

ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان آذربایجان شرقی
مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

تقویم آموزشی و برنامه عملیاتی سال ۱۳۹۸

«موضوع نظام آموزشی کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن»

به انضمام: دستورالعمل‌های مورد نیاز برای اجرایی سازی برنامه‌های آموزشی



عنوان: تقویم آموزشی سال ۱۳۹۸ مقررات و ضوابط آموزشی ، جداول عناوین دوره‌ها و

چک لیست‌ها و فرم‌های مربوط به همراه نظام‌نامه نظارت بر مؤسسات آموزشی مجوز دار

تهیه کننده: مریم کلی ، کارشناس آموزش و رقیه فرید ، رییس گروه آموزش و توانمندسازی

نظارت و هماهنگ کننده: حیدر فتح زاده قریبه ، معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

چاپ و صحافی: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان

حضرت امیرالمومنین (ع):

پایداری زندگی به برنامه ریزی است

و وسیله رسیدن به آن مدیریت صحیح است

فهرست مطالب

۶	پیشگفتار.....
۷	مقدمه.....
۸	معرفی مدیریت مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان.....
۸	وظایف مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان.....
۹	معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه های آن.....
۱۰	ساختار آموزش های کارمندان و مدیران.....
۱۰	۱- آموزش های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل.....
۱۱	۲- آموزش های شغلی.....
۱۱	۳- آموزش های فرهنگی و عمومی.....
۱۲	۴- آموزش های مدیران.....
۱۲	معرفی سامانه آموزش مدیران.....
۱۳	برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی.....
۱۴	نکات مهم بخشنامه های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت.....
۱۵	گواهینامه های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش ها.....
۱۷	مراحل آموزش در دستگاه های اجرایی.....
۱۹	فرآیند ثبت نام در دوره آموزشی.....
۲۰	مقررات آموزشی - انضباطی.....
۲۰	مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره.....
۲۱	شهریه دوره های آموزشی در سال ۱۳۹۸.....
۲۲	تعرفه تعیین صلاحیت مدرسان در سال ۱۳۹۸.....
۲۴	۱- دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت.....
۲۵	۲- دوره های آموزش شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی).....
۲۵	۲-۱- رشته های شغلی حسابداری، ذی حساب، حسابرس.....
۲۶	۲-۲- رشته های شغلی کارشناس و کاردان اموراداری.....
۲۷	۲-۳- رشته های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی.....
۲۸	۲-۴- رشته های شغلی مسئول گزینش.....
۳۰	۲-۵- رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی.....
۳۳	۲-۶- رشته های شغلی بازرس.....
۳۴	۲-۷- رشته های شغلی کارگزین.....
۳۵	۲-۸- رشته های شغلی کتابدار.....
۳۵	۲-۹- رشته های شغلی آمار موضوعی.....
۳۶	۲-۱۰- رشته های شغلی رئیس دفتر، مسوول دفتر و منشی.....
۳۶	۲-۱۱- رشته های شغلی مسوول خدمات اداری.....
۳۷	۲-۱۲- رشته های شغلی مدیر اداری و مالی.....
۳۷	۲-۱۳- رشته های شغلی مسوول خدمات مالی.....

- ۱۴-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه..... ۳۸
- ۱۵-۲- کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی..... ۳۹
- ۱۶-۲- کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی..... ۳۹
- ۱۷-۲- کارشناسان فناوری اطلاعات..... ۳۹
- ۳- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی ۴۰
- ۱-۳- توانمندی‌های اداری ۴۰
- ۲-۳- فناوری اطلاعات..... ۴۰
- ۳-۳- فرهنگی و اجتماعی ۴۰
- ۴-۳- تکمیلی عمومی ۴۰
- ۵-۳- آموزش خانواده..... ۴۱
- ۶-۳- سایر..... ۴۱
- ۴- دوره‌های آموزشی مدیران ۴۳
- ۱-۴- دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای ۴۳
- ۲-۴- دوره‌های آموزشی حین انتصاب مدیران حرفه‌ای ۴۵
- ۳-۴- دوره‌های آموزشی حین انتصاب مدیران سیاسی ۴۸
- دوره‌های بهبود مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان..... ۴۹
- لیست مؤسسات دارای مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی ویژه کارمندان دولت در استان..... ۵۰
- یادآوری‌های مهم..... ۵۱
- پیوست‌ها..... ۵۲

اها م خمینی (ره):

علم و تقوی اگر در کسی جمع باشد در دنیا و آخرت سعادتمند است.

در دهه‌های اخیر رشد و توسعه روزافزون علوم و فنون سبب شده تا جوامع بشری برای رسیدن به یک تعادل منطقی و پایدار گام‌های بلندی را در پرورش و تربیت نیروهای انسانی متخصص و کارآمد بردارند. سرعت پیشرفت علم و دانش، اختراعات، ابداعات و خلاقیت‌ها در جهان امروز به قدری است که مدیریت سنتی جوابگوی نیازهای فعلی بشری نیست و بی‌تردید سازمان‌ها و نهادهایی که خود را با شرایط موجود و علوم روز وفق ندهند از عرصه رقابت‌های بین‌الملل حذف خواهند شد. بر این اساس صاحب‌نظران و تئوری پردازان در جوامع پیشرفته معتقدند منابع انسانی و دانش ثروت واقعی یک سازمان را تشکیل می‌دهند و نیروهای خلاق و دانش‌محور، پایه و اساس سازمان‌های پویا و تحول‌گرا هستند. در این گونه سازمان‌ها، کارکنان با فرهنگ سازمانی خاص، اهداف مشترک، انجام کارهای گروهی و تیمی و با جدیت تمام برای نیل به پیشرفت، نسبت به سازمان خود احساس مالکیت می‌کنند. شرایط رقابتی عصر جدید مقوله دانش را به‌عنوان ارزشمندترین منبع استراتژیک یک سازمان تبدیل نموده است. پارادایمی که نه تنها در سازمان‌ها بلکه سایر قلمروهای زندگی اجتماعی و اقتصادی انسان‌ها را درنوردیده است. سازمان‌ها بالاجبار به ساماندهی امکانات و توانایی‌های خود بر اساس این رویکرد می‌پردازند. زیرا اقتصاد نوین، منبع اصلی خود را نه دیگر صرفاً سرمایه، نیروی کار یا منابع طبیعی بلکه بر پایه دانش استوار نموده است؛ چون شالوده اصلی انقلاب اطلاعاتی امروز خلق ثروت و درآمد از دانش است. الزامات اقتصاد دانش‌محور باعث ایجاد تغییرات گسترده‌ای در ابعاد ساختاری و محتوایی سازمان‌ها شده است، به‌طوری‌که ویژگی‌های سازمان دانش‌محور اغلب متمایز از ویژگی‌های سازمان‌های سنتی و غیر دانشی است. بنابراین ضرورت توانمندسازی کارکنان برای بقای سازمان‌ها و اصلاح ساختارهای موجود و طراحی نقشه علمی و عملی برای تحقق دانش‌محوری و رسیدن به اهداف از پیش تعیین‌شده امری اجتناب‌ناپذیر است.

بدین جهت نقش مراکز و مؤسسات آموزشی پررنگ‌تر می‌شود و آموزش و بهسازی نیروی انسانی با تسهیل تحقق اهداف سازمانی و ایجاد انعطاف‌پذیری و افزایش بهره‌وری هزینه‌های صرف شده را جبران می‌نماید. در این راستا مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان همگام با سایر مؤسسات آموزشی و به‌منظور تحقق بیانات مقام معظم رهبری در نام‌گذاری سال ۹۸ به‌عنوان سال **"رونق تولید"** و ایجاد دگرگونی در بخش‌های مختلف صنعتی، تجاری، اقتصادی، فرهنگی و ... نسبت به تهیه و تدوین دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت ازجمله اقتصاد مقاومتی، برنامه‌ریزی و نسبت به زمینه‌سازی برگزاری سایر دوره‌های آموزشی اعم از توانمندی‌های عمومی، فرهنگی و اجتماعی، توجیهی بدو خدمت، دوره‌های شغلی و فناوری اطلاعات و ارتباطات از طریق مراکز و مؤسسات مجوز دار آموزشی بخش غیردولتی به همراه نظام‌نامه نظارت بر آن‌ها در راستای حسن انجام امور اقدام نموده است.

امید است مدیران محترم دستگاه‌های اجرایی استان با معرفی به‌موقع فراگیران، به مراکز تعیین‌شده و پیگیری و استخراج میزان اثربخشی دوره‌های آموزشی و ایجاد ارتباط دوسویه و ارائه نکته نظرات، پیشنهادها و انتقادات همکاران مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری این سازمان را در انجام رسالت سنگین آموزشی یاری فرمایند.

داود بهبودی
رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان آذربایجان شرقی

امروزه توجه به آموزش کارکنان در سازمان‌ها نه تنها یک ضرورت، بلکه اجتناب‌ناپذیر است؛ زیرا آموزش کارکنان از مؤثرترین راه‌های تضمین موفقیت سازمان تلقی می‌شود. برنامه‌ریزی برای آموزش کارکنان سازمان‌ها موجب رشد قابلیت‌های دانشی، مهارتی و نگرشی مناسب در کارکنان و نهایتاً بالندگی سازمان‌هاست. پیشرفت‌های روزافزون و شرایط خاص کنونی مدارک تحصیل دانشگاهی کارکنان را نیز تاریخ مصرف‌دار نموده و سازمان‌ها را از اتکا صرف به دانش اکتسابی کارکنان حین استخدام خارج و به سرمایه‌گذاری در آموزش ضمن خدمت، بازآموزی دوره‌های تخصصی و به‌روز سازی آن‌ها سوق داده است. بدیهی است فرایند آموزش و تغییر رفتار کارکنان در فضای سازمانی متعالی، انگیزه‌مدار و رغبت‌زا اثربخش‌تر جلوه می‌نماید. درحالی‌که سرمایه‌گذاری بر آموزش کارکنان در فضای سازمانی مانع تراش، رغبت زدا و درنهایت خنثی جز اتلاف منابع نتیجه‌ای در برنخواهد داشت. در هر سازمانی بسته به حجم کارکنان، انبوهی از اندیشه‌های ارزشمند مدفون است و تنها راه تبدیل آن‌ها به یک امتیاز رقابتی، ایجاد تشنگی در کارکنان برای یافتن، پرورش آن از طریق آموزش و به کار بستن آن اندیشه است. سازمان‌های آتی باید به سمت‌وسوی سازمان یادگیرنده سوق یابند تا کارکنان به یادگیری هم از درون و هم از بیرون سازمان تشویق گردند. در غیر این صورت در چرخه انطباق با محیط و رقابت با سازمان‌ها محکوم به فنا خواهند بود.

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان با توجه به لزوم رعایت اصل برون‌سپاری در راستای کاهش تصدی‌های دولت در سال جاری، نسبت به واگذاری اجرای آموزش‌های عمومی، فرهنگی و اجتماعی، بدو خدمت و شغلی کارکنان دولت در چارچوب بخشنامه‌ها و اسناد بالادستی به مؤسسات آموزشی مجوز دار استان اقدام نمود؛ تا ضمن به‌کارگیری از پتانسیل بخش خصوصی، در کنار واحدهای آموزشی دستگاه‌های دولتی، فرایند آموزش کارکنان با نظارت مستمر این مرکز در برگزاری دوره‌ها، جذب اساتید خبره، بهره‌گیری از روش‌های نوین آموزش کارگاهی و گفتگو محور، به ارتقای کیفی و اثربخشی آموزش منجر گردد.

در خاتمه با عنایت به موارد مطروحه و در کنار واگذاری آموزش‌های غیر بهبود مدیریت به دستگاه‌های اجرایی و بخش خصوصی، همکاران بنده در مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان با بررسی نیازهای آموزشی کلیه دستگاه‌های اجرایی استان و با به‌کارگیری تجربیات چندین ساله برنامه‌های آموزشی مربوط به بهبود مدیریت سال ۱۳۹۸ را تهیه و تنظیم نموده و همانند سنوات پیش کماکان به برگزاری سمینارها، دوره‌ها، کارگاه‌های آموزشی مربوط به بهبود مدیریت در تمام سطوح مدیران اقدام خواهند نمود. امیدوارم کلیه مدیران و کارکنان محترم در دستگاه‌های اجرایی استان با مطالعه دقیق برنامه ارسالی و اعلام نظر کتبی و شفاهی خود ما را در این راه پرفرازونشیب و انجام وظایف خود دلگرم نمایند.

حیدر فتح زاده قریبه
معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

معرفی مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان آذربایجان شرقی

مرکز آموزش مدیریت دولتی سابق در تیرماه سال ۱۳۴۸ پس از تصویب کلیات آن در شورای عالی اداری استخدامی کشور فعالیت خود را آغاز و در سال ۱۳۷۰ با پذیرش ۲۴ نفر دانشجوی کارشناسی ارشد مدیریت دولتی در تبریز با عنوان مرکز مدیریت دولتی شمال غرب کشور شروع به فعالیت نمود. در سال ۱۳۸۱ بر اساس تصمیم مسئولان کشوری، مرکز فوق با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ادغام و تحت عنوان مرکز مدیریت دولتی شمال غرب کشور شروع به فعالیت نمود. در سال ۱۳۸۱ بر اساس تصمیم مسئولان کشوری، مرکز فوق با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ادغام و تحت عنوان مدیریت آموزش و پژوهش به فعالیت خود ادامه داد. تا اینکه بر اساس دستور ریاست جمهوری از تابستان سال ۱۳۸۶ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی با وزارت کشور ادغام گردید و به دنبال آن مؤسسه عالی آموزش و پژوهش تحت عنوان مؤسسه آموزش و پژوهش مدیریت دولتی زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و از سال ۱۳۸۹ تحت عنوان مرکز آموزش مدیریت دولتی فعالیت می‌نماید. در استان‌ها نیز مدیریت آموزش و پژوهش سابق بنام دفتر آموزش و پژوهش استانداری با شرح وظایفی جدید همزمان با انجام وظایف قبلی امور آموزش استانداری و فرمانداری‌های تابعه را نیز عهده‌دار گردید. با توجه به اینکه از سال ۱۳۸۳ پذیرش دانشجوی بلندمدت متوقف شده است و دانشجویان مشغول به تحصیل، در مرحله اخذ و تدوین پایان‌نامه خود هستند فعالیت‌های عمده این دفتر به آموزش‌های کوتاه‌مدت کارکنان دولت متمرکز شده است، که در حوزه‌های بهبود مدیریت، دوره‌های آموزشی شغلی، فناوری اطلاعات، دوره‌های آموزشی عمومی (توانمندی‌های عمومی و فرهنگی و اجتماعی فناوری اطلاعات و مهارت‌های هفتگانه)، دوره توجیهی بدو خدمت کارکنان و پودمانی‌ای ارتقای سلامت اداری گسترش یافته‌اند. از سال ۱۳۸۱ تاکنون این دفتر به کمک همکاران خدوم خود موفق به برگزاری بیش از ۶۶۳۰ دوره آموزشی برای بیش از ۲۰۸۱۰۰ نفر از کارکنان دستگاه‌های اجرایی استان. مجموعاً بیش از ۳۱۵۸۹۶۵ نفر ساعت آموزشی شده است. همچنین از ابتدای تأسیس مرکز مدیریت دولتی سابق در استان بیش از ۷۵۰۰ نفر از کارکنان و مدیران دستگاه‌های اجرایی استان در رشته‌های مدیریت دولتی، آموزشی اداری و مالی و بازرگانی موفق به طی مقاطع مختلف کاردانی و کارشناسی و کارشناسی ارشد شده‌اند. مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان با بررسی بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی و درک نیازهای آموزشی و شغلی کارکنان دستگاه‌های اجرایی استان هرساله بر اساس سیاست‌های ابلاغی مسئولین ذی‌ربط و با توجه به نیازسنجی آموزشی دستگاه‌های اجرایی استان اقدام به تنظیم دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت خود در مجموعه مقررات آموزشی سالانه می‌نماید.

وظایف مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان

- ☐ مطالعه و بررسی به‌منظور شناسایی نیازهای پژوهشی خاص استان با هماهنگی معاونت‌های سازمان برنامه و بودجه استان
- ☐ همکاری با مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری در سطح ملی
- ☐ تلاش در جهت جلب همکاری صاحب‌نظران و اندیشمندان علمی در سطح استان و کشور
- ☐ مطالعه و بررسی نیازهای آموزشی خاص استان و پیشنهاد جهت تصویب و اجرای آن‌ها پس از ابلاغ توسط رییس سازمان استان
- ☐ اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های آموزشی کارکنان دولت در سطح استان بر اساس سیاست‌های اعلام شده از سوی سازمان برنامه و بودجه کشور و استان
- ☐ نظارت بر حسن اجرای کلیه برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی که در سطح استان در حال اجراست.

معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به‌منظور توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت کارمندان دولت، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور در قالب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون فوق‌الذکر برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقباً برخی از مواد طی اصلاحیه‌های شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، ۱۴۵۰۹۹، ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ (فناوری اطلاعات)، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴، ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ و ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲ موردبازنگری قرار گرفته یا اصلاح شده است.

نکات برجسته بخشنامه و نظام آموزش کارمندان دولت

- تمامی کارمندان رسمی و پیمانی (اعم از مدیران و کارکنان) در شمول این نظام آموزشی قرار داشته و شرکت کارمندان قرارداد کار معین نیز در دوره‌های آموزشی موضوع این نظام بر اساس مفاد این بخشنامه و نیاز دستگاه اجرایی، الزامی است.
- آموزش‌های مصوب طی شده توسط کارمندان بر اساس نظام قبلی آموزش کارکنان (موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸) و مقررات مربوط، در چارچوب این نظام قابل احتساب است. نحوه احتساب آموزش‌های طی شده توسط کارمندان و تطبیق آن‌ها با این نظام در دستورالعمل‌های نظام آموزش کارمندان مشخص و ابلاغ خواهد شد.

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 اسلامی و فرهنگ‌سازمانی بر مبنای ارزش‌های انسانی و کرامت انسانی و بهبود روابط انسانی
- ۸- روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش معنوی و بصیرتی کارمندان

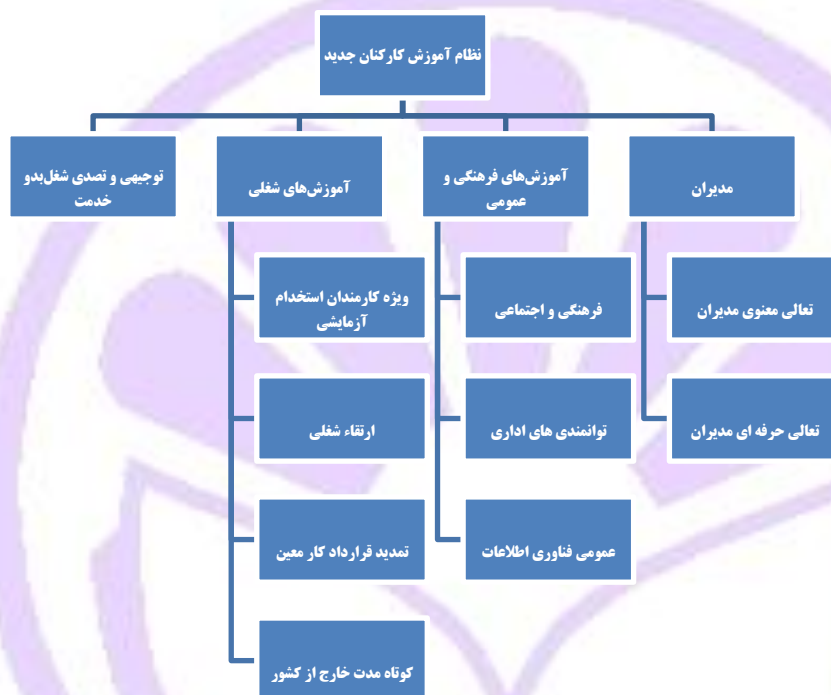
راهبردهای آموزش کارمندان دولت

- ۱- ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمانی
- ۲- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به‌عنوان رویکرد فرآیندی-تعاملی
- ۳- ایجاد تناسب بین برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش‌های غیرضروری و تکراری
- ۴- ایجاد انگیزه خودسازی و رشد معنوی، مادی، مهارتی و دانشی کارکنان به‌صورت خودکنترلی
- ۵- ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش
- ۶- افزایش اثربخشی برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف
- ۷- استفاده از منابع و ظرفیت‌های درون و برون‌سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی
- ۸- کاربرد استانداردهای ملی و بین‌المللی در مدیریت و راهبری فرآیندی آموزش‌ها
- ۹- استفاده از رویکردها، مدل‌ها، روش‌ها و فن‌آوری‌های نوین مدیریت برای اجرا و ارزشیابی آموزش
- ۱۰- واگذاری اختیارات مدیریت آموزش به دستگاه‌های اجرایی بر اساس توانمندی اجرایی آن‌ها

۱۱- تمرکز بر رویکرد آموزش‌های کوتاه‌مدت و کاربردی

۱۲- نظارت بر فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی و اخذ بازخورد از عملکرد دوره‌های آموزشی

ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران



۱- آموزش‌های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که با دو هدف ۱- آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آن‌ها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری ۲- ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) موردنیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می‌گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش‌ها است.

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

۲- آموزش‌های شغلی

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

۱-۲- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به‌منظور 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) موردنیاز کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین را به‌منظور 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 به‌منظور ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) موردنیاز برای کارمندان قرارداد کار معین طراحی و اجرا می‌گردد. تمدید قرارداد این‌گونه کارکنان منوط به طی این آموزش‌هاست.

۳- آموزش‌های فرهنگی و عمومی

آموزش‌های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می‌شود:

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

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

بر اساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی بدو خدمت، شغلی (ویژه کارمندان استخدام آزمایشی، ارتقاء شغلی و تمدید قرارداد)، آموزش‌های فرهنگی و عمومی را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری کشور و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات تأیید صلاحیت شده توسط سازمان اداری و استخدامی کشور و استان‌ها با توجه به حیطه تأیید شده برای مؤسسات، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۳-۳- آموزش‌های عمومی فن آوری اطلاعات: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های کارکنان را در حوزه فن آوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می‌دهد.

بر اساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با عنایت به آنکه تمامی کارکنان دولت باید مهارت‌های هفت گانه فناوری اطلاعات (ICDL) موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲ را در سنوات قبل گذرانده باشند و شرط لازم برای افراد جدید استخدام 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 گذراندن دوره‌های مذکور دارند باید از طریق خودآموزی نسبت به فراگیری آن اقدام نمایند.

بر اساس بخشنامه مذکور، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به استناد بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۹۳/۱۱/۲۰ نسبت به تعریف و اجرای دوره ICDL پیشرفته موضوع کد ۱ بند "ج" تحت عنوان مهارت‌های حرفه‌ای واداری کار با رایانه (۲۲ ساعت) به‌عنوان یکی از سرفصل‌های آموزشی، برای کارکنان خود اقدام نمایند. ارزیابی این دوره می‌تواند توسط مراکز آزمون موجود تأیید صلاحیت شده یا خود موسسه مجری آموزشی انجام شود.

دستگاه‌های اجرایی مکلف‌اند برای برگزاری کلیه دوره‌های فن آوری اطلاعات از مدرسین تأیید صلاحیت شده استفاده نمایند. لازم است برای دسترسی به فهرست مدرسین و مؤسسات تأیید صلاحیت شده و انتخاب آن‌ها برای برگزاری دوره‌های فناوری اطلاعات از طریق سامانه

mdhc2.iranlms.ir و فایل راهنمای مربوطه اقدام شود.

۴- آموزش‌های مدیران

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

معرفی سامانه آموزش مدیران

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

اهداف

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

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

سامانه آموزش مدیران

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

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

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

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

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

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

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

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

۱- بر اساس بند ۱-۲- بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۹۶/۱۱/۴ رئیس محترم سازمان اداری و استخدامی کشور، دستگاه‌های اجرایی موظف‌اند شایستگی‌های عمومی مدیریتی کارمندان و مدیران را بر اساس شرایط مندرج در برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، قبل از انتصاب و یا ارتقاء به سطوح بعدی مدیریتی از طریق کانون ارزیابی موردسنجش قرار دهند.

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

مدیران حرفه‌ای ارشد: شامل مدیران عامل شرکت‌ها، روسای سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح
کارشناسان در مسیر ارتقای شغلی: کلیه کارشناسانی که شرایط ماده ۳ و ۴ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای را داشته و فهرست آنان در بانک اطلاعات مدیران دستگاه ثبت شده و یا می‌شود.
دامنه شمول: تمامی مدیران سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مدیران حرفه‌ای در سطوح عملیاتی، پایه، میانی و ارشد و همچنین کارشناسان موضوع ماده ۳ و ۴ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری (موضوع انتخاب و انتصاب مدیران) مشمول سامانه و برنامه آموزش مدیران می‌شود.

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

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

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی^۱

در راستای اجرای بند ۴ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) مبنی بر «دانش گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران» و به استناد بند ۱۱ ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای ماده (۵۶) قانون یادشده و نیز تکلیف مقرر در بند ۷ برنامه مدیریت سرمایه انسانی نقشه راه اصلاح نظام اداری، «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی» توسط رئیس‌جمهور محترم به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ ابلاغ شده است.

تعاریف

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

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

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

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

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

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

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

دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای^۱

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^۲

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

نکات مهم بخشنامه اصلاحات نظام جدید آموزش کارکنان دولت

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

۲- 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 آموزش سالانه خود را به تفکیک ستاد و واحدهای استانی، بر اساس الزامات و فرآیندهای پیش‌بینی شده در دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی، موضوع پیوست «شماره ۲» بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، پس از تصویب کمیته سرمایه انسانی دستگاه با امضای بالاترین مقام مسئول نیروی انسانی، جهت ارزیابی به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.

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

۱- بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۹۶/۱۱/۴ سازمان اداری و استخدامی کشور

۲- بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۹۷/۰۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور

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

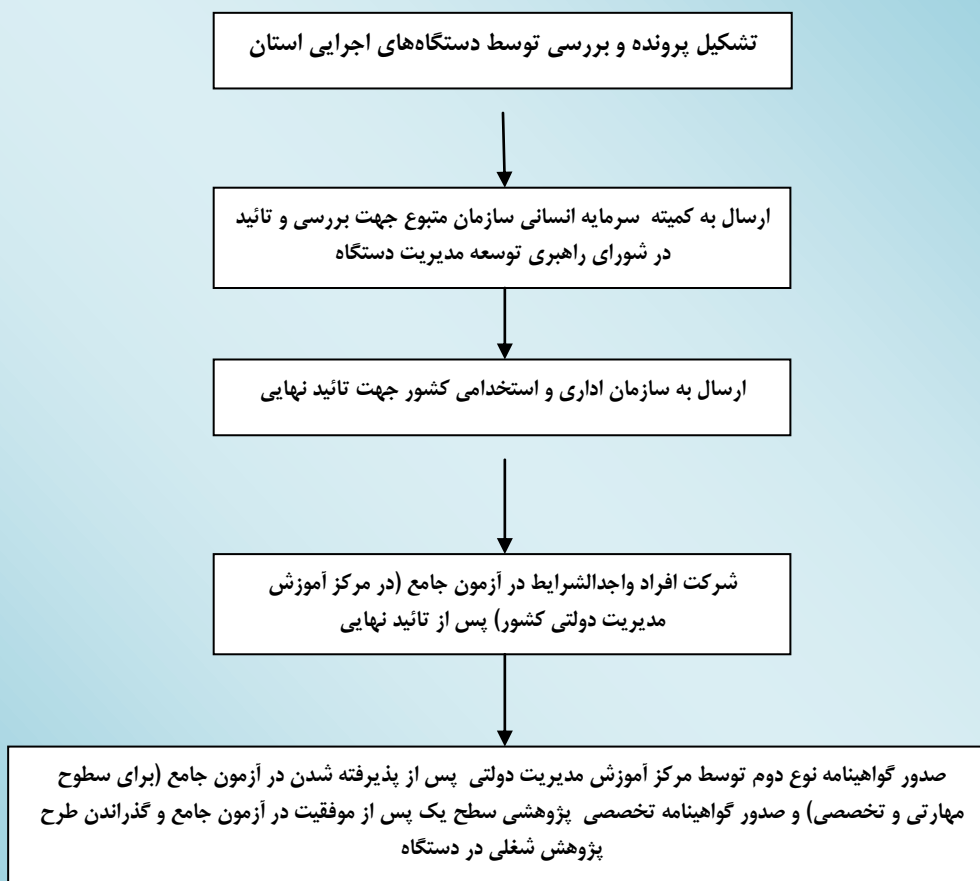
گواهینامه‌های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش‌ها

گواهینامه‌های آموزشی به دودسته زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

- ۱- **گواهی‌نامه‌های نوع اول:** گواهی‌نامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی کوتاه‌مدت به شرکت‌کنندگان اعطا می‌گردد.
- ۲- **گواهی‌نامه‌های نوع دوم:** گواهینامه‌هایی که دارندگان آن می‌توانند از مزایای استخدامی نظیر فوق‌دیپلم، لیسانس و فوق‌لیسانس، برخوردار شوند.
- ۲-۱- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم: مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی سطح (۱) می‌باشد و گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف شده است.^۱
- ۲-۲- اعطای گواهینامه نوع دوم در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی (به‌عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم صرفاً یک‌بار در طول خدمت برای هر کارمند امکان‌پذیر است.
- ۲-۳- صدور گواهینامه‌های نوع دوم در تمام سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی از تاریخ ابلاغ بخشنامه شماره ۹۲/۱۸۸۱۹/۲۰۰ مورخ ۹۲/۱۱/۱۴ منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حدنصاب امتیاز لازم است.
- ۲-۴- حداکثر یک‌پنجم کل آموزش‌ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می‌تواند آموزش‌های عمومی و فرهنگی مصوب باشد. آموزش‌های توجیهی بدو استخدام برای گواهینامه‌های آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.
- ۲-۵- آموزش‌های توجیهی بدو استخدام برای گواهینامه آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

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

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه‌های نوع دوم:



مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی

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

ب) نیازسنجی: شامل تعیین نوع و مقدار آموزش به تفکیک کارکنان 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 عبارت‌اند از: ۱- تعیین عناوین آموزشی، ۲- سرفصل‌های آموزشی، ۳- اهداف آموزشی، ۴- محتوای آموزش، فناوری آموزشی، ۵- فناوری آموزش، ۶- روش آموزش، ۷- شرایط شرکت‌کنندگان، ۸- روش ارزشیابی، ۹- ویژگی مدرسان.

د) برنامه‌ریزی آموزشی: دربرگیرنده 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، پس از آموزش) می‌گردد.

و) ارزشیابی و پایش و بهبود فرآیند آموزش: شامل اندازه‌گیری نتایج آموزش از طریق ملاک‌ها 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 ۳۱ بخشنامه)، فرآیندهای اجرایی، ساختار آموزش و به‌طور کلی کیفیت فرآیند آموزش را بر اساس پرسشنامه ارزیابی آموزش، مورد خودارزیابی قرار داده و نقاط قابل‌بهبود را شناسایی و اصلاحات لازم را انجام دهند.

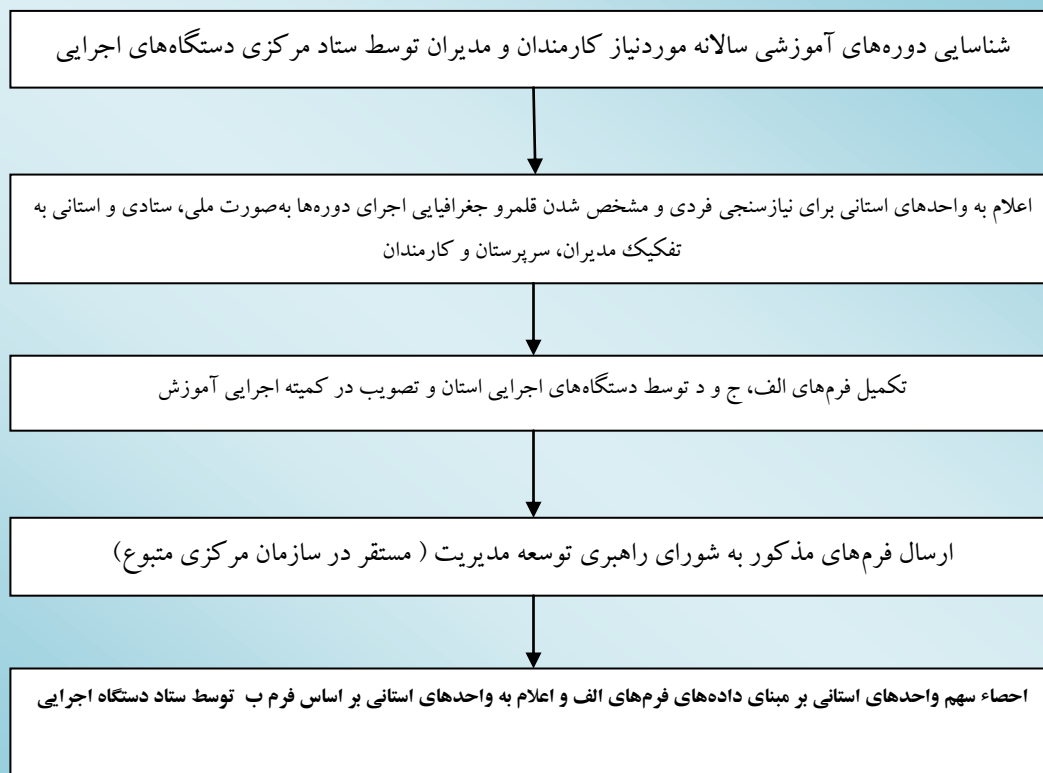
نکته: پرسشنامه ارزیابی معیارهای اصلی و فرعی آموزش در دستگاه‌های اجرایی در بخش پایانی پیوست (۱) بخشنامه مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ درج گردیده است.

* دستگاه‌های اجرایی مکلف‌اند مشخصات کلی برنامه‌های آموزشی سالانه کارمندان خود را در قالب «فرم‌های الف، ب، ج و» تکمیل و نسخه‌ای از برنامه‌های آموزشی سالانه مصوب (ستادی و استانی) را پس از تأیید کمیته سرمایه‌انسانی (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 به‌جای کمیت
- ۴- ممنوعیت برگزاری دوره‌ها و پودمان‌های بلندمدت که منجر به اعطای گواهینامه‌های باارزش استخدامی می‌گردد.
- ۵- رعایت سرانه آموزشی پیش‌بینی‌شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان)

بهبود کار و روش‌ها از آموزش شروع می‌شود و به آموزش ختم می‌شود.



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

مقررات آموزشی - انضباطی

به منظور جلوگیری از هرگونه مشکلات احتمالی توجه شرکت کنندگان و رابطین محترم آموزش را به بخش هایی از مقررات آموزشی دوره های کوتاه مدت جلب می نمایم.

۱- کلیه شرکت کنندگان در طول دوره به عنوان مأمور از سازمان خود تلقی می شوند لذا غیبت در خصوص مأموریت های اداری مجاز تلقی نمی گردد.

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

۳- حداکثر غیبت مجاز که تشخیص آن بر عهده مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری است؛ نباید بیش از ۱/۱۰ ساعات آموزشی باشد در غیر این صورت فراگیر حق شرکت در آزمون را نخواهد داشت.

۳-۱: در موارد زیر غیبت فراگیر موجه محسوب می شود:

- فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، مادر، پدر، برادر و خواهر).
- حادثه غیر مترقبه مستند به دلایل و مدارک با تائید مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری
- ۴- مجموع ساعات غیبت شرکت کنندگان در پایان دوره به دستگاه های اجرایی معرفی کننده اعلام خواهد شد.
- ۵- حداقل نمره قبولی برای همه ی دوره ها یا پودمان های آموزشی ۶۰ از ۱۰۰ امتیاز است.

مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره

۱- شرکت در آزمون پایان دوره آموزشی ، منوط به حضور منظم فراگیران در کلاس، مطابق مدت زمان دوره آموزشی می باشد.

توجه:

- مبنای میزان حضور فراگیر در کلاس ها ، لیست حضور و غیاب ارائه شده از سوی مدرس بر اساس ضوابط آموزشی مرکز می باشد.
- غیبت بیش از حد مجاز در کلاس ، موجب حذف فراگیر از دوره خواهد شد.
- ۲- فراگیران دوره های آموزشی که در زمان مقرر، موفق به شرکت در آزمون پایان دوره نشوند، تنها در موارد زیر می توانند با ارائه درخواست، در آزمون مجدد شرکت نمایند:

- فوت بستگان درجه یک فراگیر

- اعزام به مأموریت اداری با ارائه نامه از رئیس دستگاه محل خدمت

توجه: برگزاری آزمون مجدد برای فراگیران مشمول، حداکثر طی ۱۵ روز پس از تاریخ برگزاری آزمون اصلی خواهد بود، بدیهی است چنانچه درخواست فراگیر در مهلت تعیین شده به مرکز ارسال نشود، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.

۳- در مواردی که از سوی مدرس، کار عملی (تحقیق) برای ارزشیابی دوره تعیین شده باشد، فراگیران موظف اند نسبت به تحویل کار عملی در مهلت تعیین شده از سوی مدرس، اقدام کنند.

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

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

شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۳۹۸

میزان شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۳۹۸، بر اساس مصوبه جلسه شماره ۹۸/۱ مورخ ۹۸/۰۲/۰۲ کمیته تعیین شهریه و کمک مرکز به شرح زیر می‌باشد:

ردیف	عنوان دوره	میزان شهریه (ریال بر نفر ساعت)	حدنصاب هر کلاس
۱	توجیهی بدو خدمت	۴۶۰۰۰	حداقل ۲۵ نفر
۲	شغلی (مشاغل عمومی)	۶۹۰۰۰	حداقل ۲۵ نفر
۳	عمومی (توانمندی‌های عمومی، فناوری اطلاعات و فرهنگی و اجتماعی)	۶۹۰۰۰	حداقل ۲۵ نفر
۴	مدیران	۱۳۸۰۰۰	حداقل ۱۵ نفر

تذکرات مهم

۱- مدیران مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان‌ها می‌توانند با توجه به وضعیت منابع اعتباری دستگاه‌های اجرایی استان، به تشخیص خود حداکثر تا ۲۰ درصد در شهریه تمامی دوره‌های آموزشی کاهش یا افزایش منظور کنند. تخفیف مذکور شامل دوره‌های آموزشی که به صورت اختصاصی برگزار می‌شوند، نخواهد شد (مصوبه جلسه ۱۳۱ هیات تعیین شهریه و کمک مرکز).

۲- «به استناد بند ۵ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و بخشنامه ۲۰۰/۲۰۵۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۰۸/۱۸ در خصوص مواد و محتوای آموزشی مورد نیاز دوره‌های آموزشی همراه داشتن و استفاده از منابع مصوب (ابلاغی از طرف مرکز آموزش مدیریت دولتی) برای هر یک از دوره‌های آموزشی برای فراگیران و مجریان الزامی است و هزینه تهیه منبع مصوب هر یک از دوره‌های آموزشی که توسط مجریان تهیه می‌گردد، به شهریه همان دوره اضافه می‌شود.

۳- شهریه دوره‌های مورد درخواست سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی دولتی که به صورت اختصاصی برگزار شود، در شهرستان مرکز استان، برابر با شهریه دوره‌های مذکور (مندرج در جدول فوق) و در سایر شهرستان‌های استان، یک و نیم (۱/۵) برابر آن است.

۴- شهریه دوره‌های مورد درخواست سازمان‌های محلی غیردولتی که به صورت اختصاصی برگزار شود در مرکز استان، معادل یک و نیم (۱/۵) برابر شهریه دوره‌های مذکور (مندرج در جدول فوق) و در شهرستان‌ها معادل (۲) برابر جدول فوق خواهد بود.

۵- شهریه اعلام شده برای دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات (۶۹۰۰۰ ریال برای هر نفر ساعت) شامل هزینه برگزاری دوره و اخذ آزمون است. در مواردی که صرفاً آزمون به عمل می‌آید، هزینه برگزاری آزمون هر مهارت تا سقف ۱۱۵۰۰۰ ریال خواهد بود.

۶. شهریه دوره‌های غیرحضوری که بر اساس استانداردهای مربوطه برگزار می‌شود ۶۵ درصد دوره‌های حضوری است.

۷- در مورد دوره‌های آموزشی که به صورت اختصاصی و با استفاده از امکانات دستگاه اجرایی درخواست کننده (طرف قرارداد) برگزار می‌شوند، مدیران مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان‌ها می‌توانند با حفظ حق نظارت و صدور گواهینامه، به ازای بهره‌گیری از امکانات دستگاه مربوط حداکثر تا ۶۰٪ تخفیف به شرح زیر اعمال کنند.

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

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

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

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

تعرفه تعیین صلاحیت مدرسان در سال ۱۳۹۸

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

ردیف	شرح خدمت	تعرفه (به ریال)	توضیحات
۱	تشکیل پرونده و بررسی مدارک و مستندات متقاضیان	۱,۰۰۰,۰۰۰	تمامی متقاضیان
۲	صدور گواهینامه های مدرس و احراز صلاحیت موضوعی تدریس	۲,۰۰۰,۰۰۰	مشمولان بند (۴/الف) دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس
۳	دوره تربیت مدرسان (هر نفر ساعت)	۳۰۰,۰۰۰	حداکثر تخفیف مجاز: ۲۵٪

عناوین دوره‌های آموزشی

موضوع نظام آموزش کارکنان و اصلاحیه‌های آن

و دستورالعمل‌های مورد نیاز برای اجرای برنامه‌های آموزشی

جداول دوره‌های آموزشی کارکنان و مدیران

مشخصات دوره‌های آموزشی کارمندان دولت

۱- دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	مدت زمان (ساعت)	ملاحظات
۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۲	
۲	آشنایی با مأموریت‌ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶	مجری دستگاه محل خدمت
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶	
۴	فرهنگ‌سازمانی و ارتباطات مؤثر در سازمان	۱۲	
۵	کار تیمی و حل مسئله	۱۲	
۶	اخلاق حرفه‌ای مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری	۱۲	
-	دوره کارورزی	یک ماه	

یادآوری‌های مهم:

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

۲- طی این دوره‌ها برای کارکنان جدیدالورود و قراردادی‌ها الزامی است.

۳- طبق بند ۵ بخشنامه این دوره‌ها کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی «آموزش قرآن کریم» می‌باشند. در غیر این صورت باید دوره آموزش «روان‌خوانی و روخوانی قرآن کریم» موضوع بخشنامه شماره ۳۰۴۳۲/۱/۲۰۰ مورخ ۳۱/۳/۱۳۸۸ (دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.

۴- کارمندان جدیدالاستخدام باید پس از گذراندن دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یک ماه دوره کارورزی را با برنامه‌ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف بر اساس چک‌لیست مربوط طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیت‌ها و آموخته‌های کارورزی را ارائه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی‌شوند.

۵- به شرکت‌کنندگان در دوره آموزش توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کارورزی یک‌ماهه موضوع بند (۷) این بخشنامه را بگذرانند، گواهی‌نامه طی دوره توجیهی اعطا خواهد شد که دارندگان آن می‌توانند از مزایای مندرج در جدول ۱-۳ ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی بهره‌مند شوند.

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

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

۲-ارشته‌های شغلی حسابداری، ذی حساب، حسابرس

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	حسابداری بخش عمومی	کلیه پست‌ها	۱۶	۹۴-۰۹	۳۹۴۷۵۴ بخشنامه ۹۴-۰۹ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۱	
۳	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	کلیه پست‌ها	۴	۱۰/۲	
۴	قانون برنامه بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳	
۵	قانون مدنی	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴	
۶	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۵	
۷	حسابرسی دولتی	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۰/۶	
۸	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۰/۷	
۹	درآمدها و انواع آن	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۸	
۱۰	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۰/۹	
۱۱	هزینه و طبقه‌بندی آن‌ها در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۱۰	
۱۲	حسابرسی (۱)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۱	
۱۳	حسابرسی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۲	
۱۴	حسابرسی مالیاتی	کلیه پست‌ها	۳۴	۱۰/۱۳	
۱۵	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۴	
۱۶	حسابداری مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۵	
۱۷	قانون تجارت	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۱۶	
۱۸	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۱۷	
۱۹	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۸	
۲۰	آشنایی با هزینه‌یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۱۹	
۲۱	آشنایی با هزینه‌یابی مرحله‌ای در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۰	
۲۲	آشنایی با نقطه سربه‌سر در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۱	
۲۳	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۲۲	
۲۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۲۳	
۲۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۴	
۲۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۲۵	
۲۷	مقررات اعتبارات اسنادی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۷	
۲۸	آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۲۸	
۲۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۹	
۳۰	قانون تجمیع عوارض	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۳۰	
۳۱	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳۱	
۳۲	محاسبه و مدیریت قیمت تمام‌شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۳۲	
۳۳	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳۳	
۳۴	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳۴	
۳۵	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۳۵	
۳۶	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳۶	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۷	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۳۷	
۳۸	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۳۸	
۳۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۳۹	
۴۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴۰	
۴۱	تنظیم قراردادهای	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۴۱	
۴۲	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴۲	

۲-۲- دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کارداران امور اداری

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکاتبات (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	۱۱/۲	
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	حقوق و 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	۱۰/۱۹	
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	
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	-	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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 (دوازدهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	

۲-۳ دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	شناخت افکار عمومی	پژوهش و افکار سنجی - مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱	
۲	ارتباطات مردمی	مدیر و معاون روابط عمومی - ارتباط مردمی و روابط عمومی	۱۲	۱۲/۲	
۳	عکاسی و فیلم‌برداری در روابط عمومی	سمعی و بصری - عکاسی و فیلم‌برداری	۴۸	۱۱/۳	
۴	ارتباطات تصویری در روابط عمومی	سمعی و بصری - فیلم‌برداری	۳۴	۱۲/۴	
۵	تکنولوژی چاپ و نشر	چاپ و نشر	۴۶	۱۲/۵	
۶	تبلیغات در روابط عمومی	تبلیغات - اطلاع رسانی - روابط عمومی - مدیر و معاون روابط عمومی	۳۰	۱۲/۶	
۷	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۲/۷	
۸	اصول و آداب تشریفات	تبلیغات - امور همایش‌ها و مراسم - تشریفات	۲۴	۱۲/۸	
۹	آرشیو در روابط عمومی	آرشیو	۲۴	۱۲/۹	
۱۰	استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۰	
۱۱	روابط عمومی و توسعه	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۱	
۱۲	پاسخگویی و مشتری‌فرمانی در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۲/۱۲	
۱۳	روش تحقیق در روابط عمومی	امور مطالعات و تحقیقات اجتماعی - افکار سنجی - روابط عمومی	۳۲	۱۲/۱۳	
۱۴	رویکردهای نوین در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۲/۱۴	
۱۵	کاربرد اینترنت و فن‌آوری (IT) در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۴۰	۱۲/۱۵	
۱۶	برنامه‌ریزی استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی - مسئول برنامه‌ریزی	۳۰	۱۲/۱۶	
۱۷	مدیریت همایش و گردهمایی‌ها	مسئول امور تبلیغات - برگزاری مراسم - امور تشریفات	۱۸	۱۲/۱۷	
۱۸	اصول گزارش‌نویسی در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۲/۱۸	
۱۹	اصول و فنون تبلیغات و دفتر تبلیغاتی در روابط	تبلیغات - مسئول برگزاری مراسم -	۲۴	۱۲/۱۹	

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
	عمومی	روابط عمومی			
۲۰	انتشارات در روابط عمومی	انتشارات - امور مطبوعاتی - چاپ و نشر روابط عمومی - مسئول نشریه	۳۰	۱۲/۲۰	
۲۱	اصول و مبانی ارتباط جمعی	روابط عمومی - امور مطبوعاتی - ارتباط با رسانه‌ها	۲۴	۱۲/۲۱	
۲۲	مدیریت روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	۱۲/۲۲	
۲۳	ارتباطات رسانه‌ای در روابط عمومی	ارتباط با رسانه‌ها - امور مطبوعاتی - سمعی و بصری	۳۴	۱۲/۲۳	
۲۴	عکاسی خبری	سمعی و بصری - گزارشگر و خبرنگار - امور عکاسی و فیلم‌برداری	۵۴	۱۲/۲۴	
۲۵	مبانی، اصول و نظریه‌های روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۲/۲۵	
۲۶	مخاطب شناسی در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۲/۲۶	
۲۷	خبرنویسی در روابط عمومی	انتشارات - ارتباط با رسانه‌ها - گزارشگر و خبرنگار	۳۴	۱۲/۲۷	
۲۸	مصاحبه خبری	انتشارات - ارتباط با رسانه‌ها - گزارشگر و خبرنگار - امور مطبوعاتی	۲۴	۱۲/۲۸	
۲۹	اصول و مبانی اطلاع‌رسانی	بانک اطلاعات - روابط عمومی	۲۰	۱۲/۲۹	
۳۰	گرافیک و صفحه‌آرایی	انتشارات - تبلیغات	۴۵	۱۲/۳۰	
۳۱	تحلیل محتوای پیام‌های ارتباطی	پژوهش و افکار سنجی - تحقیقات اجتماعی - امور مطالعات	۴۶	۱۲/۳۱	
۳۲	اقتناع و تبلیغ	تبلیغات - روابط عمومی - مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۱۲/۳۲	
۳۳	ترجمه ساده متون خبری	مترجم	۳۰	۱۲/۳۳	
۳۴	شنود صوتی و تصویری	مترجم	۲۰	۱۲/۳۴	

۲-۴- دوره‌های آموزش رشته‌های شغلی مسئول گزینش^۱

ردیف	عنوان بودمان / 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	نیمه‌حضور	۱۲	۱۳/۴	
۳	آشنایی با آداب و رسوم قومیت‌های ایران	کلیه پست‌ها	نیمه‌حضور	۱۶	۱۳/۲	
۴	آشنایی با آزمون‌های روان‌شناختی	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳	
۵	آشنایی با ته‌اجم فرهنگی	کلیه پست‌ها	نیمه‌حضور	۱۶	۱۳/۵	
۶	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	کلیه پست‌ها	نیمه‌حضور	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	غیرحضور	۲۴	۱۳/۱۰	
۱۱	آشنایی با قانون اسلامی جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	نیمه‌حضور	۱۲	۱۳/۱۲	
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدامی)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۳	

^۱ - مسئولیت اجرای این دوره‌ها با هیئت 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 قضایی	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۵	
۱۶	احکام و استفتانات (۱)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۶	
۱۷	احکام و استفتانات (۲)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	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 حضوری	۱۶	۱۳/۲۲	
۲۳	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۲۴	۱۳/۲۳	
۲۴	بازرسی در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۴	
۲۵	بازرسی در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۵	
۲۶	پاسخگویی و مذاکره در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۲۶	
۲۷	تحقیق در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۷	
۲۸	تحقیق در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۸	
۲۹	جامعه‌شناسی فرهنگی	کلیه پست‌ها	غیر حضوری	۱۲	۱۳/۲۹	
۳۰	جریان‌شناسی سیاسی در ایران	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۰	
۳۱	حقوق اداری ایران	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۱	
۳۲	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	گزینشی	حضور	۸	۱۳/۳۲	
۳۳	رازداری و حفاظت اسناد (با تأکید بر اطلاعات و اسناد گزینش)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲۰	۱۳/۳۳	
۳۴	روانشناسی شخصیت	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۴	
۳۵	روش‌های شناخت و تحلیل رفتار	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۵	
۳۶	رویه‌های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	کلیه پست‌ها	حضور	۴	۱۳/۳۶	
۳۷	شناخت اقلیت‌های حاکم بر گزینش	کلیه پست‌ها	غیر حضوری	۱۲	۱۳/۳۷	
۳۸	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۳۸	
۳۹	فضای مجازی: فرصت‌ها و آسیب‌ها	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۳۹	
۴۰	قانون گزینش و آیین‌نامه اجرایی آن	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۴۰	
۴۱	کنترل تحقیق	کلیه پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۴۱	
۴۲	کنترل مصاحبه	کلیه پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۴۲	
۴۳	مبانی اعتقادی و فقهی گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۲۴	۱۳/۴۳	
۴۴	مدیریت اسناد و فن باگانی 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	۱۲/۴۸	
۴۹	مهارت‌های ثبت و نگارش در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۲۰	۱۳/۴۹	
۵۰	مهدویت و فرهنگ انتظار	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۵۰	
۵۱	نظام گزینش تطبیقی	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۵۱	

