



سازمان برنامه و بودجه کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

معرفی برنامه‌های آموزشی سال ۱۴۰۲

«موضوع نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن»



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مشخصات:

عنوان: برنامه های آموزشی کوتاه مدت سال ۱۴۰۲

ناشر: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

نظارت عالی: علی شهریارپور

مدیر اجرایی: رعنا مقصودی

گرد آوری و تدوین: رسول عبداللهی

تاریخ انتشار: سال ۱۴۰۲

نشانی:

استان چهارمحال و بختیاری، شهرکرد، بلوار آیت الله کاشانی، خیابان برنامه و بودجه

تلفن: ۱۸-۳۳۳۳۳۳۱۷-۳۸ ۰۳۸ دورنگار: ۳۳۳۳۰۳۹-۳۸ ۰۳۸ کد پستی: ۸۸۱۵۷۱۳۱۸۱

پست الکترونیکی: ost^{۶۹}@mporg.ir سامانه آموزشی: <http://chb.mpedu.ir/>

فهرست مطالب

۶	
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
۱۵	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
۱۹	گواهینامه های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای 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
۲۷	شهریه دوره های آموزشی سال ۱۴۰۲
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 حسابداری، ذیحساب 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

۴۷	۱۶-۲- کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی
۴۷	۱۷-۲- کارشناسان فناوری اطلاعات
۴۸	۱۸-۲- دوره‌های موضوع بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۴۹	۳- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی
۴۹	۱-۳- توانمندی‌های اداری
۴۹	۲-۳- فناوری اطلاعات
۵۰	۳-۳- فرهنگی و اجتماعی
۵۰	۴-۳- تکمیلی عمومی
۵۱	۵-۳- آموزش خانواده
۵۱	۶-۳- سایر
۵۳	۴- دوره‌های آموزشی مدیران
۵۳	۱-۴- دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن
۵۳	۲-۴- دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای
۵۳	الف- بر اساس مدل شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای
۵۵	ب- بر اساس مدل شایستگی‌های عمومی تکمیلی مدیران حرفه‌ای
۵۶	۳-۴- دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه‌ای
۶۲	پیوست‌ها

پیشگفتار

جوامع بشری به سرعت در حال تغییر، تحول و توسعه است، پیشرفت علوم و فنون، دانش‌های جدیدی را مطرح می‌سازد که نیازهایی جدید را برای انسان‌ها ایجاد می‌نماید. مهمترین رکن هر نظام را منابع انسانی آن نظام تشکیل می‌دهد که می‌تواند کشور را به سوی اهداف توسعه هدایت کند. استفاده صحیح و بهینه از نیروی انسانی به عنوان ارزشمندترین و بزرگترین ثروت هر جامعه یک موضوع حائز اهمیت بوده که همواره مورد توجه دولت‌ها است. برخی صاحب‌نظران بر این عقیده هستند که آنچه در نهایت روند توسعه همه جانبه یک کشور را تعیین می‌کند، منابع انسانی آن کشور است، نه سرمایه و یا منابع مادی. بنابراین بهبود بهره‌وری نیروی انسانی باید یکی از اهداف مهم هر کشور یا سازمان و یا نهاد تلقی شود و برای آن برنامه‌ریزی دقیق و صحیحی انجام گردد. بهره‌وری نیروی انسانی از عوامل بی‌شماری تأثیر می‌پذیرد که یکی از مهمترین آنها آموزش است. آموزش بینش و بصیرت عمیق‌تر، دانش و معرفت بالاتر و توانایی و مهارت بیشتر انسان‌های شاغل در سازمان برای اجرای وظایف محوله و در نتیجه نیل به اهداف سازمانی با کارآیی و اثربخشی بیشتر را فراهم می‌نماید. از سوی دیگر آموزش فرایندی است که موجب انطباق و سازگاری بیشتر کارکنان با محیط متحول سازمانی شده و انطباق بهتر سازمان را با محیط بیرونی فراهم می‌نماید. با توجه به این نکته که حیات یک سازمان تا حدود زیادی به دانش و مهارت کارکنان آن سازمان بستگی دارد، لذا افراد آموزش‌دیده نقش مؤثرتری در کارآمدی و بهره‌وری سازمان خواهند داشت. از طرف دیگر آموزش با افزایش میزان اطلاعات، دانش، مهارت و قابلیت‌های کارکنان، آنان را برای ایفای وظایف و قبول مسئولیت‌های جدید و مهم، آماده می‌نماید. به طور کلی در سازمانی که به رشد کمی و کیفی دانش و مهارت کارکنان خود می‌اندیشد و پیوسته فعالیت‌های آموزشی در آن در جریان است، افراد به طور مستمر توانایی‌های خود را افزایش داده و چگونه آموختن و به کار بستن را می‌آموزند. در چنین سازمانی، ابتکار، ابداع، ارتقاء آگاهی و دانش‌افزایی به نوعی رفتار همگانی تبدیل می‌شود، توفیق در تحقق اهداف سازمانی امری قطعی خواهد بود و هرگز سازمان دچار جمود فکری نخواهد شد. نکته حائز اهمیت در این خصوص آن است که برای تحقق مزیت‌های بی‌شمار آموزش، برنامه‌ریزی صحیح و اصولی لازم است.

برنامه آموزشی سال ۱۴۰۲ این سازمان که بر اساس دستورالعمل ابلاغی مرکز آموزش مدیریت دولتی کشور تدوین شده شامل برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی مصوب کارکنان دولت است. امید است در سال جاری که به فرموده مقام معظم رهبری (مدظله العالی) به نام مهار تورم و رشد تولید نامگذاری شده است با برگزاری آموزش‌های متناسب بتوانیم گامی هر چند کوچک در راه تحقق این شعار برداریم.

علی شهریاریور

رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان چهارمحال و بختیاری

مقدمه

آموزش یک وظیفه اساسی در سازمان‌ها و یک فرآیند مداوم و همیشگی است و امری موقت و تمام‌شدنی نمی‌باشد. کارکنان در هر سطحی از سطوح سازمان، اعم از مشاغل ساده یا مشاغل پیچیده محتاج آموزش و یادگیری و کسب دانش و مهارت‌های جدید هستند و باید همواره برای بهتر انجام دادن کار خود از هر نوع که باشد، روش‌ها و اطلاعات جدیدی کسب نمایند. افزایش کارآیی سازمان‌ها در گرو افزایش کارایی منابع انسانی است و افزایش کارایی منابع انسانی در گرو آموزش و توسعه دانش و مهارت و ایجاد رفتارهای مطلوب برای انجام موفقیت‌آمیز مشاغل است. از سوی دیگر پیشرفت‌های سریع علم و تکنولوژی اصولاً می‌تواند نحوه انجام وظائف و مسئولیت‌های شغلی و روش‌های انجام کارها را تغییر دهد. این تغییرات به حدی است که در پاره‌ای از موارد ممکن است حتی مشاغلی را در سازمان‌ها حذف و مشاغل جدیدی را ایجاد نماید. شاید به جرأت بتوان ادعا نمود که نیمی از مشاغل امروز در نیمه اول قرن حاضر وجود نداشته و ممکن است به همین منوال در پایان نیمه دوم قرن حاضر هم به علت پیشرفت‌های علم و تکنولوژی و تغییرات ناشی از آن نیمی از مشاغل امروزی وجود نداشته باشد. بنابراین تجربه گذشته به ما گوشزد می‌نماید که تغییر در مسیر حرفه‌ای مشاغل و روش‌های انجام کار اجتناب‌ناپذیر است و توجه به آموزش و توسعه منابع انسانی در مسیر این تغییرات و تحولات تنها پلی است که می‌تواند ما را از دنیای امروز به دنیای پر تغییر و تحول فردا رهنمون باشد.

