



سازمان برنامه و بودجه کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

معرفی برنامه های آموزشی سال ۱۳۹۹

«موضوع نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه های آن»







مشخصات:

عنوان: برنامه های آموزشی کوتاه مدت سال ۱۳۹۹

ناشر: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

تهیه کننده: مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

گرد آوری و تدوین: سیروس منجری - رعنا مقصودی

بررسی و نظارت: رعنا مقصودی

تاریخ انتشار: سال ۱۳۹۹

نشانی:

استان چهارمحال و بختیاری، شهرکرد، بلوار آیت الله کاشانی، خیابان برنامه و بودجه
تلفن: ۰۳۸-۳۳۳۳۳۳۱۷-۱۸ دورنگار: ۰۳۹-۳۳۳۳۰۰۳۸-۳۸ کد پستی: ۸۸۱۵۷۱۳۱۸۱
پست الکترونیکی: ost^{۶۹}@mporg.ir سامانه آموزشی: <http://chb.mpedu.ir/>

فهرست مطالب

۶	 پیشگفتار
۷	 مقدمه
۹	 معرفی مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان
۱۱	 وظایف مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان
۱۱	 معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه های آن
۱۳	 ساختار آموزش های کارمندان و مدیران
۱۳	 ۱- آموزش های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل
۱۴	 ۲- آموزش های شغلی
۱۴	 ۳- آموزش های فرهنگی و عمومی
۱۵	 ۴- آموزش های مدیران
۱۶	 معرفی سامانه آموزش مدیران
۱۷	 برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی
۱۹	 نکات مهم بخشنامه های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت
۲۰	 گواهینامه های آموزشی، امتیازات و سازوکار های انگیزشی آموزش ها
۲۱	 مراحل آموزش در دستگاه های اجرایی
۲۴	 فرآیند ثبت نام در دوره آموزشی
۲۵	 مقررات آموزشی - انضباطی
۲۵	 مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره
۲۶	 شهریه دوره های آموزشی سال ۱۳۹۸
۲۹	 مشخصات دوره های آموزشی کارمندان دولت
۳۰	 ۱- دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت
۳۱	 ۲- دوره های آموزشی شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی)
۳۱	 ۲-۱- رشته های شغلی حسابدار، ذی حساب و حسابرس
۳۲	 ۲-۲- رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری
۳۳	 ۲-۳- رشته های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی
۳۵	 ۲-۴- رشته شغلی مسئول گزینش
۳۶	 ۲-۵- رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی
۴۰	 ۲-۶- رشته شغلی بازرس
۴۱	 ۲-۷- رشته شغلی کارگزین
۴۲	 ۲-۸- رشته شغلی کتابدار
۴۲	 ۲-۹- رشته شغلی آمار موضوعی
۴۳	 ۲-۱۰- رشته های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی
۴۳	 ۲-۱۱- رشته شغلی مسئول خدمات اداری
۴۴	 ۲-۱۲- رشته های شغلی مدیر اداری و مالی
۴۵	 ۲-۱۳- رشته شغلی مسئول خدمات مالی
۴۶	 ۲-۱۴- رشته های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه
۴۷	 ۲-۱۵- کارشناسان آموزش دستگاه های اجرایی

فهرست مطالب

۴۷	 ۱۶-۲- کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه های اجرایی
۴۷	 ۱۷-۲- کارشناسان فناوری اطلاعات
۴۸	 ۳- دوره های آموزشی عمومی و فرهنگی
۴۸	 ۱-۳- توانمندی های اداری
۴۸	 ۲-۳- فناوری اطلاعات
۴۹	 ۳-۳- فرهنگی و اجتماعی
۴۹	 ۴-۳- تکمیلی عمومی
۵۰	 ۵-۳- آموزش خانواده
۵۰	 ۶-۳- سایر
۵۲	 ۴- دوره های آموزشی مدیران
۵۲	 ۴-۱- دوره های آموزشی مدیران جوان و زن
۵۲	 ۴-۱- دوره های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه ای
۵۲	 الف- بر اساس مدل شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای
۵۴	 اب- بر اساس مدل شایستگی های عمومی تکمیلی مدیران حرفه ای
۵۶	 ۴-۲- دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران حرفه ای
۶۰	 ۴-۳- دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران سیاسی
۶۱	 پیوست ها

پیشگفتار

منابع انسانی اساس ثروت و دارایی هر جامعه ای را تشکیل می دهند. از دغدغه های مهم مدیران موفق گردآوری سرمایه انسانی فرهیخته و خردورزی است که قادر به ایجاد تحول در سازمانی که به آن متعلق هستند، باشند. یک سازمان موفق مجموعه ای است مرکب از انسان هایی با فرهنگ سازمانی، اندیشه و اهداف مشترک که با کار گروهی در نظام انعطاف پذیر سازمان، تجارب و دانش خود را با عشق به پیشرفت روزافزون سازمان، در اختیار مدیریت خود قرار می دهند. بنابر این هر فرد نسبت به سازمان و وظیفه ای که انجام می دهد، احساس مالکیت خواهد کرد. استفاده از توانایی های بالقوه منابع انسانی برای هر سازمانی مزیتی بزرگ به شمار می رود. توانمند سازی روش نوینی برای بقای سازمانهای پیشرو در محیط رقابتی و فرایند قدرت بخشیدن به افراد است. در این فرایند به کارکنان خود کمک می کنیم تا حس اعتماد به نفس خویش را بهبود بخشند و بر احساس ناتوانی و درماندگی خود چیره شوند. توانمندسازی در این معنی به بسیج انگیزه های درونی افراد می انجامد و افراد را به مشارکت بیشتر در اتخاذ تصمیم هایی که بر فعالیتهای آنان تأثیر گذار است تشویق می نماید. از این طریق می توانیم فرصتهایی را برای افراد فراهم آوریم تا نشان دهند که می توانند ایده های خوبی آفریده و به آن جامه عمل بپوشانند. آموزش یکی از پیچیده ترین وظایف در اداره امور هر سازمان و به ویژه در مدیریت نیروی انسانی است. پس از نظام جذب، نظام بهسازی و به کارگیری مناسب منابع انسانی قرار دارد. در حقیقت آموزش از مهم ترین اقدامات و برنامه های هر سازمان بوده و نظام آموزشی تکمیل کننده نظام ارتقاء سازمانی به شمار می رود. آموزش باعث توانمندی نیروی انسانی موجود شده و موفقیت های آتی را تضمین می نماید. آموزش و بهسازی باعث بینش و بصیرت عمیق تر، دانش و معرفت بالاتر و توانایی و مهارت بیشتر انسان های شاغل در سازمان برای اجرای وظایف محوله شده و در نتیجه موجب نیل به اهداف سازمانی با کار آیی و اثربخشی بهتر و بیشتر خواهد شد و بسترهای لازم را برای اجرای سیاست های کلی نظام اداری، سیاستهای کلی نظام اقتصاد مقاومتی، تولید و اشتغال و همچنین اجرای دقیق، صحیح و بدون نقص برنامه های توسعه ای فراهم خواهد کرد.

با توجه به اهمیت این موضوعات تقویم آموزشی سال ۱۳۹۹ که بر اساس دوره های مصوب آموزشی تدوین شده است ابلاغ می گردد. امید است در سال جاری که از سوی مقام معظم رهبری (مد ظله العالی) به نام « جهش تولید» نامگذاری شده، با برگزاری دوره های آموزشی مناسب بتوانیم گام های مناسبی برای تحقق این شعار برداریم. در ادامه لازم می دانم از تمامی همکاران محترم مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان، مدیران و رابطین محترم آموزشی دستگاه های اجرایی استان و مدرسان گرامی تقدیر و تشکر نمایم.

علی شهبازی

رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

مقدمه

در قرن اخیر، شیوه های مدیریت و رهبری در نظام های آموزشی، دستخوش تغییرات قابل ملاحظه ای شده است. طرح نظرها و اندیشه های جدید و متفاوت از سوی صاحب نظران رشته های مدیریت و آموزش از یک سو و نیاز به بهبود کیفی عملکردها و نتایج آموزش از سوی دیگر، ضرورت و اهمیت تحول و دگرگونی تکنولوژی و مدیریت آموزشی را برگردانندگان نظام های آموزشی آشکار کرده است. امروزه تقریباً در همه نظام های آموزشی نگرش مثبتی نسبت به آموزش و بازآموزی مدیران و کارکنان دستگاه های اجرایی و ترویج و به کارگیری روش های نوین و موثر آموزش دیده می شود.

در نظام آموزشی کنونی، غالباً سعی بر آن است که مدیریت و رهبری از طریق اعمال ضوابط و مقررات صورت گیرد و به جای تکیه بر تحقیق و دستیابی به چارچوب های نظری هدایت کننده عمل، به تدارک و تدوین روش ها و رویه های استاندارد برای فعالیت های سازمانی تاکید می شود. این گونه ضوابط، مدیران را در مقام انجام کارهایی قرار می دهد که باید انجام دهند، ولی اگر مدیران برای انجام وظایف رهبری و مدیریت تربیت شوند و از مبانی فکری یا چارچوب نظری معتبری برخوردار باشند، در این صورت، بر پایه شناخت و تشخیص خود، خواهند دانست که در موقعیت های عملی چه می توانند انجام دهند و چگونه می توانند وظایف خود را بهتر و موثرتر انجام دهند. امروز نیاز به مدیران ورهبرانی است که نه فقط در حوزه مباحث نظری مجرب و صاحب نظر باشند، بلکه در تشخیص مسایل و مشکلات اداری و سازمانی نیز دقت و مهارت داشته باشند. مدیران علاوه بر دانایی و توانایی در زمینه های فنی و انسانی کار خود، باید بتوانند وظایف هدایت، رهبری و مدیریت سازمانی را در زمینه کلی اجتماعی، فرهنگی، سیاسی و اقتصادی ملاحظه کنند. به عبارت دیگر، علاوه بر مهارت های فنی و انسانی، دارای مهارت ادراکی باشد.

مهارت فنی به مفهوم توانایی به کاربردن دانش، روش و تکنیک و وسایل لازم برای اجرای وظایف خاص که از راه تجربه، آموزش و تعلیم بدست آمده است اشاره دارد. مدیران این مهارت ها را طی دوره های آموزشی و کارآموزی نظیر دانش، فنون و روش های برنامه ریزی، بودجه بندی، کنترل، حسابداری، امور مالی، کارگزینی، کارپردازی و ... می آموزند. دیگر مهارت مدیران مهارت انسانی به معنای داشتن توانایی و قدرت تشخیص در زمینه ایجاد محیط تفاهم و همکاری و انجام دادن کار با و به وسیله دیگران، درک انگیزه های افراد و تأثیرگذاری بر رفتار آنان است که مقابل مهارت فنی است. اما مهارت ادراکی که به معنا و مفهوم توانایی درک پیچیدگی های سازمان و تصور همه عناصر و اجزای تشکیل دهنده کار و فعالیت سازمانی به صورت یک کل را شامل می شود، می توان گفت به عنوان مهمترین بخش فعالیت یک مدیر یا کارمند سازمانی به شمار می آید. آگاهی از این روابط و شناخت اجزا و عناصر مهم در موقعیت های مختلف، مدیر را قادر می سازد که به طریقی تصمیم گیری یا اقدام کند که موجبات اثربخشی سازمان و رضایت کارکنان آن را فراهم نماید و این مهم ارزشمندترین و مؤثرترین عملکرد دوره های آموزشی مدیریت آموزش و پژوهش که بعنوان بازوی قدرتمند دولت تلقی می شود، محسوب می گردد.

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۹ مشتمل بر معرفی اجمالی نظام آموزش کارکنان دولت و اصلاحیه های مربوطه ، قوانین و مقررات آموزشی اجرای دوره ها و عناوین دوره های آموزشی در گروه های آموزشی چهارگانه توجیهی بدو خدمت، شغلی، فرهنگی و عمومی و مدیران می باشد. با توجه به شرایط پیش آمده بر اثر شیوع ویروس کرونا این مدیریت امکان برگزاری دوره های غیر حضوری را در سامانه آموزشی ایجاد نموده و برگزاری تعدادی از دوره های آموزشی به صورت الکترونیکی نیز در دست اقدام می باشد که متعاقباً اطلاعات مربوط به آن ها اعلام خواهد گردید. همچنین برای برگزاری دوره های فناوری اطلاعات، مؤسسه آموزشی غیر دولتی پویش از مهرماه سال ۱۳۹۸ بر اساس بخشنامه تعیین صلاحیت و اعتبار سنجی مؤسسات آموزشی غیر دولتی ابلاغی سازمان اداری و استخدامی کشور به شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۹/۱۸ اعتبار سنجی شده و امکان برگزاری دوره های آموزشی در حیطه های امور فناوری اطلاعات (نرم افزار و سخت افزار) را با نظارت مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه به مدت ۳ سال دارا می باشد.

ضمن تقدیر از همکاری مؤثر رابطین محترم آموزشی دستگاه های اجرایی در برگزاری دوره های آموزشی سال ۱۳۹۸ ، امیدواریم به مدد یاری ایزد منان و با همکاری و تعامل دستگاه های اجرایی بتوانیم در سال ۱۳۹۹ نیز دوره های آموزشی کیفی و مؤثری را برای کارکنان نظام اداری برنامه ریزی و اجرا نماییم.

ر ع ن ا مقصودی

مدیر آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

معرفی مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان

در تیرماه سال ۱۳۴۸ در راستای اجرای برنامه های آموزشی مستخدمین دولت، به استناد تبصره ۳ ماده ۴۴ قانون استخدام کشوری، مصوب ۱۳۴۵، مبنی بر تأسیس مؤسسه ای برای آموزش مدیریت و فنون اداری، مؤسسه ای با نام «مرکز آموزش مدیریت دولتی» وابسته به سازمان اموراداری و استخدامی سابق کشور تشکیل و فعالیت های خود را در چارچوب مأموریتها و وظایف قانونی تعریف شده، شروع نمود.

