



ریاست جمهوری

سازمان برنامه و بودجه کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین

معاونت سرمایه انسانی و نوسازی اداری

برنامه های آموزش دوره های کوتاه مدت

و دستورالعمل های مورد نیاز برای اجرای برنامه های آموزش

۱۴۰۵





ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین
معاونت سرمایه انسانی و نوآوری اداری

تقویم برنامه های آموزشی
دوره های کوتاه مدت سال
۱۴۰۵

- ❖ عنوان: برنامه های آموزشی کوتاه مدت سال ۱۴۰۵
- ❖ زیر نظر: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین
- ❖ تهیه شده در: معاونت سرمایه انسانی و نوآوری اداری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین - مدیریت آموزش کارکنان دولت
- ❖ با نظارت: اسماعیل عبدالعلی
- ❖ گردآوری و تدوین: افسانه مهدیخانی
- ❖ کارشناسان: مولود پایروند- عباس ملکی پور
- ❖ تاریخ انتشار: اردیبهشت ۱۴۰۵

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
بخش اول : کلیات	۶
۱-۱- پیشگفتار.....	۷
۲-۱- وظایف مدیریت آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.....	۹
۳-۱- هدف های کلان آموزش کارمندان دولت	۱۰
۴-۱- راهبردهای آموزش کارمندان دولت	۱۰
۵-۱- معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه های آن	۱۱
بخش دوم : انواع دوره های آموزشی کارکنان دولت.....	۱۳
۱-۲- آموزش های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت	۱۴
۲-۲- آموزش های شغلی	۱۵
۳-۲- آموزش های عمومی و فرهنگی	۱۶
۴-۲- آموزش های مدیران	۱۷
۵-۲- معرفی سامانه آموزش مدیران	۱۷
۶-۲- برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی	۲۱
۷-۲- دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای	۲۲
بخش سوم : نظام آموزش کارکنان دولت	۲۳
۱-۳- دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت	۲۴
۲-۳- نکات مهم بخشنامه های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت	۲۵
۳-۳- گواهینامه های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش ها	۲۷
۴-۳- مراحل آموزش در دستگاه های اجرایی	۳۰
۵-۳- فرآیند نیازسنجی	۳۲

۳۳	۶-۳-فرآیند ثبت نام در دوره های آموزشی
۳۴	۷-۳-مقررات آموزشی - انضباطی
۳۵	۸-۳-مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره
۳۶	۹-۳-شهریه دوره های آموزشی در سال ۱۴۰۵
۳۸	۱۰-۳-راهنمای ثبت نام متقاضیان تدریس در سامانه مدیریت آموزش استان قزوین
۴۰	بخش چهارم - دوره های آموزشی کارمندان دولت
۴۱	۱-۴-دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت
۴۳	۲-۴-دوره های آموزشی شغلی (مشترک اداری- مشاغل عمومی).....
۴۳	۱-۴-۱-رشته های شغلی حسابداری ، ذیحساب و حسابرس
۴۶	۲-۴-۲-رشته های شغلی کارشناس و کارداران امور اداری
۵۰	۳-۴-۳-رشته های شغلی کارشناس و کارداران روابط عمومی
۵۵	۴-۴-۲-رشته شغلی مسئول گزینش
۶۰	۴-۴-۵-رشته های شغلی کارشناس و کارداران حقوقی
۶۵	۴-۴-۶-رشته شغلی بازرس
۶۷	۴-۴-۷-رشته شغلی کارگزین
۶۹	۴-۴-۸-رشته شغلی کتابدار
۷۱	۴-۴-۹-رشته شغلی آمار موضوعی
۷۳	۲-۴-۱۰-رشته های شغلی رئیس دفتر ، مسئول دفتر و منشی
۷۵	۴-۴-۱۱-رشته شغلی مسئول خدمات اداری
۷۶	۴-۴-۱۲-رشته شغلی مدیر اداری و مالی
۷۹	۴-۴-۱۳-رشته شغلی مسئول خدمات مالی
۸۲	۲-۴-۱۴-رشته های شغلی کارشناس و کارداران برنامه و بودجه
۸۴	۲-۴-۱۵-کارشناسان آموزش دستگاههای اجرایی
۸۴	۲-۴-۱۶-کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاههای اجرایی

۸۵	 ۱۷-۲-۴-مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات
۸۶	 ۱۸-۲-۴-سایر
۹۰	 ۱۹-۲-۴-مصوبات شورای فنی استان
۹۱	 ۳-۴-دوره های آموزشی عمومی و فرهنگی
۹۱	 ۴-۱-۳-توانمندی های اداری
۹۱	 ۴-۲-۳-فناوری اطلاعات
۹۲	 ۳-۳-۴-فرهنگی و اجتماعی
۹۳	 ۴-۳-۴-تکمیلی عمومی
۹۴	 ۴-۳-۵-آموزش خانواده
۹۵	 ۳-۶-سایر
۱۰۳	 ۴-۴-دوره های آموزشی مدیران
۱۰۳	 ۴-۴-۱-دوره های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه ای
۱۰۹	 ۴-۴-۲-دوره های آموزشی بدو انتصاب مدیران حرفه ای
۱۱۱	 ۴-۴-۳-دوره های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه ای
۱۱۹	 ۴-۴-۴-دوره های آموزشی مدیران جوان و زن
۱۲۱	بخش پنجم - پیوست ها
۱۲۲	 فرم شماره یک - ثبت نام گروهی
۱۲۳	 فرم شماره دو - ثبت نام فردی
۱۲۴	 فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه مدت جدید پیشنهادی دستگاههای اجرایی



بخش اول : کلیات



۱-۱- پیشگفتار:

سرعت تغییر و تحولات جهانی بسیار حیرت انگیز بوده و اگر سازمانها نتوانند خود را با شرایط موجود تطبیق دهند و سازگاری ایجاد نمایند، بطور یقین قادر به انجام وظایف و ماموریتهای محوله خود نخواهند بود. مهمترین تغییر و تحول باید در حوزه منابع انسانی صورت بگیرد، چرا که منابع انسانی بعنوان دارائی راهبردی، بیشترین تاثیر را در تحقق اهداف و ماموریتهای سازمانها دارد. نیروی انسانی کارآمد و متخصص، بالندگی و موفقیت سازمانها را در پاسخگویی مطلوب به تقاضاها و نیازهای ذینفعان و ارباب رجوعان تضمین می کند.

برای بهره مندی از منابع انسانی کارآمد و متعهد در دستگاه های اجرایی، آموزش و توسعه دانش حرفه ای و شغلی آنها بعنوان رکن اساسی محسوب می شود. بطوریکه از طریق آموزش های ضمن خدمت می توان پیش، دانش و مهارت کارکنان را ارتقاء بخشید و سرمایه انسانی بهره ور را در دستگاه های اجرایی محقق ساخت.

آموزش های کارآمد و اثر بخش نقش قابل توجهی در برطرف کردن شکافهای بین وضع موجود و وضع مطلوب سازمانها ایفا می کند. بنابراین آموزش و توسعه منابع انسانی از ضروریات اجتناب ناپذیر کلیه دستگاه های اجرایی بشمار می رود و غفلت از آن آسیب ها و هزینه های جبران ناپذیری را به سازمانها تحمیل خواهد کرد.

ارائه خدمات مطلوب و برتر به ارباب رجوعان و ارتقاء رضایتمندی آنان در عصر کنونی نیازمند دستگاه ها و سازمانهایی است که کارکنان آنان از توان تخصصی، اجرایی و مهارتی بالایی برخوردار بوده و قادر باشند اهداف، راهبردها و ماموریتهای دستگاه های اجرایی را در سطوح مختلف محقق سازند. از این رو توسعه منابع انسانی برای تحول و پیشرفت در نهادهای اقتصادی، اجتماعی، سیاسی نه یک گزینه، بلکه ضرورت راهبردی و کلیدی می باشد.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین با درک ضرورت آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه های اجرایی استان، براساس وظایف و ماموریتهای محوله خود راهبری، نظارت و اجرای دوره ها و پودمانهای آموزشی را با تمرکز بر دوره های آموزشی مدیران بعهدده دارد. در این راستا این سازمان

هر ساله جهت برقراری عدالت آموزشی و اطلاع رسانی و اجرای مطلوب دوره های آموزشی، تقویم برنامه دوره های آموزشی تهیه و در اختیار کلیه دستگاه های اجرایی ارسال قرار می دهد.

این تقویم آموزشی شامل پنج بخش می باشد . در بخش اول کلیات مطرح گردیده است . در بخش دوم ضمن تبیین انواع دوره های آموزشی ، سامانه آموزش مدیران و جدول برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده تشریح گردیده است . در بخش سوم ، نظام آموزش کارکنان دولت و نیز فرآیند نیازسنجی و ثبت نام و مقررات و شهریه دوره ها در سال جاری مطرح شده است . در بخش چهارم عناوین دوره های آموزشی به تفکیک توجیهی بدو خدمت ، شغلی ، عمومی و مدیران بیان و در بخش پایانی (بخش پنجم) ، پیوستها شامل سه فرم درج شده است .

در پایان از همکاری دستگاههای اجرایی استان که همواره در تعاملی سازنده با این سازمان بوده اند ، تقدیر نموده و امید است با همدلی و همکاری همه مدیران و کارکنان شاهد پیشرفت روزافزون استان باشیم .

علی رحمانی

رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین

۱-۲- وظایف مدیریت آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان

- همکاری با مرکز آموزش مدیریت دولتی و سازمان اداری و استخدامی کشور در راستای تعامل و همکاری در سطح ملی

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

- نیازسنجی و برنامه‌ریزی آموزشی برای برگزاری دوره‌های آموزشی اقتصاد مقاومتی، سند چشم‌انداز، حقوق شهروندی و اصلاح نظام اداری

- برنامه‌ریزی برای اجرای سایر دوره‌های آموزشی مصوب نظام آموزش کارکنان دولت با توجه به بخشنامه‌های ابلاغی و نیازهای استان

- شناسایی اولویت‌های خاص استان و طراحی و پیشنهاد دوره‌های مورد نیاز به شورا یا کارگروه مربوطه در استان

- اهتمام به ارتقای کیفیت برنامه‌های دوره‌های آموزشی بر اساس استانداردهای پیش‌بینی شده

- مشارکت در بازنگری سرفصل‌های آموزشی توسط اساتید و مدرسان خبره

- مشارکت در تولید منابع علمی و درسی‌نامه‌های آموزشی براساس استانداردهای مرکز و اعلام آمادگی مدیریت‌های استانی

- همکاری در ارزیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی با دستگاه‌های اجرایی استانی

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

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

- اعتبارسنجی مؤسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارکنان دولت در گستره استانی

- همکاری با مرکز آموزش مدیریت دولتی جهت اعتبارسنجی مؤسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارکنان دولت در گستره کشوری

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

- مشارکت در طراحی و راه‌اندازی سامانه مدیریت اطلاعات آموزشی

-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 در حال اجرا در سطح استان

۱-۳-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

۱-۴-راهبردهای آموزش کارمندان دولت

۱- ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه های 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

۱-۵- 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 آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، «**نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی**» با هدف توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت کارمندان دولت توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (وقت) طی بخشنامه شماره ۱۳۳۴/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مذکور برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقباً برخی از مواد طی اصلاحیه‌های شماره ۱۳۸۹/۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ (فناوری اطلاعات)، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴، ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ و ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲ مورد بازنگری قرار گرفته و یا اصلاح شده است.

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

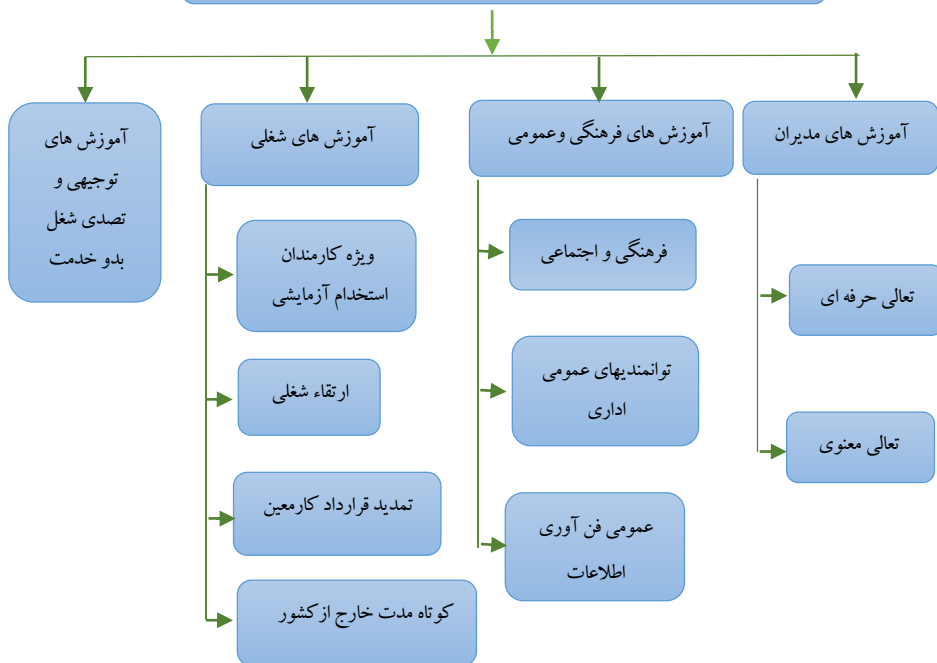
- **پیوست ۱:** استانداردهای ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاههای اجرایی
- **پیوست ۲:** دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه های آموزشی سالانه دستگاههای اجرایی
- **پیوست ۳:** دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی دستگاههای اجرایی



بخش دوم : انواع دوره های آموزشی کارکنان دولت



انواع دوره های آموزش کارکنان دولت



۲-۱- آموزش های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

به آموزش هایی اطلاق می گردد که با دو هدف، الف) 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، ب) ایجاد توانایی های 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 آموزش‌هاست.

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

۲-۲- آموزش‌های شغلی

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

۲-۲-۱- 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.

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

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

۲-۳- آموزش‌های عمومی و فرهنگی

آموزش‌های عمومی و فرهنگی به سه دسته زیر تقسیم می‌شود:

۲-۳-۱- آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ‌پذیری سازمانی و بهینه‌سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام اداری ارائه می‌شود.

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

براساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی 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 تأیید صلاحیت شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان‌ها با توجه به حیطه تأیید شده برای مؤسسات، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۲-۳-۳- آموزش‌های عمومی فناوری اطلاعات: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های کارکنان را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می‌دهد. براساس بخشنامه شماره ۸۲۹۹۹ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (وقت)

به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، از آنجا که تمامی کارکنان دولت باید مهارت‌های هفت‌گانه فناوری اطلاعات (I CDL)، موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۲، را در سنوات قبل گذرانده باشند و شرط لازم برای افراد جدیدالاستخدام نیز داشتن گواهی و مهارت لازم در این خصوص می‌باشد، لذا نیازی به ادامه برگزاری این دوره‌ها توسط دستگاه‌های اجرایی وجود نداشته و کارمندانی که نیاز به طی دوره‌های مذکور دارند، باید از طریق خودآموزی نسبت به فراگیری آن اقدام نمایند.

براساس بخشنامه مذکور، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به استناد بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ نسبت به تعریف و اجرای دوره I CDL پیشرفته موضوع کد ۱ بند «ج» تحت عنوان مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه (۲۸ ساعت) به عنوان یکی از سرفصل‌های آموزشی، برای کارکنان خود اقدام نمایند. ارزیابی این دوره می‌تواند توسط مراکز آزمون موجود تأیید صلاحیت شده یا خود مؤسسه مجری آموزش انجام شود. دستگاه‌های اجرایی مکلفند برای برگزاری کلیه دوره‌های فناوری اطلاعات از مدرسین تأیید صلاحیت شده استفاده نمایند.

۲-۴- آموزش‌های مدیران

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت‌افزایی و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی در چارچوب «سامانه و برنامه آموزش مدیران» طراحی و اجرا می‌گردد. طی این آموزش‌ها براساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت حرفه‌ای الزامی است. آموزش‌های مدیران به دو بخش الف- تعالی معنوی مدیران، ب- تعالی حرفه‌ای مدیران طبقه‌بندی می‌شوند.

۲-۵- معرفی سامانه آموزش مدیران

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

۲-۵-۱- اهداف

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

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

۲-۵-۲- 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.

۲-۵-۳- برنامه آموزش مدیران

مجموعه دوره‌ها و اقدامات آموزشی هدفمند است که براساس 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) ۱

به مجموعه برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای اطلاق می‌شود که به‌منظور پرورش و توسعه کارشناسان و مدیران مستعد ارتقاء به پست‌های مدیریت حرفه‌ای طراحی و اجرا می‌شود.

آموزش‌های بعد از 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

۱- براساس «بند ۱-۲» بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور، دستگاه‌های اجرایی موظفند شایستگی‌های عمومی مدیریتی کارمندان و مدیران را براساس شرایط مندرج در برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی، موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ شورای عالی اداری، قبل از انتصاب و با ارتقاء به سطوح بعدی مدیریتی، از طریق کانون ارزیابی مورد سنجش قرار دهند.

در دوران تصدی پست مدیریتی مدیران حرفه‌ای و سیاسی اجرا می‌شود. طی این آموزش‌ها براساس 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 عملیاتی: مدیران آن دسته از واحدهای عملیاتی یا اجرایی دستگاه‌های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستان‌ها، ورزشگاه‌ها، موزه‌ها، مراکز فنی و حرفه‌ای و مراکز نگهداری معلولین که تولید، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.

مدیران حرفه‌ای پایه: مدیرانی که وظیفه اجرای سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های سازمانی را در واحدهای ستادی بر عهده دارند؛ مانند: رؤسای ادارات، رؤسای گروه‌ها و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح آنها.

مدیران حرفه‌ای میانی: مدیرانی که وظیفه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین سطوح عالی (مقامات) یا مدیران ارشد را در واحدهای ستادی به عهده دارند؛ مانند: مدیران کل و معاونین آنان، معاونین سازمان‌ها، مؤسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح آنها.

مدیران حرفه‌ای ارشد: مدیرانی که وظیفه سیاست‌گذاری، خط‌مشی‌گذاری، برنامه‌ریزی کلان، هدایت و نظارت عالیه بر عملکرد دستگاه را در واحدهای ستادی به عهده دارند؛ شامل مدیران عامل شرکت‌ها، رؤسای سازمان‌ها، مؤسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح آنها.

کارشناسان در مسیر ارتقاء 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 یا می‌شود.

دامنه شمول: تمامی مدیران سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مدیران حرفه‌ای در سطوح عملیاتی، 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

پایه			برنامه های آموزشی قبل از انتصاب		
براساس نتایج حاصل از ارزیابی در کانون‌ها مشخص می‌شود.			آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت		دوره‌های آموزشی مدیران براساس شایستگی‌ها
			آموزش‌های شایستگی‌های اختصاصی مدیریت		
پایه			برنامه‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران		
۱۳۰			دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت		دوره‌های آموزشی مشترک مدیران
۹۶			آموزش‌های تعالی معنوی		
			دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته (دستگاهی)		

۲-۶- برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی^۲

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 رئیس‌جمهور محترم به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۱/۲۰ ابلاغ شده است.

تعاریف

برنامه: فرآیند توسعه شایستگی‌های عمومی مدیریت به‌منظور پرورش و توسعه مدیران حرفه‌ای مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی است.

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، به‌طور 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 صلاحیت‌شده (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.

^۲- تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ شورای عالی اداری

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

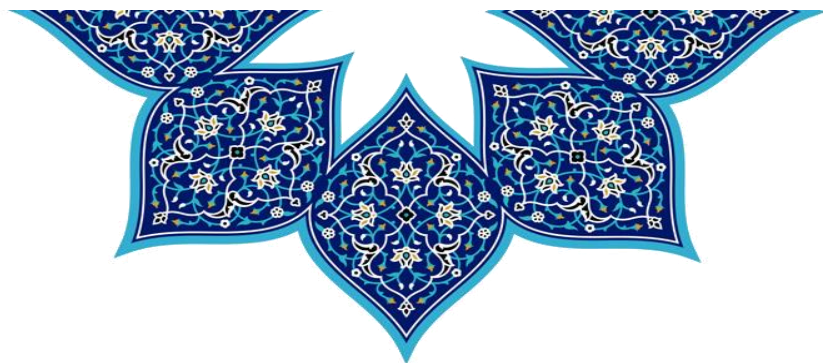
مدیریت حرفه‌ای: تمامی پست‌های مدیریتی دستگاه‌های اجرایی به استثناء پست‌های مدیریت سیاسی مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری.

۲-۷- دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای ۳

براساس این دستورالعمل، شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای، توسعه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای و مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای معرفی شده است.



بخش سوم : نظام آموزش کارکنان دولت



۳-۱- دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان

دوره‌های آموزشی کارکنان دولت ۴

این دستورالعمل، به منظور ایجاد بسترهای لازم برای بهره‌مندی از مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره‌های آموزشی کارکنان دولت ابلاغ شده است.

این دستورالعمل، به منظور ایجاد بسترهای لازم برای بهره‌مندی از مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره‌های آموزشی کارکنان دولت ابلاغ شده است. با عنایت به بخشنامه مذکور کلیه مدرسين دوره‌های آموزشی کارکنان دولت می‌بایست فرآیند تأیید صلاحیت را طی نموده و شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی آنها برای تدریس دوره‌های آموزشی کارکنان دولت مورد تأیید قرار گیرد و دارای "گواهینامه مدرسی" باشند. توضیحات لازم در این زمینه به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

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

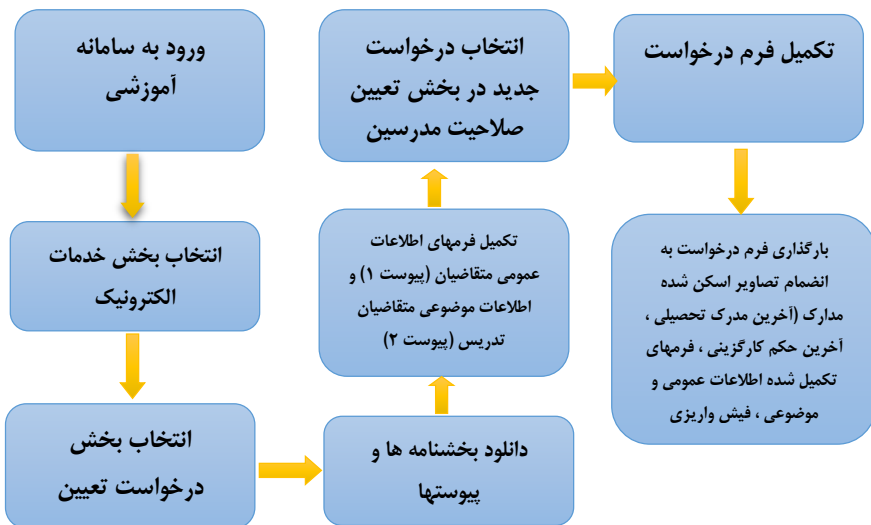
۲- کلیه دستگاه‌های اجرایی و موسسات آموزشی مورد تأیید در برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارکنان دولت باید از مدرسانی استفاده نمایند که علاوه بر دارا بودن صلاحیت موضوعی تدریس، دارای "گواهینامه مدرسی" باشند.

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 می‌بایست دوره‌های 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 دوره‌های تربیت مدرس معاف می‌شوند.

۵- صدور "گواهینامه مدرسی" پس از احراز صلاحیت شرایط عمومی توسط مرکز صادر خواهد شد.

۶- مدت اعتبار گواهینامه چهارسال بوده و تمدید آن منوط به شرکت در برنامه های آموزشی بازآموزی و حفظ شرایط عمومی می باشد. با عنایت به ابلاغیه سازمان اداری و استخدامی کشور با توجه به اینکه بازطراحی دستورالعمل مذکور در دستور کار سازمان می باشد، لذا گواهینامه مدرسی صادر شده از سوی مجریان برنامه، تا ابلاغ دستور العمل جدید، اعتبار دارد.



۳-۲- نکات مهم بخشنامه های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت

۱- تمامی کارمندان رسمی و پیمانی (اعم از مدیران و کارکنان) در شمول این نظام آموزشی قرار داشته و شرکت کارمندان قرارداد کار معین نیز در دوره های آموزشی موضوع این نظام براساس مفاد این بخشنامه و نیاز دستگاه اجرایی، الزامی است.

- ۱- دستگاه‌های اجرایی در احتساب دوره‌های آموزشی کارکنان برای ارتقاء در رتبه‌های شغلی، باید تأییدیه کمیته سرمایه انسانی را (با رعایت موارد اعلام شده در بخشنامه) اخذ نمایند.
- ۲- آموزش‌های مصوب طی شده توسط کارمندان براساس 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.
- ۳- دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت‌شده موظفند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند، استفاده کنند.
- ۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند مشخصات برنامه‌های آموزشی سالانه خود را به تفکیک ستاد و واحدهای استانی، براساس الزامات و فرآیندهای پیش‌بینی شده در «دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی»، موضوع پیوست «شماره ۲» بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، پس از تصویب کمیته سرمایه انسانی دستگاه با امضای بالاترین مقام مسئول نیروی انسانی، جهت ارزیابی به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.
- ۵- به استناد ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه‌های اجرایی مکلفند براساس برنامه‌ریزی سالانه آموزشی و شاخص‌های سرانه ابلاغی، اعتبارات آموزشی و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواتی دستگاه پیش‌بینی نمایند.
- ۶- با عنایت به اهمیت آموزش‌های مدیریتی عمومی مدیران مبتنی بر شایستگی‌های مورد نظر و ارتقاء اثربخشی اجرای این دوره‌ها از طریق استفاده از محتوا و مواد آموزشی استاندارد در کلیه دستگاه‌های اجرایی سطح ملی و استانی، و به استناد بخشنامه شماره ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور، برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی مصوب مدیران حرفه‌ای صرفاً بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، آموزش مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده «۷۱» قانون مدیریت خدمات کشوری) بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و اجرای دوره‌های آموزشی

توجهی بدو خدمت بر عهده دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌باشد.

۳-۳- گواهینامه‌های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش‌ها

گواهینامه‌های آموزشی به دو دسته زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱- گواهینامه‌های نوع اول

گواهینامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی کوتاه‌مدت به شرکت‌کنندگان اعطا می‌گردد.

۲- گواهینامه‌های نوع دوم

گواهینامه‌هایی که دارندگان آن می‌توانند از مزایای استخدامی معادل مدارک تحصیلی متناظر، نظیر فوق‌دیپلم، لیسانس و فوق‌لیسانس، برخوردار شوند.

۲-۱- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم: «مهارتی»، «تخصصی» و «تخصصی - پژوهشی» می‌باشد.

۲-۲- اعطای گواهینامه نوع دوم در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی (به‌عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم صرفاً یکبار در طول خدمت برای هر کارمند امکان‌پذیر است.

۲-۳- صدور گواهینامه‌های نوع دوم در تمامی سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی از تاریخ ابلاغ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حدنصاب امتیاز لازم است.

۲-۴- حداکثر یک‌پنجم کل آموزش‌ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می‌تواند آموزش‌های عمومی و فرهنگی مصوب باشد.

۲-۵- آموزش‌های توجهی بدو استخدام برای گواهینامه آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

تخصصی - پژوهشی	تخصصی	مهارتی	مدارک و شرایط اخذ گواهینامه نوع دوم
لیسانس	فوق دیپلم	دیپلم متوسطه	مدرک تحصیلی پایه
۱۶۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	حداکثر آموزش قابل قبول در یک سال
۱۶۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۲۴۰ ساعت	حدنصاب ساعات آموزش عمومی و فرهنگی
۶۴۰ ساعت	۸۰۰ ساعت	۹۶۰ ساعت	حدنصاب ساعات آموزش شغلی / مدیران
۸۰۰ ساعت	۱۰۰۰ ساعت	۱۲۰۰ ساعت	کل ساعات آموزش (بدون احتساب سطح قبل)
۵ سال	۵ سال	۶ سال	طی آموزش در دوره‌ی زمانی حداقل (زمان انتظار)
تا ۲۰۰ ساعت قابل قبول و کسر از کل			تحقیقات و پیشنهادات، ابتکارات، مقالات (با تأیید کمیته سرمایه انسانی)
دارد	دارد	دارد	آزمون جامع
یک طرح در زمینه شغلی	---	---	ارائه تحقیق
فوق لیسانس (کارشناسی ارشد)	لیسانس (کارشناسی)	فوق دیپلم (کاردانی)	همتراز شدن مزایای اخذ گواهینامه نوع دوم با مدارک دانشگاهی

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه های نوع دوم



۳-۴- مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی

الف) سیاستگذاری: شامل تدوین استراتژی‌ها و تعیین اهداف می‌گردد.

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

ج) طراحی آموزش‌شی: شامل تمامی اطلاعات موجود در یک دوره آموزشی و چگونگی اجرای آن است که عبارتند از: ۱- تعیین عناوین آموزشی ۲- سرفصل‌های آموزشی ۳- اهداف آموزشی

۴- محتوای آموزش ۵- فناوری آموزش ۶- روش آموزش ۷- شرایط شرکت‌کنندگان ۸- روش ارزشیابی ۹- ویژگی مدرسان

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

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

و) ارزشیابی و پایش و بهبود فرآیند آموزش: شامل اندازه‌گیری نتایج آموزش از طریق ملاک‌ها و استانداردهای از قبل تعیین شده می‌گردد. آیا سرمایه‌گذاری سازمان در امر آموزش موجب بهبود عملکرد کارکنان و یا افزایش بهره‌وری و کارایی 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 پابانی 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 آموزش‌های عمومی و اختصاصی، مدیریتی و عمومی
- ۲- تمرکز بر آموزش‌های سازمانی و شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی
- ۳- تمرکز بر کیفیت به جای کمیت
- ۴- ممنوعیت برگزاری دوره‌ها و یا پودمان‌های بلند مدت که منجر به اعطای گواهینامه‌های با ارزش استخدامی می‌گردد.
- ۵- رعایت سرانه آموزشی پیش‌بینی شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان)

نحوه محاسبه نفر - ساعت آموزش

مجموع حاصل ضرب‌های
میزان ساعت هر یک از دوره
ها
در تعداد شرکت‌کنندگان

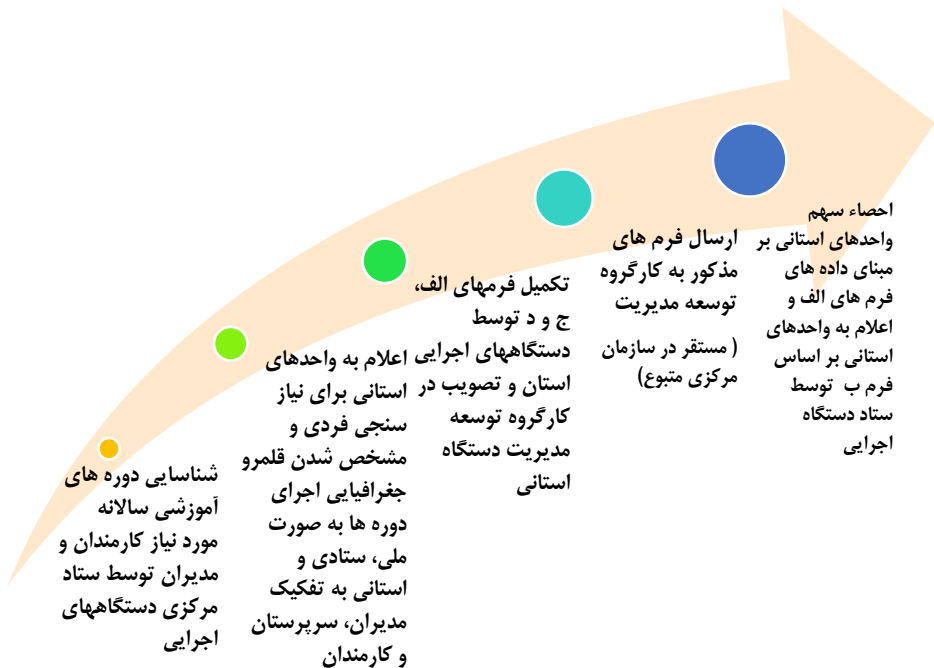
نحوه محاسبه سرانه آموزش مدیران

مجموع نفر - ساعت دوره‌های
آموزشی مدیران
تقسیم بر تعداد کل مدیران

نحوه محاسبه سرانه آموزش کارکنان

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

۳-۵- فرآیند نیاز سنجی



پیش بینی دوره ها و بودمان 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.

۲- پس از ثبت نام در دوره، در صورت به حدنصاب رسیدن جهت برگزاری دوره، معاونت سرمایه انسانی و نوسازی اداری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین، زمان قطعی دوره را به رابط آموزشی دستگاه اجرایی مربوطه اعلام می نماید. در صورتی که کلاس به حدنصاب لازم جهت تشکیل نرسد وجوه دریافتی طبق جدول استرداد شهریه مندرج در این تقویم از سوی مدیریت پرداخت خواهد شد.

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

۴- علاوه بر دوره های پیش بینی شده، سایر دوره های آموزشی در صورت وجود تقاضا و به حدنصاب رسیدن تعداد متقاضیان آنها در محل هر یک از شهرستان های استان برگزار خواهد شد.

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

۳-۷- مقررات آموزشی - انضباطی

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

۱- کلیه شرکت کنندگان در طول دوره به عنوان مأمور از سازمان خود تلقی می شوند؛ لذا غیبت آنها در دوره، غیرمجاز است.

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

۳- حداکثر غیبت مجاز، که تشخیص آن بر عهده مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری است، نباید بیش از یک دهم ساعات آموزشی دوره باشد؛ در غیر این صورت، فراگیر حق شرکت در آزمون را نخواهد داشت.

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 با تأیید مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری.

۴- مجموع ساعات غیبت شرکت‌کنندگان در پایان دوره، به دستگاه‌های اجرایی معرفی‌کننده اعلام خواهد شد.

۵- حداقل نمره قبولی برای همه دوره‌های آموزشی، ۶۰ از ۱۰۰ امتیاز است.

۳-۸- 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 می‌باشد.

- مبنای میزان حضور فراگیر در کلاس‌ها، لیست حضور و غیاب ارائه شده از سوی مدرس براساس ضوابط آموزشی می‌باشد.

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

۲- فراگیران دوره‌های آموزشی که در زمان مقرر، موفق به شرکت در آزمون پایان دوره نشوند، تنها در موارد زیر می‌توانند 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

توجه: 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 ارسال نشود، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.

۳- 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.

توجه: تأخیر در تحویل کار عملی (تحقیق)، حداکثر تا یک ماه از تاریخ پایان دوره آموزشی، قابل پذیرش می‌باشد. بدیهی است پس از گذشت این مهلت، به علت بسته شدن پرونده دوره، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.

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

۳-۹- شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۵

میزان شهریه دوره‌ها و تعرفه خدمات آموزشی در سال ۱۴۰۵، براساس مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۵/۰۱/۲۶ هیأت تعیین شهریه و کمک مرکز، به شرح زیر اعلام می‌شود:

الف- دوره‌های آموزشی

ردیف	نوع دوره		شهریه (به ریال)		
			حضور	همزمان یا کلاس برخط	غیرهمزمان یا ضبط شده
			(نفر ساعت)	(نفر ساعت)	(نفر دوره)
۱	مدیران	مشترک	۲,۰۰۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	۴,۵۰۰,۰۰۰
	حرفه‌ای	اختصاصی	۳,۰۰۰,۰۰۰	۲,۷۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	توسعه شایستگی		۲,۰۰۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	۴,۵۰۰,۰۰۰
۳	شغلی (مشاغل عمومی و اختصاصی)		۲,۰۰۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰
۴	عمومی و فرهنگی		۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۳۵۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰
۵	توجیهی		۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۳۵۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰
۶	آزاد		۳,۰۰۰,۰۰۰	۲,۷۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۷	تربیت مدرس		۳,۰۰۰,۰۰۰	۲,۷۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰

ب- کانون‌های ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای (موضوع بخشنامه

شماره ۱۶۵۷۶۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴)

۵-ابلاغیه شماره ۲۶۵ مورخ ۱۴۰۵/۰۲/۰۷ مرکز آموزش مدیریت دولتی

ردیف	عنوان	تعرفه (به ریال)	توضیحات
۱	کانون‌های ارزیابی	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	به ازای هر نفر روز و با توجه به تعداد شایستگی‌ها و نوع گزارش

پ- صدور گواهینامه‌های بلندمدت

ردیف	عنوان	تعرفه (به ریال)
۱	بررسی پرونده آموزشی و صدور گواهینامه برای اولین بار	۲۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	تبدیل گواهینامه موقت به دائم (صدور دانشنامه)	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۳	صدور گواهینامه المثنی (موقت یا دائم)	۱۵,۰۰۰,۰۰۰

ت- احراز صلاحیت متقاضیان تدریس و صدور و تمدید گواهینامه (موضوع بخشنامه

شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)

ردیف	شرح خدمات	تعرفه (به ریال)
۱	تشکیل پرونده و اعتبارسنجی مدارک و مستندات متقاضیان و صدور گواهینامه شرایط عمومی تدریس	۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	ارزیابی و تمدید اعتبار گواهینامه شرایط عمومی تدریس	۵,۰۰۰,۰۰۰

ث- مدیران آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌توانند با توجه به وضعیت منابع اعتباری یا به ازای بهره‌گیری از امکانات دستگاه اجرایی متقاضی، در شهریه دوره‌ها و تعرفه خدمات آموزشی، تخفیف منظور نمایند. در هر صورت، شهریه نهایی اعلام‌شده توسط مدیران مذکور، به‌عنوان خالص دریافتی مدیریت‌های آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها محسوب می‌شود.

ج- میزان استرداد شهریه شرکت کنندگان در دوره‌های آموزشی حضوری و همزمان (کلاس برخط)، متناسب با علت آن، به تشخیص مدیران آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها تعیین می‌شود. شرایط استرداد شهریه باید به طریق مقتضی به اطلاع تمامی ثبت‌نام کنندگان در دوره‌های آموزشی برسد.

چ- هزینه صدور المثنی برای گواهینامه‌های نوع اول دوره‌های آموزشی، به تشخیص مدیران آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، حداکثر تا مبلغ ۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال قابل دریافت است.

۳-۱۰- راهنمای ثبت نام متقاضیان تدریس در سامانه مدیریت آموزشی استان قزوین

- ۱- ورود به سامانه به آدرس <http://erqz-mporg.ir> بخش سامانه آموزشی
 - ۲- انتخاب بخش خدمات الکترونیک ← انتخاب درخواست تعیین صلاحیت مدرسین ← دالود بخشنامه ها و پیوستها ← تکمیل فرمهای اطلاعات عمومی متقاضیان (پیوست ۱) و اطلاعات موضوعی متقاضیان تدریس (پیوست ۲)
 - ۳- انتخاب "درخواست جدید" در بخش تعیین صلاحیت مدرسین
 - ۴- تکمیل فرم درخواست و سپس بارگذاری فایل‌های اسکن شده به شرح ذیل و ارسال آن از طریق سامانه:
- تصویر آخرین مدرک تحصیلی
 - تصویر حکم کارگزینی (این مدرک مختص اعضای هیئت علمی و معلمان می باشد)
 - فرمهای تکمیل شده موضوع بند ۲ راهنما
 - تصویر فیش واریزی موضوع بند ۵ راهنما

۵- واریز شهریه دوره های آموزشی موضوع بند ۵ بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۸/۲۹ سازمان امور اداری و استخدامی کشور که توسط معاونت سرمایه انسانی و نوسازی اداری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین برگزار خواهد شد به تفکیک گروه الف و ب به شرح ذیل:

گروه الف) متقاضیان [به استثنای اعضای هیئت علمی، معلمان و دارندگان مدارک تحصیلی در رشته علوم تربیتی (کلیه گرایش ها)] لازم است کلیه دوره های مندرج در بخشنامه تعیین صلاحیت تدریس را بگذرانند. شهر به این گروه از متقاضیان ۷۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال می باشد.

شماره حساب: ۴۵۰۳۰۲۵۶۶۳ به نام "درآمد اختصاصی سازمان برنامه و بودجه کشور"

شماره شا : IR ۷۰۰۱۰۰۰۴۰۰۱۰۰۴۵۰۳۰۲۵۶۶۳



بخش چهارم : دوره‌های آموزشی کارمندان دولت



۴-۱- دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت

(موضوع بخشنامه شماره ۳۵۳۷۸ مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۴)

ردیف	عنوان دوره	ساعت	شهریه هر نفر (ریال)
۱	آشنایی با نظام جمهوری اسلامی ایران	۸	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	آشنایی با قوه مجریه در جمهوری اسلامی ایران	۸	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۳	آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت	۱۲	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۴	آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۵	مهارت حل مسأله	۸	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۶	مهارت تاب‌آوری در محیط کار و سازمانی	۸	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۷	کارورزی	۳۲	-
جمع		۸۸	-

توضیحات: شهریه دوره‌ها بر حسب حضوری اعلام شده است

- گذراندن دوره‌های آموزشی فوق برای تمامی کارمندان (رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین و قرارداد کارگری) در بدو ورود به خدمت و قبل از صدور حکم کارگزینی یا تنظیم قرارداد در دستگاه‌های اجرایی، الزامی است.
- برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی مذکور بر عهده واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی می‌باشد. دستگاه‌ها می‌توانند به استثنای دوره «آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت» که لزوماً باید توسط خود آنها اجرا شود، سایر دوره‌ها را از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها نیز اجرا نمایند.

- دستگاه‌های اجرایی برای تدریس دوره «آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت»، ضروری است از کارمندان مجرب و متخصص شاغل یا بازنشسته دستگاه استفاده نمایند.
- کارمندان در بدو ورود به خدمت باید پس از گذارندن دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده و کسب امتیاز لازم، دوره کارورزی را به مدت (۳۲) ساعت با برنامه‌ریزی و نظارت واحد آموزش در واحدهای مختلف دستگاه طی نموده و کاربرگ‌های شماره (۱) و (۲) موضوع پیوست شماره دو، درخصوص آنان تکمیل گردد.
- شرکت‌کنندگان در دوره باید حداقل ۶۰ درصد نمرات ارزیابی در هر یک از عناوین دوره را کسب نمایند. برای شرکت‌کنندگان در هر یک از عناوین آموزشی مربوط به دوره که حداقل ۶۰ درصد امتیاز را کسب نمایند، گواهینامه پایان دوره آموزشی توسط مجری آموزش صادر می‌شود. در صورت کسب امتیاز لازم در تمامی عناوین دوره‌های آموزشی، گواهی پایان «دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت» از سوی واحد آموزش دستگاه اجرایی اعطا خواهد شد.
- افرادی که در ارزیابی‌های دوره‌ها امتیازات لازم را در هر یک از عناوین آموزشی دوره کسب نکنند، باید مجدداً در همان عناوین شرکت نمایند.
- ساعات آموزشی دوره‌های توجیهی بدو خدمت، در سوابق خدمتی و سایر موارد (نظیر ارتقاء شغلی، انتصاب، گواهینامه نوع دوم و حق شاغل) مورد محاسبه قرار نمی‌گیرد.

۴-۲- دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی)
۴-۲-۱- رشته‌های شغلی حسابداری، ذی حساب و حسابرسان

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	شهریه هر نفر (ریال)
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۱	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	کلیه پست‌ها	۴	۱۰/۲	۸,۰۰۰,۰۰۰
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۴	قانون مدنی	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۵	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۵	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۶	حسابرسی دولتی	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۰/۶	۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۰/۷	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۸	درآمدها و انواع آن	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۸	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۹	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۰/۹	۶۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	هزینه و طبقه‌بندی آنها در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۱۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	حسابرسی (۱)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۱	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	حسابرسی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۲	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۳	حسابرسی مالیاتی	کلیه پست‌ها	۳۴	۱۰/۱۳	۶۸,۰۰۰,۰۰۰

۴۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۱۴	۲۴	کلیه پست‌ها	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	۱۴
۴۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۱۵	۲۴	کلیه پست‌ها	حسابداری مالیاتی	۱۵
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۱۶	۱۲	کلیه پست‌ها	قانون تجارت	۱۶
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۱۷	۸	کلیه پست‌ها	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	۱۷
۴۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۱۸	۲۴	کلیه پست‌ها	اصول حسابداری	۱۸
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۱۹	۶	کلیه پست‌ها	آشنایی با هزینه‌یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی	۱۹
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۲۰	۶	کلیه پست‌ها	آشنایی با هزینه‌یابی مرحله‌ای در حسابداری صنعتی	۲۰
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۲۱	۶	کلیه پست‌ها	آشنایی با نقطه سر به سر در حسابداری صنعتی	۲۱
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۲۲	۱۲	کلیه پست‌ها	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	۲۲
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۲۳	۱۲	کلیه پست‌ها	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	۲۳
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۲۴	۶	کلیه پست‌ها	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	۲۴
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۲۵	۸	کلیه پست‌ها	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	۲۵
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۲۷	۶	کلیه پست‌ها	مقررات اعتبارات اسنادی	۲۶
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۲۸	۸	کلیه پست‌ها	آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	۲۷
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۲۹	۶	کلیه پست‌ها	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	۲۸
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۳۰	۶	کلیه پست‌ها	قانون تجمع عوارض	۲۹

۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۳۱	۸	کلیه پست‌ها	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۳۰
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۳۲	۱۲	کلیه پست‌ها	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۳۱
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۳۳	۸	کلیه پست‌ها	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	۳۲
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۳۴	۸	کلیه پست‌ها	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	۳۳
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۳۵	۱۶	کلیه پست‌ها	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۳۴
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۳۶	۸	کلیه پست‌ها	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	۳۵
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۳۷	۱۶	کلیه پست‌ها	حسابداری پروژه	۳۶
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۳۸	۱۲	کلیه پست‌ها	بودجه‌ریزی عملیاتی	۳۷
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۳۹	۱۲	کلیه پست‌ها	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۳۸
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۴۰	۱۶	کلیه پست‌ها	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۳۹
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۴۱	۸	کلیه پست‌ها	تنظیم قراردادها	۴۰
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۰/۴۲	۱۶	کلیه پست‌ها	قانون مالیات‌های مستقیم	۴۱
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۹	۱۶	کلیه پست‌ها	حسابداری بخش عمومی	۴۲

۴-۲-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	شهریه هر نفر (ریال)
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	۱۱/۲	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	حقوق مزایا	۱۶	۱۱/۳	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۱/۴	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	۱۱/۵	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۱/۶	۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	۱۱/۷	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۸	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۹	بیمه‌های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	۱۱/۹	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۱/۱۰	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱۱	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۱/۱۲	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	۱۱/۱۳	۶۴,۰۰۰,۰۰۰

۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۱/۱۴	۱۲	کلیه پست‌ها	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	۱۴
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۱/۱۵	۱۲	حقوق و مزایا	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۵
۶۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۱/۱۶	۳۴	طبقه‌بندی مشاغل	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	۱۶
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۱/۱۷	۱۲	کلیه پست‌ها	قوانین و مقررات استخدامی	۱۷
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۱/۱۸	۱۲	کلیه پست‌ها	گزارش‌نویسی در امور اداری	۱۸
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۱/۱۹	۶	امور آموزش کارکنان	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۱۹
۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱/۲۰	۳۰	طبقه‌بندی مشاغل	ارزیابی کار و زمان	۲۰
۴۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۱/۲۱	۲۴	کلیه پست‌ها	مبانی مدیریت اسناد	۲۱
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱/۲۲	۲۰	کلیه پست‌ها	تجزیه و تحلیل اداری	۲۲
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱/۲۳	۲۰	امور آموزش کارکنان	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۳
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۱/۲۴	۶	طبقه‌بندی مشاغل	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	۲۴
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۱/۲۵	۶	تشکیلات و روش‌ها	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۲۵
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۱/۲۶	۱۲	کلیه پست‌ها	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۲۶

۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۱/۲۷	۱۲	کلیه پست‌ها	ارتباطات سازمانی	۲۷
۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۴	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	۲۸
۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۴	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	۲۹
۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۴	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	۳۰
۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۴	کلیه پست‌ها	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)]	۳۱

۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۴	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشتگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	۳۲
۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۴	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]	۳۳
۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۴	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	۳۴
۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۴	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	۳۵

۴-۲-۳- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی^۶

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	شهریه هر نفر (ریال)
۱	روابط عمومی و کاربرد رسانه‌های اجتماعی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۱	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	تدوین پیوست‌های ارتباطی و رسانه‌ای	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۲	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۳	اخبار جعلی و راه‌های مقابله با آن	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۳	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۴	پاسخگویی و روشنگری در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۴	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۵	مدیریت رسانه‌ای مخاطرات و بحران‌ها	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۰	۴۰۲/۰۵	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۶	فناوری‌های نوین و روابط عمومی دیجیتال	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۶	۳۶,۰۰۰,۰۰۰

۶-بازنگری شده بر اساس بخشنامه شماره ۷۵۴۷۹ مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۰

۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۷	۱۲	مدیر و معاون روابط عمومی	آسیب شناسی تعامل دولت و رسانه ها و راهبردهای تعامل مؤثر	۷
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۸	۱۲	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	مسأله شناسی، سوژه یابی و سوژه سازی در روابط عمومی	۸
۴۸,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۹	۲۴	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	تولید محتوای خبری در روابط عمومی (مقدماتی)	۹
۳۶,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۱۰	۱۸	مدیر و معاون روابط عمومی	سیاست ها و تاکتیک های جدید رسانه ای	۱۰
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۱۱	۱۶	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	روابط عمومی و نقش اطلاع رسانی	۱۱
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۱۲	۱۶	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	طراحی و اجرای پویش در روابط عمومی	۱۲
۳۶,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۱۳	۱۸	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	مخاطب شناسی و شناخت افکار عمومی	۱۳

۶۴,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۱۴	۳۲	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	چندرسانه‌ای و روابط عمومی	۱۴
۳۶,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۱۵	۱۸	مدیر و معاون روابط عمومی	رفتارشناسی رسانه‌ها	۱۵
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۱۶	۱۲	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	سواد رسانه‌ای با تأکید بر سواد مجازی	۱۶
۴۸,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۱۷	۲۴	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	تولید محتوای خبری در روابط عمومی (پیشرفته)	۱۷
۳۶,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۱۸	۱۸	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	ارتباط با رسانه	۱۸
۴۸,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۱۹	۲۴	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	تحلیل محتوای پیام‌های ارتباطی	۱۹
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۲۰	۱۶	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	روابط عمومی و تعاملات اجتماعی	۲۰
۳۶,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۲۱	۱۸	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	آشنایی با تدوین و تولید فیلم‌های خبری - تبلیغی	۲۱

۳۶,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۲۲	۱۸	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	برنامه‌ریزی رویدادها (کنفرانس‌های خبری، گردهمایی‌ها و ...)	۲۲
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۲۳	۱۲	مدیر و معاون روابط عمومی	مدیریت پیام در روابط عمومی	۲۳
۴۸,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۲۴	۲۴	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	مصاحبه خبری در روابط عمومی	۲۴
۴۸,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۲۵	۲۴	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	تولید محتوای چندرسانه‌ای	۲۵
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۲۶	۱۲	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	جهاد تبیین و جایگاه آن در روابط عمومی	۲۶
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۲۷	۸	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	اخلاق حرفه‌ای در روابط عمومی	۲۷
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۲۸	۱۲	مدیر و معاون روابط عمومی	مدیریت رویدادها در روابط عمومی	۲۸
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۲۹	۸	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	وظایف، مأموریت‌ها و انتظارات از روابط عمومی دستگاه‌های اجرایی	۲۹

۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۳۰	۱۲	مدیر و معاون روابط عمومی	اصول و تکنیک‌های برنامه‌ریزی در روابط عمومی	۳۰
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۳۱	۱۶	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	آرشیو اسناد و مستندسازی در روابط عمومی	۳۱
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۳۲	۸	مدیر و معاون روابط عمومی	برنامه‌ریزی بر پایه سناریو در روابط عمومی	۳۲
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۳۳	۱۲	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	گزارش‌نویسی در روابط عمومی	۳۳
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۳۴	۲۰	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	فعالیت‌های انتشاراتی در روابط عمومی	۳۴
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۲/۰۳۵	۱۲	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	بررسی تطبیقی روابط عمومی (تجربه‌آموزی از کشورها)	۳۵

۴-۲-۴- رشته شغلی مسئول گزینش^۷

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آسیب شناسی گزینش	کلیه پست ها	حضور	۸	۱۳/۱	-
۲	آشنایی با احکام اهل سنت	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۴	-
۳	آشنایی با آداب و رسوم قومیت های ایران	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۲	-
۴	آشنایی با آزمون های روانشناختی	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۳	-
۵	آشنایی با تهاجم فرهنگی	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۵	-
۶	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۶	-
۷	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۸	۱۳/۷	-
۸	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۸	-
۹	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	کلیه پست ها	حضور	۶	۱۳/۹	-

^۷- مسئولیت اجرای این دوره ها با هیأت عالی گزینش است.

۱۰	آشنایی با سیره معصومین (علیهم السلام)	کلیه پست‌ها	غیر حضوری	۲۴	۱۳/۱۰	-
۱۱	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۲	-
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۳	-
۱۳	آشنایی با قوانین و رویه‌های حقوقی	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۱۴	-
۱۴	آشنایی با مذاهب اسلامی و فرقه‌های نوظهور	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۱	-
۱۵	آشنایی با مراجع قضائی	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۵	-
۱۶	احکام و استفتائات (۱)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۶	-
۱۷	احکام و استفتائات (۲)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۷	-
۱۸	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۱۸	-

۱۹	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۹	-
۲۰	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۰	-
۲۱	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۱	-
۲۲	اصول مدیریت در هسته‌های گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۲۲	-
۲۳	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۲۴	۱۳/۲۳	-
۲۴	بازرسی در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۴	-
۲۵	بازرسی در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۵	-
۲۶	پاسخگویی و مذاکره در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۲۶	-
۲۷	تحقیق در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۷	-
۲۸	تحقیق در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۸	-
۲۹	جامعه‌شناسی فرهنگی	کلیه پست‌ها	غیر حضوری	۱۲	۱۳/۲۹	-
۳۰	جریان‌شناسی سیاسی در ایران	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۰	-
۳۱	حقوق اداری ایران	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۱	-
۳۲	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	کلیه پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۳۲	-

۳۳	رازداری و حفاظت اسناد (با تأکید بر اطلاعات و اسناد گزینش)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲۰	۱۳/۳۳	-
۳۴	روانشناسی شخصیت	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۴	-
۳۵	روش‌های شناخت و تحلیل رفتار	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۵	-
۳۶	رویه‌های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	کلیه پست‌ها	حضوری	۴	۱۳/۳۶	-
۳۷	شناخت اقلیت‌های حاکم بر گزینش	کلیه پست‌ها	غیر حضوری	۱۲	۱۳/۳۷	-
۳۸	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۳۸	-
۳۹	فضای مجازی؛ فرصت‌ها و آسیب‌ها	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۳۹	-
۴۰	قانون گزینش و آیین‌نامه اجرایی آن	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۴۰	-
۴۱	کنترل تحقیق	کلیه پست‌ها	حضوری	۸	۱۳/۴۱	-
۴۲	کنترل مصاحبه	کلیه پست‌ها	حضوری	۸	۱۳/۴۲	-
۴۳	مبانی اعتقادی و فقهی گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۲۴	۱۳/۴۳	-
۴۴	مدیریت اسناد و فن بایگانی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۴	-

۴۵	مصاحبه در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۴۵	-
۴۶	مصاحبه در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۴۶	-
۴۷	مهارت‌های ارتباط غیر کلامی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۴۷	-
۴۸	مهارت‌های ارتباط کلامی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۴۸	-
۴۹	مهارت‌های ثبت و نگارش در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۲۰	۱۳/۴۹	-
۵۰	مهدویت و فرهنگ انتظار	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۵۰	-
۵۱	نظام گزینش تطبیقی	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۵۱	-

۴-۲-۵- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی^۸

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	شهریه هر نفر (ریال)
۱	نحوه طرح دعاوی اداری، دفاع و اثبات آن در دیوان عدالت اداری	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۶	—	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	نحوه طرح دعاوی حقوقی، دفاع و اثبات آن در محاکم قضایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۶	—	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۳	نحوه طرح دعاوی کیفری، دفاع و اثبات آن در محاکم قضایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۶	—	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۴	مبانی و الزامات حقوق ثبت اسناد و املاک در دستگاه‌های اجرایی	کارشناسان حقوقی	۱۶	—	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۵	آیین خرید کالا و خدمات، فنون مذاکره و نگارش قراردادهای اداری در دستگاه‌های اجرایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۲۰	—	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۶	حدود صلاحیت دستگاه‌های اجرایی در اجرای خط‌مشی‌های تقنینی و نظارت بر اعمال آن	کارشناسان حقوقی	۱۰	—	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۷	مبانی تدوین و تنظیم پیش‌نویس لوایح قانونی دولت	مدیران و کارشناسان حقوقی	۲۰	—	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۸	مبانی حقوقی و الزامات قانونی مناقصات دولتی (فرایند، نظارت و پیشگیری از تخلفات)	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۸	—	۳۶,۰۰۰,۰۰۰

۸- بازنگری شده براساس بخشنامه شماره ۷۷۶۵۱ مورخ ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

۳۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۶	مدیران و کارشناسان حقوقی	بررسی، تحلیل و مواد پر کاربرد در دادرسی اداری (براساس قانون عدالت اداری)	۹
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۲۰	مدیران و کارشناسان حقوقی	مبانی حقوقی تخلفات اداری کارمندان دولت	۱۰
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	مدیران و کارشناسان حقوقی	مبانی و سازو کارهای حقوقی حل و فصل اختلافات بین دستگاه‌های اجرایی	۱۱
۴۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۲۴	کارشناسان حقوقی	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط	۱۲
۳۶,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۸	کارشناسان حقوقی	بررسی و تحلیل مواد پر کاربرد از قانون تأمین اجتماعی و ضوابط و مقررات اجرایی آن	۱۳
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	کارشناسان حقوقی	آشنایی با قوانین و فرایند نظارتی سازمان بازرسی کل کشور	۱۴
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	مدیران و کارشناسان حقوقی	وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی وزرا	۱۵
۳۶,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۸	مدیران و کارشناسان حقوقی	تحلیل و بررسی شرایط عمومی و خصوصی پیمان‌های عمرانی دستگاه‌های اجرایی	۱۶
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	کارشناسان حقوقی	مبانی و الزامات حقوق بیمه در دستگاه‌های اجرایی	۱۷

۳۶,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۸	مدیران و کارشناسان حقوقی	حقوق فناوری اطلاعات و ارتباطات در نظام اداری و حکمرانی دیجیتال	۱۸
۳۶,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۸	مدیران و کارشناسان حقوقی	حقوق تجارت کاربردی با تأکید بر مسائل روز و قراردادهای تجاری	۱۹
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	مدیران و کارشناسان حقوقی	الزامات حقوقی، ساختاری و مدیریتی در پیشگیری و مبارزه با پولشویی	۲۰
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	کارشناسان حقوقی	مبانی و چالش‌های حقوق مالکیت فکری در ایران	۲۱
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	مدیران و کارشناسان حقوقی	تنقیح قوانین و مقررات (مبانی، روش‌ها و کاربردها)	۲۲
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	مدیران و کارشناسان حقوقی	اصول، روش‌ها و مهارت‌های تفسیر قوانین	۲۳
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۶	کارشناسان حقوقی	ساختار، وظایف و اختیارات هیأت دولت	۲۴
۴۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۲۴	مدیران و کارشناسان حقوقی	نقش مذاکره در شکل‌گیری توافقات بین‌المللی دستگاه‌های اجرایی	۲۵
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	مدیران و کارشناسان حقوقی	حقوق شهروندی در نظام اداری ج.ا.ا.	۲۶
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۶	مدیران حقوقی	چارچوب‌ها و محدودیت‌های حقوقی اعمال و تصمیمات (اداری، شبه تقنینی و شبه قضایی) مدیران و سازمان‌های دولتی	۲۷
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	کارشناسان حقوقی	مبانی و الزامات حقوق کار در دستگاه‌های اجرایی	۲۸

۴۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۲۰	مدیران حقوقی	مبانی مستندسازی تجربیات مدیران حقوقی دستگاه‌های اجرایی	۲۹
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۲۰	مدیران و کارشناسان حقوقی	اصول و مبانی تدوین و تنظیم خط‌مشی‌های اجرایی دستگاه‌های اجرایی (آیین‌نامه و بخشنامه)	۳۰
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۶	کارشناسان حقوقی	آشنایی با اصول و مبانی مالیات‌ها در نظام مالیاتی ج.ا.ا.	۳۱
۳۶,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۸	مدیران و کارشناسان حقوقی	کاربرد هوش مصنوعی در مدیریت دعاوی و قراردادهای دولتی	۳۲
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۶	مدیران و کارشناسان حقوقی	مدیریت ریسک حقوقی در پروژه‌های دولتی	۳۳
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	مدیران و کارشناسان حقوقی	اخلاق حرفه‌ای و مسئولیت‌های اجتماعی در نظام حقوقی دستگاه‌های اجرایی	۳۴
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	مدیران حقوقی	مدیریت اختلاف و تعارض در اجرای قراردادهای اداری (مبانی، راهکارها و مهارت‌های حل و فصل)	۳۵
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۶	مدیران و کارشناسان حقوقی	تحلیل حقوقی جرایم رایانه‌ای و فرایندهای رسیدگی قضایی	۳۶
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	مدیران و کارشناسان حقوقی	آشنایی کاربردی با مراجع شبه قضایی و اصول رسیدگی	۳۷
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	مدیران و کارشناسان حقوقی	مبانی و فرایندهای بودجه‌ریزی در بخش دولتی با رویکرد حقوقی	۳۸

۲۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۰	مدیران و کارشناسان حقوقی	شوراهای حل اختلاف (مبانی، صلاحیت، فرایند رسیدگی و تحلیل قانون)	۳۹
۳۶,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۸	کارشناسان حقوقی	بررسی و تحلیل مواد پرکاربرد از قانون محاسبات عمومی و آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط	۴۰

۴-۲-۶- رشته شغلی بازرسی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	شهریه هر نفر (ریال)
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۱	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	کلیه پست‌ها	۴	۱۵/۲	۸,۰۰۰,۰۰۰
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۳	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۴	قانون مدنی	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۴	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۵	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۵	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۶	اصول نظارت و کنترل	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۶	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۵/۷	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۸	درآمدها و انواع آن	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۸	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۹	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۹	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	حسابرسی (۱)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۰	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	حسابرسی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۱	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۲	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۳	قانون تجارت	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۱۳	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۱۴	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۵	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۱۶	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۷	مقررات اعتباری اسنادی	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۷	۱۲,۰۰۰,۰۰۰

۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۵/۱۸	۸	کلیه پست‌ها	آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	۱۸
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۵/۱۹	۶	کلیه پست‌ها	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	۱۹
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۵/۲۰	۶	کلیه پست‌ها	قانون تجمیع عوارض	۲۰
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۵/۲۱	۱۶	کلیه پست‌ها	قانون مالیات‌های مستقیم	۲۱
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۵/۲۲	۸	کلیه پست‌ها	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۲۲
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۵/۲۳	۶	کلیه پست‌ها	اصول بازرسی	۲۳
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۵/۲۴	۱۲	کلیه پست‌ها	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	۲۴
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۵/۲۵	۱۲	کلیه پست‌ها	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۲۵
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۵/۲۶	۱۶	کلیه پست‌ها	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۲۶
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۵/۲۷	۸	کلیه پست‌ها	تنظیم قراردادهای	۲۷
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۲۱	۶	کلیه پست‌ها	گزارش‌نویسی در بازرسی	۲۸
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۲۲	۶	کلیه پست‌ها	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	۲۹
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۲۳	۶	کلیه پست‌ها	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی	۳۰
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۲۴	۸	کلیه پست‌ها	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۳۱
۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۲۵	۱۰	کلیه پست‌ها	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۳۲

۴-۲-۷- رشته شغلی کارگزین

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	شهریه هر نفر (ریال)
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	۱۶/۲	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	حقوق مزایا	۱۶	۱۶/۳	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۶/۴	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	۱۶/۵	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۶/۶	۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	۱۶/۷	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۸	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۹	بیمه‌های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	۱۶/۹	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۶/۱۰	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۱	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۶/۱۲	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	۱۶/۱۳	۶۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۴	۲۴,۰۰۰,۰۰۰

۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۱۵	۱۲	حقوق و مزایا	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۵
۶۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۱۶	۳۴	طبقه‌بندی مشاغل	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	۱۶
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۱۷	۱۲	کلیه پست‌ها	قوانین و مقررات استخدامی	۱۷
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۱۸	۱۲	کلیه پست‌ها	گزارش‌نویسی در امور اداری	۱۸
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۱۹	۶	امور آموزش کارکنان	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۱۹
۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۲۰	۳۰	طبقه‌بندی مشاغل	ارزیابی کار و زمان	۲۰
۴۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۲۱	۲۴	کلیه پست‌ها	مبانی مدیریت اسناد	۲۱
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۲۲	۲۰	کلیه پست‌ها	تجزیه و تحلیل اداری	۲۲
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۲۳	۱۲	امور آموزش کارکنان	نیازسنجی آموزشی در سازمان‌ها	۲۳
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۲۴	۲۰	امور آموزش کارکنان	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۴
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۲۵	۶	طبقه‌بندی مشاغل	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	۲۵
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۲۶	۶	تشکیلات و روش‌ها	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۲۶
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۲۷	۱۲	کلیه پست‌ها	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۲۷
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۶/۲۸	۱۲	کلیه پست‌ها	ارتباطات سازمانی	۲۸

۴-۲-۸- رشته شغلی کتابدار

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	شهریه هر نفر (ریال)
۱	آماده سازی کتب و نشریات	کلیه پست ها	۱۲	۱۷/۱	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۲	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	کلیه پست ها	۱۶	۱۷/۲	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۳	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	کلیه پست ها	۱۸	۱۷/۳	۳۶,۰۰۰,۰۰۰
۴	خدمات عمومی کتابخانه	کلیه پست ها	۶	۱۷/۴	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۵	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	کلیه پست ها	۱۲	۱۷/۵	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۶	مرجع شناسی عمومی	کلیه پست ها	۲۴	۱۷/۶	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۷	آشنایی با نرم افزارهای کتابخانه ای	کلیه پست ها	۳۲	۱۷/۷	۶۴,۰۰۰,۰۰۰
۸	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی	کلیه پست ها	۳۴	۱۷/۸	۶۸,۰۰۰,۰۰۰
۹	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	کلیه پست ها	۲۴	۱۷/۹	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	مجموعه سازی (۱)	کلیه پست ها	۱۸	۱۷/۱۰	۳۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	مجموعه سازی (۲)	کلیه پست ها	۲۴	۱۷/۱۱	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	منابع مرجع الکترونیکی	کلیه پست ها	۳۲	۱۷/۱۲	۶۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۳	فهرست نویسی	کلیه پست ها	۳۲	۱۷/۱۳	۶۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۴	آشنایی با رده بندی دیویی	کلیه پست ها	۳۶	۱۷/۱۴	۷۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۵	فراهم آوری منابع کتابخانه ای	کلیه پست ها	۲۰	۱۷/۱۵	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۶	آشنایی با رده بندی کنگره	کلیه پست ها	۴۴	۱۷/۱۶	۸۸,۰۰۰,۰۰۰

۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۷/۱۷	۱۲	کلیه پست‌ها	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)	۱۷
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۷/۱۸	۱۲	کلیه پست‌ها	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	۱۸
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۷/۱۹	۸	کلیه پست‌ها	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده‌بندی)	۱۹
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۷/۲۰	۱۶	کلیه پست‌ها	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	۲۰

۴-۲-۹- رشته شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	شهریه هر نفر (ریال)
۱	آشنایی با نرم افزار کامپیوتری SPSS	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۸/۱	۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۸/۲	۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	اصول و روش‌های مصاحبه	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۳	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۴	بانک‌های اطلاعاتی (SQL)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۴	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۵	روش‌های نمونه‌گیری و کاربرد آنها	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۵	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۶	مبانی آمار رسمی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۶	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۷	آشنایی با نرم افزار آماري Statistica	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۷	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۸	آشنایی با نرم افزار آماري Splus	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۸	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۹	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح‌های آمارگیری	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۸/۹	۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	آشنایی با نرم افزار SAS	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۱۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	بی‌پاسخی در آمارگیری‌ها (کاستن، وزن‌دهی، جانپی)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۱۱	۴۸,۰۰۰,۰۰۰

۴۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۲	۲۴	کلیه پست‌ها	روش‌های برآورد و پیش‌بینی جمعیت	۱۲
۴۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۳	۲۴	کلیه پست‌ها	آشنایی با نظام آمارهای ثبتي	۱۳
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۴	۸	کلیه پست‌ها	چگونگی تدوین طرح‌های پژوهش	۱۴
۶۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۵	۳۲	کلیه پست‌ها	روش تحقیق	۱۵
۹۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۶	۴۸	کلیه پست‌ها	برنامه‌نویسی (مقدماتی)	۱۶
۸۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۷	۴۴	کلیه پست‌ها	برنامه‌نویسی (پیشرفته)	۱۷
۸۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۸	۴۲	کلیه پست‌ها	طراحی صفحات وب (Web)	۱۸
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۱۹	۱۲	کلیه پست‌ها	روش‌های کنترل افشای اطلاعات آماری	۱۹
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۲۰	۱۲	کلیه پست‌ها	آشنایی با نظام آماری ایران	۲۰
۳۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۲۱	۱۸	کلیه پست‌ها	مدیریت کیفیت در تولید آمار	۲۱
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۸/۲۲	۱۲	کلیه پست‌ها	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	۲۲

۴-۲-۱۰- رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	شهریه هر نفر (ریال)
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۲	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۹/۲	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۳	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۳	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۴	وظایف اداری و دفتر مسئول دفتر	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۴	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۵	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۹/۵	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۶	فن بیان و آیین سخنوری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۶	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۷	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۷	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۸	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۹	امور مالی مسئولان دفاتر	کلیه پست‌ها	۸	۱۹/۹	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱۰	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی‌ها	کلیه پست‌ها	۸	۱۹/۱۱	۱۶,۰۰۰,۰۰۰

۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۹/۱۲	۱۲	کلیه پست‌ها	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۹/۱۳	۸	کلیه پست‌ها	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۳
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۹/۱۴	۱۲	کلیه پست‌ها	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	۱۴

۴-۲-۱۱- رشته شغلی مسئول خدمات اداری

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	شهریه هر نفر (ریال)
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۰/۲	۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۳	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۴	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۴	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۵	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۰/۵	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۶	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۸	۲۰/۶	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۷	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۷	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۸	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۸	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	۲۰/۹	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱۰	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱۱	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	بهداشت عمومی در محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	۲۰/۱۲	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۳	برنامه‌ریزی و کنترل امور خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱۳	۲۴,۰۰۰,۰۰۰

۴-۲-۱۲- رشته شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	شهریه هر نفر (ریال)
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۱/۲	۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۳	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۴	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۴	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۵	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۶	۲۱/۵	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۶	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۶	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۷	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۷	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۹	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۱۰	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۱	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱۲	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۳	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۱/۱۳	۴۸,۰۰۰,۰۰۰

۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۱/۱۴	۱۲	کلیه پست‌ها	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۴
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۲۱/۱۵	۸	کلیه پست‌ها	تنظیم قراردادهای	۱۵
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۱/۱۶	۲۰	کلیه پست‌ها	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	۱۶
۶۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۱/۱۷	۳۲	کلیه پست‌ها	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	۱۷
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۱/۱۸	۶	کلیه پست‌ها	نظارت مالی	۱۸
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۱/۱۹	۲۰	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۱۹
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۱/۲۰	۲۰	کلیه پست‌ها	نظارت و کنترل در نظام اداری	۲۰
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۱/۲۱	۱۲	کلیه پست‌ها	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	۲۱
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۱/۲۲	۱۶	کلیه پست‌ها	حسابداری پروژه	۲۲
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۱/۲۳	۱۲	کلیه پست‌ها	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۲۳
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۲۱/۲۴	۸	کلیه پست‌ها	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	۲۴
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۲۱/۲۵	۸	کلیه پست‌ها	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	۲۵
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۱/۲۶	۱۶	کلیه پست‌ها	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۲۶

۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۲۱/۲۷	۸	کلیه پست‌ها	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	۲۷
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۱/۲۸	۱۲	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۲۸
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۱/۲۹	۱۲	کلیه پست‌ها	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۲۹
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۱/۳۰	۱۶	کلیه پست‌ها	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۳۰

۴-۲-۱۳- رشته شغلی مسئول خدمات مالی

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	شهریه هر نفر (ریال)
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۱	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۲	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۳	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۶	۲۲/۳	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۴	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۲/۵	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۵	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	۲۲/۶	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۶	آیین‌نامه اجرایی عملیات بانکی	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۷	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۷	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۸	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۸	اعتبارات اسنادی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۹	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۹	سیستم‌های حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۰	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	حسابرسی مالیاتی	کلیه پست‌ها	۳۴	۲۲/۱۱	۶۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۱۲	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	قوانین اموال غیرمنقول	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۱۳	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۳	حسابداری مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۴	۴۸,۰۰۰,۰۰۰

۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۱۵	۸	کلیه پست‌ها	قانون تجارت	۱۴
۴۸,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۱۶	۲۴	کلیه پست‌ها	مدیریت تدارکات	۱۵
۴۸,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۱۷	۲۴	کلیه پست‌ها	اصول حسابداری	۱۶
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۱۸	۱۲	کلیه پست‌ها	حسابداری (ثبت معاملات)	۱۷
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۱۹	۲۰	کلیه پست‌ها	جمع‌داری اموال	۱۸
۴۸,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۲۰	۲۴	کلیه پست‌ها	حسابداری کالا	۱۹
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۲۱	۱۲	کلیه پست‌ها	مدیریت عملیات حسابداری انبار	۲۰
۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۲۲	۳۰	کلیه پست‌ها	آمار کاربردی	۲۱
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۲۳	۱۶	کلیه پست‌ها	حسابداری پروژه	۲۲
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۲۴	۱۲	کلیه پست‌ها	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۲۳
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۲۵	۸	کلیه پست‌ها	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	۲۴
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۲۶	۸	کلیه پست‌ها	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	۲۵
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۲۷	۱۶	کلیه پست‌ها	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۲۶
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۲۸	۸	کلیه پست‌ها	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	۲۷
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۲۹	۱۲	کلیه پست‌ها	بودجه‌ریزی عملیاتی	۲۸
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۳۰	۱۲	کلیه پست‌ها	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۲۹

۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۳۱	۱۶	کلیه پست‌ها	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۳۰
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۳۲	۸	کلیه پست‌ها	تنظیم قراردادها	۳۱
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۲/۳۳	۱۶	کلیه پست‌ها	قانون مالیات‌های مستقیم	۳۲
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۹	۱۶	کلیه پست‌ها	حسابداری بخش عمومی	۳۳

۴-۲-۱۴- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	شهریه هر نفر (ریال)
۱	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۱	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۲	نظارت بر بودجه	کلیه پست‌ها	۶	۲۳/۲	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۳	روش تحقیق	کلیه پست‌ها	۳۲	۲۳/۳	۶۴,۰۰۰,۰۰۰
۴	اجرای بودجه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۴	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۵	بودجه‌ریزی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۵	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۶	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۶	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۷	حسابداری مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۳/۷	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۸	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۳/۸	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۹	قوانین و مقررات مالی	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۹	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۱۰	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۳/۱۱	۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	کلیه پست‌ها	۳۴	۲۳/۱۲	۶۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۳	قانون برنامه و بودجه کشور	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۳	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۱۴	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۵	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۵	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۶	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۶	۱۶,۰۰۰,۰۰۰

۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۳/۱۷	۱۶	کلیه پست‌ها	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۱۷
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۲۳/۱۸	۸	کلیه پست‌ها	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	۱۸
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۳/۱۹	۲۰	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۱۹
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۳/۲۰	۱۲	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۲۰
۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۳/۲۱	۳۰	کلیه پست‌ها	حسابداری دولتی	۲۱
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۳/۲۲	۱۲	کلیه پست‌ها	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۲۲
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۳/۲۳	۱۶	کلیه پست‌ها	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۲۳

۴-۲-۱۵- کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد دوره	شهریه هر نفر (ریال)
۱	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	۹۴-۰۱۶	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۲	فرایند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶	۹۴-۰۱۷	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۳	آموزش الکترونیکی	۲۰	۹۴-۰۱۸	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۴	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	۴	۹۴-۰۱۹	۸,۰۰۰,۰۰۰

۴-۲-۱۶- کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد دوره	شهریه هر نفر (ریال)
۱	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارمندان)	۸	۹۴-۰۱۵	۱۶,۰۰۰,۰۰۰

۴-۲-۱۷- مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	شهریه هر نفر (ریال)
۱	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۶	مهندسی شبکه	۳۰	۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۷	۱۴,۰۰۰,۰۰۰
۸	مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۹	رایانش ابری	۹	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	مهاجرت به نرم‌افزارهای آزاد/ متن‌باز	۱۶	۳۲,۰۰۰,۰۰۰

۴-۲-۱۸- سایر

(موضوع بخشنامه‌های شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵، ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸، ۵۹۵۵۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۴ و ۵۶۹۲ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۰ و ۸۷۲۱ مورخ ۱۴۰۵/۰۲/۲۲)

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد دوره	نوع دوره و مخاطبان	شهریه هر نفر (ریال)
۱	ارزیابی ریسک فساد در بخش دولتی	۶	۴۰۱/۰۱	بازرسان و اعضای کمیته‌های سلامت اداری دستگاه‌های اجرایی	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	ارتقای بهره‌وری در بخش دولتی	۱۴	۴۰۱/۰۲	مدیران و کارشناسان مرتبط با حوزه بهره‌وری در دستگاه‌های اجرایی	۲۸,۰۰۰,۰۰۰
۳	آشنایی با سامانه‌های نظام اداری	۸	۴۰۱/۰۳	کاردان و کارشناس امور اداری، کاردان و کارشناس امور مالی و کارشناس توسعه و مدیریت منابع	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۴	مبارزه با پولشویی و تأمین مالی تروریسم	۸	۴۰۱/۰۴	مدیران و کارشناسان واحدهای مالی و حقوقی دستگاه‌ها و اعضای کمیته‌های حوزه پولشویی در دستگاه‌های اجرایی	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۵	نحوه رسیدگی به تخلفات اداری	۱۶	-	اعضای هیأت‌ها، دفاتر هماهنگی و گروه‌های تحقیق هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری	۳۲,۰۰۰,۰۰۰

۳۲,۰۰۰,۰۰۰	اعضای هیأت‌ها، دفاتر هماهنگی و گروه‌های تحقیق هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری / اعضای کمیته‌های سلامت اداری و دفاتر بازرسی دستگاه‌ها/ متصدیان شغل کارشناس امور اداری (کارکنان واحدهای طرح و برنامه و بهبود فرایندها)	-	۱۶	شناسایی، ریشه‌یابی و ارائه راهکارهای کاهش بروز تخلفات اداری	۶
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	مدیران و مربیان کودکستان‌ها	-	۸	شیوه‌های ایجاد انس کودکان به نماز (نمازیاوران کودک)	۷
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	مدیران مدارس دور اول و دوم متوسطه	-	۱۲	شیوه‌های فرهنگ‌سازی نماز در مدارس (مبین)	۸
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	معلمان دختران (سن تکلیف)	-	۱۲	شیوه‌های جذب دانش‌آموزان دختر نومکلف به نماز	۹
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	معلمان پسران (سن تکلیف)	-	۱۲	شیوه‌های جذب دانش‌آموزان پسر نومکلف به نماز	۱۰

۲۴,۰۰۰,۰۰۰	مدرسین آموزش خانواده	-	۱۲	شیوه‌های فرهنگ‌سازی نماز در خانواده و مهارت‌های دعوت فرزندان به نماز	۱۱
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	امامان جماعت مدارس	-	۱۲	شیوه‌های دعوت دانش‌آموزان به نماز	۱۲
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	کارشناسان امور اداری/ کارشناسان توسعه و مدیریت منابع/رابطین فرهنگ سازمانی دستگاه‌های اجرایی	-	۱۲	آشنایی با روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۳
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	اعضای کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی	-	۸	برنامه‌ریزی برای ارتقای بهره‌وری با رویکرد مدیریت مبتنی بر نتایج	۱۴
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	اعضای کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی	-	۱۲	سنجش بهره‌وری خدمات کلیدی دولت	۱۵
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	اعضای کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی	-	۸	مدیریت بهره‌وری در بخش خدمات عمومی	۱۶
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	اعضای کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی	-	۱۲	آشنایی با عناصر، کارکردها و پویایی‌های زیست‌بوم بهره‌وری	۱۷

۱۶,۰۰۰,۰۰۰	اعضای کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی	-	۸	سنجش بهره‌وری شرکت‌های دولتی	۱۸
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	مدیران و کارشناسان دبیرخانه ستاد ملی جمعیت و دبیران ستادهای جمعیتی دستگاه‌ها	-	۸	آشنایی با مفاهیم عمومی و اساسی در جمعیت‌شناسی	۱۹
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	مدیران و کارشناسان دبیرخانه ستاد ملی جمعیت و دبیران ستادهای جمعیتی دستگاه‌ها	-	۸	سیاست‌های جمعیتی و تجارب جهانی موفق	۲۰
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	مدیران و کارشناسان دبیرخانه ستاد ملی جمعیت و دبیران ستادهای جمعیتی دستگاه‌ها	-	۸	روش‌های تحلیل و آشنایی با شاخص‌های جمعیتی و مراجع آماري	۲۱

۴-۲-۱۹- دوره های مصوب شورای فنی استان

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	شهریه هر نفر (ریال)
۱	آشنایی با ضوابط و استانداردهای مناسب سازی معابر و فضاهای شهری برای معلولین و کم توانان جسمی و حرکتی	۴	۸,۰۰۰,۰۰۰
۲	آشنایی با فهرست های جدید بهای واحد پایه رشته های فضای سبز و پسماند	۱۲	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۳	مدیریت عمرانی در روستا	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۴	نحوه محاسبه بخشنامه جدید مابه التفاوت قیر	۴	۸,۰۰۰,۰۰۰
۵	تجزیه و تحلیل شیت های آزمایشگاهی (جوش، بتن، خاک)	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۶	مبانی قراردادهای سرمایه گذاری و مشارکت عمومی-خصوصی	۱۶	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۷	نکات فنی و الزامات اجرای بتن (با محوریت بتن ریزی در هوای سرد، بتن های خاص و مواد افزودنی)	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰

۳-۴- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	توضیحات
۴-۳-۱- توانمندی‌های اداری					
۱	گزارش‌دهی				
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	۳۶,۰۰۰,۰۰۰	
۲-۱	گزارش نویسی	۲۰	-	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	
۳-۱	خلاصه‌سازی نوشته‌های اداری	۱۲	-	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)				
۱-۲	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	
۲-۲	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	
۳-۲	زبان انگلیسی	۳۴	-	۵۱,۰۰۰,۰۰۰	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	۲۴	-	۳۶,۰۰۰,۰۰۰	
۴	برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	۱۶	-	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	
۴-۳-۲- فناوری اطلاعات					
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲	-	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۷	واژه‌پردازها	۲۶	-	۳۹,۰۰۰,۰۰۰	
۸	صفحه‌گسترده‌ها	۲۶	-	۳۹,۰۰۰,۰۰۰	
۹	بانک‌های اطلاعاتی	۲۶	-	۳۹,۰۰۰,۰۰۰	

۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	
۱۲	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	۲۸	-	۴۲,۰۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	-		
۱۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۱۵	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	-	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵

۳-۳-۴- فرهنگی و اجتماعی

۱۶	احکام زندگی در اسلام	۲۰	-	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۷	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	-	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۸	آداب و اسرار نماز	۲۸	-		
۱۹	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی(ره)	۲۰	-	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲۰	پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی	۲۸	-	۴۲,۰۰۰,۰۰۰	
۲۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	-	۴۲,۰۰۰,۰۰۰	
۲۲	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	-	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲۳	روخوانی و روانخوانی قرآن کریم	۲۸	-	۴۲,۰۰۰,۰۰۰	

۴-۳-۴- تکمیلی عمومی

۲۴	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰	
۲۵	اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰	
۲۶	امر به معروف و نهی از منکر	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰	
۲۷	انوع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰	
۲۸	ایران‌شناسی	۴	-	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۲۹	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	-	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۳۰	آشنایی با نظام گزینش کشور	۲	-	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۳۱	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰	
۳۲	آموزش انتظامی	۴	-	۶,۰۰۰,۰۰۰	مسئول برگزاری: نیروی انتظامی ج.ا.ا.
۳۳	بهره‌وری و تکنیک‌های اندازه‌گیری آن	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰	
۳۴	بیماری‌های نوپدید و راه‌های پیشگیری	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰	
۳۵	تجارت الکترونیکی	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰	
۳۶	جستجو، امداد و نجات	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰	
۳۷	جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰	

۳۸	خصوصی سازی و سیاست های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰
۳۹	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	-	۶,۰۰۰,۰۰۰
۴۰	شناخت دانش و پیشرفت های روز دنیا	۴	-	۶,۰۰۰,۰۰۰
۴۱	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۴۲	طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۴۳	کارآفرینی	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰
۴۴	کاربردهای فناوری اطلاعات	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰
۴۵	کمک های اولیه و فوریت های پزشکی - امدادی	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۴۶	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰

۴-۳-۵- آموزش خانواده

(موضوع بخشنامه شماره ۲۳۵۷۷ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۲)

۴۷	همسرگزینی به هنگام	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۴۸	مهارت های والدگری	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۴۹	اقتصاد خانواده	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰
۵۰	تعادل کار و زندگی	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰
۵۱	چالش های خانواده و راهکارها	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰
۵۲	خانواده و فضای مجازی	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰
۵۳	مهارت های زندگی در خانواده های تک والد	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰

۵۴	خانواده و سالمندی	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰
۵۵	اصول ارتباط سالم زن و مرد در محیط کار	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰
۵۶	جایگاه حیا در سلامت روان خانواده	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰
۵۷	احکام اسلامی در خانواده	۴	-	۶,۰۰۰,۰۰۰
۵۸	مهارت‌های ارتباطی زوجین	۱۰	-	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۵۹	روابط سالم (زناشویی) زوجین	۶	-	۹,۰۰۰,۰۰۰
۶۰	خانواده و جوانی جمعیت (خانواده پویا)	۵	-	۷,۵۰۰,۰۰۰
۶۱	قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت	۳	-	۴,۵۰۰,۰۰۰
۶۲	حقوق کودک و نوجوان	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۶۳	حقوق خانواده	۵	-	۷,۵۰۰,۰۰۰
۶۴	مسیر نجات	۱۲	-	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۴-۳-۶- سایر				
۶۵	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۶۶	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۶۷	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	-	۱۸,۰۰۰,۰۰۰

۶۸	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	-	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۶۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۷۰	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۷۱	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۷۲	آشنایی با نظام و آیین نامه ورکاری	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۷۳	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۷۴	بنیان های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	-	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۷۵	پدافند غیر عامل	۱۲	-	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۷۶	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری های قلبی عروقی	۱۶	-	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۷۷	تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور، ابلاغی مقام معظم رهبری، و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	-	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۷۸	سبک زندگی بر مبنای آموزه های دینی	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۷۹	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی	۱۶	-	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۸۰	مدیریت دانش سازمانی	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۸۱	مردم سالاری اسلامی	۱۲	-	۱۸,۰۰۰,۰۰۰

	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	معرفت و بصیرت حسینی	۸۲
	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۸۳
بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۱	۱۲	اقتصاد مقاومتی (۱)	۸۴
	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۴	۱۲	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۱)	۸۵
	۶,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۷	۴	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۸۶
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۱۰	۸	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸۷
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۱۱	۸	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸۸
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۱۲	۸	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸۹
	۹,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۱۳	۶	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۹۰
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۱۴	۸	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۹۱
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۲۰	۸	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۹۲
بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲	۹,۰۰۰,۰۰۰	-	۶	منشور حقوق شهروندی	۹۳
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	حقوق شهروندی در نظام اداری	۹۴

بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	فرهنگ سازمانی	۹۵
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۹۶
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۹۷
	۹,۰۰۰,۰۰۰	-	۶	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی - الهی حضرت امام خمینی (ره)	۹۸
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	مدیریت سبز	۹۹
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	مقابله با بحران	۱۰۰
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	میز خدمت و ارباب رجوع	۱۰۱
بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۱/۰۵	۸	تعارض منافع در بخش دولتی	۱۰۲
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۱/۰۶	۸	کارگاه مدیریت استرس در محیط کار	۱۰۳
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۱/۰۷	۸	بینش مطهر	۱۰۴
	۹,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۱/۰۸	۶	جهاد تبیین در گام دوم انقلاب اسلامی	۱۰۵
بخشنامه شماره ۳۶۲۶۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	دوره آموزشی و فرهنگی زیارت امام رضا(ع) (مجری: استانداری خراسان رضوی با همکاری آستان قدس رضوی(ع))	۱۰۶

بخشنامه شماره ۱۱۸۴۸۴ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۳	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	تبیین کارآمدی نظام جمهوری اسلامی ایران	۱۰۷
بخشنامه شماره ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۶	آشنایی با قوانین و مقررات رسیدگی به تخلفات اداری	۱۰۸
	۴,۵۰۰,۰۰۰	-	۳	آشنایی با حقوق عمومی و کارکردهای آن در محیط اداری	۱۰۹
	۷,۵۰۰,۰۰۰	-	۵	آشنایی با حقوق اداری کارمندان و مسئولیت‌های مدنی و کیفری	۱۱۰
	۶,۰۰۰,۰۰۰	-	۴	آشنایی با قراردادهای اداری	۱۱۱
بخشنامه شماره ۵۹۵۵۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	آداب و اسرار نماز (دوره تکمیلی)	۱۱۲
	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	اجرایی‌سازی فرهنگ اقامه نماز	۱۱۳
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	مهدویت در هندسه دین و فطرت	۱۱۴
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	دشمن‌شناسی و شبهه‌شناسی مهدویت	۱۱۵
	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	خانواده منتظر و تربیت مهدوی	۱۱۶
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	مدیریت در قرآن	۱۱۷
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	تشکیل و تحکیم خانواده در قرآن کریم	۱۱۸
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	سبک زندگی قرآنی	۱۱۹

بخشنامه شماره ۱۱۱۹۰۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	اصول و روش های اصلاح الگوی مصرف انرژی	۱۲۰
بخشنامه شماره ۵۶۹۲ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	آشنایی با استانداردهای عمومی رفتاری کارمندان	۱۲۱
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	آشنایی با فوریت های اداری (فواد)	۱۲۲
بخشنامه شماره ۸۷۲۱ مورخ ۱۴۰۵/۰۲/۲۲	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	فرهنگ سازی محیط زیست و مدیریت سبز	۱۲۳
	۹,۰۰۰,۰۰۰	-	۶	دولت هوشمند؛ مفاهیم و الزامات هوشمندسازی خدمات و فرایندها	۱۲۴
	۳۶,۰۰۰,۰۰۰	-	۲۴	هوشمندسازی؛ امنیت اطلاعات و سایبری	۱۲۵
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	معماری سازمانی چابک	۱۲۶
	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	ناظر داده	۱۲۷
	۹,۰۰۰,۰۰۰	-	۶	سواد داده	۱۲۸
	۹,۰۰۰,۰۰۰	-	۶	آشنایی با نظام حکمرانی داده مینا	۱۲۹
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	نوآوری در بخش عمومی	۱۳۰
	۹,۰۰۰,۰۰۰	-	۶	تحول رقومی (دیجیتال) در سازمان ها؛ چارچوب ها، راهبردها و اجرا	۱۳۱

۱۳۲	آشنایی با هوش مصنوعی و کاربردهای آن در سازمان‌ها	۱۲	-	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۳	پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های اصول، مبانی و تهدیدشناسی)	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۴	پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های سایبری و الکترونیک)	۱۲	-	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۵	پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های زیستی، شیمیایی و پرتوی)	۱۲	-	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۶	پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های کالبدی، شهری و مقررات ملی ساختمان، مبحث ۲۱)	۱۲	-	۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۷	پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های اقتصادی و مردم‌محور)	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۸	پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های شناختی و رسانه‌ای)	۸	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹	دوره جامع اطلاعات ضروری در شرایط جنگی	۱۶	-	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰	مدیریت استرس و راهبردهای مقابله در شرایط بحران	۱۶	-	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۱	چابکی در حل مسأله و تصمیم‌گیری در شرایط بحرانی	۱۲	-	۱۸,۰۰۰,۰۰۰

۹,۰۰۰,۰۰۰	-	۶	تکنیک‌های آرام‌سازی ذهن خود و دیگران در شرایط بحرانی	۱۴۲
۳۶,۰۰۰,۰۰۰	-	۲۴	سرطان قابل پیشگیری و درمان است؛ با خودمراقبتی و امید	۱۴۳
۶,۰۰۰,۰۰۰	-	۴	آشنایی با قانون حمایت از حقوق افراد دارای معلولیت	۱۴۴
۱۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	آشنایی با برنامه اصلاح نظام اداری دولت چهاردهم	۱۴۵
۹,۰۰۰,۰۰۰	-	۶	آشنایی با تدبیر در قرآن کریم	۱۴۶
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۸	آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان دولت و فرایند رسیدگی به تخلفات اداری	۱۴۷
۱۸,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۲	قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات (مصوب ۱۳۸۷)	۱۴۸
۳۶,۰۰۰,۰۰۰	-	۲۴	انجام معاملات در بستر سامانه تدارکات الکترونیکی دولت	۱۴۹

۴-۴- دوره‌های آموزشی مدیران

۴-۴-۱- دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای^۹

این دوره‌ها پس از سنجش مخاطبان در کانون‌های ارزیابی، براساس مدل ویژگی‌ها و شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای، برگزار می‌شود.

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	شهریه هر نفر (ریال)	سطح مدیریت
۱	آینده‌نگری و تفکر راهبردی	آینده‌پژوهی	۶	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	ارشد
۲		آینده‌نگاری راهبردی	۶	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۳		تفکر راهبردی	۴	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۴		برنامه‌ریزی راهبردی	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۵		هوش مصنوعی و نقش آن در تدوین برنامه‌های راهبردی	۶	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۶		سناریونویسی	۴	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۱	تفکر انتقادی	تفکر و تحلیل انتقادی	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۲		اصول و مراحل تفکر انتقادی	۴	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۳		آشنایی با خطاها و سوگیری‌های ذهنی و شناختی در تصمیم‌گیری	۴	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۴		کارگاه عملی توسعه تفکر انتقادی و اندیشیدن شفاف	۴	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۱	تفکر تحلیلی	تفکر تحلیلی و حل مسئله	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	میانی

^۹- موضوع بخشنامه شماره ۴۲۵۷۰ مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۱۵

۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	تفکر سیستمی		۲
	۸	فنون تحلیل داده‌ها در تصمیم‌گیری		۳
	۴	تفکر طراحی و نقشه ذهنی		۴
	۶	فنون تفکر تحلیلی (نظیر تکنیک‌های استخوان ماهی، پارتو، ماتریس آیزنهاور و (AHP)		۵
	۶	اصول و مبانی رهبری	رهبری	۱
	۴	مهارت‌های رهبری اثربخش		۲
	۴	رهبری الهام‌بخش و تحول‌آفرین		۳
	۴	قدرت و نقش آن در رهبری		۴
	۴	کارگاه عملی رهبری اثربخش		۵
	۴	مهارت‌های ارائه و فن بیان	قدرت مذاکره و متقاعدسازی	۱
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۴	مهارت‌های شنیداری در مذاکرات		۲
	۶	فنون و مهارت‌های متقاعدسازی		۳
	۴	شخصیت‌شناسی در مذاکره		۴
	۴	کاربرد هوش هیجانی در مذاکره		۵
	۴	کارگاه عملی تحلیل مذاکرات		۶

پایه و عملیاتی	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	اصول و مبانی تیم سازی	کارگروهی و تیم سازی	۱
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	مدیریت تعارض در تیم		۲
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	فرهنگ مشارکتی و کار تیمی		۳
	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	اصول و مبانی مدیریت مشارکتی در کار تیمی		۴
	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	کارگاه عملی تیم سازی و رهبری آن		۵
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	شناخت مسأله، مسأله یابی و تحلیل آن	حل مسأله	۱
	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	مراحل و فنون تصمیم گیری		۲
	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	مدل ها و فنون حل مسأله		۳
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	تفکر خلاق		۴
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	کارگاه عملی حل مسأله		۵
	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	ارتباطات سازمانی	ارتباط مؤثر	۱
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	مهارت های ارتباط مؤثر		۲
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	فن بیان، شنود مؤثر و زبان بدن		۳
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	هوش هیجانی		۴
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	اصول مکاتبات و گزارش نویسی		۵
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	کارگاه عملی ارتباط مؤثر در سازمان		۶

	۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	اصول و مبانی نظارت و کنترل	نظارت و کنترل	۱
	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	نظارت و کنترل عملکرد و برنامه‌ها (افراد و سازمان)		۲
	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	تدوین شاخص و سنجش، گزارش‌گیری و ارائه بازخورد در نظارت		۳
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	داشبوردهای مدیریتی و نقش آنها در نظام کنترل		۴
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	کارگاه عملی مهارت‌های نظارت و کنترل		۵
عملیاتی	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	مدیریت استرس و تصمیم‌گیری در شرایط پرفشار	مدیریت شرایط اضطراری	۱
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	مدیریت زمان در شرایط اضطراری		۲
	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	شناسایی و ارزیابی مخاطرات در شرایط اضطراری		۳
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	مهارت‌های مدیریتی در شرایط اضطراری		۴
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	کارگاه عملی مدیریت در شرایط اضطراری		۵

ویژگی‌های مدیران					
ارشد	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	گشودگی ذهنی و تفکر نقادانه	انتقادپذیری	۱
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	آشنایی با موانع انتقادپذیری		۲
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	ارائه بازخورد سازنده		۳
میانی	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	مبانی و کارکردهای هوش هیجانی	هوش هیجانی	۱
	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	تحلیل رفتار متقابل		۲
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	راهکارهای تقویت هوش هیجانی		۳
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	مفهوم‌شناسی و مؤلفه‌های تاب‌آوری	تاب‌آوری	۱
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	عوامل مؤثر بر تاب‌آوری		۲
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	کارگاه عملی توسعه تاب‌آوری		۳
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	ذهن آگاهی و انعطاف‌پذیری روانی	انعطاف‌پذیری	۱
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	پذیرش و مدیریت تغییر		۲
	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	سازگاری رفتاری در تغییر		۳
پایه و عملیاتی	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	سلامت روان	صبر و بردباری	۱
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	تاب‌آوری در عمل		۲
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	مدیریت بر خود		۳

۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	هدف گذاری انگیزشی	سخت کوشی و پشتکار	۱
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	خودتنظیمی		۲
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	اشتیاق به کار و انگیزش درونی		۳
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	تعهد حرفه ای و سازمانی و پاسخگویی	صداقت و سلامت نفس	۱
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	مسئولیت اجتماعی و رعایت حقوق افراد		۲
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	تصمیم گیری اخلاقی و ارزش محور		۳
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	مدیریت تکریم ارباب رجوع	مردم داری و	۱
۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	مدیریت فرایندهای سازمانی	حفظ کرامت	۲
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	کرامت انسانی در اجتماع و سازمان ها	انسانی	۳

۴-۲- دوره‌های آموزشی بدو انتصاب مدیران حرفه‌ای^{۱۰}

الف- مدیران ستادی (غیر عملیاتی)

ردیف	عناوین شایستگی	ساعت	شهریه هر نفر (ریال)	سطح مدیریت
۱	تیم‌سازی و کار تیمی	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	پایه
۲	مدیریت زمان و اولویت‌بندی فعالیت‌ها	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۳	تاب‌آوری و انعطاف‌پذیری	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۴	مسئله‌یابی و حل مسئله	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۵	تحلیل رفتار شهروندان و ارباب‌رجوع	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۶	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۱	روانشناسی کاربردی در مدیریت	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	میانی
۲	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۳	مدیریت عملکرد	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۴	بررسی مسائل نظام اداری ایران	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۵	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به مراجع نظارتی (نظیر دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور و دیوان محاسبات کشور)	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۶	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۱	تصمیم‌گیری مدیران در شرایط عدم قطعیت	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	ارشد
۲	برنامه‌ریزی راهبردی	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۳	ارزیابی و بلوغ مدیریت پروژه در سازمان	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۴	مدیریت بهره‌ور منابع انسانی	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۵	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	۸,۰۰۰,۰۰۰	

۱۰- موضوع بخشنامه شماره ۴۴۵۵۲ مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۲۱

ب- مدیران عملیاتی

ردیف	عناوین دوره‌ها	ساعت	شهریه هر نفر (ریال)	سطح مدیریت
۱	قوانین و مقررات حاکم بر حوزه فعالیت	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	سطح ۱
۲	مدیریت زمان و اولویت‌بندی فعالیت‌ها	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۳	مکاتبات اداری و گزارش‌نویسی	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۴	تاب‌آوری و انعطاف‌پذیری	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۵	مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۶	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۱	کار تیمی و شبکه‌سازی	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	سطح ۲
۲	برنامه‌ریزی عملیاتی و بودجه‌ریزی	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۳	نظارت و کنترل	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۴	تحلیل رفتار شهروندان و ارباب رجوع	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۵	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۱	سازماندهی	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	سطح ۳
۲	مدیریت منابع انسانی	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۳	مدیریت و کنترل پروژه	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۴	مدیریت مالی برای مدیران غیرمالی	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۵	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	۸,۰۰۰,۰۰۰	

۴-۳-۴- دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه‌ای^{۱۱}

الف- سطح عملیاتی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۹۴-۰۱	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	بخشنامه
۲	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	۱۲	۹۴-۰۴	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	شماره ۸۳۰۷۸
۳	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۹۴-۰۷	۸,۰۰۰,۰۰۰	مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴

ب- سطح پایه

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	برنامه‌ریزی عملیاتی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر وظایف)	۱۲	۱۲۱۰۱	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	
۲	سازماندهی	۶	۱۲۱۰۲	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۳	تکنیک‌ها و فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	۱۲	۱۲۱۰۳	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	
۴	انگیزش در کار	۸	۱۲۱۰۴	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۵	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	۱۲۱۰۵	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	

۱۱- موضوع بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۷۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵، ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و ۱۱۱۹۰۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹ و نامه شماره ۳۰۷۷۸۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸

۶	آشنایی با روش‌ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	۱۲۱۰۶	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۷	مدیریت مؤثر وقت	۴	۱۲۱۰۷	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۸	روابط کار	۶	۱۲۱۰۸	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۹	کیفیت زندگی کاری	۶	۱۲۱۰۹	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۱۰	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	۱۲۱۱۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۱۱	کاربرد آمار در مدیریت	۹	۱۲۱۱۱	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	
۱۲	خلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	۱۲۱۱۲	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۱۳	مبانی علم حقوق	۶	۱۲۱۱۳	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۱۴	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	۱۲۱۱۸	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۱۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	۱۲۱۱۹	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	

پ- سطح میانی

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	فرایند و فنون تصمیم‌گیری (سازمانی)	۹	۲۲۱۰۲	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	
۲	ظرفیت‌سازی برای کوچک‌سازی	۴	۲۲۱۰۳	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۳	نظام‌های اداری تطبیقی و محک‌زنی	۶	۲۲۱۰۴	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۴	برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	۲۲۱۰۱	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	

۵	راهنمادهای آموزش و توانافزایی	۸	۲۲۱۰۵	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۶	رهبری تحول در سازمانها	۹	۲۲۱۰۶	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	
۷	مدیریت برونسپاری	۴	۲۲۱۰۷	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۸	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	۲۲۱۰۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۹	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	۲۲۱۰۹	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۱۰	خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۶	۲۲۱۱۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۱۱	مدیریت مشارکتی با تأکید بر نظام پیشنهادها	۴	۲۲۱۱۱	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۱۲	پویایی سازمانی و فردی (بهره‌وری)	۶	۲۲۱۱۲	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۱۳	مدیریت و برنامه‌ریزی پروژه	۸	۲۲۱۱۳	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۱۴	مدلهای تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	۲۲۱۱۴	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۱۵	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	۲۲۱۱۵	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۱۶	مدیریت بحران	۴		۸,۰۰۰,۰۰۰	نامۀ شماره ۳۰۷۷۸۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸
۱۷	مدیریت بحرانهای اجتماعی	۴		۸,۰۰۰,۰۰۰	سازمان اداری و استخدامی کشور
۱۸	برنامه‌ریزی و عمل در بحران	۴		۸,۰۰۰,۰۰۰	
۱۹	پژوهشهای سازمانی	۱۲	۲۲۱۱۶	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	
۲۰	مبانی خط‌مشی‌گذاری (تدوین و صورت‌بندی)	۱۲	۲۲۱۱۷	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	
۲۱	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه‌های دینی	۱۲	۲۲۲۱۶	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	

ت- سطح ارشد

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	۳۲۱۰۱	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۲	بهبودی سازمانی	۶	۳۲۱۰۲	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۳	کارآفرینی سازمانی	۶	۳۲۱۰۳	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۴	مدیریت دولت الکترونیک	۶	۳۲۱۰۴	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۵	رهبری تحول در سازمان‌ها	۶	۳۲۱۰۵	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۶	چگونگی تبدیل چشم‌انداز ملی به چشم‌انداز سطوح سازمانی	۸	۳۲۱۰۶	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۷	مدیریت سرمایه اجتماعی	۶	۳۲۱۰۷	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۸	آینده‌پژوهی	۶	۳۲۱۰۸	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۹	مدیریت سازمان‌های غیردولتی	۶	۳۲۱۰۹	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۱۰	مدیریت سازمان‌های کارآفرین	۶	۳۲۱۱۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۱۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	۳۲۱۱۱	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۱۲	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۴	۳۲۱۱۲	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۱۳	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۴	۳۲۱۱۳	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۱۴	تفسیر آیات برگزیده مدیریتی	۱۲	۳۲۲۱۶	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	
۱۵	دولت الکترونیکی	۸	-	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹
۱۶	مهارت‌های سازمانی فناوری اطلاعات	۱۰	-	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

ث- مشترک سطوح پایه و میانی

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	۲۲۱۱۸ - ۱۲۱۱۴	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	۲۲۱۱۹ - ۱۲۱۱۵	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۳	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	۲۲۱۲۰ - ۱۲۱۱۶	۱۲,۰۰۰,۰۰۰

ج- مشترک سطوح میانی و ارشد

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)
۱	آشنایی با قانون برنامه و بودجه و قانون بودجه سالانه کل کشور	۴	۳۲۱۱۵ - ۲۲۱۲۲	۸,۰۰۰,۰۰۰
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۳۲۱۱۶ - ۲۲۱۲۳	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۳	آشنایی با سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارهای سازمانی - مدیریتی تحقق آن	۸	۳۲۱۱۸ - ۲۲۱۲۵	۱۶,۰۰۰,۰۰۰

چ- مشترک سطوح پایه، میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات مأموران دولتی	۴	۱۲۱۱۷ - ۲۲۱۲۱ - ۳۲۱۱۴	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۲	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۱۲۱۲۰ - ۲۲۱۲۴ - ۳۲۱۱۷	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۳	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۱۲۲۰۱ - ۲۲۲۰۱ - ۳۲۲۰۱	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۴	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	۱۲۲۰۲ - ۲۲۲۰۲ - ۳۲۲۰۲	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۵	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۱۲۲۰۳ - ۲۲۲۰۳ - ۳۲۲۰۳	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۶	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۱۲۲۰۴ - ۲۲۲۰۴ - ۳۲۲۰۴	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۷	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۱۲۲۰۵ - ۲۲۲۰۵ - ۳۲۲۰۵	۸,۰۰۰,۰۰۰	

	۸,۰۰۰,۰۰۰	۳۲۲۰۶ - ۲۲۲۰۶ - ۱۲۲۰۶	۴	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۸
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۳۲۲۰۷ - ۲۲۲۰۷ - ۱۲۲۰۷	۶	نظام مدیریت اسلامی	۹
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۳۲۲۰۸ - ۲۲۲۰۸ - ۱۲۲۰۸	۶	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۱۰
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۳۲۲۰۹ - ۲۲۲۰۹ - ۱۲۲۰۹	۴	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۱۱
	۴,۰۰۰,۰۰۰	۳۲۲۱۰ - ۲۲۲۱۰ - ۱۲۲۱۰	۲	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۱۲
	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۲۲۱۱ - ۲۲۲۱۱ - ۱۲۲۱۱	۲۰	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۱۳
	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۲۲۱۲ - ۲۲۲۱۲ - ۱۲۲۱۲	۲۰	مدیریت اسلامی با موضوع آیین مدیریت	۱۴
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۳۲۲۱۴ - ۲۲۲۱۴ - ۱۲۲۱۴	۴	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۱۵
	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۳۲۲۱۵ - ۲۲۲۱۵ - ۱۲۲۱۵	۸	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۱۶
بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۲	۸	اقتصاد مقاومتی (۲)	۱۷
	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۵	۸	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۲)	۱۸
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۹۴-۰۸	۴	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۱۹

ح- مشترک تمامی سطوح

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	-	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۲	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	۹۴-۰۲۶	۸,۰۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۳	مدیریت اقامه نماز	۴	۴۰۱/۰۹	۸,۰۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۴	حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	۴۰۱/۱۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۵	مدیریت بهینه سازی مصرف انرژی	۱۲	-	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	بخشنامه شماره ۱۱۱۹۰۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹
۶	مدیریت راهبردی بحران و تصمیم گیری اثربخش مدیران در شرایط بحرانی	۱۲	-		بخشنامه شماره ۸۷۲۱ مورخ ۱۴۰۵/۰۲/۲۲
۷	مبانی مستندسازی تجربیات مدیریتی مدیران دستگاه های اجرایی	۱۶	-		"
۸	هوش مصنوعی و ابزارهای آن در حکمرانی و مدیریت: از پینش تا عمل	۶	-		"

۹	دولت هوشمند؛ رویکردها و فناوری‌های نوین حکمرانی	۶	-	"
۱۰	تصمیم‌گیری داده‌محور با کمک هوش مصنوعی	۴	-	"
۱۱	امنیت داده و رفتار مسئولانه در هوش مصنوعی	۴	-	"
۱۲	شناخت محیط زیست	۱۲	-	"
۱۳	محیط زیست، محور توسعه: تبیین سیاست‌های کلان محیط زیستی کشور	۱۲	-	"

۴-۴- دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن^{۱۲}

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	شهریه هر نفر (ریال)	ملاحظات
۱	حل مسئله و تصمیم‌گیری	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	عملیاتی و پایه
۲	اصول مدیریت و سرپرستی	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۳	مدیریت مشارکتی	۸	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۴	بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	۴	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۵	مدیریت بر مبنای هدف	۴	۸,۰۰۰,۰۰۰	
۶	اخلاق حرفه‌ای	۴	۸,۰۰۰,۰۰۰	

۱۲- موضوع نامه شماره ۱۰۱۸۵۰ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۳۱ معاونت سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور

میانی و ارشد	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	برنامه ریزی و مدیریت استراتژیک	۷
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	اصول و فنون مذاکره و متقاعدسازی	۸
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	مدیریت اقتصادی	۹
	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۱۰
	۸,۰۰۰,۰۰۰	۴	مدیریت و ارزیابی عملکرد	۱۱
	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۸	اصول و مبانی سازماندهی	۱۲
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	مدیریت بحران	۱۳
مشترک تمامی سطوح مدیران حرفه‌ای	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	آشنایی با قانون برنامه و بودجه کشور	۱۴
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۵
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی	۱۶
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	آشنایی با قوانین و مقررات معاملات دولتی و مناقصات	۱۷
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۱۸
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	مبانی حقوقی قراردادها و قوانین حاکم بر آن	۱۹
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۶	حقوق اداری	۲۰



بخش پنجم : پیوست ها



فرم شماره ۱- ثبت نام گروهی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین
مدیریت آموزش کارکنان دولت

لیست مشخصات شرکت کنندگان

عنوان دوره مورد درخواست:	نوع دوره:
نام دستگاه اجرایی:	مدت دوره (ساعت):

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	شماره ملی	تاریخ تولد	محل صدور	مدرک تحصیلی	پست سازمانی

نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه اجرایی:

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:

تاریخ و امضاء:

تاریخ و امضاء:

فرم شماره ۲- ثبت نام فردی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین
مدیریت آموزش کارکنان دولت

مشخصات متقاضی:

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

مدیریت آموزش کارکنان دولت

فرم 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 ☐ مدیران ☐

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 :

۸- شرایط شرکت کنندگان در این دوره :

۹- شیوه اجرای آموزش : حضوری ☐ غیر حضوری ☐

۱۰- روش ارائه مباحث آموزشی :

سخنرانی ☐ کار گروهی ☐ 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 مکمل :

۱۳-سرفصل های آموزشی دوره :

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

تاریخ تنظیم و امضاء

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه

تاریخ و امضاء :

نام و نام خانوادگی مسئول دستگاه :