از منابع مصوب (ابلاغی از طرف مرکز آموزش مدیریت دولتی و سازمان اداری و استخدامی کشور)، برای فراگیران و مجریان دوره ها الزامی است و هزینه تهیه منبع مصوب هر یک از دوره ها که توسط مجریان تهیه می شود، به شهریه همان دوره اضافه می گردد.

۴- شهریه دوره های مورد درخواست سازمان ها و دستگاههای اجرایی دولتی که به صورت اختصاصی برگزار می شود، در مرکز استان، برابر با شهریه دوره های مذکور (مندرج در جدول فوق) می باشد و در شهرستان ها، به تشخیص مدیران آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها، حداکثر می تواند تا ۵۰ درصد افزایش یابد.

۵- شهریه دوره های مورد درخواست سازمان های محلی غیر دولتی که به صورت اختصاصی در مرکز استان یا شهرستان برگزار می شود، به تشخیص مدیران آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها، حداکثر تا ۱۰۰ درصد قابل افزایش است.

۶- شهریه اعلام شده برای دوره های آموزشی فناوری اطلاعات، برابر شهریه مصوب دوره های عمومی، شامل هزینه برگزاری دوره و اخذ آزمون است. در مواردی که صرفاً آزمون به عمل می آید، هزینه آزمون هر مهارت تا سقف ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال خواهد بود.

۷- شهریه دوره های آموزشی غیرحضورى که به شیوه های مختلف (الکترونیکی و از طریق سامانه) LMS، کلاس آنلاین (وبینار) و) برگزار می شود، بر اساس میزان هزینه های صورت گرفته برای تولید محتوا و آزمون، نوع دوره، گستره مخاطبان و سایر عوامل تاثیرگذار، طبق جدول فوق و به تشخیص "مدیر آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری و تأیید رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان" محاسبه و دریافت خواهد شد.

۸- در مورد دوره های آموزشی که به صورت اختصاصی و با استفاده از امکانات دستگاه اجرایی درخواست کننده (طرف قرارداد) برگزار می شوند، مدیران مدیریت های آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان ها می توانند با حفظ حق نظارت و صدور گواهی نامه، به ازای بهره گیری از امکانات دستگاه مربوط حداکثر به میزان ۶۰٪ تخفیف به شرح زیر اعمال نمایند:

ردیف	شرح خدمات	تعرفه (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- دستگاه های اجرایی مجاز به برگزاری دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت ، شغلی ، مدیران حرفه ای آموزش های فرهنگی و عمومی صرفاً برای کارکنان خود می باشند و مجاز به برگزاری دوره برای کارکنان سایر دستگاههای اجرایی نمی باشند .

۲- دستگاههای اجرایی می توانند آموزشهای مورد نیاز خود را از طریق راساً و یا از طریق مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری و دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی برنامه ریزی و اجرا نمایند .

۳- آموزش های مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفاً به عهده مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری کشور می باشد .

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

۵- به استناد تبصره ماده ۵۹ قانون مدیریت خدمات کشوری دانشگاهها مجاز به اجرای دوره های آموزشی برای کارکنان دولت در حیطه هایی که دارای مجوزگروه 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 .

۶- 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 دانشگاه های 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 دستگاه های اجرایی می توانند مزایای مترتب بر آن را در وضعیت استخدامی کارمندان خود «رسمی، پیمانی، قرارداد کارمعیین (مشخص)» با رعایت ضوابط طرح های 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 DBA، MB، 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.



تقویم آموزشی مدیران و کارکنان

درس سال ۱۴۰۲



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	طی سال	۳,۶۰۰,۰۰۰
۲	آشنایی با ماموریت ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶	طی سال	۱,۸۰۰,۰۰۰
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶	طی سال	۴,۸۰۰,۰۰۰
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان	۱۲	طی سال	۳,۶۰۰,۰۰۰
۵	کار تیمی و حل مساله	۱۲	طی سال	۳,۶۰۰,۰۰۰
۶	اخلاق حرفه ای مبتنی بر آموزه های اسلامی در نظام اداری	۱۲	طی سال	۳,۶۰۰,۰۰۰
۷	دوره کارورزی	یک ماه	طی سال	-

۲- دوره های آموزشی مدیران حرفه ای:

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	تیر	۲,۸۰۰,۰۰۰
۲	تفکر سیستمی در مدیریت سازمان ها	۹	تیر	۶,۳۰۰,۰۰۰
۳	مدیریت بحران های اجتماعی	۴	مرداد	۲,۸۰۰,۰۰۰
۴	آشنایی با روش ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	مرداد	۴,۲۰۰,۰۰۰
۵	زنان - مشارکت و برنامه ریزی برای توسعه پایدار	۳	مرداد	۲,۱۰۰,۰۰۰
۶	انگیزش در کار	۸	شهریور	۵,۶۰۰,۰۰۰
۷	خلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	شهریور	۴,۲۰۰,۰۰۰
۸	خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۶	شهریور	۴,۲۰۰,۰۰۰
۹	مدیریت پسماندها	۶	مهر	۴,۲۰۰,۰۰۰
۱۰	کیفیت در مدیریت	۶	مهر	۴,۲۰۰,۰۰۰
۱۱	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	مهر	۲,۸۰۰,۰۰۰
۱۲	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	مهر	۴,۲۰۰,۰۰۰
۱۳	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	مهر	۵,۶۰۰,۰۰۰
۱۴	فن اداره جلسات	۶	آبان	۴,۲۰۰,۰۰۰
۱۵	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات مأموران دولتی	۴	آبان	۲,۸۰۰,۰۰۰
۱۶	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الهاق موادی به آن	۶	آبان	۴,۲۰۰,۰۰۰
۱۷	مدیریت بحران	۶	آبان	۴,۲۰۰,۰۰۰
۱۸	کیفیت در مدیریت	۶	آذر	۴,۲۰۰,۰۰۰
۱۹	مهارتهای ارتباطی مدیران	۸	آذر	۵,۶۰۰,۰۰۰
۲۰	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	آذر	۴,۲۰۰,۰۰۰
۲۱	شفافیت و سلامت اداری	۴	آذر	۲,۸۰۰,۰۰۰
۲۲	مدیریت تعارض و فنون مذاکره	۸	دی	۵,۶۰۰,۰۰۰
۲۳	مدیریت رفتار سازمانی در سازمان های عمومی	۱۲	دی	۸,۴۰۰,۰۰۰
۲۴	شناخت ابعاد توسعه ای سرمایه اجتماعی در کشور	۶	بهمن	۴,۲۰۰,۰۰۰
۲۵	مدیریت مشارکتی با تاکید بر نظام پیشنهادها	۶	بهمن	۴,۲۰۰,۰۰۰
۲۶	دانش خلاقیت شناسی و TRIZ	۸	بهمن	۵,۶۰۰,۰۰۰
۲۷	مدیریت اقامه نماز	۴		۲,۸۰۰,۰۰۰

مشخصات دوره های آموزشی مدیران حرفه ای:

عنوان دوره: مدیریت موثر وقت

مدت دوره: ۴ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقای سطح دانش فراگیران در زمینه اصول و فواید و شیوه های استفاده بهینه از وقت و زمان

سرفصل:

- مدیریت بهینه وقت
- مدیریت فردی، کلید مدیریت زمان
- اصول مدیریت زمان
- فواید اعمال مدیریت زمان
- توصیه هایی جهت موفقیت در مدیریت زمان
- عوامل اتلاف وقت
- ارتباط موثر و مدیریت وقت
- روش های مدیریت زمان، اولویت بندی برنامه های کاری
- کنترل مزاحمت ها و وقفه ها، آشفستگی ها و کارهای دفتری عادی
- راهنمای برنامه ریزی و زمانبندی های روزانه

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

مدت دوره: ۴ ساعت

اهداف آموزشی: 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 ۳۲)
- رعایت تصمیمات شورای حقوق و دستمزد (ماده ۳۸)
- تبصره ۲۹ قانون بودجه سال ۱۳۴۴ کل کشور
- قانون بودجه سالانه کل کشور

عنوان دوره: پویایی سازمانی و فردی (بهره وری)

مدت دوره: ۶ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقای سطح دانش فراگیران در زمینه پویایی سازمانی و فردی و نقش آن در بهره وری

سرفصل:

- مفاهیم پویایی انواع و سطوح آن
- مفاهیم پویایی فردی و ویژگی های افراد پویا
- عوامل و موانع موثر در پویایی فردی
- مفاهیم پویایی سازمانی و مؤلفه های آن
- ساختار و ویژگیهای سازمان های پویا
- اهداف و آرمانهای سازمانهای پویا
- عوامل و موانع موثر در پویایی سازمانی
- ارتباط و تاثیر متقابل پویایی فری و سازمانی
- نحوه تاثیر پویایی فردی و سازمانی در بهره وری

عنوان دوره: رهبری تحول در سازمانها

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: عوامل موثر 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 (سوترمیستر)
- مدل گودوین، مدل هرشاتر و داش
- استراتژی های کرنندال و ووتون
- استراتژی استوارت
- الگوریتم آگاروال
- مدل تحلیلی بهبود بهره وری
- مدل کرسٹ
- بررسی نقاط ضعف و قوت مدل ها

عنوان دوره: تکنیکها و فنون بهبود سیستم ها و روشها (بهکرد روش ها)

مدت دوره: ۱۲ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقاء دانش و مهارت فراگیران در زمینه مفاهیم و رویکردها و مدل‌ها و روشهای بهبود سیستم‌ها و روش‌ها

سرفصل :

- کلیات مفاهیم (سیستم و تعریف مرتبط به آن، بهبود سازمانی، تغییر و نحوه اعمال آن)
- مراحل تجزیه و تحلیل و بهبود سیستم‌ها و روش‌ها
- فنون (تکنیک‌های) مورد استفاده در بهبود سیستم‌ها و روش‌ها
- بکارگیری فنون کمی (مقداری) در بهبود روش‌ها

عنوان دوره: رویکردها و فنون بهبود بهره‌وری در سازمانها

مدت دوره: ۴ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی فراگیران با رویکردها و فنون بهبود بهره‌وری در سازمان‌ها

سرفصل :

- تعاریف، مفاهیم، رویکردها و فنون بهبود بهره‌وری
- برنامه‌های بهبود بهره‌وری
- شرایط مطلوب زمان بکارگیری برنامه‌های بهبود
- روش‌های اصلی و رویکردهای سازمانی بهبود بهره‌وری

عنوان دوره: مدل‌های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی

مدت دوره: ۶ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی فراگیران با مدل‌های تعالی سازمانی

سرفصل :

- مفهوم تعالی سازمانی (سرآمدی سازمان)
- تفاوت سازمان‌های انتفاعی و غیرانتفاعی
- موانع تعالی سازمانی در سازمان‌های غیرانتفاعی

-سنجش تعالی سازمانی و مدل های مرتبط (مدل EFQM ، مدل CAF ، مدل BBC ، مدل جشنواره شهید

رجایی)

- فرآیند پیاده سازی تعالی سازمانی

عنوان دوره :مدیریت و مهندسی ارزش

مدت دوره:۶ ساعت

اهداف آموزشی:آشنایی فراگیران با اصول و مبانی مدیریت و مهندسی ارزش

سرفصل :

- مفاهیم و فنون مدیریت ومهندسی ارزش (علل و چرایی ، تاریخچه ، مفاهیم و متدولوژی مهندسی ارزش)
 - مراحل اجرایی و چرخه مهندسی ارزش (مراحل ، چرخه ، اهداف ودستاوردهای 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 :اقتصاد مقاومتی (۱)

مدت دوره:۱۲ ساعت

اهداف آموزشی: فراگیرنمودن وفضاسازی مناسب برای دریافت مشترک در مدیران عملیاتی و

کارشناسان،پیرامون جنبه های نظری، تاملات اجرایی و الزامات تحقق سیاستهای کلی اقتصادمقاومتی

سرفصل های آموزشی :

- تبیین رابطه اقتصادمقاومتی، سندچشم انداز جمهوری اسلامی ایران و سایر اسناد بالادستی
 - مبانی،مفاهیم،کلیات وضرورت های اقتصادمقاومتی
 - تبیین ساختارومؤلفه های اقتصادمقاومتی
 - تحلیل اقتصاد ایران وتبیین وضع موجود
 - تبیین الزامات و راهبردهای تحقق اقتصادمقاومتی(کلان)
 - تبیین الزامات و راهکارهای دستگاهی اقتصادمقاومتی (دستگاهی)
-

عنوان دوره: مسئولیت پذیری و پاسخگویی در مدیریت

مدت دوره: ۴ ساعت

اهداف آموزشی: 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: مدیریت رفتار سازمانی

مدت دوره: ۱۲ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقای سطح دانش و مهارت فراگیران در خصوص مفاهیم، مبانی و شناخت تیم های کاری

در سازمان

سرفصل:

- تعاریف و مفاهیم (رفتار سازمانی، سازمان)
- مبانی رفتار فردی، گروهی و سازمانی
- ادراک و تصمیم گیری فردی
- مفاهیم اصلی و کاربردهای انگیزش
- احساسات و خفیات
- شناخت گروه ها و تیم های کاری

- ارتباطات و تصمیم گیری سازمانی
- تعارض و مذاکره
- ساختار سازمان
- تغییر و توسعه سازمانی
- فرهنگ سازمانی
- ارزش ها، نگرش ها و رضایت شغلی
- پویایی سازمانی
- روش های بهبود عملکرد و رفتار سازمانی

عنوان دوره: انگیزش در کار

مدت دوره: ۸ ساعت

اهداف آموزشی: 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: تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تاکید بر مهندسی فرهنگی

مدت دوره: ۴ ساعت

اهداف آموزشی: 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

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

سرفصل :

- تعاریف و کلیات ارزشیابی عملکرد
- فلسفه و مقاصد ارزیابی عملکرد
- اصول و مبانی ارزیابی عملکرد
- 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
- چگونگی هدایت یک ارزیابی

عنوان دوره : تیم سازی و شیوه های کار گروهی

مدت دوره : ۶ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقاء دانش و مهارت فراگیران در زمینه تشکیل تیم های کاری و شیوه های انجام کار گروهی

سرفصل :

- تعاریف و مفاهیم تیم سازی
- ویژگی های تیم های کاری

- مدل تیم سازی
 - عوامل موفقیت تیم و رهبر
 - انواع تیم ها
 - دلایل و مراحل تشکیل و انتخاب اعضاء
 - مشکلات معمول تیم
-

عنوان دوره: مدیریت کیفیت و فرآیندهای سازمانی

مدت دوره: ۶ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقاء سطح دانش فراگیران در زمینه مفاهیم و اصول مدیریت کیفیت و اولویت بندی

فرآیندهای سازمانی

سرفصل:

- اصول و مبانی مدیریت کیفیت و فرآیندهای سازمانی
 - الگوهای مدیریت کیفیت
 - ویزگی ها و مراحل اجرایی مدیریت کیفیت
 - فرآیندگرایی و طرح ریزی کیفی سازمان
 - راهنماها و اصول قراردادی شناخت، ترسیم و اولویت بندی فرآیندهای سازمانی
 - مدیریت منابع و سوابق
 - یکپارچه سازی مدیریت و انتشارات مستندات
 - پیاده سازی استانداردهای کیفیتی
-

عنوان دوره: راهبردهای آموزش و توان افزایی

مدت دوره: ۸ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی با راهبردهای آموزش و توان افزایی کارکنان در سازمان

سرفصل:

- تعاریف و مفاهیم و الزامات برنامه های توانمند سازی
- فرآیند توانمند سازی و عوامل موثر بر آن

- استراتژی مربوط به توانمند سازی کارکنان
- محدودیت های اجرایی توانمند سازی کارکنان
- فنون و ابزار خلق توانمند سازی
- دستاوردهای حاصل از اجرای توانمند سازی
- چالش های موجود در توانا سازی
- توانمند سازی و ارزش های اخلاقی

عنوان دوره: مدیریت دانش و یادگیری سازمانی

مدت دوره: ۸ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی با مدیریت دانش و نقش آن در یادگیری سازمانی

سرفصل :

- تعریف مدیریت دانش
- سابقه تاریخی دانش و مدیریت دانش
- گرایشهای مدیریت دانش (۱- سنجش سرمایه فکری سازمان - ۲- نگاشت دانش)
- عملکرد های مدیریت دانش (۱- اجتماعی شدن ۲- ثبت ۳- انتشار ۴۰ درونی کردن)
- چالشهای مدیریت دانش
- سنجش کارایی مدیریت دانش در یادگیری سازمان
- آینده مدیریت دانش

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: بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)

مدت دوره: ۸ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقاء سطح آگاهی و دانش مدیران نسبت به امنیت فنآوری اطلاعات و مدیریت موثر آن در

بکارگیری منابع فنآوری اطلاعاتی در سازمان ها

سرفصل:

- شناخت روشهای مدیریت فنآوری اطلاعات (مقدمه ای بر مدیریت فنآوری اطلاعات، کوبیت (COBIT)،

چارچوب فرآیندهای کسب و کار مبتنی بر فنآوری اطلاعات، مدیریت و حاکمیت فنآوری 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 فنآوری اطلاعات

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

مدت دوره: ۶ ساعت

اهداف آموزشی: 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: دانش خلاقیت شناسی و TRIZ

مدت دوره: ۶ ساعت

هدف دوره: آشنایی فراگیران با تعاریف، مفاهیم و کاربردهای دانش TRIZ (خلاقیت نظام یافته)

سرفصل:

- تعریف دانش TRI Z و معانی آن
- تاریخچه TRI Z و نحوه گسترش آن در جهان
- جزء اصلی دانش TRI Z
- فواید و کاربردهای TRI Z
- رویکردهای خلاقیت شناسی مبتنی بر TRI Z
- تعریف مسئله و حل مسئله
- مسئله و TRI Z
- مفهوم تناقض و انواع آن در TRI Z
- جایگاه نوآوری نظام یافته در دانش بشری

عنوان دوره: مدیریت اقامه نماز

مدت دوره: ۴ ساعت

هدف دوره: آشنایی مدیران با شیوه ها و مراحل دعوت به نماز در محیط کار

سرفصل:

