





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

تقویم برنامه های آموزشی

دوره های کوتاه مدت

سال ۱۴۰۰

- ❖ عنوان: برنامه های آموزشی کوتاه مدت سال ۱۴۰۰
- ❖ 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 ۱۴۰۰
- ❖ صفحه بندی: رضا طهماسب خانی

## فهرست

۶.....	پیشگفتار:
۷.....	معرفی مرکز آموزش و پژوهشهای توسعه و آینده‌نگری استان.....
۹.....	هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت.....
۱۰.....	معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن.....
۱۱.....	تکات برجسته بخشنامه نظام آموزش کارمندان دولت و بخشنامه های مرتبط با آن.....
۱۳.....	انواع دوره های آموزش کارکنان دولت.....
۱۹.....	برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای.....
۱۹.....	برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی.....
۱۹.....	تعاریف.....
۲۰.....	دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای.....
۲۱.....	دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت.....
۲۱.....	آموزشی کارکنان دولت.....
۲۲.....	گواهی‌نامه‌های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش‌ها.....
۲۵.....	مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی.....
۲۸.....	فرآیند نیاز سنجی.....
۲۹.....	فرآیند ثبت نام در دوره آموزشی.....
۳۰.....	مقررات آموزشی - انضباطی.....
۳۱.....	مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره.....
۳۲.....	چگونگی استرداد شهریه.....
۳۲.....	جدول شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۰.....
۳۳.....	تعرفه تعیین صلاحیت و شهریه دوره های تربیت مدرس.....
۳۷.....	تکات مهم در خصوص مؤسسات آموزشی (دولتی و غیردولتی) تأیید صلاحیت شده.....
۳۸.....	ضوابط اعمال مدارک تحصیلی صادره از سوی دانشگاه‌های غیرانتفاعی و غیره.....
۳۹.....	ضوابط استفاده از عبارت " بین المللی " ، " ملی " ، " کشوری " ، " استانی ".....
۴۰.....	تقویم آموزشی مدیران و کارکنان.....
۴۱.....	دوره های بدو خدمت.....

۴۲	دوره های آموزشی مدیران حرفه ای
۵۵	دوره های آموزشی تربیت مدرسین
۵۸	دوره های شغلی (مشترک اداری)
۱۱۳	جداول کلی دوره های آموزشی کارکنان و مدیران
۱۱۴	توجهی بدو خدمت
۱۱۵	دوره های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه ای
۱۲۰	دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران حرفه ای
۱۲۶	دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران سیاسی
۱۲۷	دوره های شغلی (مشترک اداری)
۱۲۷	دوره های آموزشی رشته های شغلی حسابداری، ذی حساب، حسابرس
۱۲۹	دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری
۱۳۳	دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی
۱۳۷	دوره های آموزشی رشته شغلی بازرس
۱۳۹	دوره های آموزشی رشته شغلی کارگزین
۱۴۱	دوره های آموزشی رشته شغلی کتابدار
۱۴۲	دوره های آموزشی رشته های شغلی آمار موضوعی
۱۴۳	دوره های آموزشی رشته های شغلی رئیس دفتر، مسؤل دفتر، منشی
۱۴۴	دوره های آموزشی رشته شغلی مسوول خدمات اداری
۱۴۵	دوره های آموزشی رشته شغلی مدیر اداری و مالی
۱۴۷	دوره های آموزشی رشته شغلی مسؤل خدمات مالی
۱۴۹	دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه
۱۵۰	دوره های آموزشی رشته شغلی آموزش
۱۵۰	دوره های آموزشی کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه های اجرایی
۱۵۰	دوره های آموزشی رشته شغلی کارشناس فن آوری اطلاعات
۱۵۱	توانمندی های اداری
۱۵۱	فن آوری اطلاعات

۱۵۲	.....	فرهنگی و اجتماعی
۱۵۴	.....	آموزش خانواده
۱۵۴	.....	سایر
۱۵۶	.....	فرم ها

## پیشگفتار:

جهان امروز جهان تغییرات پرشتاب و عمیق علمی و فن آوری است. در چنین شرایطی سازمانی می تواند به حیات خود ادامه دهد که قدرت و توانایی سازگاری با این تغییرات را داشته باشد. تغییرات روزافزون فن آوری، کسب دانش و مهارت های جدید را ضروری می سازد. بی شک ادامه حیات سازمان ها تا حدود زیادی به بهسازی سازمانی و دانش، آگاهی و مهارت های گوناگون و جدید بستگی دارد. بی شک اساس بهسازی و توسعه و بالندگی سازمان ها در گرو بهسازی نیروی انسانی به صورت های مختلف (آموزش های قبل از خدمت، آموزش های بدو خدمت و آموزش های ضمن خدمت) است.

هدف نظام آموزش و بهسازی در یک سازمان به عنوان یکی از کارکردهای مهم مدیریت منابع انسانی فراهم آوردن زمینه ای است که بر اساس آن توانایی های بالقوه افراد به فعل در آید و استعداد های آنان شکوفا گردد. این هدف از طریق ایجاد فرصت های آموزشی برای کارکنان تحقق می یابد.

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 سال جاری (جهش تولید) 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 حاصل تلاش کلیه همکاران مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری این سازمان بوده که قابل تقدیر می باشد. این سازمان حسب وظایف و 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.

## ابوالفضل یاری

**رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین**

## معرفی مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان

مرکز آموزش مدیریت دولتی استان قزوین در اواخر سال ۱۳۷۸ زیر نظر مرکز آموزش مدیریت دولتی کشور تأسیس شد. این مرکز با جذب دانشجویان دوره های بلندمدت فعالیت خود را آغاز کرد و پس از مدتی همزمان با برگزاری دوره های بلندمدت در مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد؛ دوره های آموزشی کوتاه مدت و ضمن خدمت کارکنان دولت را برگزار نمود. براساس مصوبه مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۱۱ شورای عالی اداری، دو سازمان برنامه و بودجه کشور و امور اداری و استخدامی کشور ادغام گردیده و "سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور" تشکیل گردید. در اجرایی شدن مصوبه مذکور، در سال ۱۳۸۱ این مرکز در مجموعه سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین قرارگرفت و تحت عنوان "مدیریت آموزش و پژوهش" به فعالیت خود ادامه داد. در سال ۱۳۸۶ با دستور ریاست جمهوری، سازمان مدیریت و برنامه ریزی منحل و در سطح استانها در استانداری ها ادغام گردیدند. مدیریت آموزش و پژوهش استان قزوین پس از قرارگرفتن در مجموعه استانداری قزوین، از سطح مدیریت به سطح دفتر ارتقاء یافت. مجدداً، سازمان مدیریت و برنامه ریزی در ۱۳۹۳/۸/۱۹ با تصویب ریاست جمهوری و شورای عالی اداری احیاء گردید و در استانها در مرداد ماه ۱۳۹۴ رسماً از استانداری ها منفک گردیدند. با احیای مجدد سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین، مدیریت آموزش و پژوهش به مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری تغییرنام یافت. به طور کلی فعالیتهای عمده این مرکز حول دو محور آموزش و پژوهش می باشد. این مرکز اجرای بخشی از سیاستها و اهداف دولت مبنی بر ارتقاء سطح کارآیی و اثربخشی دستگاههای اجرایی از طریق ایجاد تناسب بین دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل موردنظر و همچنین کلیه امور مربوط به نظام آموزش کارکنان دولت را 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 رئیس‌جمهور (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 اصلاحیه‌های شماره ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، 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 دوره‌های آموزشی موضوع این نظام بر اساس مفاد این بخشنامه و نیاز دستگاه اجرایی، الزامی است.
- ❖ آموزش‌های 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 آموزش‌های طی شده توسط کارمندان و تطبیق آن‌ها با این نظام در دستورالعمل‌های نظام آموزش کارمندان مشخص و ابلاغ خواهد شد.
- ❖ شوراها و کمیسیون‌های تحول اداری دستگاههای اجرایی در احتساب دوره های آموزشی کارکنان برای ارتقاء در رتبه های شغلی، باید تائیدیه کمیته سرمایه انسانی وزارت متبوع را (با رعایت موارد اعلام شده در بخشنامه) اخذ نمایند.

- ❖ دستگاههای اجرایی و مراکز و مؤسسات تائید صلاحیت شده موظفند برای ارائه آموزش های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند استفاده کنند.<sup>۱</sup>
- ❖ دستگاههای اجرایی موظفند برنامه های آموزش سالانه کارمندان و مدیران را در چارچوب اهداف و راهبردهای آموزشی کارکنان دولت و بر مبنای نیازسنجی 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

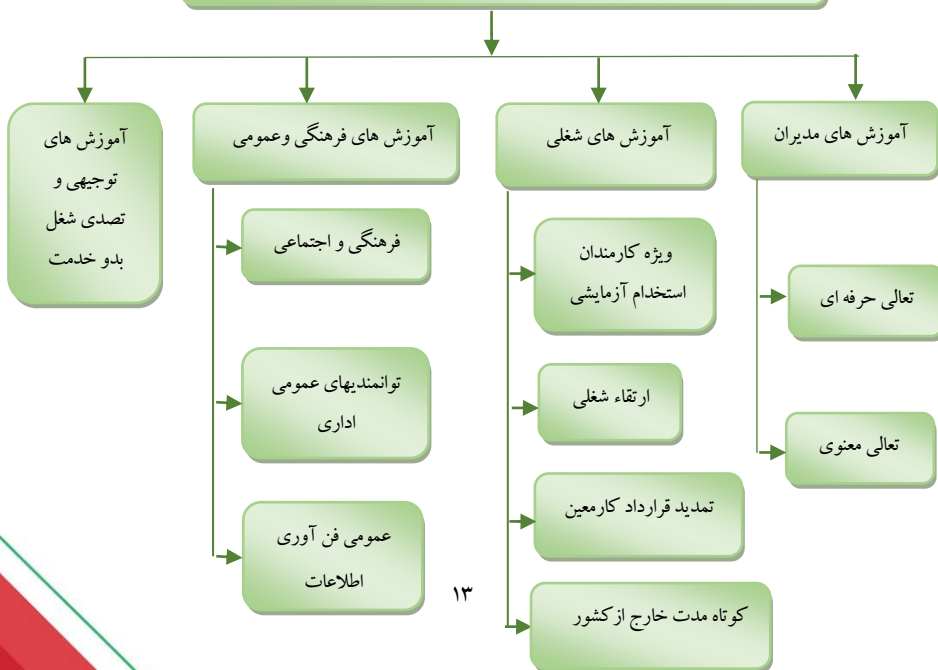
- ❖ به استناد ماده ۳ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاههای اجرایی مکلفند براساس برنامه ریزی سالانه آموزشی و شاخص های سرانه ابلاغی، اعتبارات آموزشی و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواتی دستگاه پیش بینی نمایند.
- ❖ دستگاههای اجرایی در احتساب دوره های آموزشی کارکنان برای ارتقاء در رتبه های شغلی، باید تاییدیه کمیته سرمایه انسانی را (با رعایت موارد اعلام شده در بخشنامه) اخذ نمایند.
- ❖ دستگاههای اجرایی موظفند مشخصات برنامه های آموزشی سالانه خود را به تفکیک ستاد و واحدهای استانی، براساس الزامات و فرآیندهای پیش بینی شده در "دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه های آموزشی سالانه دستگاههای اجرایی"، موضوع "پیوست شماره ۲" بخشنامه شماره ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ مورخ ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹، پس از تصویب کمیته سرمایه انسانی دستگاه با امضای

<sup>۱</sup>- 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 دستگاههای اجرایی سطح ملی و استانی ، برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مصوب مدیران حرفه ای صرفاً برعهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت های آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها، آموزش مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده "۷۱" قانون مدیریت خدمات کشوری) برعهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و اجرای دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت برعهده دستگاه های اجرایی ، مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت های آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانها می باشد.

### انواع دوره های آموزش کارکنان دولت



## ۱- آموزش‌های توجیهی بدو خدمت و تصدی شغل

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که با دو هدف ۱- آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آن‌ها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری ۲- ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می‌گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش‌ها است. همچنین براساس ماده ۴ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دولت، دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور افزایش ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود، 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

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

۲-۲- آموزش‌های ارتقاء شغلی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی، پیمانی و 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 با 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 فن آوری اطلاعات:** به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های کارکنان را در حوزه فن آوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می‌دهد.

بر اساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با عنایت به آنکه تمامی کارکنان دولت باید 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 مدیریتی 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 شایستگی های 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 دانستی‌ها و معرفت دینی به قلب آنان حاصل می‌گردد.

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

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

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

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

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

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

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

## برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

برنامه‌های آموزشی قبل از انتصاب			دوره‌های آموزشی مشترک مدیران
ارشد	میان‌ی	پایه	
۱۱۶	۱۱۴	۱۵۲	
۲۲	۴۸	۷۲	
-	-	-	
دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح مقدماتی (دستگاهی) <sup>۳</sup>			
برنامه‌های آموزشی حین انتصاب			
ارشد	میان‌ی	پایه	
۹۶	۱۵۲	۱۳۰	
۱۰۸	۱۰۸	۹۶	
-	-	-	
دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته (دستگاهی) <sup>۴</sup>			

### 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 موردنیاز دستگاه‌های اجرایی است.

<sup>۳</sup> میزان ساعت مربوط به این دوره‌ها توسط دستگاه مشخص خواهد شد.

<sup>۴</sup> میزان ساعت مربوط به این دوره‌ها توسط دستگاه مشخص خواهد شد.

<sup>۵</sup> مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری

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

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

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

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

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

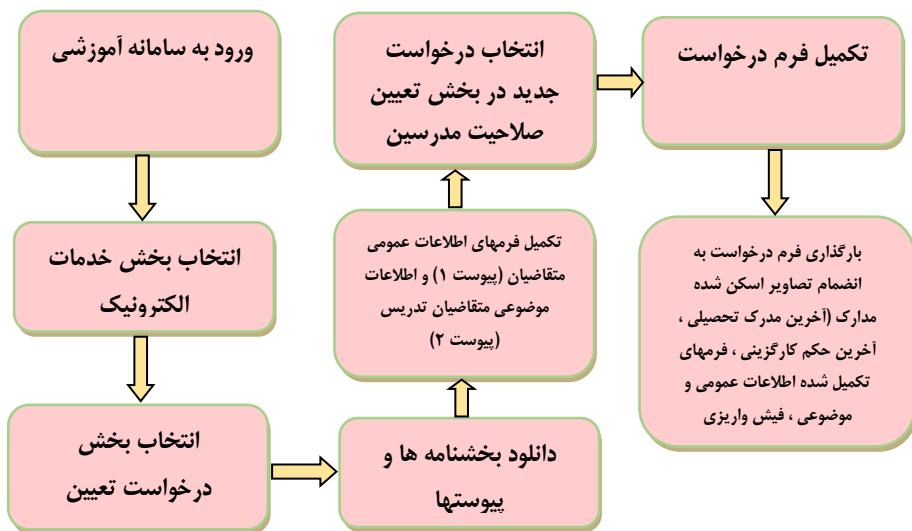
**مدیریت حرفه‌ای:** تمامی پست‌های مدیریتی دستگاه‌های اجرایی به استثناء پست‌های مدیریت سیاسی مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری

**دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی های 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 تائید صلاحیت را طی نموده و شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی آنها برای تدریس دوره های آموزشی کارکنان دولت مورد تائید قرار گیرد و دارای "گواهینامه مدرسی" باشند. توضیحات لازم در این زمینه به شرح ذیل اعلام می گردد:

۱- به منظور تائید 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.



