



ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان چهارمحال و بختیاری
مدیریت آموزش کارکنان دولت

سال ۱۴۰۵

معرفی برنامه‌های آموزش

موضوع نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن

به انضمام:

دستورالعمل‌های مورد نیاز برای
اجرایی سازی برنامه‌های آموزشی

۱۴۰۵



واپسیت ملت
وحدت ملت
درسایه مسه
اقتصاد مقاو

عنوان: برنامه‌های آموزشی کوتاه‌مدت سال ۱۴۰۵
ناشر: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان چهارمحال و بختیاری
نظارت عالی: یحیی رمضانی
گردآوری و تدوین: سهیلا نوریان
مدیر هنری و طراح: سمیه حیدری
تاریخ انتشار: سال ۱۴۰۵

نشانی: استان چهارمحال و بختیاری، شهرکرد، بلوار آیت‌الله کاشانی، خیابان برنامه‌بودجه
تلفن: ۱۸-۳۳۳۳۳۳۱۷-۳۸۰۳۹ دورنگار: ۳۳۳۳۰۳۹-۳۸۰۳۸ کد پستی: ۸۸۱۵۷۱۳۱۸۱
پست الکترونیکی: ost69@mporg.ir
سامانه آموزشی: <http://chb.mpedu.ir>
سامانه نظارت بر آموزش دستگاه‌های اجرایی: <http://chb.egmedu.ir>



پیشگفتار.....	۳
مقدمه.....	۴
معرفی مدیریت آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.....	۵
وظایف مدیریت آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.....	۶
معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه های آن.....	۶
ساختار آموزش های کارمندان دولت.....	۷
۱- آموزش های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت.....	۸
۲- آموزش های شغلی.....	۸
۳- آموزش های عمومی و فرهنگی.....	۸
۴- آموزش های مدیران.....	۸
برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی.....	۱۰
نکات مهم بخشنامه های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت.....	۱۰
گواهینامه های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش ها.....	۱۱
مراحل آموزش در دستگاه های اجرایی.....	۱۳
فرآیند ثبت نام در دوره های آموزشی.....	۱۵
مقررات آموزشی - انضباطی.....	۱۵
مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره.....	۱۵
شهریه دوره های آموزشی در سال ۱۴۰۵.....	۱۶
مشخصات دوره های آموزشی کارمندان دولت.....	۱۷
۱- دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت.....	۱۷
۲- دوره های آموزشی شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی).....	۱۸
۱-۲- رشته های شغلی حسابدار، ذی حساب و حسابرس.....	۱۸
۲-۲- رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری.....	۱۹

۲۰	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی
۲۲	رشته شغلی مسئول گزینش
۲۴	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی
۲۵	رشته شغلی بازرس
۲۶	رشته شغلی کارگزین
۲۷	رشته شغلی کتابدار
۲۸	رشته شغلی آمار موضوعی
۲۹	رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی
۲۹	رشته شغلی مسئول خدمات اداری
۳۰	رشته شغلی مدیر اداری و مالی
۳۱	رشته شغلی مسئول خدمات مالی
۳۲	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه
۳۲	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی
۳۳	کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی
۳۳	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات
۳۳	سایر
۳۵	دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی
۳۵	۱-۳- توانمندی‌های اداری
۳۵	۲-۳- فناوری اطلاعات
۳۵	۳-۳- فرهنگی و اجتماعی
۳۶	۴-۳- تکمیلی عمومی
۳۶	۵-۳- آموزش خانواده
۳۷	۶-۳- سایر
۳۹	دوره‌های آموزشی مدیران
۳۹	۱-۴- دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای
۴۱	۲-۴- دوره‌های آموزشی بدو انتصاب مدیران حرفه‌ای
۴۲	۳-۴- دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه‌ای
۴۶	۴-۴- دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن
۴۷	پیوست‌ها

پیشگفتار

یکی از بارزترین منابع در هر سازمان منابع انسانی آن سازمان است. از دغدغه‌های مهم مدیران موفق گردآوری سرمایه انسانی فرهیخته و خردورزی است که قادر به ایجاد تحول در سازمانی که به آن متعلق هستند، باشند. یک سازمان موفق مجموعه‌ای مرکب از انسان‌هایی است با فرهنگ سازمانی، اندیشه و اهداف مشترک که با کار گروهی در نظام انعطاف‌پذیر سازمان، تجارب و دانش خود را با هدف پیشرفت روزافزون سازمان، در اختیار مجموعه خود قرار می‌دهند. بنابراین هر فرد نسبت به سازمان و وظیفه‌ای که انجام می‌دهد، احساس مالکیت خواهد کرد. می‌توان ادعا نمود عامل اساسی برای بالابردن بهره‌وری در هر سازمان، نیروی انسانی است. مطالعه، بررسی، تحقیق، تهیه و تدوین طرح‌های مؤثر، اجرای طرح و در نهایت نظارت بر آن نیز توسط نیروی انسانی انجام می‌گردد، پس بدیهی است که توانمندسازی و ارائه آموزش‌های کاربردی برای نیروی انسانی از اهمیت بالایی برخوردار است.

استفاده از توانایی‌های بالقوه منابع انسانی برای هر سازمان مزیتی بزرگ به شمار می‌رود. توانمندسازی روش نوینی برای بقای سازمان‌های پیشرو در محیط رقابتی و فرایند قدرت بخشیدن به افراد است. در این فرایند به کارکنان خود کمک می‌کنیم تا حس اعتماد به نفس خویش را بهبود بخشند و دانش و تخصص سازمانی خود را ارتقاء دهند. توانمندسازی با این مفهوم به بسیج انگیزه‌های درونی افراد می‌انجامد و افراد را به مشارکت بیشتر در اتخاذ تصمیم‌هایی که بر فعالیتهای آنان تأثیرگذار است تشویق می‌نماید. از این طریق می‌توانیم فرصت‌هایی را برای افراد فراهم آوریم تا نشان دهند که می‌توانند منشأ تغییرات مثبت و سازنده در سازمان باشند. در حقیقت آموزش از مهم‌ترین اقدامات و برنامه‌های هر سازمان بوده و نظام آموزشی تکمیل‌کننده نظام ارتقاء سازمانی به شمار می‌رود. آموزش باعث توانمندی نیروی انسانی موجود شده و ضامن موفقیت‌های آتی در سازمان است. آموزش و بهسازی باعث بینش و بصیرت عمیق‌تر، دانش و معرفت بالاتر و توانایی و مهارت بیشتر نیروهای شاغل در سازمان برای اجرای وظایف محوله شده و در نتیجه موجب نیل به اهداف سازمانی با کارایی و اثربخشی بهتر و بیشتر خواهد شد و بسترهای لازم برای اجرای دقیق، صحیح و بدون نقص برنامه‌های توسعه‌ای را فراهم خواهد کرد.

با توجه به اهمیت این موضوعات تقویم آموزشی سال ۱۴۰۵ که بر اساس دوره‌های مصوب آموزشی ابلاغی مرکز آموزش مدیریت دولتی تدوین شده است ابلاغ می‌گردد. امید است در سال جاری که از سوی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) با نام «اقتصاد مقاومتی در سایه وحدت ملی و امنیت ملی» نامگذاری شده، با برگزاری دوره‌های آموزشی مناسب بتوانیم گام‌های مناسبی برای تحقق این شعار برداریم. در ادامه لازم می‌دانم از تمامی همکاران محترم مدیریت آموزش کارکنان دولت سازمان، مدیران و رابطین محترم آموزشی دستگاه‌های اجرایی استان و مدرسان گرامی تقدیر و تشکر نمایم.

یحیی رمضانی

رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان چهارمحال و بختیاری

مقدمه

آموزش سازمانی یک عنصر اساسی در توسعه و پیشرفت سازمان‌ها محسوب می‌شود و شامل مجموعه‌ای از فعالیت‌ها و رویه‌هاست که به منظور ارتقاء مهارت‌ها، دانش، توانمندی‌ها و عملکرد کارکنان انجام می‌شود. هدف اصلی آموزش سازمانی، تسهیل یادگیری فردی و گروهی کارکنان و تقویت عملکرد واحدهای سازمانی است که تقریباً بخش جدایی‌ناپذیری از برنامه توسعه منابع انسانی در همه سازمان‌ها می‌باشد. در حقیقت آموزش، سنگ بنای مدیریت مؤثر است زیرا باعث می‌شود کارمندان کارآمدتر و مؤثرتر باشند. آموزش سازمانی به عنوان ابزاری اساسی در توسعه منابع انسانی و بهبود پایدار عملکرد سازمان‌ها نقش مهمی ایفا می‌کند. با بهره‌گیری از راهکارهای مناسب، سازمان‌ها می‌توانند بازدهی و نتایج مثبت آموزش‌های خود را به حداکثر برسانند. آموزش به کارمندان این امکان را می‌دهد تا مهارت‌های جدیدی را به دست آورند، مهارت‌های موجود را بهبود بخشند و عملکرد بهتری داشته باشند. آموزش سازمانی می‌تواند در قالب‌های متنوعی ارائه شود، از جمله دوره‌های آموزشی حضوری یا آنلاین، کارگاه‌ها، سمینارها و یا آموزش در داخل سازمان، منابع آموزشی مختلف و حتی یادگیری از تجربیات عملی در محیط کار. این فرآیند طی تمام دوره کاری کارکنان ادامه می‌یابد تا آنها تازه‌ترین دانش و مهارت‌های مورد نیاز خود را برای انجام وظایف و تسلط بر فرآیندهای کاری به دست آورند. حائز اهمیت است هیچ راهی بهتر از تربیت با استعدادترین افراد برای تولید رهبران آینده وجود ندارد. با آموزش‌های تخصصی، کارمندان مسیر شغلی روشنی خواهند داشت که منجر به فرسایش و نارضایتی کمتری خواهد شد. همچنین آموزش می‌تواند به عنوان یک اقدام پیشگیرانه برای آمادسازی افراد برای تغییرات و چالش‌های مورد انتظار و پیش‌بینی نشده در محیط کار مورد استفاده قرار گیرد. در حالی که روندها به دلیل نوآوری آنلاین همیشه در حال تغییر هستند، این منطقی است که کارکنان خود را همواره آماده نگه داریم.

بر اساس بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت، برنامه آموزشی سالانه هر دستگاه پس از تصویب کمیته اجرایی آموزش 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 آیندنگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌تواند توسط مراکز اعتبارسنجی شده نیز اجرا شوند و در صورت اجرای دوره توسط مراجع غیر مجاز، امکان استفاده از مزایای مربوط به دوره برای فراگیر امکانپذیر نمی‌باشد. تا پایان اردیبهشتماه سال ۱۴۰۵ مؤسسات اعتبارسنجی شده در استان و ابلاغی از سازمان اداری و استخدامی کشور به شرح زیر می‌باشند (مجازهای مؤسسات طبق پیوست):

- جهاد دانشگاهی استان در گروه امور اداری، مالی و بازرگانی در حیطه خدمات اداری و عمومی.
- مؤسسه خدمات رایانهای پویا شهرکرد در گروه فناوری اطلاعات و در حیطه‌های سخت‌افزار و نرم‌افزار.
- شرکت تعاونی پژوهشگران رایانگان فردیس در حیطه‌های امور آب و نیرو، عمران، راه و ساختمان و معماری، مکانیک، برق و تأسیسات و ارتباطات و مخابرات (اعتبارسنجی توسط سازمان اداری و استخدامی کشور).
- مؤسسه چکاو دانش و فن در گروه مشاغل معلمان و در حیطه‌های پیش‌دبستانی و آموزش ابتدایی، علوم پایه و مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی (اعتبارسنجی توسط سازمان اداری و استخدامی کشور).
- مؤسسه اسپاد آموزش و پژوهش آروین در گروه امور اداری، مالی و بازرگانی و در حیطه‌های امور اقتصادی و بازرگانی، امور اداری و امور مالی (اعتبارسنجی توسط سازمان اداری و استخدامی کشور).

همچنین در راستای اجرای نمودن ماده ۷ اصلاحیه نظام آموزش کارکنان دولت به شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ 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 مکاتباتی خارج و سامانه‌ای به همین منظور طراحی و راهاندازی گردید. در این سامانه اطلاعات آموزشی دستگاه، ثبت گردیده و امکان دریافت گزارش برای این مدیریت و خود 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 انجام می‌گردد. (آدرس سامانه مذکور <http://chb.egmedu.ir> می‌باشد).

تقویم آموزشی سال ۱۴۰۵ مشتمل بر عناوین دوره‌های آموزش مدیران، توجیهی بدو خدمت کارکنان دولت، دوره‌های شغلی و عمومی مصوب می‌باشد. بر اساس این تقویم، فراخوان‌هایی برای برگزاری دوره‌های آموزشی 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 مؤثر دستگاههای اجرایی بتوانیم در سال جاری دوره‌هایی بهتر، کیفی‌تر و با اثربخشی بالا برای کارکنان نظام اداری استان برگزار نموده و در مسیر توانمندسازی کارکنان گامی هر چند کوچک برداریم.

سهیلا نوریان

رئیس گروه آموزش و توانمندسازی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی

معرفی مدیریت آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان

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 کارشناسی‌ارشد 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» و در سال ۱۴۰۵ به نام «مدیریت آموزش کارکنان دولت» تغییر نام یافت. در استان چهارمحال و بختیاری این مرکز بیش از هزار نفر دانش آموخته در رشته‌های مدیریت دولتی و آموزشی در سه مقطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی‌ارشد 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.

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 امور اداری 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.

در تیرماه سال ۱۳۸۱ به دنبال ادغام دو سازمان امور اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه و تشکیل سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی 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 احیای 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 برنامه‌ریزی مجدداً به دو سازمان برنامه و بودجه کشور و سازمان اداری و

وظایف مدیریت آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان

* طراحی و اجرای سمینارها و همایش‌های تخصصی، به منظور افزایش ظرفیت‌های علمی و پاسخگویی به نیازهای 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.

مأموریت اصلی مدیریت آموزش کارکنان دولت 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 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.

* نیازسنجی و برنامه‌ریزی آموزشی در جهت اجرای دوره‌های آموزشی متناسب با اسناد و سیاست‌های توسعه ملی از قبیل برنامه هفتم پیشرفت و توسعه، سند آمایش و

معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن

هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت

۱- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل

۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت کارمندان دولت

۳- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزشهای اسلامی

۴- توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان دولت در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی

۵- توانمندسازی و توسعه مدیران جهت ایفای مؤثر نقشها و وظایف مدیریتی

۶- آماده‌سازی کارمندان دولت از بعد دانش، مهارت و شایستگی شغلی برای ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر

۷- توسعه اخلاق اسلامیو فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزشهای انسانی و کرامت انسانی و بهبود روابط انسانی

۸- روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش معنوی و بصیرتی کارمندان

راهنمای آموزش کارمندان دولت

* ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمانی

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین‌نامه در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به‌منظور توانمندسازی و ارتقاء سطح دانش، بینش و مهارت کارمندان دولت، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور (وقت) در قالب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ به تمام 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، ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ (فناوری اطلاعات)، ۸۳۰۷۸، ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ و ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ و ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ مورد بازنگری قرار گرفته یا اصلاح شده است.

نکات برجسته بخشنامه 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.

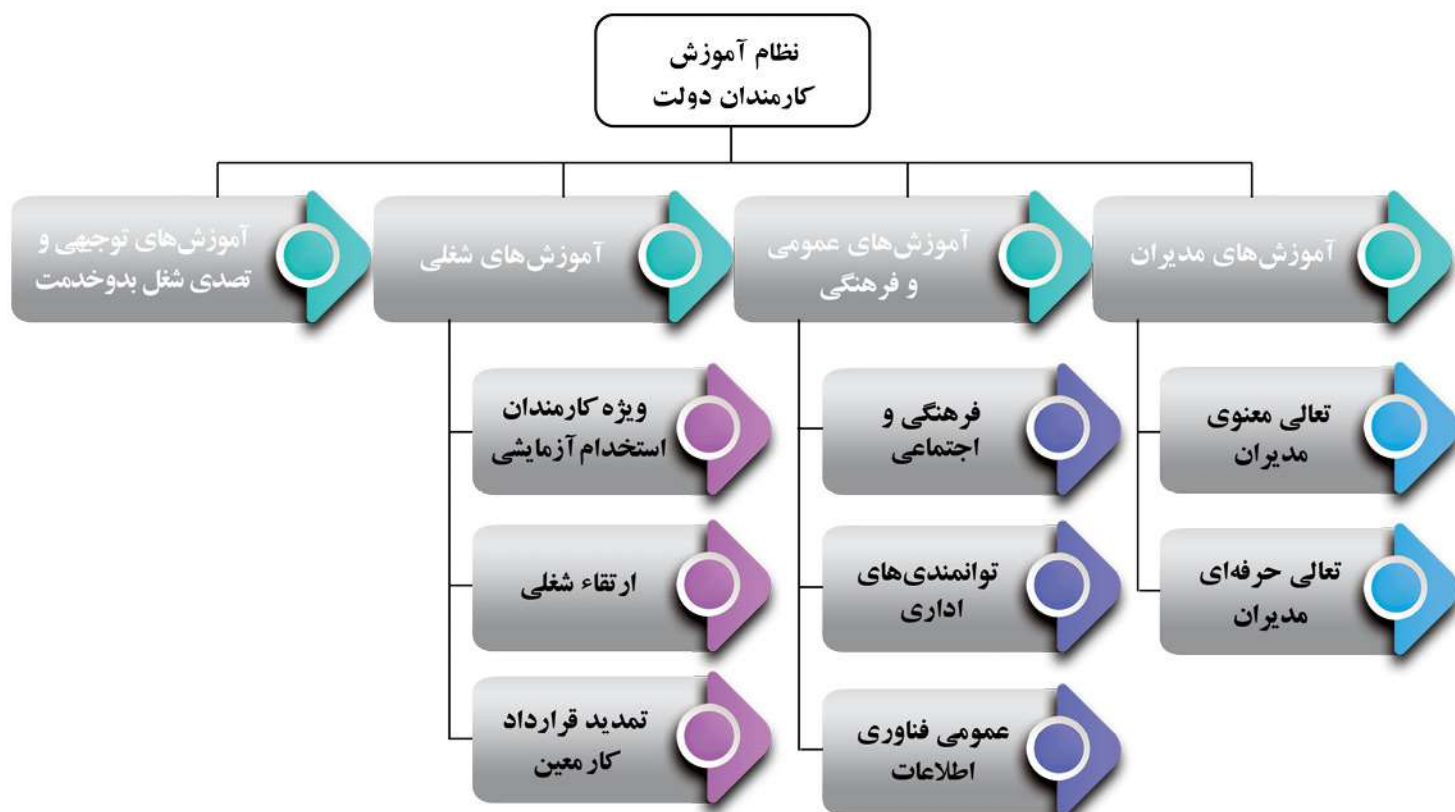
- آموزش‌های مصوب طی شده توسط کارمندان براساس نظام قبلی آموزش کارکنان (موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸) و مقررات مربوط، در چارچوب این نظام قابل احتساب است. نحوه احتساب آموزش‌های طی شده توسط کارمندان و تطبیق آنها با این نظام در دستورالعمل‌های نظام آموزش کارمندان مشخص و ابلاغ خواهد شد.

خدمات آموزشی

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

- * 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

ساختار آموزش‌های کارمندان دولت



۱- آموزش‌های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که با دو هدف، الف) آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری، ب) ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می‌گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش‌هاست. همچنین براساس ماده ۴ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دولت، دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور افزایش ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود، براساس بند (۵/۱) نظام آموزش کارمندان (موضوع آموزش‌های تصدی شغل بدو خدمت)، نسبت به طراحی و تدوین برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل اختصاصی اقدام نموده و پس از تصویب برنامه‌ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدو استخدام و بدو تصدی شغل (در صورت تغییر شغل) آن را اجرا نمایند. برنامه‌های تربیت کارشناسان بایستی حداکثر تا پایان سال اول ورود به خدمت افراد و تا شش ماه اول تصدی شغل جدید اجرا شود.

۲- آموزش‌های شغلی

آموزش‌های شغلی به چهار دسته تقسیم می‌شوند:

- ۱- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی،
- ۲- آموزش‌های ارتقاء شغلی،
- ۳- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین،
- ۴- آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور.

۲-۱- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی: به

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

۲-۲- آموزش‌های ارتقاء شغلی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که

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

۲-۳- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین: به آموزش‌هایی اطلاق

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

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 راساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری کشور و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات تأیید صلاحیت شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان‌ها با توجه به حیطه تأیید شده برای مؤسسات، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۳-۳- آموزش‌های عمومی فناوری اطلاعات: به آموزش‌هایی

اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های کارکنان را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می‌دهد. براساس بخشنامه شماره ۸۲۹۹۹ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (وقت) به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، از آنجا که تمامی کارکنان دولت باید مهارت‌های هفت‌گانه فناوری اطلاعات (ICDL)، موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۲، را در سنوات قبل گذرانده باشند و شرط لازم برای افراد جدیدالاستخدام نیز داشتن گواهی و مهارت لازم در این خصوص می‌باشد، لذا نیازی به ادامه برگزاری این دوره‌ها توسط دستگاه‌های اجرایی وجود نداشته و کارمندانی که نیاز به طی دوره‌های مذکور دارند، باید از طریق خودآموزی نسبت به فراگیری آن اقدام نمایند.

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

۴- آموزش‌های مدیران

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

معرفی سامانه آموزش مدیران

در اجرای ماده ۵۶ قانون 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 ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور (وقت) ابلاغ شده است. چکیده‌ای از اهم این سامانه عبارت است از:

۳- آموزش‌های عمومی و فرهنگی

آموزش‌های عمومی و فرهنگی به سه دسته زیر تقسیم می‌شود:

۳-۱- آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی: به آموزش‌هایی اطلاق

می‌شود که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ‌پذیری سازمانی و بهینه‌سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام اداری ارائه می‌شود.

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 ارتقا به پست‌های مدیریتی 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 بر اساس سامانه و برنامه آموزش مدیران در طول دوره خدمت مدیریتی مدیران سیاسی و حرفه‌ای الزامی است.

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

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

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

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

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

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

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

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

دامنه شمول: تمامی مدیران سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مدیران حرفه‌ای در سطوح عملیاتی، پایه، میانی و ارشد و همچنین کارشناسان موضوع ماده ۳ و ۴ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری (موضوع انتخاب و انتصاب مدیران) مشمول سامانه و برنامه آموزش مدیران می‌شود.

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

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

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 ارتقا به سطوح بعدی مدیریتی، از طریق کانون ارزیابی مورد سنجش قرار دهند.

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 ارتقای مدیران» و به استناد «بند ۱۱- ماده ۱۱۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای ماده (۵۶) قانون یاد شده و نیز تکلیف مقرر در «بند ۷» برنامه مدیریت سرمایه انسانی نقشه راه اصلاح نظام اداری، «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی» توسط رئیس‌جمهور محترم به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۱/۲۰ ابلاغ شده است.

تعاریف

برنامه: فرایند توسعه شایستگی‌های عمومی مدیریت به‌منظور 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 مدیریت و یا ارتقا به سطوح بالاتر، به طور موفقیت‌آمیز انجام دهد.

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

کانون ارزیابی: مراکز تأیید صلاحیت شده (دولتی و غیردولتی) توسط معاونت هستند که طی فرایندی 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 به‌استثنای پست‌های مدیریت سیاسی مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری.

دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای^۲

بر اساس 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^۳

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

۱- دستگاه‌های اجرایی در احتساب دوره‌های آموزشی کارکنان برای ارتقا در رتبه‌های شغلی، باید تأییدیه کمیته سرمایه انسانی را (با رعایت موارد اعلام شده در بخشنامه) اخذ نمایند.

۲- دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده موظفاند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند، استفاده کنند.

۳- دستگاه‌های اجرایی موظفاند مشخصات برنامه‌های آموزشی سالانه خود را به تفکیک ستاد و واحدهای استانی، بر اساس الزامات و فرایندهای 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.

۴- به استناد ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه‌های اجرایی مکلفاند براساس برنامه‌ریزی سالانه آموزشی و شاخص‌های سرانه ابلاغی، اعتبارات آموزشی و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواتی دستگاه پیش‌بینی نمایند.

۵- با عنایت به اهمیت آموزش‌های مدیریتی عمومی مدیران مبتنی بر شایستگی‌های مورد نظر و ارتقای اثربخشی اجرای این دوره‌ها از طریق استفاده از محتوا و مواد آموزشی استاندارد در کلیه دستگاه‌های اجرایی سطح ملی و استانی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی مصوب مدیران حرفه‌ای صرفاً بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، آموزش مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده «۷۱» قانون مدیریت خدمات کشوری) بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و اجرای دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت بر عهده دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌باشد.

۱- تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ شورای عالی اداری
۲- بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۴۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور
۳- بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور

گواهینامه های آموزش، امتیازات و سازوکارهای انگیزش آموزش ها

«تخصصی - پژوهشی» می باشد.

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

۲-۳- صدور گواهینامه های نوع دوم در تمامی سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی از تاریخ ابلاغ بخشنامه شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ 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 آموزش ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می تواند آموزش های عمومی و فرهنگی مصوب باشد.

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

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

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

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

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

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 دوره ی زمانی حداقل (زمان انتظار)	۶ سال	۵ سال	۵ سال
تحقیقات و پیشنهادها، ابتکارات، مقالات (با تأیید کمیته سرمایه انسانی)	تا ۲۰۰ ساعت قابل قبول و کسر از کل		
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 اجرای صدور گواهینامه‌های نوع دوم

۰۱

تشکیل پرونده و بررسی
توسط دستگاه‌های اجرایی
استان

۰۲

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

۰۳

ارسال به سازمان اداری و
استخدامی کشور جهت تأیید
نهایی در کمیته ۳ نفره

۰۴

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

۰۵

صدور گواهینامه نوع دوم توسط مرکز
آموزش مدیریت دولتی پس از پذیرفته
شدن در آزمون جامع (برای سطوح مهارتی
و تخصصی) و صدور گواهینامه تخصصی پژوهشی پس از موفقیت
در آزمون جامع و گذراندن طرح پژوهشی شغلی در دستگاه

مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی

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 مکلفاند 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 امضای بالاترین مقام مسئول آموزش دستگاه، به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند

اهم الزامات

- ۱- رعایت نسبت آموزش‌های عمومی و اختصاصی، مدیریتی و عمومی.
- ۲- تمرکز بر آموزش‌های سازمانی و شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی.
- ۳- تمرکز بر کیفیت به جای کمیت.
- ۴- ممنوعیت برگزاری دوره‌ها و یا پودمان‌های بلندمدت که منجر به اعطای گواهینامه‌های با ارزش استخدامی می‌گردد.
- ۵- رعایت سرانه آموزشی پیش‌بینی شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان).

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؟

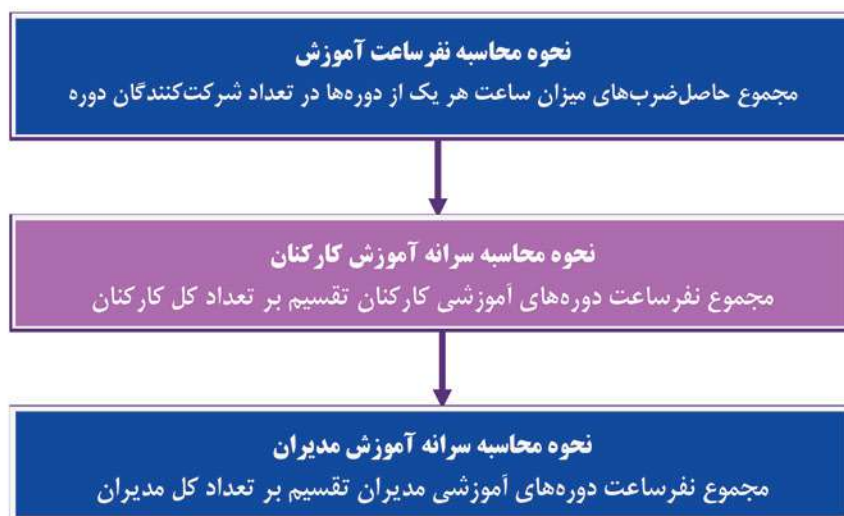
ج) طراحی آموزشی: شامل تمامی اطلاعات موجود در یک دوره آموزشی و چگونگی اجرای آن است که عبارتند از: ۱- تعیین عناوین آموزشی، ۲- سرفصل‌های آموزشی، ۳- اهداف آموزشی، ۴- محتوای آموزش، ۵- فناوری آموزش، ۶- روش آموزش، ۷- شرایط شرکت‌کنندگان، ۸- روش ارزشیابی، ۹- ویژگی مدرسان.

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

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

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

«دستگاه‌های اجرایی موظفاند بر اساس مدل سیستمی آموزش و معیارهای اصلی و فرعی (مندرج در ماده «۳» بخشنامه)، فرایندهای اجرایی، ساختار آموزش و به‌طور کلی کیفیت فرایند آموزش را براساس



فرایند نیازسنجی آموزشی



این دوره‌ها باید به ترتیب با هماهنگی هیئت عالی گزینش و اداره حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری اجرا شوند.

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 شغلان ذی‌ربط در این وزارتخانه صادر می‌شود.

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

- ۱- دوره‌های مصوب شورای فنی و کارگروه‌های مرتبط. این‌گونه دوره‌ها قبل از اجرا باید به تأیید کمیته اجرای آموزش واحدهای استانی برسد.
- ۲- دوره‌های مرتبط با رشته‌های شغلی مسئول گزینش و مأمور حراست؛

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

شهریه دوره‌های آموزش در سال ۱۴۰۵

الف- دوره‌های آموزشی

ردیف	نوع دوره		شهریه (به ریال)		
			حضور (نفر ساعت)	همزمان یا کلاس بر خط (نفر ساعت)	غیرهمزمان یا ضبط شده (نفر دوره)
۱	مدیران حرفه‌ای	مشترک	۲.۰۰۰.۰۰۰	۱.۸۰۰.۰۰۰	۴.۵۰۰.۰۰۰
		اختصاصی	۳.۰۰۰.۰۰۰	۲.۷۰۰.۰۰۰	۵.۰۰۰.۰۰۰
۲	توسعه شایستگی		۲.۰۰۰.۰۰۰	۱.۸۰۰.۰۰۰	۴.۵۰۰.۰۰۰
۳	شغلی (مشاغل عمومی و اختصاصی)		۲.۰۰۰.۰۰۰	۱.۸۰۰.۰۰۰	۴.۰۰۰.۰۰۰
۴	عمومی و فرهنگی		۱.۵۰۰.۰۰۰	۱.۳۵۰.۰۰۰	۳.۰۰۰.۰۰۰
۵	توجیهی		۱.۵۰۰.۰۰۰	۱.۳۵۰.۰۰۰	۳.۰۰۰.۰۰۰
۶	آزاد		۳.۰۰۰.۰۰۰	۲.۷۰۰.۰۰۰	۵.۰۰۰.۰۰۰
۷	تربیت مدرس		۳.۰۰۰.۰۰۰	۲.۷۰۰.۰۰۰	۵.۰۰۰.۰۰۰

ب- احراز صلاحیت متقاضیان تدریس و صدور و تمدید گواهینامه (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	۵.۰۰۰.۰۰۰
۲	ارزیابی و تمدید اعتبار گواهینامه شرایط عمومی تدریس	۵.۰۰۰.۰۰۰

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

ردیف	عنوان	تعرفه (به ریال)	توضیحات
۱	کانون‌های ارزیابی	۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر نفر روز و با توجه به تعداد شایستگی‌ها و نوع گزارش

ت- صدور گواهینامه‌های بلندمدت

ردیف	عنوان	تعرفه (به ریال)
۱	بررسی پرونده آموزشی و صدور گواهینامه برای اولین بار	۲۵.۰۰۰.۰۰۰
۲	تبدیل گواهینامه موقت به دائم (صدور دانشنامه)	۱۵.۰۰۰.۰۰۰
۳	صدور گواهینامه المثنی (موقت یا دائم)	۱۵.۰۰۰.۰۰۰

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

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

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

ج- میزان استرداد شهریه شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزشی حضوری

مشخصات دوره‌های آموزش کارمندان دولت

۱- دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت

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

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

طی نموده و کاربرگ‌های شماره (۱) و (۲) موضوع پیوست شماره دو، درخصوص آنان تکمیل گردد.

* شرکت‌کنندگان در دوره باید حداقل ۶۰ درصد نمرات ارزیابی در هر یک از عناوین دوره را کسب نمایند. برای شرکت‌کنندگان در هر یک از عناوین آموزشی مربوط به دوره که حداقل ۶۰ درصد امتیاز را کسب نمایند، گواهینامه پایان دوره آموزشی توسط مجری آموزش صادر می‌شود. در صورت کسب امتیاز لازم در تمامی عناوین دوره‌های آموزشی، گواهی پایان «دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت» از سوی واحد آموزش دستگاه اجرایی اعطا خواهد شد.

* افرادی که در ارزیابی‌های دوره‌ها امتیازات لازم را در هر یک از عناوین آموزشی دوره کسب نکنند، باید مجدداً در همان عناوین شرکت نمایند.

* ساعات آموزشی دوره‌های توجیهی بدو خدمت، در سوابق خدمتی و سایر موارد (نظیر ارتقاء شغلی، انتصاب، گواهینامه نوع دوم و حق شاغل) مورد محاسبه قرار نمی‌گیرد.

* گذراندن دوره‌های آموزشی فوق برای تمامی کارمندان (رسمی، پیمانی، قراردادکار معین و قرارداد کارگری) در بدو ورود به خدمت و قبل از صدور حکم کارگزینی یا تنظیم قرارداد در دستگاه‌های اجرایی، الزامی است.

* برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی مذکور بر عهده واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی می‌باشد. دستگاه‌هایی‌توانند به استثنای دوره «آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت» که لزوماً باید توسط خود آنها اجرا شود، سایر دوره‌ها را از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها نیز اجرا نمایند.

* دستگاه‌های اجرایی برای تدریس دوره «آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت»، ضروری است از کارمندان مجرب و متخصص شاغل یا بازنشسته دستگاه استفاده نمایند.

* کارمندان در بدو ورود به خدمت باید پس از گذراندن دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده و کسب امتیاز لازم، دوره کارورزی را به مدت (۳۲) ساعت با برنامه‌ریزی و نظارت واحد آموزش در واحدهای مختلف دستگاه

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

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

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۱	
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	کلیه پست‌ها	۴	۱۰/۲	
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳	
۴	قانون مدنی	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴	
۵	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۵	
۶	حسابرسی دولتی	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۰/۶	
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۰/۷	
۸	درآمدها و انواع آن	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۸	
۹	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۰/۹	
۱۰	هزینه و طبقه‌بندی آنها در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۱۰	
۱۱	حسابرسی (۱)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۱	
۱۲	حسابرسی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۲	
۱۳	حسابرسی مالیاتی	کلیه پست‌ها	۳۴	۱۰/۱۳	
۱۴	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۴	
۱۵	حسابداری مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۵	
۱۶	قانون تجارت	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۱۶	
۱۷	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۱۷	
۱۸	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۸	
۱۹	آشنایی با 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 تجمع 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	
۳۲	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳۳	
۳۳	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳۴	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۴	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۳۵	
۳۵	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳۶	
۳۶	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۳۷	
۳۷	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۳۸	
۳۸	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۳۹	
۳۹	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴۰	
۴۰	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۴۱	
۴۱	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴۲	
۴۲	حسابداری بخش عمومی	کلیه پست‌ها	۱۶	۰۹-۹۴	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

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

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

۲-۳- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی^۱

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	روابط عمومی و کاربرد رسانه‌های اجتماعی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۱	
۲	تدوین پیوست‌های ارتباطی و رسانه‌ای	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۲	
۳	اخبار جعلی و راه‌های مقابله با آن	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۳	
۴	پاسخگویی و روشننگری در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۴	

۱- بازنگری شده براساس بخشنامه شماره ۷۵۴۷۹ مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۰

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۵	مدیریت رسانه‌های مخاطرات و بحران‌ها	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۰	۴۰۲/۰۵	
۶	فناوری‌های نوین و روابط عمومی دیجیتال	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۶	
۷	آسیب‌شناسی تعامل دولت و رسانه‌ها و راهبردهای تعامل مؤثر	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۷	
۸	مسئله‌شناسی، سوژه‌یابی و سوژه‌سازی در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۸	
۹	تولید محتوای خبری در روابط عمومی (مقدماتی)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۹	
۱۰	سیاست‌ها و تاکتیک‌های جدید رسانه‌ای	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۱۰	
۱۱	روابط عمومی و نقش اطلاع‌رسانی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۱۱	
۱۲	طراحی و اجرای پویش در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۱۲	
۱۳	مخاطب‌شناسی و شناخت افکار عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۱۳	
۱۴	چندرسانه‌ای و روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۳۲	۴۰۲/۰۱۴	
۱۵	رفتارشناسی رسانه‌ها	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۱۵	
۱۶	سواد رسانه‌ای با تأکید بر سواد مجازی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۱۶	
۱۷	تولید محتوای خبری در روابط عمومی (پیشرفته)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۱۷	
۱۸	ارتباط با رسانه	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۱۸	
۱۹	تحلیل محتوای پیام‌های ارتباطی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۱۹	
۲۰	روابط عمومی و تعاملات اجتماعی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۲۰	
۲۱	آشنایی با تدوین و تولید فیلم‌های خبری - تبلیغی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۲۱	
۲۲	برنامه‌ریزی رویدادها (کنفرانس‌های خبری، گردهمایی‌ها و ...)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۲۲	
۲۳	مدیریت پیام در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۳	
۲۴	مصاحبه خبری در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۲۴	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۵	تولید محتوای چندرسانه‌ای	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۲۵	
۲۶	جهاد تبیین و جایگاه آن در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۶	
۲۷	اخلاق حرفه‌ای در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۸	۴۰۲/۰۲۷	
۲۸	مدیریت رویدادها در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۸	
۲۹	وظایف، مأموریت‌ها و انتظارات از روابط عمومی دستگاه‌های اجرایی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۸	۴۰۲/۰۲۹	
۳۰	اصول و تکنیک‌های برنامه‌ریزی در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۳۰	
۳۱	آرشیو اسناد و مستندسازی در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۳۱	
۳۲	برنامه‌ریزی بر پایه سناریو در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۸	۴۰۲/۰۳۲	
۳۳	گزارش‌نویسی در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۳۳	
۳۴	فعالیت‌های انتشاراتی در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۰	۴۰۲/۰۳۴	
۳۵	بررسی تطبیقی روابط عمومی (تجربه‌آموزی از کشورها)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۳۵	

۲-۴- رشته شغلی مسئول گزینش^۱

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آسیب‌شناسی 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 (علیهم‌السلام)	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	

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

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۳	آشنایی با قوانین و رویه‌های 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	
۲۴	بازرسی در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۴	
۲۵	بازرسی در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۵	
۲۶	پاسحگویی 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 حضور	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 حضور	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 حضور	۱۲	۱۳/۳۷	
۳۸	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	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 حضور	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 حضور	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 حضور	۱۶	۱۳/۵۰	
۵۱	نظام گزینش تطبیقی	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۵۱	

۲-۵- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی^۱

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	نحوه طرح دعاوی اداری، دفاع و اثبات آن در دیوان عدالت اداری	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۶	-	
۲	نحوه طرح دعاوی حقوقی، دفاع و اثبات آن در محاکم قضایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۶	-	
۳	نحوه طرح دعاوی کیفری، دفاع و اثبات آن در محاکم قضایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۶	-	
۴	مبانی و الزامات حقوق ثبت اسناد و املاک در دستگاه‌های اجرایی	کارشناسان حقوقی	۱۶	-	
۵	آیین خرید کالا و خدمات، فنون مذاکره و نگارش قراردادهای اداری در دستگاه‌های اجرایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۲۰	-	
۶	حدود صلاحیت دستگاه‌های اجرایی در اجرای خط‌مشی‌های تقنینی و نظارت بر اعمال آن	کارشناسان حقوقی	۱۰		
۷	مبانی تدوین و تنظیم پیش‌نویس لوایح قانونی دولت	مدیران و کارشناسان حقوقی	۲۰	-	
۸	مبانی حقوقی و الزامات قانونی مناقصات دولتی (فرایند، نظارت و پیشگیری از تخلفات)	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۸	-	
۹	بررسی، تحلیل و مواد پرکاربرد در دادرسی اداری (براساس قانون عدالت اداری)	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۶	-	
۱۰	مبانی حقوقی تخلفات اداری کارمندان دولت	مدیران و کارشناسان حقوقی	۲۰	-	
۱۱	مبانی و سازوکارهای حقوقی حل و فصل اختلافات بین دستگاه‌های اجرایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۲	-	
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط	کارشناسان حقوقی	۲۴	-	
۱۳	بررسی و تحلیل مواد پرکاربرد از قانون تأمین اجتماعی و ضوابط و مقررات اجرایی آن	کارشناسان حقوقی	۱۸	-	
۱۴	آشنایی با قوانین و فرایند نظارتی سازمان بازرسی کل کشور	کارشناسان حقوقی	۱۲	-	
۱۵	وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی وزرا	مدیران و کارشناسان حقوقی	۸	-	
۱۶	تحلیل و بررسی شرایط عمومی و خصوصی پیمان‌های عمرانی دستگاه‌های اجرایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۸	-	
۱۷	مبانی و الزامات حقوق بیمه در دستگاه‌های اجرایی	کارشناسان حقوقی	۱۲	-	
۱۸	حقوق فناوری اطلاعات و ارتباطات در نظام اداری و حکمرانی دیجیتال	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۸	-	
۱۹	حقوق تجارت کاربردی با تأکید بر مسائل روز و قراردادهای تجاری	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۸	-	
۲۰	الزامات حقوقی، ساختاری و مدیریتی در پیشگیری و مبارزه با پولشویی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۸	-	
۲۱	مبانی و چالش‌های حقوق مالکیت فکری در ایران	کارشناسان حقوقی	۱۲	-	
۲۲	تفکیح قوانین و مقررات (مبانی، روش‌ها و کاربردها)	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۲	-	
۲۳	اصول، روش‌ها و مهارت‌های تفسیر قوانین	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۲	-	
۲۴	ساختار، وظایف و اختیارات هیأت دولت	کارشناسان حقوقی	۶	-	
۲۵	نقش مذاکره در شکل‌گیری توافقات بین‌المللی دستگاه‌های اجرایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۲۴	-	

۲۶	حقوق شهروندی در نظام اداری ج.ا.ا.	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۲	-
۲۷	چارچوب‌ها و محدودیت‌های حقوقی اعمال و تصمیمات (اداری، شبه تقنینی و شبه قضایی) مدیران و سازمان‌های دولتی	مدیران حقوقی	۱۶	-
۲۸	مبانی و الزامات حقوق کار در دستگاه‌های اجرایی	کارشناسان حقوقی	۱۲	-
۲۹	مبانی مستندسازی تجربیات مدیران حقوقی دستگاه‌های اجرایی	مدیران حقوقی	۲۰	-
۳۰	اصول و مبانی تدوین و تنظیم خط‌مشی‌های اجرایی دستگاه‌های اجرایی (آیین‌نامه و بخشنامه)	مدیران و کارشناسان حقوقی	۲۰	-
۳۱	آشنایی با اصول و مبانی مالیات‌ها در نظام مالیاتی ج.ا.ا.	کارشناسان حقوقی	۱۶	-
۳۲	کاربرد هوش مصنوعی در مدیریت دعاوی و قراردادهای دولتی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۸	-
۳۳	مدیریت ریسک حقوقی در پروژه‌های دولتی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۶	-
۳۴	اخلاق حرفه‌ای و مسئولیت‌های اجتماعی در نظام حقوقی دستگاه‌های اجرایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۸	-
۳۵	مدیریت اختلاف و تعارض در اجرای قراردادهای اداری (مبانی، راهکارها و مهارت‌های حل و فصل)	مدیران حقوقی	۱۲	-
۳۶	تحلیل حقوقی جرایم رایانه‌ای و فرایندهای رسیدگی قضایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۶	-
۳۷	آشنایی کاربردی با مراجع شبه قضایی و اصول رسیدگی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۲	-
۳۸	مبانی و فرایندهای بودجه‌ریزی در بخش دولتی با رویکرد حقوقی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۲	-
۳۹	شوراهای حل اختلاف (مبانی، صلاحیت، فرایند رسیدگی و تحلیل قانون)	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۰	-
۴۰	بررسی و تحلیل مواد پرکاربرد از قانون محاسبات عمومی و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط	کارشناسان حقوقی	۱۸	-

۲-۶- رشته شغلی بازرس

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	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	۰۲۱-۹۴	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲۹	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۰۲۲-۹۴	
۳۰	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۰۲۳-۹۴	
۳۱	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پست‌ها	۸	۰۲۴-۹۴	
۳۲	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پست‌ها	۱۰	۰۲۵-۹۴	

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	

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	
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	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۵	فراهم آوری 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	
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 پودمان / 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 قراردادهای	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	
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	
۲۱	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۲/۲۲	
۲۲	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۲۳	
۲۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲۴	
۲۴	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۲۵	
۲۵	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۲۶	
۲۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۲۷	
۲۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۲۸	
۲۸	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲۹	
۲۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۳۰	
۳۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۳۱	
۳۱	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۳۲	
۳۲	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۳۳	
۳۳	حسابداری بخش عمومی	کلیه پست‌ها	۱۶	۰۹-۹۴	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

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

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۱	
۲	نظارت بر بودجه	کلیه پست‌ها	۶	۲۳/۲	
۳	روش تحقیق	کلیه پست‌ها	۳۲	۲۳/۳	
۴	اجرای بودجه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۴	
۵	بودجه‌ریزی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۵	
۶	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۶	
۷	حسابداری مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۳/۷	
۸	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۳/۸	
۹	قوانین و مقررات مالی	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۹	
۱۰	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۱۰	
۱۱	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۳/۱۱	
۱۲	برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	کلیه پست‌ها	۳۴	۲۳/۱۲	
۱۳	قانون برنامه و بودجه کشور	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۳	
۱۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۱۴	
۱۵	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۵	
۱۶	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۶	
۱۷	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۱۷	
۱۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۸	
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۳/۱۹	
۲۰	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۲۰	
۲۱	حسابداری دولتی	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۳/۲۱	
۲۲	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۲۲	
۲۳	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۲۳	

۱۵-۲- کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی

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

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

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

۲-۱۷- مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

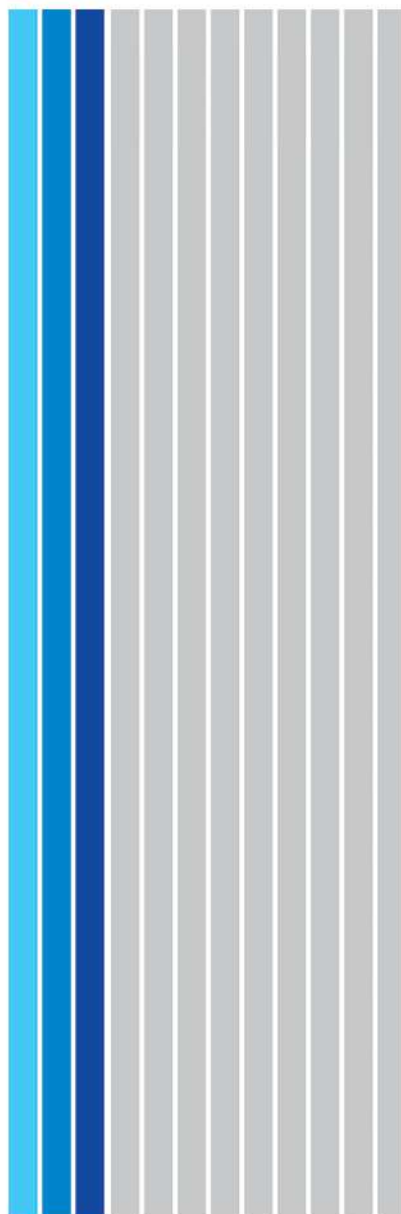
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	ملاحظات
۱	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	
۶	مهندسی شبکه	۳۰	
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	
۸	مدیریت پروژه‌های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

۲-۱۸- سایر

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

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

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد دوره	مخاطبان
	نماز			
۱۱	شیوه‌های فرهنگ‌سازی نماز در خانواده و مهارت‌های دعوت فرزندان به نماز	۱۲	-	مدرسین آموزش خانواده
۱۲	شیوه‌های دعوت دانش‌آموزان به نماز	۱۲	-	امامان جماعت مدارس
۱۳	آشنایی با روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۲	-	کارشناسان امور اداری / کارشناسان توسعه و مدیریت منابع / رابطین فرهنگ سازمانی دستگاه‌های اجرایی



۳- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۳-۱- توانمندی‌های اداری				
۱	گزارش‌دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	
۱-۲	گزارش نویسی	۲۰	-	
۱-۳	خلاصه‌سازی نوشته‌های اداری	۱۲	-	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)			
۲-۱	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۲-۳	زبان انگلیسی	۳۴	-	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	۲۴	-	
۴	برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	۱۶	-	
۳-۲- فناوری اطلاعات				
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲	-	
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۸	-	
۷	واژه‌پردازها	۲۶	-	
۸	صفحه گسترده‌ها	۲۶	-	
۹	بانک‌های اطلاعاتی	۲۶	-	
۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
۱۲	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	۲۸	-	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	-	
۱۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	-	
۱۵	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	-	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۳-۳- فرهنگی و اجتماعی				
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	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۳-۴- تکمیلی عمومی				
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	انوع 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	جستجو، امداد و نجات	۶	-	
۳۷	جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۶	-	
۳۸	خصوصی‌سازی و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	-	
۳۹	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	-	
۴۰	شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	۴	-	
۴۱	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	-	
۴۲	طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)	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				
(موضوع بخشنامه شماره ۲۳۵۷۷ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۲)				
۴۷	همسرگزینی به‌هنگام	۸	-	
۴۸	مهارت‌های والدگری	۸	-	
۴۹	اقتصاد خانواده	۶	-	
۵۰	تعادل کار و زندگی	۶	-	
۵۱	چالش‌های خانواده و راهکارها	۶	-	
۵۲	خانواده و فضای مجازی	۶	-	
۵۳	مهارت‌های زندگی در خانواده‌های تک‌والد	۸	-	
۵۴	خانواده و سالمندی	۶	-	
۵۵	اصول ارتباط سالم زن و مرد در محیط کار	۶	-	
۵۶	جایگاه حیا در سلامت روان خانواده	۶	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۵۷	احکام اسلامی در خانواده	۴	-	
۵۸	مهارت‌های ارتباطی زوجین	۱۰	-	
۵۹	روابط سالم (زناشویی) زوجین	۶	-	
۶۰	خانواده و جوانی جمعیت (خانواده پویا)	۵	-	
۶۱	قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت	۳	-	
۶۲	حقوق کودک و نوجوان	۸	-	
۶۳	حقوق خانواده	۵	-	
۶۴	مسیر نجات	۱۲	-	
۳-۶- سایر				
۶۵	آشنایی با الگوی اسلامی- ایرانی پیشرفت	۸	-	
۶۶	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	-	
۶۷	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	-	
۶۸	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	-	
۶۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	-	
۷۰	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	-	
۷۱	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	-	
۷۲	آشنایی با نظام و آیین‌نامه دورکاری	۸	-	
۷۳	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها	۸	-	
۷۴	بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	-	
۷۵	پدافند غیرعامل	۱۲	-	
۷۶	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری‌های قلبی عروقی	۱۶	-	
۷۷	تبیین سیاست‌های کلی نظام اداری کشور، ابلاغی مقام معظم رهبری، و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	-	
۷۸	سبک زندگی بر مبنای آموزه‌های دینی	۸	-	
۷۹	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب‌های اجتماعی	۱۶	-	
۸۰	مدیریت دانش سازمانی	۸	-	
۸۱	مردم‌سالاری اسلامی	۱۲	-	
۸۲	معرفت و بصیرت حسینی	۸	-	
۸۳	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	-	
۸۴	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۹۴-۰۱	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۸۵	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۱)	۱۲	۹۴-۰۴	
۸۶	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۹۴-۰۷	
۸۷	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۹۴-۰۱۰	
۸۸	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۹۴-۰۱۱	
۸۹	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۹۴-۰۱۲	
۹۰	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۹۴-۰۱۳	
۹۱	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۹۴-۰۱۴	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۹۲	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۹۴-۰۲۰	
۹۳	منشور حقوق شهروندی	۶	-	بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۹۴	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	-	
۹۵	فرهنگ سازمانی	۱۲	-	
۹۶	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	-	
۹۷	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۸	-	بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹
۹۸	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی - الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶	-	
۹۹	مدیریت سبز	۸	-	
۱۰۰	مقابله با بحران	۸	-	
۱۰۱	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	-	
۱۰۲	تعارض منافع در بخش دولتی	۸	۴۰۱/۰۵	بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۱۰۳	کارگاه مدیریت استرس در محیط کار	۸	۴۰۱/۰۶	
۱۰۴	بینش مطهر	۸	۴۰۱/۰۷	
۱۰۵	جهاد تبیین در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	۴۰۱/۰۸	
۱۰۶	دوره آموزشی و فرهنگی زیارت امام رضا(ع) (مجری: استانداری خراسان رضوی با همکاری آستان قدس رضوی(ع))	۸	-	بخشنامه شماره ۳۶۲۶۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۰
۱۰۷	تبیین کارآمدی نظام جمهوری اسلامی ایران	۱۲	-	بخشنامه شماره ۱۱۸۴۸۴ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۳
۱۰۸	آشنایی با قوانین و مقررات رسیدگی به تخلفات اداری	۱۶	-	
۱۰۹	آشنایی با حقوق عمومی و کارکردهای آن در محیط اداری	۳	-	بخشنامه شماره ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸
۱۱۰	آشنایی با حقوق اداری کارمندان و مسئولیت‌های مدنی و کیفری	۵	-	
۱۱۱	آشنایی با قراردادهای اداری	۴	-	
۱۱۲	آداب و اسرار نماز (دوره تکمیلی)	۱۲	-	
۱۱۳	اجرای سازی فرهنگ اقامه نماز	۱۲	-	
۱۱۴	مهدویت در هندسه دین و فطرت	۸	-	
۱۱۵	دشمن‌شناسی و شبهه‌شناسی مهدویت	۸	-	بخشنامه شماره ۵۹۵۵۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۴
۱۱۶	خانواده منتظر و تربیت مهدوی	۱۲	-	
۱۱۷	مدیریت در قرآن	۸	-	
۱۱۸	تشکیل و تحکیم خانواده در قرآن کریم	۸	-	
۱۱۹	سبک زندگی قرآنی	۸	-	
۱۲۰	اصول و روش‌های اصلاح الگوی مصرف انرژی	۱۲	-	بخشنامه شماره ۱۱۱۹۰۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹
۱۲۱	آشنایی با هوش مصنوعی و کاربردهای آن در سازمان‌ها	۲۴	-	بخشنامه شماره ۱۱۶۹۵۸ مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۴
۱۲۲	آشنایی با استانداردهای عمومی رفتاری کارمندان	۸	-	بخشنامه شماره ۵۶۹۲ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۰
۱۲۳	آشنایی با حکمرانی داده‌مبنا	۸	-	
۱۲۴	آشنایی با فوریت‌های اداری (فواد)	۸	-	

۴- دوره‌های آموزشی مدیران

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

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

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	سطح مدیریت
۱	آینده‌نگری و تفکر راهبردی	آینده‌پژوهی	۶	ارشد
۲		آینده‌نگاری راهبردی	۶	
۳		تفکر راهبردی	۴	
۴		برنامه‌ریزی راهبردی	۸	
۵		هوش مصنوعی و نقش آن در تدوین برنامه‌های راهبردی	۶	
۶		سناریونویسی	۴	
۱	تفکر انتقادی	تفکر و تحلیل انتقادی	۸	
۲		اصول و مراحل تفکر انتقادی	۴	
۳		آشنایی با خطاها و سوگیری‌های ذهنی و شناختی در تصمیم‌گیری	۴	
۴		کارگاه عملی توسعه تفکر انتقادی و اندیشیدن شفاف	۴	
۱	تفکر تحلیلی	تفکر تحلیلی و حل مسأله	۸	میانی
۲		تفکر سیستمی	۴	
۳		فنون تحلیل داده‌ها در تصمیم‌گیری	۸	
۴		تفکر طراحی و نقشه ذهنی	۴	
۵		فنون تفکر تحلیلی (نظیر تکنیک‌های استخوان ماهی، پارتو، ماتریس آیزنهاور و AHP)	۶	
۱	رهبری	اصول و مبانی رهبری	۶	
۲		مهارت‌های رهبری اثربخش	۴	
۳		رهبری الهام‌بخش و تحول‌آفرین	۴	
۴		قدرت و نقش آن در رهبری	۴	
۵		کارگاه عملی رهبری اثربخش	۴	
۱	قدرت مذاکره و متقاعدسازی	مهارت‌های ارائه و فن بیان	۴	
۲		مهارت‌های شنیداری در مذاکرات	۴	
۳		فنون و مهارت‌های متقاعدسازی	۶	
۴		شخصیت‌شناسی در مذاکره	۴	
۵		کاربرد هوش هیجانی در مذاکره	۴	
۶		کارگاه عملی تحلیل مذاکرات	۴	
۱	کار گروهی و تیم‌سازی	اصول و مبانی تیم‌سازی	۶	پایه و عملیاتی
۲		مدیریت تعارض در تیم	۴	
۳		فرهنگ مشارکتی و کار تیمی	۴	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	سطح مدیریت
۴	حل مسأله	اصول و مبانی مدیریت مشارکتی در کار تیمی	۸	
۵		کارگاه عملی تیم‌سازی و رهبری آن	۸	
۱		شناخت مسأله، مسأله‌یابی و تحلیل آن	۴	
۲		مراحل و فنون تصمیم‌گیری	۸	
۳		مدل‌ها و فنون حل مسأله	۸	
۴		تفکر خلاق	۶	
۵		کارگاه عملی حل مسأله	۴	
۱	ارتباط مؤثر	ارتباطات سازمانی	۸	
۲		مهارت‌های ارتباط مؤثر	۴	
۳		فن بیان، شنود مؤثر و زبان بدن	۶	
۴		هوش هیجانی	۴	
۵		اصول مکاتبات و گزارش‌نویسی	۶	
۶		کارگاه عملی ارتباط مؤثر در سازمان	۴	
۴		نظارت و کنترل	اصول و مبانی نظارت و کنترل	
۲	نظارت و کنترل عملکرد و برنامه‌ها (افراد و سازمان)		۸	
۳	تدوین شاخص و سنجش، گزارش‌گیری و ارائه بازخورد در نظارت		۸	
۴	داشبوردهای مدیریتی و نقش آنها در نظام کنترل		۶	
۵	کارگاه عملی مهارت‌های نظارت و کنترل		۴	
۱	مدیریت شرایط اضطراری		مدیریت استرس و تصمیم‌گیری در شرایط پرفشار	۸
۲			مدیریت زمان در شرایط اضطراری	۴
۳		شناسایی و ارزیابی مخاطرات در شرایط اضطراری	۸	
۴		مهارت‌های مدیریتی در شرایط اضطراری	۶	
۵		کارگاه عملی مدیریت در شرایط اضطراری	۴	
ویژگی‌های مدیران				
۱	انتقادپذیری	گشودگی ذهنی و تفکر نقادانه	۸	ارشد
۲		آشنایی با موانع انتقادپذیری	۶	
۳		ارائه بازخورد سازنده	۶	
۱	هوش هیجانی	مبانی و کارکردهای هوش هیجانی	۸	میانی
۲		تحلیل رفتار متقابل	۸	
۳		راهکارهای تقویت هوش هیجانی	۴	
۱	تاب‌آوری	مفهوم‌شناسی و مؤلفه‌های تاب‌آوری	۶	
۲		عوامل مؤثر بر تاب‌آوری	۶	
۳		کارگاه عملی توسعه تاب‌آوری	۶	
۱	انعطاف‌پذیری	ذهن آگاهی و انعطاف‌پذیری روانی	۶	
۲		پذیرش و مدیریت تغییر	۶	
۳		سازگاری رفتاری در تغییر	۸	
۱	صبر و بردباری	سلامت روان	۸	پایه و عملیاتی

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	سطح مدیریت
۲		تاب‌آوری در عمل	۴	
۳		مدیریت بر خود	۶	
۱	سخت‌کوشی و پشتکار	هدف‌گذاری انگیزشی	۴	
۲		خودتنظیمی	۸	
۳		اشتیاق به کار و انگیزش درونی	۶	
۱	صداقت و سلامت نفس	تعهد حرفه‌ای و سازمانی و پاسخگویی	۶	
۲		مسئولیت اجتماعی و رعایت حقوق افراد	۸	
۳		تصمیم‌گیری اخلاقی و ارزش‌محور	۶	
۱	مردم‌داری و حفظ کرامت انسانی	مدیریت تکریم ارباب‌رجوع	۸	
۲		مدیریت فرایندهای سازمانی	۸	
۳		کرامت انسانی در اجتماع و سازمان‌ها	۶	

۴-۲- دوره‌های آموزشی بدو انتصاب مدیران حرفه‌ای^۱

الف- مدیران ستادی (غیر عملیاتی)

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

ب- مدیران عملیاتی

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

 ۴-۳- دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه‌ای^۱

الف- سطح عملیاتی

ردیف	عنوان پودمان/ 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 پودمان/ 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	

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، ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و ۱۱۱۹۰۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹ و نامه شماره ۳۰۷۷۸۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۷	مدیریت مؤثر وقت	۴	۱۲۱۰۷	
۸	روابط کار	۶	۱۲۱۰۸	
۹	کیفیت زندگی کاری	۶	۱۲۱۰۹	
۱۰	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	۱۲۱۱۰	
۱۱	کاربرد آمار در مدیریت	۹	۱۲۱۱۱	
۱۲	خلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	۱۲۱۱۲	
۱۳	مبانی علم حقوق	۶	۱۲۱۱۳	
۱۴	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	۱۲۱۱۸	
۱۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	۱۲۱۱۹	

پ- سطح میانی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	۲۲۱۰۱	
۲	فرایند و فنون تصمیم‌گیری (سازمانی)	۹	۲۲۱۰۲	
۳	ظرفیت‌سازی برای کوچک‌سازی	۴	۲۲۱۰۳	
۴	نظام‌های اداری تطبیقی و محک‌زنی	۶	۲۲۱۰۴	
۵	راهبردهای آموزش و توان‌افزایی	۸	۲۲۱۰۵	
۶	رهبری تحول در سازمان‌ها	۹	۲۲۱۰۶	
۷	مدیریت برون‌سپاری	۴	۲۲۱۰۷	
۸	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	۲۲۱۰۸	
۹	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	۲۲۱۰۹	
۱۰	خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۶	۲۲۱۱۰	
۱۱	مدیریت مشارکتی با تأکید بر نظام پیشنهادها	۴	۲۲۱۱۱	
۱۲	پویایی سازمانی و فردی (بهره‌وری)	۶	۲۲۱۱۲	
۱۳	مدیریت و برنامه‌ریزی پروژه	۸	۲۲۱۱۳	
۱۴	مدل‌های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	۲۲۱۱۴	
۱۵	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	۲۲۱۱۵	
۱۶	پژوهش‌های سازمانی	۱۲	۲۲۱۱۶	
۱۷	مبانی خط‌مشی‌گذاری (تدوین و صورت‌بندی)	۱۲	۲۲۱۱۷	
۱۸	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه‌های دینی	۱۲	۲۲۲۱۶	
۱۹	مدیریت بحران	۴		نامه شماره ۳۰۷۷/۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸ امور آموزش و
۲۰	مدیریت بحران‌های اجتماعی	۴		بهبودی نیروی انسانی سازمان
۲۱	برنامه‌ریزی و عمل در بحران	۴		اداری و استخدامی کشور

ت- سطح ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	۳۲۱۰۱	
۲	بهسازی سازمانی	۶	۳۲۱۰۲	
۳	کارآفرینی سازمانی	۶	۳۲۱۰۳	
۴	مدیریت دولت الکترونیک	۶	۳۲۱۰۴	
۵	رهبری تحول در سازمان‌ها	۶	۳۲۱۰۵	
۶	چگونگی تبدیل چشم‌انداز ملی به چشم‌انداز سطوح سازمانی	۸	۳۲۱۰۶	
۷	مدیریت سرمایه اجتماعی	۶	۳۲۱۰۷	
۸	آینده‌پژوهی	۶	۳۲۱۰۸	
۹	مدیریت سازمان‌های غیردولتی	۶	۳۲۱۰۹	
۱۰	مدیریت سازمان‌های کارآفرین	۶	۳۲۱۱۰	
۱۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	۳۲۱۱۱	
۱۲	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۴	۳۲۱۱۲	
۱۳	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۴	۳۲۱۱۳	
۱۴	تفسیر آیات برگزیده مدیریتی	۱۲	۳۲۲۱۶	
۱۵	دولت الکترونیکی	۸	-	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ 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	۲۲۱۱۸ - ۱۲۱۱۴	
۲	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	۲۲۱۱۹ - ۱۲۱۱۵	
۳	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	۲۲۱۲۰ - ۱۲۱۱۶	

ج- مشترک سطوح میانی و ارشد

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

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 (قدس‌سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	۳۲۲۰۲ - ۲۲۲۰۲ - ۱۲۲۰۲	
۵	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۳۲۲۰۳ - ۲۲۲۰۳ - ۱۲۲۰۳	
۶	تبیین منشور 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 آیین 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 پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	-	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۲	پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری 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	
۵	مدیریت بهینه‌سازی مصرف انرژی	۱۲	-	بخشنامه شماره ۱۱۱۹۰۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹

۴-۴- دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن^۱

ردیف	عنوان	ساعت	کد	سطح مدیریت
۱	حل مسأله و تصمیم‌گیری	۸	-	عملیاتی و پایه
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	-	
۷	برنامه‌ریزی و مدیریت استراتژیک	۸	-	میانی و ارشد
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	-	
۱۴	آشنایی با قانون برنامه و بودجه کشور	۶	-	مشترک تمامی سطوح مدیران حرفه‌ای
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	-	

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

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری
مدیریت آموزش کارکنان دولت

لیست مشخصات شرکت کنندگان

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

[illegible]

نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه اجرایی:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:

تاریخ و امضاء:

فرم شماره ۲- ثبت نام فردی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری
مدیریت آموزش کارکنان دولت

الف - مشخصات متقاضی:

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

ب- اشتغال:

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

ج- مشخصات دوره / دوره‌های آموزشی مورد درخواست:

[illegible]

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان چهارمحال بختیاری
مدیریت آموزش کارکنان دولت

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:

☐ مدیران

☐ شغلی

☐ عمومی

جمع: ساعت

عملی: ساعت

نظری: ساعت

۵- مدت آموزش (به ساعت):

۶- اهداف رفتاری:

پس از گذراندن این دوره شرکت کنندگان قادر خواهند بود:

.....

.....

.....

.....

۷- شرایط مدرسان دوره:

.....

.....

.....

۸- شرایط شرکت کنندگان در دوره:

.....

.....

.....

۹- شیوه اجرایی آموزش:

☐ غیر حضوری

☐ حضوری

۱۰- روش ارائه مباحث آموزشی:

☐ سخنرانی

☐ کار گروهی

☐ 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:



ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

شماره: ۷۹۵۹۵۸۵
تاریخ: ۱۴۰۳/۱۲/۰۱

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

گواهینامه صلاحیت برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت در گستره استانی

شرکت / مؤسسه: خدمات رایانه ای پویش شهرکرد

به شماره ثبت: ۴۸۰۰ مورخ ۱۳۸۲/۱۰/۱۴

در اجرای تبصره ماده ۵۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و مفاد بخشنامه ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۹۶/۹/۱۸ به موجب این گواهینامه به آن مؤسسه / شرکت اجازه داده می شود تا بر اساس ضوابط و مقررات نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه دوره های آموزشی شغلی گروه فناوری اطلاعات را در حیطه های آموزشی ذیل در گستره استان چهارمحال و بختیاری در چارچوب برنامه های آموزشی مصوب سالانه دستگاه های اجرایی، برگزار نماید.

(۱) امور فناوری اطلاعات (سخت افزار)

(۲) امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)

اعتبار این گواهینامه از تاریخ صدور به مدت سه سال می باشد و تمدید آن منوط به بررسی کمیته و کیفیت اجرای دوره های آموزشی و رعایت مقررات و ضوابط حاکم بر آموزش های کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه خواهد بود.

یحیی رمضانی

رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری



پایت جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

شماره: ۷۸۱۶۲۳۷
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۹/۱۸

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

گواهینامه صلاحیت برگزاری دوره‌های آموزشی کارمندان دولت در گستره استانی

شرکت / مؤسسه: مرکز آموزشی تخصصی کوتاه مدت شماره ۲ جهاد دانشگاهی واحد استان چهارمحال و بختیاری
در اجرای تبصره ماده ۵۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و مفاد بخشنامه ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۹۶/۹/۱۸
به موجب این گواهینامه به آن مؤسسه / شرکت اجازه داده می‌شود تا بر اساس ضوابط و مقررات نظام
آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل‌های مربوطه، دوره‌های آموزشی شغلی گروه امور اداری، مالی و
بازرگانی را در حیطه آموزشی ذیل در گستره استان چهارمحال و بختیاری در چارچوب برنامه‌های
آموزشی مصوب سالانه دستگاه‌های اجرایی، برگزار نماید.

۱- خدمات اداری و عمومی

اعتبار این گواهینامه از تاریخ صدور به مدت سه سال می‌باشد و تمدید آن منوط به بررسی کمیته و کیفیت
اجرای دوره‌های آموزشی و رعایت مقررات و ضوابط حاکم بر آموزش‌های کارمندان دولت و
دستورالعمل‌های مربوطه خواهد بود.

یحیی رمضانی

سرپرست سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

موسسه اسناد آموزش و پژوهش آروین (شماره شاسر ملی ۱۴۰۰۷۳۹۳۹۳۳)

در اجرای تبصره ذیل ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و مفاد بخشنامه تعیین صلاحیت و اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی (شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۱۸)، به موجب این گواهینامه به آن موسسه اجازه داده می شود تا براساس ضوابط و مقررات آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه، دوره های آموزشی کارمندان را در سه حیطه: ۱-اداری، ۲-مالی و ۳-اقتصاد و بازرگانی از زیر مجموعه «گروه امور اداری، مالی و بازرگانی» به مدت سه سال در چارچوب برنامه های آموزشی مصوب سالانه دستگاه های اجرایی در گستره کشوری در استان های ایلام، آذربایجان غربی، بوشهر، چهارمحال و بختیاری، خراسان جنوبی، خراسان شمالی، سمنان، سیستان و بلوچستان، قزوین، قم، گیلان، مازندران، مرکزی، هرمزگان، همدان و یزد برگزار نماید.

تمدید گواهینامه منوط به موارد ذیل خواهد بود:

- رعایت مقررات و ضوابط حاکم بر نظام آموزش کارمندان دولت و حفظ و بهبود کیفیت و اثربخشی دوره های آموزشی
- رعایت و حفظ شاخص ها و استانداردهای آموزشی بر اساس مفاد بخشنامه اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی
- ارائه گزارش های لازم از برگزاری دوره های آموزشی حسب اعلام سازمان

فتح السلطانی
معاون سرپرست انسانی

موسسه پژوهش دانش و فن (شماره شاسر ملی ۱۴۰۰۸۰۶۵۰۴۷)

در اجرای تبصره ذیل ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و مفاد بخشنامه تعیین صلاحیت و اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی (شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۱۸)، به موجب این گواهینامه به آن موسسه اجازه داده می شود تا براساس ضوابط و مقررات آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه، دوره های آموزشی کارمندان را در سه حیطه: ۱-پیش دبستانی و آموزش ابتدایی، ۲-علوم پایه و ۳-مدیریت مشاوره و واحدهای آموزشی از زیر مجموعه «گروه مشاغل معلمان» به مدت سه سال در چارچوب برنامه های آموزشی مصوب سالانه دستگاه های اجرایی در گستره کشوری در استان های آذربایجان شرقی، آذربایجان غربی، البرز، چهارمحال و بختیاری، گیلان، مازندران و مرکزی برگزار نماید.

تمدید گواهینامه منوط به موارد ذیل خواهد بود:

- رعایت مقررات و ضوابط حاکم بر نظام آموزش کارمندان دولت و حفظ و بهبود کیفیت و اثربخشی دوره های آموزشی
- رعایت و حفظ شاخص ها و استانداردهای آموزشی بر اساس مفاد بخشنامه اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی
- ارائه گزارش های لازم از برگزاری دوره های آموزشی حسب اعلام سازمان

فتح السلطانی
معاون سرپرست انسانی



ریاست بوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره: ۳۶۲۷۷

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۴/۲۱

موضوع:

کار بدون علم، کم اثر است؛ علم بدون کار، بی اثر است. اهمیت کار این است. (رهبر معظم انقلاب اسلامی)
گواهینامه صلاحیت برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت

شرکت تعاونی پژوهشگران رایانگان فردیس به شماره شناسه ۱۰۱۰۰۵۴۳۵۴۳

در اجرای تبصره ذیل ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و مفاد بخشنامه شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۰۸/۱۹ این سازمان، به موجب این گواهینامه به آن شرکت اجازه داده می شود تا بر اساس ضوابط و مقررات نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه، دوره های آموزشی شتلی گروه فنی و مهندسی در حیطه های آموزشی ذیل را در چار چوب برنامه های آموزشی مصوب سالانه دستگاه های اجرایی در گستره ملی (کشوری) برگزار نماید.

امور آب و نیرو - عمران، راه و ساختمان و معماری - مکانیک، برق و تاسیسات - ارتباطات و مخابرات

اعتبار این گواهینامه از تاریخ صدور به مدت سه (۳) سال می باشد و تمدید آن منوط به رعایت موارد ذیل خواهد بود:
بررسی کمی و کیفیت اجرای دوره های آموزشی و رعایت مقررات و ضوابط حاکم بر آموزش های کارمندان دولت توسط این سازمان.
همکاری با کارشناسان سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان ها و ناظرین اعزامی از ستاد سازمان و سازمان های استانی .
استفاده از پتانسیل بومی شرکت های استانی و تشریک مساعی با مراکز و موسسات تأیید صلاحیت شده در حیطه فعالیت آن شرکت در استان ها.
مدیریت دانش و همچنین ارزیابی مستمر اثربخشی دوره های آموزشی سطوح ابلاغی و ارائه گزارشات شش ماهه به این سازمان.

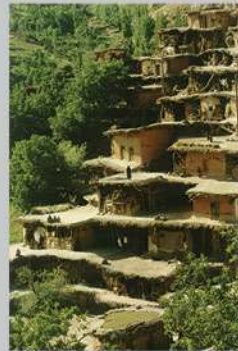
حسن عرب اسدی
معاون مدیر انسانی



Presidency

Plan and Budget Organization

Management and Planning Organization of Chaharmahal & Bakhtiari province



آدرس: شهرکرد، بلوار آیت الله کاشانی، خیابان برنامه و بودجه
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

www.chmb.mporg.ir