پس از تأسیس، بیشتر فعالیت های مرکز آموزش مدیریت دولتی بر روی آموزش های شغلی کوتاه مدت (بدو خدمت و ضمن خدمت) مدیران و کارکنان شامل آموزش های توجیهی بدو خدمت کارکنان، آموزش های توجیهی بدو انتصاب مدیران، آموزش های حین خدمت مدیران سطوح مختلف و آموزش های مشاغل مشترک اداری دستگاههای اجرایی متمرکز شده بود، اما در آبان ماه ۱۳۵۱ شورای گسترش آموزش عالی کشور، مجوز اولین دوره آموزش بلندمدت در مقطع فوق لیسانس در رشته مدیریت دولتی را برای مرکز آموزش مدیریت دولتی صادر نمود، بعد از آن مرکز آموزش مدیریت دولتی برنامه های خود را در جهت ارتقاء دانش مدیریت حرفه ای تحت عنوان دوره های بلندمدت در سطوح کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا در رشته های مختلف مدیریت (مدیریت مالی، مدیریت سیستم های اطلاعاتی، مدیریت عمران شهری، مدیریت صنعتی، مدیریت اداری، مدیریت آموزشی، مدیریت بازرگانی و مدیریت دولتی) ارائه و فارغ التحصیلان مختلفی را در رشته های مذکور به نظام اداری کشور عرضه نمود.

در تیرماه سال ۱۳۸۱ به دنبال ادغام دو سازمان امور اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه و تشکیل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، به استناد مصوبه شماره ۶۵۵/۱۳ مورخ ۸۱/۴/۳ شورای عالی اداری، مرکز آموزش مدیریت دولتی وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی کشور با مؤسسه عالی پژوهش در برنامه ریزی وابسته به سازمان برنامه و بودجه ادغام و مؤسسه جدیدی تحت عنوان "مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی" وابسته به سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق کشور شکل گرفت، با شکل گیری مؤسسه مذکور برگزاری دوره های بلندمدت تقریباً متوقف شد و دوره های آموزشی ضمن خدمت در زمینه های فناوری اطلاعات، عمومی (فرهنگی- اجتماعی)، مشاغل مشترک اداری و به ویژه دوره های بهبود مدیریت قوت گرفت.

با تغییر ساختار و تشکیلات سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (براساس مصوبه شورای عالی اداری) و تبدیل آن به دو معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و ابلاغ تشکیلات سازمانی هر دو معاونت در آبان ماه ۱۳۸۸ مرکز آموزش مدیریت دولتی در ساختار سازمانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، به عنوان یکی از واحدهای وابسته تعریف شد. پس از ادغام دو معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و احیاء مجدد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در سال ۱۳۹۳ و تغییر در ساختار و مأموریت های سازمان در مباحث توسعه و برنامه ریزی، مرکز آموزش مدیریت دولتی به استناد صورتجلسه مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۱ به "مرکز آموزش و

پژوهش های توسعه و آینده نگری " تغییر نام یافت. در مرداد ماه سال ۱۳۹۵ با تصویب شورای عالی اداری، سازمان مدیریت و برنامه ریزی مجدداً به دو سازمان برنامه و بودجه کشور و سازمان اداری و استخدامی کشور تقسیم گردید و طبق ماده ۶ مصوبه مذکور مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری به دو مرکز آموزش مدیریت دولتی وابسته به سازمان اداری و استخدامی کشور و مرکز پژوهش های توسعه و آینده نگری وابسته به سازمان برنامه و بودجه کشور تفکیک گردیدند. در حال حاضر مرکز آموزش مدیریت دولتی به عنوان یکی از واحدهای وابسته به سازمان اداری و استخدامی کشور در حال فعالیت است.

در استان ها مراکز آموزش مدیریت دولتی به صورت یک دستگاه اجرایی مستقل و تحت نظارت مرکز آموزش مدیریت دولتی تأسیس و به اجرای آموزش های بلندمدت و کوتاه مدت پرداختند. با توجه به تغییراتی که در ساختار ستاد ایجاد می شد، این تغییرات در استان ها نیز بر این مراکز اعمال می گردید. در استان چهارمحال و بختیاری مرکز آموزش مدیریت دولتی در سال ۱۳۷۲ با همکاری استانداری وقت آغاز به کار کرد. در ابتدا به عنوان نمایندگی اصفهان و بعد از آن به صورت مستقل فعالیت خود را ادامه داد. در مهرماه سال ۱۳۷۲ پذیرش دانشجو در مقطع کاردانی در رشته حسابداری و اداری و مالی و رشته مدیریت دولتی در مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد از کارکنان دولت و به عبارت دیگر از شاغلین به دو صورت طرح مدیران و آزمون پذیرش دانشجو داشت. در سال ۱۳۸۱ به دنبال ادغام دو سازمان امور اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه و تشکیل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، مراکز آموزش مدیریت دولتی در استان ها نیز به عنوان یکی از واحدهای سازمان مدیریت و برنامه ریزی و با عنوان مدیریت آموزش و پژوهش به فعالیت پرداختند. به دنبال این تغییر ساختار فعالیت آموزش های بلندمدت در مرکز آموزش مدیریت دولتی متوقف گردید. با تغییر ساختار و تشکیلات سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و تبدیل آن به دو معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی مدیریت آموزش و پژوهش در پایان سال ۸۷ به عنوان یکی از دفاتر استانداری و با عنوان دفتر آموزش و پژوهش و بالاخره پس از ادغام دو معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و احیای مجدد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در سال ۱۳۹۳ به عنوان "مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری" تغییر نام یافت. در استان چهارمحال و بختیاری این مرکز بیش از هزار نفر دانش آموخته در رشته های مدیریت دولتی و آموزشی در سه مقطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد به جامعه اداری استان عرضه نموده است. در کنار آموزش های بلندمدت، دوره های آموزش های ضمن خدمت در گروه های فناوری اطلاعات، آموزش های شغلی، آموزش های عمومی و فرهنگی و اجتماعی، آموزش های توجیهی بدو خدمت کارکنان دولت و آموزش های مدیران نیز توسط این مرکز از سال ۷۲ تا کنون انجام شده است. از زمان شروع فعالیت این مرکز بیش از ۴۰۰۰ عنوان دوره آموزشی برای متوسط ۱۰۰ هزار نفر از کارکنان و مدیران در استان انجام شده است.

وظایف مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان

مأموریت اصلی مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان توسعه و تعالی عملکرد دستگاه‌های اجرایی در حوزه مدیریت و اداره عمومی دستگاه‌های اجرایی با رویکرد ارزشی و اسلامی- ایرانی از طریق آموزش مدیران، کارشناسان و کارکنان و انجام پژوهش‌های کاربردی با بهره‌گیری از قابلیت‌های ملی، بومی و تکنولوژی نوین می‌باشد. عمده‌ترین وظایف این مدیریت به شرح زیر می‌باشد:

- اجرای برنامه‌های آموزشی مدیران، کارشناسان و کارکنان دولت بر اساس مصوبات سازمان اداری استخدامی کشور در قالب برنامه آموزشی سالانه
- برنامه ریزی جهت تهیه محتوای دوره‌های آموزشی مبتنی بر استانداردهای آموزشی مرکز
- نیازسنجی و اجرای برنامه‌های آموزشی متناسب با مأموریت‌های توسعه‌ای استان از قبیل برنامه آمایش استان، برش استانی برنامه ششم توسعه و
- نیازسنجی و برنامه ریزی آموزشی در جهت اجرای دوره‌های آموزشی متناسب با اسناد و سیاست‌های توسعه ملی از قبیل منشور حقوق شهروندی، سیاست‌های اقتصاد مقاومتی، سند چشم‌انداز و
- طراحی و اجرای سمینارها و همایش‌های تخصصی، به منظور افزایش ظرفیت‌های علمی و پاسخگویی به نیازهای اداره امور عمومی
- توسعه شبکه‌های آموزش مجازی با بهره‌گیری از فناوری‌های نوین اطلاعاتی، برای تولید، تبادل و انتقال دانش و اداره امور عمومی
- اعتبارسنجی مؤسسات آموزشی غیردولتی متقاضی اجرای دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان دولت نظارت بر عملکرد آن‌ها در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت
- نظارت بر برگزاری دوره‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی استان
- برگزاری دوره‌های آموزشی تربیت مدرسان و اقدام برای جذب اساتید توانمند بومی و غیربومی برای تدریس و ایجاد بانک اطلاعات مناسب در این زمینه

معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و صلاحیه‌های آن

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به‌منظور توانمندسازی و ارتقاء سطح دانش، بینش و مهارت کارمندان دولت، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور (وقت) در قالب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ به تمام

دستگاه های اجرایی مشمول قانون فوق الذکر برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقباً برخی از مواد آن طی اصلاحیه های شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ (فناوری اطلاعات)، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ و ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲ مورد بازنگری قرار گرفته یا اصلاح شده است.

نکات برجسته بخشنامه و نظام آموزش کارمندان دولت

- 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.

- آموزش های 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 آموزش های طی شده توسط کارمندان و تطبیق آنها با این نظام در دستورالعمل های نظام آموزش کارمندان مشخص و ابلاغ خواهد شد.

هدف های کلان آموزش کارمندان دولت

- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه دانش و مهارت های متصدیان مشاغل
- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت کارمندان دولت
- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش های اسلامی
- توسعه آگاهی های عمومی کارمندان دولت در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی
- توانمندسازی و توسعه مدیران جهت ایفای مؤثر نقش ها و وظایف مدیریتی
- آماده سازی کارمندان دولت از بعد دانش، مهارت و شایستگی شغلی برای ارتقاء به رده های شغلی بالاتر
- توسعه اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزش های انسانی و کرامت انسانی و بهبود روابط انسانی
- روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش معنوی و بصیرتی کارمندان

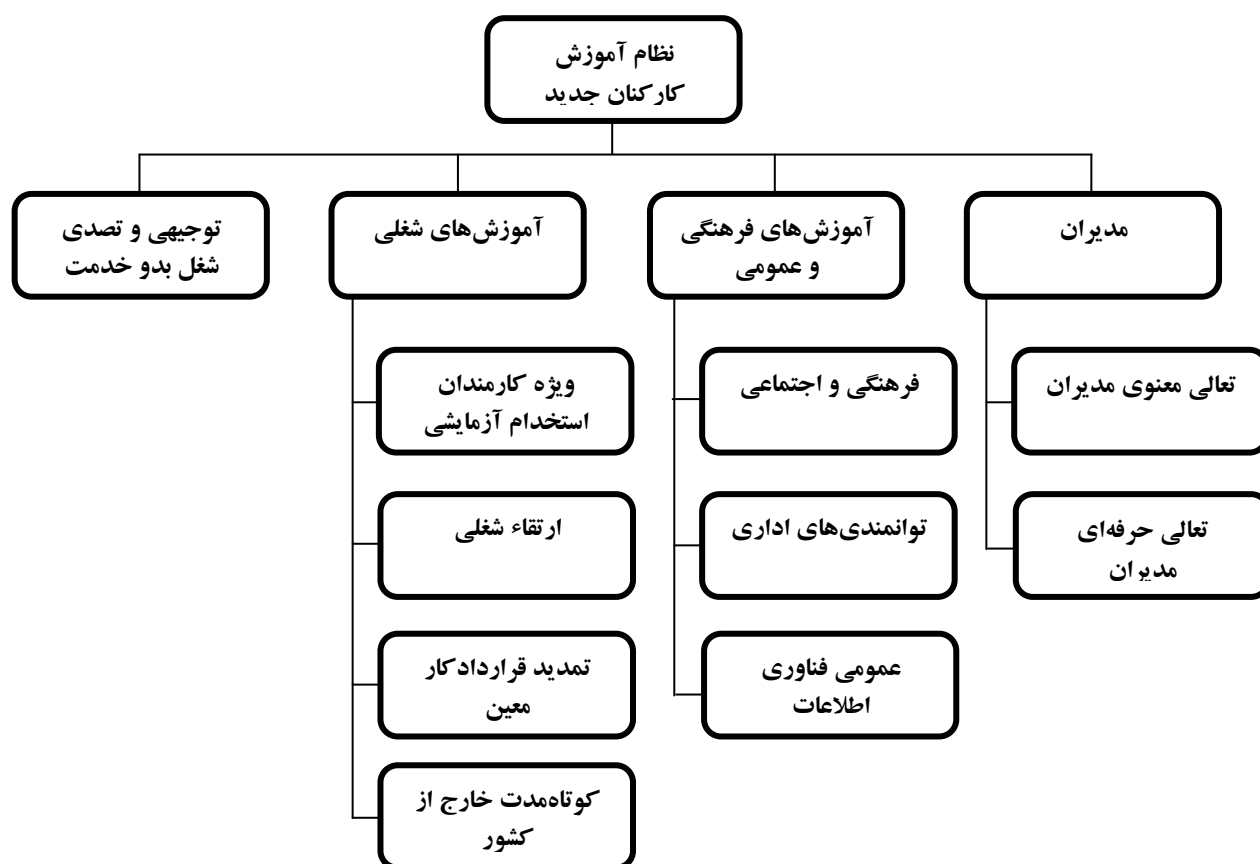
راهبردهای آموزش کارمندان دولت

- ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمانی
- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرآیندی- تعاملی
- ایجاد تناسب بین برنامه ها و فرصت های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش های غیر ضروری و تکراری

- ایجاد انگیزه خودسازی و رشد معنوی، مادی، مهارتی و دانشی کارکنان به صورت خودکنترلی
- ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش
- افزایش اثربخشی برنامه ها و فرصت های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف

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

ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران



۱- آموزش‌های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد 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 توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی

شغل توسط کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش ها است.