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

- ۲- کلیه دستگاههای اجرایی و موسسات آموزشی مورد تأیید در برگزاری دوره های آموزشی برای کارکنان دولت باید از مدرسانی استفاده نمایند که علاوه بر دارا بودن صلاحیت موضوعی تدریس، دارای "گواهینامه مدرسی" باشند.
- ۳- کلیه متقاضیان تدریس (به استثنای اعضای هیئت علمی، معلمان و افرادی که دارای مدارک تحصیلی مرتبط با رشته علوم تربیتی (کلیه گرایشها)) جهت احراز صلاحیت شرایط عمومی می بایست دوره های مندرج در جدول ماده ۵ بخشنامه مذکور را 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:

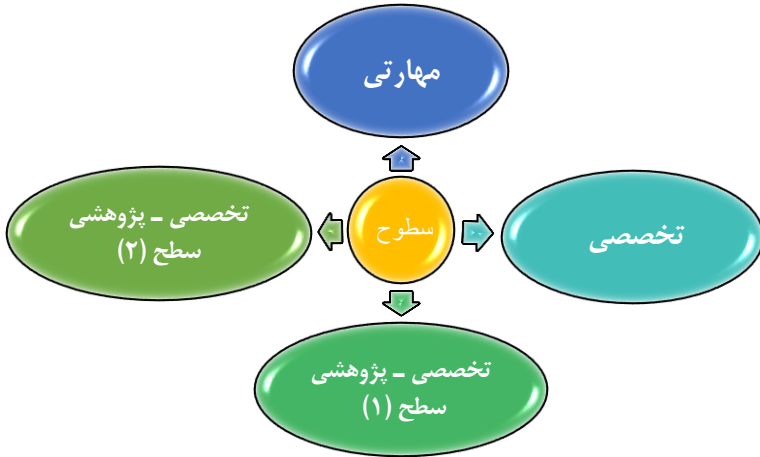
### **۱- گواهی نامه های نوع اول**

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.<sup>۸</sup>

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.

<sup>۸</sup> 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
مدرک تحصیلی پایه	دیپلم متوسطه	فوق دیپلم	لیسانس
حداکثر آموزش قابل قبول در یک سال	۲۰۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حدنصاب ساعات آموزش عمومی و فرهنگی	۲۴۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حدنصاب ساعات آموزش شغلی /مدیران	۹۶۰ ساعت	۸۰۰ ساعت	۶۴۰ ساعت
کل ساعات آموزش (بدون احتساب سطح قبل)	۱۲۰۰ ساعت	۱۰۰۰ ساعت	۸۰۰ ساعت
طی آموزش در دوره‌ی زمانی حداقل (زمان انتظار)	۶ سال	۵ سال	۵ سال
تحقیقات و پیشنهادها، 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	کارآدان	لیسانس	فوق لیسانس



## فرآیند اجرایی صدور گواهینامه های نوع دوم



### مراحل آموزش در دستگاههای اجرایی

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

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

**ج) طراحی آموزشی:** 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، روش ها، زمان بندی 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.

## اهم الزامات:

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

### نحوه محاسبه نفر - ساعت آموزش

مجموع حاصل ضرب های میزان ساعت هر یک از دوره ها  
در تعداد شرکت کنندگان

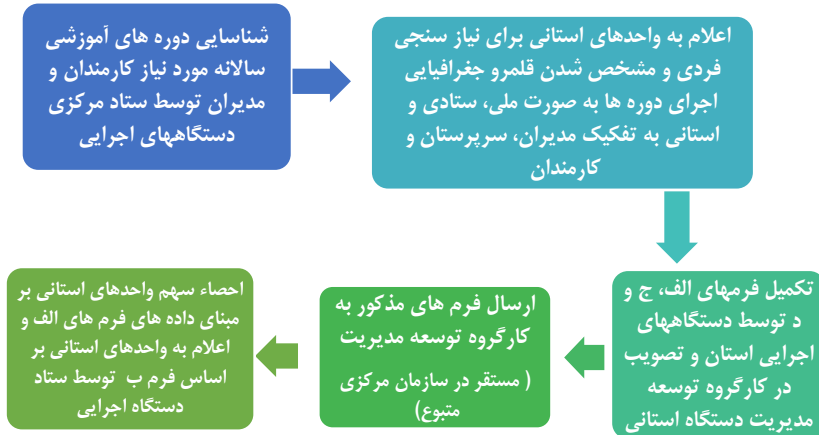
### نحوه محاسبه سرانه آموزش مدیران

مجموع نفر - ساعت دوره های آموزشی مدیران  
تقسیم بر تعداد کل مدیران

### نحوه محاسبه سرانه آموزش کارکنان

مجموع نفر - ساعت دوره های آموزشی کارکنان  
تقسیم بر تعداد کل کارکنان

## فرآیند نیازسنجی



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

نیست:

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



## 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  $\frac{1}{10}$  ساعات آموزشی می باشد. در غیر این صورت فراگیر حق شرکت در آزمون را نخواهد داشت.  
۳-۱: در موارد زیر غیبت فراگیر موجه محسوب می شود:

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

\* حادثه غیرمترقبه مستند به 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 دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۰<sup>۹</sup>

میزان شهریه دوره های آموزشی در سال ۱۴۰۰، براساس ابلاغیه مرکز آموزش مدیریت دولتی به شرح جدول زیر می باشد :

۹- ابلاغیه شماره ۱/۷۴۴ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۴ مرکز آموزش مدیریت دولتی



## الف - شهریه دوره های آموزشی

ردیف	عنوان دوره	میزان شهریه (ریال به نفر ساعت)
۱	توجیهی بدو خدمت	۶۰,۰۰۰
۲	شغلی (مشاغل عمومی)	۱۰۰,۰۰۰
۳	عمومی (توانمندی های عمومی، فن آوری اطلاعات و فرهنگی و اجتماعی)	۹۰,۰۰۰
۴	مدیران	۱۸۰,۰۰۰

## ب - تعرفه تعیین صلاحیت و شهریه دوره های تربیت مدرس

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

ردیف	شرح خدمت	تعرفه (ریال)			توضیحات
		حضور	کلاس زنده (آنلاین)	الکترونیکی (آفلاین)	
۱	تشکیل پرونده و بررسی مدارک و مستندات متقاضیان	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	تمامی متقاضیان
۲	دوره تربیت مدرس (هر نفر ساعت)	۳۶۰,۰۰۰	۲۴۰,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰	حداکثر ۳۲ ساعت
۳	صدور گواهینامه مدرسی و احراز صلاحیت موضوعی تدریس	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	فقط مشمولان تبصره بند (۴/الف) دستور العمل نحوه احراز صلاحیت تدریس

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	۱,۴۴۰,۰۰۰	۹۶۰,۰۰۰	۷۲۰,۰۰۰
۲	شناخت نظام اداری ایران	۴	۱,۴۴۰,۰۰۰	۹۶۰,۰۰۰	۷۲۰,۰۰۰
۳	روش ها و فنون آموزشی (تدریس)	۸	۲,۸۸۰,۰۰۰	۱,۹۲۰,۰۰۰	۱,۴۴۰,۰۰۰
۴	روشهای سنجش و ارزشیابی آموزش	۸	۲,۸۸۰,۰۰۰	۱,۹۲۰,۰۰۰	۱,۴۴۰,۰۰۰
۵	تکنولوژی آموزشی	۸	۲,۸۸۰,۰۰۰	۱,۹۲۰,۰۰۰	۱,۴۴۰,۰۰۰

### 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	۱۲,۰۰۰,۰۰۰ تا ۱۸,۰۰۰,۰۰۰	به ازای هر فرد و با توجه به تعداد شایستگی ها و نوع گزارش
۲	دوره های توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای	۲۸۰,۰۰۰	مطابق دوره های مدیران

**تبصره:** تعرفه پایه اجرای کانون های ارزیابی (موضوع ردیف ۱ جدول فوق) در استان ها، با توجه به وضعیت اعتباری دستگاههای اجرایی استانی، می تواند از ۸,۰۰۰,۰۰۰ تا ۱۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال متغیر باشد.

### 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 ۱۳۹۰/۰۸/۱۸، 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 دوره‌ها الزامی است و هزینه تهیه منبع مصوب هر یک از دوره‌ها که توسط مجریان تهیه می‌شود، به شهریه همان دوره اضافه می‌گردد.

۴- شهریه دوره‌های مورد درخواست سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی دولتی که به صورت اختصاصی برگزار می‌شود، در مرکز استان، برابر با شهریه دوره‌های مذکور (مندرج در جدول فوق) می‌باشد و در شهرستان‌ها، به تشخیص مدیران آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، حداکثر می‌تواند تا ۵۰ درصد افزایش باید.

۵- شهریه دوره‌های مورد درخواست سازمان‌های محلی غیردولتی که به صورت اختصاصی در مرکز استان یا شهرستان برگزار می‌شود، به تشخیص مدیران آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، حداکثر تا ۱۰۰ درصد قابل افزایش است.

۶- شهریه اعلام شده برای دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات، برابر شهریه مصوب دوره‌های عمومی، شامل هزینه برگزاری دوره و اخذ آزمون است. در مواردی که صرفاً آزمون به عمل می‌آید، هزینه آزمون هر مهارت تا سقف ۳۰۰,۰۰۰ ریال خواهد بود.

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

۸- در مورد دوره‌های آموزشی که به صورت اختصاصی و با استفاده از امکانات دستگاه اجرایی درخواست‌کننده (طرف قرارداد) برگزار می‌شوند، مدیران مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و

آینده‌نگری استان‌ها می‌توانند با حفظ حق نظارت و صدور گواهی‌نامه، به ازای بهره‌گیری از امکانات دستگاه مربوط حداکثر به میزان ۶۰٪ تخفیف به شرح زیر اعمال نمایند:

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

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

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

۴- مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده، صرفاً مجاز به اجرای دوره‌های آموزشی مرتبط با حیطه و مدت زمان تعیین شده می‌باشند.

۵- به استناد تبصره ماده ۵۹ قانون مدیریت خدمات کشوری دانشگاه‌ها مجاز به اجرای دوره‌های آموزشی برای کارکنان دولت در حیطه‌هایی که دارای مجوزگروه‌های آموزشی فعال می‌باشند،

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 دانشگاههای غیرانتفاعی، جامع علمی کاربردی، سازمان مدیریت صنعتی و غیره**

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

۲- مدارک و گواهینامه هایی که فاقد شرایط بند (۱) بوده و تحت عناوین آموزش عالی آزاد 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 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 در سال ۱۴۰۰**





## 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	تیر	۷۲۰,۰۰۰
۲	آشنایی با ماموریت ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶	تیر	۳۶۰,۰۰۰
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶	تیر	۹۶۰,۰۰۰
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان	۱۲	مرداد	۷۲۰,۰۰۰
۵	کار تیمی و حل مساله	۱۲	مرداد	۷۲۰,۰۰۰
۶	اخلاق حرفه ای مبتنی بر آموزه های اسلامی در نظام اداری	۱۲	مرداد	۷۲۰,۰۰۰
۷	دوره کارورزی	یک ماه	شهریور	-

## ۲- دوره های آموزشی مدیران حرفه ای:

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	مدیریت موثر وقت	۴	خرداد	۷۲۰,۰۰۰
۲	آشنایی با قانون برنامه بودجه و قانون بودجه سالانه کل کشور	۴	خرداد	۷۲۰,۰۰۰
۳	پویایی سازمانی و فردی (بهره وری)	۶	خرداد	۱,۰۸۰,۰۰۰
۴	رهبری تحول در سازمانها	۹	تیر	۲,۱۶۰,۰۰۰
۵	عوامل موثر بر افزایش بهره وری سازمان ها	۴	تیر	۷۲۰,۰۰۰
۶	تکنیکها و فنون بهبود سیستم ها و روشها	۱۲	مرداد	۱,۶۲۰,۰۰۰
۷	رویکردها و فنون بهبود بهره وری در سازمانها	۴	مرداد	۷۲۰,۰۰۰
۸	مدلهای تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۱۲	مرداد	۲,۱۶۰,۰۰۰
۹	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	شهریور	۱,۰۸۰,۰۰۰
۱۰	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	شهریور	۲,۱۶۰,۰۰۰
۱۱	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	شهریور	۷۲۰,۰۰۰
۱۲	انگیزش در کار	۸	مهر	۱,۴۴۰,۰۰۰
۱۳	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تاکید بر مهندسی فرهنگی	۴	مهر	۷۲۰,۰۰۰
۱۴	فنون سنجش و ارزیابی عملکرد	۱۲	مهر	۲,۱۶۰,۰۰۰
۱۵	تیم سازی و شیوه های کار گروهی	۸	آبان	۱,۴۴۰,۰۰۰
۱۶	مدیریت کیفیت و فرآیندهای سازمانی	۶	آبان	۱,۰۸۰,۰۰۰
۱۷	مدیریت رفتار سازمانی	12	آبان	۲,۱۶۰,۰۰۰
۱۸	راهبردهای آموزش و توان افزایی	۸	آذر	۱,۴۴۰,۰۰۰
۱۹	مدیریت دانش و یادگیری سازمانی	۸	آذر	۱,۴۴۰,۰۰۰
۲۰	فن اداره جلسات	۶	آذر	۱,۰۸۰,۰۰۰
۲۱	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات(بما)	۸	دی	۱,۴۴۰,۰۰۰
۲۲	آشنایی با روشها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	بهمن	۱,۰۸۰,۰۰۰
23	دانش خلاقیت شناسی و TRIZ	۸	بهمن	۱,۴۴۰,۰۰۰

## 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: 6 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 فردی 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 (بهبود روش ها)

مدت دوره: ۱۲ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقاء دانش و مهارت فراگیران در زمینه مفاهیم و رویکردها و مدل ها و روشهای بهبود

سیستم ها و روش ها

### سرفصل:

- کلیات مفاهیم (سیستم و تعریف مرتبط به آن، بهبود سازمانی، تغییر و نحوه اعمال آن)
- مراحل تجزیه و تحلیل و بهبود سیستم ها و روش ها
- فنون (تکنیک های) مورد استفاده در بهبود سیستم ها و روش ها
- بکارگیری فنون کمی (مقداری) در بهبود روش ها

---

## عنوان دوره: رویکردها و فنون بهبود بهره وری در سازمانها

مدت دوره: ۴ ساعت

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

### سرفصل:

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

---

## عنوان دوره: مدل های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی

مدت دوره: ۶ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی فراگیران با مدل های تعالی سازمانی

### سرفصل:

- مفهوم تعالی سازمانی (سرآمدی سازمان)
- تفاوت سازمان های انتفاعی و غیر انتفاعی

- موانع تعالی سازمانی در سازمان های 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 و دستاوردهای مهندسی ارزش )
  - کاربرد مدیریت و مهندسی ارزش در بخش دولتی (دلایل به کارگیری مدیریت ارزش در بخش دولتی ، اصول اساسی بهترین ارزش در خدمات دولتی و ... )
- 

## عنوان دوره :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 و ضرورت های اقتصادمقاومتی
  - تبیین ساختارومؤلفه های اقتصادمقاومتی
  - تحلیل اقتصاد ایران و تبیین 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: 12 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 تصمیم‌گیری سازمانی
  - تعارض و مذاکره
  - ساختار سازمان
  - تغییر و توسعه سازمانی
  - فرهنگ سازمانی
  - ارزش‌ها، نگرش‌ها و رضایت شغلی
  - پویایی سازمانی
  - روش‌های بهبود عملکرد و رفتار سازمانی
- 

## عنوان دوره: انگیزش در کار

مدت دوره: ۸ ساعت

**اهداف آموزشی:** ارتقای سطح دانش فراگیران در زمینه مفاهیم، مدل‌ها، نظریه‌ها و شیوه‌های ایجاد انگیزش

در محیط کار

### سرفصل:

- مفاهیم انگیزش
  - دیدگاه‌ها و مدل‌های انگیزش
  - روش‌های ایجاد انگیزش
  - انگیزش در سازمان
  - شیوه‌ها و سبک‌های رهبری
  - نظریه‌های رهبری
  - نظریه‌های 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 گام‌های 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 اعضا
- 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
- ویژگی 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)
- عملکردهای 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 TRIZ و معانی آن
- تاریخچه TRIZ و نحوه گسترش آن در جهان
- جزء اصلی دانش TRIZ
- فواید و کاربردهای TRIZ
- رویکردهای خلاقیت شناسی مبتنی بر TRIZ
- تعریف مسئله و حل مسئله
- مسئله و TRIZ
- مفهوم تناقض و انواع آن در TRIZ
- جایگاه نوآوری نظام یافته در دانش بشری