۲-۵- دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ «کلیات و قانون برگزاری مناقصات»	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱	
۲	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ «مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی»	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۲	
۳	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ «تضمینات در معاملات دولتی»	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳	
۴	قوانین و مقررات اموال دولتی ۱ «اموال منقول و غیرمنقول دولتی»	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵	
۵	قوانین و مقررات اموال دولتی ۲ «جرائم علیه اموال دولتی»	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۶	
۶	قوانین و مقررات اموال دولتی ۳ «داوری و صلح اموال عمومی و دولتی»	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۷	
۷	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۸	
۸	آشنایی با قانون کار	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۹	
۹	حقوق تأمین اجتماعی ۱ «بیمه اجباری تأمین اجتماعی»	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۱۰	
۱۰	حقوق تأمین اجتماعی ۲ «بیمه حرف و مشاغل آزاد»	کلیه پست‌ها	۲	۱۴/۱۱	
۱۱	حقوق تأمین اجتماعی ۳ «بیمه‌های مکمل»	کلیه پست‌ها	۳	۱۴/۱۲	
۱۲	حقوق تأمین اجتماعی ۴ «بیمه خدمات درمانی»	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۱۳	
۱۳	حقوق تأمین اجتماعی ۵ «قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری»	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۴	
۱۴	حقوق تأمین اجتماعی ۶ «بیمه بیکاری»	کلیه پست‌ها	۲	۱۴/۱۵	
۱۵	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۶	
۱۶	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۷	
۱۷	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۸	
۱۸	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۹	
۱۹	قانون بودجه سالانه	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۲۰	
۲۰	قوانین و مقررات استخدام کشوری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۲۳	
۲۱	قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۰	
۲۲	حقوق مالیاتی ۱ «مالیات‌های مستقیم»	کلیه پست‌ها	۱۰	۱۴/۳۱	
۲۳	حقوق مالیاتی ۲ «مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض»	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۳۲	
۲۴	حقوق مالیاتی ۳ «اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف»	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۳	
۲۵	دیوان داوری ایران و آمریکا «بیانیه الجزایر»	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۴	
۲۶	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق‌نامه‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۳۵	
۲۷	حقوق محیط‌زیست (کنوانسیون‌های محیط‌زیست، محیط‌زیست طبیعی، رژیم‌های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط‌زیست انسانی آلودگی‌ها و ...)	کارشناسان حقوقی سازمان حفاظت و محیط‌زیست	۱۸	۱۴/۳۶	
۲۸	حقوق تعاون	کارشناسان حقوقی وزارت تعاون	۶	۱۴/۳۷	
۲۹	حقوق گمرکی	کارشناسان حقوقی گمرک جمهوری اسلامی ایران	۱۶	۱۴/۳۸	
۳۰	حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی	کارشناسان حقوقی سازمان حسابرسی	۸	۱۴/۳۹	
۳۱	قراردادهای خدمات درمانی	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۴۰	
۳۲	فنون مذاکره و فن دفاع	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۱	
۳۳	آیین تگارش حقوقی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۲	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۴	آئین دادرسی مدنی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۶	
۳۵	آئین دادرسی کیفری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۷	
۳۶	آشنایی با مراجع شبه قضایی «تغییرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی»	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۸	
۳۷	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۹	
۳۸	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۰	
۳۹	آشنایی با طرق عادی و فوق‌العاده اعتراض به آرای قضایی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۱	
۴۰	حقوق بانکی ۱ «پول و قوانین و مقررات مربوط به آن»	کلیه پست‌ها	۳	۱۴/۵۲	
۴۱	حقوق بانکی ۲ «بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط»	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۳	
۴۲	حقوق بانکی ۳ «قوانین و مقررات تأسیس و اداره بانک‌ها»	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۴	
۴۳	حقوق بانکی ۴ «شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا»	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۴/۵۵	
۴۴	حقوق بانکی ۵ «قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت»	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۵۶	
۴۵	پول شویی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۷	
۴۶	حقوق منابع طبیعی	کارشناسان حقوقی وزارت جهاد و کشاورزی	۶	۱۴/۵۸	
۴۷	حقوق انتخابات	کارشناسان حقوقی وزارت کشور	۸	۱۴/۵۹	
۴۸	حقوق جنگ	کارشناسان حقوقی وزارت دفاع	۸	۱۴/۶۰	
۴۹	آشنایی با جرائم مطبوعاتی و آئین رسیدگی به آن	کارشناسان حقوقی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	۸	۱۴/۶۱	
۵۰	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری‌ها و کمیسیون‌های حوزه شهری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۶۲	
۵۱	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح‌های عمرانی دولتی و عمومی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۳	
۵۲	شوراهای اسلامی کشور	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۴	
۵۳	حقوق روستایی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۵	
۵۴	قاچاق کالا و ارز (۱)	کارشناسان حقوقی وزارت بازرگانی و گمرک	۸	۱۴/۶۶	
۵۵	قاچاق کالا و ارز (۲)	کارشناسان حقوقی وزارت بازرگانی و گمرک	۸	۱۴/۶۷	
۵۶	حقوق بیمه ۱ «بیمه اشخاص»	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۶۸	
۵۷	حقوق بیمه ۲ «بیمه اموال و باربری»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و گمرک	۱۰	۱۴/۶۹	
۵۸	حقوق بیمه ۳ «مقررات بیمه دریایی»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری	۱۰	۱۴/۷۰	
۵۹	حقوق بیمه ۴ «بیمه‌های مسئولیت (بیمه شخص ثالث و ...)»	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۷۱	
۶۰	حقوق دریایی ۱ «آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی‌ها»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۳	
۶۱	حقوق دریایی ۲ «آشنایی با رهن و حقوق ممتاز دریایی»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۴	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۶۲	حقوق دریایی ۳ «آشنایی با تحدید مسئولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن»	کارشناس حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۵	
۶۳	حقوق دریایی ۴ «آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۶	
۶۴	حقوق دریایی ۵ «آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوطه»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۷	
۶۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری] (فصل اول، دوم و پنجم)	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان] (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا] (فصل دهم و یازدهم)	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی کشور و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری] (فصل چهارم و چهاردهم)	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان] (فصل سیزدهم)	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق مردم و ادراک رجوع در نظام اداری] (فصل سوم)	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد] (فصل یازدهم)	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی] (دوازدهم و پانزدهم)	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۳	حقوق اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۹۴-۰۲	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹
۷۴	تنقیح قوانین و مقررات	کلیه پست‌ها	۸	۹۴-۰۳	
۷۵	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق‌های مالی)	کلیه پست‌ها	۱۲	۹۴-۰۴	
۷۶	حقوق بین‌الملل	کلیه پست‌ها	۱۶	۹۴-۰۵	
۷۷	حقوق تجارت کاربردی	کلیه پست‌ها	۱۲	۹۴-۰۶	
۷۸	حقوق پیمان	کلیه پست‌ها	۱۶	۹۴-۰۷	
۷۹	علم قانون‌گذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	کلیه پست‌ها	۱۲	۹۴-۰۸	

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 برنامه‌ریزی و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۳	
۴	قانون مدنی	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۴	
۵	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۵	
۶	اصول نظارت و کنترل	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۶	
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۵/۷	
۸	درآمدها و انواع آن	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۸	
۹	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۹	
۱۰	حسابرسی (۱)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۰	
۱۱	حسابرسی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۱	
۱۲	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۲	
۱۳	قانون تجارت	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۱۳	
۱۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارائی‌های 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 اعتبارات اسنادی	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۷	
۱۸	آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۱۸	
۱۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۹	
۲۰	قانون تجمیع عوارض	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۲۰	
۲۱	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۲۱	
۲۲	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۲۲	
۲۳	اصول بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۲۳	
۲۴	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۲۴	
۲۵	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۲۵	
۲۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۲۶	
۲۷	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۲۷	
۲۸	گزارش‌نویسی در بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۹۴-۰۲۱	بخشنامه ۸۳۰۷۸ مورخ ۹۴/۵/۱۴
۲۹	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۹۴-۰۲۲	
۳۰	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۹۴/۰۲۳	
۳۱	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پست‌ها	۸	۹۴-۰۲۴	
۳۲	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پست‌ها	۱۰	۹۴-۰۲۵	

۲-۷- رشته‌های شغلی کارگزین

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و باگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	۱۶/۲	
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	حقوق و مزایا	۱۶	۱۶/۳	
۴	اصول و مفاهیم سازمان‌دهی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۶/۴	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	۱۶/۵	
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۶/۶	
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	۱۶/۷	
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۸	
۹	بیمه‌های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	۱۶/۹	
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۶/۱۰	
۱۱	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۱	
۱۲	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۶/۱۲	
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	۱۶/۱۳	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۴	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	۱۶/۱۵	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آئین‌نامه‌ها 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	آئین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۲۷	
۲۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۲۸	

۲-۸- رشته‌های 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 بارده بندی دیویی	کلیه پست‌ها	۳۶	۱۷/۱۴	
۱۵	فراهم آوری منابع کتابخانه‌ای	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۷/۱۵	
۱۶	آشنایی بارده بندی 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- رشته‌های 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 نرم‌افزارهای 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، وزن دهی، جادهی)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۱۱	
۱۲	روش‌های برآورد و پیش‌بینی جمعیت	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۱۲	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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 (مقدمانی)	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	

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

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آئین 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 دفتری 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 آئین 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	

۱۱-۲- رشته‌های 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	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	

۱۲-۲- رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱	
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۱/۲	
۳	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۳	
۴	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۴	
۵	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۶	۲۱/۵	
۶	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۶	
۷	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۷	
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۸	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۹	
۱۰	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۱۰	
۱۱	اصول و مفاهیم سازمان‌دهی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۱	
۱۲	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱۲	
۱۳	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۱/۱۳	
۱۴	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱۴	
۱۵	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۱۵	
۱۶	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۶	
۱۷	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست‌ها	۳۲	۲۱/۱۷	
۱۸	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	۲۱/۱۸	
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 تمام‌شده 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	

۱۳-۲- رشته‌های 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	آئین‌نامه 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 تمام‌شده 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	۹۴-۰۹	بخشنامه شماره ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ مورخ ۳۹۴۷۵۴

۱۴-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه‌بودجه

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	

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

۱۵-۲- کارشناسان آموزش دستگاه های اجرایی

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

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

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

۷-۲- کارشناسان فناوری اطلاعات

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

۶	مهندسی شبکه	۳۰	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات
۸	مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۱۲	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات
۹	رایانش ابری	۸	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات
۱۰	مهاجرت نرم‌افزارهای آزاد/ متن‌باز	۱۶	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

مقام معظم رهبری (مدظله العالی):

پیشتر به کار کارشناسی اهتمام ورزید، کار بدون کارشناسی، ایتر، همپیم

و خنثی خواهد بود.

۳- دوره‌های آموزش عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۳-۱- توانمندی‌های عمومی				
۱	گزارش دهی	۲۴	-	
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۰	-	
۲-۱	خلاصه‌سازی نوشته‌های اداری	۱۲	-	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)			
۱-۲	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۳-۲	زبان انگلیسی	۳۴	-	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	۲۴	-	
۴	برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	۱۶	-	
۳-۲- فناوری اطلاعات				
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲	-	
۶	استفاده از کامپیوتر مدیریت فایل‌ها	۸	-	
۷	واژه‌پردازها	۳۶	-	
۸	صفحه گسترده‌ها	۳۶	-	
۹	بانک‌های اطلاعاتی	۳۶	-	
۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
۱۲	مهارت‌های حرفه‌ای واداری کار با رایانه	۲۲	-	بخشنامه شماره ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ مورخ ۱۴۰۹۹
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	-	
۱۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	-	
۱۵	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	-	بخشنامه شماره ۱۳۹۷/۰۷/۱۵ مورخ ۱۳۹۷۲۳۷
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	۲۸	-	
۲۳	روخوانی و روان‌خوانی قرآن کریم	۲۸	-	
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	انواع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	-	
۲۸	ایران‌شناسی	۴	-	
۲۹	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	-	
۳۰	آشنایی با نظام گزینش کشور	۲	-	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۳۱	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیر مترقبه	۶	-	
۳۲	آموزش انتظامی	۴	-	مسئول برگزاری نیروی انتظامی ج.ا.ا.
۳۳	بهره‌وری و تکنیک‌های اندازه‌گیری آن	۶	-	
۳۴	بیماری‌های نوپدید و راه‌های پیشگیری	۶	-	
۳۵	تجارت الکترونیکی	۶	-	
۳۶	تربیت بدنی و آمادگی جسمانی	۴	-	
۳۷	جستجو، امداد و نجات	۶	-	
۳۸	جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۶	-	
۳۹	خصوصی‌سازی و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	-	
۴۰	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	-	
۴۱	شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	۴	-	
۴۲	طرح معرفت بسیجی (مقدمانی)	۸	-	
۴۳	کارآفرینی	۶	-	
۴۴	کاربردهای فناوری اطلاعات	۶	-	
۴۵	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی - امدادی	۸	-	
۴۶	محیط زیست و دولت سبز	۴	-	
۴۷	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	-	
۳-۵- آموزش خانواده				
۴۸	اقتصاد خانواده	۴	-	
۴۹	آسیب‌شناسی خانواده	۸	-	
۵۰	آشنایی با احکام اسلامی	۴	-	
۵۱	تربیت فرزند	۶	-	
۵۲	حقوق خانواده	۴	-	
۵۳	خانواده متعالی در اسلام	۶	-	
۵۴	روابط سالم زناشویی	۸	-	
۵۵	روانشناسی خانواده	۱۲	-	
۵۶	نقش حجاب در حریم خانواده	۴	-	
۳-۶- سایر				
۵۷	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفته	۸	-	
۵۸	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	-	
۵۹	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	-	
۶۰	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	-	
۶۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	-	
۶۲	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	-	
۶۳	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	-	
۶۴	آشنایی با نظام و آیین‌نامه دورکاری	۸	-	
۶۵	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها	۸	-	
۶۶	بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	-	
۶۷	پدافند غیرعامل	۱۲	-	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۶۸	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری های قلبی عروقی	۱۶	-	
۶۹	تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور ابلاغی مقام معظم رهبری و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	-	
۷۰	سبک زندگی بر مبنای آموزه های دینی	۸	-	
۷۱	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی	۱۶	-	
۷۲	مدیریت دانش سازمان	۸	-	
۷۳	مردم سالاری اسلامی	۱۲	-	
۷۴	معرفت و بصیرت حسینی	۸	-	
۷۵	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	-	
۷۶	اقتصاد مقاومتی	۱۲	۹۴-۰۱	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۷۷	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت ها) (۱)	۱۲	۹۴-۰۴	
۷۸	نقشه راه اصلاح نظام اداری	۴	۹۴-۰۷	
۷۹	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۹۴-۰۱۰	
۸۰	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۹۴-۰۱۱	
۸۱	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۹۴-۰۱۲	
۸۲	جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۹۴-۰۱۳	
۸۳	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۹۴-۰۱۴	
۸۴	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقای سلامت اداری	۸	۹۴-۰۲۰	
۸۵	منشور حقوق شهروندی	۶	-	بخشنامه شماره ۱۳۹۵/۱۲/۲۲ مورخ ۰۹۱۸۰۸
۸۶	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	-	

امام حسن مجتبی (ع):

دانش خود را به دیگران بیاموز و از دانش دیگران برای خود بیاندوز.

۴- دوره‌های آموزشی مدیران

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

الف- بر اساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای

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

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

ب-براساس شایستگی‌های عمومی تکمیلی مدیران حرفه‌ای

ردیف	عناوین شایستگی‌ها	عناوین دوره‌ها	مدت زمان	توضیحات
۱	تیم و شبکه‌سازی	کار تیمی و مهارت‌های تیم سازی	۸	سطح عملیاتی
۲		مدیریت مشارکتی	۸	
۳		شبکه‌سازی	۴	
۴		مهارت‌های نفوذ و تأثیرگذاری	۴	
۵		مدیریت تضاد بین فردی	۴	
۶	تفکر تحلیلی و حل مسئله	مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری	۱۲	سطح عملیاتی
۷		تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها	۸	
۸		تفکر سیستمی	۴	
۹		خلاقیت و حل مسئله	۸	
۱۰		مدیریت تعارض	۸	
۱۱	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمندسازی منابع انسانی	۸	سطح عملیاتی
۱۲		نظارت و کنترل در مدیریت	۸	
۱۳		سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	
۱۴		اصول سرپرستی	۸	
۱۵		مدیریت و کنترل پروژه	۸	
۱۶	همت و سخت‌کوشی	انگیزش و رقابت	۴	سطوح عملیاتی و پایه
۱۷		مدیریت عملکرد	۴	
۱۸		هدف‌گذاری و مدیریت اهداف	۴	
۱۹		مدیریت استرس و تحمل ابهام	۸	
۲۰		اصول و تکنیک‌های بهره‌وری	۸	
۲۱	برنامه‌ریزی و هماهنگی	اصول و مبانی برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی	۸	سطح پایه
۲۲		تکنیک‌های برنامه‌ریزی	۴	
۲۳		مدیریت زمان	۴	
۲۴		برنامه‌ریزی عملیاتی	۴	
۲۵		برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه	۴	
۲۶	مهارت‌های ارتباطی	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	سطح پایه
۲۷		ارتباطات سازمانی	۸	
۲۸		ارتباط خلاق و اثربخش	۴	
۲۹		روانشناسی ارتباطات	۴	
۳۰		فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	
۳۱	کل‌نگری و تکرش فرآیندی	تفکر سیستمی و کل‌نگری	۱۲	سطح پایه
۳۲		نظریه عمومی سیستم‌ها	۸	
۳۳		تکرش‌های فرآیند گران، وظیفه گرا و نتیجه گرا	۸	
۳۴		تکنیک‌های تدوین نقشه شناختی	۴	
۳۵		مهندسی فرآیندها	۸	
۳۶	صبر و بردباری	مدیریت استرس و کنترل خشم	۴	سطح میانی
۳۷		هوش هیجانی	۴	
۳۸		روانشناسی تفاوت‌های فردی	۴	
۳۹		مثبت‌نگری و کاهش استرس	۴	
۴۰		مدیریت تضاد فرهنگی	۴	
۴۱	نوجویی و تفکر خلاق	تفکر خلاق	۸	سطح میانی
۴۲		راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان	۴	
۴۳		کارآفرینی سازمانی و استراتژی کارآفرینانه	۸	
۴۴		روان‌شناختی مدیریت تغییر	۸	
۴۵		اصول و تکنیک‌ها و موانع خلاقیت	۸	
۴۶		تدوین و پیاده‌سازی استراتژی کارآفرینانه	۸	
۴۷	پاسخگویی	مدیریت تکریم ارباب رجوع	۴	سطح میانی
۴۸		انعطاف‌پذیری	۴	
۴۹		هوش هیجانی	۸	
۵۰		بهبود و شفافیت فرآیندها	۴	

سطح ارشد	۸	پاسخگویی و استانداردهای آن	۵۱
	۴	مدیریت اقتصادی	۵۲
	۸	جامعه‌شناسی و تفاوت‌های فرهنگی	۵۳
	۴	روانشناسی شخصیت	۵۴
	۸	رفتارسازی‌مانی	۵۵
	۴	انعطاف‌پذیری و انطباق‌پذیری	۵۶
سطح ارشد	۸	اصول و فنون مذاکره	۵۷
	۸	قدرت سختوری	۵۸
	۸	تکنیک‌های متقاعدسازی و نفوذ در دیگران	۵۹
	۴	مدیریت جلسات	۶۰
	۸	هوش هیجانی و مذاکره	۶۱

۲-۴- دوره‌های آموزشی حین 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	ساعات	کد	ملاحظات
۱	برنامه‌ریزی عملیاتی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرایندها)	۱۲	۱۲۱۰۱	
۲	سازمان‌دهی	۶	۱۲۱۰۲	
۳	تکنیک‌ها و فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	۱۲	۱۲۱۰۳	
۴	انتگیزش در کار	۸	۱۲۱۰۴	
۵	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	۱۲۱۰۵	
۶	آشنایی با روش‌ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	۱۲۱۰۶	
۷	مدیریت مؤثر وقت	۴	۱۲۱۰۷	
۸	روابط کار	۶	۱۲۱۰۸	
۹	کیفیت زندگی کاری	۶	۱۲۱۰۹	
۱۰	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	۱۲۱۱۰	
۱۱	کاربرد آمار در مدیریت	۹	۱۲۱۱۱	
۱۲	خلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	۱۲۱۱۲	
۱۳	مبانی علم حقوق	۶	۱۲۱۱۳	
۱۴	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	۱۲۱۱۸	
۱۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۱۲۱۱۹	

۱- موضوع بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵، ۱۳۹۰/۹۹/۱۴۵۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ و ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵

پ- سطح میانی

ردیف	عنوان	ساعات	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 پیشنهادات	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	رفتارسازی‌مانی مبتنی بر آموزه‌های دینی	۱۲	۲۲۲۱۶	

ت- سطح ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعات	کد	ملاحظات
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	۳۲۱۰۱	
۲	بهبودی سازمانی	۶	۳۲۱۰۲	
۳	کارآفرینی سازمانی	۶	۳۲۱۰۳	
۴	مدیریت دولت الکترونیک	۶	۳۲۱۰۴	
۵	رهبری تحول در سازمان‌ها	۶	۳۲۱۰۵	
۶	چگونگی تبدیل 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 ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۹/۰۹
۱۶	مهارت‌های سازمان فناوری اطلاعات	۱۰	-	

ث - مشترک سطوح پایه و میانی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعات	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	۲۲۱۱۸-۱۲۱۱۴	
۲	آشنایی با 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	ساعات	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون برنامه 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	ساعات	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعذبات مأموران دولتی	۴	۳۲۱۱۴-۲۲۱۲۱-۱۲۱۱۷	
۲	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۳۲۱۱۷-۲۲۱۲۴-۱۲۱۲۰	
۳	مفهوم فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۳۲۲۰۱-۲۲۲۰۱-۱۲۲۰۱	
۴	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	۳۲۲۰۲-۲۲۲۰۲-۱۲۲۰۲	
۵	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 آئین مدیریت	۲۰	۳۲۲۱۲-۲۲۲۱۲-۱۲۲۱۲	
۱۵	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۳۲۲۱۴-۲۲۲۱۴-۱۲۲۱۴	
۱۶	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۳۲۲۱۵-۲۲۲۱۵-۱۲۲۱۵	
۱۷	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۹۴-۰۲	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۱۸	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۳)	۸	۹۴-۰۵	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۱۹	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۸	

ج- مشترک تمامی سطوح

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعات	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

خ- مدیران فناوری اطلاعات

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

۴-۳- دوره‌های آموزشی حین انتصاب مدیران سیاسی^۱

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

۱- موضوع بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ و ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴- برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی مدیران سیاسی، صرفاً بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی است.

دوره‌های بهبود مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان آذربایجان شرقی در سال ۱۳۹۸ (کلیه سطوح مدیران)

ردیف	نام دوره	ساعت دوره	تاریخ پیشنهادی
۱	کاربردهای فناوری اطلاعات	۶	اردیبهشت
۲	آشنایی با سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی، راهکارهای سازمانی مدیریتی و تحقق آن‌ها	۸	خرداد
۳	مدیریت راهبردی عصرمدار (با رویکرد آینده‌پژوهانه به منافع عمومی)	۶	خرداد
۴	تکنیک‌های حل مسئله و مدیریت مشارکتی	۶	تیر
۵	شفافیت و سلامت اداری	۴	مرداد
۶	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۲)	۸	مرداد
۷	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	شهریور
۸	تکنیک‌های مدیریت راهبردی	۶	شهریور
۹	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	مهر
۱۰	مدیریت سرمایه انسانی	۶	مهر
۱۱	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	آبان
۱۲	سخنرانی اثربخش	۴	آبان
۱۳	ارتقا و حفظ کرامت مردم در نظام اداری	۴	آذر
۱۴	پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	۴	آذر
۱۵	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	دی
۱۶	مبانی خط‌مشی‌گذاری	۶	دی
۱۷	آمایش سرزمین	۶	بهمن
۱۸	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	بهمن
۱۹	مدیریت دولت الکترونیک	۶	اسفند
۲۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	اسفند
جمع ساعت		۱۲۰	

لیست مؤسسات / مراکز / شرکت های غیردولتی مجاز به برگزاری دوره های کارکنان دولت (تا تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۲۵)

ردیف	نام موسسه	حیطه فعالیت	نام مدیرعامل	تاریخ انقضای اعتبار	آدرس	شماره تماس
۱	موسسه فرهنگی هنری چیت سازان	زبان انگلیسی	محمود رضا چیت سازان	۱۴۰۰/۱۲/۲۵	تبریز، خیابان باغ شمال، نرسیده به تقاطع حافظ، نبش نمایشگاه اتومبیل اراکه، پلاک ۷۶	۳۵۵۵۵۴۱
۲	موسسه فرهنگی هنری پردیس گلدیس	زبان های خارجی	هما رفیعیان	۱۴۰۱/۰۲/۳۰	تبریز، کوی ولیعصر، خیابان فروغی، کوی کهنمویی	۳۳۳۰۱۴۷۴
۳	جهاد دانشگاهی تبریز	دوره های عمومی، دوره های مشاغل عمومی و دوره های شغلی مصوب دستگاه های اجرایی متناسب با حوزه تخصصی واحد مربوطه	اکبر شوقی (مدیر برنامه ریزی)	بر اساس نامه شماره ۱۴۲۲۰۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۷/۰۵ رئیس امور آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور	تبریز، جهاد دانشگاهی	۳۳۳۳۹۷۱۲ ۳۳۳۳۹۷۱۰
۴	مجمع رایانه مهر احرار	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	مسعود اورکی	۱۴۰۰/۰۳/۲۲	تبریز، چهارراه امین، روبروی پاساژ امت، ساختمان ۸۴	۳۵۵۶۳۳۸۸

یادآوری‌های مهم :

- ۱- کلیه دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات دارای صلاحیت مکلف‌اند حداقل چهار روز قبل از اجرای دوره‌ها مراتب را جهت هماهنگی و نظارت به مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان اعلام نمایند.
- ۲- کلیه گواهینامه‌ها دو امضائی بوده و باید توسط مدیر موسسه و مسئول آموزش دستگاه تأیید و امضاء گردد.
- ۳- صلاحیت مؤسسات مذکور فقط در حیطه آموزش‌های ذکرشده و در مورد دوره‌های کوتاه‌مدت می‌باشد و مدارک تحصیلی بلندمدت آن‌ها هیچ‌گونه مجوزی از وزارت علوم تحقیقات و فناوری ندارد و دارای ارزش استخدام و ادامه تحصیل نیست.
- ۴- حداکثر شهریه دوره‌های فناوری اطلاعات و عمومی و زبان خارجی نمی‌بایست از نفر ساعتی ۶۹۰۰۰ ریال و دوره‌های شغلی ۶۹۰۰۰ ریال تجاوز نماید.
- ۵- دوره زبان انگلیسی حداکثر به میزان ۳۴ ساعت در قالب دوره‌های عمومی (دوره آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی داخلی و خارجی) قابل ارزیابی و محاسبه در امتیازات آموزشی نظام آموزش کارکنان دولت می‌باشد.

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

[illegible]

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان آذربایجان شرقی
مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

الف - مشخصات متقاضی:

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

ب - اشتغال:

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

ج - مشخصات دوره / دوره های آموزشی مورد درخواست:

ردیف	عنوان دوره	مدت ساعت	نوع دوره	ملاحظات

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان آذربایجان شرقی
مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه‌مدت جدید پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی

۱- عنوان دوره:

۲- هدف کلی دوره:

۳- دستگاه اجرایی درخواست‌کننده:

۴- نوع دوره آموزشی: عمومی ☐ شغلی ☐ بهبود مدیریت ☐

۵- مدت آموزش (به ساعت) نظری ساعت عملی ساعت جمع ساعت

۶- اهداف رفتاری:

پس از گذراندن این دوره شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود:

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

۷- شرایط مدرسان دوره پیشنهادی:

۸- شرایط شرکت‌کنندگان در این دوره:

۹- شیوه اجرایی آموزش: حضوری ☐ غیرحضوری ☐

۱۰- روش ارائه مباحث آموزشی:

سخنرانی ☐ کار گروهی ☐ سمینار ☐ سایر روش‌ها با ذکر عنوان

۱۱- روش‌های ارزشیابی:

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

۱۲- منابع پیشنهادی:

منابع اصلی:

منابع مکمل:

۱۳- سرفصل‌های آموزشی دوره

سرفصل‌های آموزشی (رفتاری)	سرفصل‌های آموزشی (جزئی)	ساعات آموزشی		سرفصل‌های آموزشی (کلی)
		عملی	نظری	
				جمع ساعات آموزشی

تاریخ تنظیم و امضا:

تاریخ و امضا:

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:

نام و نام خانوادگی مسئول دستگاه:

تعرفه صدور گواهینامه‌های بلندمدت^۲

ردیف	شرح خدمات	واحد(به ریال)	ملاحظات
۱	صدور گواهینامه برای اولین بار	۱/۵۰۰/۰۰۰	
۲	تبدیل موقت به دائم	۱/۰۰۰/۰۰۰	
۳	صدور گواهینامه المثنی / مفقودی (موقت)	۲/۰۰۰/۰۰۰	
۴	صدور گواهینامه المثنی / مفقودی (دائم)	۲/۵۰۰/۰۰۰	
۵	اعلام مغایرت و اشتباه در متن گواهینامه بدون تقصیر مرکز	۱/۰۰۰/۰۰۰	

حضرت امیرالمومنین (ع):

آفت دانش به کار نیستن آن و آفت کار دل بستگی نداشتن به آن است.

کارکنان مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	شماره تماس
۱	حیدر فتح زاده قریبه	معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی	۳۳۳۴۳۳۳
۲	رقیه فرید	رئیس گروه آموزش و توانمندسازی	۳۵۲۹۱۹۲۷
۳	مریم کلی	کارشناس آموزش	۳۵۲۹۱۹۰۳
۴	فاطمه آقازاده	کارشناس آموزش	۳۵۲۹۱۹۰۶
۵	علیرضا نقی زاد	کارشناس پژوهش	۳۵۲۹۱۹۳۲

حضرت امیرالمومنین (ع):

بهترین دانش آن است که به کار هدایت و درستکاری تو آید

و بدترین آن است که آخرت خویش را با آن تباه گردانی.