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

۲- آموزش های شغلی

آموزش های شغلی به چهار دسته به شرح زیر تقسیم می شوند:

۱- آموزش های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

۲- آموزش های ارتقاء شغلی

۳- آموزش های تمدید قرارداد کار معین

۴- آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور

۱-۲- آموزش های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی: به آموزش هایی اطلاق می شود که به منظور ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی کارکنان آزمایشی در طول دوران استخدام آزمایشی ارائه می شود و طی این آموزش ها برای تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی قطعی، الزامی است.

۲-۲- آموزش های ارتقاء شغلی: به آموزش هایی اطلاق می شود که توانایی های 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 می نماید و ارتقاء شغلی آنها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد معین کار منوط به طی این آموزش هاست.

۲-۳- آموزش های تمدید قرارداد کار معین: به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور ایجاد توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان قرارداد کار معین طراحی و اجرا می گردد. تمدید قرارداد این گونه کارکنان منوط به طی این آموزش هاست.

۳- آموزش های فرهنگی و عمومی

آموزش های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می شود:

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.

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.

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 ۱۳۹۴/۵/۱۴ 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 (۷ I)، 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 پیشرفته موضوع کد ۱ بند «ج» تحت عنوان مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه (۲۲ 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.

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 در دو بخش زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف- تعالی معنوی مدیران

ب- تعالی حرفه ای مدیران

معرفی سامانه آموزش مدیران

در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و «بند ۳» بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و «بند ۵/۴» نظام مذکور سامانه و برنامه آموزش مدیران در مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶ توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (وقت) ابلاغ شده است. چکیده ای از اهم این سامانه عبارت است از:

اهداف

الف) ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی های آنان با پیشرفت دانش و فناوری در زمینه های برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش های مدیریتی

ب) آماده ساختن مدیران حرفه ای و کارمندان برای پذیرش مسئولیت های جدید

سامانه آموزش مدیران: منظور از سامانه آموزش، مجموعه اهداف، ساختار و روش های اجرایی آموزش و تربیت مدیران حرفه ای و سیاسی است که از طریق آن برنامه آموزش مدیران در سطوح مختلف طراحی و اجرا می شود.

برنامه آموزش مدیران: مجموعه دوره ها 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 می شود.

برنامه تربیت مدیران (قبل از انتصاب): ۱: به مجموعه برنامه های آموزشی و توسعه ای اطلاق می شود که به منظور پرورش و توسعه کارشناسان و مدیران مستعد ارتقاء به پست های مدیریت حرفه ای طراحی و اجرا می شود.

آموزش های حین انتصاب مدیران: به مجموعه آموزش ها و فعالیت های توسعه ای اطلاق می شود که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت های انسانی، ادراکی و فنی، طراحی و در دوران تصدی پست مدیریتی مدیران حرفه ای و سیاسی اجرا می شود. طی این آموزش ها براساس سامانه و برنامه آموزش مدیران در طول دوره خدمت مدیریتی مدیران سیاسی و حرفه ای الزامی است.

تعالی معنوی: ایجاد زمینه های خودسازی، رشد اخلاقی، و سازندگی معنوی برای افراد است که از طریق افزایش معرفت دینی و تعمیق آگاهی ها و دانستنی ها و معرفت دینی به قلب آنان حاصل می گردد.

تعالی حرفه ای: ایجاد زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت ها، نقش های مدیریتی و شایستگی های لازم برای انجام وظایف مدیریتی.

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

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: شامل مدیران آن دسته از واحدهای عملیاتی یا اجرایی 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.

مدیران حرفه‌ای پایه: شامل روسای ادارات، سرپرستان، روسای گروه‌ها، بخشداران و معاونین آنها و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح. مدیران حرفه‌ای میانی: شامل مدیران کل و معاونین، فرمانداران و معاونین، معاونین روسای سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح.

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

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

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

برنامه‌های آموزشی قبل از انتصاب			
ارشد	میانی	پایه	دوره‌های آموزشی مدیران براساس شایستگی‌ها
براساس نتایج حاصل از ارزیابی در کانون‌ها مشخص می‌شود.			آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت
			آموزش‌های شایستگی‌های اختصاصی مدیریت
برنامه‌های آموزشی حین انتصاب مدیران			
ارشد	میانی	پایه	دوره‌های آموزشی مشترک مدیران
۹۶	۱۵۲	۱۳۰	دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت
۱۰۸	۱۰۸	۹۶	آموزش‌های تعالی معنوی
			دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته (دستگاهی)

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی ۱

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 دستگاه های اجرایی» توسط رئیس جمهور محترم به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ ابلاغ شده است.

تعاریف

برنامه: فرآیند توسعه شایستگی های عمومی مدیریت به منظور پرورش و توسعه مدیران حرفه ای مورد نیاز دستگاه های اجرایی است.

شایستگی: به مجموعه ای از دانش، مهارت ها و نگرش های تعیین شده از سوی معاونت اطلاق می شود که به یک فرد امکان می دهد تا بتواند وظایف مدیریتی را پس از احراز پست مدیریت و یا ارتقاء به سطوح بالاتر، به طور موفقیت آمیز انجام دهد. نیمرخ شایستگی (Profile): نگاره ای است مستند که براساس شایستگی ها و ارزیابی وضع موجود افراد، کمبودهای دانشی، مهارتی و نگرشی آنان را برای آمادگی پذیرش پست های مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر، نشان می دهد.

کانون ارزیابی: مراکز تأیید صلاحیت شده (دولتی و غیردولتی) توسط معاونت هستند که طی فرآیندی رسمی و بر مبنای شاخص ها و ابزارهای مورد تأیید معاونت نسبت به ارزیابی شایستگی های کارمندان و تعیین میزان توان بالقوه آنان برای احراز پست های مدیریتی اقدام می نمایند.

واحد عملیاتی: آن دسته از واحدهای سازمانی دستگاه های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستان ها، ورزشگاه ها، موزه ها، مراکز فنی و حرفه ای و مراکز نگهداری معلولین هستند که تولید، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.

واحد ستادی: به آن دسته از واحدهای دستگاه های اجرایی که در زمره تعریف واحد عملیاتی قرار نمی گیرند، اطلاق می شود. مدیریت حرفه ای: تمامی پست های مدیریتی دستگاه های اجرایی به استثناء پست های مدیریت سیاسی مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری.

دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای ۱: براساس این دستورالعمل، شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای، توسعه شایستگی عمومی مدیران حرفه ای و مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه ای معرفی شده است. دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت ۲: این دستورالعمل، به منظور ایجاد بسترهای لازم برای بهره مندی از مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت ابلاغ شده است.

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

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

نکات مهم بخشنامه‌های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت

- 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.
- دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده موظفند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند، استفاده کنند.
- 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.
- 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.
- 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، 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 توجیهی بدو خدمت بر عهده دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌باشد.

گواهینامه های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش ها

گواهینامه های آموزشی به دو دسته زیر طبقه بندی می شوند:

۱- گواهینامه های نوع اول: گواهینامه هایی که در پایان هر یک از دوره ها یا پودمان های آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان اعطا می گردد.

۲- گواهینامه های نوع دوم: گواهینامه هایی که دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی نظیر فوق دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس، برخوردار شوند.

۱-۲ سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم: مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی سطح (۱) می باشد و گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف شده است.^۱

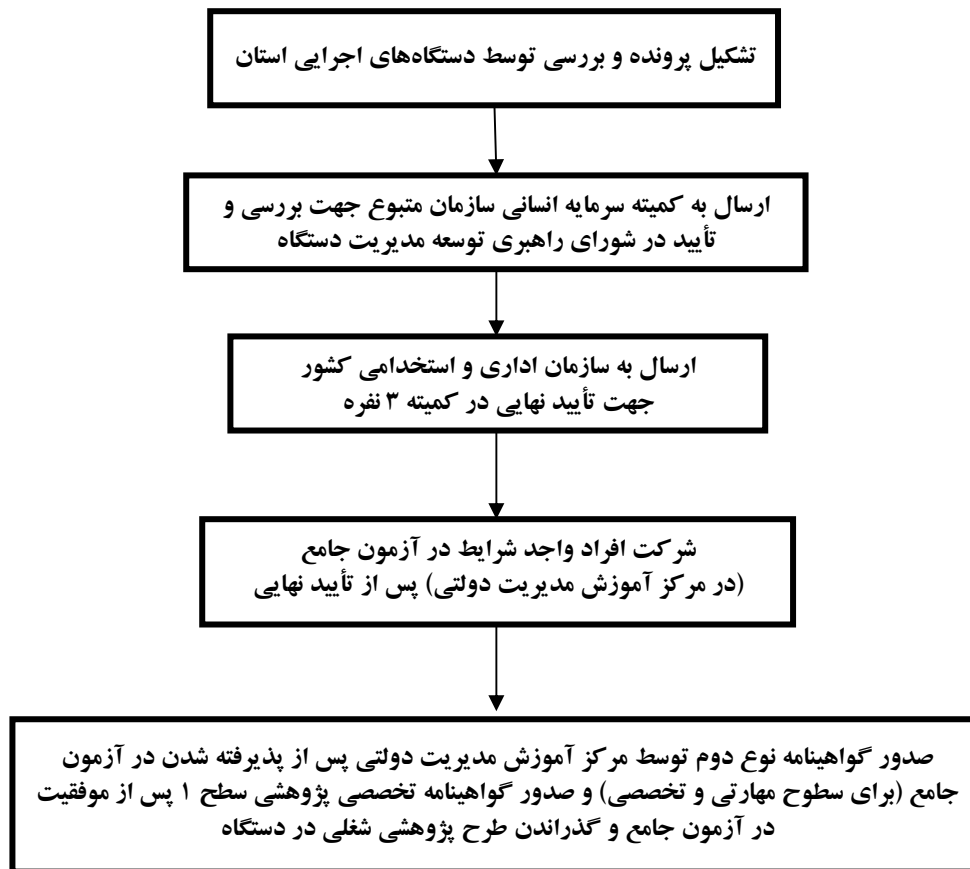
۲-۲ اعطای گواهینامه نوع دوم در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی (به عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم صرفاً یکبار در طول خدمت برای هر کارمند امکان پذیر است.

۳-۲ صدور گواهینامه های 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.

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

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

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه های نوع دوم



مراحل آموزش در دستگاه های اجرایی

الف) سیاستگذاری: شامل تدوین استراتژی ها و تعیین اهداف می گردد.

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

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

د) برنامه ریزی آموزشی: در برگیرنده اهداف، انتظارات، شرکت کنندگان، روش ها، زمانبندی اجرا، منابع مورد نیاز و ملاک های ارزشیابی است.

هـ) مدیریت اجرایی آموزش: شامل پشتیبانی های لازم برای اجرای برنامه های آموزشی (قبل از آموزش، حین آموزش، پس از آموزش) می گردد.

و) ارزشیابی و پایش و بهبود فرآیند آموزش: شامل اندازه گیری نتایج آموزش از طریق ملاک ها و استانداردهای از قبل تعیین شده می گردد. آیا سرمایه گذاری سازمان در امر آموزش موجب بهبود عملکرد کارکنان و یا افزایش بهره وری و کارآیی سازمان شده است؟

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

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

دستگاه های اجرایی مکلفند مشخصات کلی برنامه های آموزشی سالانه کارمندان خود را در قالب «فرم های الف، ب، ج و د» تکمیل و نسخه ای از برنامه های آموزشی سالانه مصوب (ستادی و استانی) را پس از تأیید کمیته سرمایه انسانی (مستقر در سازمان مرکزی متبوع) با امضای بالاترین مقام مسئول آموزش دستگاه، به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.

اهم الزامات

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



فرایند نیاز سنجی



پیش‌بینی دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی زیر در فرم‌های «الف» و «ب» ضروری نیست:

۱- دوره‌های مصوب شورای فنی و کارگروه‌های مرتبط. این گونه دوره‌ها قبل از اجرا باید به تأیید آموزش واحدهای استانی برسد.

۲- دوره‌های مرتبط با رشته‌های شغلی مأمور گزینش و حراست

۳- بورس‌ها و دوره‌های آموزشی خارج از کشور

۴- دوره‌هایی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذیربط در این وزارتخانه صادر می‌شود.

- ۴- علاوه بر دوره‌های پیش‌بینی شده، سایر دوره‌های آموزشی در صورت وجود تقاضا و به حدنصاب رسیدن تعداد متقاضیان آنها در محل هر یک از شهرستان‌های استان برگزار خواهد شد.
- ۵- قطعیت ثبت‌نام افراد جهت شرکت در دوره آموزشی منوط به واریز شهریه دوره می‌باشد. بدیهی است مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری از پذیرش افرادی که قبل از شروع دوره، شهریه خود را پرداخت نکرده باشند معذور خواهد بود.

مقررات آموزشی - انضباطی

- به‌منظور جلوگیری از هرگونه مشکلات احتمالی، توجه شرکت‌کنندگان و رابطین محترم آموزش را به بخش‌هایی از مقررات آموزشی دوره‌های کوتاه‌مدت جلب می‌نماییم.
- ۱- کلیه شرکت‌کنندگان در طول دوره به عنوان مأمور از سازمان خود تلقی می‌شوند، لذا غیبت درخصوص مأموریت‌های اداری مجاز تلقی نمی‌گردد.
 - ۲- حضور شرکت‌کنندگان در تمامی فعالیت‌های آموزشی طبق برنامه اعلام شده الزامی است.
 - ۳- حداکثر غیبت مجاز که تشخیص آن بر عهده مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری است؛ نباید بیش از ۱/۱۰ ساعات آموزشی باشد در غیر این صورت فراگیر حق شرکت در آزمون را نخواهد داشت.
- در موارد زیر غیبت فراگیر موجه محسوب می‌شود:
- فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، مادر، پدر، برادر و خواهر).
 - حادثه غیرمترقبه مستند به دلائل و مدارک با تأیید مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری.
- ۴- مجموع ساعات غیبت شرکت‌کنندگان در پایان دوره به دستگاه‌های اجرایی معرفی کننده اعلام خواهد شد.
 - ۵- حداقل نمره قبولی برای همه دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی ۶۰ از ۱۰۰ امتیاز است.

مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره

- ۱- شرکت در آزمون پایان دوره آموزشی، منوط به حضور منظم فراگیران در کلاس، مطابق مدت زمان دوره آموزشی می‌باشد.
- توجه:**
- مبنای میزان حضور فراگیر در کلاس‌ها، لیست حضور و غیاب ارائه شده از سوی مدرس براساس ضوابط آموزشی مرکز 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 به مرکز 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) به مرکز، حداکثر تا یک ماه از تاریخ پایان دوره آموزشی، قابل پذیرش می باشد. بدیهی است پس از گذشت این مهلت، به علت بسته شدن پرونده کلاس فراگیر از دوره حذف خواهد شد.

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

شهریه دوره های آموزشی در سال ۱۳۹۹

میزان شهریه دوره ها و تعرفه خدمات آموزشی در سال ۱۳۹۹، براساس مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۷ کمیته تعیین شهریه و کمک، به شرح جدول زیر می باشد:

الف - شهریه دوره های آموزشی:

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

ب - تعرفه تعیین صلاحیت و شهریه دوره های تربیت مدرس ۱:

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

ردیف	شرح خدمت	تعرفه (به ریال)	مشمولان
۱	تشکیل پرونده و بررسی مدارک و مستندات متقاضیان	۱.۰۰۰.۰۰۰	تمامی متقاضیان
۲	صدور گواهینامه مدرسی و احراز صلاحیت موضوعی تدریس	۲.۰۰۰.۰۰۰	فقط مشمولان تبصره بند (۴/الف) دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس
۳	دوره‌های تربیت مدرس (هر نفر ساعت)	۳۰۰.۰۰۰	شرکت کنندگان در دوره‌های تربیت مدرس

تعرفه مربوط به صدور گواهینامه مدرسی (موضوع ردیف ۲ جدول فوق)، صرفاً از متقاضیان مشمول «تبصره بند ۴/الف دستورالعمل»، شامل: اعضای هیأت علمی، معلمان، دارندگان مدارک تحصیلی در رشته علوم تربیتی (کلیه گرایش‌ها)، دارندگان گواهینامه مدرسی از مراجع معتبر داخلی و خارجی و سایر افراد صاحب نظر، در صورت تشخیص و تأیید مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان، که از شرکت در تمام یا بخشی از دوره‌های تربیت مدرس معاف می‌شوند، دریافت می‌گردد. متقاضیانی که ملزم به شرکت در تمامی عناوین دوره‌های تربیت مدرس هستند، از پرداخت تعرفه موضوع این بند، معاف می‌باشند.

تذکرات مهم

- ۱- حدنصاب لازم برای تشکیل کلاس در دوره‌های توجیهی بدو خدمت، عمومی (توانمندی‌های عمومی، فناوری اطلاعات و فرهنگی و اجتماعی) و شغلی (مشاغل عمومی)، حداقل ۲۵ نفر و در دوره‌های مدیران، حداقل ۲۰ نفر است.
- ۲- مدیر آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان می‌تواند با توجه به وضعیت منابع اعتباری دستگاه‌های اجرایی، به تشخیص خود در شهریه دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت، عمومی (توانمندی‌های عمومی، فناوری اطلاعات و فرهنگی و اجتماعی)، شغلی (مشاغل عمومی) و مدیران، حداکثر تا ۲۵ درصد، و در شهریه دوره‌های تربیت مدرس، حداکثر تا ۳۵ درصد، کاهش یا افزایش منظور نماید.
- ۳- به استناد بند ۵ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ و بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۰۵۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۰۸/۱۸، درخصوص مواد و محتوای آموزشی مورد نیاز دوره‌های آموزشی، همراه داشتن و استفاده از منابع مصوب (ابلاغی از طرف مرکز آموزش مدیریت دولتی) برای هر یک از دوره‌های آموزشی، برای فراگیران و مجریان الزامی است و هزینه تهیه منبع مصوب هر یک از دوره‌ها که توسط مجریان تهیه می‌شود، به شهریه همان دوره اضافه می‌گردد.
- ۴- شهریه دوره‌های مورد درخواست سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی دولتی که به صورت اختصاصی برگزار شود، در مرکز استان، برابر با شهریه دوره‌های مذکور (مندرج در جدول فوق) و در شهرستان‌ها، معادل یک و نیم (۱/۵) برابر آن است.

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

۶- شهریه اعلام شده برای دوره های آموزشی فناوری اطلاعات، برابر شهریه مصوب دوره های عمومی، شامل هزینه برگزاری دوره و اخذ آزمون است. در مواردی که صرفاً آزمون به عمل می آید، هزینه برگزاری آزمون هر مهارت تا سقف ۲۰۰.۰۰۰ ریال خواهد بود.

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

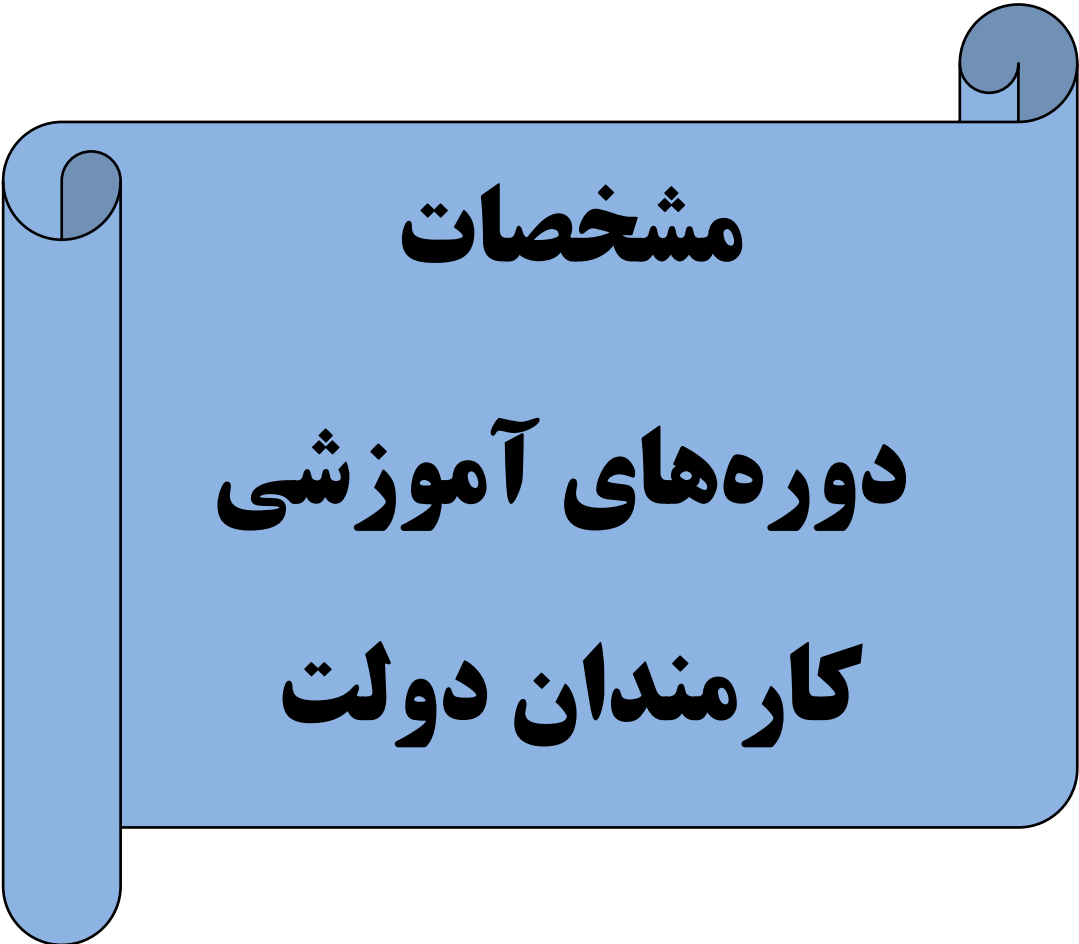
۸- در مورد دوره های آموزشی که به صورت اختصاصی و با استفاده از امکانات دستگاه اجرایی درخواست کننده (طرف قرارداد) برگزار می شود، مدیر آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان می تواند با حفظ حق نظارت و صدور گواهینامه، به ازای بهره گیری از امکانات دستگاه مربوط، حداکثر تا ۶۰ درصد تخفیف به شرح زیر، اعمال نماید:

ردیف	امکانات در اختیار	درصد قابل کاهش از کل مبلغ قرارداد
۱	فضای آموزشی	۲۰٪
۲	پذیرایی	۵٪
۳	لوازم مصرفی	۵٪
۴	حق التدریس	۳۰٪

۹- شرایط استرداد شهریه شرکت کنندگان در دوره های آموزشی، به شرح زیر است:

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

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

A blue scroll graphic with a black outline, featuring three rolled-up ends. The text is written in bold black Persian script.

مشخصات

دوره‌های آموزشی

کارمندان دولت

۱- دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت زمان (ساعت)	ملاحظات
۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۲	
۲	آشنایی با مأموریت ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶	مجری: دستگاه محل خدمت
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶	
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات مؤثر در سازمان	۱۲	
۵	کار تیمی و حل مسأله	۱۲	
۶	اخلاق حرفه ای مبتنی بر آموزه های اسلامی در نظام اداری	۱۲	
-	دوره کارورزی	یک ماه	

یادآوری های مهم:

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

۲- طی این دوره ها برای کارکنان جدیدالورود و قراردادی ها الزامی است.

۳- طبق بند ۵ بخشنامه این دوره ها کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره های آموزشی پیش بینی شده ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی «آموزش قرآن کریم» می باشند. در غیر این صورت باید دوره آموزش «روانخوانی و روخوانی قرآن کریم» موضوع بخشنامه شماره ۳۲/۳۰۴/۱/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ (دوره های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.

۴- کارمندان جدیدالاستخدام باید پس از گذراندن دوره های آموزشی پیش بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یک ماه دوره کارورزی را با برنامه ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف براساس چک لیست مربوط طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیت ها و آموخته های کارورزی را ارائه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی شوند.

۵- به شرکت کنندگان در دوره آموزش توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کارورزی یک ماهه موضوع «بند ۷» این بخشنامه را بگذرانند، گواهی نامه طی دوره توجیهی اعطا خواهد شد که دارندگان آن می توانند از مزایای مندرج در جدول ۱-۳ ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی بهره مند شوند.

۶- براساس نامه شماره ۲۲۱/۹۱/۳۳۲۹۷ مورخ ۱۳۹۱/۰۷/۱۷ رئیس امور توسعه منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (وقت)، با توجه به فلسفه و اهداف دوره آموزشی بدو خدمت، این دوره آموزشی صرفاً باید به صورت حضوری اجرا شود.

۲- دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی)

۲-۱- رشته‌های شغلی حسابداری، ذی حساب و حسابرس

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۱	
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	کلیه پست‌ها	۴	۱۰/۲	
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳	
۴	قانون مدنی	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴	
۵	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۵	
۶	حسابرسی دولتی	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۰/۶	
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۰/۷	
۸	درآمدها و انواع آن	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۸	
۹	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۰/۹	
۱۰	هزینه و طبقه‌بندی آنها در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۱۰	
۱۱	حسابرسی (۱)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۱	
۱۲	حسابرسی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۲	
۱۳	حسابرسی مالیاتی	کلیه پست‌ها	۳۴	۱۰/۱۳	
۱۴	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۴	
۱۵	حسابداری مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۵	
۱۶	قانون تجارت	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۱۶	
۱۷	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۱۷	
۱۸	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۸	
۱۹	آشنایی با هزینه بایی سفارش کار در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۱۹	
۲۰	آشنایی با هزینه بایی مرحله‌ای در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۰	
۲۱	آشنایی با نقطه سر به سر در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۱	
۲۲	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۲۲	
۲۳	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۲۳	
۲۴	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۴	
۲۵	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۲۵	
۲۶	مقررات اعتبارات اسنادی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۷	
۲۷	آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۲۸	
۲۸	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۹	
۲۹	قانون تجمیع عوارض	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۳۰	
۳۰	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳۱	
۳۱	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۳۲	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۲	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	کلیه پست ها	۸	۱۰/۳۳	
۳۳	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	کلیه پست ها	۸	۱۰/۳۴	
۳۴	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست ها	۱۶	۱۰/۳۵	
۳۵	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	کلیه پست ها	۸	۱۰/۳۶	
۳۶	حسابداری پروژه	کلیه پست ها	۱۶	۱۰/۳۷	
۳۷	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پست ها	۱۲	۱۰/۳۸	
۳۸	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست ها	۱۲	۱۰/۳۹	
۳۹	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست ها	۱۶	۱۰/۴۰	
۴۰	تنظیم قراردادها	کلیه پست ها	۸	۱۰/۴۱	
۴۱	قانون مالیات های مستقیم	کلیه پست ها	۱۶	۱۰/۴۲	
۴۲	حسابداری بخش عمومی	کلیه پست ها	۱۶	۹۴-۰۹	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