### ۳- دوره های آموزشی تربیت مدرسین

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت و مقررات مربوط	۴	تیر	۹۶۰,۰۰۰
۲	شناخت نظام اداری ایران	۴	تیر	۹۶۰,۰۰۰
۳	روش ها و فنون آموزشی (تدریس)	۸	مرداد	۱,۹۲۰,۰۰۰
۴	روش های سنجش و ارزشیابی آموزشی	۸	مرداد	۱,۹۲۰,۰۰۰
۵	تکنولوژی آموزشی	۸	شهریور	۱,۹۲۰,۰۰۰

### 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 بالا دستی حاکم بر نظام اداری و چالش ها و مسایل پیش روی تحقق برنامه های تحول و اصلاحات نظام اداری در کشور

### سرفصل :

- تحولات ساختاری و سیاستگذاری نظام اداری و مبانی قانونی آن
  - سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری
  - برنامه های تحول و اصلاح نظام اداری 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

---

## ۴- دوره های شغلی (مشترک اداری) :

ردیف	عنوان رشته شغلی	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	تنظیم قراردادها	۸	تبر	۸۰۰,۰۰۰
۲		محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده	۱۲	مرداد	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳		حسابداری پروژه	۱۶	شهریور	۱,۶۰۰,۰۰۰
۴		قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۴	شهریور	۴۰۰,۰۰۰
۵		مراحل تهیه و تنظیم بودجه	۸	مهر	۸۰۰,۰۰۰
۶		قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	۸	آبان	۸۰۰,۰۰۰
۷		مقررات اعتبارات اسنادی	۶	آذر	۶۰۰,۰۰۰
۸		بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	دی	۱,۲۰۰,۰۰۰
۹		کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	بهمن	۸۰۰,۰۰۰
۱	کارشناس وکاردان اموراداری - کارگزین	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	خرداد	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲		اصول بیمه	۲۰	تبر	۲,۰۰۰,۰۰۰
۳		بیمه های اشخاص	۱۲	مرداد	۱,۲۰۰,۰۰۰
۴		آئین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	شهریور	۱,۲۰۰,۰۰۰
۵		آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۸	مهر	۸۰۰,۰۰۰
۶		آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۶	مهر	۶۰۰,۰۰۰
۷		امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعملها)	۱۲	آبان	۱,۲۰۰,۰۰۰
۸		اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۲۴	آذر	۲,۴۰۰,۰۰۰
۹		قانون کار و تامین اجتماعی	۱۲	دی	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۰		ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	بهمن	۸۰۰,۰۰۰
۱	کارشناس و کاردان روابط عمومی	روش تحقیق در روابط عمومی	۳۲	خرداد	۳,۲۰۰,۰۰۰
۲		خبرنویسی در روابط عمومی	۳۴	مرداد	۳,۴۰۰,۰۰۰
۳		مدیریت روابط عمومی	۱۶	مهر	۱,۶۰۰,۰۰۰
۴		رویکردهای نوین در روابط عمومی	۲۴	دی	۲,۴۰۰,۰۰۰

ردیف	عنوان رشته شغلی	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	کتابدار	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	۱۲	تیر	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲		خدمات عمومی کتابخانه	۶	شهریور	۶۰۰,۰۰۰
۳		مرجع شناسی عمومی	۲۴	مهر	۲,۴۰۰,۰۰۰
۴		منابع مرجع الکترونیکی	۳۲	دی	۳,۲۰۰,۰۰۰
۱	کارشناس و کاردان حقوقی	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	۸	تیر	۸۰۰,۰۰۰
۲		آشنایی با شوراهای حل اختلاف	۸	مرداد	۸۰۰,۰۰۰
۳		آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	۸	شهریور	۸۰۰,۰۰۰
۴		مسئولیت اداری کارکنان دولت (بررسی نظام رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان)	۱۲	مهر	۱,۲۰۰,۰۰۰
۵		قوانین و مقررات اموال دولتی ۱ "اموال منقول و غیرمنقول دولتی"	۸	آبان	۸۰۰,۰۰۰
۶		قوانین و مقررات اموال دولتی ۲ "جرایم علیه اموال دولتی"	۶	آذر	۶۰۰,۰۰۰
۷		قانون کار و تأمین اجتماعی	۱۲	دی	۱,۲۰۰,۰۰۰
۸		قوانین و مقررات اموال دولتی ۳ " داوری و صلح اموال عمومی و دولتی "	۶	دی	۶۰۰,۰۰۰
۱	بازرسی	تنظیم قراردادهای	۸	تیر	۸۰۰,۰۰۰
۲		اخلاق حرفه ای در بازرسی	۶	مرداد	۶۰۰,۰۰۰
۳		قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۴	شهریور	۴۰۰,۰۰۰
۴		آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۰	مهر	۱,۰۰۰,۰۰۰
۵		قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	۸	آبان	۸۰۰,۰۰۰
۶		مقررات اعتباری اسنادی	۶	آذر	۶۰۰,۰۰۰
۱	آمار موضوعی	روش تحقیق	۳۲	خرداد	۳,۲۰۰,۰۰۰
2		تهیه و تنظیم گزارشات آماری	۱۲	تیر	۱,۲۰۰,۰۰۰
3		آشنایی با نظام آماری ایران	۱۲	مرداد	۱,۲۰۰,۰۰۰
4		روشهای کنترل افشای اطلاعات آماری	۱۲	شهریور	۱,۲۰۰,۰۰۰
5		آشنایی با نرم افزار SPSS	۳۰	مهر	۳,۰۰۰,۰۰۰
6		بانکهای اطلاعاتی (SQL)	۲۴	آبان	۲,۴۰۰,۰۰۰
7		آشنایی با نرم افزار SAS	۲۰	دی	۲,۰۰۰,۰۰۰

ردیف	عنوان رشته شغلی	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	رئیس دفتر، مسئول دفتر، منشی	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	خرداد	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲		وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر	۱۲	مرداد	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳		آئین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	شهریور	۱,۲۰۰,۰۰۰
۴		آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	۲۴	آبان	۲,۴۰۰,۰۰۰
۵		فن بیان و آئین سخنوری	۱۲	دی	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱	مسئول خدمات اداری	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	خرداد	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲		اصول بیمه	۲۰	تیر	۲,۰۰۰,۰۰۰
۳		برنامه ریزی و کنترل امور خدمات	۳۰	شهریور	۳,۰۰۰,۰۰۰
۴		رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۸	آبان	۸۰۰,۰۰۰
۵		قانون کار و تأمین اجتماعی	۱۲	دی	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱	مدیر اداری و مالی	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	خرداد	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲		تنظیم قراردادهای	۸	تیر	۸۰۰,۰۰۰
۳		محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده	۱۲	مرداد	۱,۲۰۰,۰۰۰
۴		حسابداری پروژه	۱۶	شهریور	۱,۶۰۰,۰۰۰
۵		آئین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	شهریور	۱,۲۰۰,۰۰۰
۶		رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۸	آبان	۸۰۰,۰۰۰
۷		اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۲۴	آذر	۲,۴۰۰,۰۰۰
۸		بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	دی	۱,۲۰۰,۰۰۰
۹		کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	بهمن	۸۰۰,۰۰۰
۱۰		ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	بهمن	۸۰۰,۰۰۰
۱	مسئول خدمات مالی	تنظیم قراردادهای	۸	تیر	۸۰۰,۰۰۰
۲		محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده	۱۲	مرداد	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳		حسابداری پروژه	۱۶	شهریور	۱,۶۰۰,۰۰۰
۴		تجزیه و تحلیل صورتهای مالی	۱۲	آبان	۱,۲۰۰,۰۰۰
۵		بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	دی	۱,۲۰۰,۰۰۰
۶		کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	بهمن	۸۰۰,۰۰۰

ردیف	عنوان رشته شغلی	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	کارشناس و	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده	۱۲	مرداد	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲	کاردان	حسابداری پروژه	۱۶	شهریور	۱,۶۰۰,۰۰۰
۳	برنامه و	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	دی	۱,۲۰۰,۰۰۰
۴	بودجه	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	بهمن	۸۰۰,۰۰۰
۱	آموزش	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	تیر	۸۰۰,۰۰۰
۲		آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	۴	شهریور	۴۰۰,۰۰۰
۳		آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۶	مهر	۶۰۰,۰۰۰
۴		فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶	آذر	۱,۶۰۰,۰۰۰
۱	فن آوری اطلاعات	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	تیر	۲,۰۰۰,۰۰۰
۲		رایانش ابری	۸	شهریور	۸۰۰,۰۰۰
۳		حاکمیت فاوا (اصول ، چارچوب و استقرار)	۱۲	آبان	۱,۲۰۰,۰۰۰
۴		مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	دی	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱	برنامه آموزشی کارگروه آموزش	طراحی و اجرای سقفهای نوین (وافل، کوباکس و ....)	۶	خرداد	۶۰۰,۰۰۰
۲		دوره جامع مدیریت قرارداد ها (ارجاع کار، حین انعقاد و پس از قرارداد)	۱۸	تیر	۱,۸۰۰,۰۰۰
۳		استاندارد مدیریت پروژه pmbok	۴۰	مرداد	۴,۰۰۰,۰۰۰
۴		قراردادهای سرمایه گذاری و مشارکت عمومی ، خصوصی (سیستم های اجرا و تامین مالی)	۱۶	شهریور	۱,۶۰۰,۰۰۰
۵	توزیع ضوابط	آشنایی با آزمایشهای مربوط به مصالح ساختمانی مصرفی در دیوارهای حایل، کانالها و کف سازی های سنگی	۱۶	مهر	۱,۶۰۰,۰۰۰
۶	نظام فنی و اجرایی	مدیریت و ممیزی انرژی (ویژه مدیران و معاونین)	۶	آبان	۶۰۰,۰۰۰
۷	شورای	اصول و فنون گفت و گو و مباحثه ی اثربخش در کارگروهها	۸	آبان	۸۰۰,۰۰۰
۸	فنی استان	آموزش نرم افزار Robot Structure	۳۰	آذر	۳,۰۰۰,۰۰۰
۹	قزوین	آموزش نرم افزار Revit Structure	۳۰	دی	۳,۰۰۰,۰۰۰
۱۰		کارگاه آموزشی استقرار مدیریت سبز (ویژه کارشناسان)	۱۸	بهمن	۱,۸۰۰,۰۰۰

## ۱-۴- مشخصات دوره های شغلی :

رشته شغلی : حسابداری، 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 غیرمترقبه در قراردادها

-آثار قراردادها

-انحلال قراردادها

-ارائه چند نمونه قرارداد(عملی)

**عنوان دوره: محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات**

**مدت دوره: ۱۲ ساعت**

**هدف کلی:** انتظار میرود 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 کارایی 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: حسابداری پروژه**

**مدت دوره: ۱۶ ساعت**

**اهداف آموزشی:** فراگیران در پایان دوره آموزشی قادر خواهند بود تا ضمن آشنایی با روشهای حسابداری پروژه و شناسایی حوزه های کلیدی آن تصویری روشن و جامع از هزینه های پروژه را ترسیم نموده و از آن طریق به ارزیابی عملکرد مالی پروژه و در پایان به تحلیل سودآوری و انحراف عملکرد پروژه ها بپردازند.

**سرفصل های دوره:**

- مفاهیم و تعاریف و تکنیکها و روشهای حسابداری پروژه
- عوامل محیطی موثر بر حسابداری پروژه
- تهیه تصویر جامع مالی از هزینه های پروژه
- بودجه ریزی پروژه

-تحلیل میزان انحراف عملکرد از پیش بینی در پروژه

-تحلیل سودآوری پروژه

-تلفیق حسابداری پروژه و حسابداری مالی

-کاربرد حسابداری پروژه در تصمیمات مدیریتی

-آینده حسابداری پروژه در محیط بین المللی

---

## **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: مراحل تهیه و تنظیم بودجه**

**مدت دوره: ۸ ساعت**

**هدف کلی:** فراگیران در پایان دوره قادر خواهند بود انواع درآمدها و نحوه تمرکز آنها، منابع تأمین اعتبار و تخصیص را بیان نمایند.

### **سرفصل های دوره:**

-آشنایی با بخشنامه بودجه

-تهیه و تنظیم و پیشنهاد بودجه

-تصویب بودجه - اجرای بودجه - نظارت بر اجرای بودجه

---

## **عنوان دوره: قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه**

**مدت دوره: ۸ ساعت**

**اهداف آموزشی:** فراگیران در پایان دوره قادرند تعاریف و مفاهیم کلی مشخصات و میزان ، نحوه بازپرداخت و بازخرید و...انواع اوراق قرضه و خزانه را بیان نمایند.



## سرفصل های دوره :

-متن قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه

-آئین نامه اجرایی قانون اسناد خزانه و اوراق قرضه

---

## عنوان دوره : مقررات اعتبار اسنادی

مدت دوره : ۶ ساعت

**اهداف آموزشی:** فراگیران در پایان دوره قادرند بر اساس ماده ۶۲ قانون محاسبات عمومی و آئین نامه مربوطه، موضوعات گشایش اعتبار و ورود کالا به کشور را بیان نمایند.

## سرفصل های دوره :

- ماده ۶۲ قانون محاسبات عمومی و آئین نامه مربوط به آن و کلیه اسناد و مدارک و اصطلاحات مربوط به اعتبارات اسنادی ( مواد مطروح موضوعات گشایش اعتبار و ورود کالا به کشور)

---

## 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 و پاسخگویی 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 انگیزشی و اختیارات مدیران در نظام بودجه ریزی عملیاتی
  - اتوماسیون بودجه ریزی عملیاتی
  - روند حال و آینده و تشریح مدل جامع نظام بودجه ریزی عملیاتی در ایران
-

**عنوان دوره:** کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی

**مدت دوره:** ۸ ساعت

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

**سرفصل های دوره:**

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

**رشته شغلی: کارشناس و کاردان امور اداری**

**عنوان دوره:** گزارش نویسی در امور اداری

**مدت دوره:** ۱۲ ساعت

**اهداف آموزشی:** از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند تعاریف، انواع و شکل های مختلف گزارش را تشریح نمایند ارکان و مراحل تهیه یک گزارش را نام ببرند و بتوانند با توجه به آن یک گزارش واقعی تهیه نمایند.