بر اساس بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت، برنامه آموزشی سالانه هر دستگاه پس از تصویب کمیته سرمایه انسانی دستگاه و تأیید سازمان اداری و استخدامی برای اجرا ابلاغ می‌گردد. لازم است هر دستگاه برای عملیاتی نمودن برنامه مذکور، اقدامات لازم را معمول نماید. بر اساس بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت اجرای دوره‌های آموزشی کارکنان علاوه بر دستگاه اجرایی و مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها باید توسط مراکز اعتبارسنجی شده اجرا شده و در صورت اجرای دوره توسط مراجع غیرمجاز، امکان استفاده از مزایای مربوط به دوره برای فراگیر امکانپذیر نمی‌باشد. تا پایان شهریورماه سال ۱۴۰۱ تنها مؤسسات اعتبارسنجی شده در استان جهاد دانشگاهی استان در گروه امور اداری، مالی و بازرگانی در حیطه‌های خدمات اداری و عمومی، امور اداری و امور مالی و مؤسسه پاریس جهانبین در گروه امور اداری، مالی و بازرگانی و در حیطه‌های امور اقتصادی و بازرگانی، امور اداری و امور مالی می‌باشد.

همچنین در راستای اجرایی نمودن ماده ۷ اصلاحیه نظام آموزشی کارکنان دولت به شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ و نیز بخشنامه شماره ۹۷۲۵۳۰ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۰۲ و بخشنامه ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور و همچنین استعلام دریافتی از سازمان مذکور به شماره ۲۲۴۶۵۳۰ مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۰۶ موضوع نظارت مستمر بر فعالیت آموزشی دستگاه‌های اجرایی و همچنین مراکز و مؤسسات اعتبارسنجی شده و مراکز آموزشی عالی مجری دوره‌های آموزشی ویژه کارکنان دولت، از سال ۱۴۰۰ انجام این امر از حالت مکاتبه‌ای خارج و سامانه‌ای به همین منظور طراحی و راه‌اندازی گردید. در این سامانه اطلاعات آموزشی دستگاه، مجوز برگزاری دوره یا شرکت کارکنان در دوره آموزشی و ثبت

اطلاعات دوره‌های گذرانده‌شده کارکنان دستگاه درج گردیده و امکان دریافت گزارش برای این مدیریت و دستگاه نیز در دوره‌های زمانی مورد نیاز امکانپذیر می‌باشد. لازم به ذکر است در ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی در محور توسعه منابع انسانی، شاخص آموزش از طریق این سامانه ارزیابی می‌گردد. (آدرس سامانه مذکور <http://۸۷.۱۰۷.۷۹.۲۲۶> می‌باشد).

تقویم آموزشی سال ۱۴۰۲ مشتمل بر عناوین دوره‌های آموزش مدیران، توجیهی بدو خدمت کارکنان دولت، دوره‌های شغلی و عمومی مصوب می‌باشد و بر اساس این دوره‌ها فراخوان‌هایی برای برگزاری دوره به دستگاه‌های اجرایی استان ابلاغ می‌گردد. این مدیریت برای اجرای برنامه‌های مصوب هر دستگاه در گروه شغلی اختصاصی و یا سایر دوره‌های آموزشی مورد نیاز خارج از فراخوان‌های ابلاغی اعلام آمادگی می‌نماید. امید است با توکل به ایزد منان و تعامل و همکاری دستگاه‌های اجرایی بتوانیم در سال جاری دوره‌هایی اثربخش را که منجر به افزایش بهره‌وری کارکنان گردد اجرا نموده و گامی هر چند کوچک را در راه توسعه استان برداریم.

رعنا مقصودی

مدیر آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری

معرفی مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان

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

پس از تأسیس، بیشتر فعالیت‌های مرکز آموزش مدیریت دولتی بر روی آموزش‌های شغلی کوتاه‌مدت (بدو خدمت و ضمن خدمت) مدیران و کارکنان شامل آموزش‌های توجیهی بدو خدمت کارکنان، آموزش‌های توجیهی بدو انتصاب مدیران، آموزش‌های حین خدمت مدیران سطوح مختلف و آموزش‌های 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 برنامه‌های خود را در جهت ارتقاء دانش مدیریت حرفه‌ای تحت عنوان دوره‌های بلندمدت در سطوح کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا در رشته‌های مختلف مدیریت (مدیریت مالی، مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی، مدیریت عمران شهری، مدیریت صنعتی، مدیریت اداری، مدیریت آموزشی، مدیریت بازرگانی و مدیریت دولتی) ارائه و فارغ‌التحصیلان مختلفی را در رشته‌های 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 برنامه‌ریزی وابسته به سازمان برنامه و بودجه ادغام و مؤسسه جدیدی تحت عنوان "مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی" وابسته به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی سابق کشور شکل گرفت، با شکل‌گیری مؤسسه مذکور برگزاری دوره‌های بلندمدت تقریباً متوقف و دوره‌های آموزشی ضمن خدمت در زمینه‌های فناوری اطلاعات، عمومی (فرهنگی-اجتماعی)، مشاغل مشترک اداری و به ویژه دوره‌های بهبود مدیریت قوت گرفت.

با تغییر ساختار و تشکیلات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (براساس مصوبه شورای عالی اداری) و تبدیل آن به دو معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و معاونت برنامه‌ریزی 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 برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و احیاء مجدد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در سال ۱۳۹۳ و تغییر در ساختار و مأموریت‌های سازمان در مباحث توسعه و برنامه‌ریزی، مرکز آموزش مدیریت دولتی به استناد صورتجلسه مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۱ به "مرکز آموزش و

پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری " 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 پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری به دو مرکز آموزش مدیریت دولتی وابسته به سازمان اداری و استخدامی کشور و مرکز پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری 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 استان‌ها مراکز آموزش مدیریت دولتی به صورت یک دستگاه اجرایی مستقل و تحت نظارت مرکز آموزش مدیریت دولتی تأسیس و به اجرای آموزش‌های بلندمدت و کوتاه مدت پرداختند. با توجه به تغییراتی که در ساختار ستاد ایجاد می‌شد، این تغییرات در استان‌ها نیز بر این مراکز اعمال می‌گردید. 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 برنامه‌ریزی کشور، مراکز آموزش مدیریت دولتی در استان‌ها نیز به عنوان یکی از واحدهای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و با عنوان مدیریت آموزش و پژوهش به فعالیت پرداختند. به دنبال این تغییر ساختار، فعالیت آموزش‌های بلندمدت در مرکز آموزش مدیریت دولتی متوقف گردید. با تغییر ساختار و تشکیلات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و تبدیل آن به دو معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و معاونت برنامه‌ریزی 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 برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و احیای مجدد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در سال ۱۳۹۳ به عنوان "مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری" تغییر نام یافت. در استان چهارمحال و بختیاری این مرکز بیش از هزار نفر دانش‌آموخته در رشته‌های مدیریت دولتی و آموزشی در سه مقطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد به جامعه اداری استان عرضه نموده است. در کنار آموزش‌های بلندمدت، دوره‌های آموزشی ضمن خدمت در گروه‌های فناوری اطلاعات، آموزش‌های شغلی، آموزش‌های عمومی و فرهنگی و اجتماعی، آموزش‌های توجیهی بدو خدمت کارکنان دولت و آموزش‌های مدیران نیز توسط این مرکز از سال ۷۲ تا کنون 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 جهت‌دهی انجام پژوهش‌های کاربردی با بهره‌گیری از قابلیت‌های ملی، بومی و تکنولوژی نوین در استان 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 برنامه‌ریزی آموزشی در جهت اجرای دوره‌های آموزشی متناسب با اسناد و سیاست‌های توسعه ملی از قبیل مشور 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 و نظارت بر عملکرد آن‌ها در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت.
- نظارت بر برگزاری دوره‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی استان و مراکز آموزش عالی مجری دوره‌های آموزشی کارکنان دولت.
- 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 اصلاحیه‌های آن

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به منظور 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 دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون فوق‌الذکر برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقباً برخی از مواد آن طی اصلاحیه‌های 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 دوره‌های آموزشی موضوع این نظام براساس مفاد این بخشنامه و نیاز دستگاه اجرایی، الزامی است.