۲-۲- رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست ها	۱۲	۱۱/۱	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	۱۱/۲	
۳	قانون مالیات های مستقیم	حقوق مزایا	۱۶	۱۱/۳	
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست ها	۲۰	۱۱/۴	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	۱۱/۵	
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست ها	۳۰	۱۱/۶	
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل ها)	امور رفاهی	۱۲	۱۱/۷	
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست ها	۱۲	۱۱/۸	
۹	بیمه های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	۱۱/۹	
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۱/۱۰	
۱۱	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	کلیه پست ها	۱۲	۱۱/۱۱	
۱۲	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	کلیه پست ها	۲۴	۱۱/۱۲	
۱۳	سیستم ها و روش ها	تشکیلات و روش ها	۳۲	۱۱/۱۳	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	کلیه پست ها	۱۲	۱۱/۱۴	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	۱۱/۱۵	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن	طبقه بندی مشاغل	۳۴	۱۱/۱۶	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست ها	۱۲	۱۱/۱۷	
۱۸	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست ها	۱۲	۱۱/۱۸	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	۱۱/۱۹	
۲۰	ارزیابی کار و زمان	طبقه بندی مشاغل	۳۰	۱۱/۲۰	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۱/۲۱	
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۱/۲۲	
۲۳	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	۱۱/۲۳	
۲۴	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه‌بندی مشاغل	۶	۱۱/۲۴	
۲۵	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش‌ها	۶	۱۱/۲۵	
۲۶	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۲۶	
۲۷	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۲۷	
۲۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۲۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۳۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۳۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی کشور و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۳۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۳۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم))	کلیه پست‌ها	۴	-	
۳۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۳۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	

۲-۳- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	شناخت افکار عمومی	پژوهش و افکارسنجی - مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱	
۲	ارتباطات مردمی	مدیر و معاون روابط عمومی - ارتباط مردمی روابط عمومی	۱۲	۱۲/۲	
۳	عکاسی و فیلمبرداری در روابط عمومی	سمعی و بصری - عکاسی و فیلمبرداری	۴۸	۱۲/۳	
۴	ارتباطات تصویری در روابط عمومی	سمعی و بصری - فیلمبرداری	۳۴	۱۲/۴	
۵	تکنولوژی چاپ و نشر	چاپ و نشر	۴۶	۱۲/۵	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۶	تبلیغات در روابط عمومی	تبلیغات - اطلاع رسانی - روابط عمومی - مدیر و معاون روابط عمومی	۳۰	۱۲/۶	
۷	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	کلیه پست ها	۲۴	۱۲/۷	
۸	اصول و آداب تشریفات	تبلیغات - امور همایش ها و مراسم - تشریفات	۲۴	۱۲/۸	
۹	آرشیو در روابط عمومی	آرشیو	۲۴	۱۲/۹	
۱۰	استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۰	
۱۱	روابط عمومی و توسعه	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۱	
۱۲	پاسخگویی و مشتری فرماني در روابط عمومی	کلیه پست ها	۱۲	۱۲/۱۲	
۱۳	روش تحقیق در روابط عمومی	امور مطالعات و تحقیقات اجتماعی - افکارسنجی - روابط عمومی	۳۲	۱۲/۱۳	
۱۴	رویکردهای نوین در روابط عمومی	کلیه پست ها	۲۴	۱۲/۱۴	
۱۵	کاربرد اینترنت و فناوری (IT) در روابط عمومی	کلیه پست ها	۴۰	۱۲/۱۵	
۱۶	برنامه ریزی استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی - مسئول برنامه ریزی	۳۰	۱۲/۱۶	
۱۷	مدیریت همایش ها و گردهمایی ها	مسئول امور تبلیغات - برگزاری مراسم - امور تشریفات	۱۸	۱۲/۱۷	
۱۸	اصول گزارش نویسی در روابط عمومی	کلیه پست ها	۱۲	۱۲/۱۸	
۱۹	اصول و فنون تبلیغات و دفتر تبلیغاتی در روابط عمومی	تبلیغات - مسئول برگزاری مراسم - روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۹	
۲۰	انتشارات در روابط عمومی	انتشارات - امور مطبوعات - چاپ و نشر روابط عمومی - مسئول نشریه	۳۰	۱۲/۲۰	
۲۱	اصول و مبانی ارتباط جمعی	روابط عمومی - امور مطبوعاتی - ارتباط با رسانه ها	۲۴	۱۲/۲۱	
۲۲	مدیریت روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	۱۲/۲۲	
۲۳	ارتباطات رسانه ای در روابط عمومی	ارتباط با رسانه ها - امور مطبوعاتی - سمعی و بصری	۳۴	۱۲/۲۳	
۲۴	عکاسی خبری	سمعی و بصری - گزارشگر و خبرنگار - امور عکاسی و فیلمبرداری	۵۴	۱۲/۲۴	
۲۵	مبانی، اصول و نظریه های روابط عمومی	کلیه پست ها	۳۰	۱۲/۲۵	
۲۶	مخاطب شناسی در روابط عمومی	کلیه پست ها	۲۴	۱۲/۲۶	
۲۷	خبرنویسی در روابط عمومی	انتشارات - ارتباط با رسانه ها - گزارشگر و خبرنگار	۳۴	۱۲/۲۷	
۲۸	مصاحبه خبری	انتشارات - خبرنگار و گزارشگر - ارتباط با رسانه ها - امور مطبوعاتی	۲۴	۱۲/۲۸	
۲۹	اصول و مبانی اطلاع رسانی	بانک اطلاعات - روابط عمومی	۲۰	۱۲/۲۹	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۰	گرافیک و صفحه آرایی	انتشارات - تبلیغات	۴۵	۱۲/۳۰	
۳۱	تحلیل محتوی پیام های ارتباطی	پژوهش و افکارسنجی - تحقیقات اجتماعی - امور مطالعات	۴۶	۱۲/۳۱	
۳۲	اقتناع و تبلیغ	تبلیغات - روابط عمومی - مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۱۲/۳۲	
۳۳	ترجمه ساده متون خبری	مترجم	۳۰	۱۲/۳۳	
۳۴	شنود صوتی و تصویری	مترجم	۲۰	۱۲/۳۴	

۲-۴- رشته شغلی مسئول گزینش/

ردیف	عنوان پودمان/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	
۱۰	آشنایی با سیره معصومین (علیهم السلام)	کلیه پست ها	غیر حضوری	۲۴	۱۳/۱۰	
۱۱	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۲	
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۳	
۱۳	آشنایی با قوانین و رویه های حقوقی	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۱۴	
۱۴	آشنایی با مذاهب اسلامی و فرقه های نوظهور	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۱	
۱۵	آشنایی با مراجع قضائی	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۵	
۱۶	احکام و استفتائات (۱)	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۶	
۱۷	احکام و استفتائات (۲)	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۷	
۱۸	اخلاق حرفه ای در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۱۸	
۱۹	اخلاق حرفه ای در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۹	
۲۰	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۰	
۲۱	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۱	
۲۲	اصول مدیریت در هسته های گزینش	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۲۲	
۲۳	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۲۴	۱۳/۲۳	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۴	بازرسی در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضورى	۱۲	۱۳/۲۴	
۲۵	بازرسی در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضورى	۱۲	۱۳/۲۵	
۲۶	پاسخگویی و مذاکره در گزینش	کلیه پست ها	حضورى	۱۶	۱۳/۲۶	
۲۷	تحقیق در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضورى	۱۲	۱۳/۲۷	
۲۸	تحقیق در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضورى	۱۲	۱۳/۲۸	
۲۹	جامعه شناسی فرهنگی	کلیه پست ها	غیر حضورى	۱۲	۱۳/۲۹	
۳۰	جریان شناسی سیاسی در ایران	کلیه پست ها	حضورى	۱۶	۱۳/۳۰	
۳۱	حقوق اداری ایران	کلیه پست ها	حضورى	۱۶	۱۳/۳۱	
۳۲	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	کلیه پست ها	حضورى	۸	۱۳/۳۲	
۳۳	رازداری و حفاظت اسناد (با تأکید بر اطلاعات و اسناد گزینش)	کلیه پست ها	نیمه حضورى	۱۲۰	۱۳/۳۳	
۳۴	روانشناسی شخصیت	کلیه پست ها	حضورى	۱۶	۱۳/۳۴	
۳۵	روش های شناخت و تحلیل رفتار	کلیه پست ها	حضورى	۱۶	۱۳/۳۵	
۳۶	رویه های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	کلیه پست ها	حضورى	۴	۱۳/۳۶	
۳۷	شناخت اقلیت های حاکم بر گزینش	کلیه پست ها	غیر حضورى	۱۲	۱۳/۳۷	
۳۸	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	کلیه پست ها	نیمه حضورى	۱۶	۱۳/۳۸	
۳۹	فضای مجازی؛ فرصت ها و آسیب ها	کلیه پست ها	حضورى	۱۲	۱۳/۳۹	
۴۰	قانون گزینش و آیین نامه اجرایی آن	کلیه پست ها	نیمه حضورى	۱۶	۱۳/۴۰	
۴۱	کنترل تحقیق	کلیه پست ها	حضورى	۸	۱۳/۴۱	
۴۲	کنترل مصاحبه	کلیه پست ها	حضورى	۸	۱۳/۴۲	
۴۳	مبانی اعتقادی و فقهی گزینش	کلیه پست ها	نیمه حضورى	۲۴	۱۳/۴۳	
۴۴	مدیریت اسناد و فن بایگانی در گزینش	کلیه پست ها	حضورى	۱۲	۱۳/۴۴	
۴۵	مصاحبه در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضورى	۱۲	۱۳/۴۵	
۴۶	مصاحبه در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضورى	۱۲	۱۳/۴۶	
۴۷	مهارت های ارتباط غیرکلامی در گزینش	کلیه پست ها	حضورى	۱۶	۱۳/۴۷	
۴۸	مهارت های ارتباط کلامی در گزینش	کلیه پست ها	حضورى	۱۲	۱۳/۴۸	
۴۹	مهارت های ثبت و نگارش در گزینش	کلیه پست ها	حضورى	۲۰	۱۳/۴۹	
۵۰	مهدویت و فرهنگ انتظار	کلیه پست ها	نیمه حضورى	۱۶	۱۳/۵۰	
۵۱	نظام گزینش تطبیقی	کلیه پست ها	نیمه حضورى	۱۲	۱۳/۵۱	

۲-۵- رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ (کلیات و قانون برگزاری مناقصات)	کلیه پست ها	۸	۱۴/۱	
۲	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ (مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی)	کلیه پست ها	۶	۱۴/۲	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ (تضمینات در معاملات دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳	
۴	قوانین و مقررات امول دولتی ۱ (اموال منقول و غیرمنقول دولتی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵	
۵	قوانین و مقررات امول دولتی ۲ (جرایم علیه اموال دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۶	
۶	قوانین و مقررات امول دولتی ۳ (داوری و صلح اموال عمومی و دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۷	
۷	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۸	
۸	آشنایی با قانون کار	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۹	
۹	حقوق تأمین اجتماعی ۱ (بیمه اجباری تأمین اجتماعی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۱۰	
۱۰	حقوق تأمین اجتماعی ۲ (بیمه حرف و مشاغل آزاد)	کلیه پست‌ها	۲	۱۴/۱۱	
۱۱	حقوق تأمین اجتماعی ۳ (بیمه‌های مکمل)	کلیه پست‌ها	۳	۱۴/۱۲	
۱۲	حقوق تأمین اجتماعی ۴ (بیمه خدمات درمانی)	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۱۳	
۱۳	حقوق تأمین اجتماعی ۵ (قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۴	
۱۴	حقوق تأمین اجتماعی ۶ (بیمه بیکاری)	کلیه پست‌ها	۲	۱۴/۱۵	
۱۵	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۶	
۱۶	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۷	
۱۷	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۸	
۱۸	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۹	
۱۹	قانون بودجه سالانه	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۲۰	
۲۰	قوانین و مقررات استخدام کشوری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۲۳	
۲۱	قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۰	
۲۲	حقوق مالیاتی ۱ (مالیات‌های مستقیم)	کلیه پست‌ها	۱۰	۱۴/۳۱	
۲۳	حقوق مالیاتی ۲ (مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۳۲	
۲۴	حقوق مالیاتی ۳ (اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۳	
۲۵	دیوان داوری ایران و آمریکا (بیانه الجزایر)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۴	
۲۶	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق‌نامه‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۳۵	
۲۷	حقوق محیط زیست: (کنوانسیون‌های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم‌های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط زیست انسانی، آلودگی‌ها و ...)	کارشناسان حقوقی سازمان حفاظت محیط زیست	۱۸	۱۴/۳۶	
۲۸	حقوق تعاون	کارشناسان حقوقی وزارت تعاون	۶	۱۴/۳۷	
۲۹	حقوق گمرکی	کارشناسان حقوقی گمرک جمهوری اسلامی ایران	۱۶	۱۴/۳۸	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۰	حقوق حسابرسی شرکت های دولتی	کارشناسان حقوقی سازمان حسابرسی	۸	۱۴/۳۹	
۳۱	قراردادهای خدمات درمانی	کلیه پست ها	۴	۱۴/۴۰	
۳۲	فنون مذاکره و فن دفاع	کلیه پست ها	۸	۱۴/۴۱	
۳۳	آیین نگارش حقوقی	کلیه پست ها	۸	۱۴/۴۲	
۳۴	آیین دادرسی مدنی	کلیه پست ها	۱۲	۱۴/۴۶	
۳۵	آیین دادرسی کیفری	کلیه پست ها	۱۲	۱۴/۴۷	
۳۶	آشنایی با مراجع شبه قضایی (تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی)	کلیه پست ها	۸	۱۴/۴۸	
۳۷	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	کلیه پست ها	۸	۱۴/۴۹	
۳۸	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	کلیه پست ها	۸	۱۴/۵۰	
۳۹	آشنایی با طرق عادی و فوق العاده اعتراض به آرای قضایی	کلیه پست ها	۸	۱۴/۵۱	
۴۰	حقوق بانکی ۱ (پول و قوانین و مقررات مربوط به آن)	کلیه پست ها	۳	۱۴/۵۲	
۴۱	حقوق بانکی ۲ (بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط)	کلیه پست ها	۸	۱۴/۵۳	
۴۲	حقوق بانکی ۳ (قوانین و مقررات تأسیس و اداره بانک ها)	کلیه پست ها	۸	۱۴/۵۴	
۴۳	حقوق بانکی ۴ (شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا)	کلیه پست ها	۱۶	۱۴/۵۵	
۴۴	حقوق بانکی ۵ (قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت)	کلیه پست ها	۴	۱۴/۵۶	
۴۵	پولشویی	کلیه پست ها	۸	۱۴/۵۷	
۴۶	حقوق منابع طبیعی	کارشناسان حقوقی وزارت جهاد کشاورزی	۶	۱۴/۵۸	
۴۷	حقوق انتخابات	کارشناسان حقوقی وزارت کشور	۸	۱۴/۵۹	
۴۸	حقوق جنگ	کارشناسان حقوقی وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح	۸	۱۴/۶۰	
۴۹	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آیین رسیدگی به آن	کارشناسان حقوقی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	۸	۱۴/۶۱	
۵۰	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری ها و کمیسیون های حوزه شهری	کلیه پست ها	۱۲	۱۴/۶۲	
۵۱	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح های عمرانی دولتی و عمومی	کلیه پست ها	۸	۱۴/۶۳	
۵۲	شوراهای اسلامی کشور	کلیه پست ها	۸	۱۴/۶۴	
۵۳	حقوق روستایی	کلیه پست ها	۸	۱۴/۶۵	
۵۴	قاچاق کالا و ارز (۱)	کارشناسان حقوقی وزارت صنعت و گمرک	۸	۱۴/۶۶	
۵۵	قاچاق کالا و ارز (۲)	کارشناسان حقوقی وزارت صنعت و گمرک	۸	۱۴/۶۷	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۵۶	حقوق بیمه ۱ (بیمه اشخاص)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۶۸	
۵۷	حقوق بیمه ۲ (بیمه اموال و باربری)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و گمرک	۱۰	۱۴/۶۹	
۵۸	حقوق بیمه ۳ (مقررات بیمه دریایی)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی	۱۰	۱۴/۷۰	
۵۹	حقوق بیمه ۴ (بیمه‌های مسئولیت - بیمه شخص ثالث و ...)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۷۱	
۶۰	حقوق دریایی ۱ (آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی‌ها)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۳	
۶۱	حقوق دریایی ۲ (آشنایی با رهن و حقوق ممتازه دریایی)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۴	
۶۲	حقوق دریایی ۳ (آشنایی با تحدید مسئولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۵	
۶۳	حقوق دریایی ۴ (آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۶	
۶۴	حقوق دریایی ۵ (آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوط)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۷	
۶۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۸	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)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۳	حقوق اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۹۴-۰۲	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹
۷۴	تنقیح قوانین و مقررات	کلیه پست‌ها	۸	۹۴-۰۳	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۷۵	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق های مالی)	کلیه پست ها	۱۲	۹۴-۰۴	
۷۶	حقوق بین الملل	کلیه پست ها	۱۶	۹۴-۰۵	
۷۷	حقوق تجارت کاربردی	کلیه پست ها	۱۲	۹۴-۰۶	
۷۸	حقوق پیمان	کلیه پست ها	۱۶	۹۴-۰۷	
۷۹	علم قانونگذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	کلیه پست ها	۱۲	۹۴-۰۸	