**سرفصل های دوره:**

- تعاریف و اصطلاحات گزارش نویسی

- کاربرد گزارش
- شکل های مختلف گزارش و انواع گزارش از دیدگاه های کاربرد و محتوی
- ارکان گزارش و کارآیی هر کدام
- مراحل تنظیم گزارش: (گردآوری اطلاعات، تنظیم اطلاعات، تجزیه و تحلیل، نوشتن گزارش، کنترل پیش نویس، تکمیل نهایی)
- نتیجه گیری در گزارش
- شیوه نگارش ، نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش
- طراحی گزارش: (گزارش اداری، اجتماعی و فنی)
- روشهای گردآوری اطلاعات در گزارش نویسی
- اصول گزارش نویسی و ویژگیهای یک گزارش خوب

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

## عنوان دوره: 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: 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: آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه

مدت دوره: ۸ ساعت

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

### سرفصل های آموزشی:

- فلسفه نظام بازنشستگی و اهداف آن
- انواع بازنشستگی و قوانین مربوط به هر یک
- شرایط بازنشستگی استفاده از مرخصی قبل از بازنشستگی
- محاسبه حقوق بازنشستگی
- برقراری حقوق وظیفه و از کارافتادگیو حقوق وظیفه وراثت
- موارد قطع حقوق بازنشستگی
- نحوه محاسبه و تعیین بدهی کسور بازنشستگی و دستورالعمل های مربوط به آن
- حداقل و حداکثر حقوق بازنشستگی و وظیفه
- فرمها و دستورالعمل های مربوط به برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه و ...
- قانون نظام هماهنگ حقوق بازنشستگی و وظیفه و آئین نامه اجرایی آن
- آئین نامه اجرایی قانون اصلاح قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت زیان آور
- دیگر آئین نامه ها
- بخشنامه ها و دستور العمل های جاری مرتبط با بازنشستگی و وظیفه
- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط از جمله قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت و فصل ۱۳ قانون مدیریت خدمات کشوری
- دستگاه متولی بازنشستگی

## عنوان دوره: آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت

مدت دوره: ۶ ساعت

**اهداف آموزشی:** 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

## عنوان دوره: امور رفاهی کارکنان (قوانین و مقررات و دستورالعمل ها)

مدت دوره: ۱۲ ساعت

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

### سرفصل های دوره:

- معنا و مفهوم امور رفاهی
- اهداف رفاه کارکنان
- نقش و اهمیت امور رفاهی در بهسازی و بهره وری نیروی انسانی
- امور رفاهی در سازمانهای دولتی
- راهها و روشهای تأمین امور رفاهی کارکنان
- واحدهای اعتباری و نحوه استفاده از آنها
- ویژگیهای نظام رفاهی مناسب کارکنان و چگونگی تدوین آن
- سایر عوامل مربوط به امور رفاهی (باشگاهها، مهد کودک و ...)

**عنوان دوره:** اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی

**مدت دوره:** ۲۴ ساعت

**اهداف آموزشی:** از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره بتوانند اهمیت، جایگاه و فرآیند مدیریت و برنامه ریزی نیروی انسانی در سازمان را توضیح دهند. روشهای تامین نیرو از داخل و خارج سازمان را تشریح نمایند.

### **سرفصل های دوره:**

- تعاریف برنامه ریزی نیروی انسانی

- اهمیت برنامه ریزی نیروی انسانی

- فرآیند مدیریت و برنامه ریزی نیروی انسانی

- نگرش تاکتیکی و عملیاتی و استراتژیک به منابع انسانی

- جایگاه برنامه ریزی نیروی انسانی در مدیریت منابع انسانی

- حالت های ناشی از مقایسه نیروی انسانی موجود و پیش بینی نیاز به نیروی انسانی

- تعادل عرضه و تقاضا

- مزاد نیروی انسانی: (محدویت در استخدام، کاهش ساعت کار، بازنشستگی زودرس؛ مرخصی بدون حقوق، اخراج و غیره)

- کمبود نیروی انسانی

- جایگزین های کارمندیابی: (عقد قرارداد، قرارداد با کارکنان موقت، قرارداد با کارکنان پاره وقت، استفاده از

کارکنان سازمانهای دیگر، بکارگیری فناوری، تواناسازی کارکنان و غیره)

- منابع و روشهای تامین نیرو از داخل: (کارکنان موجود، موجودی مهارتهای قابل استفاده، مراجعه کنندگان، انتقال و ارتقاء)

- منابع و روشهای تامین نیرو از خارج: (آگهی استخدامی، دفاتر کاریابی، دانشگاه ها، مراجعه مستقیم داوطلبان استخدام)

## 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 فرا گیرند. 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

### 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:** خبر نویسی در روابط عمومی

**مدت دوره:** ۳۴ ساعت

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

### **سرفصل های آموزشی:**

- ارزشهای هفتگانه خبری

- استفاده از ارزش ها و عناصر خبری در تنظیم خبر

- تهیه و تنظیم خبر کنفرانسها، سمینارها، سخنرانها، جلسات رسمی، اخبار قضایی و ...

- مفاهیم اساسی در خبر نویسی و شناخت خبر

- سبکهای خبر نویسی (سبک هرم وارونه، سبک تاریخی همراه با لید، سبک تشریحی، مقایسه)

- سبکهای خبر نویسی و شناخت خبر

- تعریف لید، انواع لید، استفاده از روشها و عناصر خبری در لید

- خلاصه و زنده بودن خبر، تطبیق و تناسب تیتراژ با مطلب روشن و دقیق بودن تیتراژ، داشتن ویژگی جلب توجه

- تیتراژ خبری، خبر اختصاص، تفسیری و مقاله و پرتاژ و مطالب تحقیقی...

- اشکال تیتراژ و مواردیکه بایستی از نظر تیتراژ نویسی رعایت شود

- جوایب، تکذیب و توضیح

---

### **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 گرایش های نوین در حوزه علوم رفتاری و روابط عمومی را توضیح دهند.
- ۲- روابط عمومی در بخشهای دولتی و خصوصی و بین المللی را مقایسه نمایند.

### سرفصل های آموزشی :

- بررسی نظریه های جدید در علوم ارتباطات
- تکنیک های روابط عمومی مبتنی بر تکنولوژی جدید ارتباطی
- ساختار و تشکیلات روابط عمومی مبتنی بر ارتباطات سیستمی
- روابط عمومی های باز و بسته
- کارکرد روابط عمومی ها در تشریح و توصیف، توجیه و تبیین، تفهیم و تفاهم
- جذب و درون سازی
- 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 بین المللی
- روابط عمومی در سطح ملی و آتی در قرن حاضر
- پژوهش و ارزیابی برای تدوین یک برنامه روابط عمومی
- بررسی نظریه های انتقادی به روابط عمومی
- کار عملی ( تهیه گزارش در خصوص توجه یا گرایش به رویکرد های 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
- فعالیتهای مربوط به فرهنگ کتابخوانی

**عنوان دوره : خدمات عمومی کتابخانه**

**مدت دوره : ۶ ساعت**

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

### **سرفصل 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 چایی را تعریف کرده و با هم مقایسه نمایند و با دایره المعارف های الکترونیکی آشنا شوند .

### سرفصل های آموزشی :

- تعریف منابع مرجع الکترونیکی
- تفاوت های منابع چایی و الکترونیکی
- انواع منابع مرجع الکترونیکی - واژه نامه ها
- معرفی واژه نامه های الکترونیکی نظیر **ODLI S** - دایره المعارفها
- معرفی دایره المعارف های الکترونیکی مانند **The Wki pedi a**
- کتابشناسی و راهنماها

### 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 قراردادهای
- 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 می‌رود 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 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 روساء، اعضاء علی البدل و مشاوران دیوان
- چگونگی انتخاب قضات دیوان

#### گفتار دوم: صلاحیت دیوان عدالت اداری

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

**عنوان دوره:** 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

**اهداف آموزشی:** 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 آموزشی:** 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 ۶۷ درج شده است

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

**مدت دوره:** ۶ ساعت

**اهداف آموزشی:** 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: 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: اخلاق حرفه ای در بازرسی

مدت دوره: ۶ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی بازرسان 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 و 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، جایگاه و اصول اخلاق حرفه ای در بازرسی

---

## 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 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 آموزشی: 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 مفساد اقتصادی در قوه مجریه
- شرح وظایف و ترکیب کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم
- آیین اجرایی ماده ۹۱ قانون رسیدگی به تخلفات اداری
- سایر قوانین و مقررات جاری مرتبط

---

### عنوان دوره : قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه

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

---

### عنوان دوره : مقررات اعتبار اسنادی

توضیحات: این دوره مشترک با رشته شغلی حسابدار، ذیحساب و حسابرس بوده و مشخصات آن در صفحه ۶۰ درج شده است

### رشته شغلی : آمار موضوعی

### عنوان دوره: روش تحقیق

مدت دوره: ۳۲ ساعت

**اهداف آموزشی :** انتظار می رود فراگیران در پایان دوره بتوانند : اهمیت و ضرورت انجام تحقیق در حوزه فعالیتهای سازمان را توضیح دهند - اصول ، فرآیند و انواع طرح های پژوهشی را شرح دهند - یک طرح تحقیقی را انتخاب ، اجرا ، تحلیل و گزارش نمایند .

## سرفصل های آموزشی:

- ماهیت روش علمی تحقیق، مراحل روش علمی، بیان مسئله، گزاره های مساله (هدفهای، فرضیه ها و سوالهای تحقیق)، ضرورت و اهمیت تحقیق و کاربرد آن
- متغیرها و مقیاسهای اندازه گیری
- بررسی پیشینه تحقیق
- دسته بندی تحقیقات (برحسب هدف، بر حسب نحوه گردآوری داده ها)
- تحقیق توصیفی و انواع آن - تحقیق آزمایشی و انواع آن
- ابزارهای اندازه گیری در تحقیق \_ پرسشنامه، مصاحبه، مشاهده و ...)
- مقیاسهای اندازه گیری (اسمی، فاصله ای و ...)
- قابلیت اعتماد ابزار اندازه گیری (پایایی و روایی)
- جامعه و نمونه تحقیق، روشهای نمونه گیری - تعیین حجم نمونه
- داده های کیفی و تحلیل آنها
- داده های کمی و تحلیل آنها
- تدوین گزارش تحقیق (کاربرد گزارش تحقیق، انواع گزارش تحقیق، مراحل تدوین گزارش تحقیق)

---

## عنوان دوره : تهیه و تنظیم گزارشات آماری

مدت دوره : ۱۲ ساعت

### اهداف آموزشی : 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 آموزشی :** 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 آموزشی :** 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 ناایمن 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 آموزشی :** 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 ژ 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 DOWE، 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

سرفصلهای آموزشی: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند :

- 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**

### عنوان دوره : آشنایی با نرم افزار **SAS**

مدت دوره: ۲۰ ساعت

اهداف آموزشی : 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

رشته شغلی : رئیس دفتر ، مسئول دفتر ، منشی

### عنوان دوره : گزارش نویسی در امور 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: وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر

مدت دوره: ۱۲ ساعت

اهداف آموزشی : 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، تبلی 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 ۶۳ درج شده است

---

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

مدت دوره: ۲۴ ساعت

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

## سرفصل های دوره :

- اینترنت چیست ؟
- نوارها ، آشنایی با سخت افزارها و نرم افزارهای مورد نیاز کار با شبکه **i n t e r n e t**
- کمک گرفتن و جستجو کردن صفحات وب، سرویس های موجود در **i n t e r n e t**
- آشنایی با مفهوم پستهای مرورگر ( **Browser** )
- آشنایی با مفهوم موتور جستجو و شناخت موتورهای جستجو در **i n t e r n e t**
- نحوه ارتباط با اینترنت و تنظیم ( **Opt i o n** ) **i n t e r n e t e x p l o r e r**
- راههای اتصال به اینترنت - قابلیت های استفاده از اینترنت
- دسترسی به سرویسهای اینترنت از طریق **E-mai l**، پست کردن و دریافت کردن پیامها
- اختصاصی کردن جستجوگر
- ویروسهای کامپیوتری ؛ ویروسها و ایمیل ها
- معایب اینترنت
- مراحل جستجوی مفاهیم علمی، مقالات و کتب موضوعی مورد نظر از طریق اینترنت
- آشنایی با **Out l o o k E x p r e s s**
- مثنی تلفنی ( **Asnachi ne** و تماس تلفنی **Pc۲ phone** )

---

## عنوان دوره : فن بیان و آئین سخنوری

مدت دوره : ۱۲ ساعت

اهداف آموزشی : 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 وسایر علوم ادبی در خطابه
- مراحل آفرینش سخن و عوامل اصلی سخنوری
- انواع سخن و مراحل سه گانه آن
- شیوه هایی برای خوب گفتن

## رشته شغلی : مسئول خدمات اداری

**عنوان دوره :** گزارش نویسی در امور 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 :** اصول بیمه

توضیحات : این دوره مشترک با رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری بوده و مشخصات آن در صفحه ۶۲ درج شده است

---

**عنوان دوره :** برنامه ریزی و کنترل امور خدمات

**مدت دوره:** ۱۲ ساعت

**اهداف آموزشی :** 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 آموزشی :** 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 ۶۷ درج شده است

---

#### **رشته شغلی: مدیر اداری و مالی**

توضیحات: کلیه دوره های رشته شغلی مدیر اداری و مالی مشترک با دوره های حسابدار، ذیحساب و حسابرس و کارشناس و کاردان امور اداری می باشد و در صفحات ۵۷ الی ۶۱ 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: محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده**

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

---

### **عنوان دوره: حسابداری پروژه**

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

---

### **عنوان دوره: بودجه ریزی عملیاتی**

توضیحات: این دوره مشترک با رشته شغلی حسابدار، ذیحساب و حسابرس بوده و مشخصات آن در صفحه ۶۰ درج شده است

---

**عنوان دوره:** تجزیه و تحلیل صورتهای مالی

**اهداف آموزشی:** فراگیران در پایان دوره قادرند صورتهای مالی را تجزیه و تحلیل کنند

**مدت دوره:** ۱۲ ساعت

**سرفصل های دوره:**

- مراحل تجزیه و تحلیل
- طبقه بندی نسبتها
- محاسبه نسبتها
- نسبتهای نقدینگی
- نسبتهای فعالیت
- نسبتهای سودآوری
- نسبتهای سرمایه گذاری
- روند سرمایه در گردش
- روند ارزش ویژه
- روند سود
- روند فروش

---

**عنوان دوره:** کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی

توضیحات: این دوره مشترک با رشته شغلی حسابدار، ذیحساب و حسابرس بوده و مشخصات آن در صفحه ۶۱ درج شده است

---

**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 ۶۱ درج شده است

---

## رشته شغلی : آموزش

**عنوان دوره:** مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی

**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
- اصول و مبانی یادگیری بزرگسالان با تاکید بر یادگیری کارمندان
- استانداردهای آموزش منابع انسانی (الزامات و فرآیندها)
- سازمان و مدیریت آموزش و توسعه کارمندان (الگوها و فرآیندها)

---

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

**مدت دوره:** ۴ ساعت

**اهداف آموزشی:** ارتقاء سطح دانش کارشناسان آموزش نسبت به قوانین و مقررات آموزش و

بهبودی 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 آموزشی:** 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: فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی

مدت دوره: ۱۶ ساعت

**اهداف آموزشی:** ارتقاء سطح کارشناسان آموزش نسبت به برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارمندان

### سرفصلهای آموزشی:

- فرآیندهای آموزش ضمن خدمت
- سیاستگذاری آموزشی
- نیازسنجی آموزشی (روش ها و تکنیک ها)
- طراحی آموزشی (اصول و روشها)
- اجرای برنامه های آموزشی (اقدامات و فعالیت های قبل از اجرا، ضمن اجرا و پس از اجرا)
- ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه های آموزشی (مدل ها و روشها)

## رشته شغلی : فن آوری اطلاعات

**عنوان دوره:** مدیریت امنیت اطلاعات

**مدت دوره:** ۲۰ ساعت

**اهداف آموزشی:** پایه گذاری، پیاده سازی، بهره برداری، نظارت، بازیابی، نگهداری و بهبود امنیت اطلاعات

**سرفصل های دوره :**

- تشریح الزامات، مستندسازی و پیاده سازی سیستم مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS)
- ممیزی سیستم مدیریت امنیت اطلاعات
- مدیریت ریسک امنیت اطلاعات
- مدل بلوغ مدیریت امنیت اطلاعات
- اندازه گیری اثربخشی امنیت اطلاعات
- تشریح الزامات مدیریت حوادث امنیت اطلاعات و سازماندهی تیم پاسخگویی به رخدادهای امنیتی رایانه (CERT)
- آشنایی با مفاهیم و نحوه راه اندازی مرکز عملیات امنیت (SOC)

---

**عنوان دوره:** رایانش ابری

**مدت دوره:** ۸ ساعت

**اهداف آموزشی:** فراهم کردن دسترسی آسان کاربران و کاهش هزینه ها از طریق شبکه

**سرفصل های دوره :**

- اصول و مفاهیم نگاه فرآیندی
- مدیریت فرآیندهای کسب و کار (BPM)
- مدل سازی ، کنترل و مدیریت فرآیندها در سازمان
- سیستم مدیریت فرآیندهای کسب و کار (BPMS)



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

**مدت دوره:** ۱۲ ساعت

**اهداف آموزشی:** 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 آموزشی:** 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

**دوره های کارگروه آموزش و ترویج شورای فنی استان**

**عنوان دوره:** مدیریت طراحی و اجرای سقفهای نوین (وافل، کوباکس و ....)

**مدت دوره:** ۶ ساعت

**اهداف آموزشی:** آشنایی فراگیران با انواع روشهای طراحی و اجرایی سقفهای نوین

**سرفصل های دوره :**

-روش اجرایی سقفهای نوین سازه ای

-روش طراحی سقفهای نوین سازه ای

**عنوان دوره:** دوره جامع مدیریت قرارداد (ارجاع کار، حین انعقاد و پس از قرارداد)

**مدت دوره:** ۱۸ ساعت

**اهداف آموزشی:** فراگیران در پایان دوره قادرند انواع قراردادها را در زمان ارجاع کار، حین انعقاد و پس از قرارداد مدیریت نمایند.