- آموزش‌های مصوب طی شده توسط کارمندان براساس نظام قبلی آموزش کارکنان (موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸) و مقررات مربوط، در چارچوب این نظام قابل احتساب است. نحوه احتساب آموزش‌های طی شده توسط کارمندان و تطبیق آنها با این نظام در دستورالعمل‌های نظام آموزش کارمندان مشخص و ابلاغ خواهد شد.

هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت

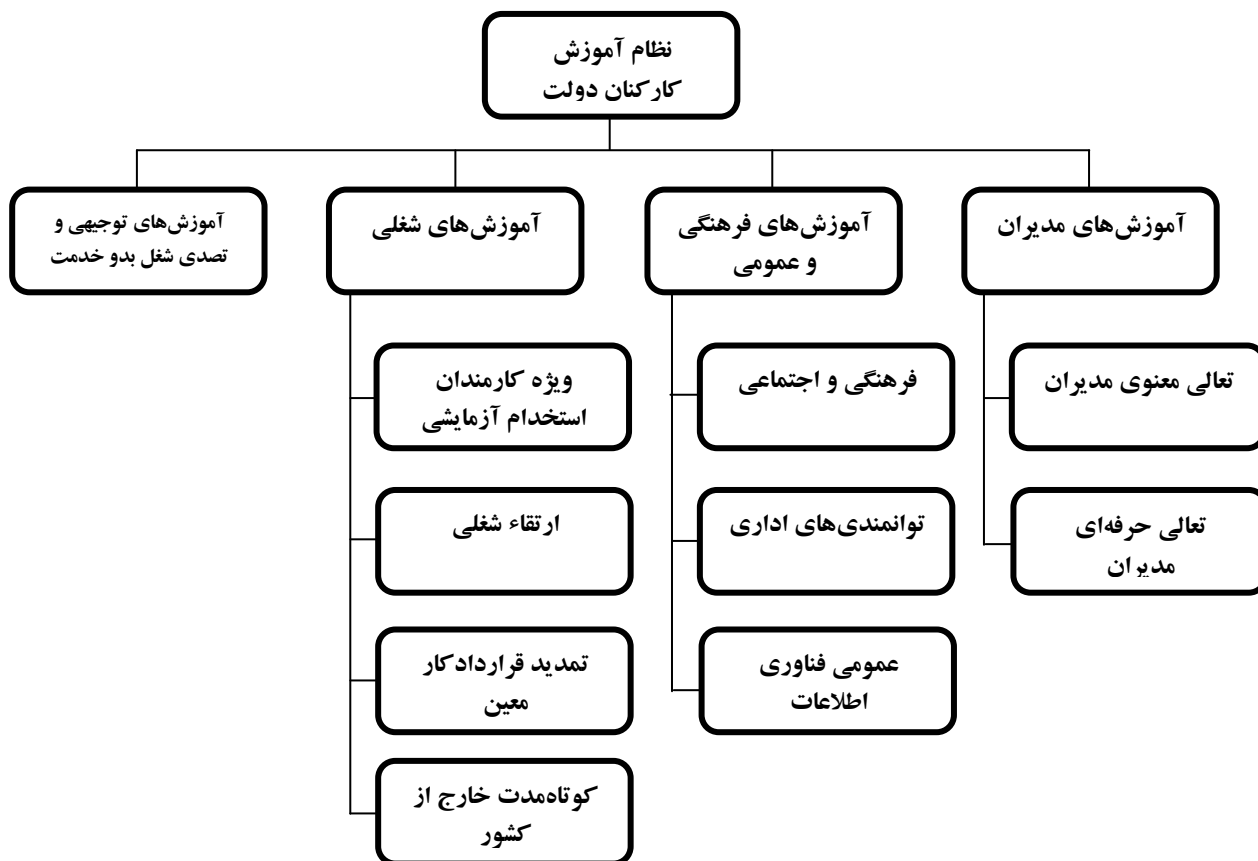
- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل.
- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت کارمندان دولت.
- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش‌های اسلامی.
- توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان دولت در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی.
- توانمندسازی و توسعه مدیران جهت ایفای مؤثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی.
- آماده‌سازی کارمندان دولت از بعد دانش، مهارت و شایستگی شغلی برای ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر.
- توسعه اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزش‌های 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 برنامه‌های 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 برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش‌های غیرضروری 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 برنامه‌ها و فرصت‌های 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 فرآیند 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 دولت



۱- آموزش‌های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که با دو هدف به شرح زیر طراحی و اجرا می‌گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش‌ها است.

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.

همچنین براساس ماده ۴ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دولت، دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور افزایش ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود، براساس بند (۵/۱) نظام آموزش کارمندان (موضوع آموزش‌های تصدی شغل بدو خدمت)، نسبت به طراحی و تدوین برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل اختصاصی اقدام نموده و

پس از تصویب برنامه‌ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدو استخدام و بدو تصدی شغل (در صورت تغییر شغل) آن را اجرا نمایند. برنامه‌های تربیت کارشناسان بایستی حداکثر تا پایان سال اول ورود به خدمت افراد و تا شش ماه اول تصدی شغل جدید، اجرا شود.

۲- آموزش‌های شغلی

آموزش‌های شغلی به چهار دسته به شرح زیر تقسیم می‌شوند:

۱- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی.

۲- آموزش‌های ارتقاء شغلی.

۳- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین.

۴- آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور.

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

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

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

۳- آموزش‌های فرهنگی و عمومی

آموزش‌های فرهنگی و عمومی به سه دسته به شرح زیر تقسیم می‌شوند:

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

۲-۳- 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 حیطة 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 ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (وقت) به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، از آنجا که تمامی کارکنان دولت باید مهارت‌های هفت‌گانه فناوری اطلاعات (ICDL)، موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲ 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 کارمندیانی 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 ICDL 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 صلاحیت‌شده یا خود مؤسسه مجری آموزش انجام شود. دستگاه‌های اجرایی مکلفند برای برگزاری کلیه دوره‌های فناوری اطلاعات از مدرسین تأیید صلاحیت‌شده 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 طبقه بندی می‌شوند:

الف- تعالی معنوی مدیران

ب- تعالی حرفه‌ای 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 رئیس‌جمهور (وقت) ابلاغ شده است. چکیده‌ای از اهم این سامانه عبارت است از:

اهداف:

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

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

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

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

برنامه تربیت مدیران (قبل از انتصاب)^۱: به مجموعه برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای اطلاق می‌شود که به منظور پرورش و توسعه کارشناسان و مدیران مستعد ارتقاء به پست‌های مدیریت حرفه‌ای طراحی و اجرا می‌شود.

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

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

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

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

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

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

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

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

کارشناسان در مسیر ارتقاء شغلی: کلیه کارشناسانی که شرایط ماده ۳ و ۴ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای را داشته و فهرست آنان در بانک اطلاعات مدیران دستگاه ثبت شده 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			
پایه	میانی	ارشد	
آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت		دوره‌های آموزشی مدیران براساس شایستگی‌ها	
آموزش‌های شایستگی‌های اختصاصی مدیریت			
برنامه‌های آموزشی حین انتصاب مدیران			
پایه	میانی	ارشد	دوره‌های آموزشی مشترک مدیران
۱۳۰	۱۵۲	۹۶	
۹۶	۱۰۸	۱۰۸	
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 ۱۵» قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای ماده (۵۶) قانون یاد شده و نیز تکلیف مقرر در «بند ۷» برنامه مدیریت سرمایه انسانی نقشه راه اصلاح نظام اداری، «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی» توسط رئیس‌جمهور محترم به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ ابلاغ شده است.