۲-۶- رشته شغلی بازرسی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست ها	۱۲	۱۵/۱	
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	کلیه پست ها	۴	۱۵/۲	
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای	کلیه پست ها	۸	۱۵/۳	
۴	قانون مدنی	کلیه پست ها	۱۶	۱۵/۴	
۵	قوانین مالی شرکت های دولتی	کلیه پست ها	۸	۱۵/۵	
۶	اصول نظارت و کنترل	کلیه پست ها	۱۲	۱۵/۶	
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست ها	۲۰	۱۵/۷	
۸	درآمدها و انواع آن	کلیه پست ها	۱۶	۱۵/۸	
۹	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست ها	۸	۱۵/۹	
۱۰	حسابرسی (۱)	کلیه پست ها	۲۴	۱۵/۱۰	
۱۱	حسابرسی (۲)	کلیه پست ها	۲۴	۱۵/۱۱	
۱۲	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	کلیه پست ها	۲۴	۱۵/۱۲	
۱۳	قانون تجارت	کلیه پست ها	۱۲	۱۵/۱۳	
۱۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای	کلیه پست ها	۱۲	۱۵/۱۴	
۱۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	کلیه پست ها	۶	۱۵/۱۵	
۱۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	کلیه پست ها	۸	۱۵/۱۶	
۱۷	مقررات اعتباری اسنادی	کلیه پست ها	۶	۱۵/۱۷	
۱۸	آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها	کلیه پست ها	۸	۱۵/۱۸	
۱۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	کلیه پست ها	۶	۱۵/۱۹	
۲۰	قانون تجمیع عوارض	کلیه پست ها	۶	۱۵/۲۰	
۲۱	قانون مالیات های مستقیم	کلیه پست ها	۱۶	۱۵/۲۱	
۲۲	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	کلیه پست ها	۸	۱۵/۲۲	
۲۳	اصول بازرسی	کلیه پست ها	۶	۱۵/۲۳	
۲۴	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	کلیه پست ها	۱۲	۱۵/۲۴	
۲۵	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست ها	۱۲	۱۵/۲۵	
۲۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست ها	۱۶	۱۵/۲۶	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۷	تنظیم قراردادها	کلیه پست ها	۸	۱۵/۲۷	
۲۸	گزارش نویسی در بازرسی	کلیه پست ها	۶	۹۴-۰۲۱	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲۹	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	کلیه پست ها	۶	۹۴-۰۲۲	
۳۰	اخلاق حرفه ای در بازرسی	کلیه پست ها	۶	۹۴-۰۲۳	
۳۱	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پست ها	۸	۹۴-۰۲۴	
۳۲	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پست ها	۱۰	۹۴-۰۲۵	

۲-۷- رشته شغلی کارگزین

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست ها	۱۲	۱۶/۱	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	۱۶/۲	
۳	قانون مالیات های مستقیم	حقوق مزایا	۱۶	۱۶/۳	
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست ها	۲۰	۱۶/۴	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	۱۶/۵	
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست ها	۳۰	۱۶/۶	
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل ها)	امور رفاهی	۱۲	۱۶/۷	
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست ها	۱۲	۱۶/۸	
۹	بیمه های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	۱۶/۹	
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۶/۱۰	
۱۱	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	کلیه پست ها	۱۲	۱۶/۱۱	
۱۲	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	کلیه پست ها	۲۴	۱۶/۱۲	
۱۳	سیستم ها و روش ها	تشکیلات و روش ها	۳۲	۱۶/۱۳	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	کلیه پست ها	۱۲	۱۶/۱۴	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	۱۶/۱۵	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن	طبقه بندی مشاغل	۳۴	۱۶/۱۶	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست ها	۱۲	۱۶/۱۷	
۱۸	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست ها	۱۲	۱۶/۱۸	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	۱۶/۱۹	
۲۰	ارزیابی کار و زمان	طبقه بندی مشاغل	۳۰	۱۶/۲۰	
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست ها	۲۴	۱۶/۲۱	
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست ها	۲۰	۱۶/۲۲	
۲۳	نیازسنجی آموزشی در سازمان ها	امور آموزش کارکنان	۱۲	۱۶/۲۳	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۴	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	۱۶/۲۴	
۲۵	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه بندی مشاغل	۶	۱۶/۲۵	
۲۶	قوانین و مقررات تشکیلات و روش ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش ها	۶	۱۶/۲۶	
۲۷	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست ها	۱۲	۱۶/۲۷	
۲۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست ها	۱۲	۱۶/۲۸	

۲-۸- رشته شغلی کتابدار

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آماده سازی کتب و نشریات	کلیه پست ها	۱۲	۱۷/۱	
۲	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	کلیه پست ها	۱۶	۱۷/۲	
۳	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	کلیه پست ها	۱۸	۱۷/۳	
۴	خدمات عمومی کتابخانه	کلیه پست ها	۶	۱۷/۴	
۵	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	کلیه پست ها	۱۲	۱۷/۵	
۶	مرجع شناسی عمومی	کلیه پست ها	۲۴	۱۷/۶	
۷	آشنایی با نرم افزارهای کتابخانه ای	کلیه پست ها	۳۲	۱۷/۷	
۸	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی	کلیه پست ها	۳۴	۱۷/۸	
۹	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	کلیه پست ها	۲۴	۱۷/۹	
۱۰	مجموعه سازی (۱)	کلیه پست ها	۱۸	۱۷/۱۰	
۱۱	مجموعه سازی (۲)	کلیه پست ها	۲۴	۱۷/۱۱	
۱۲	منابع مرجع الکترونیکی	کلیه پست ها	۳۲	۱۷/۱۲	
۱۳	فهرست نویسی	کلیه پست ها	۳۲	۱۷/۱۳	
۱۴	آشنایی با رده بندی دیویی	کلیه پست ها	۳۶	۱۷/۱۴	
۱۵	فراهم آوری منابع کتابخانه ای	کلیه پست ها	۲۰	۱۷/۱۵	
۱۶	آشنایی با رده بندی کنگره	کلیه پست ها	۴۴	۱۷/۱۶	
۱۷	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)	کلیه پست ها	۱۲	۱۷/۱۷	
۱۸	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	کلیه پست ها	۱۲	۱۷/۱۸	
۱۹	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده بندی)	کلیه پست ها	۸	۱۷/۱۹	
۲۰	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی	کلیه پست ها	۱۶	۱۷/۲۰	

۲-۹- رشته شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با نرم افزار کامپیوتری SPSS	کلیه پست ها	۳۰	۱۸/۱	
۲	آمار کاربردی	کلیه پست ها	۳۰	۱۸/۲	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳	اصول و روش های مصاحبه	کلیه پست ها	۱۲	۱۸/۳	
۴	بانک های اطلاعاتی (SQL)	کلیه پست ها	۲۴	۱۸/۴	
۵	روش های نمونه گیری و کاربرد آنها	کلیه پست ها	۱۲	۱۸/۵	
۶	مبانی آمار رسمی	کلیه پست ها	۲۰	۱۸/۶	
۷	آشنایی با نرم افزار آماری Statistica	کلیه پست ها	۲۰	۱۸/۷	
۸	آشنایی با نرم افزار آماری Splus	کلیه پست ها	۲۰	۱۸/۸	
۹	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح های آمار گیری	کلیه پست ها	۳۰	۱۸/۹	
۱۰	آشنایی با نرم افزار SAS	کلیه پست ها	۲۰	۱۸/۱۰	
۱۱	بی پاسخی در آمار گیری ها (کاستن، وزن دهی، جانپی)	کلیه پست ها	۲۴	۱۸/۱۱	
۱۲	روش های بر آورد و پیش بینی جمعیت	کلیه پست ها	۲۴	۱۸/۱۲	
۱۳	آشنایی با نظام آمار های ثبتی	کلیه پست ها	۲۴	۱۸/۱۳	
۱۴	چگونگی تدوین طرح های پژوهش	کلیه پست ها	۸	۱۸/۱۴	
۱۵	روش تحقیق	کلیه پست ها	۳۲	۱۸/۱۵	
۱۶	برنامه نویسی (مقدماتی)	کلیه پست ها	۴۸	۱۸/۱۶	
۱۷	برنامه نویسی (پیشرفته)	کلیه پست ها	۴۴	۱۸/۱۷	
۱۸	طراحی صفحات وب (WEB)	کلیه پست ها	۴۲	۱۸/۱۸	
۱۹	روش های کنترل افشای اطلاعات آماری	کلیه پست ها	۱۲	۱۸/۱۹	
۲۰	آشنایی با نظام آماری ایران	کلیه پست ها	۱۲	۱۸/۲۰	
۲۱	مدیریت کیفیت در تولید آمار	کلیه پست ها	۱۸	۱۸/۲۱	
۲۲	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	کلیه پست ها	۱۲	۱۸/۲۲	

۲-۱۰- رشته های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست ها	۱۲	۱۹/۱	
۲	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست ها	۲۴	۱۹/۲	
۳	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست ها	۱۲	۱۹/۳	
۴	وظایف اداری و دفتر مسئول دفتر	کلیه پست ها	۱۲	۱۹/۴	
۵	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	کلیه پست ها	۲۴	۱۹/۵	
۶	فن بیان و آیین سخنوری	کلیه پست ها	۱۲	۱۹/۶	
۷	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	کلیه پست ها	۱۲	۱۹/۷	
۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست ها	۱۲	۱۹/۸	
۹	امور مالی مسئولان دفاتر	کلیه پست ها	۸	۱۹/۹	
۱۰	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست ها	۱۲	۱۹/۱۰	
۱۱	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی ها	کلیه پست ها	۸	۱۹/۱۱	
۱۲	سیستم دبیر خانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست ها	۱۲	۱۹/۱۲	
۱۳	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست ها	۸	۱۹/۱۳	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۴	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	کلیه پست ها	۱۲	۱۹/۱۴	

۲-۱۱- رشته شغلی مسئول خدمات اداری

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست ها	۱۲	۲۰/۱	
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست ها	۳۰	۲۰/۲	
۳	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	کلیه پست ها	۱۲	۲۰/۳	
۴	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست ها	۱۲	۲۰/۴	
۵	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست ها	۲۴	۲۰/۵	
۶	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست ها	۸	۲۰/۶	
۷	امور نقلیه	کلیه پست ها	۱۲	۲۰/۷	
۸	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست ها	۱۲	۲۰/۸	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست ها	۸	۲۰/۹	
۱۰	ارتباطات سازمانی	کلیه پست ها	۱۲	۲۰/۱۰	
۱۱	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست ها	۱۲	۲۰/۱۱	
۱۲	بهداشت عمومی در محیط کار	کلیه پست ها	۸	۲۰/۱۲	
۱۳	برنامه ریزی و کنترل امور خدمات	کلیه پست ها	۱۲	۲۰/۱۳	