**سرفصل های دوره :**

-اصول طراحی و مدیریت قراردادهای عمرانی

-اصول مناقصه در قراردادهای عمرانی

-فاز ساخت در قراردادهای عمرانی

---

**عنوان دوره:** استاندارد مدیریت پروژه pmbok

**مدت دوره:** ۳۲ ساعت

**اهداف آموزشی:** مخاطبین در پایان این دوره با مفاهیم بنیادی مدیریت پروژه و استاندارد PMBOK به عنوان معتبرترین مرجع مربوطه و نیز ساختار این استاندارد و روش یکپارچگی اقدامات مدیریت پروژه آشنا خواهند شد و به درک مناسبی از تفکر سیستمی حاکم بر آن دست می یابند.

**سرفصل های دوره :**

-مدیریت یکپارچگی (Integration Management)

-مدیریت محدوده (Scope Management)

-مدیریت زمانبندی (Schedule Management)

-مدیریت هزینه (Cost Management)

-مدیریت کیفیت (Quality Management)

-مدیریت منابع (Resource Management)

-مدیریت ارتباطات (Communication Management)

-مدیریت ریسک (Risk Management)

-مدیریت تامین / خرید (Procurement Management)

-مدیریت ذینفعان (Stakeholder Management)

**عنوان دوره:** قراردادهای سرمایه گذاری و مشارکت عمومی ، خصوصی (سیستم های اجرا و تامین مالی)

**مدت دوره:** ۱۶ ساعت

**اهداف آموزشی:** ارتقاء دانش و آگاهی فراگیران و عوامل ذیربط دستگاه اجرایی در خصوص

روش های نوین تامین منابع مالی طرح ها و پروژه های عمرانی

**سرفصل های دوره :**

-بررسی شاخص تقسیم و ماهیت قراردادهای پیمانکاری و سرمایه گذاری

-معرفی انواع قراردادهای ناظر به مباحث سرمایه گذاری و مشارکت عمومی - خصوصی

(EPCF, BOT, BOO, BOOT, BLT, ROT, BLOT, BTO, Buy-Back, Joint Venture, ...)

**عنوان دوره:** آشنایی با آزمایشهای مربوط به مصالح ساختمانی مصرفی در دیوارهای حایل، کانالها و کف

سازی های سنگی

**مدت دوره:** ۱۶ ساعت

**اهداف آموزشی:** ارتقاء دانش و آگاهی فراگیران و عوامل ذیربط دستگاه اجرایی با روش های کنترل و

تضمین کیفیت در ساختمانها

**سرفصل های دوره :**

-انواع مصالح بر اساس جنس

-انواع مصالح ساختمانی بر اساس نحوه تولید

-مصالح ساختمانی و کاربرد آن ها

-انواع سنگ ساختمانی ، چوب ، آجر ، بتن ، آهن آلات و شیشه

**عنوان دوره:** مدیریت و ممیزی انرژی (ویژه مدیران و معاونین )

**مدت دوره:** ۶ ساعت

**اهداف آموزشی:** ارتقاء دانش و آگاهی فراگیران و عوامل ذیربط دستگاه اجرایی با روش های

مدیریت و ممیزی مصرف انرژی با توجه به وضعیت بحرانی کشور

**سرفصل های دوره :**

-مروری بر وضعیت انرژی کشور و جهان

-سیستم های مدیریت انرژی

-اصول پیاده سازی مبحث ۱۹ مقررات ملی ساختمان

-اصول ممیزی انرژی

-شناسنامه انرژی ساختمان

---

**عنوان دوره:** اصول و فنون گفت و گو و مباحثه ی اثربخش در کارگروهها

**مدت دوره:** ۸ ساعت

**اهداف آموزشی:** ارتقاء دانش و مهارت فراگیران و عوامل ذیربط دستگاه اجرایی با اصول و فنون مناسب مذاکره

**سرفصل های دوره :**

- مقدماتی در مورد تعریف مذاکره و اهمیت مذاکره

-مفهوم تعارض و مدیریت تعارض

-انواع مذاکره و برنامه ریزی برای آن

-رفتارشناسی و شخصیت شناسی در مذاکره

-تصمیم گیری در مذاکره

-چالش های ارتباط در مذاکره

-مهارت ارائه شفاهی و تنظیم گزارش

---

**عنوان دوره:** آموزش نرم افزار Robot Structure

**مدت دوره:** ۳۰ ساعت

**اهداف آموزشی:** ارتقاء دانش و آگاهی فراگیران و عوامل ذیربط دستگاه اجرایی با این نرم افزار جهت محاسبات ساختمانی

**سرفصل های دوره :**

-استفاده ترکیبی این نرم افزار به همراه دیگر نرم افزارهای اتودسک به ویژه رویت

-امکان استفاده از کاملترین مجموعه ابزارهای آنالیز و مستند سازی ساختمان ها

-کاربرد روش ها و قابلیت های نرم افزار در مدل سازی پیشرفته سازه

## عنوان دوره: آموزش نرم افزار Revit Structure

مدت دوره: ۳۰ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقاء دانش و آگاهی فراگیران و عوامل ذیربط دستگاه اجرایی با این نرم افزار جهت

محاسبات ساختمانی

### سرفصل های دوره :

- معرفی اولیه نرم افزار

- معرفی Project و نحوه شروع آن با Template

- معرفی محیط Project

- معرفی کامل نوار Ribbon و نوار Quick Access Toolbars

- Families

- معرفی محیط Project

- آشنایی کامل با View Control Bar برای کنترل بهتر پروژه

- شروع یک پروژه
- Save Project، نحوه ذخیره کردن
- انتقال فایل از اتوکد AutoCAD به Revit برای انجام پروژه (Import)
- تعریف Level و نکات کلی در مورد کد ارتفاعی

---

## عنوان دوره: کارگاه آموزشی استقرار مدیریت سبز (ویژه کارشناسان)

مدت دوره: ۱۸ ساعت

اهداف آموزشی: ارتقاء دانش و آگاهی فراگیران و عوامل ذیربط دستگاه اجرایی با مواد و حفظ محیط زیست

در سازمان به منظور کاهش هزینه ها و آلودگی های زیست محیطی

### سرفصل های دوره :

- محیط زیست و اهمیت آن

- وضعیت محیط زیست جهان و ایران

- توسعه پایدار و مدیریت سبز

- تجارب جهانی و تجارب داخلی مدیریت سبز

## ۵- جدول دوره های عمومی:

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	راهنمای سفیران سلامت (زیچ مراقبتی)	۶	تبر	۵۴۰,۰۰۰
۲	مهارت‌های حرفه ای و اداری کار با رایانه	۲۸	تبر	۲,۵۲۰,۰۰۰
۳	شبکه های اجتماعی ، سواد رسانه ای و مسئولیت پذیری اجتماعی	۸	تبر	۷۲۰,۰۰۰
۴	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی	۱۶	مرداد	۱,۴۴۰,۰۰۰
۵	روشهای سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶	مرداد	۱,۴۴۰,۰۰۰
۶	تربیت فرزند	۶	شهریور	۵۴۰,۰۰۰
۷	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماریهای قلبی عروقی	۱۶	شهریور	۱,۴۴۰,۰۰۰
۸	آسیب شناسی خانواده	۸	مهر	۷۲۰,۰۰۰
۹	شناخت دانش و پیشرفت های روز دنیا	۴	مهر	۳۶۰,۰۰۰
۱۰	میز خدمت و ارباب رجوع		مهر	
۱۱	مقابله با بحران	۸	آبان	۷۲۰,۰۰۰
۱۲	روانشناسی خانواده	۱۲	آبان	۱,۰۸۰,۰۰۰
۱۳	حقوق خانواده	۴	آذر	۳۶۰,۰۰۰
۱۴	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	آذر	۷۲۰,۰۰۰
۱۵	اقتصاد خانواده موحد	۴	دی	۳۶۰,۰۰۰
۱۶	مدیریت سبز	۸	دی	۷۲۰,۰۰۰
۱۷	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	دی	۷۲۰,۰۰۰
۱۸	اخلاق فردی ، اجتماعی و اداری	۲۰	بهمن	۱,۸۰۰,۰۰۰
۱۹	مهارت های زندگی	۶	بهمن	۵۴۰,۰۰۰

### ۱-۵- مشخصات دوره های عمومی:

عنوان دوره: راهنمای سفیران سلامت (زیچ خود مراقبتی)

مدت دوره: ۸ ساعت

اهداف آموزشی: افزایش سطح دانش و اطلاعات کارمندان نسبت به شاخص های سلامت و اصول خود

مراقبتی

## سرفصل های دوره :

- مفهوم سلامت ، پرسشنامه سنجش سلامت
- آزمون سلامت روان و اعتماد به نفس در استرس ، برنامه عملیاتی برای ارتقای سلامت روان
- تشخیص افسردگی ، برنامه عملیاتی برای حل مشکل اعصاب و روان
- آمادگی برای فعال تر شدن
- رژیم غذایی سالم
- آمادگی برای کاهش وزن
- توانمندی در روابط عاطفی
- سلامت جنسی
- شناخت نشانه های سرطان ، بیماریهای مقاربتی و عفونت ها
- تست تشخیص اعتیاد
- حفظ و ارتقای ایمنی در خانه
- استفاده از خدمات بهداشتی به نحو مطلوب
- آزمایش های پزشکی چرا و چگونه ؟
- سالمندی

---

## عنوان دوره : مهارتهای حرفه ای و اداری کار با رایانه

مدت دوره : ۲۸ 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 دوره :

- واژه پرداز پیشرفته
- صفحه گسترده پیشرفته
- ارائه مطلب پیشرفته
- آشنایی و کار با سیستم اتوماسیون اداری و سامانه های ملی و دستگاهی

## عنوان دوره: شبکه های اجتماعی، سواد رسانه ای و مسئولیت پذیری اجتماعی

مدت دوره: ۸ ساعت

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

### سرفصل های دوره:

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

---

## عنوان دوره: مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی

مدت دوره: ۱۶ ساعت

**اهداف آموزشی:** افزایش دانش، بینش و ارتقای سطح آگاهی های حرفه ای مدیران و ایجاد هماهنگی در آنان نسبت به موضوع پیشگیری از جرم

### سرفصل های دوره:

- مساله شناسی (شناسایی جرایم و آسیب های مهم) باتکیه بر تجزیه و تحلیل آمار جنایی در سطح استان و طبقه بندی و تعیین اولویت جرایم و آسیب ها.



- مطالعه، تجزیه و تحلیل مساله یا مسایل اصلی (جرایم و آسیب های مهم) مشتمل بر مباحث ناظر بر مطالعه الگوی جرم یا آسیب، شناسایی بزهکاران و بزه دیدگان و افراد در معرض خطر وقوع جرم یا آسیب و تجزیه و تحلیل علت و موقعیت وقوع جرم یا آسیب
- شناسایی و تعییت راهکارهای پیشگیری اجتماعی و فرهنگی، انتظامی، حقوقی و قضایی و اتخاذ تدابیر مرتبط
- مدیریت اجرایی راهکارهای پیشگیری از وقوع جرم با رعایت اصول تفکیک ادغام (هماهنگی) از طریق تهیه طرح اجرایی مشتمل بر مباحث اجزای طرح اجرایی، گردآوری اطلاعات اجرایی، تعیین اهداف، زمانبندی عملیات؛ تعیین تیم اجرایی و تقسیم وظایف و ...)
- ارزیابی و نظارت بر عملکرد فردی و جمعی در فرآیند مدیریت پیشگیری از وقوع جرم در استانها و بررسی اثر بخشی برنامه در تحقق اهداف

## عنوان دوره: روشهای سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی

مدت دوره: ۱۶ ساعت

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

### سرفصل های دوره :

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

**عنوان دوره :** 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 دوره :**

- تربیت فرزند از نظر روانشناسی

- تربیت فرزند و آداب آن از منظر اسلام

---

**عنوان دوره:** پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری های قلبی و عروقی

**مدت دوره:** ۱۶ ساعت

**اهداف آموزشی :** افزایش آگاهی، اصلاح نگرش و ارتقای مهارت کارمندان دولت در زمینه

پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری های قلبی عروقی

**سرفصل های دوره:**

- کلیات بیماریهای غیر واگیر

- تغذیه نامناسب و فعالیت های بدنی ناکافی

- مصرف دخانیات

- فشار خون بالا و دیابت قندی

- فشار روانی (استرس)

---

**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 و شیوه های مقابله با آن
- 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 : شناخت دانش و پیشرفت های روز دنیا**

**مدت دوره : ۴ ساعت**

**اهداف آموزشی :** شرکت کنندگان در پایان دوره با انواع پیشرفت های روز دنیا در حوزه های مختلف و اثرات آنها بر روی کارکردهای سازمانی آشنا خواهند شد .