تعاریف:

۱- تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۲۰۶/۹۳/۰۹/۰۵ شورای عالی اداری

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

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

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

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

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

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

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

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

دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت: این دستورالعمل، به‌منظور ایجاد بسترهای لازم برای بهره‌مندی از مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره‌های آموزشی کارکنان دولت ابلاغ شده است.

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 صلاحیت‌شده موظفند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند، استفاده کنند.

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

- 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 «۲۱» 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.

گواهینامه‌های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش‌ها

گواهینامه‌های آموزشی به دو دسته زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

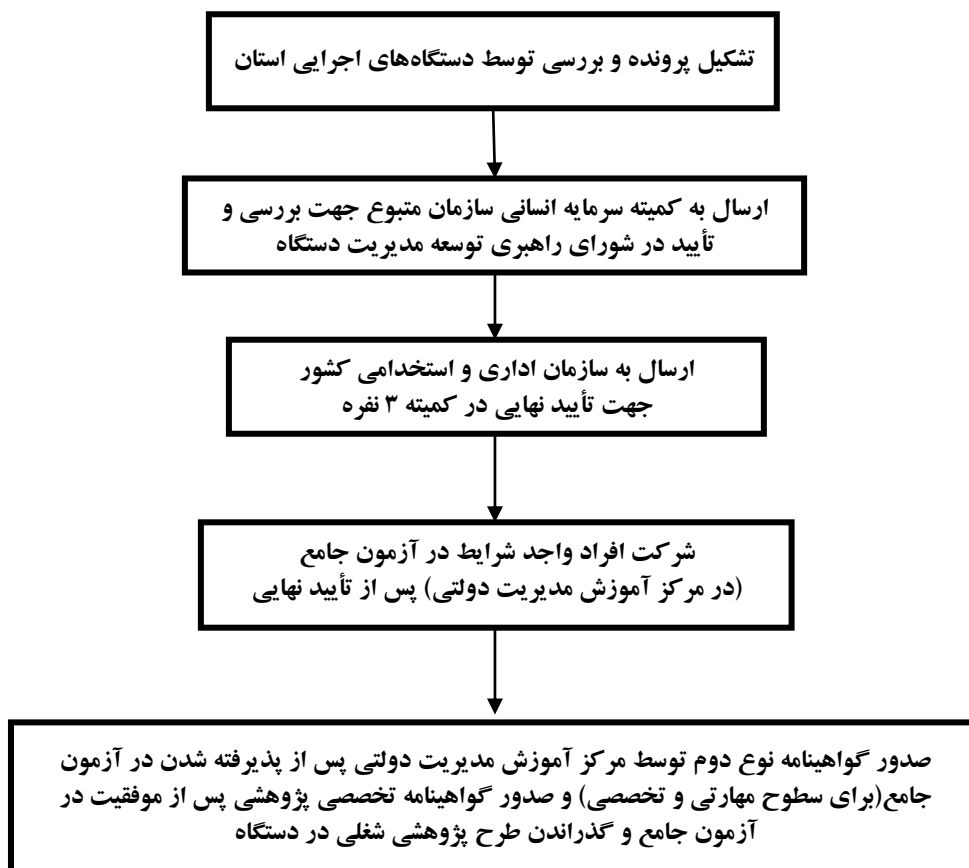
- ۱- گواهینامه‌های نوع اول: گواهینامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی کوتاه‌مدت به شرکت‌کنندگان اعطا می‌گردد.
- ۲- گواهینامه‌های نوع دوم: گواهینامه‌هایی که دارندگان آن می‌توانند از مزایای استخدامی نظیر فوق‌دیپلم، لیسانس و فوق‌لیسانس، برخوردار شوند.
 - ۱- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم: «مهارتی»، «تخصصی» و «تخصصی - پژوهشی» می‌باشد.
 - ۲- اعطای گواهینامه نوع دوم در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی (به‌عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم صرفاً یکبار در طول خدمت برای هر کارمند امکان‌پذیر است.
- ۳- صدور گواهینامه‌های نوع دوم در تمامی سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی از تاریخ ابلاغ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حدنصاب امتیاز لازم است.

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

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

انواع گواهینامه‌های نوع دوم			
مدارک و شرایط اخذ گواهینامه نوع دوم	مهارتی	تخصصی	تخصصی - پژوهشی
مدرک تحصیلی پایه	دیپلم متوسطه	فوق دیپلم	لیسانس
حداکثر آموزش قابل قبول در یک سال	۲۰۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حدنصاب ساعات آموزش عمومی و فرهنگی	۲۴۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حدنصاب ساعات آموزش شغلی/مدیران	۹۶۰ ساعت	۸۰۰ ساعت	۶۴۰ ساعت
کل ساعات آموزش (بدون احتساب سطح قبل)	۱۲۰۰ ساعت	۱۰۰۰ ساعت	۸۰۰ ساعت
طی آموزش در دوره‌ی زمانی حداقل (زمان انتظار)	۶ سال	۵ سال	۵ سال
تحقیقات و پیشنهادها، ابتکارات، مقالات (با تأیید کمیته سرمایه انسانی...)	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 گواهینامه نوع دوم با مدارک دانشگاهی	فوق دیپلم (کاردانی)	لیسانس (کارشناسی)	فوق لیسانس (کارشناسی ارشد)

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه های نوع دوم



مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی

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

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

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

د) برنامه‌ریزی آموزشی: در برگیرنده اهداف، انتظارات، شرکت‌کنندگان، روش‌ها، زمانبندی اجرا، منابع مورد نیاز و ملاک‌های ارزشیابی است.

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

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

دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس مدل سیستمی، آموزش و معیارهای اصلی و فرعی (مندرج در ماده «۳» بخشنامه)، فرآیندهای اجرایی، ساختار آموزش و به‌طور 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 دستگاه‌های اجرایی در بخش پایانی پیوست شماره (۱) بخشنامه مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ درج گردیده است.

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

اهم الزامات

- رعایت نسبت آموزش‌های عمومی و اختصاصی، مدیریتی و عمومی.
- تمرکز بر آموزش‌های سازمانی و شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی.
- تمرکز بر کیفیت به جای کمیت.

- ممنوعیت برگزاری دوره‌ها و یا پودمان‌های بلندمدت که منجر به اعطای گواهینامه‌های با ارزش استخدامی می‌گردد.
- رعایت سرانه آموزشی پیش‌بینی شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان)

<p>نحوه محاسبه نفر - ساعت آموزش</p> <p>مجموع حاصل ضرب‌های میزان ساعت هر یک از دوره‌ها در تعداد شرکت‌کنندگان دوره</p>
<p>نحوه محاسبه سرانه آموزش کارکنان</p> <p>مجموع نفر - ساعت دوره‌های آموزشی کارکنان تقسیم بر تعداد کل کارکنان</p>
<p>نحوه محاسبه سرانه آموزش مدیران</p> <p>مجموع نفر - ساعت دوره‌های آموزشی مدیران تقسیم بر تعداد کل مدیران</p>

فرایند نیازسنجی

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

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

تکمیل فرم‌های الف، ج و د توسط دستگاه‌های اجرایی استان و تصویب در کمیته اجرایی آموزش

ارسال فرم‌های مذکور به شورای راهبری توسعه مدیریت (مستقر در سازمان مرکزی متبوع)

احصاء سهم واحدهای استانی بر مبنای داده‌های فرم‌های الف و اعلام به واحدهای استانی براساس (فرم ب) توسط ستاد دستگاه اجرایی

پیش‌بینی دوره‌ها و بودمان‌های 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

به منظور 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 تعلق می‌شوند؛ لذا غیبت آنها در دوره، غیرمجاز است.
 - 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 غیر مترقبه 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 دوره‌های 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.
- 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)، حداکثر تا یک ماه از تاریخ پایان دوره آموزشی، قابل پذیرش می‌باشد. بدیهی است پس از گذشت این مهلت، به علت بسته شدن پرونده دوره، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.
- ۴- گواهینامه دوره آموزشی صرفاً برای فراگیرانی صادر خواهد شد که بیش از حد مجاز غیبت نداشته باشند و حداقل ۶۰ درصد امتیاز آزمون پایان دوره یا کار عملی (تحقیق) را کسب کنند.