۲-۱۲- رشته شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست ها	۱۲	۲۱/۱	
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست ها	۳۰	۲۱/۲	
۳	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست ها	۱۲	۲۱/۳	
۴	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پست ها	۱۲	۲۱/۴	
۵	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست ها	۶	۲۱/۵	
۶	امور نقلیه	کلیه پست ها	۱۲	۲۱/۶	
۷	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست ها	۱۲	۲۱/۷	
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	کلیه پست ها	۸	۲۱/۸	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست ها	۸	۲۱/۹	
۱۰	قانون مالیات های مستقیم	کلیه پست ها	۱۶	۲۱/۱۰	
۱۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست ها	۲۰	۲۱/۱۱	
۱۲	ارتباطات سازمانی	کلیه پست ها	۱۲	۲۱/۱۲	
۱۳	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	کلیه پست ها	۲۴	۲۱/۱۳	
۱۴	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	کلیه پست ها	۱۲	۲۱/۱۴	
۱۵	تنظیم قراردادها	کلیه پست ها	۸	۲۱/۱۵	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۶	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	کلیه پست ها	۲۰	۲۱/۱۶	
۱۷	سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست ها	۳۲	۲۱/۱۷	
۱۸	نظارت مالی	کلیه پست ها	۶	۲۱/۱۸	
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست ها	۲۰	۲۱/۱۹	
۲۰	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست ها	۲۰	۲۱/۲۰	
۲۱	نظام تصمیم گیری در امور اداری	کلیه پست ها	۱۲	۲۱/۲۱	
۲۲	حسابداری پروژه	کلیه پست ها	۱۶	۲۱/۲۲	
۲۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست ها	۱۲	۲۱/۲۳	
۲۴	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	کلیه پست ها	۸	۲۱/۲۴	
۲۵	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	کلیه پست ها	۸	۲۱/۲۵	
۲۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست ها	۱۶	۲۱/۲۶	
۲۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	کلیه پست ها	۸	۲۱/۲۷	
۲۸	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست ها	۱۲	۲۱/۲۸	
۲۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست ها	۱۲	۲۱/۲۹	
۳۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست ها	۱۶	۲۱/۳۰	

۲-۱۳- رشته شغلی مسئول خدمات مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست ها	۱۲	۲۲/۱	
۲	تجزیه و تحلیل صورت های مالی	کلیه پست ها	۱۲	۲۲/۲	
۳	قوانین مالی شرکت های دولتی	کلیه پست ها	۶	۲۲/۳	
۴	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست ها	۲۰	۲۲/۵	
۵	نظارت مالی	کلیه پست ها	۶	۲۲/۶	
۶	آیین نامه اجرایی عملیات بانکی	کلیه پست ها	۸	۲۲/۷	
۷	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	کلیه پست ها	۱۲	۲۲/۸	
۸	اعتبارات اسنادی	کلیه پست ها	۲۴	۲۲/۹	
۹	سیستم های حسابداری	کلیه پست ها	۲۴	۲۲/۱۰	
۱۰	حسابرسی مالیاتی	کلیه پست ها	۳۴	۲۲/۱۱	
۱۱	روش های اجرایی در ساماندهی امور اموال	کلیه پست ها	۸	۲۲/۱۲	
۱۲	قوانین اموال غیر منقول	کلیه پست ها	۸	۲۲/۱۳	
۱۳	حسابداری مالیاتی	کلیه پست ها	۲۴	۲۲/۱۴	
۱۴	قانون تجارت	کلیه پست ها	۸	۲۲/۱۵	
۱۵	مدیریت تدارکات	کلیه پست ها	۲۴	۲۲/۱۶	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۶	اصول حسابداری	کلیه پست ها	۲۴	۲۲/۱۷	
۱۷	حسابداری (ثبت معاملات)	کلیه پست ها	۱۲	۲۲/۱۸	
۱۸	جمع داری اموال	کلیه پست ها	۲۰	۲۲/۱۹	
۱۹	حسابداری کالا	کلیه پست ها	۲۴	۲۲/۲۰	
۲۰	مدیریت عملیات حسابداری انبار	کلیه پست ها	۱۲	۲۲/۲۱	
۲۱	آمار کاربردی	کلیه پست ها	۳۰	۲۲/۲۲	
۲۲	حسابداری پروژه	کلیه پست ها	۱۶	۲۲/۲۳	
۲۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست ها	۱۲	۲۲/۲۴	
۲۴	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	کلیه پست ها	۸	۲۲/۲۵	
۲۵	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	کلیه پست ها	۸	۲۲/۲۶	
۲۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست ها	۱۶	۲۲/۲۷	
۲۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	کلیه پست ها	۸	۲۲/۲۸	
۲۸	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پست ها	۱۲	۲۲/۲۹	
۲۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست ها	۱۲	۲۲/۳۰	
۳۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست ها	۱۶	۲۲/۳۱	
۳۱	تنظیم قراردادها	کلیه پست ها	۸	۲۲/۳۲	
۳۲	قانون مالیات های مستقیم	کلیه پست ها	۱۶	۲۲/۳۳	
۳۳	حسابداری بخش عمومی	کلیه پست ها	۱۶	۹۴-۰۹	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

۲-۱۴- رشته های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پست ها	۱۲	۲۳/۱	
۲	نظارت بر بودجه	کلیه پست ها	۶	۲۳/۲	
۳	روش تحقیق	کلیه پست ها	۳۲	۲۳/۳	
۴	اجرای بودجه	کلیه پست ها	۱۲	۲۳/۴	
۵	بودجه ریزی شرکت های دولتی	کلیه پست ها	۸	۲۳/۵	
۶	حسابداری پروژه	کلیه پست ها	۱۶	۲۳/۶	
۷	حسابداری مالیاتی	کلیه پست ها	۲۴	۲۳/۷	
۸	اصول حسابداری	کلیه پست ها	۲۴	۲۳/۸	
۹	قوانین و مقررات مالی	کلیه پست ها	۸	۲۳/۹	
۱۰	قانون مالیات های مستقیم	کلیه پست ها	۱۶	۲۳/۱۰	
۱۱	آمار کاربردی	کلیه پست ها	۳۰	۲۳/۱۱	
۱۲	برنامه ریزی و کنترل پروژه	کلیه پست ها	۳۴	۲۳/۱۲	
۱۳	قانون برنامه و بودجه کشور	کلیه پست ها	۸	۲۳/۱۳	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست ها	۱۲	۲۳/۱۴	
۱۵	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	کلیه پست ها	۸	۲۳/۱۵	
۱۶	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	کلیه پست ها	۸	۲۳/۱۶	
۱۷	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست ها	۱۶	۲۳/۱۷	
۱۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	کلیه پست ها	۸	۲۳/۱۸	
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست ها	۲۰	۲۳/۱۹	
۲۰	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست ها	۱۲	۲۳/۲۰	
۲۱	حسابداری دولتی	کلیه پست ها	۳۰	۲۳/۲۱	
۲۲	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست ها	۱۲	۲۳/۲۲	
۲۳	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست ها	۱۶	۲۳/۲۳	

۲-۱۵- کارشناسان آموزش دستگاه های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۸	۹۴-۰۱۶	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲	فرایند آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۱۶	۹۴-۰۱۷	
۳	آموزش الکترونیکی	کارشناس آموزش	۲۰	۹۴-۰۱۸	
۴	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	کارشناس آموزش	۴	۹۴-۰۱۹	

۲-۱۶- کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارمندان)	کارشناس مدیریت (ارزیابی) عملکرد	۸	۹۴-۰۱۵	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴

۲-۱۷- کارشناسان فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	عنوان پست	ملاحظات
۱	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	کارشناسان فناوری اطلاعات	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۶	مهندسی شبکه	۳۰	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۸	مدیریت پروژه های فناوری اطلاعات	۱۲	کارشناسان فناوری اطلاعات	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	عنوان پست	ملاحظات
۹	رایانش ابری	۸	کارشناس فناوری اطلاعات	
۱۰	مهاجرت به نرم افزارهای آزاد / متن باز	۱۶	کارشناس فناوری اطلاعات	

۳- دوره های آموزشی فرهنگی و عمومی

۳-۱- توانمندی های اداری

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۱	گزارش دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	
۲-۱	گزارش نویسی	۲۰	-	
۳-۱	خلاصه سازی نوشته های اداری	۱۲	-	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)			
۱-۲	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راه ها و روش های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۳-۲	زبان انگلیسی	۳۴	-	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی	۲۴	-	
۴	برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	۱۶	-	

۳-۲- فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲	-	
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل ها	۸	-	
۷	واژه پردازها	۲۶	-	
۸	صفحه گسترده ها	۲۶	-	
۹	بانک های اطلاعاتی	۲۶	-	
۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
۱۲	مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه	۲۲	-	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	-	
۱۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	-	
۱۵	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	-	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵

۳-۳- فرهنگی و اجتماعی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۱۶	احکام زندگی در اسلام	۲۰	—	
۱۷	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	—	
۱۸	آداب و اسرار نماز	۲۸	—	
۱۹	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی(ره)	۲۰	—	
۲۰	پرسش ها و پاسخ های اعتقادی	۲۸	—	
۲۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	—	
۲۲	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	—	
۲۳	روخوانی و روانخوانی قرآن کریم	۲۸	—	

۳-۴- تکمیلی عمومی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۲۴	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	—	
۲۵	اطفاء حریق و راه های پیشگیری	۶	—	
۲۶	امر به معروف و نهی از منکر	۶	—	
۲۷	انوع بیماری های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	—	
۲۸	ایران شناسی	۴	—	
۲۹	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	—	
۳۰	آشنایی با نظام گزینش کشور	۲	—	
۳۱	آمدگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	—	
۳۲	آموزش انتظامی	۴	—	مسئول برگزاری: نیروی انتظامی ج.ا.ا.
۳۳	بهره وری و تکنیک های اندازه گیری آن	۶	—	
۳۴	بیماری های نوپدید و راه های پیشگیری	۶	—	
۳۵	تجارت الکترونیکی	۶	—	
۳۶	تربیت بدنی و آمادگی جسمانی	۴	—	
۳۷	جستجو، امداد و نجات	۶	—	
۳۸	جعل اسناد و راه های مقابله با آن	۶	—	
۳۹	خصوصی سازی و سیاست های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	—	
۴۰	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	—	
۴۱	شناخت دانش و پیشرفت های روز دنیا	۴	—	
۴۲	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	—	
۴۳	کارآفرینی	۶	—	
۴۴	کاربردهای فناوری اطلاعات	۶	—	
۴۵	کمک های اولیه و فوریت های پزشکی - امدادی	۸	—	
۴۶	محیط زیست و دولت سبز	۴	—	
۴۷	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	—	

۳-۵- آموزش خانواده

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۴۸	اقتصاد خانواده	۴	—	
۴۹	آسیب شناسی خانواده	۸	—	
۵۰	آشنایی با احکام اسلامی	۴	—	
۵۱	تربیت فرزند	۶	—	
۵۲	حقوق خانواده	۴	—	
۵۳	خانواده متعالی در اسلام	۶	—	
۵۴	روابط سالم زناشویی	۸	—	
۵۵	روانشناسی خانواده	۱۲	—	
۵۶	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴	—	

۳-۶- سایر

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۵۷	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۸	—	
۵۸	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	—	
۵۹	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	—	
۶۰	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	—	
۶۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	—	
۶۲	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	—	
۶۳	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	—	
۶۴	آشنایی با نظام و آیین نامه دور کاری	۸	—	
۶۵	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها	۸	—	
۶۶	بنیان های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	—	
۶۷	پدافند غیرعامل	۱۲	—	
۶۸	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری های قلبی عروقی	۱۶	—	
۶۹	تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور، ابلاغی مقام معظم رهبری، و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	—	
۷۰	سبک زندگی بر مبنای آموزه های دینی	۸	—	
۷۱	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی	۱۶	—	
۷۲	مدیریت دانش سازمانی	۸	—	
۷۳	مردم سالاری اسلامی	۱۲	—	
۷۴	معرفت و بصیرت حسینی	۸	—	
۷۵	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	—	
۷۶	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۹۴-۰۱	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۷۷	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت ها) (۱)	۱۲	۹۴-۰۴	
۷۸	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۹۴-۰۷	
۷۹	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۹۴-۰۱۰	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۸۰	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۹۴-۰۱۱	
۸۱	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۹۴-۰۱۲	
۸۲	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۹۴-۰۱۳	
۸۳	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۹۴-۰۱۴	
۸۴	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۹۴-۰۲۰	
۸۵	منشور حقوق شهروندی	۶	—	بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۸۶	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	—	
۸۷	فرهنگ سازمانی	۱۲		بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹
۸۸	روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶		
۸۹	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸		
۹۰	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۸		
۹۱	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی - الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶		
۹۲	مدیریت سبز	۸		
۹۳	مقابله با بحران	۸		
۹۴	میز خدمت و ارباب رجوع	۸		

۴- دوره های آموزشی مدیران

۴-۱- دوره های آموزشی مدیران جوان و زن

ردیف	عنوان	ساعت	کد	سطح مدیریت
۱	حل مسأله و تصمیم گیری	۸	-	عملیاتی و پایه
۲	اصول مدیریت و سرپرستی	۸	-	
۳	مدیریت مشارکتی	۸	-	
۴	بهبود سیستم ها و روش ها	۴	-	
۵	مدیریت بر مبنای هدف	۴	-	
۶	اخلاق حرفه ای	۴	-	
۷	برنامه ریزی و مدیریت استراتژیک	۸	-	میانی و ارشد
۸	اصول و فنون مذاکره و متقاعدسازی	۴	-	
۹	مدیریت اقتصادی	۴	-	
۱۰	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۸	-	
۱۱	مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	-	
۱۲	اصول و مبانی سازماندهی	۸	-	
۱۳	مدیریت بحران	۶	-	مشترک تمامی سطوح مدیران حرفه ای
۱۴	آشنایی با قانون برنامه و بودجه کشور	۶	-	
۱۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۶	-	
۱۶	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی	۶	-	
۱۷	آشنایی با قوانین و مقررات معاملات دولتی و مناقصات	۶	-	
۱۸	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۶	-	
۱۹	مبانی حقوقی قراردادها و قوانین حاکم بر آن	۶	-	
۲۰	حقوق اداری	۶	-	