#### **سرفصل های دوره :**

- کلیات و مفاهیم و تعاریف
- آخرین پیشرفت های روز دنیا
- اثرات اجتماعی ، فرهنگی ، اقتصادی آنها ( ملی و بین المللی )
- اثرات پیشرفت های علمی و فناوری روز دنیا بر نقش و کارکرد سازمان ها
- روند پیشرفت های روز دنیا در کشور

---

### **عنوان دوره : مقابله با بحران**

**مدت دوره : ۸ ساعت**

**اهداف آموزشی :** آماده سازی کارکنان سازمانهای دولتی برای مقابله با بحرانهای احتمالی به منظور کاهش آسیب های سازمانی

#### **سرفصل های دوره :**

- بحران و گستره مفهومی آن ( بحران از زاویه تکنولوژیک و ساختاری، بحران از دیدگاه روان شناختی، بحران از دیدگاه اقتصادی - سیاسی)
- جایگاه مدیریت بحران در قوانین و مقررات کشور

- نهادهای مسئول در مدیریت بحران
- انواع و اندازه های مختلف بحران (بحران در سطح کلان و خرد، بحران در تصمیم گیری حکومتی، اشکال و انواع بحران به اعتبار موضوع)
- عوامل شکل گیری و گسترش بحران
- راهکارهای اصلی جلوگیری از گسترش بحران
- گونه شناسی واکنش ها (واکنش های فردی و سازمانی) به بحران ها و نحوه مدیریت آنها
- راهکارهای مقابله با آسیب های بحران (آسیب های شناختی، رفتاری، کارکردی، ساختاری و فرا ساختاری)

### **عنوان دوره : روانشناسی خانواده**

**مدت دوره: ۱۲ ساعت**

**اهداف آموزشی :** ارتقاء سطح آگاهی زوجهای جوان به منظور شکل گیری و استوار سازی نظام خانواده

#### **سرفصل های دوره :**

- تفاوت های روحی، عاطفی و ...
- نقش ها و مسئولیت ها در خانواده
- مهارت های ارتباطی زوجین
- غلبه بر مشکلات و تعارضات زوجین
- فرزند آوری و فرزند پروری
- خشونت در خانواده

### **عنوان دوره : حقوق خانواده**

**مدت دوره: ۴ ساعت**

**اهداف آموزشی :** تبیین نظام مند حقوق و مسئولیت های اعضای خانواده در عرصه های فردی و اجتماعی

#### **سرفصل های دوره :**

- نکاح و احکام آن
- حقوق و تکالیف شوهر بر زن و زن بر شوهر
- قوانین مربوط به انحلال نکاح

### **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 دوره :**

- 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
- مهندسی عوامل انسانی در بیماریها و عوارض شغلی

### **عنوان دوره: اقتصاد خانواده موحد**

**مدت دوره: ۴ ساعت**

**اهداف آموزشی:** تبیین توسعه آگاهی اعضای خانواده در خصوص ایجاد الگوی صحیح اقتصادی و تنظیم درآمد ها و هزینه های خانوار و تاثیر آن بر اقتصاد کشور

### **سرفصل های دوره :**

- تولید و مصرف در خانواده
- تغذیه سالم و حلال
- مسکن
- صرفه جویی در مصرف
- چگونگی برنامه ریزی درآمد خانواده

-انواع سرمایه

-مصارف شرعی و پرداخت مالیات (مالیات، خمس، انفال و غیره)

---

### عنوان دوره: مدیریت سبز

مدت دوره: ۸ ساعت

**اهداف آموزشی:** آشنایی کارکنان با نحوه مدیریت بهینه مصرف انرژی، مواد و حفظ محیط زیست در سازمان به منظور کاهش هزینه ها و آلودگی های زیست محیطی

### سرفصل های دوره:

- پیش درآمد (تعریف مدیریت سبز، اهمیت و ضرورت مدیریت سبز، اصول مدیریت سبز و ...)
  - شاخص و معیارهای مدیریت سبز در بخش دولتی
  - ویژگیهای سازمان و دفتر کار سبز
  - مسئولیت کارمندان و دستگاههای اجرایی در مدیریت سبز (براساس اسناد بالادستی و مقررات مربوطه)
  - روشهای کاربردی در صرفه جویی کاغذ و اقلام مصرفی
  - بهینه سازی مصرف برق در تجهیزات اداری
  - روشهای کاربردی صرفه جویی در مصرف آب، سیستم های تهویه و روشنایی
- 

### عنوان دوره: اخلاق فردی، اجتماعی و اداری

مدت دوره: ۲۰ ساعت

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

### سرفصل های دوره:

- اخلاق فردی: رابطه انسان با خدا
  - رابطه انسان با خویش
  - 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: مهارت های زندگی

**مدت دوره: ۶ ساعت**

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

**سرفصل های دوره:**

- مفهوم اهداف مهارت های زندگی و نقش آنها در زندگی

- انواع مهارت و توانایی اساسی زندگی:

- ۱) مهارت و توانایی در تصمیم گیری
- ۲) مهارت و توانایی حل مسئله
- ۳) توانایی و مهارت تفکر خلاق و نقادانه
- ۴) مهارت و توانایی در ارتباطات درون فردی، بین فردی و گروهی
- ۵) توانایی و مهارت در کنترل هیجان و استرس
- ۶) مهارت مراقبت از سلامت
- ۷) توانایی و مهارت مورد نیاز دنیای روز

- اثرات و پیامدهای آموزش مهارت های زندگی

---

**عنوان دوره: حقوق شهروندی در نظام اداری**

**مدت دوره: ۸ ساعت**

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

**سرفصل های دوره:**

- حق برخورداری از کرامت انسانی و رفتار محترمانه و اسلامی
- 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





# جداول کلی دوره های آموزشی کارکنان و مدیران



## ۱- توجیهی بدو خدمت

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت زمان (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۲	۷۲۰,۰۰۰	
۲	آشنایی با ماموریت ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶	۳۶۰,۰۰۰	مجری دستگاه محل خدمت
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶	۹۶۰,۰۰۰	
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان	۱۲	۷۲۰,۰۰۰	
۵	کار تیمی و حل مساله	۱۲	۷۲۰,۰۰۰	
۶	اخلاق حرفه ای مبتنی بر آموزه های اسلامی در نظام اداری	۱۲	۷۲۰,۰۰۰	
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 روخوانی قرآن کریم» موضوع بخشنامه شماره ۴۳۲/۳۰۴۳۲/۱۳۰۰ 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<sup>۱۰</sup>

### 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	۱,۴۴۰,۰۰۰	سطوح عملیاتی و پایه
۲		سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۳		توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۴		هدایت و رهبری در سازمان‌ها	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۵		شهروندی سازمانی	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۶	هدف‌گرایی و هدایت عملکرد	مبانی مدیریت و رهبری در سازمان	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	سطوح عملیاتی و پایه
۷		مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۸		مدیریت استراتژیک سازمانی	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۹		مدیریت استراتژیک منابع	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۱۰		مدیریت بر مبنای هدف	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۱۱	تعهد و تعلق سازمانی	اخلاق حرفه‌ای	۴	۷۲۰,۰۰۰	سطوح عملیاتی و پایه
۱۲		وفاداری و تعلق سازمانی	۴	۷۲۰,۰۰۰	

<sup>۱۰</sup> -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	۷۲۰,۰۰۰	سطوح عملیاتی و پایه
۱۴		نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۱۵		فرهنگ سازمانی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۱۶	مهارت ارتباطی	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	سطوح عملیاتی و میانی
۱۷		ارتباطات سازمانی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۱۸		ارتباط خلاق و اثر بخش	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۱۹		روانشناسی ارتباطات	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۲۰		فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۲۱	تیم و شبکه سازی	کار تیمی و مهارت های تیم سازی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	سطح پایه
۲۲		مدیریت مشارکتی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۲۳		شبکه سازی	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۲۴		مهارت های نفوذ و تاثیرگذاری	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۲۵		مدیریت تضاد بین فردی	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۲۶	تفکر تحلیلی و حل مساله	مدل ها و تکنیک های تصمیم گیری	۱۲	۲,۱۶۰,۰۰۰	سطح پایه
۲۷		تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۲۸		تفکر سیستمی	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۲۹		خلاقیت و حل مساله	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۳۰		مدیریت تعارض	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۳۱	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمند سازی منابع انسانی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	سطح میانی
۳۲		نظارت و کنترل در مدیریت	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۳۳		سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۳۴		اصول سرپرستی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۳۵		مدیریت و کنترل پروژه	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۳۶	آینده نگری و تفکر راهبردی	سیاست گذاری و سیاست پژوهی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	سطح ارشد
۳۷		آینده نگری	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۳۸		تفکر استراتژیک	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۳۹		مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۴۰		آینده نگاری	۴	۷۲۰,۰۰۰	

ب- بر اساس شایستگی های عمومی تکمیلی مدیران حرفه ای

ردیف	عنوان شایستگی	عناوین دوره ها	ساعت	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۱	تیم و شبکه سازی	کار تیمی و مهارت های تیم سازی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	سطح عملیاتی
۲		مدیریت مشارکتی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۳		شبکه سازی	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۴		مهارت های نفوذ و تاثیر گذاری	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۵		مدیریت تضاد بین فردی	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۶	تفکر تحلیلی و حل مساله	مدل ها و تکنیک های تصمیم گیری	۱۲	۲,۱۶۰,۰۰۰	سطح عملیاتی
۷		تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۸		تفکر سیستمی	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۹		خلاقیت و حل مساله	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۱۰		مدیریت تعارض	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۱۱	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمند سازی منابع انسانی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	سطح عملیاتی
۱۲		نظارت و کنترل در مدیریت	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۱۳		سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۱۴		اصول سرپرستی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۱۵		مدیریت و کنترل پروژه	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۱۶	همت و سخت کوشی	انگیزش و رقابت	۴	۷۲۰,۰۰۰	سطوح عملیاتی و پایه
۱۷		مدیریت عملکرد	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۱۸		هدف گذاری و مدیریت اهداف	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۱۹		مدیریت استرس و تحمل ابهام	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۲۰		اصول و تکنیک های بهره وری	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۲۱	برنامه ریزی و هماهنگی	اصول و مبانی برنامه ریزی و سازماندهی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	سطح پایه
۲۲		تکنیک های برنامه ریزی	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۲۳		مدیریت زمان	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۲۴		برنامه ریزی عملیاتی	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۲۵		برنامه ریزی و مدیریت پروژه	۴	۷۲۰,۰۰۰	

ردیف	عنوان شایستگی	عناوین دوره ها	ساعت	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۲۶	مهارت ارتباطی	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	سطح پایه
۲۷		ارتباطات سازمانی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۲۸		ارتباط خلاق و اثربخش	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۲۹		روانشناسی ارتباطات	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۳۰		فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۳۱	کل نگری و نگرش فرایندی	تفکر سیستمی و کل نگری	۱۲	۲,۱۶۰,۰۰۰	سطح پایه
۳۲		نظریه عمومی سیستم ها	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۳۳		نگرش های فرایند گرا، وظیفه گرا و نتیجه گرا	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۳۴		تکنیک های تدوین نقشه شناختی	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۳۵		مهندسی فرایندها	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۳۶	صبر و بردباری	مدیریت استرس و کنترل خشم	۴	۷۲۰,۰۰۰	سطح میانی
۳۷		هوش هیجانی	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۳۸		روانشناسی تفاوت های فردی	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۳۹		مثبت نگری و کاهش استرس	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۴۰		مدیریت تضاد فرهنگی	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۴۱	نوجویی و تفکر خلاق	تفکر خلاق	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	سطح میانی
۴۲		راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۴۳		کارآفرینی سازمانی و استراتژی کارآفرینانه	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۴۴		روانشناسی مدیریت تغییر	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۴۵		اصول و تکنیک ها و موانع خلاقیت	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۴۶		تدوین و پیاده سازی استراتژی کارآفرینانه	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۴۷	پاسخگویی	مدیریت تکریم ارباب رجوع	۴	۷۲۰,۰۰۰	سطح پایه
۴۸		انعطاف پذیری	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۴۹		هوش هیجانی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۵۰		بهبود و شفافیت فرایندها	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۵۱		پاسخگویی و استانداردهای آن	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	

ردیف	عنوان شایستگی	عناوین دوره ها	ساعت	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۵۲	انعطاف پذیری	مدیریت اقتضایی	۴	۷۲۰,۰۰۰	سطح ارشد
۵۳		جامعه شناسی و تفاوت فرهنگی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۵۴		روانشناسی شخصیت	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۵۵		رفتار سازمانی	۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۵۶		انعطاف پذیری و انطباق پذیری	۴	۷۲۰,۰۰۰	
۵۷		قدرت مذاکره و متقاعد سازی	اصول و فنون مذاکره	۸	
۵۸	قدرت سخنوری		۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۵۹	تکنیک های متقاعد سازی و نفوذ در دیگران		۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۶۰	مدیریت جلسات		۴	۷۲۰,۰۰۰	
۶۱	هوش هیجانی و مذاکره		۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	

### ۳- دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران حرفه ای<sup>۱۱</sup>

#### الف- سطح عملیاتی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۰۱-۹۴	۲,۱۸۰,۰۰۰	بخشنامه شماره
۲	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	۱۲	۰۴-۹۴	۲,۱۸۰,۰۰۰	۸۳۰۷۸ مورخ
۳	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۰۷-۹۴	۷۲۰,۰۰۰	۱۳۹۴/۰۵/۱۴

#### ب- سطح پایه

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	برنامه ریزی عملیاتی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	۱۲۱۰۱	۲,۱۸۰,۰۰۰	
۲	سازماندهی	۶	۱۲۱۰۲	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۳	تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روش ها	۱۲	۱۲۱۰۳	۲,۱۸۰,۰۰۰	
۴	انگیزش در کار	۸	۱۲۱۰۴	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۵	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	۱۲۱۰۵	۱,۶۲۰,۰۰۰	
۶	آشنایی با روشها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	۱۲۱۰۶	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۷	مدیریت موثر وقت	۴	۱۲۱۰۷	۷۲۰,۰۰۰	
۸	روابط کار	۶	۱۲۱۰۸	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۹	کیفیت زندگی کاری	۶	۱۲۱۰۹	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۰	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	۱۲۱۱۰	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۱	کاربرد آمار در مدیریت	۹	۱۲۱۱۱	۱,۶۲۰,۰۰۰	
۱۲	مبانی علم حقوق	۶	۱۲۱۱۳	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۳	آشنایی با قوانین و مقررات دولتی	۴	۱۲۱۱۸	۷۲۰,۰۰۰	
۱۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	۱۲۱۱۹	۲,۱۸۰,۰۰۰	

<sup>۱۱</sup> -موضوع بخشنامه های شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۴۵/۹۹/۱۲/۱۵ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۰ مورخ ۱۳۹۳/۸۳/۰۷۸/۱۱/۲۰ مورخ

۱۳۹۴/۰۵/۱۴ و ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵



پ- سطح میانی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	برنامه ریزی در دستگاه های دولتی ( تمرکز بر فرایندها)	۱۲	۲۲۱۰۱	۲,۱۸۰,۰۰۰	
۲	فرایند و فنون تصمیم گیری (سازمانی)	۹	۲۲۱۰۲	۱,۶۲۰,۰۰۰	
۳	ظرفیت سازی برای کوچک سازی	۴	۲۲۱۰۳	۷۲۰,۰۰۰	
۴	نظام های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	۲۲۱۰۴	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۵	راهبرد های آموزش و توان افزایش	۸	۲۲۱۰۵	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۶	رهبری تحول در سازمانها	۹	۲۲۱۰۶	۱,۶۲۰,۰۰۰	
۷	مدیریت برون سپاری	۴	۲۲۱۰۷	۷۲۰,۰۰۰	
۸	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	۲۲۱۰۸	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۹	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	۲۲۱۰۹	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۰	مدیریت مشارکتی با تاکید بر نظام پیشنهادها	۴	۲۲۱۱۱	۷۲۰,۰۰۰	
۱۱	پویایی سازمانی و فردی (بهره وری)	۶	۲۲۱۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۲	مدیریت و برنامه ریزی پروژه	۸	۲۲۱۱۳	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۱۳	مدل های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	۲۲۱۱۴	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۴	مدیریت کیفیت و فرآیندهای سازمانی	۶	۲۲۱۱۵	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۵	پژوهش های سازمانی	۱۲	۲۲۱۱۶	۲,۱۸۰,۰۰۰	
۱۶	مبانی خط مشی گذاری (تدوین و صورت بندی)	۱۲	۲۲۱۱۷	۲,۱۸۰,۰۰۰	
۱۷	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه های دینی	۱۲	۲۲۲۱۶	۲,۱۸۰,۰۰۰	

ت- سطح ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	۳۳۱۰۱	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۲	بهبودی سازمانی	۶	۳۳۱۰۲	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۳	کارآفرینی سازمانی	۶	۳۳۱۰۳	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۴	مدیریت دولت الکترونیک	۶	۳۳۱۰۴	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۵	رهبری تحول در سازمان ها	۶	۳۳۱۰۵	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۶	چگونگی تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطوح سازمانی	۸	۳۳۱۰۶	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۷	مدیریت سرمایه اجتماعی	۶	۳۳۱۰۷	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۸	آینده پژوهی	۶	۳۳۱۰۸	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۹	مدیریت سازمان های غیردولتی	۶	۳۳۱۰۹	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۰	مدیریت سازمان های کارآفرین	۶	۳۳۱۱۰	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	۳۳۱۱۱	۷۲۰,۰۰۰	
۱۲	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۴	۳۳۱۱۲	۷۲۰,۰۰۰	
۱۳	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۴	۳۳۱۱۳	۷۲۰,۰۰۰	
۱۴	تفسیر برگزیده مدیریتی	۱۲	۳۳۲۱۶	۲,۱۸۰,۰۰۰	
۱۵	دولت الکترونیکی	۸	-	۱,۴۴۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۶	مهارتهای سازمانی فن آوری اطلاعات	۱۰	-	۱,۵۰۰,۰۰۰	