شهریه دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۲

میزان شهریه دوره‌ها و تعرفه خدمات آموزشی در سال ۱۴۰۲، براساس مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۷ کمیته تعیین شهریه و

کمک مرکز، به شرح زیر اعلام می‌شود:

الف - دوره‌های آموزشی

ردیف	نوع دوره	شهریه (به ریال)	
		حضور (نفر ساعت)	همزمان یا کلاس برخط (نفر ساعت) / غیرهمزمان یا ضبط شده (نفر دوره)
۱	مدیران حرفه‌ای	۷۰۰.۰۰۰	۶۳۰.۰۰۰
۲	توسعه شایستگی		
۳	شغلی	۶۰۰.۰۰۰	۵۴۰.۰۰۰
۴	عمومی و فرهنگی	۵۰۰.۰۰۰	۴۵۰.۰۰۰
۵	توجیهی	۳۰۰.۰۰۰	۲۷۰.۰۰۰
۶	آزاد/ تخصصی	۱.۴۰۰.۰۰۰	۱.۲۵۰.۰۰۰
۷	تربیت مدرس	۹۰۰.۰۰۰	۸۰۰.۰۰۰

ب - تعیین صلاحیت متقاضیان تدریس و دوره‌های تربیت مدرس (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)

ردیف	شرح خدمت	تعرفه (به ریال)
۱	تشکیل پرونده و اعتبارسنجی مدارک و مستندات متقاضیان و صدور گواهینامه شرایط عمومی تدریس	۲.۰۰۰.۰۰۰
۲	ارزیابی و تمدید اعتبار گواهینامه شرایط عمومی تدریس	۲.۰۰۰.۰۰۰

ج - کانون‌های ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای (موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۶۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴)

ردیف	عنوان	تعرفه (به ریال)	توضیحات
۱	کانون‌های ارزیابی	۵۰.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر نفر روز و با توجه به تعداد شایستگی‌ها و نوع گزارش

د - سایر موارد

۱- مدیران آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌توانند با توجه به وضعیت منابع اعتباری و به ازای بهره‌گیری از امکانات دستگاه اجرایی متقاضی، در شهریه دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت، عمومی (توانمندی‌های عمومی، فناوری اطلاعات و فرهنگی و اجتماعی)، شغلی (مشاغل عمومی)، مدیران، تربیت مدرس و توسعه شایستگی و تعرفه کانون‌های ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای، تا ۵۰ درصد تخفیف منظور نمایند. در هر صورت، شهریه نهایی اعلام‌شده توسط مدیران مذکور به‌عنوان خالص دریافتی مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها محسوب می‌شود.

۲- 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 و سازمان اداری و استخدامی کشور)، برای فراگیران و مجریان دوره‌ها الزامی است و هزینه تهیه منبع مصوب هر یک از دوره‌ها که توسط مجریان تهیه می‌شود، به شهریه همان دوره اضافه می‌گردد.

۳- شهریه اعلام شده برای دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات، برابر شهریه مصوب دوره‌های عمومی، شامل هزینه برگزاری دوره و اخذ آزمون است. در مواردی که صرفاً آزمون به عمل می‌آید، هزینه برگزاری آزمون هر مهارت تا سقف ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال خواهد بود.

۴- شرایط استرداد شهریه شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزشی حضوری و همزمان (کلاس برخط)، به شرح زیر است:

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

مرجع تشخیص مبلغ قابل استرداد در ردیف‌های ۴ و ۵ جدول فوق، مدیر آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان است. شرایط استرداد شهریه باید در پشت فرم ثبت‌نام دوره‌های آموزشی درج شود و به اطلاع تمامی شرکت‌کنندگان برسد.

مشخصات

دوره‌های آموزشی

کارکنان دولت

۱- دوره‌های 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 مأموریت‌ها 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 حرفه‌ای مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری	۱۲	
-	دوره کارورزی	یک ماه	

یادآوری‌های مهم:

- ۱- در صورت برگزاری کل این دوره‌ها توسط دفتر، شهریه آن بر مبنای ۷۰ ساعت محاسبه می‌شود. در غیر این صورت اجرای ردیف دو این مجموعه توسط دستگاه اجرایی محل خدمت خواهد بود و گواهینامه آن نیز توسط دستگاه اجرایی مربوط صادر خواهد شد و شهریه و گواهینامه دوره بر مبنای ۶۴ ساعت صادر خواهد شد.
- ۲- طی این دوره‌ها برای کارکنان جدیدالورود و قراردادی‌ها الزامی است.
- ۳- طبق بند ۵ بخشنامه، کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی «آموزش قرآن کریم» می‌باشند. در غیر این صورت باید دوره آموزش «روانخوانی و روخوانی قرآن کریم» موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ (دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.
- ۴- کارمندان جدیدالاستخدام باید پس از گذراندن دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یک ماه دوره کارورزی را با برنامه‌ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف براساس چک لیست مربوط طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیت‌ها و آموخته‌های کارورزی را ارائه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی‌شوند.
- ۵- به شرکت‌کنندگان در دوره آموزش توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کارورزی یک ماهه موضوع «بند ۷» بخشنامه را بگذرانند، گواهینامه طی دوره توجیهی اعطا خواهد شد که دارندگان آن می‌توانند از مزایای مندرج در جدول ۱-۳ ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی بهره‌مند شوند.
- ۶- براساس نامه شماره ۲۲۱/۹۱/۳۳۲۹۷ مورخ ۱۳۹۱/۰۷/۱۷ رئیس امور توسعه منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور (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 حسابدار، ذی حساب و حسابرس

ردیف	عنوان بودمان/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 هزینه‌یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۱۹	
۲۰	آشنایی با هزینه‌یابی 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	ارزشیابی 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 یازدهم)]	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 بودمان/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 بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۰	گرافیک و صفحه آرایی	انتشارات - تبلیغات	۴۵	۱۲/۳۰	
۳۱	تحلیل محتوی پیام‌های ارتباطی	پژوهش و افکار سنجی - تحقیقات اجتماعی - امور مطالعات	۴۶	۱۲/۳۱	
۳۲	اقناع 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 ۱

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آسیب شناسی گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۱	
۲	آشنایی با احکام اهل سنت	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۴	
۳	آشنایی با آداب و رسوم قومیت‌های ایران	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۲	
۴	آشنایی با آزمون‌های روانشناختی	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳	
۵	آشنایی با تهاجم فرهنگی	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۵	
۶	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۶	
۷	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۷	
۸	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۸	
۹	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	کلیه پست‌ها	حضور	۶	۱۳/۹	
۱۰	آشنایی با سیره معصومین (علیهم السلام)	کلیه پست‌ها	غیر حضور	۲۴	۱۳/۱۰	
۱۱	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۱۲	
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۳	
۱۳	آشنایی با قوانین و روبه‌های حقوقی	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۱۴	
۱۴	آشنایی با مذاهب اسلامی و فرقه‌های نوظهور	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۱	
۱۵	آشنایی با مراجع قضائی	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۵	
۱۶	احکام و استفتائات (۱)	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۱۶	
۱۷	احکام و استفتائات (۲)	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۱۷	
۱۸	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۱۸	
۱۹	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۹	
۲۰	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۰	
۲۱	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۱	
۲۲	اصول مدیریت در هسته‌های گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۲۲	
۲۳	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۲۴	۱۳/۲۳	

۱- مسئولیت اجرای این دوره‌ها با هیأت عالی گزینش است.