۴-۲- دوره های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه ای^۲

الف- براساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه ای

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

عناوین شایستگی	ردیف	عناوین دوره ها	ساعت	توضیحات
مسئولیت پذیری	۱	مدیریت اخلاق حرفه ای و سازمانی	۸	سطوح عملیاتی و پایه
	۲	سازمان ها و مسئولیت اجتماعی	۸	

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

۲- موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴

عناوین شایستگی	ردیف	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
	۳	توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴	
	۴	هدایت و رهبری در سازمان‌ها	۸	
	۵	شهروندی سازمانی	۴	
هدف‌گرایی و هدایت عملکرد	۶	مبنای مدیریت و رهبری در سازمان	۸	سطوح عملیاتی و پایه
	۷	مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	
	۸	مدیریت استراتژیک سازمانی	۴	
	۹	مدیریت استراتژیک منابع	۴	
	۱۰	مدیریت بر مبنای هدف	۴	
تعهد و تعلق سازمانی	۱۱	اخلاق حرفه‌ای	۴	سطوح عملیاتی و پایه
	۱۲	وفاداری و تعلق سازمانی	۴	
	۱۳	تعهد سازمانی و رضایت شغلی	۴	
	۱۴	نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی	۴	
	۱۵	فرهنگ سازمانی	۸	
مهارت‌های ارتباطی	۱۶	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	سطوح عملیاتی و میانی
	۱۷	ارتباطات سازمانی	۸	
	۱۸	ارتباط خلاق و اثربخش	۴	
	۱۹	روانشناسی ارتباطات	۴	
	۲۰	فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	
تیم و شبکه‌سازی	۲۱	کار تیمی و مهارت‌های تیم‌سازی	۸	سطح پایه
	۲۲	مدیریت مشارکتی	۸	
	۲۳	شبکه‌سازی	۴	
	۲۴	مهارت‌های نفوذ و تأثیرگذاری	۴	
	۲۵	مدیریت تضاد بین فردی	۴	
تفکر تحلیلی و حل مسأله	۲۶	مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری	۱۲	سطح پایه
	۲۷	تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها	۸	
	۲۸	تفکر سیستمی	۴	
	۲۹	خلاقیت و حل مسأله	۸	
	۳۰	مدیریت تعارض	۸	
نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	۳۱	توانمندسازی منابع انسانی	۸	سطح میانی
	۳۲	نظارت و کنترل در مدیریت	۸	
	۳۳	سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	
	۳۴	اصول سرپرستی	۸	
	۳۵	مدیریت و کنترل پروژه	۸	
آینده‌نگری و تفکر	۳۶	سیاست‌گذاری و سیاست‌پژوهی	۸	سطح ارشد

عناوین شایستگی	ردیف	عناوین دوره ها	ساعت	توضیحات
راهبردی	۳۷	آینده نگری	۴	
	۳۸	تفکر استراتژیک	۸	
	۳۹	مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک	۸	
	۴۰	آینده نگاری	۴	

ب- براساس شایستگی های عمومی تکمیلی مدیران حرفه ای

عناوین شایستگی	ردیف	عناوین دوره ها	ساعت	توضیحات
تیم و شبکه سازی	۱	کار تیمی و مهارت های تیم سازی	۸	سطح عملیاتی
	۲	مدیریت مشارکتی	۸	
	۳	شبکه سازی	۴	
	۴	مهارت های نفوذ و تأثیر گذاری	۴	
	۵	مدیریت تضاد بین فردی	۴	
تفکر تحلیلی و حل مسأله	۶	مدل ها و تکنیک های تصمیم گیری	۱۲	سطح عملیاتی
	۷	تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها	۸	
	۸	تفکر سیستمی	۴	
	۹	خلاقیت و حل مسأله	۸	
	۱۰	مدیریت تعارض	۸	
نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	۱۱	توانمندسازی منابع انسانی	۸	سطح عملیاتی
	۱۲	نظارت و کنترل در مدیریت	۸	
	۱۳	سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	
	۱۴	اصول سرپرستی	۸	
	۱۵	مدیریت و کنترل پروژه	۸	
همت و سخت کوشی	۱۶	انگیزش و رقابت	۴	سطوح عملیاتی و پایه
	۱۷	مدیریت عملکرد	۴	
	۱۸	هدف گذاری و مدیریت اهداف	۴	
	۱۹	مدیریت استرس و تحمل ابهام	۸	
	۲۰	اصول و تکنیک های بهره وری	۸	
برنامه ریزی و هماهنگی	۲۱	اصول و مبانی برنامه ریزی و سازماندهی	۸	سطح پایه
	۲۲	تکنیک های برنامه ریزی	۴	
	۲۳	مدیریت زمان	۴	
	۲۴	برنامه ریزی عملیاتی	۴	
	۲۵	برنامه ریزی و مدیریت پروژه	۴	
مهارت های ارتباطی	۲۶	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	سطح پایه
	۲۷	ارتباطات سازمانی	۸	

عناوین شایستگی	ردیف	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
	۲۸	ارتباط خلاق و اثربخش	۴	
	۲۹	روانشناسی ارتباطات	۴	
	۳۰	فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	
کل نگری و نگرش فرایندی	۳۱	تفکر سیستمی و کل نگری	۱۲	سطح پایه
	۳۲	نظریه عمومی سیستم‌ها	۸	
	۳۳	نگرش‌های فرایندگرا، وظیفه‌گرا و نتیجه‌گرا	۸	
	۳۴	تکنیک‌های تدوین نقشه‌شناختی	۴	
	۳۵	مهندسی فرایندها	۸	
صبر و بردباری	۳۶	مدیریت استرس و کنترل خشم	۴	سطح میانی
	۳۷	هوش هیجانی	۴	
	۳۸	روانشناسی تفاوت‌های فردی	۴	
	۳۹	مثبت‌نگری و کاهش استرس	۴	
	۴۰	مدیریت تضاد فرهنگی	۴	
نوجویی و تفکر خلاق	۴۱	تفکر خلاق	۸	سطح میانی
	۴۲	راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان	۴	
	۴۳	کارآفرینی سازمانی و استراتژی کارآفرینانه	۸	
	۴۴	روانشناسی مدیریت تغییر	۸	
	۴۵	اصول و تکنیک‌ها و موانع خلاقیت	۸	
	۴۶	تدوین و پیاده‌سازی استراتژی کارآفرینانه	۸	
پاسخگویی	۴۷	مدیریت تکریم ارباب رجوع	۴	سطح میانی
	۴۸	انعطاف‌پذیری	۴	
	۴۹	هوش هیجانی	۸	
	۵۰	بهبود و شفافیت فرایندها	۴	
	۵۱	پاسخگویی و استانداردهای آن	۸	
انعطاف‌پذیری	۵۲	مدیریت اقتضایی	۴	سطح ارشد
	۵۳	جامعه‌شناسی و تفاوت‌های فرهنگی	۸	
	۵۴	روانشناسی شخصیت	۴	
	۵۵	رفتار سازمانی	۸	
	۵۶	انعطاف‌پذیری و انطباق‌پذیری	۴	
قدرت مذاکره و متقاعدسازی	۵۷	اصول و فنون مذاکره	۸	سطح ارشد
	۵۸	قدرت سخنوری	۸	
	۵۹	تکنیک‌های متقاعدسازی و نفوذ در دیگران	۸	
	۶۰	مدیریت جلسات	۴	
	۶۱	هوش هیجانی و مذاکره	۸	

۴-۳- دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران حرفه ای^۱

الف- سطح عملیاتی

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

ب- سطح پایه

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	برنامه ریزی عملیاتی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر وظایف)	۱۲	۱۲۱۰۱	
۲	سازماندهی	۶	۱۲۱۰۲	
۳	تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روش ها	۱۲	۱۲۱۰۳	
۴	انگیزش در کار	۸	۱۲۱۰۴	
۵	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	۱۲۱۰۵	
۶	آشنایی با روش ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	۱۲۱۰۶	
۷	مدیریت مؤثر وقت	۴	۱۲۱۰۷	
۸	روابط کار	۶	۱۲۱۰۸	
۹	کیفیت زندگی کاری	۶	۱۲۱۰۹	
۱۰	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	۱۲۱۱۰	
۱۱	کاربرد آمار در مدیریت	۹	۱۲۱۱۱	
۱۲	خلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	۱۲۱۱۲	
۱۳	مبانی علم حقوق	۶	۱۲۱۱۳	
۱۴	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	۱۲۱۱۸	
۱۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	۱۲۱۱۹	

پ- سطح میانی

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	برنامه ریزی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	۲۲۱۰۱	
۲	فرایند و فنون تصمیم گیری (سازمانی)	۹	۲۲۱۰۲	
۳	ظرفیت سازی برای کوچک سازی	۴	۲۲۱۰۳	
۴	نظام های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	۲۲۱۰۴	
۵	راهبردهای آموزش و توان افزایی	۸	۲۲۱۰۵	

۱- موضوع بخشنامه های شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ و ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵

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

ت- سطح ارشد

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

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱۶	مهارت های سازمانی فناوری اطلاعات	۱۰	-	مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

ث- مشترک سطوح پایه و میانی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	۲۲۱۱۸ - ۱۲۱۱۴	
۲	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	۲۲۱۱۹ - ۱۲۱۱۵	
۳	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	۲۲۱۲۰ - ۱۲۱۱۶	

ج- مشترک سطوح میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون برنامه و بودجه و قانون بودجه سالانه کل کشور	۴	۳۲۱۱۵ - ۲۲۱۲۲	
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۳۲۱۱۶ - ۲۲۱۲۳	
۳	آشنایی با سیاست های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارهای سازمانی - مدیریتی تحقق آن	۸	۳۲۱۱۸ - ۲۲۱۲۵	

چ- مشترک سطوح پایه، میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات مأموران دولتی	۴	۳۲۱۱۴ - ۲۲۱۲۱ - ۱۲۱۱۷	
۲	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۳۲۱۱۷ - ۲۲۱۲۴ - ۱۲۱۲۰	
۳	مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه های دینی	۴	۳۲۲۰۱ - ۲۲۲۰۱ - ۱۲۲۰۱	
۴	راهنمای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)	۴	۳۲۲۰۲ - ۲۲۲۰۲ - ۱۲۲۰۲	
۵	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۳۲۲۰۳ - ۲۲۲۰۳ - ۱۲۲۰۳	
۶	تبیین مشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۳۲۲۰۴ - ۲۲۲۰۴ - ۱۲۲۰۴	
۷	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۳۲۲۰۵ - ۲۲۲۰۵ - ۱۲۲۰۵	
۸	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۳۲۲۰۶ - ۲۲۲۰۶ - ۱۲۲۰۶	
۹	نظام مدیریت اسلامی	۶	۳۲۲۰۷ - ۲۲۲۰۷ - ۱۲۲۰۷	
۱۰	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن	۶	۳۲۲۰۸ - ۲۲۲۰۸ - ۱۲۲۰۸	
۱۱	جریان شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۳۲۲۰۹ - ۲۲۲۰۹ - ۱۲۲۰۹	
۱۲	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۳۲۲۱۰ - ۲۲۲۱۰ - ۱۲۲۱۰	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱۳	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۱۲۲۱۱ - ۲۲۲۱۱ - ۳۲۲۱۱	
۱۴	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۱۲۲۱۲ - ۲۲۲۱۲ - ۳۲۲۱۲	
۱۵	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۱۲۲۱۴ - ۲۲۲۱۴ - ۳۲۲۱۴	
۱۶	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۱۲۲۱۵ - ۲۲۲۱۵ - ۳۲۲۱۵	
۱۷	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۹۴-۰۲	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۱۸	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت ها) (۲)	۸	۹۴-۰۵	
۱۹	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۸	

ح- مشترک تمامی سطوح

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

خ- مدیران فناوری اطلاعات

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

۴-۳- دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران سیاسی^۱

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

فرم شماره ۱- ثبت نام گروهی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

لیست مشخصات شرکت کنندگان

عنوان دوره مورد درخواست: نام دستگاه اجرایی:	نوع دوره: مدت ساعت دوره:
---	--

[illegible]

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:

نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه اجرایی:

تاریخ و امضاء:

تاریخ و امضاء:

فرم شماره ۲ - ثبت نام فردی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

الف – مشخصات متقاضی:

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

ب۔ اشتغال:

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

ج- مشخصات دوره / دوره‌های آموزشی مورد درخواست:

[illegible]

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری
مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه مدت جدید پیشنهادی دستگاه های اجرایی

۱- عنوان دوره:

۲- هدف کلی دوره:

۳- دستگاه اجرایی درخواست کننده:

۴- نوع دوره آموزشی:

☐ بهبود مدیریت

☐ شغلی

☐ عمومی

جمع ساعت

عملی ساعت

نظری ساعت

۵- مدت آموزش (به ساعت):

۶- اهداف رفتاری:

پس از گذراندن این دوره شرکت کنندگان قادر خواهند بود:

.....
.....
.....
.....

۷- شرایط مدرسان دوره پیشنهادی:

.....
.....
.....

۸- شرایط شرکت کنندگان در این دوره:

.....
.....
.....

۹- شیوه اجرایی آموزش:

☐ غیر حضوری

☐ حضوری

۱۰- روش ارائه مباحث آموزشی:

سایر روش ها با ذکر عنوان

☐ سمینار

☐ کارگروهی

☐ سخنرانی

۱۱- روش های ارزشیابی:

آزمون کتبی ☐ آزمون کتبی و کار عملی ☐ مشارکت فعال فراگیران ☐

۱۲- منابع پیشنهادی:

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 :