- معرفی دوره
- جایگاه نماز در کاهش سوء رفتار کارکنان در محیط کار
- علل ترک نماز در بین کارکنان
- نقش و مسئولیت مدیران در ترویج فرهنگ نماز در محیط کار
- راهکارهای ترویج فرهنگ اقامه نماز در محیط کار

عنوان دوره: حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی

مدت دوره: ۶ ساعت

هدف دوره: آشنایی فراگیران با الگوی حکمرانی مطلوب در گام دوم انقلاب اسلامی

سرفصل :

- معرفی دوره
- مفهوم شناسی حکمرانی
- الگوی حکمرانی در گام اول انقلاب
- آشنایی با بیانیه گام دوم انقلاب اسلامی
- جهت گیری کلان بیانیه گام دوم انقلاب اسلامی
- مؤلفه ها و شاخص های حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی
- حکمرانی انقلابی و الگوی جهادی

۳- دوره های آموزشی تربیت مدرسین

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه حضوری (به ریال)
۱	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت و مقررات مربوط	۴	تیر	۳,۶۰۰,۰۰۰
۲	شناخت نظام اداری ایران	۴	تیر	۳,۶۰۰,۰۰۰
۳	روش ها و فنون آموزشی (تدریس)	۸	مرداد	۷,۲۰۰,۰۰۰
۴	روش های سنجش و ارزشیابی آموزشی	۸	مرداد	۷,۲۰۰,۰۰۰
۵	تکنولوژی آموزشی	۸	شهریور	۷,۲۰۰,۰۰۰

۱-۳- 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 ، راهبردها و ساختار راهبری آموزش کارکنان
 - فرآیند و عناصر تشکیل دهنده آموزش کارمندان دولت
 - ساختار آموزش های کارکنان و مدیران و طراحی دوره های آموزشی
 - راهکارهای 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 بالادستی حاکم بر نظام اداری و چالش ها و

مسائل 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 و اهداف آن
 - موانع و راهکارهای تحقق سیاست های کلی نظم اداری و برنامه های اصلاح نظام اداری
 - متغیرهای پیشران، 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 رویکردها، روش ها و فنون تدریس با تاکید بر بزرگسالان و نحوه بکارگیری آن ها در فرآیند یاددهی - یادگیری بزرگسالان

سرفصل:

- مفهوم آموزش و یادگیری در نظریه های مختلف و رویکردها و تفاوت های آموزش، توسعه و تعلیم و تربیت مدرس
- ماهیت تدریس بر اساس انواع دانش
- ارتباط تدریس با یادگیری و نظریه های یادگیری مرتبط با آموزش بزرگسالان
- طبقه بندی اهداف آموزشی و نحوه تدوین آن
- فرآیند تحلیل آموزشی و سازماندهی محتوا
- لگوها و رویکردهای تدریس
- روشهای تدریس: براساس خصوصیات و ویژگی های بزرگسالان
- اصول حاکم بر آموزش بزرگسالان
- فرآیند تدوین طرح درس

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
- رویکردها، مدل ها و انواع روشهای ارزشیابی آموزشی و انواع ابزارها و آزمون های آن
- نحوه طراحی ابزارهای اندازه گیری
- فرآیند تحلیل سؤال های آزمون و 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 و الگو و شبیه سازهای آموزشی
 - کاربردهای فناوری اطلاعات و ارتباطات در فرایند یاددهی و یادگیری
 - اصول تهیه و تولید مواد آموزشی و کمک آموزشی
 - کاربردهای تکنولوژی آموزشی در فرایند یادگیری بزرگسالان
-

۵- دوره های شغلی (مشترک اداری) :

ردیف	عنوان رشته شغلی	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه حضوری (به ریال)
۱	حسابدار،	تنظیم قراردادها	۸	تیر	۴,۸۰۰,۰۰۰
۲	ذیحساب،	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۴	مرداد	۲,۴۰۰,۰۰۰
۳	حسابرس	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	مرداد	۷,۲۰۰,۰۰۰
۴		حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	۱۲	مهر	۷,۲۰۰,۰۰۰
۵		قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۸	آبان	۴,۸۰۰,۰۰۰
۶		محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	آذر	۷,۲۰۰,۰۰۰
۷		بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	دی	۷,۲۰۰,۰۰۰
۱	کارشناس	اصول بیمه	۲۰	تیر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	وکاردان	آئین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	شهریور	۷,۲۰۰,۰۰۰
۳	اموراداری	بیمه های اشخاص	۱۲	مهر	۷,۲۰۰,۰۰۰
۴	کارگزین	قانون کار و تامین اجتماعی	۱۲	دی	۷,۲۰۰,۰۰۰
۵		ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	بهمن	۴,۸۰۰,۰۰۰
۶		اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	دی	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۷		رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	۱۲	آذر	۷,۲۰۰,۰۰۰
۸		قوانین و مقررات استخدامی	۱۲	آبان	۷,۲۰۰,۰۰۰
۹		آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۶	مهر	۳,۶۰۰,۰۰۰
۱	کارشناس	روش تحقیق در روابط عمومی	۳۲	مرداد	۱۹,۲۰۰,۰۰۰
۲	و کاردان	عکاسی و فیلمبرداری در روابط عمومی	۴۸	مهر	۲۸,۸۰۰,۰۰۰
۳	روابط	مدیریت روابط عمومی	۱۶	آذر	۹,۶۰۰,۰۰۰
۴	عمومی	رویکردهای نوین در روابط عمومی	۲۴	بهمن	۱۴,۴۰۰,۰۰۰

ردیف	عنوان رشته شغلی	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه حضوری (به ریال)
۱	کتابدار	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	۱۲	مرداد	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲		خدمات عمومی کتابخانه	۶	مهر	۳,۶۰۰,۰۰۰
۳		مرجع شناسی عمومی	۲۴	آبان	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۴		منابع مرجع الکترونیکی	۳۲	دی	۱۹,۲۰۰,۰۰۰
۱	کارشناس و کاردان حقوقی	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	۸	تیر	۴,۸۰۰,۰۰۰
۲		آشنایی با شوراهای حل اختلاف	۸	مرداد	۴,۸۰۰,۰۰۰
۳		آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	۸	شهریور	۴,۸۰۰,۰۰۰
۴		مسئولیت اداری کارکنان دولت (بررسی نظام رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان)	۱۲	مهر	۷,۲۰۰,۰۰۰
۵		قوانین و مقررات اموال دولتی ۱ "اموال منقول و غیرمنقول دولتی"	۸	آبان	۴,۸۰۰,۰۰۰
۶		قوانین و مقررات اموال دولتی ۲ "جرایم علیه اموال دولتی"	۶	آذر	۳,۶۰۰,۰۰۰
۷		قانون کار و تامین اجتماعی	۱۲	دی	۷,۲۰۰,۰۰۰
۸		قوانین و مقررات اموال دولتی ۳ " داوری و صلح اموال عمومی و دولتی "	۶	دی	۳,۶۰۰,۰۰۰
۹		مبارزه با پولشویی و تامین مالی تروریسم	۸		۴,۸۰۰,۰۰۰
۱		بازرسی	تنظیم قراردادهای	۸	تیر
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی		۴	مرداد	۲,۴۰۰,۰۰۰
۳	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور		۱۲	مرداد	۷,۲۰۰,۰۰۰
۴	اخلاق حرفه ای در بازرسی		۶	شهریور	۳,۶۰۰,۰۰۰
۵	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت		۸	آبان	۴,۸۰۰,۰۰۰
۶	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد		۱۰	آذر	۶,۰۰۰,۰۰۰
۷	ارزیابی ریسک فساد در بخش دولتی		۶		۳,۶۰۰,۰۰۰
۸		اصول نظارت و کنترل	۸	دی	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱	آمار موضوعی	آشنایی با نرم افزار SAS	۲۰	دی	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۲		تهیه و تنظیم گزارشات آماری	۱۲	تیر	۷,۲۰۰,۰۰۰
۳		آشنایی با نظام آماری ایران	۱۲	مرداد	۷,۲۰۰,۰۰۰
۴		روشهای کنترل افشای اطلاعات آماری	۱۲	شهریور	۷,۲۰۰,۰۰۰
۵		آشنایی با نرم افزار SPSS	۳۰	مهر	۱۸,۰۰۰,۰۰۰

ردیف	عنوان رشته شغلی	عنوان پودهمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه حضوری (به ریال)	ردیف
۶		بانکهای اطلاعاتی (SQL)	۲۴	آبان	۱۴,۴۰۰,۰۰۰	
۱	رئیس دفتر،	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	۱۲	تبر	۷,۲۰۰,۰۰۰	
۲	مسئول	فن بیان و آئین سخنوری	۱۲	شهریور	۷,۲۰۰,۰۰۰	
۳	دفتر، منشی	وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر	۱۲	آبان	۷,۲۰۰,۰۰۰	
۴		آئین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	دی	۷,۲۰۰,۰۰۰	
۱	مسئول	اصول بیمه	۲۰	تبر	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۲	خدمات	برنامه ریزی و کنترل امور خدمات	۳۰	شهریور	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	
۳	اداری	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۸	آبان	۴,۸۰۰,۰۰۰	
۴		قانون کار و تامین اجتماعی	۱۲	دی	۷,۲۰۰,۰۰۰	
۱	مدیر	تنظیم قراردادهای	۸	تبر	۴,۸۰۰,۰۰۰	
۲	اداری و مالی	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	مرداد	۷,۲۰۰,۰۰۰	
۳		آئین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	شهریور	۷,۲۰۰,۰۰۰	
۴		محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده	۱۲	آذر	۷,۲۰۰,۰۰۰	
۵		اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	دی	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۶		بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	دی	۷,۲۰۰,۰۰۰	
۷		ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	بهمن	۴,۸۰۰,۰۰۰	
		ارتقای بهره وری در بخش دولتی	۱۴		۸,۴۰۰,۰۰۰	
۱	مسئول	تنظیم قراردادهای	۸	تبر	۴,۸۰۰,۰۰۰	
۲	خدمات	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	مرداد	۷,۲۰۰,۰۰۰	
۳	مالی	مدیریت تدارکات	۲۴	مهر	۱۴,۴۰۰,۰۰۰	
۴		محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده	۱۲	مرداد	۷,۲۰۰,۰۰۰	
۵		بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	دی	۷,۲۰۰,۰۰۰	
۶		تجزیه و تحلیل صورتهای مالی	۱۲	بهمن	۷,۲۰۰,۰۰۰	
۷		آشنایی با سامانه های نظام اداری	۸		۴,۸۰۰,۰۰۰	
۱		قانون برنامه و بودجه کشور	۸	خرداد	۴,۸۰۰,۰۰۰	

۷,۲۰۰,۰۰۰	مرداد	۱۲	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کارشناس و	۲
۷,۲۰۰,۰۰۰	آذر	۱۲	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده	کاردان	۳
۷,۲۰۰,۰۰۰	دی	۱۲	بودجه ریزی عملیاتی	برنامه و بودجه	۴
شهریه حضوری (به ریال)	زمان برگزاری	مدت دوره (ساعت)	عنوان پودمان / دوره	عنوان رشته شغلی	ردیف
۲,۴۰۰,۰۰۰	مرداد	۴	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	آموزش	۱
۳,۶۰۰,۰۰۰	مهر	۶	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت		۲
۴,۸۰۰,۰۰۰	آذر	۸	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی		۳
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	مرداد	۲۰	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	فن آوری اطلاعات	۱
۷,۲۰۰,۰۰۰	مهر	۱۲	مدیریت پروژه های فناوری اطلاعات		۲
۷,۲۰۰,۰۰۰	آبان	۱۲	حاکمیت فاوا (اصول ، چارچوب و استقرار)		۳
۷,۲۰۰,۰۰۰	دی	۱۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL		۴
۲,۰۰۰,۰۰۰		۴	کارگاه آموزشی استقرار مدیریت سبز (ویژه مدیران ارشد و میانی)	برنامه آموزشی	۱
۱,۵۰۰,۰۰۰		۳	تکنولوژی های نوین ساخت و عمل آوری بتن	کارگروه آموزشی	۲
۶,۰۰۰,۰۰۰		۱۲	اصول کاربردی در تنظیم قراردادهای پیمانکاری		۳
۴,۰۰۰,۰۰۰		۸	نقشه برداری	وترویج	۴
۲,۰۰۰,۰۰۰		۴	شرح و بررسی نکات آیین نامه تضمین معاملات دولتی	ضوابط	۵
۲,۰۰۰,۰۰۰		۴	شکایات مناقصات و نحوه رسیدگی به آن در مراجع مختلف	نظام فنی و اجرایی	۶
۶,۰۰۰,۰۰۰		۱۲	آشنایی با کمیسیون های شهرداری	شورای	۷
۴,۰۰۰,۰۰۰		۸	تخلفات ساختمانی	فنی استان	۸
۸,۰۰۰,۰۰۰		۱۶	کنترل نقشه های ساختمانی و نحوه صدور پروانه ساختمانی	قزوین	۹
۲,۰۰۰,۰۰۰		۴	ایمنی در حین اجرا		۱۰
۴,۰۰۰,۰۰۰		۸	روش های صنعتی سازی ساختمان		۱۱
۲,۰۰۰,۰۰۰		۴	مسایل حقوقی سامانه ستاد		۱۲

۱-۴- مشخصات دوره های شغلی :

رشته شغلی : حسابدار، ذیحساب و حسابرس

عنوان دوره: تنظیم قراردادها

مدت دوره: ۸ ساعت

هدف کلی: آشنایی فراگیران با انواع قراردادهای داخلی و ارتقاء مهارت و توانایی آنان در تهیه و تنظیم انواع قراردادهای داخلی با توجه به شرایط و متون آنها

سرفصل های دوره :

- شناخت مفاهیم و تعاریف کلی قراردادها و آشنایی با قرارداد از نظر حقوقی و عرفی
- ضوابط لازم الرعایه در تنظیم قراردادها
- قراردادها در قانون مدنی
- شرایط اساسی برای صحت قراردادها
- طرفین قرارداد
- قراردادهای خرید، حمل و نقل، پیمان مدیریت و غیره
- نحوه عقد و مبادله قرارداد، نحوه صدور الحاقیه و اصلاحیه
- شرایط اساسی برای صحت قراردادها
- شکل اسناد و مدارک قرارداد به انضمام نمونه قرارداد
- مبلغ، مدت و موضوع قرارداد
- بیمه و ضمانت در قرارداد
- حوادث قهری و غیر مترقبه در قراردادها
- آثار قراردادها
- انحلال قراردادها
- ارائه چند نمونه قرارداد(عملی)

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 های دوره:

-متن قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی

- قانون منع اخذ پورسانت در معاملات دولت

عنوان دوره: آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور

مدت دوره: ۴ ساعت

هدف دوره: فراگیران در پایان با سازمان بازرسی کل کشور و جایگاه آن در قوانین مالی و محاسباتی کشور و همچنین ارتباط آن با سایر دستگاهها آشنا می شوند

سرفصلهای آموزشی:

-قانون تشکیل سازمان

-دستورالعمل تشکیل شورای عالی نظارت و بازرسی

-آئین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان

-آئین نامه بازرسی سازمان

-دیگر قوانین جاری مرتبط

عنوان دوره: حسابداری دولتی اعتبارات هزینه

مدت دوره: ۱۲ ساعت

هدف کلی: فراگیران در پایان دوره قادرند کلیه عملیات حسابداری مستقل عمومی و حسابهای مستقل درآمد اختصاصی را انجام دهند.

سرفصلهای آموزشی:

- کلیات

- موازین و استانداردهای حسابداری دولتی
- روشهای متداول حسابداری دولتی
- مفاهیم وجوه مستقل، حساب مستقل و گروه حساب مستقل
- گروه حساب مستقل بودجه ای
- گروه حساب مستقل دریافتها و پرداختها
- گروه حساب مستقل وجوه بازنشستگان و وظیفه بگیران ثبت عملیات درآمدهای اختصاصی و عمومی و خانه های سازمانی
- حساب مستقل سایر منابع اعتبارات هزینه
- اوراق بهادار
- آشنایی با فرمها، دفاتر و گزارشات

عنوان دوره: قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

مدت دوره: ۸ ساعت

هدف کلی: فراگیران در پایان دوره قادرند مفاهیم کلی و نظام طبقه بندی و حقوق و دستمزد در مقررات خاص برای دستگاههای ویژه را بیان نمایند

سرفصلهای آموزشی:

- متن قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت
- آئین نامه های مصوب هیئت وزیران در خصوص برخی از مواد آن

عنوان دوره: محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات

مدت دوره: ۱۲ ساعت

هدف کلی: انتظار می رود شرکت کنندگان در پایان دوره بتوانند در حوزه حسابداری مدیریت از طریق تکنیک هزینه یابی بر مبنای فعالیت قیمت تمام شده خدمات دستگاه اجرایی خود را محاسبه نموده و از طریق روش مدیریت بر مبنای فعالیت و شناسایی فعالیت های با ارزش افزوده و بدون ارزش افزوده نسبت به ارتقای کارآیی و مدیریت بهینه هزینه ها اقدام نمایند.