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

۲-۵- رشته‌های 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 پست‌ها	۸	۱۴/۱	
۲	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ (مقررات کیفی ناظر بر معاملات دولتی)	کلیه پست‌ها	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 امور دولتی ۱ (اموال منقول و غیرمنقول دولتی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵	
۵	قوانین و مقررات امور دولتی ۲ (جرایم علیه اموال دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۶	
۶	قوانین و مقررات امور 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 بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۰	حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی	کارشناسان حقوقی سازمان حسابرسی	۸	۱۴/۳۹	
۳۱	قراردادهای خدمات درمانی	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۴۰	
۳۲	فنون مذاکره و فن دفاع	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۱	
۳۳	آیین نگارش حقوقی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۲	
۳۴	آیین دادرسی مدنی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۶	
۳۵	آیین دادرسی کیفری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۷	
۳۶	آشنایی با مراجع شبه قضایی (تغزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۸	
۳۷	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۹	
۳۸	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۰	
۳۹	آشنایی با طرق عادی و فوق‌العاده اعتراض به آرای قضایی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۱	
۴۰	حقوق بانکی ۱ (پول و قوانین و مقررات مربوط به آن)	کلیه پست‌ها	۳	۱۴/۵۲	
۴۱	حقوق بانکی ۲ (بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۳	
۴۲	حقوق بانکی ۳ (قوانین و مقررات تأسیس و اداره بانک‌ها)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۴	
۴۳	حقوق بانکی ۴ (شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا)	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۴/۵۵	
۴۴	حقوق بانکی ۵ (قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت)	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۵۶	
۴۵	بولشویی	کلیه پست‌ها	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 شهرداری‌ها و کمیسیون‌های حوزه شهری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۶۲	
۵۱	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح‌های عمرانی دولتی و عمومی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۳	
۵۲	شوراهای اسلامی کشور	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۴	
۵۳	حقوق روستایی	کلیه پست‌ها	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	
۵۶	حقوق بیمه ۱ (بیمه اشخاص)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۶۸	
۵۷	حقوق بیمه ۲ (بیمه اموال و بازرسی)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و گمرک	۱۰	۱۴/۶۹	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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 یازدهم)]	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 بازنستگی 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	تفیح قوانین و مقررات	کلیه پست‌ها	۸	۹۴-۰۳	
۷۵	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق‌های مالی)	کلیه پست‌ها	۱۲	۹۴-۰۴	
۷۶	حقوق بین‌الملل	کلیه پست‌ها	۱۶	۹۴-۰۵	
۷۷	حقوق تجارت کاربردی	کلیه پست‌ها	۱۲	۹۴-۰۶	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۷۸	حقوق پیمان	کلیه پست‌ها	۱۶	۹۴-۰۷	
۷۹	علم قانونگذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	کلیه پست‌ها	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 پست‌ها	۱۲	۱۵/۱	
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	کلیه پست‌ها	۴	۱۵/۲	
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۳	
۴	قانون مدنی	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۴	
۵	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۵	
۶	اصول نظارت و کنترل	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۶	
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۵/۷	
۸	درآمدها و انواع آن	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۸	
۹	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۹	
۱۰	حسابرسی (۱)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۰	
۱۱	حسابرسی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۱	
۱۲	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۲	
۱۳	قانون تجارت	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۱۳	
۱۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۱۴	
۱۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۵	
۱۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۱۶	
۱۷	مقررات اعتباری اسنادی	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۷	
۱۸	آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۱۸	
۱۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۹	
۲۰	قانون تجمیع عوارض	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۲۰	
۲۱	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۲۱	
۲۲	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۲۲	
۲۳	اصول بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۲۳	
۲۴	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۲۴	
۲۵	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۲۵	
۲۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۲۶	
۲۷	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۲۷	
۲۸	گزارش‌نویسی در بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۹۴-۰۲۱	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸
۲۹	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۹۴-۰۲۲	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۰	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۹۴-۰۲۳	مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۳۱	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پست‌ها	۸	۹۴-۰۲۴	
۳۲	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پست‌ها	۱۰	۹۴-۰۲۵	

۲-۷- رشته شغلی کارگزین

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	۱۶/۲	
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	حقوق مزایا	۱۶	۱۶/۳	
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۶/۴	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	۱۶/۵	
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۶/۶	
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	۱۶/۷	
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۸	
۹	بیمه‌های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	۱۶/۹	
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۶/۱۰	
۱۱	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۱	
۱۲	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۶/۱۲	
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	۱۶/۱۳	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۴	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	۱۶/۱۵	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	طبقه‌بندی مشاغل	۳۴	۱۶/۱۶	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۷	
۱۸	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۸	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	۱۶/۱۹	
۲۰	ارزیابی کار و زمان	طبقه‌بندی مشاغل	۳۰	۱۶/۲۰	
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۶/۲۱	
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۶/۲۲	
۲۳	نیازسنجی آموزشی در سازمان‌ها	امور آموزش کارکنان	۱۲	۱۶/۲۳	
۲۴	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	۱۶/۲۴	
۲۵	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه‌بندی مشاغل	۶	۱۶/۲۵	
۲۶	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش‌ها	۶	۱۶/۲۶	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۷	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۲۷	
۲۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۲۸	

۲-۸- رشته شغلی کتابدار

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آماده‌سازی کتب و نشریات	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۱	
۲	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۷/۲	
۳	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۸	۱۷/۳	
۴	خدمات عمومی کتابخانه	کلیه پست‌ها	۶	۱۷/۴	
۵	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۵	
۶	مرجع‌شناسی عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۷/۶	
۷	آشنایی با نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۷/۷	
۸	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	کلیه پست‌ها	۳۴	۱۷/۸	
۹	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۷/۹	
۱۰	مجموعه‌سازی (۱)	کلیه پست‌ها	۱۸	۱۷/۱۰	
۱۱	مجموعه‌سازی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۷/۱۱	
۱۲	منابع مرجع الکترونیکی	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۷/۱۲	
۱۳	فهرست‌نویسی	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۷/۱۳	
۱۴	آشنایی با رده‌بندی دیویی	کلیه پست‌ها	۳۶	۱۷/۱۴	
۱۵	فراهم‌آوری منابع کتابخانه‌ای	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۷/۱۵	
۱۶	آشنایی با رده‌بندی کنگره	کلیه پست‌ها	۴۴	۱۷/۱۶	
۱۷	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۱۷	
۱۸	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۱۸	
۱۹	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده‌بندی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۷/۱۹	
۲۰	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۷/۲۰	

۲-۹- رشته شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۸/۱	
۲	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۸/۲	
۳	اصول و روش‌های مصاحبه	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۳	
۴	بانک‌های اطلاعاتی (SQL)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۴	
۵	روش‌های نمونه‌گیری و کاربرد آنها	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۵	
۶	مبانی آمار رسمی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۶	
۷	آشنایی با نرم‌افزار آماری Statistica	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۷	
۸	آشنایی با نرم‌افزار آماری Splus	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۸	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۹	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح‌های آمارگیری	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۸/۹	
۱۰	آشنایی با نرم‌افزار SAS	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۱۰	
۱۱	بی‌پاسخی در آمارگیری‌ها (کاستن، وزن‌دهی، جانپی)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۱۱	
۱۲	روش‌های برآورد و پیش‌بینی جمعیت	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۱۲	
۱۳	آشنایی با نظام آمارهای ثبتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۱۳	
۱۴	چگونگی تدوین طرح‌های پژوهش	کلیه پست‌ها	۸	۱۸/۱۴	
۱۵	روش تحقیق	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۸/۱۵	
۱۶	برنامه‌نویسی (مقدماتی)	کلیه پست‌ها	۴۸	۱۸/۱۶	
۱۷	برنامه‌نویسی (پیشرفته)	کلیه پست‌ها	۴۴	۱۸/۱۷	
۱۸	طراحی صفحات وب (WEB)	کلیه پست‌ها	۴۲	۱۸/۱۸	
۱۹	روش‌های کنترل افشای اطلاعات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۱۹	
۲۰	آشنایی با نظام آماری ایران	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۲۰	
۲۱	مدیریت کیفیت در تولید آمار	کلیه پست‌ها	۱۸	۱۸/۲۱	
۲۲	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۲۲	