### ن - مشترک سطوح پایه و میانی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	خلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	۱۲۱۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۲	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	۱۲۱۱۴	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۳	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	۱۲۱۱۵	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۴	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	۱۲۱۱۶	۱,۰۸۰,۰۰۰	

### ج - مشترک سطوح میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون برنامه و بودجه و قانون بودجه سالانه کشور	۴	۲۲۱۲۲	۷۲۰,۰۰۰	
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۲۲۱۲۳	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۳	آشنایی با سیاست های کلی اقتصادمقاومتی و راهکارهای سازمانی - مدیریتی تحقق آن	۸	۲۲۱۲۵	۱,۴۴۰,۰۰۰	

### چ- مشترک سطوح پایه، میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات ماموران دولتی	۴	۱۲۱۱۷	۷۲۰,۰۰۰	
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	۱۲۱۱۹	۲,۱۸۰,۰۰۰	
۳	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۱۲۱۲۰	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۴	مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی با تاکید بر آموزه های دینی	۴	۱۲۲۰۱	۷۲۰,۰۰۰	
۵	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مد ظله العالی)	۴	۱۲۲۰۲	۷۲۰,۰۰۰	
۶	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تاکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۱۲۲۰۳	۷۲۰,۰۰۰	
۷	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۱۲۲۰۴	۳۶۰,۰۰۰	
۸	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۱۲۲۰۵	۷۲۰,۰۰۰	
۹	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۱۲۲۰۶	۷۲۰,۰۰۰	
۱۰	نظام مدیریت اسلامی	۶	۱۲۲۰۷	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۱	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	۱۲۲۰۸	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۲	جریان شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۱۲۲۰۹	۷۲۰,۰۰۰	
۱۳	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۱۲۲۱۰	۳۶۰,۰۰۰	
۱۴	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۱۲۲۱۱	۳,۶۰۰,۰۰۰	
۱۵	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۱۲۲۱۲	۳,۶۰۰,۰۰۰	
۱۶	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۱۲۲۱۴	۷۲۰,۰۰۰	
۱۷	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۱۲۲۱۵	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۱۸	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۹۴-۰۲	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۱۹	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۳)	۸	۹۴-۰۵	۱,۴۴۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲۰	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۸	۷۲۰,۰۰۰	

### ح- مشترک تمامی سطوح

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	-	۱,۴۴۰,۰۰۰	بخشنامه شماره مورخ ۳۶۷۲۳۷ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۲	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	۹۴-۰۲۶	۷۲۰,۰۰۰	بخشنامه شماره مورخ ۸۳۰۷۸ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴

### خ- مدیران فن آوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	-	۲,۱۸۰,۰۰۰	بخشنامه شماره مورخ ۱۴۵۰۹۹ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	-	۲,۱۸۰,۰۰۰	
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	-	۲,۱۸۰,۰۰۰	
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	-	۳,۶۰۰,۰۰۰	
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	-	۲,۸۸۰,۰۰۰	
۶	مهندسی شبکه	۳۰	-	۵,۴۰۰,۰۰۰	
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	-	۳,۶۰۰,۰۰۰	
۸	مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۱۲	-	۲,۱۸۰,۰۰۰	
۹	رایانش ابری	۸	-	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۱۰	مهاجرت نرم افزارهای آزاد/ متن باز	۱۶	-	۲,۸۸۰,۰۰۰	

## ۴- دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران سیاسی<sup>۱۲</sup>

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	اقتصاد مقاومتی (۳)	۶	۹۴-۰۳	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۲	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها)(۳)	۶	۹۴-۰۶	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۳	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۳)	۴	۹۴-۰۹	۷۲۰,۰۰۰	
۴	مدیریت مسائل عمومی	۱۲	۴۲۱۰۱	۲,۱۸۰,۰۰۰	
۵	تکنیک های مدیریت عمومی	۶	۴۲۱۰۲	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۶	تحلیل خط مشی های عمومی	۸	۴۲۱۰۳	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۷	روابط بین سازمانی	۴	۴۲۱۰۴	۷۲۰,۰۰۰	
۸	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۶	۴۲۱۰۵	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۹	مدیریت بحران	۶	۴۲۱۰۶	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۰	اصول و فنون مذاکره بین المللی	۶	۴۲۱۰۷	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۱	پیمان ها و سازمان های بین المللی	۶	۴۲۱۰۸	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۲	رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶	۴۲۱۰۹	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۳	تحولات سیاسی و اجتماعی ایران	۴	۴۲۱۱۰	۷۲۰,۰۰۰	
۱۴	آمایش سرزمین	۶	۴۲۱۱۱	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۵	بخش دولتی و توسعه اقتصادی	۶	۴۲۱۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۶	مبانی ، ابعاد و محورهای سند چشم انداز و برنامه های توسعه	۶	۴۲۱۱۳	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۷	تمرکز و تمرکز زدایی دراصل ۴۴ قانون اساسی	۶	۴۲۱۱۴	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۱۸	کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۴۲۱۱۵	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۱۹	ارتباط با مردم	۴	۴۲۲۰۱	۷۲۰,۰۰۰	
۲۰	حکمت اصول سیاسی اسلام	۲۰	۴۲۲۰۲	۳,۶۰۰,۰۰۰	

<sup>۱۲</sup> -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، ذی حساب، حسابرس - کد ۱۰  
(دارندگان پست های سازمانی حسابدار، ذی حساب و حسابرس)

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

**دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی حسابدار، ذی حساب، حسابرس - کد ۱۰**  
**(دارندگان پست های سازمانی حسابدار، ذی حساب و حسابرس)**

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



## دوره‌های آموزشی رشته‌های 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	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	۱۱/۲	۸۰۰,۰۰۰
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	۱۶	۱۱/۳	۱,۶۰۰,۰۰۰
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	۱۱/۴	۲,۰۰۰,۰۰۰
۵	اصول بیمه	۲۰	۱۱/۵	۲,۰۰۰,۰۰۰
۶	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰	۱۱/۶	۳,۰۰۰,۰۰۰
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	۱۲	۱۱/۷	۱,۲۰۰,۰۰۰
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	۱۲	۱۱/۸	۱,۲۰۰,۰۰۰
۹	بیمه‌های اشخاص	۱۲	۱۱/۹	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۱/۱۰	۸۰۰,۰۰۰
۱۱	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	۱۲	۱۱/۱۱	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۲	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	۲۴	۱۱/۱۲	۲,۴۰۰,۰۰۰
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	۳۲	۱۱/۱۳	۳,۲۰۰,۰۰۰
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	۱۲	۱۱/۱۴	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۲	۱۱/۱۵	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۶	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	۳۴	۱۱/۱۶	۳,۴۰۰,۰۰۰
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	۱۲	۱۱/۱۷	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۸	گزارش‌نویسی در امور اداری	۱۲	۱۱/۱۸	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۶	۱۱/۱۹	۶۰۰,۰۰۰
۲۰	ارزیابی کار و زمان	۳۰	۱۱/۲۰	۳,۰۰۰,۰۰۰
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	۱۱/۲۱	۲,۴۰۰,۰۰۰
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	۲۰	۱۱/۲۲	۲,۰۰۰,۰۰۰
۲۳	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۰	۱۱/۲۳	۲,۰۰۰,۰۰۰

## دوره‌های آموزشی رشته های 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	۶۰۰,۰۰۰
۲۵	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۶	۱۱/۲۵	۶۰۰,۰۰۰
۲۶	آئین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	۱۱/۲۶	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲۷	ارتباطات سازمانی	۱۲	۱۱/۲۷	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری(فصل اول، دوم و پنجم)]	۴	۱۱/۲۸	۴۰۰,۰۰۰
۲۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان(فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	۴	۱۱/۲۹	۴۰۰,۰۰۰
۳۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و یازدهم)]	۴	۱۱/۳۰	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	۴۰۰,۰۰۰
۳۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	۴	۱۱/۳۲	۴۰۰,۰۰۰
۳۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]	۴	۱۱/۳۳	۴۰۰,۰۰۰
۳۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد(فصل یازدهم)]	۴	۱۱/۳۴	۴۰۰,۰۰۰
۳۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و یازدهم)]	۴	۱۱/۳۵	۴۰۰,۰۰۰
۳۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و یازدهم)]	۴	۱۱/۳۵	۴۰۰,۰۰۰

## دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناسی و کاردان روابط عمومی - کد ۱۲

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

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

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هرنفر (ریال)
۲۳	ارتباطات رسانه‌ای در روابط عمومی	۳۴	۱۲/۲۳	۳,۴۰۰,۰۰۰
۲۴	عکاسی خبری	۵۴	۱۲/۲۴	۵,۴۰۰,۰۰۰
۲۵	مبانی، اصول و نظریه‌های روابط عمومی	۳۰	۱۲/۲۵	۳,۰۰۰,۰۰۰
۲۶	مخاطب شناسی در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۲۶	۲,۴۰۰,۰۰۰
۲۷	خبرنویسی در روابط عمومی	۳۴	۱۲/۲۷	۳,۴۰۰,۰۰۰
۲۸	مصاحبه خبری	۲۴	۱۲/۲۸	۲,۴۰۰,۰۰۰
۲۹	اصول و مبانی اطلاع‌رسانی	۲۰	۱۲/۲۹	۲,۰۰۰,۰۰۰
۳۰	گرافیک و صفحه‌آرایی	۴۵	۱۲/۳۰	۴,۵۰۰,۰۰۰
۳۱	تحلیل محتوی پیام‌های ارتباطی	۴۶	۱۲/۳۱	۴,۶۰۰,۰۰۰
۳۲	اقناع و تبلیغ	۱۲	۱۲/۳۲	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳۳	ترجمه ساده متون خبری	۳۰	۱۲/۳۳	۳,۰۰۰,۰۰۰
۳۴	شنود صوتی و تصویری	۲۰	۱۲/۳۴	۲,۰۰۰,۰۰۰

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

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۱	حقوق اداری	۱۲	۹۴-۰۲	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲	تنقیح قوانین و مقررات	۸	۹۴-۰۳	۸۰۰,۰۰۰
۳	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق های مالی)	۱۲	۹۴-۰۴	۱,۲۰۰,۰۰۰
۴	حقوق بین الملل	۱۶	۹۴-۰۵	۱,۶۰۰,۰۰۰
۵	حقوق تجارت کاربردی	۱۲	۹۴-۰۶	۱,۲۰۰,۰۰۰
۶	حقوق بیمان	۱۶	۹۴-۰۷	۱,۶۰۰,۰۰۰
۷	علم قانونگذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	۱۲	۹۴-۰۸	۱,۲۰۰,۰۰۰
۸	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ «کلیات و قانون برگزاری مناقصات»	۸	۱۴/۱	۸۰۰,۰۰۰
۹	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ «مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی»	۶	۱۴/۲	۶۰۰,۰۰۰
۱۰	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ «تضمینات در معاملات دولتی»	۶	۱۴/۳	۶۰۰,۰۰۰
۱۱	قوانین و مقررات اموال دولتی ۱ «اموال منقول و غیر منقول دولتی»	۸	۱۴/۵	۸۰۰,۰۰۰
۱۲	قوانین و مقررات اموال دولتی ۲ «جرایم علیه اموال دولتی»	۶	۱۴/۶	۶۰۰,۰۰۰
۱۳	قوانین و مقررات اموال دولتی ۳ «داوری و صلح اموال عمومی و دولتی»	۶	۱۴/۷	۶۰۰,۰۰۰
۱۴	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه های اجرایی با یکدیگر	۸	۱۴/۸	۸۰۰,۰۰۰
۱۵	آشنایی با قانون کار	۸	۱۴/۹	۸۰۰,۰۰۰
۱۶	حقوق تأمین اجتماعی ۱ «بیمه اجباری تأمین اجتماعی»	۶	۱۴/۱۰	۶۰۰,۰۰۰
۱۷	حقوق تأمین اجتماعی ۲ «بیمه حرف و مشاغل آزاد»	۲	۱۴/۱۱	۲۰۰,۰۰۰
۱۸	حقوق تأمین اجتماعی ۳ «بیمه های مکمل»	۳	۱۴/۱۲	۳۰۰,۰۰۰
۱۹	حقوق تأمین اجتماعی ۴ «بیمه خدمات درمانی»	۴	۱۴/۱۳	۴۰۰,۰۰۰
۲۰	حقوق تأمین اجتماعی ۵ «قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری»	۸	۱۴/۱۴	۸۰۰,۰۰۰
۲۱	حقوق تأمین اجتماعی ۶ «بیمه بیکاری»	۲	۱۴/۱۵	۲۰۰,۰۰۰

## دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناسی و کاردان حقوقی - کد ۱۴

شهریه هر نفر (ریال)	کد	مدت دوره (ساعت)	عنوان بودمان / دوره	ردیف
۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۱۶	۸	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	۲۲
۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۱۷	۸	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	۲۳
۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۱۸	۸	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	۲۴
۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۱۹	۸	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	۲۵
۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۲۰	۸	قانون بودجه سالانه	۲۶
۱,۲۰۰,۰۰۰	۱۴/۲۳	۱۲	قوانین و مقررات استخدام کشوری	۲۷
۶۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۰	۶	قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی	۲۸
۱۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۱	۱۰	حقوق مالیاتی ۱ «مالیات‌های مستقیم»	۲۹
۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۲	۸	حقوق مالیاتی ۲ «مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض»	۳۰
۶۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۳	۶	حقوق مالیاتی ۳ «اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف»	۳۱
۶۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۴	۶	دیوان داوری ایران و آمریکا «بیانیه الجزایر»	۳۲
۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۵	۸	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق‌نامه‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی	۳۳
۱,۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۶	۱۸	حقوق محیط زیست (کنوانسیون‌های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم‌های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط زیست انسانی و ...)	۳۴
۶۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۷	۶	حقوق تعاون	۳۵
۱,۶۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۸	۱۶	حقوق گمرکی	۳۶
۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۳۹	۸	حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی	۳۷
۴۰۰,۰۰۰	۱۴/۴۰	۴	قراردادهای خدمات درمانی	۳۸
۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۴۱	۸	فنون مذاکره و فن دفاع	۳۹
۸۰۰,۰۰۰	۱۴/۴۲	۸	آیین نگارش حقوقی	۴۰
۱,۲۰۰,۰۰۰	۱۴/۴۶	۱۲	آئین دادرسی مدنی	۴۱
۱,۲۰۰,۰۰۰	۱۴/۴۷	۱۲	آئین دادرسی کیفری	۴۲
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

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۴۴	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	۸	۱۴/۴۹	۸۰۰,۰۰۰
۴۵	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	۸	۱۴/۵۰	۸۰۰,۰۰۰
۴۶	آشنایی با طرق عادی و فوق العاده اعتراض به آرای قضایی	۸	۱۴/۵۱	۸۰۰,۰۰۰
۴۷	حقوق بانکی ۱ «پول و قوانین و مقررات مربوط به آن»	۳	۱۴/۵۲	۳۰۰,۰۰۰
۴۸	حقوق بانکی ۲ «بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط»	۸	۱۴/۵۳	۸۰۰,۰۰۰
۴۹	حقوق بانکی ۳ «قوانین و مقررات تأسیس و اداره بانکها»	۸	۱۴/۵۴	۸۰۰,۰۰۰
۵۰	حقوق بانکی ۴ «شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا»	۱۶	۱۴/۵۵	۱,۶۰۰,۰۰۰
۵۱	حقوق بانکی ۵ «قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت»	۴	۱۴/۵۶	۴۰۰,۰۰۰
۵۲	پول شویی	۸	۱۴/۵۷	۸۰۰,۰۰۰
۵۳	حقوق منابع طبیعی	۶	۱۴/۵۸	۶۰۰,۰۰۰
۵۴	حقوق انتخابات	۸	۱۴/۵۹	۸۰۰,۰۰۰
۵۵	حقوق جنگ	۸	۱۴/۶۰	۸۰۰,۰۰۰
۵۶	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آئین رسیدگی به آن	۸	۱۴/۶۱	۸۰۰,۰۰۰
۵۷	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداریها و کمیسیونهای حوزه شهری	۱۲	۱۴/۶۲	۱,۲۰۰,۰۰۰
۵۸	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرحهای عمرانی دولتی و عمومی	۸	۱۴/۶۳	۸۰۰,۰۰۰
۵۹	شوراهای اسلامی کشور	۸	۱۴/۶۴	۸۰۰,۰۰۰
۶۰	حقوق روستایی	۸	۱۴/۶۵	۸۰۰,۰۰۰
۶۱	قاچاق کالا و ارز (۱)	۸	۱۴/۶۶	۸۰۰,۰۰۰
۶۲	قاچاق کالا و ارز (۲)	۸	۱۴/۶۷	۸۰۰,۰۰۰
۶۳	حقوق بیمه ۱ «بیمه اشخاص»	۱۲	۱۴/۶۸	۱,۲۰۰,۰۰۰
۶۴	حقوق بیمه ۲ «بیمه اموال و باربری»	۱۰	۱۴/۶۹	۱۰۰,۰۰۰
۶۵	حقوق بیمه ۳ «مقررات بیمه دریایی»	۱۰	۱۴/۷۰	۱۰۰,۰۰۰
۶۶	حقوق بیمه ۴ «بیمه‌های مسولیت (بیمه شخص ثالث و ...)»	۸	۱۴/۷۱	۸۰۰,۰۰۰

## دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناسی و کاردان حقوقی - کد ۱۴

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۶۷	حقوق دریایی ۱ «آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی‌ها»	۸	۱۴/۷۳	۸۰۰,۰۰۰
۶۸	حقوق دریایی ۲ «آشنایی با رهن و حقوق ممتازه دریایی»	۸	۱۴/۷۴	۸۰۰,۰۰۰
۶۹	حقوق دریایی ۳ «آشنایی با تحدید مسوولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن»	۸	۱۴/۷۵	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	۸۰۰,۰۰۰
۷۱	حقوق دریایی ۵ «آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوطه»	۸	۱۴/۷۷	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	۴۰۰,۰۰۰
۷۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان(فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	۴	۱۱/۲۹	۴۰۰,۰۰۰
۷۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و یازدهم) ]	۴	۱۱/۳۰	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	۴۰۰,۰۰۰
۷۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنسنجی کارکنان (فصل سیزدهم) ]	۴	۱۱/۳۲	۴۰۰,۰۰۰
۷۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]	۴	۱۱/۳۳	۴۰۰,۰۰۰
۷۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد(فصل یازدهم) ]	۴	۱۱/۳۴	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	۴۰۰,۰۰۰



## دوره‌های آموزشی رشته شغلی بازرسی - کد ۱۵

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

### دوره‌های آموزشی رشته شغلی بازرسی - کد ۱۵

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه (به ریال)
۲۳	اصول بازرسی	۶	۱۵/۲۳	۶۰۰,۰۰۰
۲۴	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	۱۲	۱۵/۲۴	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲۵	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	۱۵/۲۵	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	۱۵/۲۶	۱,۶۰۰,۰۰۰
۲۷	تنظیم قراردادهای	۸	۱۵/۲۷	۸۰۰,۰۰۰
۲۸	گزارش نویسی در بازرسی	۶	۹۴-۰۲۱	۶۰۰,۰۰۰
۲۹	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	۶	۹۴-۰۲۲	۶۰۰,۰۰۰
۳۰	اخلاق حرفه ای در بازرسی	۶	۹۴-۰۲۳	۶۰۰,۰۰۰
۳۱	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۸	۹۴-۰۲۴	۸۰۰,۰۰۰
۳۲	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۰	۹۴-۰۲۵	۱۰۰,۰۰۰
۳۳	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۰	۹۴-۰۲۵	۱۰۰,۰۰۰

## دوره های آموزشی رشته شغلی کارگزین - کد ۱۶

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

### دوره های آموزشی رشته شغلی کارگزین - کد ۱۶

شهریه هونفر (ریال)	کد	مدت دوره (ساعت)	عنوان بودمان / دوره	ردیف
۲,۴۰۰,۰۰۰	۱۶/۲۱	۲۴	مبانی مدیریت اسناد	۲۱
۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۲۲	۲۰	تجزیه و تحلیل اداری	۲۲
۱,۲۰۰,۰۰۰	۱۶/۲۳	۱۲	نیازسنجی آموزشی در سازمانها	۲۳
۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۲۴	۲۰	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۴
۶۰۰,۰۰۰	۱۶/۲۵	۶	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	۲۵
۶۰۰,۰۰۰	۲۶/۲۶	۶	قوانین و مقررات تشکیلات و روشها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۲۶
۱,۲۰۰,۰۰۰	۱۶/۲۷	۱۲	آئین نگارش و مکاتبات اداری	۲۷
۱,۲۰۰,۰۰۰	۱۶/۲۸	۱۲	ارتباطات سازمانی	۲۸

## دوره‌های آموزشی رشته شغلی کتابدار - کد ۱۷

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

## دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی آمار موضوعی - کد ۱۸

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

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

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

## دوره‌های آموزشی رشته شغلی مسوول خدمات اداری - کد ۲۰

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	۲۰/۱	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰	۲۰/۲	۳,۰۰۰,۰۰۰
۳	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	۱۲	۲۰/۳	۱,۲۰۰,۰۰۰
۴	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	۲۰/۴	۱,۲۰۰,۰۰۰
۵	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	۲۰/۵	۲,۴۰۰,۰۰۰
۶	مدیریت جلسات اداری	۸	۲۰/۶	۸۰۰,۰۰۰
۷	امور نقلیه	۱۲	۲۰/۷	۱,۲۰۰,۰۰۰
۸	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	۲۰/۸	۱,۲۰۰,۰۰۰
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۸	۲۰/۹	۸۰۰,۰۰۰
۱۰	ارتباطات سازمانی	۱۲	۲۰/۱۰	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۱	قانون کار و تأمین اجتماعی	۱۲	۲۰/۱۱	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۲	بهداشت عمومی در محیط کار	۸	۲۰/۱۲	۸۰۰,۰۰۰
۱۳	برنامه‌ریزی و کنترل امور خدمات	۱۲	۲۰/۱۳	۱,۲۰۰,۰۰۰



## دوره‌های آموزشی رشته شغلی مدیر اداری و مالی - کد ۲۱

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

## دوره‌های آموزشی رشته شغلی مدیر اداری و مالی - کد ۲۱

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

## دوره‌های آموزشی رشته شغلی مسئول خدمات مالی - کد ۲۲

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

## دوره‌های آموزشی رشته شغلی مسئول خدمات مالی - کد ۲۲

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

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

ردیف	عنوان بودمان / دوره	مدت دوره (ساعت)	کد	شهریه (به ریال)
۱	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	۲۳/۱	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲	نظارت بر بودجه	۶	۲۳/۲	۶۰۰,۰۰۰
۳	روش تحقیق	۳۲	۲۳/۳	۴,۰۰۰,۰۰۰
۴	اجرای بودجه	۱۲	۲۳/۴	۱,۲۰۰,۰۰۰
۵	بودجه ریزی شرکت های دولتی	۸	۲۳/۵	۸۰۰,۰۰۰
۶	حسابداری پروژه	۱۶	۲۳/۶	۱,۶۰۰,۰۰۰
۷	حسابداری مالیاتی	۲۴	۲۳/۷	۲,۴۰۰,۰۰۰
۸	اصول حسابداری	۲۴	۲۳/۸	۲,۴۰۰,۰۰۰
۹	قوانین و مقررات مالی	۸	۲۳/۹	۸۰۰,۰۰۰
10	قانون مالیات های مستقیم	۱۶	۲۳/۱۰	۱,۶۰۰,۰۰۰
11	آمار کاربردی	۳۰	۲۳/۱۱	۳,۰۰۰,۰۰۰
12	برنامه ریزی و کنترل پروژه	۳۴	۲۳/۱۲	۳,۴۰۰,۰۰۰
13	قانون برنامه و بودجه کشور	۸	23/13	۸۰۰,۰۰۰
14	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	۲۳/۱	۱,۲۰۰,۰۰۰
15	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی ۱	۸	۲۳/۱۵	۸۰۰,۰۰۰
16	بودجه ریزی و پیش بینی شناور ۲	۸	۲۳/۱۶	۸۰۰,۰۰۰
17	حسابداری مدیریت استراتژیک ۳	۱۶	۲۳/۱۷	۱,۶۰۰,۰۰۰
18	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	۲۳/۱۸	۸۰۰,۰۰۰
19	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	۲۳/۱۹	۲,۰۰۰,۰۰۰
20	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعد آن	۱۲	۲۳/۲۰	۱,۲۰۰,۰۰۰
21	حسابداری دولتی	۳۰	۲۳/۲۱	۳,۰۰۰,۰۰۰
22	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	۲۳/۲۲	۱,۲۰۰,۰۰۰
23	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	۲۳/۲۳	۱,۶۰۰,۰۰۰

### دوره‌های آموزشی رشته شغلی آموزش

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

### دوره های آموزشی کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی

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

### دوره‌های آموزشی رشته شغلی کارشناس فن آوری اطلاعات

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

## 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	۲,۱۶۰,۰۰۰
۲-۱	گزارش نویسی (۱)	۲۰	۱,۸۰۰,۰۰۰
۳-۱	خلاصه سازی نوشته های اداری	۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰
۲/الف) دوره های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی (داخلی و خارجی)			
۱-۲	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰
۲-۲	شناخت راه ها و روش های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	۹۰۰,۰۰۰
۳-۲	زبان انگلیسی	۳۴	۳,۰۶۰,۰۰۰
۳	۳/الف) دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی	۲۴	۲,۱۶۰,۰۰۰
۴	۴/الف) دوره آموزشی برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران	۱۶	۱,۴۴۰,۰۰۰
۲-۵- فناوری اطلاعات			
۵	مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات	۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها	۸	۷۲۰,۰۰۰
۷	واژه پردازها	۲۶	۲,۳۴۰,۰۰۰
۸	صفحه گسترده ها	۲۶	۲,۳۴۰,۰۰۰
۹	بانک های اطلاعاتی	۲۶	۲,۳۴۰,۰۰۰
۱۰	ارایه مطلب	۲۰	۱,۸۰۰,۰۰۰
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰
۱۲	مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه	۲۲	۱,۹۸۰,۰۰۰
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات و سازمانی	۱۴	۱,۲۶۰,۰۰۰
۱۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	۷۲۰,۰۰۰
۱۵	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰

### ۳-۵- فرهنگی و اجتماعی

ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۱۶	احکام زندگی در اسلام	۲۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۱۷	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۱۸	آداب و اسرار نماز	۲۸	۲,۵۲۰,۰۰۰	
۱۹	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی (ره)	۲۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۲۰	پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی	۲۸	۲,۵۲۰,۰۰۰	
۲۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	۲,۵۲۰,۰۰۰	
۲۲	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۲۳	روخوانی و روان‌خوانی قرآن کریم	۲۸	۲,۵۲۰,۰۰۰	
۲۴	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی - الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶	۵۴۰,۰۰۰	

### ۴-۵- تکمیلی عمومی

۲۵	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	۵۴۰,۰۰۰	
۲۶	اطفاء حریق و راههای پیشگیری	۶	۵۴۰,۰۰۰	
۲۷	امر به معروف و نهی از منکر	۶	۵۴۰,۰۰۰	
۲۸	انواع بیماریهای واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	۵۴۰,۰۰۰	
۲۹	ایران شناسی	۴	۳۶۰,۰۰۰	
۳۰	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	۳۶۰,۰۰۰	
۳۱	آشنایی با نظام گزینش کشور	۲	۱۸۰,۰۰۰	
۳۲	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیر مترقبه	۶	۵۴۰,۰۰۰	
۳۳	آموزش انتظامی <sup>۱۳</sup>	۴	۳۶۰,۰۰۰	
۳۴	بهره‌وری و تکنیکهای اندازه‌گیری آن	۶	۵۴۰,۰۰۰	
۳۵	بیماریهای نوپدید و راههای پیشگیری	۶	۵۴۰,۰۰۰	

<sup>۱۳</sup> - مسئول برگزاری: نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران



ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۳۶	تجارت الکترونیکی	۶	۵۴۰,۰۰۰	
۳۷	تربیت بدنی و آمادگی جسمانی	۴	۳۶۰,۰۰۰	
۳۸	جستجو، امداد و نجات	۶	۵۴۰,۰۰۰	
۳۹	جعل اسناد و راههای مقابله با آن	۶	۵۴۰,۰۰۰	
۴۰	خصوصی سازی و سیاست های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	۵۴۰,۰۰۰	
۴۱	سازمان تجارت تجانی (WTO)	۴	۳۶۰,۰۰۰	
۴۲	شناخت دانش و پیشرفت های روز دنیا	۴	۳۶۰,۰۰۰	
۴۳	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۴۴	کارآفرینی	۶	۵۴۰,۰۰۰	
۴۵	کاربردهای فن آوری اطلاعات	۶	۵۴۰,۰۰۰	
۴۶	کمک های اولیه و فوریت های پزشکی- امدادی	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۴۷	محیط زیست و دولت سبز	۴	۳۶۰,۰۰۰	
۴۸	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	۵۴۰,۰۰۰	
۴۹	فرهنگ سازمانی	۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۵۰	روش های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۵۱	آشنایی با قنون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۵۲	شبکه های اجتماعی ، سواد رسانه ای و مسئولیت پذیری اجتماعی	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۵۳	مدیریت سبز	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۵۴	مقابله با بحران	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۵۵	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	۷۲۰,۰۰۰	

### ۵-۵- آموزش خانواده

ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۵۶	اقتصاد خانواده	۴	۳۶۰,۰۰۰	
۵۷	آسیب شناسی خانواده	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۵۸	آشنایی با احکام اسلامی	۴	۳۶۰,۰۰۰	
۵۹	تربیت فرزند	۶	۵۴۰,۰۰۰	
۶۰	حقوق خانواده	۴	۳۶۰,۰۰۰	
۶۱	خانواده متعالی در اسلام	۶	۵۴۰,۰۰۰	
۶۲	روابط سالم زناشویی	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۶۳	روانشناسی خانواده	۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۶۴	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴	۳۶۰,۰۰۰	

### ۵-۶- سایر

ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت دوره (ساعت)	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۶۴	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۶۵	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۶۶	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۶۷	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۶۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۶۹	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۷۰	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۷۱	آشنایی با نظام و آیین نامه دورکاری	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۷۲	آشنایی با نظام هدقمند کردن بارانه ها	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۷۳	بنیان های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۷۴	پدافند غیرعامل	۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۷۵	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماریهای قلبی عروقی	۱۶	۱,۴۴۰,۰۰۰	

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	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۷۷	سبک زندگی بر مبنای آموزه های دینی	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۷۸	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی	۱۶	۱,۴۴۰,۰۰۰	
۷۹	مدیریت دانش سازمانی	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۸۰	مردم سالاری اسلامی	۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۸۱	معرفت و بصیرت حسینی	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۸۲	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۸۳	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۸۴	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت ها) (۱)	۱۲	۱,۰۸۰,۰۰۰	
۸۵	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۳۶۰,۰۰۰	
۸۶	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۸۷	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۸۸	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۷۲۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۸۹	جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۵۴۰,۰۰۰	
۹۰	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۹۱	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۷۲۰,۰۰۰	
۹۲	منشور حقوق شهروندی	۶	۵۴۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۹۳	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	۷۲۰,۰۰۰	



## سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

مشخصات متقاضی:

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

اشتغال:

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

مشخصات دوره / دوره های آموزشی مورد درخواست :

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره (ساعت)	نوع دوره	ملاحظات

## سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین

### مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

مشخصات دوره آموزشی کوتاه مدت جدید پیشنهادی دستگاههای اجرایی

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

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

نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه

تاریخ تنظیم و امضاء