سرفصل های دوره :

- مفاهیم ، تعاریف و معرفی روش های هزینه یابی
- اصول و مبانی هزینه یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت
- تفاوت روش هزینه یابی بر مبنای فعالیت و شیوه های سنتی هزینه یابی
- طراحی و پیاده سازی روش هزینه یابی بر مبنای فعالیت
- استفاده از اطلاعات قیمت تمام شده بر مدیریت بهینه هزینه ها
- بکارگیری روش مدیریت بر مبنای فعالیت
- کاربرد هزینه یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت در مدیریت عملکرد
- اتوماسیون محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده

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 های دوره :

- 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: ارتقای بهره وری در بخش دولتی

مدت دوره: ۱۴ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقای دانش و مهارت شرکت کنندگان نسبت به جایگاه و چرخه بهره وری و اندازه گیری آن در بخش دولتی

سرفصل های دوره:

- معرفی دوره
- مفهوم شناسی بهره وری
- جایگاه بهره وری در اسناد قانونی
- چرخه بهره وری
- شاخص های بهره وری در بخش دولتی
- تکنیک های اندازه گیری بهره وری در بخش دولتی
- راهبردها و فنون ارتقای بهره وری
- بررسی چند نمونه عینی در دستگاههای اجرایی
- انجام کار عملی در دستگاه متبوع (شناسایی عوامل درونی و بیرونی موثر در بهره وری دستگاه و ارائه ایده برای ارتقای آن)

رشته شغلی: کارشناس و گاردان امور اداری

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 های دوره:

- مفهوم بیمه و اهمیت و ضرورت بیمه کارکنان

- صندوقهای و جوه 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: 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 با توجه به آنها نامه های مختلف اداری را تهیه نمایند.

سرفصل های دوره :

- 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: بیمه های اشخاص

مدت دوره: ۱۲ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی فراگیران با آثار اجتماعی و اقتصادی و مبانی حقوق بیمه های اشخاص، اصول و شرایط حاکم بر بیمه های درمانی و تکمیلی، انواع بیمه های بازنشستگی و بیمه های اجتماعی

سرفصل های دوره:

- علل پیدایش و گسترش و تکامل بیمه های اشخاص
- مبانی حقوقی بیمه های اشخاص و اصول قراردادهای آن
- انواع بیمه های اشخاص
- بیمه عمر - بیمه حوادث و درمانی - بیمه بازنشستگی
- جداول مرگ و میر
- بیمه های بازنشستگی (اصول و انواع آن)
- بیمه های اجتماعی (اهمیت و اصول آنها)

عنوان دوره: قانون کار و تامین اجتماعی

مدت دوره: ۱۲ ساعت

اهداف کلی: آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر قانون کار و تامین اجتماعی جهت انجام بهینه امور کارکنان

سرفصل های دوره:

- تعاریف، اصول و مبانی
- مضمولین قانون کار
- تعلیق قرارداد
- تشکل های کارگری و کارفرمایی و مراجع حل اختلاف
- حق السعی و مزد
- شورای عالی کار
- میزان برداشت حق بیمه اعم از سهم مستخدم و سهم کارفرما

عنوان دوره: ارزشیابی عملکرد کارکنان

مدت دوره: ۸ ساعت

اهداف آموزشی: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان را توضیح دهند. معیارها و ویژگیهای نظام ارزشیابی کارکنان دولت را تشریح نمایند. نحوه تکمیل فرمهای ارزشیابی را فراگیرند. کاربرد نتایج را توضیح دهند.

سرفصل های دوره :

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

عنوان دوره: اصول و مفاهیم سازماندهی

مدت دوره : ۲۰ ساعت

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

سرفصل های دوره:

- مفهوم و ماهیت سازمان
- قلمرو سازمان در دنیای امروز ، فلسفه وجودی و مشروعیت سازمان
- طراحی سازمان چیست ؟

- تعریف سیستم
- انواع سیستم
- نمودار سازمانی و چگونگی تنظیم آن
- انواع ارتباطات در سازمان
- ساختار سازمانی
- انواع ساختار (مبتنی بر وظیفه ، مبتنی بر محصول و غیره)

عنوان دوره: رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن

مدت دوره: ۱۲ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی با نظریه ها و عوامل موثر بر رضایت شغلی، میزان رضایت شغلی کارکنان را با استفاده از روشها و مقیاسهای علمی اندازه گیری نمایند.

سرفصل های دوره :

- رضایت شغلی و ابعاد آن
- نظریه های رضایت شغلی
- عوامل موثر بر رضایت شغلی
- پیامدهای وضعیت شغلی و عدم رضایت شغلی
- رضایت شغلی و عملکرد
- اندازه گیری رضایت شغلی
- مقیاسهای رضایت شغلی

عنوان دوره: قوانین و مقررات استخدامی

مدت دوره: ۱۲ ساعت

اهداف آموزشی: فراگیران در پایان دوره با آخرین قوانین و مقررات مربوط به امور اداری و استخدامی کشور آشنا می شوند ..

سرفصل های دوره :

- تعاریف و مفاهیم (استخدام، انتصاب، ماموریت، انتقال، ابلاغ و غیره)
- آشنایی با انواع استخدام و مقررات مرتبط با آن
- مقررات استخدام شرکتهای دولتی
- انواع مرخصی و آیین نامه های مرتبط با آن
- شرایط احراز انتصاب، ضوابط انتقال
- ایثارگران (قوانین، بخشنامه ها و آیین نامه های اجرایی)
- آشنایی با قوانین و مقررات استخدام در قانون مدیریت خدمات کشوری

عنوان دوره: آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت

مدت دوره : ۶ ساعت

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

سرفصل های دوره :

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

رشته شغلی : کارشناس و کاردان روابط عمومی

عنوان دوره : روش تحقیق در روابط عمومی

مدت دوره: ۳۲ ساعت

هدف کلی: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛ برای یک پروژه تحقیقاتی طرح تحقیق بنویسند و آن را اجرا و گزارش نمایند.

سرفصل های دوره:

- مفاهیم تحقیق و پژوهش
- انواع روشهای تحقیق در روابط عمومی
- کاربرد پژوهش در روابط عمومی
- اصول طرح تحقیق نویسی در روابط عمومی
- روشهای جمع آوری اطلاعات
- فرضیات، اهداف و سوالات تحقیق
- تعاریف نظری و عملیاتی متغیرها
- جامعه آماری، نمونه گیری و روش تجزیه گیری
- اصول و شیوه های استخراج و تحلیل داده
- ارائه گزارش

عنوان دوره: عکاسی و فیلمبرداری در روابط عمومی

مدت دوره: ۴۸ ساعت

هدف کلی: آشنایی فراگیران با سیستم های مختلف عکاسی و فیلمبرداری بوده و آنان بتوانند در پایان دوره با توجه به تکنیکهای عکاسی و فیلمبرداری از رویدادها و مراسمهای مختلف عکس و فیلم تهیه نمایند .

سرفصلهای آموزشی:

- سیستم های مختلف عکاسی
- سیستم های مختلف تصویربرداری
- عکاسی دیجیتالی
- انتخاب دوربین و تجهیزات برای روابط عمومی
- تکنیک های عکاسی مصاحبه

- تکنیک های عکاسی همایش - اجتماعات
- تکنیک های فیلمبرداری مصاحبه- همایش
- سیستم های آرشیو فیلم و عکس
- تکنیک های ضبط و پخش فیلم در روابط عمومی
- اصول ترکیب بندی در فیلم و عکس

عنوان دوره: مدیریت روابط عمومی

مدت دوره: ۱۶ ساعت

اهداف آموزشی: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: بر واحدهای روابط عمومی، برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و ارزیابی داشته باشند

سرفصل های آموزشی:

- نقش و جایگاه مدیریت در روابط عمومی - روابط عمومی و مدیریت رسانه ای - مهمترین موانع و کاستی در مدیریت روابط عمومی
- دستاوردهای یک مدیریت خوب روابط عمومی برای سازمان - ارتباط با مدیریت بالای سازمان - خصوصیات و اعمال مدیر روابط عمومی
- معمای ناکارآمدی مدیریت روابط عمومی - نقش مدیر در ارزیابی روابط و کارآیی در روابط عمومی - اهمیت ارزیابی روابط عمومی
- مهمترین شاخصهای مورد ارزیابی در روابط عمومی (نظارت متقابل، اطمینان، رضایت، رابطه جمعی، تعهد) - مفهوم ارزیابی روابط عمومی
- بودجه ریزی در روابط عمومی
- اصول مورد توجه در ارزیابی و سنجش روابط عمومی - تعیین اهداف قابل ارزیابی در روابط عمومی
- تعیین اهداف مورد توجه در ارزیابی و سنجش روابط عمومی - تعیین اهداف قابل ارزیابی در روابط عمومی
- تعیین اهداف به منظور ارزیابی موقعیت برنامه ها در روابط عمومی

عنوان دوره: رویکرد های نوین در روابط عمومی

مدت دوره : ۲۴ ساعت

اهداف آموزشی: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند:

- ۱- انواع گرایش‌های نوین در حوزه علوم رفتاری و روابط عمومی را توضیح دهند.
- ۲- روابط عمومی در بخشهای دولتی و خصوصی و بین‌المللی را مقایسه نمایند.

سرفصل‌های آموزشی :

- بررسی نظریه‌های جدید در علوم ارتباطات
- تکنیک‌های روابط عمومی مبتنی بر تکنولوژی جدید ارتباطی
- ساختار و تشکیلات روابط عمومی مبتنی بر ارتباطات سیستمی
- روابط عمومی‌های باز و بسته
- کاربرد روابط عمومی‌ها در تشریح و توصیف، توجیه و تبیین، تفهیم و تفاهم
- جذب و درون‌سازی
- ابلاغ و انتشار
- روابط عمومی بر حسب وظایف و اهداف خاص هر سازمان
- روابط عمومی در بخشهای دولتی خصوصی و نیمه خصوصی
- مقایسه روابط عمومی در سطح ملی و بین‌المللی
- روابط عمومی در سطح ملی و آتی در قرن حاضر
- پژوهش و ارزیابی برای تدوین یک برنامه روابط عمومی
- بررسی نظریه‌های انتقادی به روابط عمومی
- کار عملی (تهیه گزارش در خصوص توجه یا گرایش به رویکرد‌های نوین در روابط عمومی)

رشته شغلی : کتابدار

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 های آموزشی :

-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
-فعالیت های 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. فعالیت های فوق برنامه در کتابخانه را نام برده و چگونگی برگزاری آنها را توضیح دهند

سرفصل های آموزشی :

-هدف خدمات
-امانت کتاب و شرایط آن
-مقررات مربوط به عضویت در کتابخانه و شیوه های امانت
-آمار گیری

- امانت بین کتابخانه
- تشکیل نمایشگاهها، 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 های آموزشی:

- 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 و دوم فارسی
- معرفی انواع منابع مرجع ردیف اول و دوم عربی
- معرفی انواع منابع 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 های آموزشی:

- تعریف منابع مرجع الکترونیکی
- تفاوتهای منابع چاپی و الکترونیکی
- انواع منابع مرجع الکترونیکی - واژه نامه ها
- معرفی واژه نامه های الکترونیکی **ODLI S** - دایره المعارفها
- معرفی دایره المعارف های الکترونیکی مانند **The Wiki pedi a**

رشته شغلی : کارشناس و کاردان حقوقی

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 های آموزشی :

- 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 : آشنایی با شوراهای 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 های آموزشی :

- هدف از ایجاد شوراهای حل اختلاف
- ساختار تشکیلاتی شوراهای حل اختلاف
- صلاحیت شوراهای حل اختلاف
- شناخت نحوه ابلاغ دادخواست، نظریه کارشناسی و احکام 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 شوراهای حل اختلاف

مدت دوره: ۸ ساعت

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

سرفصل‌های آموزشی:

- 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 علی‌البدل و مشاوران دیوان
- چگونگی انتخاب قضات دیوان

گفتار دوم: صلاحیت دیوان عدالت اداری

- بنیادول: 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 استخدای

عنوان دوره: مسئولیت اداری کارکنان دولت «بررسی نظام رسیدگی به تخلفات اداری»

مدت دوره: ۱۲ ساعت

اهداف آموزشی: آگاهی و شناخت کلی از مقررات و احکام قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آئین

نامه اجرایی آن

سرفصل های آموزشی:

- دامنه شمول قانون
- تشکیلات، حدود و وظایف و صلاحیت هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری (بدوی و تجدید نظر) و گروه تحقیق
- تخلفات اداری و مجازاتهای آن
- اعمال مجازات اداری توسط مقامات اداری و اختیار آماده به خدمت کردن متهم
- شروع به رسیدگی و آثار آن - نحوه رسیدگی و آثار آن
- نحوه رسیدگی و صدور رای
- رسیدگی تجدید نظر
- اصلاح و تغییر آرای قطعی هیاتها
- هماهنگی و نظارت بر کار هیاتها

عنوان دوره: قوانین و مقررات اموال دولتی ۱ (کلیات، اموال منقول و غیر منقول دولتی)

مدت دوره: ۸ ساعت

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

سرفصل های آموزشی:

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 وزارتخانه ها ، موسسات ، 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

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

سرفصل های آموزشی:

- طبقه بندی مصادیق جرائم 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: قانون کار و تامین اجتماعی

توضیحات: این دوره مشترک با رشته شغلی کارشناس و کاردان اموراداری بوده و مشخصات آن در صفحه

۶۲ درج شده است

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

مدت دوره: ۶ ساعت

اهداف 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: مبارزه با پولشویی و تأمین مالی تروریسم

مدت دوره: ۸ ساعت

اهداف دوره: توانمند کردن شرکت کنندگان برای شناسایی معاملات و عملیات مشکوک و نحوه گزارش دهی آنها در راستای اجرای قانون مبارزه با پولشویی

سرفصل های آموزشی:

- معرفی دوره
- مفهوم پولشویی
- جرایم مالی سازمان یافته
- معاملات و عملیات مشکوک
- سازوکار تشخیص معاملات و عملیات مشکوک در بخش مالی
- قوانین و مقررات مبارزه با پولشویی و تأمین مالی تروریسم
- تکالیف قانونی اشخاص مشمول
- بررسی چند نمونه عینی در دستگاههای اجرایی

رشته شغلی: بازرس

عنوان دوره: تنظیم قراردادها

توضیحات: این دوره مشترک با رشته شغلی حسابدار، ذیحساب و حسابرس بوده و مشخصات آن در صفحه ۵۷ درج شده است

عنوان دوره: قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی

توضیحات: این دوره مشترک با رشته شغلی حسابدار، ذیحساب و حسابرس بوده و مشخصات آن در صفحه ۵۸ درج شده است

عنوان دوره: آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور

توضیحات: این دوره مشترک با رشته شغلی حسابدار، ذیحساب و حسابرس بوده و مشخصات آن در صفحه ۵۸ درج شده است

عنوان دوره: اخلاق حرفه ای در بازرسی

مدت دوره: ۶ ساعت

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

اسلامی در نظام اداری و بازرسی

سرفصل های آموزشی:

- 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: قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

توضیحات: این دوره مشترک با رشته شغلی حسابدار، ذیحساب و حسابرس بوده و مشخصات آن در

صفحه ۵۹ درج شده است

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

مدت دوره: ۱۰ ساعت

اهداف دوره: آشنایی بازرسان دستگاههای اجرایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری

و مبارزه با فساد

سرفصل های آموزشی:

- 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 مفاسد 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: ارزیابی ریسک فساد در بخش دولتی

مدت دوره: ۶ ساعت

اهداف دوره: توانمند کردن شرکت کنندگان برای ارزیابی ریسک فساد در دستگاههای اجرایی

سرفصل های آموزشی:

- معرفی دوره
- تعریف مفاهیم (فساد، ریسک فساد، ارزیابی ریسک فساد)
- عناصر ارزیابی ریسک فساد در دستگاههای اجرایی
- فرآیند ارزیابی ریسک فساد در دستگاههای اجرایی
- بررسی چند نمونه عینی در دستگاههای اجرایی
- انجام کار عملی در دستگاه متبوع (شناسایی نقاط ضعف موجود که ممکن است فرصت هایی برای بروز فساد ایجاد نماید)

عنوان دوره: اصول نظارت و کنترل

مدت دوره: ۱۲ ساعت

اهداف 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. فرآیند و ویژگی های نظارت اثر بخش را توضیح دهند. رویکردهای حاکم بر نظارت را توضیح دهند.

سرفصل های آموزشی:

- تعاریف و مفاهیم
- ضرورت و اهمیت نظارت و کنترل در مدیریت
- ارتباط نظارت و بازرسی
- ویژگیهای نظارت مدیریتی
- فرآیند و ویژگیهای نظام نظارت اثر بخش
- انواع کنترل از عملکرد
- رویکردهای گوناگون در نظام نظارت سازمانی
- انواع کنترل سازمانی

رشته شغلی: آمار موضوعی

عنوان دوره: آشنایی با نرم افزار SAS

مدت دوره: ۲۰ ساعت

اهداف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند تجزیه و تحلیل های آماری را در محیط SAS انجام دهند

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

عنوان دوره: تهیه و تنظیم گزارشات آماری

مدت دوره: ۱۲ ساعت

اهداف 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 های آموزشی:

- تعریف گزارش ، انواع گزارش و ساختار آن
- فرآیند تهیه گزارش و فنون گزارش نویسی
- گزارشات آماری و کاربرد آنها
- فرآیند جمع آوری و اطلاعات آماری
- نحوه دسته بندی اطلاعات جمع آوری شده
- استفاده از اطلاعات جهت تهیه گزارش
- انواع گزارشات آماری و اصول و تهیه و تنظیم آن

عنوان دوره: آشنایی با نظام آماری ایران

مدت دوره: ۱۲ ساعت

اهداف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با نظام آماری مطلوب و چگونگی شکل گیری آن

آشنا می شوند.

سرفصل های آموزشی :

- تعاریف مرتبط با نظام آماری
- سابقه نظام آماری در ایران
- نظام آماری زیر بنا نظام برنامه ریزی کشور
- تولید کنندگان و استفاده کنندگان آمار
- شیوه های تولید آمار

- تحلیل نظام آماری کشور
- آرمان نظام آماری و اصول آن
- ضعف های نظام آماری
- نظام آماری مطلوب
- آشنایی با نظام آماری چند کشور
- برنامه های آماری جاری کشور

عنوان دوره : روشهای کنترل افشای اطلاعات آماری

مدت دوره : ۱۲ ساعت

اهداف دوره : فراگیران در پایان دوره آموزشی با مفاهیم مرتبط با حوزه کنترل افشای آماری و مسایل مطرح در آن آشنا می شوند.

سرفصل های آموزشی :

- مفاهیم مربوط به افشای آماری
- انواع انتشار داده های آماری
- تشخیص حالات نا ایمن در داده های خرد و روشهای ایمن سازی آنها
- آشنایی با نرم افزار تخصصی
- **t-ARGUS ، u- RGUS**

عنوان دوره : آشنایی با نرم افزار کامپیوتری SPSS

مدت دوره : ۶ ساعت

اهداف دوره : آشنایی شرکت کنندگان با قابلیت های نرم افزار SPSS (چگونگی و فن آنالیز و ارزیابی داده ها و استنتاج منطقی از آنها در جوامع آماری مختلف)

سرفصل های آموزشی :

- آشنایی با مراحل مختلف یک کار تحقیقاتی (تهیه پرسشنامه، جمع آوری اطلاعات، انتقال داده ها به کامپیوتر، کدگذاری و غیره)
- آماده سازی محیط برای شروع کار با SPSS، تعریف و مبانی و مفاهیم اولیه آن

- ساختار و منطق برنامه **SPSS** – اعمال ویندوز برای **SPSS**، امکانات محاسباتی برنامه **SPSS**، امکانات محاسباتی برنامه **SPSS** چگونگی کار با منوهای محاسبه فراوانی **PEARSON. .CORR**.
- تست **BREAU DOWNE**، جداول دو بعدی **CORSS TAB** – ضریب همبستگی پیرسون
- **PEARSON. .CORR** ضریب همبستگی اسپرمن و تاو **TZU**، **SPEAPMAN** انجام انواع مختلف تحلیلهای آماری بر روی انواه داده ها و تهیه گزارش ها و جداول و رسم نمودارها و چارتهای
- فرمانهای مهم **SPSS**، مقایسه میانگین ها، رگرسیون، انواه رگرسیون و محاسبه آن در **SPSS**
- فرمانهای روشهای نمونه گیری از جمعیت مورد مطالعه با استفاده از نرم افزار **SPSS** و برآورد کردن پارامترهای جمعیت

عنوان دوره : بانکهای اطلاعاتی SQL

مدت دوره: ۲۴ ساعت

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

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

سرفصل های آموزشی :

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

رشته شغلی: رئیس دفتر، مسئول دفتر، منشی

عنوان دوره: اصول و مبانی مدیریت و سازمان

مدت دوره: ۱۲ ساعت

هدف آموزشی: 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 های آموزشی:

- تعاریف و مفاهیم (مدیریت، سازمان، اداره، دفتر، اختیار، تفویض 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: فن بیان و آئین سخنوری

مدت دوره: ۱۲ ساعت

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

سرفصل های دوره:

- تعاریف سخنوری
- تاریخچه سخنوری در ایران و جهان

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

عنوان دوره: وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر

مدت دوره : ۱۲ ساعت

اهداف دوره : فراگیران در پایان دوره آموزشی با وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر آشنا می شوند.

سرفصل های دوره :

- نقش مسئول دفتر در بهبود امور سازمان
- وظایف مربوط به امور دفتری و بایگانی مکاتبات
- تنظیم کارتابل مدیر (انواع کارتابل، شیوه تهیه و تنظیم کارتابل)
- تنظیم برنامه های ماموریت مدیر و تدوین برنامه کار مدیر
- پیش بینی لوازم اداری حوزه مدیریت
- اطلاع رسانی وقایع مهم روزانه به مدیر (اخبار داخل و خارج از سازمان)
- تنظیم پرونده ها (پرونده و انواع آن، روش های تنظیم پرونده ها)
- اداره امور دفتر و کارکنان (انواع روش های اداره امور دفتری)
- هماهنگی و تنظیم جلسات اداری و ملاقات های مدیر (تعریف جلسه، کنفرانس، کنگره، سمینار، کمیته، مناظره، میزگرد، و غیره)
- صورت جلسه و نحوه تنظیم آن
- پاسخگویی و برقراری ارتباط تلفنی
- توانایی تصمیم گیری، تفکر، ابتکار و خلاقیت در حوزه مدیریت
- راهنمایی مراجعین و ارباب رجوع
- مشکلات رفتاری حاصل از انجام وظایف شغلی مسئولان دفاتر (خستگی روانی، ضعف روحیه، استرس شغلی، تنبلی روانی، وارفتگی، افسردگی و نشانه های آن)
- نحوه رفتار با مشکلات رفتاری

عنوان دوره: آئین نگارش و مکاتبات اداری

توضیحات: این دوره مشترک با رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری بوده و مشخصات آن در صفحه ۶۱ درج شده است

رشته شغلی: مسئول خدمات اداری

عنوان دوره: اصول بیمه

توضیحات: این دوره مشترک با رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری بوده و مشخصات آن در صفحه ۶۱ درج شده است

عنوان دوره: برنامه ریزی و کنترل امور خدمات

مدت دوره: ۱۲ ساعت

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

سرفصل های دوره :

- 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: رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار

اهداف دوره: کسب دانش به منظور تامین وسایل رفاهی کارکنان در محل کار جهت افزایش کارآیی آنان

سرفصل های دوره :

- مزایا و خدمات پرسنلی

- اهمیت و ارزش حفظ صیانت کارکنان
- برنامه های بهداشت ایمنی
- ضرورت و اهمیت توجه به شرایط فیزیکی محیط کار

عنوان دوره : قانون کار و تامین اجتماعی

توضیحات : این دوره مشترک با رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری بوده و مشخصات آن در صفحه درج شده است

رشته شغلی : مدیر اداری و مالی

عنوان دوره : تنظیم قراردادها

توضیحات : این دوره مشترک با رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری بوده و مشخصات آن در صفحه ۵۷ درج شده است

عنوان دوره : آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور

توضیحات : این دوره مشترک با رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری بوده و مشخصات آن در صفحه ۵۸ درج شده است

عنوان دوره : آئین نگارش و مکاتبات اداری

توضیحات : این دوره مشترک با رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری بوده و مشخصات آن در صفحه ۶۱ درج شده است

عنوان دوره : محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده

توضیحات : این دوره مشترک با رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری بوده و مشخصات آن در صفحه ۵۹ درج شده است

عنوان دوره : اصول و مفاهیم سازماندهی

توضیحات : این دوره مشترک با رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری بوده و مشخصات آن در صفحه ۶۴ درج شده است

عنوان دوره : بودجه ریزی عملیاتی

توضیحات : این دوره مشترک با رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری بوده و مشخصات آن در صفحه ۶۰ درج شده است

عنوان دوره : ارزشیابی عملکرد کارکنان

توضیحات : این دوره مشترک با رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری بوده و مشخصات آن در صفحه ۶۳ درج شده است

رشته شغلی : مسئول خدمات مالی

عنوان دوره : تنظیم قراردادها

توضیحات : این دوره مشترک با رشته شغلی حسابدار، ذیحساب و حسابرس بوده و مشخصات آن در صفحه ۵۷ درج شده است

عنوان دوره : آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور

توضیحات : این دوره مشترک با رشته شغلی حسابدار، ذیحساب و حسابرس بوده و مشخصات آن در صفحه ۵۸ درج شده است

عنوان دوره : مدیریت تدارکات

اهداف آموزشی : شناخت اموال و روش های تهیه و نگهداری و توزیع آنها در سازمان بر اساس قوانین و مقررات موجود

مدت دوره: ۲۴ ساعت

سرفصل های دوره :

- تعاریف و اصطلاحات تدارکات و پشتیبانی اموال منقول و غیر منقول، استهلاکی و غیر استهلاکی، مصرفی و در حکم مصرفی ذیحساب و وظایف آن
 - جمعدار اموال و وظایف آن
 - کارپرداز و وظایف آن
 - انواع خرید از نظر سیستم
 - مناقصه و مزایده
 - قوانین و مقررات و دستورالعمل های مربوط به اموال ، نرم افزارهای مورد نیاز در تدارکات
-

عنوان دوره : محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده

توضیحات : این دوره مشترک با رشته شغلی حسابدار، ذیحساب و حسابرس بوده و مشخصات آن در صفحه ۵۹ درج شده است

عنوان دوره : بودجه ریزی عملیاتی

توضیحات : این دوره مشترک با رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری بوده و مشخصات آن در صفحه ۶۰ درج شده است

عنوان دوره : تجزیه و تحلیل صورتهای مالی

مدت دوره: ۸ ساعت

اهداف آموزشی : ارتقاء سطح دانش کارشناسان آموزش نسبت به استانداردها و رویکردهای

آموزش منابع انسانی

سرفصل های آموزشی :

- تعاریف و مفاهیم (آموزش، آموزش کارمندان، توسعه آموزش ضمن خدمت و)
- انواع آموزش و آموزش منابع انسانی

عنوان دوره: آشنایی با سامانه های نظام اداری

مدت دوره: ۸ ساعت

اهداف آموزشی: توانمند کردن شرکت کنندگان برای بهره برداری از سامانه های نظام اداری

سرفصل های آموزشی:

- مقدمه
- آشنایی با مبانی قانونی، اهداف و ساختار کلی سامانه ها
- نحوه ورود اطلاعات در سامانه ها
- نحوه گزارش گیری از سامانه ها
- چگونگی رفع فهرست خطاهای سامانه ها
- سایر موارد مرتبط با سامانه ها

رشته شغلی: کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

کلیه دوره های رشته شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه مشترک با دوره های حسابدار، ذیحساب و حسابرس و کارشناس بوده و در صفحات ۵۷ الی ۶۰ درج شده است

رشته شغلی: آموزش

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

مدت دوره: ۴ ساعت

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

منابع انسانی

سرفصل های آموزشی :

- 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 : آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت

مدت دوره: ۶ ساعت

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

سرفصل های آموزشی :

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

عنوان دوره: مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی

مدت دوره: ۸ ساعت

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

منابع انسانی

سرفصل های آموزشی:

- تعاریف و مفاهیم (آموزش، آموزش کارمندان، توسعه آموزش ضمن خدمت و ...)
- 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)

رشته شغلی: فن آوری اطلاعات

عنوان دوره: معماری (فناوری اطلاعات) سازمانی

مدت دوره: ۱۶ ساعت

هدف کلی: هم راستا نمودن فناوری اطلاعات با کسب و کار جهت بهبود کارایی و بازدهی .

سرفصلهای آموزشی:

- مبانی و کاربرد معماری (فناوری اطلاعات) سازمانی
- آشنایی با چارچوب ها و متدلوژی های معماری سازمانی
- مدل بلوغ توانمندی معماری سازمانی
- کار عملی با ابزارهای مدلسازی و معماری
- آشنایی با اصول، مفاهیم و پروتکل های معماری سرویس گرا
- کاربرد سرویس گرایی در تعامل پذیری بین سازمانی و استقرار دولت الکترونیک
- مراحل پیاده سازی معماری سرویس

عنوان دوره: مدیریت پروژه های فناوری اطلاعات

مدت دوره: ۱۲ ساعت

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

سرفصلهای آموزشی:

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

عنوان دوره: حاکمیت فاوا(اصول،چارچوب و استقرار)

مدت دوره: ۱۲ ساعت

اهداف دوره : استقرار نظام حاکمیت فناوری اطلاعات و نظام مدیریت خدمات فناوری اطلاعات

سرفصل های دوره :

- اصول و مبانی حاکمیت فاوا
 - چارچوب های حاکمیت فاوا
 - استقرار نظام حاکمیت فاوا مبتنی بر چارچوب COBIT
-

عنوان دوره: مدیریت خدمات فاوا و ITIL

مدت دوره: ۱۲ ساعت

اهداف دوره : استقرار نظام حاکمیت فناوری اطلاعات و نظام مدیریت خدمات فناوری اطلاعات

سرفصل های دوره :

- اصول و مبانی حاکمیت فاوا
 - چارچوب های حاکمیت فاوا
 - استقرار نظام حاکمیت فاوا مبتنی بر چارچوب COBIT
-

۵- جدول دوره های عمومی:

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	تیر	۴,۰۰۰,۰۰۰
۲	مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه	۲۲	تیر	۱۱,۰۰۰,۰۰۰
۳	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	تیر	۳,۰۰۰,۰۰۰
۴	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	مرداد	۶,۰۰۰,۰۰۰
۵	شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی	۲۴	مرداد	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۶	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۶	شهریور	۳,۰۰۰,۰۰۰

۱۴,۰۰۰,۰۰۰	شهریور	۲۸	پرسش ها و پاسخ های اعتقادی	۷
۴,۰۰۰,۰۰۰	مهر	۸	میز خدمت و ارباب رجوع	۸
۲,۰۰۰,۰۰۰	مهر	۴	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۹
۴,۰۰۰,۰۰۰	مهر	۸	حقوق شهروندی در نظام اداری	۱۰
۴,۰۰۰,۰۰۰	ابان	۸	آسیب شناسی خانواده	۱۱
۴,۰۰۰,۰۰۰	آبان	۸	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۱۲
۴,۰۰۰,۰۰۰	آذر	۸	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۱۳
۲,۰۰۰,۰۰۰	آذر	۴	ایمنی و بهداشت محیط کار	۱۴
۱۰,۰۰۰,۰۰۰	دی	۲۰	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۱۵
۶,۰۰۰,۰۰۰	دی	۱۲	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۶
۳,۰۰۰,۰۰۰	دی	۶	تربیت فرزند	۱۷
۴,۰۰۰,۰۰۰	بهمن	۸	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۱۸
۳,۰۰۰,۰۰۰	بهمن	۶	منشور حقوق شهروندی	۱۹
۴,۰۰۰,۰۰۰	اسفند	۸	مدیریت دانش سازمانی	۲۰
۴,۰۰۰,۰۰۰		۸	تعارض منافع در بخش دولتی	۲۱
۴,۰۰۰,۰۰۰		۸	کارگاه مدیریت استرس در محیط کار	۲۲
۴,۰۰۰,۰۰۰		۸	بیش مطهر	۲۳
۳,۰۰۰,۰۰۰		۶	جهاد تبیین در گام دوم انقلاب اسلامی	۲۴

۱-۵- مشخصات دوره های عمومی:

عنوان دوره: مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک

مدت دوره: ۸ ساعت

اهداف آموزشی: اجرایی نمودن و تحقق نظام اداری الکترونیک و فراهم آوردن الزامات آن

سرفصل های آموزشی:

- آشنایی با دولت الکترونیکی و مباحث کلیدی

- آشنایی با مدل های توسعه دولت الکترونیکی

-آشنایی با نقشه راه دولت الکترونیک ج. ۱.۱.

-کاربردها و نوآوری ها

عنوان دوره: مهارت‌های حرفه ای و اداری کار با رایانه

مدت دوره: ۲۲ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقای سطح توانایی های عموم کارکنان دولت در استفاده از فناوری

اطلاعات افزایش بهره وری سازمانها در راستای بهبود ارائه خدمات مردم

سرفصل های آموزشی :

-واژه پرداز پیشرفته

-صفحه گسترده پیشرفته

-ارائه مطلب پیشرفته

-آشنایی و کار با سیستم اتوماسیون اداری و سامانه های ملی و دستگاهی

عنوان دوره: ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد

مدت دوره: ۶ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی فراگیران با آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه ، تکالیف

دستگاههای اجرایی در این خصوص ، انواع طبقه بندی فساد اداری و پیامدهای سلامت اداری

و عوامل مؤثر بر ارتقاء سلامت اداری

سرفصل های آموزشی :

-تشریح آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه

-تکالیف دستگاههای اجرایی کشور در خصوص آیین نامه مذکور

-اخلاق در آموزه ها و ارزش های دینی و ویژگی های اخلاقی کارگزاران

-تعاریف ، طبقه بندی نظری فساد اداری و ابعاد آن

- پیامدهای فرهنگی ، اجتماعی ، سیاسی ، مدیریتی و سلامت اداری

-عوامل مؤثر در ارتقاء سلامت اداری

-برنامه ریزی برای ارتقاء شفافیت و سلامت اداری

-ابعاد حقوقی فساد اداری

-مطالعات تطبیقی فساد اداری (کلیات)

عنوان دوره: اصول و مبانی ارتباطات

مدت دوره: ۱۲ ساعت

اهداف آموزشی: آشنا سازی فراگیران با مفاهیم کلی ارتباطات و همچنین شناخت راهها و

روشهای نوین دستیابی به منابع اطلاعات داخلی و خارجی

سرفصل های آموزشی:

-اهمیت و سائل ارتباط جمعی

-مفاهیم ارتباطات و انواع آن

-وسائل ارتباطی نوین

-ویژگی های وسائل ارتباط جمعی

عنوان دوره: شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی

مدت دوره: ۲۴ ساعت

اهداف آموزشی: شناخت شرایط فکری، ظرفیتهای ذهنی و بینشی کارکنان نسبت به خود و

دیگران و همچنین شناخت علل رفتارهای نامناسب و سایر مشکلات رفتاری در سازمان به

منظور جلوگیری از بروز کم کاری، بی تفاوتی، ...

سرفصل های آموزشی:

- تکنولوژی فکر بعنوان روشی نوین برای ایجاد خود شکوفایی

- مدیریت ذهن بعنوان کارگاه تولید فکر

- مدیریت نظام باورها و چگونگی ایجاد خودباوری در کارکنان
- مدیریت روحیه و بدست آوردن نشاط و آرامش در محیط کار
- طراحی سرنوشت و هدفگذاری در کار و زندگی به منظور کسب موفقیت های بزرگ
- آشنایی با ضمیر ناخودآگاه و نحوه برنامه ریزی آن
- نحوه مقابله با مسائل کار و زندگی و حل آنها
- چگونگی ایجاد تحول پایدار در خود
- نظام اساسی تفکر و راههای متمرکز کردن آن
- شیوه های ایجاد فضای خلاق روانی در افراد و موانع خلاقیت فردی
- دلیل تراشی های روانی و رفتاری و روشهای کاهش آن
- ارتباطات مؤثر کلامی و رفتاری در نظامهای اجتماعی

عنوان دوره: تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)

مدت دوره: ۶ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقاء سطح دانش کارمندان نسبت به ورزش و آمادگی جسمانی و نقش

آن در سلامتی و انجام کار به طور مؤثرتر و با کیفیت تر

سرفصل های آموزشی:

- فعالیت فیزیکی برای بهبود سلامت
- تناسب و عملکرد مزایای فعالیت فیزیکی
- برنامه های تناسب هوایی
- قدرت و استقامت ماهیچه ها
- روش های ایجاد فشار و مقاومت
- بهبود انعطاف
- تدوین برنامه ای برای ورزش
- انتخاب تجهیزات و امکانات ورزشی
- تغذیه و ورزش
- آسیب های ورزشی
- ورزش در آب و هوای گرم و سرد
- پیشگیری از گرفتگی عضلات

عنوان دوره: پرسش و پاسخ های اعتقادی

مدت دوره: ۲۸ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی کارکنان با پرسش ها و شبهات رایج پیرامون مسائل اعتقادی و دریافت پاسخ مناسب آنها جهت تحکیم و تقویت مبانی اعتقادی

سرفصل های آموزشی:

- پیرامون توحید و خداشناسی: اهداف خداوند از آفرینش جهان و انسان - رابطه توسل، تبرک، زیارت و شفاعت با توحید - جبر خدا یا اختیار انسان؟
- پیرامون عدل الهی: فلسفه ناگواری ها، مصیبتها، و بلاهای طبیعی، فلسفه تفاوت انسان ها در آفرینش و استعدادها - فلسفه آفرینش شیطان و وجود غرایز در انسان
- پیرامون وحی و نبوت: با وجود عقل، چه نیازی به وحی؟ - دلایل تعدد و تفاوت ادیان الهی - تغییر شرایط زمان و ثابت بودن دین اسلام؟

- پیرامون امامت و ولایت: جایگاه امامت در قرآن کریم - فلسفه غیبت امام زمان (علیه السلام) -

جایگاه ولایت فقیه در عصر غیب

- پیرامون معاد و قیامت: فلسفه تاخیر کیفر و پاداش انسان ها تا قیامت - وضعیت پیروان دیگر ادیان و

مکاتب در قیامت - فلسفه خلود و جاودانگی در بهشت و دوزخ

عنوان دوره: میز خدمت و ارباب رجوع

مدت دوره: ۸ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی کارکنان با میز خدمت به منظور آماده سازی آنها برای استقرار میز

خدمت و ارائه خدمات بهینه به ارباب رجوع

سرفصل های آموزشی:

- 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: نقش حجاب در حفظ حریم خانواده

مدت دوره: ۴ ساعت

اهداف آموزشی: تحکیم ارزش ها و تقویت باورهای دینی در کارکنان

سرفصل های آموزشی:

- مفهوم حجاب ، عفاف و پوشش اسلامی ، فلسفه و فواید حجاب
- حجاب از نگاه آیات قرآن کریم و روایات (مبانی دینی پوشش اسلامی)
- پیوند حجاب و مسائل اعتقادی
- دیدگاه امام خمینی (ره) و مقام معظم رهبری نسبت به حجاب
- دیدگاه شهید مطهری نسبت به حجاب
- تهدیدهای موجود در حوزه عفاف و حجاب
- ابعاد و اقسام حجاب و پوشش اسلامی
- فرهنگ حجاب و عفاف در نظام اداری
- حجاب و اخلاق ، حجاب و خودسازی زن
- حجاب از زاویه های گوناگو (حجاب و فرهنگ ، حجاب و کارکرد اجتماعی ، حجاب و بهداشت روانی جامعه ، حجاب و ارتباطات ، حجاب و محدودیت های اجتماعی)

عنوان دوره: حقوق شهروندی در نظام اداری

مدت دوره: ۸ ساعت

اهداف آموزشی : 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 های آموزشی :

- 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 توافق ها، 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 و مزایا
- 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: آسیب شناسی خانواده

مدت دوره: ۸ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقاء سطح آگاهی خانواده در زمینه فرهنگی، اجتماعی، و توسعه آگاهی های خانواده نسبت به اهمیت مقابله با جنگ نرم

سرفصل های آموزشی :

- تحولات خانواده در دهه اخیر
- نظام خانوادگی سنتی
- ارزش های خانواده
- تهاجم فرهنگی، نوجوانان و جوانان
- شیوه های مقابله با تهاجم فرهنگی
- نظام سکولار و جریان ضد خانواده
- رشد ارزش های اخلاقی و فرهنگی در نوجوانان و جوانان
- بحران فروپاشی خانواده در غرب و پیامدهای ناشی از آن
- خشونت در خانواده

عنوان دوره : آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف

مدت دوره : ۸ ساعت

اهداف آموزشی : آشنایی فراگیران با مبانی دینی ، علمی و عملی اصلاح الگوی مصرف و نیز بستر سازی فرهنگی موضوع " اصلاح الگوی مصرف " در دستگاههای اجرایی

سرفصل های آموزشی :

- تعاریف واژگان ، اصطلاحات و مفاهیم مرتبط (مصرف ، صرفه جویی ، اسراف ، اثربخشی ، کارآیی ، بهره وری ، اصلاح فرآیندها ، بهسازی روشها و رویه ها ، تبیین الگوی مصرف ، شاخص ها و استانداردها و)

- بررسی مبانی دینی ، اخلاقی و فرهنگی الگوی مصرف با تاکید بر مفاهیم قرآنی و آموزه های رسول

گرامی اسلام (ص) و ائمه اطهار (ع) و علماء دینی

- پیامدهای اسراف در دستگاههای اجرایی

- رابطه اصلاح الگوی مصرف با عدالت و رفاه اجتماعی

- ضرورت استاندارد سازی و اصلاح الگوی مصرف در دستگاههای اجرایی

-مراحل و راهکارهای نهادینه کردن استاندارد ها و الگوهای مصرف اصلاح شده در دستگاههای

اجرایی

-مقایسه اجمالی برخی از الگوهای مصرف جهانی در حوزه های منابع انسانی، مواد و انرژی، فضا و تجهیزات و

-بررسی اجمالی برخی از الگوهای مصرف به صورت موردی حسب ماهیت و وظایف دستگاه اجرایی

-برنامه های دستگاههای اجرایی جهت مدیریت هزینه ها در راستای اصلاح الگوی مصرف

عنوان دوره : کلیات پیشگیری از وقوع جرم

مدت دوره : ۸ ساعت

اهداف آموزشی : افزایش دانش، بینش و ارتقاء سطح آگاهی های کارشناسان نسبت به امر

پیشگیری از جرم

سرفصل های آموزشی :

-قوه قضائیه و شرح وظایف آن

-اصول قانونی مربوط به پیشگیری از جرم

-مفهوم پیشگیری و جایگاه آن

-پیشینه پیشگیری از جرم

-مبانی پیشگیری از جرم

-اقسام پیشگیری از جرم

-روش های سیاستگذاری پیشگیری از جرم

-نهادهای ذربط در پیشگیری از جرم

عنوان دوره : ایمنی و بهداشت محیط کار

مدت دوره : ۴ ساعت

اهداف آموزشی: بومی فراگیران در پایان دوره با ایمنی و نقش آن در ارتقاء بهره‌وری کار و انواع آسیب‌ها و عوامل زیان‌آور محیط کار آشنا می‌شوند و با روش‌ها و راه‌های پیشگیری از مخاطرات و راه‌های حفظ سلامت جسمی آشنا خواهند شد.

سرفصل‌های آموزشی:

- اصول ایمنی و بهداشت کار
- نقش ایمنی و بهداشت کار در بهره‌وری
- عوامل فیزیکی و شیمیایی زیان‌آور محیط کار
- روش‌های پیشگیری از مخاطرات و حوادث ناشی از محیط کار
- ایمنی تجهیزات و ابزار کار
- وسایل حفاظت فردی و روش‌های صحیح استفاده
- آسیب‌های جسمی محیط کار
- وضعیت مناسب و نامناسب بدن در محیط کار
- مهندسی عوامل انسانی در بیماری‌ها و عوارض شغلی

عنوان دوره: اخلاق فردی، اجتماعی و اداری

مدت دوره: ۲۰ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی کارکنان با جایگاه اخلاق در مناسبات انسانی و حقوق اسلامی و نحوه تعامل با دیگر افراد در خانواده، جامعه و اداره

سرفصل‌های آموزشی:

- اخلاق فردی: رابطه انسان با خدا
- رابطه انسان با خویشتن
- رابطه انسان با خانواده اخلاق اجتماعی: رابطه فرد با خویشاوندان - رابطه فرد با دوستان - رابطه فرد با نیازمندان

- اخلاق اداری : ویژگی های کارمند با ایمان - رابطه با بالادست و زیر دست رابطه با ارباب رجوع

عنوان دوره : امنیت کاربری فن آوری اطلاعات (آکفا)

مدت دوره: ۱۲ ساعت

اهداف آموزشی : ارتقاء سطح آگاهی و دانش کارکنان نسبت به فناوری های اطلاعاتی و

روش های حفظ امنیت آنها

سرفصل های آموزشی :

- امنیت سایبری
- بهداشت سایبری
- امنیت سایبری در سازمان ها
- امنیت تجهیزات و سامانه های فناوری اطلاعات
- نقش کاربران در مشاهده فعالیت های مشکوک در سازمان
- روش های پاسخگویی و نحوه تنظیم گزارش رخدادهای امنیتی در سازمان ها
- روش های مقابله با حملات مهندسی اجتماعی
- تاثیر خطاها و رفتارهای کارکنان در حملات مهندسی اجتماعی
- امنیت دستگاه ها و سامانه های فناوری اطلاعات
- مفاهیم حقوقی (قوانین و مقررات) امنیت فناوری اطلاعات
- امنیت در شبکه های اجتماعی
- آشنایی با نهادهای متولی امنیت فضای تبادل اطلاعات کشور

عملی: مراجعات اینترنتی

عنوان دوره : تربیت فرزند

مدت دوره : ۶ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی کارکنان با چگونگی تربیت فرزند به طور مطلوب و شایسته به منظور استقرار اصول و ارزشهای الهی و اسلامی در خانواده ها و پیشگیری از زمینه های رفتاری منفی در آنان و برقراری انسجام و مودت بیشتر در بین خانواده های نوپا.

سرفصل های آموزشی:

- تربیت فرزند از نظر روانشناسی
- تربیت فرزند و آداب آن از منظر اسلام

عنوان دوره: آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری

مدت دوره: ۸ ساعت

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

سرفصل های آموزشی:

- 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

عنوان دوره: منشور حقوق شهروندی

مدت دوره: ۶ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقاء سطح آگاهی و شناخت کارکنان و مدیران نسبت به مفاد حقوق

شهروندی بعنوان یک شهروند ایرانی

سرفصل های آموزشی :

- حق برخورداری از کرامت انسانی و رفتار محترمانه واسلامی
- بیانیه و مقدمه
- 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
- * سازو کارهای اجرا و نظارت برحسن اجرای حقوق شهروندی
- * ارجاعات قانونی مواد منشور حقوق شهروندی
- حق کرامت و برابری انسانی
- حق مشارکت در تعیین سرنوشت

- حق آزادی اندیشه و بیان
- حق 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: مدیریت دانش سازمانی

مدت دوره: ۸ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی شرکت کنندگان با اهداف، ضرورت و عناصر مدیریت دانش سازمانی و راهکارهای استقرار آن با هدف حفظ و توسعه دانش و تجارب ارزنده و کاربردی آن در سازمانها

سرفصل های آموزشی:

- تعاریف و مفاهیم
- جایگاه مدیریت دانش در سیاست های کلی نظام اداری
- اصول حاکم بر مدیریت دانش
- مدل های کاربردی مدیریت دانش
- فرآیند و عناصر تشکیل دهنده مدیریت دانش در دستگاه های اجرایی
- مکانیزم های اجرایی و مراحل استقرار مدیریت دانش
- کارکردهای مدیریت دانش و بازده های آن
- نقش کارشناسان و مدیران واحدهای مختلف دستگاه های اجرایی در نظام مدیریت دانش

– نقش عوامل فرهنگی و فناوری در مدیریت دانش
– آینده مدیریت دانش و نقش دستگاه‌های اجرایی در حفظ و توسعه سرمایه‌های



جداول کلی دوره های آموزشی کارکنان و مدیران



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	۳,۶۰۰,۰۰۰	
۲	آشنایی با ماموریت ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶	۱,۸۰۰,۰۰۰	مجری دستگاه محل خدمت
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶	۴,۸۰۰,۰۰۰	
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان	۱۲	۳,۶۰۰,۰۰۰	
۵	کار تیمی و حل مساله	۱۲	۳,۶۰۰,۰۰۰	
۶	اخلاق حرفه ای مبتنی بر آموزه های اسلامی در نظام اداری	۱۲	۳,۶۰۰,۰۰۰	
۷	دوره کارورزی	یک ماه	-	

یادآوری های مهم:

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 دوره ها برای کارکنان جدیدالورود و قراردادی ها الزامی است.

۳- طبق بند ۵ بخشنامه این دوره ها، کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره های آموزشی پیش بینی شده ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی «آموزش قرآن کریم» می باشند. در غیر این صورت باید دوره آموزش «روان خوانی و روحوانی قرآن کریم» موضوع بخشنامه شماره ۴۳۲۰۳۰۴۳۰/۱۳۰۱ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ (دوره های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.

۴- کارمندان جدیدالاستخدام باید پس از گذراندن دوره های آموزشی پیش بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یک ماه دوره کارورزی را با برنامه ریزی 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- دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای^{۱۰}

الف- براساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای

دوره‌های مندرج در این جدول پس از سنجش مخاطبان در کانون‌های ارزیابی، براساس مدل شایستگی عمومی مدیران و مشخص شدن نیمرخ شایستگی آنها، در مراجع پیش‌بینی شده اجرایی، برگزار خواهد شد.

ردیف	عنوان شایستگی	عناوین دوره‌ها	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۱	مسئولیت پذیری	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	سطوح عملیاتی و پایه
۲		سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۳		توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۴		هدایت و رهبری در سازمان‌ها	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۵		شهروندی سازمانی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۶	هدف‌گرایی و هدایت عملکرد	مبانی مدیریت و رهبری در سازمان	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	سطوح عملیاتی و پایه
۷		مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۸		مدیریت استراتژیک سازمانی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۹		مدیریت استراتژیک منابع	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۱۰		مدیریت بر مبنای هدف	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۱۱	تعهد و تعلق سازمانی	اخلاق حرفه‌ای	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	سطوح عملیاتی و پایه
۱۲		وفاداری و تعلق سازمانی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	

^{۱۰}-موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۴

ردیف	عنوان شایستگی	عناوین دوره ها	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۱۳	تعهد و تعلق سازمانی	تعهد سازمانی و رضایت شغلی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	سطوح عملیاتی و پایه
۱۴		نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۱۵		فرهنگ سازمانی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۱۶	مهارت ارتباطی	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	سطوح عملیاتی و میانی
۱۷		ارتباطات سازمانی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۱۸		ارتباط خلاق و اثر بخش	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۱۹		روانشناسی ارتباطات	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۲۰		فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۲۱	تیم و شبکه سازی	کار تیمی و مهارت های تیم سازی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	سطح پایه
۲۲		مدیریت مشارکتی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۲۳		شبکه سازی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۲۴		مهارت های نفوذ و تاثیرگذاری	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۲۵		مدیریت تضاد بین فردی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۲۶	تفکر تحلیلی و حل مساله	مدل ها و تکنیک های تصمیم گیری	۱۲	۸,۴۰۰,۰۰۰	سطح پایه
۲۷		تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۲۸		تفکر سیستمی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۲۹		خلاقیت و حل مساله	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۳۰		مدیریت تعارض	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۳۱	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمند سازی منابع انسانی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	سطح میانی
۳۲		نظارت و کنترل در مدیریت	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۳۳		سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۳۴		اصول سرپرستی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۳۵		مدیریت و کنترل پروژه	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۳۶	آینده نگری و تفکر راهبردی	سیاست گذاری و سیاست پژوهی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	سطح ارشد
۳۷		آینده نگری	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۳۸		تفکر استراتژیک	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۳۹		مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۴۰		آینده نگاری	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	

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	۵,۶۰۰,۰۰۰	سطح عملیاتی
		مدیریت مشارکتی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
		شبکه سازی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
		مهارت های نفوذ و تاثیر گذاری	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
		مدیریت تضاد بین فردی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۶	تفکر تحلیلی و حل مساله	مدل ها و تکنیک های تصمیم گیری	۱۲	۸,۴۰۰,۰۰۰	سطح عملیاتی
		تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
		تفکر سیستمی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
		خلاقیت و حل مساله	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
		مدیریت تعارض	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۱۱	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمند سازی منابع انسانی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	سطح عملیاتی
		نظارت و کنترل در مدیریت	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
		سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
		اصول سرپرستی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
		مدیریت و کنترل پروژه	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۱۶	همت و سخت کوشی	انگیزش و رقابت	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	سطوح عملیاتی و پایه
		مدیریت عملکرد	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
		هدف گذاری و مدیریت اهداف	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
		مدیریت استرس و تحمل ابهام	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
		اصول و تکنیک های بهره وری	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۲۱	برنامه ریزی و هماهنگی	اصول و مبانی برنامه ریزی و سازماندهی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	سطح پایه
		تکنیک های برنامه ریزی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
		مدیریت زمان	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
		برنامه ریزی عملیاتی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
		برنامه ریزی و مدیریت پروژه	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	

ردیف	عنوان شایستگی	عناوین دوره ها	ساعت	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۲۶	مهارت ارتباطی	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	سطح
۲۷		ارتباطات سازمانی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	پایه
۲۸		ارتباط خلاق و اثربخش	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۲۹		روانشناسی ارتباطات	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۳۰		فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۳۱	کل نگری و نگرش فرایندی	تفکر سیستمی و کل نگری	۱۲	۸,۴۰۰,۰۰۰	سطح
۳۲		نظریه عمومی سیستم ها	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	پایه
۳۳		نگرش های فرایند گرا، وظیفه گرا و نتیجه گرا	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۳۴		تکنیک های تدوین نقشه شناختی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۳۵		مهندسی فرایندها	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۳۶	صبر و بردباری	مدیریت استرس و کنترل خشم	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	سطح
۳۷		هوش هیجانی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	میانی
۳۸		روانشناسی تفاوت های فردی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۳۹		مثبت نگری و کاهش استرس	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۴۰		مدیریت تضاد فرهنگی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۴۱	نوجویی و تفکر خلاق	تفکر خلاق	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	سطح
۴۲		راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	میانی
۴۳		کارآفرینی سازمانی و استراتژی کارآفرینانه	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۴۴		روانشناسی مدیریت تغییر	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۴۵		اصول و تکنیک ها و موانع خلاقیت	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۴۶		تدوین و پیاده سازی استراتژی کارآفرینانه	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۴۷	پاسخگویی	مدیریت تکریم ارباب رجوع	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	سطح
۴۸		انعطاف پذیری	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	پایه
۴۹		هوش هیجانی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۵۰		بهبود و شفافیت فرایندها	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۵۱		پاسخگویی و استانداردهای آن	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	

ردیف	عنوان شایستگی	عناوین دوره ها	ساعت	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۵۲	انعطاف پذیری	مدیریت اقتضایی	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	سطح ارشد
۵۳		جامعه شناسی و تفاوت فرهنگی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۵۴		روانشناسی شخصیت	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۵۵		رفتار سازمانی	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۵۶		انعطاف پذیری و انطباق پذیری	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۵۷	قدرت مذاکره و متقاعد سازی	اصول و فنون مذاکره	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	سطح ارشد
۵۸		قدرت سخنوری	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۵۹		تکنیک های متقاعد سازی و نفوذ در دیگران	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۶۰		مدیریت جلسات	۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۶۱		هوش هیجانی و مذاکره	۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	

۳- دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران حرفه ای^{۱۱}

الف- سطح عملیاتی

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۰۱-۹۴	۸,۴۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره
۲	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	۱۲	۰۴-۹۴	۸,۴۰۰,۰۰۰	۸۳۰۷۸ مورخ
۳	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۰۷-۹۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	۱۳۹۴/۰۵/۱۴

^{۱۱} - موضوع بخشنامه های شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۴۵۰۹۹/۱۲/۱۵ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۵/۱۴ مورخ

۱۳۹۴/۰۵/۱۴ و ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵

ب- سطح پایه

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	برنامه ریزی عملیاتی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	۱۲۱۰۱	۸,۴۰۰,۰۰۰	
۲	سازماندهی	۶	۱۲۱۰۲	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۳	تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روش ها	۱۲	۱۲۱۰۳	۸,۴۰۰,۰۰۰	
۴	انگیزش در کار	۸	۱۲۱۰۴	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۵	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	۱۲۱۰۵	۶,۳۰۰,۰۰۰	
۶	آشنایی با روشها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	۱۲۱۰۶	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۷	مدیریت موثر وقت	۴	۱۲۱۰۷	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۸	روابط کار	۶	۱۲۱۰۸	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۹	کیفیت زندگی کاری	۶	۱۲۱۰۹	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۰	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	۱۲۱۱۰	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۱	کاربرد آمار در مدیریت	۹	۱۲۱۱۱	۶,۳۰۰,۰۰۰	
۱۲	مبانی علم حقوق	۶	۱۲۱۱۳	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۳	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	۱۲۱۱۸	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۱۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	۱۲۱۱۹	۸,۴۰۰,۰۰۰	

پ- سطح میانی

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	برنامه ریزی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرایندها)	۱۲	۲۲۱۰۱	۸,۴۰۰,۰۰۰	
۲	فرایند و فنون تصمیم گیری (سازمانی)	۹	۲۲۱۰۲	۶,۳۰۰,۰۰۰	
۳	ظرفیت سازی برای کوچک سازی	۴	۲۲۱۰۳	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۴	نظام های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	۲۲۱۰۴	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۵	راهبرد های آموزش و توان افزایی	۸	۲۲۱۰۵	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۶	رهبری تحول در سازمانها	۹	۲۲۱۰۶	۶,۳۰۰,۰۰۰	
۷	مدیریت برون سپاری	۴	۲۲۱۰۷	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۸	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	۲۲۱۰۸	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۹	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	۲۲۱۰۹	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۰	مدیریت مشارکتی با تاکید بر نظام پیشنهادها	۴	۲۲۱۱۱	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۱۱	پویایی سازمانی و فردی (بهره وری)	۶	۲۲۱۱۲	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۲	مدیریت و برنامه ریزی پروژه	۸	۲۲۱۱۳	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۱۳	مدل های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	۲۲۱۱۴	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۴	مدیریت کیفیت و فرآیندهای سازمانی	۶	۲۲۱۱۵	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۵	پژوهش های سازمانی	۱۲	۲۲۱۱۶	۸,۴۰۰,۰۰۰	
۱۶	مبانی خط مشی گذاری (تدوین و صورت بندی)	۱۲	۲۲۱۱۷	۸,۴۰۰,۰۰۰	
۱۷	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه های دینی	۱۲	۲۲۲۱۶	۸,۴۰۰,۰۰۰	

ت- سطح ارشد

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	۳۲۱۰۱	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۲	بهبودی سازمانی	۶	۳۲۱۰۲	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۳	کارآفرینی سازمانی	۶	۳۲۱۰۳	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۴	مدیریت دولت الکترونیک	۶	۳۲۱۰۴	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۵	رهبری تحول در سازمان ها	۶	۳۲۱۰۵	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۶	چگونگی تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطوح سازمانی	۸	۳۲۱۰۶	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۷	مدیریت سرمایه اجتماعی	۶	۳۲۱۰۷	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۸	آینده پژوهی	۶	۳۲۱۰۸	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۹	مدیریت سازمان های غیردولتی	۶	۳۲۱۰۹	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۰	مدیریت سازمان های کارآفرین	۶	۳۲۱۱۰	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	۳۲۱۱۱	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۱۲	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۴	۳۲۱۱۲	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۱۳	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۴	۳۲۱۱۳	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۱۴	تفسیر برگزیده مدیریتی	۱۲	۳۲۲۱۶	۸,۴۰۰,۰۰۰	
۱۵	دولت الکترونیکی	۸	-	۵,۶۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۶	مهارت های سازمانی فن آوری اطلاعات	۱۰	-	۷,۰۰۰,۰۰۰	

ن - مشترک سطوح پایه و میانی

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	خلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	۱۲۱۱۲	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۲	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	۱۲۱۱۴	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۳	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	۱۲۱۱۵	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۴	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	۱۲۱۱۶	۴,۲۰۰,۰۰۰	

ج - مشترک سطوح میانی و ارشد

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون برنامه و بودجه و قانون بودجه سالانه کشور	۴	۲۲۱۲۲	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۲۲۱۲۳	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۳	آشنایی با سیاست های کلی اقتصادمقاومتی و راهکارهای سازمانی - مدیریتی تحقق آن	۸	۲۲۱۲۵	۵,۶۰۰,۰۰۰	

ج- 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 ماموران دولتی	۴	۱۲۱۱۷	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	۱۲۱۱۹	۸,۴۰۰,۰۰۰	
۳	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۱۲۱۲۰	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۴	مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی با تاکید بر آموزه های دینی	۴	۱۲۲۰۱	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۵	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مد ظله العالی)	۴	۱۲۲۰۲	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۶	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تاکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۱۲۲۰۳	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۷	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۱۲۲۰۴	۱,۴۰۰,۰۰۰	
۸	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۱۲۲۰۵	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۹	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۱۲۲۰۶	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۱۰	نظام مدیریت اسلامی	۶	۱۲۲۰۷	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۱	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	۱۲۲۰۸	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۲	جریان شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۱۲۲۰۹	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۱۳	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۱۲۲۱۰	۱,۴۰۰,۰۰۰	
۱۴	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۱۲۲۱۱	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	
۱۵	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۱۲۲۱۲	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	
۱۶	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۱۲۲۱۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۱۷	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۱۲۲۱۵	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۱۸	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۹۴-۰۲	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۱۹	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۲)	۸	۹۴-۰۵	۵,۶۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲۰	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۸	۲,۸۰۰,۰۰۰	

ح- مشترک تمامی سطوح

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	-	۵,۶۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره مورخ ۳۶۷۲۳۷ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۲	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	۹۴-۰۲۶	۲,۸۰۰,۰۰۰	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	-	۸,۴۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره مورخ ۱۴۵۰۹۹ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	-	۸,۴۰۰,۰۰۰	
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	-	۸,۴۰۰,۰۰۰	
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	-	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	-	۱۱,۲۰۰,۰۰۰	
۶	مهندسی شبکه	۳۰	-	۲۱,۰۰۰,۰۰۰	
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	-	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	
۸	مدیریت پروژه های فناوری اطلاعات	۱۲	-	۸,۴۰۰,۰۰۰	
۹	رایانش ابری	۸	-	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۱۰	مهاجرت نرم افزارهای آزاد/ متن باز	۱۶	-	۱۱,۲۰۰,۰۰۰	

۴- دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران سیاسی^{۱۲}

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	اقتصاد مقاومتی (۳)	۶	۹۴-۰۳	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۲	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها)(۳)	۶	۹۴-۰۶	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۳	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۳)	۴	۹۴-۰۹	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۴	مدیریت مسائل عمومی	۱۲	۴۲۱۰۱	۸,۴۰۰,۰۰۰	
۵	تکنیک های مدیریت عمومی	۶	۴۲۱۰۲	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۶	تحلیل خط مشی های عمومی	۸	۴۲۱۰۳	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۷	روابط بین سازمانی	۴	۴۲۱۰۴	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۸	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۶	۴۲۱۰۵	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۹	مدیریت بحران	۶	۴۲۱۰۶	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۰	اصول و فنون مذاکره بین المللی	۶	۴۲۱۰۷	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۱	پیمان ها و سازمان های بین المللی	۶	۴۲۱۰۸	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۲	رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶	۴۲۱۰۹	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۳	تحولات سیاسی و اجتماعی ایران	۴	۴۲۱۱۰	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۱۴	آمایش سرزمین	۶	۴۲۱۱۱	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۵	بخش دولتی و توسعه اقتصادی	۶	۴۲۱۱۲	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۶	مبانی ، ابعاد و محورهای سند چشم انداز و برنامه های توسعه	۶	۴۲۱۱۳	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۷	تمرکز و تمرکز زدایی در اصل ۴۴ قانون اساسی	۶	۴۲۱۱۴	۴,۲۰۰,۰۰۰	
۱۸	کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۴۲۱۱۵	۵,۶۰۰,۰۰۰	
۱۹	ارتباط با مردم	۴	۴۲۲۰۱	۲,۸۰۰,۰۰۰	
۲۰	حکمت اصول سیاسی اسلام	۲۰	۴۲۲۰۲	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	

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

۵- دوره‌های شغلی (مشترک اداری):

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس - کد ۱۰ (دارندگان پست‌های سازمانی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس)				
ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۱	حسابداری بخش عمومی	۱۶	۹۴-۰۹	۹,۶۰۰,۰۰۰
۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	۱۰/۱	۷,۲۰۰,۰۰۰
۳	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۴	۱۰/۲	۲,۴۰۰,۰۰۰
۴	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	۸	۱۰/۳	۴,۸۰۰,۰۰۰
۵	قانون مدنی	۱۶	۱۰/۴	۹,۶۰۰,۰۰۰
۶	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	۸	۱۰/۵	۴,۸۰۰,۰۰۰
۷	حسابرسی دولتی	۳۰	۱۰/۶	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۸	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	۱۰/۷	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۹	درآمدها و انواع آن	۱۶	۱۰/۸	۹,۶۰۰,۰۰۰
۱۰	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	۳۲	۱۰/۹	۱۹,۲۰۰,۰۰۰
۱۱	هزینه و طبقه‌بندی آن‌ها در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۱۰	۳,۶۰۰,۰۰۰
۱۲	حسابرسی (۱)	۲۴	۱۰/۱۱	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۱۳	حسابرسی (۲)	۲۴	۱۰/۱۲	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۱۴	حسابرسی مالیاتی	۳۴	۱۰/۱۳	۲۰,۴۰۰,۰۰۰
۱۵	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	۲۴	۱۰/۱۴	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۱۶	حسابداری مالیاتی	۲۴	۱۰/۱۵	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۱۷	قانون تجارت	۱۲	۱۰/۱۶	۷,۲۰۰,۰۰۰
۱۸	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	۸	۱۰/۱۷	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۹	اصول حسابداری	۲۴	۱۰/۱۸	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۲۰	آشنایی با هزینه یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۱۹	۳,۶۰۰,۰۰۰
۲۱	آشنایی با هزینه یابی مرحله‌ای در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۲۰	۳,۶۰۰,۰۰۰
۲۲	آشنایی با نقطه سر به سر در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۲۱	۳,۶۰۰,۰۰۰

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)
۲۳	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	۱۲	۱۰/۲۲	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	۱۲	۱۰/۲۳	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	۶	۱۰/۲۴	۳,۶۰۰,۰۰۰
۲۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	۸	۱۰/۲۵	۴,۸۰۰,۰۰۰
۲۷	مقررات اعتبارات اسنادی	۶	۱۰/۲۷	۳,۶۰۰,۰۰۰
۲۸	آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	۸	۱۰/۲۸	۴,۸۰۰,۰۰۰
۲۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	۶	۱۰/۲۹	۳,۶۰۰,۰۰۰
۳۰	قانون تجمیع عوارض	۶	۱۰/۳۰	۳,۶۰۰,۰۰۰
۳۱	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۸	۱۰/۳۱	۴,۸۰۰,۰۰۰
۳۲	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	۱۰/۳۲	۷,۲۰۰,۰۰۰
۳۳	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	۸	۱۰/۳۳	۴,۸۰۰,۰۰۰
۳۴	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	۸	۱۰/۳۴	۴,۸۰۰,۰۰۰
۳۵	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۱۶	۱۰/۳۵	۹,۶۰۰,۰۰۰
۳۶	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	۱۰/۳۶	۴,۸۰۰,۰۰۰
۳۷	حسابداری پروژه	۱۶	۱۰/۳۷	۹,۶۰۰,۰۰۰
۳۸	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	۱۰/۳۸	۷,۲۰۰,۰۰۰
۳۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	۱۰/۳۹	۷,۲۰۰,۰۰۰
۴۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	۱۰/۴۰	۹,۶۰۰,۰۰۰
۴۱	تنظیم قراردادها	۸	۱۰/۴۱	۴,۸۰۰,۰۰۰
۴۲	قانون مالیات‌های مستقیم	۱۶	۱۰/۴۲	۹,۶۰۰,۰۰۰

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	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	۱۱/۲	۴,۸۰۰,۰۰۰
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	۱۶	۱۱/۳	۹,۶۰۰,۰۰۰
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	۱۱/۴	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۵	اصول بیمه	۲۰	۱۱/۵	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۶	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰	۱۱/۶	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	۱۲	۱۱/۷	۷,۲۰۰,۰۰۰
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	۱۲	۱۱/۸	۷,۲۰۰,۰۰۰
۹	بیمه‌های اشخاص	۱۲	۱۱/۹	۷,۲۰۰,۰۰۰
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۱/۱۰	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۱	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	۱۲	۱۱/۱۱	۷,۲۰۰,۰۰۰
۱۲	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	۲۴	۱۱/۱۲	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	۳۲	۱۱/۱۳	۱۹,۲۰۰,۰۰۰
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	۱۲	۱۱/۱۴	۷,۲۰۰,۰۰۰
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۲	۱۱/۱۵	۷,۲۰۰,۰۰۰
۱۶	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	۳۴	۱۱/۱۶	۲۰,۴۰۰,۰۰۰
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	۱۲	۱۱/۱۷	۷,۲۰۰,۰۰۰
۱۸	گزارش‌نویسی در امور اداری	۱۲	۱۱/۱۸	۷,۲۰۰,۰۰۰
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۶	۱۱/۱۹	۳,۶۰۰,۰۰۰
۲۰	ارزیابی کار و زمان	۳۰	۱۱/۲۰	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	۱۱/۲۱	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	۲۰	۱۱/۲۲	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۲۳	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۰	۱۱/۲۳	۱۲,۰۰۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری - کد ۱۱

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۲۴	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	۶	۱۱/۲۴	۳,۶۰۰,۰۰۰
۲۵	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۶	۱۱/۲۵	۳,۶۰۰,۰۰۰
۲۶	آئین‌نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	۱۱/۲۶	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲۷	ارتباطات سازمانی	۱۲	۱۱/۲۷	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری(فصل اول، دوم و پنجم)]	۴	۱۱/۲۸	۲,۴۰۰,۰۰۰
۲۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان(فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	۴	۱۱/۲۹	۲,۴۰۰,۰۰۰
۳۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و یازدهم)]	۴	۱۱/۳۰	۲,۴۰۰,۰۰۰
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	۲,۴۰۰,۰۰۰
۳۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	۴	۱۱/۳۲	۲,۴۰۰,۰۰۰
۳۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]	۴	۱۱/۳۳	۲,۴۰۰,۰۰۰
۳۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد(فصل یازدهم)]	۴	۱۱/۳۴	۲,۴۰۰,۰۰۰
۳۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	۴	۱۱/۳۵	۲,۴۰۰,۰۰۰
۳۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	۴	۱۱/۳۵	۲,۴۰۰,۰۰۰

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

شهریه هرنفر (ریال)	کد	مدت دوره (ساعت)	عنوان پودمان / دوره	ردیف
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۲/۱	۲۴	شناخت افکار عمومی	۱
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۲/۲	۱۲	ارتباطات مردمی	۲
۲۸,۸۰۰,۰۰۰	۱۲/۳	۴۸	عکاسی و فیلم‌برداری در روابط عمومی	۳
۲۰,۴۰۰,۰۰۰	۱۲/۴	۳۴	ارتباطات تصویری در روابط عمومی	۴
۲۷,۶۰۰,۰۰۰	۱۲/۵	۴۶	تکنولوژی چاپ و نشر	۵
۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۲/۶	۳۰	تبلیغات در روابط عمومی	۶
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۲/۷	۲۴	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	۷
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۲/۸	۲۴	اصول و آداب تشریفات	۸
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۲/۹	۲۴	آرشیو در روابط عمومی	۹
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۲/۱۰	۲۴	استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی	۱۰
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۲/۱۱	۲۴	روابط عمومی و توسعه	۱۱
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۲/۱۲	۱۲	پاسخگویی و مشتری‌فرمانی در روابط عمومی	۱۲
۱۹,۲۰۰,۰۰۰	۱۲/۱۳	۳۲	روش تحقیق در روابط عمومی	۱۳
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۲/۱۴	۲۴	رویکردهای نوین در روابط عمومی	۱۴
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۲/۱۵	۴۰	کاربرد اینترنت و فن‌آوری (it) در روابط عمومی	۱۵
۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۲/۱۶	۳۰	برنامه‌ریزی استراتژیک در روابط عمومی	۱۶
۱۰,۸۰۰,۰۰۰	۱۲/۱۷	۱۸	مدیریت همایش و گردهمایی‌ها	۱۷
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۲/۱۸	۱۲	اصول گزارش‌نویسی در روابط عمومی	۱۸
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۲/۱۹	۲۴	اصول و فنون تبلیغات و مدیریت تبلیغاتی در روابط عمومی	۱۹
۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۲/۲۰	۳۰	انتشارات در روابط عمومی	۲۰
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۲/۲۱	۲۴	اصول و مبانی ارتباط جمعی	۲۱
۹,۶۰۰,۰۰۰	۱۲/۲۲	۱۶	مدیریت روابط عمومی	۲۲

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

شهریه هرنفر (ریال)	کد	مدت دوره (ساعت)	عنوان پودمان / دوره	ردیف
۲۰,۴۰۰,۰۰۰	۱۲/۲۳	۳۴	ارتباطات رسانه‌ای در روابط عمومی	۲۳
۳۲,۴۰۰,۰۰۰	۱۲/۲۴	۵۴	عکاسی خبری	۲۴
۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۲/۲۵	۳۰	مبانی، اصول و نظریه‌های روابط عمومی	۲۵
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۲/۲۶	۲۴	مخاطب شناسی در روابط عمومی	۲۶
۲۰,۴۰۰,۰۰۰	۱۲/۲۷	۳۴	خبرنویسی در روابط عمومی	۲۷
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۲/۲۸	۲۴	مصاحبه خبری	۲۸
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۲/۲۹	۲۰	اصول و مبانی اطلاع‌رسانی	۲۹
۲۷,۰۰۰,۰۰۰	۱۲/۳۰	۴۵	گرافیک و صفحه‌آرایی	۳۰
۲۷,۶۰۰,۰۰۰	۱۲/۳۱	۴۶	تحلیل محتوی پیام‌های ارتباطی	۳۱
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۲/۳۲	۱۲	اقتناع و تبلیغ	۳۲
۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۲/۳۳	۳۰	ترجمه ساده متون خبری	۳۳
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۲/۳۴	۲۰	شنود صوتی و تصویری	۳۴

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

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۱	حقوق اداری	۱۲	۹۴-۰۲	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲	تنقیح قوانین و مقررات	۸	۹۴-۰۳	۴,۸۰۰,۰۰۰
۳	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق های مالی)	۱۲	۹۴-۰۴	۷,۲۰۰,۰۰۰
۴	حقوق بین الملل	۱۶	۹۴-۰۵	۹,۶۰۰,۰۰۰
۵	حقوق تجارت کاربردی	۱۲	۹۴-۰۶	۷,۲۰۰,۰۰۰
۶	حقوق بیمان	۱۶	۹۴-۰۷	۹,۶۰۰,۰۰۰
۷	علم قانونگذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	۱۲	۹۴-۰۸	۷,۲۰۰,۰۰۰
۸	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ «کلیات و قانون برگزاری مناقصات»	۸	۱۴/۱	۴,۸۰۰,۰۰۰
۹	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ «مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی»	۶	۱۴/۲	۳,۶۰۰,۰۰۰
۱۰	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ «تضمینات در معاملات دولتی»	۶	۱۴/۳	۳,۶۰۰,۰۰۰
۱۱	قوانین و مقررات اموال دولتی ۱ «اموال منقول و غیر منقول دولتی»	۸	۱۴/۵	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۲	قوانین و مقررات اموال دولتی ۲ «جرایم علیه اموال دولتی»	۶	۱۴/۶	۳,۶۰۰,۰۰۰
۱۳	قوانین و مقررات اموال دولتی ۳ «داوری و صلح اموال عمومی و دولتی»	۶	۱۴/۷	۳,۶۰۰,۰۰۰
۱۴	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه های اجرایی با یکدیگر	۸	۱۴/۸	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۵	آشنایی با قانون کار	۸	۱۴/۹	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۶	حقوق تأمین اجتماعی ۱ «بیمه اجباری تأمین اجتماعی»	۶	۱۴/۱۰	۳,۶۰۰,۰۰۰
۱۷	حقوق تأمین اجتماعی ۲ «بیمه حرف و مشاغل آزاد»	۲	۱۴/۱۱	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۸	حقوق تأمین اجتماعی ۳ «بیمه های مکمل»	۳	۱۴/۱۲	۱,۸۰۰,۰۰۰
۱۹	حقوق تأمین اجتماعی ۴ «بیمه خدمات درمانی»	۴	۱۴/۱۳	۲,۴۰۰,۰۰۰
۲۰	حقوق تأمین اجتماعی ۵ «قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری»	۸	۱۴/۱۴	۴,۸۰۰,۰۰۰
۲۱	حقوق تأمین اجتماعی ۶ «بیمه بیکاری»	۲	۱۴/۱۵	۱,۲۰۰,۰۰۰

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

شهریه هر نفر (ریال)	کد	مدت دوره (ساعت)	عنوان بودمان / دوره	ردیف
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۱۶	۸	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	۲۲
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۱۷	۸	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	۲۳
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۱۸	۸	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	۲۴
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۱۹	۸	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	۲۵
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۲۰	۸	قانون بودجه سالانه	۲۶
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۴/۲۳	۱۲	قوانین و مقررات استخدام کشوری	۲۷
۳,۶۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۰	۶	قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین- المللی	۲۸
۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۱	۱۰	حقوق مالیاتی ۱ « مالیات‌های مستقیم »	۲۹
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۲	۸	حقوق مالیاتی ۲ « مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض »	۳۰
۳,۶۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۳	۶	حقوق مالیاتی ۳ « اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف »	۳۱
۳,۶۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۴	۶	دیوان داوری ایران و آمریکا « بیانیه الجزایر »	۳۲
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۵	۸	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق‌نامه‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی	۳۳
۱۰,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۶	۱۸	حقوق محیط زیست (کنوانسیون‌های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم‌های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط زیست انسانی و ...)	۳۴
۳,۶۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۷	۶	حقوق تعاون	۳۵
۹,۶۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۸	۱۶	حقوق گمرکی	۳۶
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۹	۸	حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی	۳۷
۲,۴۰۰,۰۰۰	۱۴/۴۰	۴	قراردادهای خدمات درمانی	۳۸
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۴۱	۸	فنون مذاکره و فن دفاع	۳۹
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۴۲	۸	آیین نگارش حقوقی	۴۰
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۴/۴۶	۱۲	آئین دادرسی مدنی	۴۱
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۴/۴۷	۱۲	آئین دادرسی کیفری	۴۲
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۴۸	۸	آشنایی با مراجع شبه قضایی « تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی »	۴۳

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

شهریه هر نفر (ریال)	کد	مدت دوره (ساعت)	عنوان بودمان / دوره	ردیف
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۴۹	۸	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	۴۴
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۵۰	۸	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	۴۵
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۵۱	۸	آشنایی با طرق عادی و فوق العاده اعتراض به آرای قضایی	۴۶
۱,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۵۲	۳	حقوق بانکی ۱ «پول و قوانین و مقررات مربوط به آن»	۴۷
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۵۳	۸	حقوق بانکی ۲ «بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط»	۴۸
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۵۴	۸	حقوق بانکی ۳ «قوانین و مقررات تاسیس و اداره بانکها»	۴۹
۹,۶۰۰,۰۰۰	۱۴/۵۵	۱۶	حقوق بانکی ۴ «شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا»	۵۰
۲,۴۰۰,۰۰۰	۱۴/۵۶	۴	حقوق بانکی ۵ «قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت»	۵۱
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۵۷	۸	پول شویی	۵۲
۳,۶۰۰,۰۰۰	۱۴/۵۸	۶	حقوق منابع طبیعی	۵۳
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۵۹	۸	حقوق انتخابات	۵۴
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۶۰	۸	حقوق جنگ	۵۵
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۶۱	۸	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آئین رسیدگی به آن	۵۶
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۴/۶۲	۱۲	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداریها و کمیسیونهای حوزه شهری	۵۷
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۶۳	۸	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرحهای عمرانی دولتی و عمومی	۵۸
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۶۴	۸	شوراهای اسلامی کشور	۵۹
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۶۵	۸	حقوق روستایی	۶۰
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۶۶	۸	قاچاق کالا و ارز (۱)	۶۱
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۶۷	۸	قاچاق کالا و ارز (۲)	۶۲
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۴/۶۸	۱۲	حقوق بیمه ۱ «بیمه اشخاص»	۶۳
۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۴/۶۹	۱۰	حقوق بیمه ۲ «بیمه اموال و باربری»	۶۴
۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۴/۷۰	۱۰	حقوق بیمه ۳ «مقررات بیمه دریایی»	۶۵
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۷۱	۸	حقوق بیمه ۴ «بیمه های مسوولیت (بیمه شخص ثالث و ...)	۶۶

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

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۶۷	حقوق دریایی ۱ «آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی‌ها»	۸	۱۴/۷۳	۴,۸۰۰,۰۰۰
۶۸	حقوق دریایی ۲ «آشنایی با رهن و حقوق ممتازه دریایی»	۸	۱۴/۷۴	۴,۸۰۰,۰۰۰
۶۹	حقوق دریایی ۳ «آشنایی با تحدید مسوولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن»	۸	۱۴/۷۵	۴,۸۰۰,۰۰۰
۷۰	حقوق دریایی ۴ «آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان»	۸	۱۴/۷۶	۴,۸۰۰,۰۰۰
۷۱	حقوق دریایی ۵ «آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوطه»	۸	۱۴/۷۷	۴,۸۰۰,۰۰۰
۷۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	۴	۱۱/۲۸	۲,۴۰۰,۰۰۰
۷۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم))	۴	۱۱/۲۹	۲,۴۰۰,۰۰۰
۷۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و یازدهم)]	۴	۱۱/۳۰	۲,۴۰۰,۰۰۰
۷۵	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	۲,۴۰۰,۰۰۰
۷۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	۴	۱۱/۳۲	۲,۴۰۰,۰۰۰
۷۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]	۴	۱۱/۳۳	۲,۴۰۰,۰۰۰
۷۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	۴	۱۱/۳۴	۲,۴۰۰,۰۰۰
۷۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	۴	۱۱/۳۵	۲,۴۰۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته شغلی بازرسی - کد ۱۵

شهریه (به ریال)	کد	مدت دوره (ساعت)	عنوان بودمان / دوره	ردیف
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۵/۱	۱۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱
۲,۴۰۰,۰۰۰	۱۵/۲	۴	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۲
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۵/۳	۸	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	۳
۹,۶۰۰,۰۰۰	۱۵/۴	۱۶	قانون مدنی	۴
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۵/۵	۸	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	۵
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۵/۶	۱۲	اصول نظارت و کنترل	۶
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۵/۶	۲۰	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۷
۹,۶۰۰,۰۰۰	۱۵/۸	۱۶	درآمدها و انواع آن	۸
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۵/۹	۸	نظارت و کنترل در نظام اداری	۹
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۵/۱۰	۲۴	حسابرسی (۱)	۱۰
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۵/۱۱	۲۴	حسابرسی (۲)	۱۱
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۵/۱۲	۲۴	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	۱۲
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۵/۱۳	۱۲	قانون تجارت	۱۳
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۵/۱۴	۱۲	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه‌ای	۱۴
۳,۶۰۰,۰۰۰	۱۵/۱۵	۶	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	۱۵
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۵/۱۶	۸	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	۱۶
۳,۶۰۰,۰۰۰	۱۵/۱۷	۶	مقررات اعتبارات اسنادی	۱۷
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۵/۱۸	۸	آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	۱۸
۳,۶۰۰,۰۰۰	۱۵/۱۹	۶	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	۱۹
۳,۶۰۰,۰۰۰	۱۵/۲۰	۶	قانون تجمیع عوارض	۲۰
۹,۶۰۰,۰۰۰	۱۵/۲۱	۱۶	قانون مالیات‌های مستقیم	۲۱
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۵/۲۲	۸	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۲۲

دوره‌های آموزشی رشته شغلی بازرسی - کد ۱۵

شهریه (به ریال)	کد	مدت دوره (ساعت)	عنوان پودمان / دوره	ردیف
۳,۶۰۰,۰۰۰	۱۵/۲۳	۶	اصول بازرسی	۲۳
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۵/۲۴	۱۲	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	۲۴
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۵/۲۵	۱۲	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۲۵
۹,۶۰۰,۰۰۰	۱۵/۲۶	۱۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۲۶
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۵/۲۷	۸	تنظیم قراردادها	۲۷
۳,۶۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۲۱	۶	گزارش نویسی در بازرسی	۲۸
۳,۶۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۲۲	۶	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	۲۹
۳,۶۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۲۳	۶	اخلاق حرفه ای در بازرسی	۳۰
۴,۸۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۲۴	۸	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۳۱
۶,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۲۵	۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۳۲
۶,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۲۵	۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۳۳

دوره های آموزشی رشته شغلی کارگزین - کد ۱۶

شهریه هرفر (ریال)	کد	مدت دوره (ساعت)	عنوان پودمان / دوره	ردیف
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۶/۱	۱۲	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۶/۲	۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۲
۹,۶۰۰,۰۰۰	۱۶/۳	۱۶	قانون مالیاتهای مستقیم	۳
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۴	۲۰	اصول و مفاهیم سازماندهی	۴
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۵	۲۰	اصول بیمه	۵
۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۶	۳۰	کاربرد آمار در امور اداری	۶
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۵	۲۰	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعملها)	۷
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۶/۸	۱۲	قانون کار و تامین اجتماعی	۸
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۶/۶	۱۲	بیمه های اشخاص	۹
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۶/۱۰	۸	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازتثبستگی و وظیفه	۱۰
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۶/۱۱	۱۲	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	۱۱
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۶/۱۲	۲۴	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۱۲
۱۹,۲۰۰,۰۰۰	۱۶/۱۳	۳۲	سیستمها و روشها	۱۳
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۶/۱۴	۱۲	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	۱۴
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۶/۱۵	۱۲	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۵
۲۰,۴۰۰,۰۰۰	۱۶/۱۶	۳۴	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن	۱۶
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۶/۱۷	۱۲	قوانین و مقررات استخدامی	۱۷
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۶/۱۸	۱۲	گزارش نویسی در امور اداری	۱۸
۳,۶۰۰,۰۰۰	۱۶/۱۹	۶	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۱۹
۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۲۰	۳۰	ارزیابی کار و زمان	۲۰

دوره های آموزشی رشته شغلی کارگزین - کد ۱۶

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هرنفر (ریال)
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	۱۶/۲۱	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	۲۰	۱۶/۲۲	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۲۳	نیازسنجی آموزشی در سازمانها	۱۲	۱۶/۲۳	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲۴	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۰	۱۶/۲۴	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۲۵	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	۶	۱۶/۲۵	۳,۶۰۰,۰۰۰
۲۶	قوانین و مقررات تشکیلات و روشها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۶	۲۶/۲۶	۳,۶۰۰,۰۰۰
۲۷	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	۱۶/۲۷	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲۸	ارتباطات سازمانی	۱۲	۱۶/۲۸	۷,۲۰۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته شغلی کتابدار – کد ۱۷

شهریه (به ریال)	کد	مدت دوره (ساعت)	عنوان پودمان / دوره	ردیف
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۷/۱	۱۲	آماده سازی کتب و نشریات	۱
۹,۶۰۰,۰۰۰	۱۷/۲	۱۶	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	۲
۱۰,۸۰۰,۰۰۰	۱۷/۳	۱۸	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	۳
۳,۶۰۰,۰۰۰	۱۷/۴	۶	خدمات عمومی کتابخانه	۴
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۷/۵	۱۲	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	۵
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۷/۶	۲۴	مرجع شناسی عمومی	۶
۱۹,۲۰۰,۰۰۰	۱۷/۷	۳۲	آشنایی با نرم افزارهای کتابخانه‌ای	۷
۲۰,۴۰۰,۰۰۰	۱۷/۸	۳۴	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	۸
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۷/۹	۲۴	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	۹
۱۰,۸۰۰,۰۰۰	۱۷/۱۰	۱۸	مجموعه سازی (۱)	۱۰
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۷/۱۱	۲۴	مجموعه سازی (۲)	۱۱
۱۹,۲۰۰,۰۰۰	۱۷/۱۲	۳۲	منابع مرجع الکترونیکی	۱۲
۱۹,۲۰۰,۰۰۰	۱۷/۱۳	۳۲	فهرست نویسی	۱۳
۲۱,۶۰۰,۰۰۰	۱۷/۱۴	۳۶	آشنایی با رده بندی دیویی	۱۴
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۷/۱۵	۲۰	فراهم آوری منابع کتابخانه‌ای	۱۵
۲۶,۴۰۰,۰۰۰	۱۷/۱۶	۴۴	آشنایی با رده بندی کنگره	۱۶
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۷/۱۷	۱۲	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتاب شناسی)	۱۷
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۷/۱۸	۱۲	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	۱۸
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۷/۱۹	۸	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده‌بندی)	۱۹
۹,۶۰۰,۰۰۰	۱۷/۲۰	۱۶	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	۲۰

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی آمار موضوعی - کد ۱۸

شهریه هر نفر (ریال)	کد	مدت دوره (ساعت)	عنوان بودمان / دوره	ردیف
۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۱	۳۰	آشنایی با نرم افزار کامپیوتری SPSS	۱
۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۲	۳۰	آمار کاربردی	۲
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۸/۳	۱۲	اصول و روش‌های مصاحبه	۳
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۸/۴	۲۴	بانک‌های اطلاعاتی (SQL)	۴
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۸/۵	۱۲	روش‌های نمونه‌گیری و کاربرد آن‌ها	۵
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۶	۲۰	مبانی آمار رسمی	۶
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۷	۲۰	آشنایی با نرم‌افزارهای آماری Statistica	۷
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۸	۲۰	آشنایی با نرم‌افزار آماری Splus	۸
۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۹	۳۰	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح‌های آمارگیری	۹
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۰	۲۰	آشنایی با نرم‌افزار SAS	۱۰
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۱	۲۴	بی‌پاسخی در آمارگیری‌ها (کاستن، وزن‌دهی، جانپی)	۱۱
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۲	۲۴	روش‌های برآورد و پیش‌بینی جمعیت	۱۲
۱۴,۴۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۳	۲۴	آشنایی با نظام آمارهای ثبتی	۱۳
۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۴	۸	چگونگی تدوین طرح‌های پژوهش	۱۴
۱۹,۲۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۵	۳۲	روش تحقیق	۱۵
۲۸,۸۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۶	۴۸	برنامه‌نویسی (مقدماتی)	۱۶
۲۶,۴۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۷	۴۴	برنامه‌نویسی (پیشرفته)	۱۷
۲۵,۲۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۸	۴۲	طراحی صفحات وب (Web)	۱۸
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۹	۱۲	روش‌های کنترل افزایش اطلاعات آماری	۱۹
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۸/۲۰	۱۲	آشنایی با نظام آماری ایران	۲۰
۱۰,۸۰۰,۰۰۰	۱۸/۲۱	۱۸	مدیریت کیفیت در تولید آمار	۲۱
۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۸/۲۲	۱۲	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	۲۲

دوره های آموزشی رشته های شغلی رئیس دفتر، مسؤل دفتر، منشی – کد ۱۹

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه (به ریال)
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	۱۹/۱	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	۱۹/۲	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۳	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	۱۹/۳	۷,۲۰۰,۰۰۰
۴	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	۲۴	۱۹/۵	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۵	فن بیان و آئین سخنوری	۱۲	۱۹/۶	۷,۲۰۰,۰۰۰
۶	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	۱۲	۱۹/۷	۷,۲۰۰,۰۰۰
۷	ارتباطات سازمانی	۱۲	۱۹/۸	۷,۲۰۰,۰۰۰
۸	امور مالی مسوولان دفاتر	۸	۱۹/۱۹	۴,۸۰۰,۰۰۰
۹	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	۱۹/۱۰	۷,۲۰۰,۰۰۰
۱۰	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسوولان دفاتر و منشی ها	۸	۱۹/۱۱	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	۱۹/۱۲	۷,۲۰۰,۰۰۰
۱۲	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	۸	۱۹/۱۳	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۳	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	۱۲	۱۹/۱۴	۷,۲۰۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته شغلی مسوول خدمات اداری - کد ۲۰

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	۲۰/۱	۱,۵۶۰,۰۰۰
۲	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰	۲۰/۲	۳,۹۰۰,۰۰۰
۳	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	۱۲	۲۰/۳	۱,۵۶۰,۰۰۰
۴	قوانین و مقررات اداری و استعلامی	۱۲	۲۰/۴	۱,۵۶۰,۰۰۰
۵	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	۲۰/۵	۳,۱۲۰,۰۰۰
۶	مدیریت جلسات اداری	۸	۲۰/۶	۱,۰۴۰,۰۰۰
۷	امور نقلیه	۱۲	۲۰/۷	۱,۵۶۰,۰۰۰
۸	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	۲۰/۸	۱,۵۶۰,۰۰۰
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۸	۲۰/۹	۱,۰۴۰,۰۰۰
۱۰	ارتباطات سازمانی	۱۲	۲۰/۱۰	۱,۵۶۰,۰۰۰
۱۱	قانون کار و تأمین اجتماعی	۱۲	۲۰/۱۱	۱,۵۶۰,۰۰۰
۱۲	بهداشت عمومی در محیط کار	۸	۲۰/۱۲	۱,۰۴۰,۰۰۰
۱۳	برنامه‌ریزی و کنترل امور خدمات	۱۲	۲۰/۱۳	۱,۵۶۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته شغلی مدیر اداری و مالی - کد ۲۱

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه (به ریال)
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	۲۱/۱	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰	۲۱/۲	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۳	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	۲۱/۳	۷,۲۰۰,۰۰۰
۴	بودجه‌ریزی عملیاتی	۱۲	۲۱/۴	۷,۲۰۰,۰۰۰
۵	مدیریت جلسات اداری	۶	۲۱/۵	۳,۶۰۰,۰۰۰
۶	امور نقلیه	۱۲	۲۱/۶	۷,۲۰۰,۰۰۰
۷	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	۲۱/۷	۷,۲۰۰,۰۰۰
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	۲۱/۸	۴,۸۰۰,۰۰۰
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۸	۲۱/۹	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۰	قانون مالیات‌های مستقیم	۱۶	۲۱/۱۰	۹,۶۰۰,۰۰۰
۱۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	۲۱/۱۱	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	ارتباطات سازمانی	۱۲	۲۱/۱۲	۷,۲۰۰,۰۰۰
۱۳	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	۲۴	۲۱/۱۳	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۱۴	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۲	۲۱/۱۴	۷,۲۰۰,۰۰۰
۱۵	تنظیم قراردادهای	۸	۲۱/۱۵	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۶	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	۲۰	۲۱/۱۶	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۷	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	۳۲	۲۱/۱۷	۱۹,۲۰۰,۰۰۰
۱۸	نظارت مالی	۶	۲۱/۱۸	۳,۶۰۰,۰۰۰
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	۲۱/۱۹	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۲۰	نظارت و کنترل در نظام اداری	۲۰	۲۱/۲۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۲۱	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	۱۲	۲۱/۲۱	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲۲	حسابداری پروژه	۱۶	۲۱/۲۲	۹,۶۰۰,۰۰۰
۲۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	۲۱/۲۳	۷,۲۰۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته شغلی مدیر اداری و مالی - کد ۲۱

شهریه (به ریال)	کد	مدت دوره (ساعت)	عنوان بودمان / دوره	ردیف
۴,۸۰۰,۰۰۰	۲۱/۲۴	۸	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	۲۴
۴,۸۰۰,۰۰۰	۲۱/۲۵	۸	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	۲۴
۹,۶۰۰,۰۰۰	۲۱/۲۶	۱۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۲۵
۴,۸۰۰,۰۰۰	۲۱/۲۷	۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	۲۶
۷,۲۰۰,۰۰۰	۲۱/۲۸	۱۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۲۷
۷,۲۰۰,۰۰۰	۲۱/۲۹	۱۲	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۲۸
۹,۶۰۰,۰۰۰	۲۱/۳۰	۱۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۲۹

دوره‌های آموزشی رشته شغلی مسؤل خدمات مالی - کد ۲۲

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۱	حسابداری بخش عمومی	۱۶	۹۴-۰۹	۹,۶۰۰,۰۰۰
۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	۲۲/۱	۷,۲۰۰,۰۰۰
۳	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	۱۲	۲۲/۲	۷,۲۰۰,۰۰۰
۴	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	۶	۲۲/۳	۳,۶۰۰,۰۰۰
۵	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	۲۲/۵	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۶	نظارت مالی	۶	۲۲/۶	۳,۶۰۰,۰۰۰
۷	آئین‌نامه اجرایی عملیات بانکی	۸	۲۲/۷	۴,۸۰۰,۰۰۰
۸	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	۱۲	۲۲/۸	۷,۲۰۰,۰۰۰
۹	اعتبارات اسنادی	۲۴	۲۲/۹	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۱۰	سیستم‌های حسابداری	۲۴	۲۲/۱۰	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۱۱	حسابرسی مالیاتی	۳۴	۲۲/۱۱	۲۰,۴۰۰,۰۰۰
۱۲	روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	۸	۲۲/۱۲	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۳	قوانین اموال غیرمنقول	۸	۲۲/۱۳	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۴	حسابداری مالیاتی	۲۴	۲۲/۱۴	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۱۵	قانون تجارت	۸	۲۲/۱۵	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۶	مدیریت تدارکات	۲۴	۲۲/۱۶	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۱۷	اصول حسابداری	۲۴	۲۲/۱۷	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۱۸	حسابداری (ثبت معاملات)	۱۲	۲۲/۱۸	۷,۲۰۰,۰۰۰
۱۹	جمع‌داری اموال	۲۰	۲۲/۱۹	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۲۰	حسابداری کالا	۲۴	۲۲/۲۰	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۲۱	مدیریت عملیات حسابداری انبار	۱۲	۲۲/۲۱	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲۲	آمار کاربردی	۳۰	۲۲/۲۲	۱۸,۰۰۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته شغلی مسئول خدمات مالی – کد ۲۲

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۲۳	حسابداری پروژه	۱۶	۲۲/۲۳	۹,۶۰۰,۰۰۰
۲۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	۲۲/۲۴	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲۵	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی (۱)	۸	۲۲/۲۵	۴,۸۰۰,۰۰۰
۲۶	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	۸	۲۲/۲۶	۴,۸۰۰,۰۰۰
۲۷	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۱۶	۲۲/۲۷	۹,۶۰۰,۰۰۰
۲۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	۲۸۲۲	۴,۸۰۰,۰۰۰
۲۹	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	۲۲/۲۹	۷,۲۰۰,۰۰۰
۳۰	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	۲۲/۳۰	۷,۲۰۰,۰۰۰
۳۱	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	۲۲/۳۱	۹,۶۰۰,۰۰۰
۳۲	تنظیم قراردادها	۸	۲۲/۳۲	۴,۸۰۰,۰۰۰
۳۳	قانون مالیات‌های مستقیم	۱۶	۲۲/۳۳	۹,۶۰۰,۰۰۰

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	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲	نظارت بر بودجه	۶	۲۳/۲	۳,۶۰۰,۰۰۰
۳	روش تحقیق	۳۲	۲۳/۳	۱۹,۲۰۰,۰۰۰
۴	اجرای بودجه	۱۲	۲۳/۴	۷,۲۰۰,۰۰۰
۵	بودجه ریزی شرکت های دولتی	۸	۲۳/۵	۴,۸۰۰,۰۰۰
۶	حسابداری پروژه	۱۶	۲۳/۶	۹,۶۰۰,۰۰۰
۷	حسابداری مالیاتی	۲۴	۲۳/۷	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۸	اصول حسابداری	۲۴	۲۳/۸	۱۴,۴۰۰,۰۰۰
۹	قوانین و مقررات مالی	۸	۲۳/۹	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۰	قانون مالیات های مستقیم	۱۶	۲۳/۱۰	۹,۶۰۰,۰۰۰
۱۱	آمار کاربردی	۳۰	۲۳/۱۱	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	برنامه ریزی و کنترل پروژه	۳۴	۲۳/۱۲	۲۰,۴۰۰,۰۰۰
۱۳	قانون برنامه و بودجه کشور	۸	۲۳/۱۳	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	۲۳/۱	۷,۲۰۰,۰۰۰
۱۵	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی ۱	۸	۲۳/۱۵	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۶	بودجه ریزی و پیش بینی شناور ۲	۸	۲۳/۱۶	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۷	حسابداری مدیریت استراتژیک ۳	۱۶	۲۳/۱۷	۹,۶۰۰,۰۰۰
۱۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	۲۳/۱۸	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	۲۳/۱۹	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۲۰	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعد آن	۱۲	۲۳/۲۰	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲۱	حسابداری دولتی	۳۰	۲۳/۲۱	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۲۲	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	۲۳/۲۲	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲۳	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	۲۳/۲۳	۹,۶۰۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته شغلی آموزش

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هرنفر (ریال)
۱	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	۹۴-۰۱۶	۴,۸۰۰,۰۰۰
۲	فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶	۹۴-۰۱۷	۹,۶۰۰,۰۰۰
۳	آموزش الکترونیکی	۲۰	۹۴-۰۱۸	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۴	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	۴	۹۴-۰۱۹	۲,۴۰۰,۰۰۰

دوره های آموزشی کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	مدت دوره (ساعت)	شهریه (به ریال)
۱	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارمندان)	کارشناس مدیریت (ارزیابی عملکرد)	۸	۴,۸۰۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی رشته شغلی کارشناس فن آوری اطلاعات

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	شهریه هرنفر (ریال)
۱	حاکمیت فاوا(اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	۷,۲۰۰,۰۰۰
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	۷,۲۰۰,۰۰۰
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	۹,۶۰۰,۰۰۰
۶	مهندسی شبکه	۳۰	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۸	مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۱۲	۷,۲۰۰,۰۰۰
۹	رایانش ابری	۸	۴,۸۰۰,۰۰۰
۱۰	مهاجرت نرم افزارهای آزاد/ متن باز	۱۶	۹,۶۰۰,۰۰۰

۶- دوره های آموزشی عمومی و فرهنگی

۱-۵- توانمندی های اداری			
ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)
۱/الف) دوره های آموزشی گزارش دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)	۲۴	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۲-۱	گزارش نویسی (۱)	۲۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۳-۱	خلاصه سازی نوشته های اداری	۱۲	۶,۰۰۰,۰۰۰
۲/الف) دوره های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی (داخلی و خارجی)			
۱-۲	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	۶,۰۰۰,۰۰۰
۲-۲	شناخت راه ها و روش های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۳-۲	زبان انگلیسی	۳۴	۱۷,۰۰۰,۰۰۰
۳	۳/الف) دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی	۲۴	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۴	۴/الف) دوره آموزشی برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران	۱۶	۸,۰۰۰,۰۰۰
۲-۵- فنآوری اطلاعات			
۵	مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات	۱۲	۶,۰۰۰,۰۰۰
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰
۷	واژه پردازها	۲۶	۱۳,۰۰۰,۰۰۰
۸	صفحه گسترده ها	۲۶	۱۳,۰۰۰,۰۰۰
۹	بانک های اطلاعاتی	۲۶	۱۳,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	ارایه مطلب	۲۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه	۲۲	۱۱,۰۰۰,۰۰۰
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات و سازمانی	۱۴	۷,۰۰۰,۰۰۰
۱۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۵	امنیت کاربری فنآوری اطلاعات (آکفا)	۱۲	۶,۰۰۰,۰۰۰

۳-۵- فرهنگی و اجتماعی

ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۱۶	احکام زندگی در اسلام	۲۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۷	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۸	آداب و اسرار نماز	۲۸	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	
۱۹	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی (ره)	۲۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲۰	پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی	۲۸	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	
۲۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	
۲۲	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲۳	روخوانی و روان‌خوانی قرآن کریم	۲۸	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	
۲۴	آشنایی با وصیت نامه سیاسی - الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	

۴-۵- تکمیلی عمومی

۲۵	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۲۶	اطفاء حریق و راههای پیشگیری	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۲۷	امربه معروف و نهی از منکر	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۲۸	انواع بیماریهای واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۲۹	ایران شناسی	۴	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۳۰	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۳۱	آشنایی با نظام گزینش کشور	۲	۱,۰۰۰,۰۰۰	
۳۲	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۳۳	آموزش انتظامی ۱۳	۴	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۳۴	بهره وری و تکنیکهای اندازه گیری آن	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۳۵	بیماریهای نوپدید و راههای پیشگیری	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	

ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۳۶	تجارت الکترونیکی	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۳۷	تربیت بدنی و آمادگی جسمانی	۴	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۳۸	جستجو، امداد و نجات	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۳۹	جعل اسناد و راههای مقابله با آن	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۴۰	خصوصی سازی و سیاست های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۴۱	سازمان تجارت تجانی (WTO)	۴	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۴۲	شناخت دانش و پیشرفت های روز دنیا	۴	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۴۳	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۴۴	کارآفرینی	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۴۵	کاربردهای فن آوری اطلاعات	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۴۶	کمک های اولیه و فوریت های پزشکی - امدادی	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۴۷	محیط زیست و دولت سبز	۴	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۴۸	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۴۹	فرهنگ سازمانی	۱۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۵۰	روش های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۵۱	آشنایی با قنون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۵۲	شبکه های اجتماعی ، سواد رسانه ای و مسئولیت پذیری اجتماعی	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۵۳	مدیریت سبز	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۵۴	مقابله با بحران	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۵۵	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	

۵-۵- آموزش خانواده

ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۵۶	اقتصاد خانواده	۴	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۵۷	آسیب شناسی خانواده	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۵۸	آشنایی با احکام اسلامی	۴	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۵۹	تربیت فرزند	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۶۰	حقوق خانواده	۴	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۶۱	خانواده متعالی در اسلام	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۶۲	روابط سالم زناشویی	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۶۳	روانشناسی خانواده	۱۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۶۴	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴	۲,۰۰۰,۰۰۰	

۵-۶- سایر

ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۶۴	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۶۵	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۶۶	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۶۷	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۶۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۶۹	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۷۰	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۷۱	آشنایی با نظام و آیین نامه دورکاری	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۷۲	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۷۳	بنیان های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۷۴	پدافند غیرعامل	۱۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۷۵	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماریهای قلبی عروقی	۱۶	۸,۰۰۰,۰۰۰	

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	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۷۷	سبک زندگی برمبنای آموزه های دینی	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۷۸	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی	۱۶	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۷۹	مدیریت دانش سازمانی	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۸۰	مردم سالاری اسلامی	۱۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۸۱	معرفت و بصیرت حسینی	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۸۲	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۸۳	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره
۸۴	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت ها) (۱)	۱۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۸۵	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۸۶	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۸۷	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۸۸	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره
۸۹	جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۹۰	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۹۱	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۹۲	منشور حقوق شهروندی	۶	۳,۰۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸
۹۳	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	۴,۰۰۰,۰۰۰	مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲

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
مستخضات 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