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

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱	
۲	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۹/۲	
۳	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۳	
۴	وظایف اداری و دفتر مسئول دفتر	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۴	
۵	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۹/۵	
۶	فن بیان و آیین سخنوری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۶	
۷	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۷	
۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۸	
۹	امور مالی مسئولان دفاتر	کلیه پست‌ها	۸	۱۹/۹	
۱۰	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱۰	
۱۱	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی‌ها	کلیه پست‌ها	۸	۱۹/۱۱	
۱۲	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱۲	
۱۳	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	۸	۱۹/۱۳	
۱۴	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	کلیه پست‌ها	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 پست‌ها	۱۲	۲۰/۱	
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۰/۲	
۳	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۳	
۴	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۴	
۵	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۰/۵	
۶	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۸	۲۰/۶	
۷	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۷	
۸	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۸	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	۲۰/۹	
۱۰	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱۰	
۱۱	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱۱	
۱۲	بهداشت عمومی در محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	۲۰/۱۲	
۱۳	برنامه‌ریزی و کنترل امور خدمات	کلیه پست‌ها	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 پست‌ها	۱۲	۲۱/۱	
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۱/۲	
۳	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۳	
۴	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۴	
۵	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۶	۲۱/۵	
۶	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۶	
۷	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۷	
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۸	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۹	
۱۰	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۱۰	
۱۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۱	
۱۲	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱۲	
۱۳	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۱/۱۳	
۱۴	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱۴	
۱۵	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۱۵	
۱۶	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۶	
۱۷	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست‌ها	۳۲	۲۱/۱۷	
۱۸	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	۲۱/۱۸	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۹	
۲۰	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۲۰	
۲۱	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۱	
۲۲	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۲۲	
۲۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۳	
۲۴	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۲۴	
۲۵	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۲۵	
۲۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۲۶	
۲۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۲۷	
۲۸	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۸	
۲۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۹	
۳۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	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 پست‌ها	۱۲	۲۲/۱	
۲	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲	
۳	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۶	۲۲/۳	
۴	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۲/۵	
۵	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	۲۲/۶	
۶	آیین‌نامه اجرایی عملیات بانکی	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۷	
۷	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۸	
۸	اعتبارات اسنادی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۹	
۹	سیستم‌های حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۰	
۱۰	حسابرسی مالیاتی	کلیه پست‌ها	۳۴	۲۲/۱۱	
۱۱	روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۱۲	
۱۲	قوانین اموال غیرمنقول	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۱۳	
۱۳	حسابداری مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۴	
۱۴	قانون تجارت	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۱۵	
۱۵	مدیریت تدارکات	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۶	
۱۶	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۷	
۱۷	حسابداری (ثبت معاملات)	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۱۸	
۱۸	جمع‌داری اموال	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۲/۱۹	
۱۹	حسابداری کالا	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۲۰	
۲۰	مدیریت عملیات حسابداری انبار	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲۱	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	
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	

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

۲-۱۸ - دوره‌های موضوع بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد دوره	مخاطبان
۱	ارزیابی ریسک فساد در بخش دولتی	۶	۴۰۱/۰۱	بازرسان و اعضای کمیته‌های سلامت اداری دستگاه‌های اجرایی
۲	ارتقای بهره‌وری در بخش دولتی	۱۴	۴۰۱/۰۲	مدیران و کارشناسان مرتبط با حوزه بهره‌وری در دستگاه‌های اجرایی
۳	آشنایی با سامانه‌های نظام اداری	۸	۴۰۱/۰۳	کاردان و کارشناس امور اداری، کاردان و کارشناس امور مالی و کارشناس توسعه و مدیریت منابع
۴	مبارزه با پولشویی و تأمین مالی تروریسم	۸	۴۰۱/۰۴	مدیران و کارشناسان واحدهای مالی و حقوقی دستگاه‌ها و اعضای کمیته‌های حوزه پولشویی در دستگاه‌های اجرایی

۳- دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی

۳-۱- توانمندی‌های اداری

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۱	گزارش‌دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	
۲-۱	گزارش نویسی	۲۰	-	
۳-۱	خلاصه‌سازی نوشته‌های اداری	۱۲	-	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)			
۱-۲	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۳-۲	زبان انگلیسی	۳۴	-	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های 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 فایل‌ها	۸	-	
۷	واژه‌پردازها	۲۶	-	
۸	صفحه‌گسترده‌ها	۲۶	-	
۹	بانک‌های اطلاعاتی	۲۶	-	
۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
۱۲	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	۲۲	-	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	-	مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
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	پرسش‌ها و پاسخ‌های 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 راه‌های پیشگیری	۶	-	
۲۶	امر به معروف و نهی از منکر	۶	-	
۲۷	انواع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	-	
۲۸	ایران‌شناسی	۴	-	
۲۹	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	-	
۳۰	آشنایی با نظام گزینش کشور	۲	-	
۳۱	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	-	
۳۲	آموزش انتظامی	۴	-	مسئول برگزاری: نیروی انتظامی ج.ا.ا.
۳۳	بهره‌وری و تکنیک‌های اندازه‌گیری آن	۶	-	
۳۴	بیماری‌های نوپدید و راه‌های پیشگیری	۶	-	
۳۵	تجارت الکترونیکی	۶	-	
۳۶	تربیت بدنی و آمادگی جسمانی	۴	-	
۳۷	جستجو، امداد و نجات	۶	-	
۳۸	جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۶	-	
۳۹	خصوصی‌سازی و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	-	
۴۰	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	-	
۴۱	شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	۴	-	
۴۲	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	-	
۴۳	کارآفرینی	۶	-	
۴۴	کاربردهای فناوری اطلاعات	۶	-	
۴۵	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی - امدادی	۸	-	
۴۶	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	-	

۳-۵- آموزش خانواده

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

۳-۶- سایر

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

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۷۹	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۹۴-۰۱۱	
۸۰	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۹۴-۰۱۲	
۸۱	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۹۴-۰۱۳	
۸۲	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۹۴-۰۱۴	
۸۳	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۹۴-۰۲۰	
۸۴	منشور حقوق شهروندی	۶	-	بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۸۵	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	-	
۸۶	فرهنگ سازمانی	۱۲		
۸۷	روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶		
۸۸	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸		بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹
۸۹	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۸		
۹۰	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی - الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶		
۹۱	مدیریت سبز	۸		
۹۲	مقابله با بحران	۸		
۹۳	میز خدمت و ارباب رجوع	۸		
۹۴	تعارض منافع در بخش دولتی	۸	۴۰۱/۰۵	بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۹۵	کارگاه مدیریت استرس در محیط کار	۸	۴۰۱/۰۶	
۹۶	بینش مطهر	۸	۴۰۱/۰۷	
۹۷	جهاد تبیین در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	۴۰۱/۰۸	

۴- دوره‌های آموزشی مدیران

۴-۱- دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن ۱

سطح مدیریت	ردیف	عنوان	ساعت	کد
عملیاتی و پایه	۱	حل مسأله و تصمیم‌گیری	۸	-
	۲	اصول مدیریت و سرپرستی	۸	-
	۳	مدیریت مشارکتی	۸	-
	۴	بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	۴	-
	۵	مدیریت بر مبنای هدف	۴	-
	۶	اخلاق حرفه‌ای	۴	-
میانی و ارشد	۷	برنامه‌ریزی و مدیریت استراتژیک	۸	-
	۸	اصول و فنون مذاکره و متقاعدسازی	۴	-
	۹	مدیریت اقتضایی	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 حرفه‌ای	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- دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای ۲

الف- براساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای

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

توضیحات	ساعت	عناوین دوره‌ها	ردیف	عناوین شایستگی
سطوح عملیاتی و پایه	۸	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	۱	مسئولیت‌پذیری
	۸	سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی	۲	
	۴	توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۳	
	۸	هدایت و رهبری در سازمان‌ها	۴	
	۴	شهروندی سازمانی	۵	

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

۲- موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۲۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴

عناوین شایستگی	ردیف	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
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 راهبردی	۳۶	سیاست‌گذاری و سیاست‌پژوهی	۸	سطح ارشد
	۳۷	آینده‌نگری	۴	
	۳۸	تفکر استراتژیک	۸	
	۳۹	مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک	۸	
	۴۰	آینده‌نگاری	۴	

ب- براساس شایستگی‌های عمومی تکمیلی مدیران حرفه‌ای

عناوین شایستگی	ردیف	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
تیم و شبکه‌سازی	۱	کار تیمی و مهارت‌های تیم‌سازی	۸	سطح عملیاتی
	۲	مدیریت مشارکتی	۸	
	۳	شبکه‌سازی	۴	
	۴	مهارت‌های نفوذ و تأثیرگذاری	۴	
	۵	مدیریت تضاد بین فردی	۴	
تفکر تحلیلی و حل مسأله	۶	مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری	۱۲	سطح عملیاتی
	۷	تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها	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 سخت‌کوشی	۱۶	انگیزش و رقابت	۴	سطوح عملیاتی و پایه
	۱۷	مدیریت عملکرد	۴	
	۱۸	هدف‌گذاری و مدیریت اهداف	۴	
	۱۹	مدیریت استرس و تحمل ابهام	۸	
	۲۰	اصول و تکنیک‌های بهره‌وری	۸	
برنامه‌ریزی و هماهنگی	۲۱	اصول و مبانی برنامه‌ریزی و سازماندهی	۸	سطح پایه
	۲۲	تکنیک‌های برنامه‌ریزی	۴	
	۲۳	مدیریت زمان	۴	
	۲۴	برنامه‌ریزی عملیاتی	۴	
	۲۵	برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه	۴	
مهارت‌های ارتباطی	۲۶	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	سطح پایه
	۲۷	ارتباطات سازمانی	۸	
	۲۸	ارتباط خلاق و اثربخش	۴	
	۲۹	روانشناسی ارتباطات	۴	
	۳۰	فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	
کل‌نگری و نگرش فرایندی	۳۱	تفکر سیستمی و کل‌نگری	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

عناوین شایستگی	ردیف	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
	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	
	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 تکریب ارباب رجوع	۴	
	۴۸	انعطاف‌پذیری	۴	
	۴۹	هوش هیجانی	۸	
	۵۰	بهبود و شفافیت فرایندها	۴	
	۵۱	پاسخگویی و استانداردهای آن	۸	
انعطاف‌پذیری	۵۲	مدیریت اقتضایی	۴	
	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	
	۵۸	قدرت سخنوری	۸	
	۵۹	تکنیک‌های متقاعدسازی و نفوذ در دیگران	۸	
	۶۰	مدیریت جلسات	۴	
	۶۱	هوش هیجانی و مذاکره	۸	

۴-۳- دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه‌ای^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 چشم‌انداز 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	برنامه‌ریزی عملیاتی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر وظایف)	۱۲	۱۲۱۰۱	
۲	سازماندهی	۶	۱۲۱۰۲	
۳	تکنیک‌ها و فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	۱۲	۱۲۱۰۳	
۴	انگیزش در کار	۸	۱۲۱۰۴	
۵	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	۱۲۱۰۵	
۶	آشنایی با روش‌ها 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	

۱- موضوع بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵ و ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و نامه شماره ۳۰۷۷۸۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸

ب- 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	
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 (بهره وری)	۶	۲۲۱۱۲	
۱۳	مدیریت و برنامه ریزی پروژه	۸	۲۲۱۱۳	
۱۴	مدل های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	۲۲۱۱۴	
۱۵	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	۲۲۱۱۵	
۱۶	پژوهش های سازمانی	۱۲	۲۲۱۱۶	
۱۷	مبانی خط مشی گذاری (تدوین و صورت بندی)	۱۲	۲۲۱۱۷	
۱۸	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه های دینی	۱۲	۲۲۲۱۶	
۱۹	مدیریت بحران	۴		نامه شماره ۳۰۷۷۸۸ مورخ
۲۰	مدیریت بحران های اجتماعی	۴		۱۳۹۷/۰۶/۱۸ امور آموزش و
۲۱	برنامه ریزی و عمل در بحران	۴		بهسازی نیروی انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور

ت- سطح ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	۳۲۱۰۱	
۲	بهبودی سازمانی	۶	۳۲۱۰۲	
۳	کارآفرینی سازمانی	۶	۳۲۱۰۳	
۴	مدیریت دولت الکترونیک	۶	۳۲۱۰۴	
۵	رهبری تحول در سازمانها	۶	۳۲۱۰۵	
۶	چگونگی تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطوح سازمانی	۸	۳۲۱۰۶	
۷	مدیریت سرمایه اجتماعی	۶	۳۲۱۰۷	
۸	آینده پژوهی	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 مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۶	مهارت‌های سازمانی فناوری اطلاعات	۱۰	-	

ث- مشترک سطوح پایه و میانی

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

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	۲۲۱۲۲ - ۳۲۱۱۵	
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۲۲۱۲۳ - ۳۲۱۱۶	
۳	آشنایی با سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارهای سازمانی - مدیریتی تحقق آن	۸	۲۲۱۲۵ - ۳۲۱۱۸	

ج- 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	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۳۲۲۰۱-۲۲۲۰۱-۱۲۲۰۱	
۴	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	۳۲۲۰۲-۲۲۲۰۲-۱۲۲۰۲	
۵	تیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۳۲۲۰۳-۲۲۲۰۳-۱۲۲۰۳	
۶	تیین 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 شیوه‌های مقابله با آن	۶	۳۲۲۰۸-۲۲۲۰۸-۱۲۲۰۸	
۱۱	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۳۲۲۰۹-۲۲۲۰۹-۱۲۲۰۹	
۱۲	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۳۲۲۱۰-۲۲۲۱۰-۱۲۲۱۰	
۱۳	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۳۲۲۱۱-۲۲۲۱۱-۱۲۲۱۱	
۱۴	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۳۲۲۱۲-۲۲۲۱۲-۱۲۲۱۲	
۱۵	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۳۲۲۱۴-۲۲۲۱۴-۱۲۲۱۴	
۱۶	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۳۲۲۱۵-۲۲۲۱۵-۱۲۲۱۵	
۱۷	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۹۴-۰۲	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۱۸	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۲)	۸	۹۴-۰۵	
۱۹	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۸	

ح- مشترک تمامی سطوح

ردیف	عنوان بودمان / 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
۳	مدیریت اقامه نماز	۴	۴۰۱/۰۹	بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۴	حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	۴۰۱/۱۰	

خ- مدیران فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان بودمان / 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 پروژه‌های فناوری اطلاعات	۱۲	-	
۹	رایانش ابری	۸	-	
۱۰	مهاجرت به نرم افزارهای آزاد/ متن باز	۱۶	-	

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:	نوع دوره:
نام دستگاه اجرایی:	مدت ساعت دوره:

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

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:

نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه اجرایی:

تاریخ و امضاء:

تاریخ و امضاء:

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان چهارمحال و بختیاری
مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

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:

ردیف	عنوان دوره	مدت ساعت	نوع دوره	ملاحظات

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان چهارمحال و بختیاری
مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه‌مدت جدید پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی

۱- عنوان دوره:

۲- هدف کلی دوره:

۳- دستگاه اجرایی درخواست کننده:

۴- نوع دوره آموزشی:

عمومی شغلی بهبود مدیریت

۵- مدت آموزش (به ساعت):

نظری ساعت عملی ساعت جمع 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:

حضور غیرحضور

۱۰- روش ارائه مباحث آموزشی:

سخنرانی کارگروهی سمینار سایر روش‌ها با ذکر عنوان

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: