

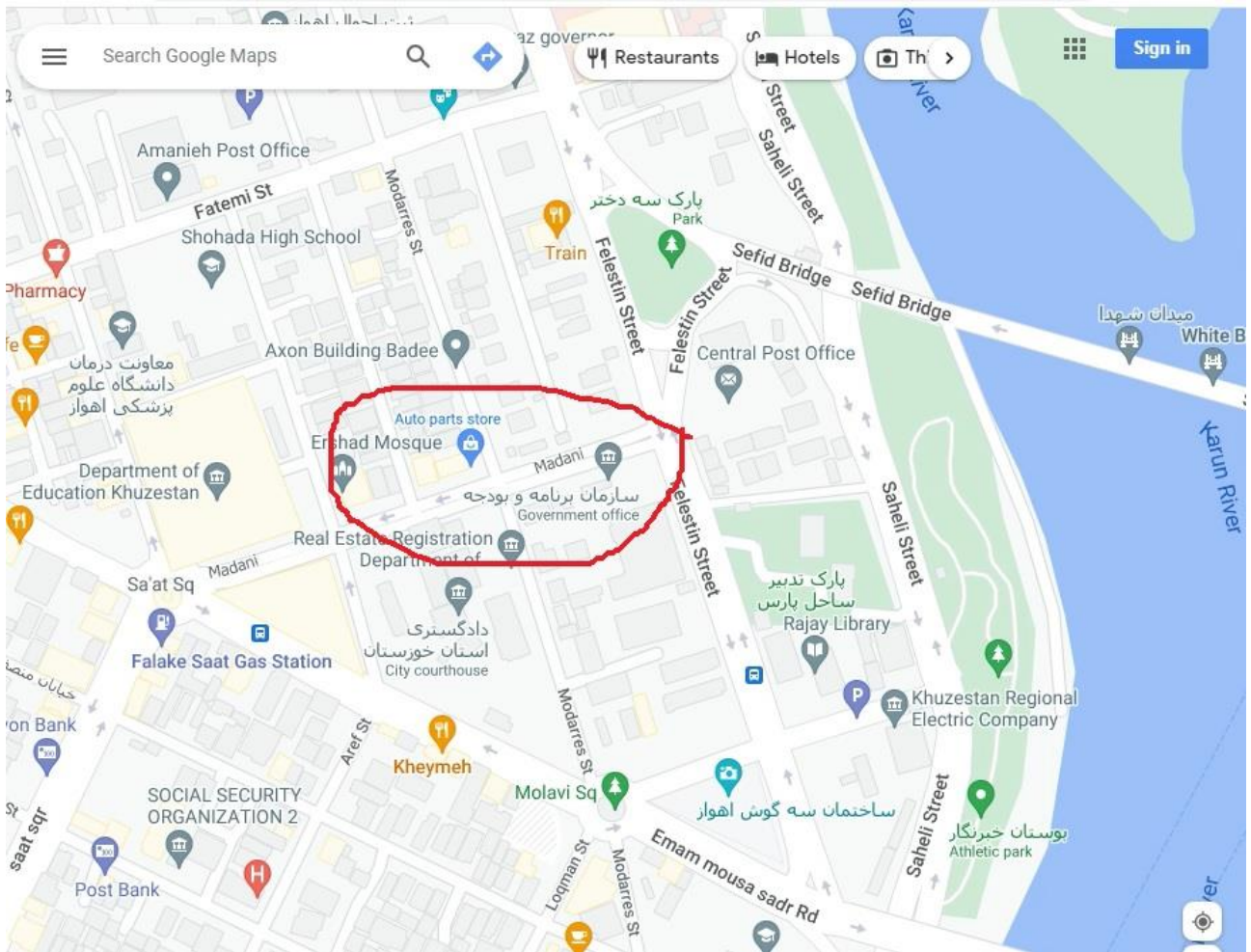
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان خوزستان
مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

تقویم دوره های آموزشی سال ۱۴۰۳

بهار ۱۴۰۳

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

آموزش فرآیند مداوم و همیشگی است



آدرس: اهواز، امانیه، خیابان شهید مدنی بین فلسطین و مدرس روبروی شرکت پست مرکزی، سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان خوزستان
کد پستی: ۶۱۳۳۷۱۳۱۶۴

تقویم دوره های آموزشی

سال ۱۴۰۳

معرفی دوره های آموزشی سال ۱۴۰۳

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

مدیر و ناظر کیفی: علی محمد نعمت پور دزفولی

هماهنگ کننده: کوروش محمدی نیک ، شهلا دلفی موسوی

تجزیه و تحلیل:

آقایان: علیرضا شکرالهی، کوروش محمدی نیک

خانم ها: مریم فروتن منش، شهلا دلفی موسوی، نرگس حسن زاده شماری، شیما امیری

ناشر: سازمان مدیریت و برنامه ریزی خوزستان

تاریخ انتشار: بهار ۱۴۰۳

تیراژ: ۵۰۰ نسخه

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
پیام رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان خوزستان.....	۸
مقدمه مدیر مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان	۹
معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه های آن.....	۱۱
ساختار آموزش های کارمندان و مدیران	۱۲
۱- آموزش های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل	۱۲
۲- آموزش های شغلی	۱۳
۳- آموزش های فرهنگی و عمومی	۱۳
۴- آموزش های مدیران	۱۴
معرفی سامانه آموزش مدیران.....	۱۴
برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی	۱۶
نکات مهم بخشنامه های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت.....	۱۷
گواهینامه های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش ها.....	۱۸
مراحل آموزش در دستگاه های اجرایی.....	۲۰
فرآیند ثبت نام در دوره آموزشی	۲۳
مقررات آموزشی - انضباطی.....	۲۴
مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره.....	۲۴
شهریه دوره های آموزشی در سال ۱۴۰۳.....	۲۵
شهریه تعیین صلاحیت مدرسان و کانون های ارزیابی در سال ۱۴۰۳	۲۵
۱- دوره آماده سازی کارمندان جدید الاستخدام	۲۸
۲- دوره های آموزشی شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی)	۳۰
۱-۲- رشته های شغلی حسابداری، ذی حساب و حسابرس	۳۰
۲-۲- رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری	۳۰
۳-۲- رشته های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی	۳۱
۴-۲- رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی	۳۱
۵-۲- رشته شغلی بازرس	۳۲
۶-۲- رشته شغلی کارگزین	۳۲
۷-۲- رشته شغلی کتابدار	۳۳

۳۳	۸-۲- رشته شغلی آمار موضوعی.....
۳۳	۹-۲- رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی.....
۳۴	۱۰-۲- رشته شغلی مسئول خدمات اداری.....
۳۴	۱۱-۲- رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی.....
۳۵	۱۲-۲- رشته شغلی مسئول خدمات مالی.....
۳۵	۱۳-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه.....
۳۶	۱۴-۲- کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی.....
۳۶	۱۵-۲- کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی.....
۳۶	۱۶-۲- کارشناسان فناوری اطلاعات.....
۳۷	۱۷-۲- سایر دوره‌ها.....
۳۸	۳- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی.....
۳۸	۱-۳- دوره‌های عمومی، فرهنگی، اجتماعی و فناوری اطلاعات.....
۴۰	۲-۳- دوره‌های فناوری اطلاعات (عمومی).....
۴۱	۴- دوره‌های آموزشی مدیران.....
۴۵	عناوین دوره‌های آموزشی مصوب در سال ۱۴۰۳.....
۷۸	پیوست‌ها.....

پیام ریاست محترم سازمان

یکی از موثرترین و مهمترین منابع در اختیار سازمان، نیروی انسانی است که اگر تربیت شده و توانا باشند می توانند سازمان را پویا و توانمندیهای متنوع و فراوانی را برای آن فراهم آورند. تنها با نگرش به این فرضیه که افراد دانش و مهارتهای لازم را در دوره تحصیلات رسمی آموخته اند، لزوماً نمی توان تا پایان دوران خدمت، انتظار کارآمدی و توانایی های خاص از آنها داشت. بنابراین راهکار اصلی برای روزآمدی و اثربخشی، «آموزش منابع انسانی» است. آموزش همواره به عنوان وسیله ای مطمئن در جهت بهبود کیفیت عملکرد و حل مشکلات مدیریتی و سازمانی مدنظر قرار می گیرد و فقدان آن یکی از مسائل اساسی و حاد هر سازمان را تشکیل می دهد که می تواند باعث رکود و رخوت سازمان ها گردد. آموزش یک وظیفه اساسی در سازمان ها و یک فرآیند مداوم و همیشگی است که ضرورت دارد نگاه موقتی و گذرا از رویکرد های آن حذف گردد.

کارکنان در هر سطحی از سطوح سازمان اعم از مشاغل ساده یا پیچیده نیازمند آموزش مستمر، یادگیری و کسب دانش و مهارتهای تازه هستند و باید برای بهتر انجام دادن کارها، روش ها و اطلاعات جدیدی را بیاموزند. مضافاً اینکه در زمان تغییر شغل کارکنان، لازم است اطلاعات و مهارتهای جدیدی برای اجرای موفقیت آمیز وظایف مربوطه فرا گیرند.

به همین منظور مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری این سازمان با توجه به وظایف و مأموریت های ذاتی خود در نظر دارد در سال جدید با توجه به نامگذاری امسال توسط مقام معظم رهبری به عنوان سال (جهش تولید با مشارکت مردم) با رویکردی متفاوت نسبت به سالهای گذشته، برای سرمایه انسانی شاغل در دستگاه های اجرایی استان دوره های جدیدی با اولویت دوره های مهارتی طراحی و اجرا نماید که به منظور اطلاع رسانی مناسب و امکان برنامه ریزی آموزشی بهینه، این مجموعه که حاصل تلاش همکاران ارجمند مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری این سازمان می باشد، تهیه شده است. امید است مورد استقبال و استفاده برنامه ریزان و متولیان امر آموزش قرار گیرد.

با آرزوی موفقیت و سربلندی

مهرداد نیکو

رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان خوزستان

یکی از ویژگی‌های شاخص عصر حاضر، پیشرفت سریع دانش و اطلاعات در رشته‌های مختلف علمی است که مرتباً متحول می‌شود. این تحول و دگرگونی به حدی است که قرن حاضر را عصر نیم عمر اطلاعات نامیده‌اند؛ یعنی دورانی که به تناوب، نیمی از اطلاعات بشری منسوخ و اطلاعات جدید جایگزین آن می‌شود. از آنجاییکه آموزش‌های ارائه شده در مدارس و دانشگاهها برای پاسخگویی به مسائل و نیازمندی‌های محیط کار امروز، ناکافی است و نیازهای شغلی و شرایط محیطی در سازمان‌ها پیوسته در معرض تغییرات گوناگون قرار می‌گیرد. لذا آموزش ضمن خدمت برای افراد شاغل در ساختارهای سازمانی، یکی از موضوعات پراهمیت در علم مدیریت است و مهم‌ترین بخش آموزش‌های سازمانی محسوب می‌شود.

پژوهشگران با توجه به این اهمیت، به بررسی و اولویت بندی مؤلفه‌های مؤثر بر توسعه مهارت‌های نوآوری و کارآفرینی در کارکنان سازمانها از طریق آموزش پرداخته‌اند. پژوهش‌های مختلف در خصوص علت پیشرفت قابل توجه کشورهای شرق آسیا نشان می‌دهد این کشورها بطور جدی استفاده از آموزش‌های نوآورانه و کارآفرین را در فرایند آموزش ضمن خدمت خود مورد توجه قرار داده‌اند.

از آنجاییکه ماهیت آموزش‌های ضمن خدمت به کلیه عوامل و افراد که در جریان تولید کیفیت در نظام آموزشی دخالت دارند بستگی داشته و به بازنگری شرایط فیزیکی و بهبود کیفیت کار سازمان‌ها، اساتید، محتوا و الگوهای تدریس و ... می‌پردازند، لذا ایجاد نگرش مثبت و استفاده بهینه از عوامل و مؤلفه‌های مناسب در نظام آموزشی، دستاوردی بلندمدت به حساب می‌آید و بهره‌مندی مستمر از آن موجب ایجاد تحول در آموزش‌های ضمن خدمت سازمان‌ها بصورت تدریجی و دایمی خواهد شد. همچنین نظارت و ارزیابی آموزشی از جمله ساز و کارهایی است که در ابعاد مختلف به بهبود اصلاح فرایند یادگیری کمک نموده و زمینه ساز بهبود دائمی کیفیت آموزش خواهد شد.

انجام مستمر نیازسنجی آموزشی، برنامه ریزی اصولی آموزش و پایش فرآیند نظارت و ارزیابی می‌تواند از یک سو منجر به اجرای اثربخش فرایند توانمندسازی و تربیت نیروی کارآمد در سازمان‌ها شود و از سوی دیگر موجب پویایی و شکوفایی سازمان‌ها گردد. این سازمان در راستای اجرای برنامه آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت و فلسفه وجودی مرکز اقدام به تهیه تقویم آموزشی حاضر نموده است.

امید است با اتکا به پروردگار متعال بتواند سهم بسزایی در پیشبرد توسعه فردی و ارتقاء مهارت‌های منابع انسانی و نهایتاً بهبود فرآیند اداری استان داشته باشد.

علی محمد نعمت پور دزفولی

سرپرست مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری استان خوزستان

فصل یکم کلیات آموزش

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 رئیس‌جمهور (وقت) در قالب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۲۰۰۱/۳۰/۱۳۹۰ به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون فوق‌الذکر برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقباً برخی از مواد آن طی اصلاحیه‌های شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ (فناوری اطلاعات)، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ و ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲ مورد بازنگری قرار گرفته یا اصلاح شده است.

نکات برجسته بخشنامه و نظام آموزش کارمندان دولت

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

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

هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت

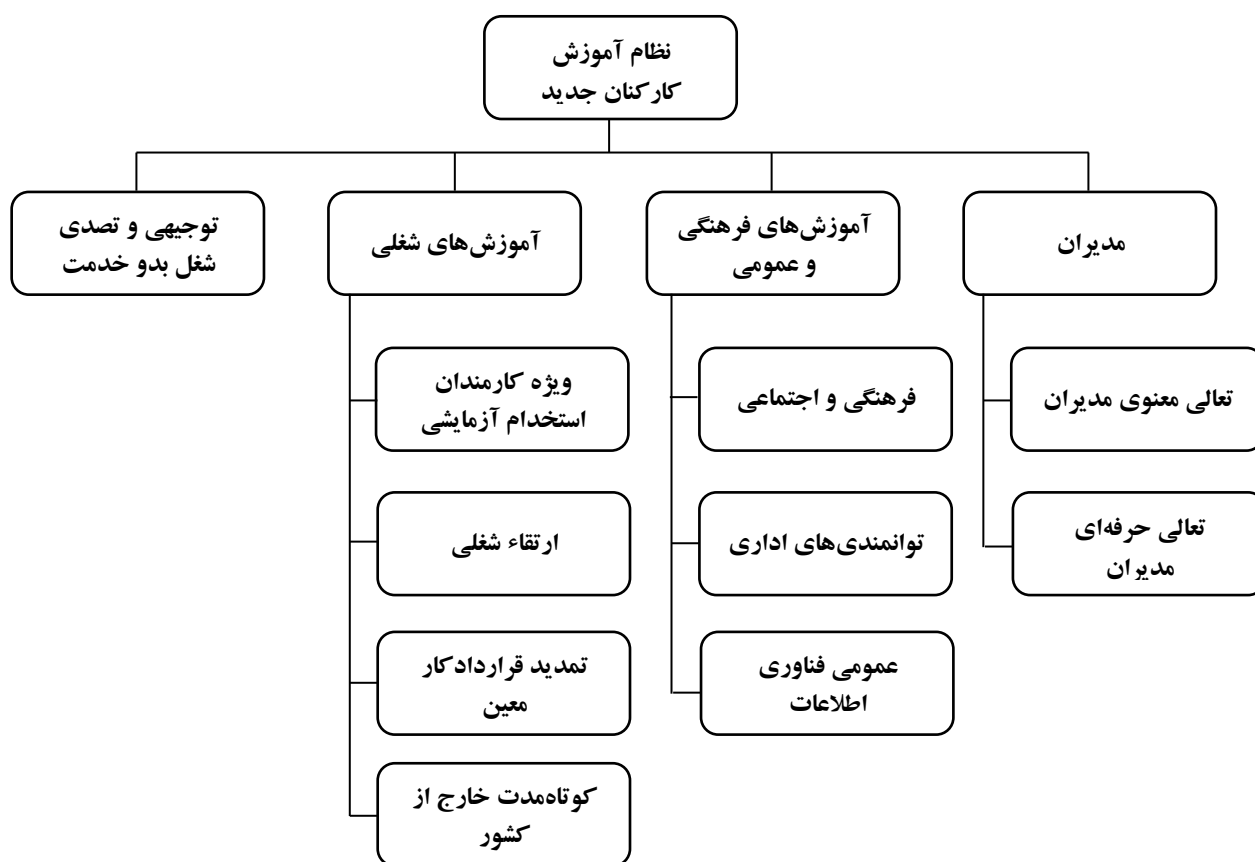
- ۱- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل
- ۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت کارمندان دولت
- ۳- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش‌های اسلامی
- ۴- توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان 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 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

راهبردهای آموزش کارمندان دولت

- ✓ ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمانی
- ✓ ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرآیندی- تعاملی
- ✓ ایجاد تناسب بین برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش‌های غیرضروری و تکراری
- ✓ ایجاد انگیزه خودسازی و رشد معنوی، مادی، مهارتی و دانشی کارکنان به صورت خودکنترلی
- ✓ ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش
- ✓ افزایش اثربخشی برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف

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

ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران



۱- آموزش‌های توجیهی 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) دربدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می‌گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش‌ها است.

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 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 این گونه کارکنان منوط به طی این آموزش‌هاست.

۳- آموزش‌های عمومی و فرهنگی

آموزش‌های فرهنگی و عمومی 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.

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

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

۳-۳- آموزش‌های عمومی فناوری اطلاعات: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های کارکنان را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می‌دهد. براساس بخشنامه شماره ۸۲۹۹۹ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (وقت) به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، از آنجا که تمامی کارکنان دولت باید مهارت‌های هفت گانه فناوری اطلاعات (ICDL)، موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۲، را در سنوات قبل گذرانده باشند و شرط لازم برای افراد جدیدالاستخدام نیز داشتن گواهی و مهارت لازم در این خصوص می‌باشد،

لذا نیازی به ادامه برگزاری این دوره‌ها توسط دستگاه‌های اجرایی وجود نداشته و کارمندانی که نیاز به طی دوره‌های مذکور دارند، باید از طریق خودآموزی نسبت به فراگیری آن اقدام نمایند.

براساس بخشنامه مذکور، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به استناد بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ نسبت به تعریف و اجرای دوره ICDL پیشرفته موضوع کد ۱ بند «ج» تحت عنوان مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه (۲۲ ساعت) به عنوان یکی از سرفصل‌های آموزشی، برای کارکنان خود اقدام نمایند. ارزیابی این دوره می‌تواند توسط مراکز آزمون موجود تأیید 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 مدیریت خدمات کشوری و «بند ۳» بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و «بند ۵/۴» نظام مذکور سامانه و برنامه آموزش مدیران در مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (وقت) ابلاغ شده است. چکیده‌ای از اهم این سامانه عبارت است از:

اهداف

الف) ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی‌های آنان با پیشرفت دانش و فناوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی.
ب) آماده ساختن مدیران حرفه‌ای و کارمندان برای پذیرش مسئولیت‌های جدید.

سامانه آموزش مدیران

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

برنامه آموزش مدیران

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

برنامه تربیت مدیران (قبل از انتصاب)^۱

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

آموزش‌های بعد از انتصاب مدیران

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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	برنامه‌های آموزشی قبل از انتصاب	
			آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت	دوره‌های آموزشی مدیران براساس شایستگی‌ها
			آموزش‌های شایستگی‌های اختصاصی مدیریت	
براساس نتایج حاصل از ارزیابی مدیران در کانون‌ها مشخص می‌شود.				

ارشد	میانی	پایه	برنامه‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران	
۹۶	۱۵۲	۱۳۰	دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت	دوره‌های آموزشی مشترک مدیران
۱۰۸	۱۰۸	۹۶	آموزش‌های تعالی معنوی	
			دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته (دستگاهی)	

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی^۱

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

تعاریف

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

شایستگی: به مجموعه‌ای از دانش، مهارت‌ها و نگرش‌های 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، به طور موفقیت‌آمیز انجام دهد.

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

کانون ارزیابی: مراکز تأیید 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.

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

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

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

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

دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای^۱

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

دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت^۲

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

بر اساس این دستورالعمل کلیه مدرسان می‌بایست در برنامه آموزش تربیت مدرسان شرکت نموده و گواهینامه صلاحیت عمومی تدریس را اخذ نمایند. سازمان‌ها موظفند در اجرای دوره‌های آموزشی عمومی و اختصاصی از اساتید واجد شرایط و دارای گواهینامه استفاده نمایند. آموزش و صدور گواهی نامه صرفاً توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان صورت گرفته و تنها این مرکز متولی اجرای این برنامه آموزشی می‌باشد.

نکات مهم بخشنامه‌های مرتبط با نظام 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 صلاحیت‌شده موظفند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند، استفاده کنند.
- ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند مشخصات برنامه‌های آموزشی سالانه خود را به تفکیک ستاد و واحدهای استانی، براساس الزامات و فرآیندهای پیش‌بینی شده در «دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی»، موضوع پیوست «شماره ۲» بخشنامه شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ 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 مکلفند براساس 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 ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور

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

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

گواهینامه‌های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش‌ها

گواهینامه‌های آموزشی به دو دسته زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱- گواهینامه‌های نوع اول

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

۲- گواهینامه‌های نوع دوم

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

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

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

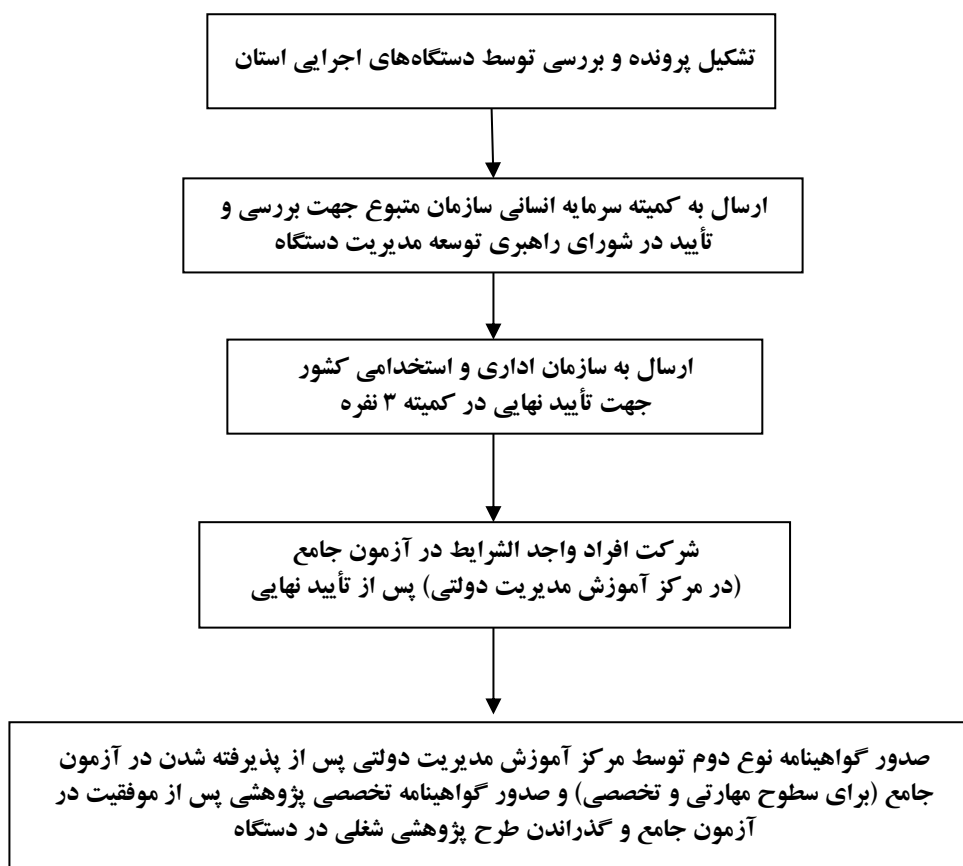
۲-۳- صدور گواهینامه‌های نوع دوم در تمامی سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی از تاریخ ابلاغ بخشنامه شماره ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حدنصاب امتیاز لازم است.

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

۲-۵- آموزش‌های 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	فوق دیپلم	لیسانس
حداکثر آموزش قابل قبول در یک سال	۲۰۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حدنصاب ساعات آموزش عمومی و فرهنگی	۲۴۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حدنصاب ساعات آموزش شغلی/مدیران	۹۶۰ ساعت	۸۰۰ ساعت	۶۴۰ ساعت
کل ساعات آموزش (بدون احتساب سطح قبل)	۱۲۰۰ ساعت	۱۰۰۰ ساعت	۸۰۰ ساعت
طی آموزش در دوره‌ی زمانی حداقل (زمان انتظار)	۶ سال	۵ سال	۵ سال
تحقیقات و پیشنهادات، 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 مدرک نوع دوم با مدارک دانشگاهی	فوق دیپلم (کاردانی)	لیسانس (کارشناسی)	فوق لیسانس (کارشناسی ارشد)

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه های نوع دوم



مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی

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

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

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

د) برنامه‌ریزی آموزشی: در برگیرنده اهداف، انتظارات، شرکت کنندگان، روش‌ها، زمانبندی اجرا، منابع مورد نیاز 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 و استانداردهای از قبل تعیین شده می‌گردد. آیا سرمایه‌گذاری سازمان در امر آموزش موجب بهبود عملکرد کارکنان و یا افزایش بهره‌وری و کارایی سازمان شده است؟

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

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

* دستگاه‌های اجرایی مکلفند مشخصات کلی برنامه‌های آموزشی سالانه کارمندان خود را در قالب «فرم‌های الف، ب، ج و د» تکمیل و نسخه‌ای از برنامه‌های آموزشی سالانه مصوب (ستادی و استانی) را پس از تأیید کمیته سرمایه انسانی (مستقر در سازمان مرکزی متبوع) با 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)



فرآیند نیازسنجی آموزشی

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

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

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

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

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

پیش‌بینی دوره‌ها و پودمان‌های 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؛ این دوره‌ها باید به ترتیب با هماهنگی هیأت 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

شاغلان ذیربط در این وزارتخانه صادر می‌شود.

مقررات آموزشی - انضباطی

به منظور جلوگیری از هرگونه مشکلات احتمالی، توجه شرکت کنندگان و رابطین محترم آموزش را به بخش‌هایی از مقررات آموزشی دوره‌ها، جلب می‌نمایم:

- ۱- کلیه شرکت کنندگان در طول دوره به عنوان مأمور از سازمان خود تلقی می‌شوند؛ لذا غیبت آنها در دوره، غیرمجاز است.
- ۲- حضور شرکت کنندگان در تمامی فعالیت‌های آموزشی، طبق برنامه اعلام شده، الزامی است.
- ۳- حداکثر غیبت مجاز، که تشخیص آن بر عهده مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری است، نباید بیش از یک‌دهم ساعات آموزشی دوره باشد؛ در غیر این صورت، فراگیر حق شرکت در آزمون را نخواهد داشت.
در موارد زیر، غیبت فراگیر موجه محسوب می‌شود:
 - فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، مادر، پدر، برادر و خواهر)؛
 - حادثه غیرمترقبه مستند به دلایل و مدارک با تأیید مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری.
- ۴- مجموع ساعات غیبت شرکت کنندگان در پایان دوره، به دستگاه‌های اجرایی معرفی کننده اعلام خواهد شد.
- ۵- حداقل نمره قبولی برای همه دوره‌های آموزشی، ۶۰ از ۱۰۰ امتیاز است.

مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره

- ۱- شرکت در آزمون پایان دوره آموزشی، منوط به حضور منظم فراگیران در کلاس، مطابق مدت زمان دوره آموزشی می‌باشد.
 - مبنای میزان حضور فراگیر در کلاس‌ها، لیست حضور و غیاب ارائه شده از سوی مدرس براساس ضوابط آموزشی می‌باشد.
 - غیبت بیش از حد مجاز در کلاس، موجب حذف فراگیر از دوره خواهد شد.
 - ۲- فراگیران دوره‌های آموزشی که در زمان مقرر، موفق به شرکت در آزمون پایان دوره نشوند، تنها در موارد زیر می‌توانند با ارائه درخواست، در آزمون مجدد شرکت نمایند:
 - فوت بستگان درجه یک فراگیر
 - اعزام به مأموریت اداری با ارائه نامه از رئیس دستگاه محل خدمت
- توجه:** برگزاری آزمون مجدد برای فراگیران مشمول، حداکثر طی ۱۵ روز پس از تاریخ برگزاری آزمون اصلی خواهد بود، بدیهی است چنانچه درخواست فراگیر در مهلت تعیین شده به مرکز ارسال نشود، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.
- ۳- در مواردی که از سوی مدرس، کار عملی (تحقیق) برای ارزشیابی دوره تعیین شده باشد، فراگیران موظفند نسبت به تحویل کار عملی در مهلت تعیین شده از سوی مدرس، اقدام کنند.
- توجه:** تأخیر در تحویل کار عملی (تحقیق)، حداکثر تا یک ماه از تاریخ پایان دوره آموزشی، قابل پذیرش می‌باشد. بدیهی است پس از گذشت این مهلت، به علت بسته شدن پرونده دوره، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.
- ۴- گواهینامه دوره آموزشی صرفاً برای فراگیرانی صادر خواهد شد که بیش از حد مجاز غیبت نداشته باشند و حداقل ۶۰ درصد امتیاز آزمون پایان دوره یا کار عملی (تحقیق) را کسب کنند.

شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۳

میزان شهریه دوره‌ها و تعرفه خدمات آموزشی در سال ۱۴۰۳، براساس مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۳۱ هیأت تعیین شهریه و کمک مرکز، به شرح زیر اعلام می‌شود:

الف- دوره‌های آموزشی

ردیف	نوع دوره	شهریه (به ریال)	
		حضور یا کلاس برخط (نفر ساعت)	غیرهمزمان یا ضبط شده (نفر دوره)
۱	مدیران حرفه‌ای	۷۰۰.۰۰۰	۱.۵۰۰.۰۰۰
۲	توسعه شایستگی		
۳	شغلی	۶۰۰.۰۰۰	۱.۳۰۰.۰۰۰
۴	عمومی و فرهنگی	۵۰۰.۰۰۰	۱.۰۰۰.۰۰۰
۵	توجیهی	۳۰۰.۰۰۰	۱.۰۰۰.۰۰۰
۶	تربیت مدرس	۹۰۰.۰۰۰	۱.۵۰۰.۰۰۰

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

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

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

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

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

ه- میزان استرداد شهریه شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزشی حضوری و همزمان (کلاس برخط)، متناسب با علت آن، به تشخیص مدیران آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها تعیین می‌شود. شرایط استرداد شهریه باید به طریق مقتضی به اطلاع تمامی ثبت‌نام‌کنندگان در دوره‌های آموزشی برسد.

دوره های اختصاصی

به دوره هایی اطلاق می شود که در چهارچوب نظام آموزشی کارکنان دولت با توجه به نیازهای آموزشی و تقاضای دستگاه های اجرایی استان برگزار می گردد

شرایط برگزاری دوره های اختصاصی

الف: درخواست کتبی جهت دوره ی مورد نظر

ب: معرفی نماینده تام الاختیار به این مدیریت جهت عقد قرارداد آموزشی

فصل دوم

مشخصات دوره‌های آموزشی

مشخصات دوره های آموزشی کارمندان دولت

۱- دوره آماده سازی کارمندان جدیدالاستخدام

نظام محتوایی دوره (براساس بخشنامه شماره ۹۸۵۶۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۸)

ردیف	فرصت یادگیری	رئوس مطالب/ رویدادها	مدت زمان	فضا و محیط یادگیری	شیوه ها، روش ها و فنون یادگیری	روش ارزشیابی
۱	تجربه آموزی از کارگزاران نمونه	الگوهای موفق کارگزاری در شغل، دستگاه اجرایی و نظام اداری، الگوهای شخصیتی قابل ارائه به افراد، طرح مسائل و مشکلات کارمندی	نیم روز	نشست	بررسی موردی، مدل سازی رفتار	حضور و مشارکت فعال در مباحث
	سبک زندگی کارمندی	مطالعه کتاب سبک زندگی کارمند تراز	نیم روز	-	مطالعه	آزمون دانشی
	نظام شناسی	تاریخ پیروزی انقلاب اسلامی، گفتمان شناسی نظام (نظریه ولایت فقیه و حکومت اسلامی، قانون اساسی، بیانیه گام دوم)، حقوق اساسی، انتظارات مردم از نظام	۲ روز	سمینار	سخنرانی، مباحثه	حضور و مشارکت فعال در مباحث، ارائه گزارش تحلیلی
	دولت شناسی	گفتمان شناسی (انتظارات رهبر معظم انقلاب از دولت در دیدارها از ابتدای تشکیل دولت، برنامه ها و سیاست های کلان دولت، سیاست های کلی برنامه توسعه)، ساختار مدیریت و اداره امور کشور (قوای سه گانه و نسبت آنها با یکدیگر، وزارتخانه ها و نسبت های آنها با یکدیگر)، انتظارات مردم از دولت	۲ روز	سمینار	سخنرانی، مباحثه	حضور و مشارکت فعال در مباحث، ارائه گزارش تحلیلی
۵	دستگاه شناسی	تاریخچه دستگاه، مأموریت شناسی (سیاست های کلی مرتبط با دستگاه، اهداف، تکالیف و وظایف دستگاه براساس اسناد سیاستی و قانونی)، خدمات دستگاه به مردم، ساختار شناسی (تشکیلات تفصیلی دستگاه، نمودار سازمانی)، فرهنگ حاکم بر دستگاه، امکانات و تسهیلات دستگاه و نحوه استفاده از آنها (نظام جبران خدمت، بسته های مزایا، ایمنی، امکانات رفاهی و فیزیکی، سیستم ارزیابی عملکرد، آموزش و توسعه دستگاه و...)، آشنایی با تارنما و سامانه های دستگاه (از جمله اتوماسیون اداری، اینترنت، سامانه مدیریت یادگیری و...)، نقد و بررسی دستگاه در ابعاد مختلف	۴ روز	کارگاه آموزشی تعاملی	سخنرانی، مباحثه	حضور و مشارکت فعال در مباحث، ارائه گزارش تحلیلی
	بازدید از دستگاه	نقشه فیزیکی محیط کار، بازدید از بخش های مختلف دستگاه با تمرکز بر واحد سازمانی محل استقرار فرد، معرفی کارمندان، گفتگو با کارمندان، جلسه پرسش و پاسخ با وزیر/ بالاترین مقام دستگاه	۲ روز	دستگاه محل خدمت	بازدید میدانی	نحوه تعامل با همکاران فعلی
	شغل شناسی	مأموریت ها و وظایف اصلی بخش، درک وظایف و مسئولیت های شغلی (جنبه های فنی و اجتماعی شغل، هنجارها و انتظارات دقیق از شغل)، درک نقش ها و شایستگی های شغلی، قوانین و مقررات مورد نیاز برای انجام وظایف (از جمله قانون رسیدگی به تخلفات	۲ روز	کارگاه آموزشی تعاملی، محیط کار	سخنرانی، مباحثه، مشارکت در انجام شغل	حضور و مشارکت فعال در مباحث

روش ارزیابی	شیوه‌ها، روش‌ها و فنون یادگیری	فضا و محیط یادگیری	مدت زمان		رئوس مطالب/ رویدادها	فرصت یادگیری	ردیف
					اداری، رویه‌ها و خطوط گزارش‌دهی، استانداردهای عملکرد، نحوه تعامل با مدیر، همکاران و ارباب‌رجوعان، جلسه پرسش و پاسخ با مدیر		
مشاهده عملکرد فرد حین انجام وظیفه، ارائه گزارش از آموخته‌ها، تجربیات و ارائه پیشنهادات	یادگیری عملی، تعیین مربی برای هر فرد	محیط کار	۱۰ روز	هفته سوم و چهارم	انجام وظایف به شکل عملی، مواجهه مستقیم با نقش‌ها و انتظارات، مواجهه با جنبه‌های جذاب و غیرجذاب شغل، ارتباط کاری با سایر همکاران، ثبت اقدامات	کارورزی	۸
		سالن اجتماعات ستاد دستگاه و با حضور وزیر/ بالاترین مقام دستگاه	پایان دوره		ادای سوگندنامه، منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام	میثاق‌نامه	۹

ساعت اجرا	زمان اجرا	عنوان پودمان/ دوره	ردیف
۱۱	مرداد ماه	دوره آماده‌سازی کارمندان جدیدالاستخدام	۱
۱۱	مهرماه		۲
۱۱	آذرماه		۳
۱۱	بهمن ماه		۴

۲- دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی)
 ۱-۲- رشته‌های شغلی حسابدار، ذی حساب و حسابرس

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	تیر ماه	۱۱
۲	قانون تجارت	۱۲	مردادماه	۱۱
۳	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	۸	شهریورماه	۱۱
۴	اصول حسابداری	۲۴	مهرماه	۱۱
۵	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	۱۲	آبان ماه	۱۱
۶	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	آذرماه	۱۱
۷	تنظیم قراردادها	۸	دی ماه	۱۱
۸	حسابداری بخش عمومی	۱۶	بهمن ماه	۱۱

۲-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	مردادماه	۱۱
۲	بیمه های اشخاص	۱۲	شهریورماه	۱۱
۳	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۸	مهرماه	۱۱
۴	قوانین و مقررات استخدامی	۱۲	آذرماه	۱۱
۵	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	دی ماه	۱۱
۶	ارزیابی کار و زمان	۳۰	بهمن ماه	۱۱

۲-۳- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	اخبار جعلی و راه‌های مقابله با آن	۱۶	مهرماه	۱۱
۲	روابط عمومی و نقش اطلاع‌رسانی	۱۶	آذرماه	۱۱
۳	اخلاق حرفه‌ای در روابط عمومی	۸	بهمن‌ماه	۱۱

۲-۴- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	آیین نگارش حقوقی	۸	مردادماه	۱۱
۲	آیین دادرسی مدنی	۱۲	شهریورماه	۱۱
۳	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	۸	مهرماه	۱۱
۴	حقوق اداری	۱۲	آذرماه	۱۱
۵	حقوق تجارت کاربردی	۱۲	دی‌ماه	۱۱
۶	حقوق بیمان	۱۶	بهمن‌ماه	۱۱

۲-۵- رشته شغلی بازرسی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	تیرماه	۱۱
۲	قانون تجارت	۱۲	مردادماه	۱۱
۳	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۸	شهریور ماه	۱۱
۴	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	۱۲	آبان ماه	۱۱
۵	گزارش نویسی در بازرسی	۶	آذرماه	۱۱
۶	اخلاق حرفه ای در بازرسی	۶	بهمن ماه	۱۱

۲-۶- رشته شغلی کارگزین

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	شهریورماه	۱۱
۲	بیمه های اشخاص	۱۲	مهرماه	۱۱
۳	قوانین و مقررات استخدامی	۱۲	آبان ماه	۱۱
۴	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	آذرماه	۱۱
۵	ارزیابی کار و زمان	۳۰	دی ماه	۱۱

۲-۷- رشته شغلی کتابدار

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	۱۶	شهریورماه	۱۱
۲	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	۱۸	آبان ماه	۱۱
۳	مرجع شناسی عمومی	۲۴	دی ماه	۱۱

۲-۸- رشته شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح های آمارگیری	۳۰	مرداد ماه	۱۱
۲	روش های برآورد و پیش بینی جمعیت	۲۴	آبان ماه	۱۱
۳	روش تحقیق	۳۲	دی ماه	۱۱

۲-۹- رشته های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	مردادماه	۱۱
۲	ارتباطات سازمانی	۱۲	مهرماه	۱۱
۳	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	آذرماه	۱۱
۴	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی ها	۸	دی ماه	۱۱

۲-۱۰- رشته شغلی مسئول خدمات اداری

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	تیرماه	۱۱
۲	مدیریت جلسات اداری	۸	شهریور ماه	۱۱
۳	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	آذر ماه	۱۱
۴	ارتباطات سازمانی	۱۲	دی ماه	۱۱

۲-۱۱- رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	شهریورماه	۱۱
۲	مدیریت جلسات اداری	۶	مهرماه	۱۱
۳	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	آبان ماه	۱۱
۴	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	آذرماه	۱۱
۵	اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	دی ماه	۱۱
۶	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	بهمن ماه	۱۱

۲-۱۲- رشته شغلی مسئول خدمات مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	قانون تجارت	۸	تیرماه	۱۱
۲	اصول حسابداری	۲۴	مهرماه	۱۱
۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	آذرماه	۱۱
۴	حسابداری بخش عمومی	۱۶	بهمن ماه	۱۱

۲-۱۳- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	روش تحقیق	۳۲	مهر ماه	۱۱
۲	اصول حسابداری	۲۴	آبان ماه	۱۱
۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	آذر ماه	۱۱
۴	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	دی ماه	۱۱

۲-۱۴- کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	آموزش الکترونیکی	۲۰	اردیبهشت ماه	۱۱
۲	فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶	دی ماه	۱۱

۲-۱۵- کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارمندان)	۸	آبان ماه	۱۱

۲-۱۶- کارشناسان فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	مردادماه	۱۱
۲	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	آبان ماه	۱۱
۳	مهندسی شبکه	۳۰	دی ماه	۱۱

۲-۱۷- دوره های موضوع بخشنامه های شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره	زمان اجرا	رشته شغلی (مخاطبان)	ساعت اجرا
۱	ارزیابی ریسک فساد در بخش دولتی	۶	شهریور ماه	بازرسان و اعضای کمیته های سلامت اداری دستگاه های اجرایی	۱۱
۲	ارتقای بهره وری در بخش دولتی	۱۴	مهرماه	مدیران و کارشناسان مرتبط با حوزه بهره وری در دستگاه های اجرایی	۱۱
۳	آشنایی با سامانه های نظام اداری	۸	آبان ماه	کاردان و کارشناس اموراداری، کاردان و کارشناس امورمالی و کارشناس توسعه و مدیریت منابع	۱۱
۴	مبارزه با پولشویی و تامین مالی تروریسم	۸	آذرماه	مدیران و کارشناسان واحدهای مالی و حقوقی دستگاه ها و اعضای کمیته های حوزه پولشویی در دستگاه های اجرایی	۱۱
۵	نحوه رسیدگی به تخلفات اداری	۱۶	دی ماه	اعضای هیأت ها، دفاتر هماهنگی و گروه های تحقیق هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری	۱۱
۶	شناسایی، ریشه یابی و ارائه راهکارهای کاهش بروز تخلفات اداری	۱۶	بهمن ماه	اعضای هیأت ها، دفاتر هماهنگی و گروه های تحقیق هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری / اعضای کمیته های سلامت اداری و دفاتر بازرسی دستگاه ها / متصدیان شغل کارشناس امور اداری (کارکنان واحدهای طرح و برنامه و بهبود فرآیندها)	۱۱

۳- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی

۱-۳- دوره های عمومی ، فرهنگی ، اجتماعی

ردیف	عنوان بودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	گزارش نویسی	۲۰	تیرماه	۱۱
۲	خلاصه سازی نوشته های اداری	۱۲	تیرماه	۱۱
۳	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	تیرماه	۱۱
۴	پرسش ها و پاسخ های اعتقادی	۲۸	تیرماه	۱۱
۵	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	مردادماه	۱۱
۶	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	مردادماه	۱۱
۷	انواع بیماری های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	مردادماه	۱۱
۸	بهره وری و تکنیک های اندازه گیری آن	۶	شهریورماه	۱۱
۹	جعل اسناد و راه های مقابله با آن	۶	شهریورماه	۱۱
۱۰	کارآفرینی	۶	شهریور ماه	۱۱
۱۱	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	مهرماه	۱۱
۱۲	روابط سالم (زناشویی) زوجین	۶	مهرماه	۱۱
۱۳	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	مهرماه	۱۱
۱۴	شبکه های اجتماعی، سواد رسانه ای و مسئولیت پذیری اجتماعی	۸	مهرماه	۱۱
۱۵	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی	۱۶	آبان ماه	۱۱
۱۶	مدیریت دانش سازمانی	۸	آبان ماه	۱۱
۱۷	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	آبان ماه	۱۱
۱۸	جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	آبان ماه	۱۱
۱۹	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	آذرماه	۱۱
۲۰	مدیریت سبز	۸	آذرماه	۱۱

دوره های موضوع بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵				
۱۱	آذرماه	۸	تعارض منافع در بخش دولتی	۲۱
۱۱	آذرماه	۸	کارگاه مدیریت استرس در محیط کار	۲۲
۱۱	دی ماه	۸	بینش مطهر	۲۳
۱۱	دی ماه	۶	جهاد تبیین در گام دوم انقلاب	۲۴

دوره های موضوع بخشنامه شماره ۳۶۲۶۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۰				
۱۱	دی ماه	۸	دوره آموزشی و فرهنگی زیارت امام رضا (ع) (مجری: استانداری خراسان رضوی با همکاری آستان قدس رضوی (ع))	۲۵

دوره های موضوع بخشنامه شماره ۱۱۸۴۸۴ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۳				
۱۱	دی ماه	۱۲	تبیین کارآمدی نظام جمهوری اسلامی ایران	۲۶

دوره های موضوع بخشنامه شماره ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸				
۱۱	بهمن ماه	۱۶	آشنایی با قوانین و مقررات رسیدگی به تخلفات اداری	۲۷
۱۱	بهمن ماه	۳	آشنایی با حقوق عمومی و کارکردهای آن در محیط اداری	۲۸
۱۱	بهمن ماه	۵	آشنایی با حقوق اداری کارمندان و مسئولیت های مدنی و کیفری	۲۹
۱۱	بهمن ماه	۴	آشنایی با قراردادهای اداری	۳۰

۳-۲- دوره های فناوری اطلاعات (عمومی)

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	صفحه گسترده ها	۲۶	مهرماه	۱۱
۲	مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه	۲۲	آذرماه	۱۱
۳	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	دی ماه	۱۱

۴- دوره‌های آموزشی مدیران
 ۱-۴- دوره‌های آموزشی حین انتصاب مدیران حرفه‌ای^۱
 الف- سطح عملیاتی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	ساعت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	مردادماه	۱۱
۲	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	مهرماه	۱۱
۳	نقشه راه اصلاح نظام اداری ۱	۴	آبان ماه	۱۱
۴	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	آذرماه	۱۱
۵	مدیریت اقامه نماز	۴	دی ماه	۱۱
۶	حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	بهمن ماه	۱۱

ب- سطح پایه

ردیف	عنوان پودمان/دوره	ساعت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	سازماندهی	۶	تیرماه	۱۱
۲	انگیزش در کار	۸	مردادماه	۱۱
۳	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	مردادماه	۱۱
۴	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	شهریورماه	۱۱
۵	مبانی علم حقوق	۶	شهریورماه	۱۱
۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	مهرماه	۱۱
۷	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	مهرماه	۱۱
۸	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن	۶	آبان ماه	۱۱
۹	مدیریت اسلامی با موضوع آیین مدیریت	۲۰	آبان ماه	۱۱
۱۰	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	آذرماه	۱۱

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

۱۱	آذرماه	۸	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۱۱
۱۱	دی ماه	۸	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۱۲
۱۱	دی ماه	۴	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۱۳
۱۱	بهمن ماه	۴	مدیریت اقامه نماز	۱۴
۱۱	بهمن ماه	۶	حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی	۱۵

پ- سطح میانی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	ساعت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	نظام های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	تیرماه	۱۱
۲	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	تیر ماه	۱۱
۳	مدیریت مشارکتی با تاکید بر نظام پیشنهادها	۴	مردادماه	۱۱
۴	مدیریت کیفیت و فرآیندهای سازمانی	۶	شهریورماه	۱۱
۵	پژوهش های سازمانی	۱۲	شهریورماه	۱۱
۶	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه های دینی	۱۲	مهرماه	۱۱
۷	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	مهرماه	۱۱
۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	آبان ماه	۱۱
۹	جنگ نرم ، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن	۶	آبان ماه	۱۱
۱۰	مدیریت اسلامی با موضوع آیین مدیریت	۲۰	آذرماه	۱۱
۱۱	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	آذرماه	۱۱
۱۲	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	دی ماه	۱۱
۱۳	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	دی ماه	۱۱
۱۴	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	دی ماه	۱۱

۱۱	بهمن ماه	۴	مدیریت اقامه نماز	۱۵
۱۱	بهمن ماه	۶	حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی	۱۶

ت- سطح ارشد

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	بهسازی سازمانی	۶	تیرماه	۱۱
۲	مدیریت سازمان های غیردولتی	۶	مردادماه	۱۱
۳	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۴	شهریور	۱۱
۴	دولت الکترونیکی	۸	مهرماه	۱۱
۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	آبان ماه	۱۱
۶	جنگ نرم ، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن	۶	آبان ماه	۱۱
۷	مدیریت اسلامی با موضوع آیین مدیریت	۲۰	آذرماه	۱۱
۸	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	آذرماه	۱۱
۹	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	دی ماه	۱۱
۱۰	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	دی ماه	۱۱
۱۱	مدیریت اقامه نماز	۴	بهمن ماه	۱۱
۱۲	حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	بهمن ماه	۱۱

ج- مدیران جوان و مدیران زن

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت دوره	تاریخ شروع	شرایط فراگیران	ساعت اجرا
۱	حل مساله و تصمیم گیری	۸	تیر ماه	مدیران عملیاتی و پایه	۱۱
۲	بهبود سیستم ها و روش ها	۴	مرداد ماه	مدیران عملیاتی و پایه	۱۱
۳	مدیریت اقتضایی	۴	مهر ماه	مدیران میانی و ارشد	۱۱
۴	اصول و مبانی سازماندهی	۸	آبان ماه	مدیران میانی و ارشد	۱۱
۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۶	آذر ماه	مشترک تمامی سطوح مدیریت	۱۱
۶	حقوق اداری	۶	دی ماه	مشترک تمامی سطوح مدیریت	۱۱

ح- مدیران فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	تیرماه	۱۱
۲	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	آبان ماه	۱۱
۳	مهندسی شبکه	۳۰	بهمن ماه	۱۱

۵- دوره های تعیین صلاحیت مدرسان

ردیف	تایید صلاحیت مدرسان	ساعت دوره	تاریخ شروع	ساعت اجرا
۱	گروه اول	۳۲	تابستان	۱۱
۲	گروه دوم	۳۲	زمستان	۱۱

فصل سوم

عناوین دوره‌های آموزشی مصوب

مشخصات دوره‌های آموزشی کارمندان دولت

۱- دوره آماده‌سازی کارمندان جدیدالاستخدام

نظام محتوایی دوره (براساس بخشنامه شماره ۹۸۵۶۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۸)

ردیف	فرصت یادگیری	رئوس مطالب/ رویدادها	مدت زمان	فضا و محیط یادگیری	شیوه‌ها، روش‌ها و فنون یادگیری	روش ارزشیابی	
۱	تجربه‌آموزی از کارگزاران نمونه	الگوهای موفق کارگزاری در شغل، دستگاه اجرایی و نظام اداری، الگوهای شخصیتی قابل ارائه به افراد، طرح مسائل و مشکلات کارمندی	نیم‌روز	نشست	بررسی موردی، مدل‌سازی رفتار	حضور و مشارکت فعال در مباحث	
	سبک زندگی کارمندی	مطالعه کتاب سبک زندگی کارمند تراز	نیم‌روز		-	مطالعه	آزمون دانشی
	نظام‌شناسی	تاریخ پیروزی انقلاب اسلامی، گفت‌وگوهای نظام‌شناسی (نظریه ولایت فقیه و حکومت اسلامی، قانون اساسی، بیانیه گام دوم)، حقوق اساسی، انتظارات مردم از نظام	۲ روز		سمینار	سخنرانی، مباحثه	حضور و مشارکت فعال در مباحث، ارائه گزارش تحلیلی
	دولت‌شناسی	گفت‌وگوهای نظام‌شناسی (انتظارات رهبر معظم انقلاب از دولت در دیدارها از ابتدای تشکیل دولت، برنامه‌ها و سیاست‌های کلان دولت، سیاست‌های کلی برنامه توسعه)، ساختار مدیریت و اداره امور کشور (قوای سه‌گانه و نسبت آنها با یکدیگر، وزارتخانه‌ها و نسبت‌های آنها با یکدیگر)، انتظارات مردم از دولت	۲ روز		سمینار	سخنرانی، مباحثه	حضور و مشارکت فعال در مباحث، ارائه گزارش تحلیلی
۲	دستگاه‌شناسی	تاریخچه دستگاه، مأموریت‌شناسی (سیاست‌های کلی مرتبط با دستگاه، اهداف، تکالیف و وظایف دستگاه براساس اسناد سیاستی و قانونی)، خدمات دستگاه به مردم، ساختارشناسی (تشکیلات تفصیلی دستگاه، نمودار سازمانی)، فرهنگ حاکم بر دستگاه، امکانات و تسهیلات دستگاه و نحوه استفاده از آنها (نظام جبران خدمت، بسته‌های مزایا، ایمنی، امکانات رفاهی و فیزیکی، سیستم ارزیابی عملکرد، آموزش و توسعه دستگاه و...)، آشنایی با تارنما و سامانه‌های دستگاه (از جمله اتوماسیون اداری، اینترنت، سامانه مدیریت یادگیری و...)، نقد و بررسی دستگاه در ابعاد مختلف	۴ روز	کارگاه آموزشی تعاملی	سخنرانی، مباحثه	حضور و مشارکت فعال در مباحث، ارائه گزارش تحلیلی	
	بازدید از دستگاه	نقشه فیزیکی محیط کار، بازدید از بخش‌های مختلف دستگاه با تمرکز بر واحد سازمانی محل استقرار فرد، معرفی کارمندان، گفتگو با کارمندان، جلسه پرسش و پاسخ با وزیر/ بالاترین مقام دستگاه	۲ روز	دستگاه محل خدمت	بازدید میدانی	نحوه تعامل با همکاران فعلی	
	شغل‌شناسی	مأموریت‌ها و وظایف اصلی بخش، درک وظایف و مسئولیت‌های شغلی (جنبه‌های فنی و اجتماعی شغل، هنجارها و انتظارات دقیق از شغل)، درک نقش‌ها و شایستگی‌های شغلی، قوانین و مقررات مورد نیاز برای انجام وظایف (از جمله قانون رسیدگی به تخلفات	۲ روز	کارگاه آموزشی تعاملی، محیط کار	سخنرانی، مباحثه، مشارکت در انجام شغل	حضور و مشارکت فعال در مباحث	

روش ارزیابی	شیوه‌ها، روش‌ها و فنون یادگیری	فضا و محیط یادگیری	مدت زمان		رئوس مطالب/ رویدادها	فرصت یادگیری	ردیف
					اداری، رویه‌ها و خطوط گزارش‌دهی، استانداردهای عملکرد، نحوه تعامل با مدیر، همکاران و ارباب‌رجوعان، جلسه پرسش و پاسخ با مدیر		
مشاهده عملکرد فرد حین انجام وظیفه، ارائه گزارش از آموخته‌ها، تجربیات و ارائه پیشنهادات	یادگیری عملی، تعیین مربی برای هر فرد	محیط کار	۱۰ روز	مهم و تکرار	انجام وظایف به شکل عملی، مواجهه مستقیم با نقش‌ها و انتظارات، مواجهه با جنبه‌های جذاب و غیرجذاب شغل، ارتباط کاری با سایر همکاران، ثبت اقدامات	کارورزی	۸
		سالن اجتماعات ستاد دستگاه و با حضور وزیر/ بالاترین مقام دستگاه	پایان دوره		ادای سوگندنامه، منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام	میثاق‌نامه	۹

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

۱-۲- رشته‌های شغلی حسابدار، 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	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۴	پاسخگویی و روشننگری در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۴	
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 پویا 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	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۴	مصاحبه خبری در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۲۴	
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 (تجربه آموزشی 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 حضوری	۱۲	۱۳/۴	
۳	آشنایی با آداب و رسوم قومیت‌های ایران	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۲	
۴	آشنایی با آزمون‌های روانشناختی	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳	
۵	آشنایی با تهاجم فرهنگی	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۵	
۶	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	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 حضوری	۲۴	۱۳/۱۰	

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

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۱	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۲	
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۳	
۱۳	آشنایی با قوانین و رویه‌های حقوقی	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۱۴	
۱۴	آشنایی با مذاهب اسلامی و فرقه‌های نوظهور	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۱	
۱۵	آشنایی با مراجع قضائی	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۵	
۱۶	احکام و استفتائات (۱)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۶	
۱۷	احکام و استفتائات (۲)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۷	
۱۸	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۱۸	
۱۹	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۹	
۲۰	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۰	
۲۱	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	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	حضوری	۱۲	۱۳/۲۴	
۲۵	بازرسی در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۵	
۲۶	پاسخگویی و مذاکره در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۲۶	
۲۷	تحقیق در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۷	
۲۸	تحقیق در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۸	
۲۹	جامعه‌شناسی فرهنگی	کلیه پست‌ها	غیر حضوری	۱۲	۱۳/۲۹	
۳۰	جریان‌شناسی سیاسی در ایران	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۰	
۳۱	حقوق اداری ایران	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۱	
۳۲	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	کلیه پست‌ها	حضوری	۸	۱۳/۳۲	
۳۳	رازداری و حفاظت اسناد (با تأکید بر اطلاعات و اسناد گزینش)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲۰	۱۳/۳۳	
۳۴	روانشناسی شخصیت	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۴	
۳۵	روش‌های شناخت و تحلیل رفتار	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۵	
۳۶	رویه‌های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	کلیه پست‌ها	حضوری	۴	۱۳/۳۶	
۳۷	شناخت اقلیت‌های حاکم بر گزینش	کلیه پست‌ها	غیر حضوری	۱۲	۱۳/۳۷	
۳۸	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۳۸	
۳۹	فضای مجازی؛ فرصت‌ها و آسیب‌ها	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۳۹	
۴۰	قانون گزینش و آیین‌نامه اجرایی آن	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۴۰	
۴۱	کنترل تحقیق	کلیه پست‌ها	حضوری	۸	۱۳/۴۱	
۴۲	کنترل مصاحبه	کلیه پست‌ها	حضوری	۸	۱۳/۴۲	
۴۳	مبانی اعتقادی و فقهی گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۲۴	۱۳/۴۳	
۴۴	مدیریت اسناد و فن بایگانی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۴	
۴۵	مصاحبه در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۵	
۴۶	مصاحبه در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۶	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۴۷	مهارت‌های ارتباط غیر کلامی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۴۷	
۴۸	مهارت‌های ارتباط کلامی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۴۸	
۴۹	مهارت‌های ثبت و نگارش در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۲۰	۱۳/۴۹	
۵۰	مهدویت و فرهنگ انتظار	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۵۰	
۵۱	نظام گزینش تطبیقی	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۵۱	

۲-۵- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی

ردیف	عنوان بودمان/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 امور دولتی ۱ (اموال منقول و غیرمنقول دولتی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵	
۵	قوانین و مقررات امور دولتی ۲ (اجرای علیه اموال دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۶	
۶	قوانین و مقررات امور دولتی ۳ (داوری و صلح اموال عمومی و دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۷	
۷	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۸	
۸	آشنایی با قانون کار	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۹	
۹	حقوق تأمین اجتماعی ۱ (بیمه اجباری تأمین اجتماعی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۱۰	
۱۰	حقوق تأمین اجتماعی ۲ (بیمه حرف و مشاغل آزاد)	کلیه پست‌ها	۲	۱۴/۱۱	
۱۱	حقوق تأمین اجتماعی ۳ (بیمه‌های مکمل)	کلیه پست‌ها	۳	۱۴/۱۲	
۱۲	حقوق تأمین اجتماعی ۴ (بیمه خدمات درمانی)	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۱۳	
۱۳	حقوق تأمین اجتماعی ۵ (قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۴	
۱۴	حقوق تأمین اجتماعی ۶ (بیمه بیکاری)	کلیه پست‌ها	۲	۱۴/۱۵	
۱۵	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۶	
۱۶	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۷	
۱۷	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۸	
۱۸	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۹	
۱۹	قانون بودجه سالانه	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۲۰	
۲۰	قوانین و مقررات استخدام کشوری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۲۳	
۲۱	قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۰	
۲۲	حقوق مالیاتی ۱ (مالیات‌های مستقیم)	کلیه پست‌ها	۱۰	۱۴/۳۱	
۲۳	حقوق مالیاتی ۲ (مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۳۲	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۴	حقوق مالیاتی ۳ (اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۳	
۲۵	دیوان داوری ایران و آمریکا (بیانه الجزایر)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۴	
۲۶	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق‌نامه‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۳۵	
۲۷	حقوق محیط زیست: (کنوانسیون‌های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم‌های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط زیست انسانی، آلودگی‌ها و ...)	کارشناسان حقوقی سازمان حفاظت محیط زیست	۱۸	۱۴/۳۶	
۲۸	حقوق تعاون	کارشناسان حقوقی وزارت تعاون	۶	۱۴/۳۷	
۲۹	حقوق گمرکی	کارشناسان حقوقی گمرک جمهوری اسلامی ایران	۱۶	۱۴/۳۸	
۳۰	حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی	کارشناسان حقوقی سازمان حسابرسی	۸	۱۴/۳۹	
۳۱	قراردادهای خدمات درمانی	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۴۰	
۳۲	فنون مذاکره و فن دفاع	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۱	
۳۳	آیین نگارش حقوقی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۲	
۳۴	آیین دادرسی مدنی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۶	
۳۵	آیین دادرسی کیفری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۷	
۳۶	آشنایی با مراجع شبه قضایی (تعزیرات 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	پولشویی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۷	
۴۶	حقوق منابع طبیعی	کارشناسان حقوقی وزارت جهاد کشاورزی	۶	۱۴/۵۸	
۴۷	حقوق انتخابات	کارشناسان حقوقی وزارت کشور	۸	۱۴/۵۹	
۴۸	حقوق جنگ	کارشناسان حقوقی وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح	۸	۱۴/۶۰	
۴۹	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آیین رسیدگی به آن	کارشناسان حقوقی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	۸	۱۴/۶۱	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۵۰	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری‌ها و کمیسیون‌های حوزه شهری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۶۲	
۵۱	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح‌های عمرانی دولتی و عمومی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۳	
۵۲	شوراهای اسلامی کشور	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۴	
۵۳	حقوق روستایی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۵	
۵۴	قاچاق کالا و ارز (۱)	کارشناسان حقوقی وزارت صنعت و گمرک	۸	۱۴/۶۶	
۵۵	قاچاق کالا و ارز (۲)	کارشناسان حقوقی وزارت صنعت و گمرک	۸	۱۴/۶۷	
۵۶	حقوق بیمه ۱ (بیمه اشخاص)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۶۸	
۵۷	حقوق بیمه ۲ (بیمه اموال و باربری)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و گمرک	۱۰	۱۴/۶۹	
۵۸	حقوق بیمه ۳ (مقررات بیمه دریایی)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی	۱۰	۱۴/۷۰	
۵۹	حقوق بیمه ۴ (بیمه‌های مسئولیت - بیمه شخص ثالث و ...)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۷۱	
۶۰	حقوق دریایی ۱ (آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی‌ها)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۳	
۶۱	حقوق دریایی ۲ (آشنایی با رهن و حقوق ممتازه دریایی)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۴	
۶۲	حقوق دریایی ۳ (آشنایی با تحدید مسئولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۵	
۶۳	حقوق دریایی ۴ (آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۶	
۶۴	حقوق دریایی ۵ (آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوط)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۷	
۶۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی کشور و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۶۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم))	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۳	حقوق اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۰۲-۹۴	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹
۷۴	تنقیح قوانین و مقررات	کلیه پست‌ها	۸	۰۳-۹۴	
۷۵	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق‌های مالی)	کلیه پست‌ها	۱۲	۰۴-۹۴	
۷۶	حقوق بین‌الملل	کلیه پست‌ها	۱۶	۰۵-۹۴	
۷۷	حقوق تجارت کاربردی	کلیه پست‌ها	۱۲	۰۶-۹۴	
۷۸	حقوق بیمان	کلیه پست‌ها	۱۶	۰۷-۹۴	
۷۹	علم قانونگذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	کلیه پست‌ها	۱۲	۰۸-۹۴	

۲-۶- رشته شغلی بازرسی

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

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۸	آیین نامه 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	گزارش نویسی 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	
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	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	
۱۵	فراهم‌آوری منابع کتابخانه‌ای	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۷/۱۵	
۱۶	آشنایی با رده‌بندی کنگره	کلیه پست‌ها	۴۴	۱۷/۱۶	
۱۷	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۱۷	
۱۸	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۱۸	
۱۹	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده‌بندی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۷/۱۹	
۲۰	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۷/۲۰	

۲-۹- رشته شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با نرم افزار کامپیوتری SPSS	کلیه پست ها	۳۰	۱۸/۱	
۲	آمار کاربردی	کلیه پست ها	۳۰	۱۸/۲	
۳	اصول و روش های مصاحبه	کلیه پست ها	۱۲	۱۸/۳	
۴	بانک های اطلاعاتی (SQL)	کلیه پست ها	۲۴	۱۸/۴	
۵	روش های نمونه گیری و کاربرد آنها	کلیه پست ها	۱۲	۱۸/۵	
۶	مبانی آمار رسمی	کلیه پست ها	۲۰	۱۸/۶	
۷	آشنایی با نرم افزار آماری Statistica	کلیه پست ها	۲۰	۱۸/۷	
۸	آشنایی با نرم افزار آماری Splus	کلیه پست ها	۲۰	۱۸/۸	
۹	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح های آمار گیری	کلیه پست ها	۳۰	۱۸/۹	
۱۰	آشنایی با نرم افزار SAS	کلیه پست ها	۲۰	۱۸/۱۰	
۱۱	بی پاسخی در آمار گیری ها (کاستن، وزن دهی، جانپی)	کلیه پست ها	۲۴	۱۸/۱۱	
۱۲	روش های برآورد و پیش بینی جمعیت	کلیه پست ها	۲۴	۱۸/۱۲	
۱۳	آشنایی با نظام آمار های ثبتی	کلیه پست ها	۲۴	۱۸/۱۳	
۱۴	چگونگی تدوین طرح های پژوهش	کلیه پست ها	۸	۱۸/۱۴	
۱۵	روش تحقیق	کلیه پست ها	۳۲	۱۸/۱۵	
۱۶	برنامه نویسی (مقدماتی)	کلیه پست ها	۴۸	۱۸/۱۶	
۱۷	برنامه نویسی (پیشرفته)	کلیه پست ها	۴۴	۱۸/۱۷	
۱۸	طراحی صفحات وب (WEB)	کلیه پست ها	۴۲	۱۸/۱۸	
۱۹	روش های کنترل افشای اطلاعات آماری	کلیه پست ها	۱۲	۱۸/۱۹	
۲۰	آشنایی با نظام آماری ایران	کلیه پست ها	۱۲	۱۸/۲۰	
۲۱	مدیریت کیفیت در تولید آمار	کلیه پست ها	۱۸	۱۸/۲۱	
۲۲	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	کلیه پست ها	۱۲	۱۸/۲۲	

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

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست ها	۱۲	۱۹/۱	
۲	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست ها	۲۴	۱۹/۲	
۳	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست ها	۱۲	۱۹/۳	
۴	وظایف اداری و دفتر مسئول دفتر	کلیه پست ها	۱۲	۱۹/۴	
۵	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	کلیه پست ها	۲۴	۱۹/۵	
۶	فن بیان و آیین سخنوری	کلیه پست ها	۱۲	۱۹/۶	
۷	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	کلیه پست ها	۱۲	۱۹/۷	
۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست ها	۱۲	۱۹/۸	
۹	امور مالی مسئولان دفاتر	کلیه پست ها	۸	۱۹/۹	
۱۰	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست ها	۱۲	۱۹/۱۰	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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- 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	

۱۲-۲- 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	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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 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	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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

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

ردیف	عنوان بودمان/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	

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

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

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

۱۷-۲- کارشناسان فناوری اطلاعات

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

۱۸-۲- دوره‌های موضوع بخشنامه‌های شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸

ردیف	عنوان پویدمان / 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)

۳- دوره های آموزشی عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۳-۱- توانمندی های اداری				
۱	گزارش دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	
۱-۲	گزارش نویسی	۲۰	-	
۱-۳	خلاصه سازی نوشته های اداری	۱۲	-	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)			
۲-۱	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راه ها و روش های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۲-۳	زبان انگلیسی	۳۴	-	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی	۲۴	-	
۴	برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	۱۶	-	
۳-۲- فناوری اطلاعات				
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲	-	
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل ها	۸	-	
۷	واژه پردازها	۲۶	-	
۸	صفحه گسترده ها	۲۶	-	
۹	بانک های اطلاعاتی	۲۶	-	
۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
۱۲	مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه	۲۲	-	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	-	مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	-	
۱۵	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	-	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۳-۳- فرهنگی و اجتماعی				
۱۶	احکام زندگی در اسلام	۲۰	-	
۱۷	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	-	
۱۸	آداب و اسرار نماز	۲۸	-	
۱۹	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی (ره)	۲۰	-	
۲۰	پرسش ها و پاسخ های اعتقادی	۲۸	-	
۲۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	-	
۲۲	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	-	
۲۳	روخوانی و روانخوانی قرآن کریم	۲۸	-	

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 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	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	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۵۵	اصول ارتباط سالم زن و مرد در محیط کار	۶	-	
۵۶	جایگاه حیا در سلامت روان خانواده	۶	-	
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 دور کاری	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	۰۱-۹۴	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۸۵	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۱)	۱۲	۰۴-۹۴	
۸۶	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۰۷-۹۴	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۸۷	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۰۱۰-۹۴	
۸۸	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۰۱۱-۹۴	
۸۹	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۰۱۲-۹۴	
۹۰	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۰۱۳-۹۴	
۹۱	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۰۱۴-۹۴	
۹۲	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۰۲۰-۹۴	
۹۳	منشور حقوق شهروندی	۶	-	بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۹۴	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	-	
۹۵	فرهنگ سازمانی	۱۲	-	
۹۶	روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶	-	
۹۷	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	-	
۹۸	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۸	-	بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹
۹۹	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی - الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶	-	
۱۰۰	مدیریت سبز	۸	-	
۱۰۱	مقابله با بحران	۸	-	
۱۰۲	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	-	
۱۰۳	تعارض منافع در بخش دولتی	۸	۴۰۱/۰۵	
۱۰۴	کارگاه مدیریت استرس در محیط کار	۸	۴۰۱/۰۶	بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۱۰۵	بیش مطهر	۸	۴۰۱/۰۷	
۱۰۶	جهاد تبیین در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	۴۰۱/۰۸	
۱۰۷	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
۱۰۸	تبیین کارآمدی نظام جمهوری اسلامی ایران	۱۲	-	بخشنامه شماره ۱۱۸۴۸۴ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۳
۱۰۹	آشنایی با قوانین و مقررات رسیدگی به تخلفات اداری	۱۶	-	
۱۱۰	آشنایی با حقوق عمومی و کارکردهای آن در محیط اداری	۳	-	بخشنامه شماره ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸
۱۱۱	آشنایی با حقوق اداری کارمندان و مسئولیت‌های مدنی و کیفری	۵	-	
۱۱۲	آشنایی با قراردادهای اداری	۴	-	

۴- دوره‌های آموزشی مدیران

۴-۱- 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	-	

۴-۲- دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای^۲

الف- براساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای

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

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۱	مسئولیت‌پذیری	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	۸	سطوح عملیاتی و پایه
۲		سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی	۸	

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

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

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
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 میانی
۱۷		ارتباطات سازمانی	۸	
۱۸		ارتباط خلاق و اثربخش	۴	
۱۹		روانشناسی ارتباطات	۴	
۲۰		فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	
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 مسأله	مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری	۱۲	سطح پایه
۲۷		تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها	۸	
۲۸		تفکر سیستمی	۴	
۲۹		خلاقیت و حل مسأله	۸	
۳۰		مدیریت تعارض	۸	
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	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
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 شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۱	تیم و شبکه‌سازی	کار تیمی و مهارت‌های تیم‌سازی	۸	سطح عملیاتی
۲		مدیریت مشارکتی	۸	
۳		شبکه‌سازی	۴	
۴		مهارت‌های نفوذ و تأثیرگذاری	۴	
۵		مدیریت تضاد بین فردی	۴	
۶	تفکر تحلیلی و حل مسأله	مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری	۱۲	سطح عملیاتی
۷		تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها	۸	
۸		تفکر سیستمی	۴	
۹		خلاقیت و حل مسأله	۸	
۱۰		مدیریت تعارض	۸	
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	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
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	کل نگری و نگرش فرایندی	تفکر سیستمی و کل نگری	۱۲	سطح پایه
۳۲		نظریه عمومی سیستم‌ها	۸	
۳۳		نگرش‌های فرایندگرا، وظیفه‌گرا و نتیجه‌گرا	۸	
۳۴		تکنیک‌های تدوین نقشه‌شناختی	۴	
۳۵		مهندسی فرایندها	۸	
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		روانشناسی 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 فرایندها	۴	
۵۱		پاسخگویی و استانداردهای آن	۸	
۵۲	انعطاف‌پذیری	مدیریت اقتضایی	۴	سطح ارشد
۵۳		جامعه‌شناسی و تفاوت‌های فرهنگی	۸	
۵۴		روانشناسی شخصیت	۴	
۵۵		رفتار سازمانی	۸	
۵۶		انعطاف‌پذیری و انطباق‌پذیری	۴	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۵۷	قدرت مذاکره و متقاعدسازی	اصول و فنون مذاکره	۸	سطح ارشد
۵۸		قدرت سخنوری	۸	
۵۹		تکنیک‌های متقاعدسازی و نفوذ در دیگران	۸	
۶۰		مدیریت جلسات	۴	
۶۱		هوش هیجانی و مذاکره	۸	

۴-۳- 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	
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	خلأقت و نوآوری (فردی)	۶	۱۲۱۱۲	
۱۳	مبانی علم حقوق	۶	۱۲۱۱۳	
۱۴	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	۱۲۱۱۸	
۱۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	۱۲۱۱۹	

۱- موضوع بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵، ۱۳۹۰/۱۱/۲۰، ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵ و ۸۶۳۶ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸ و نامه شماره ۳۰۷۷۸۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸

پ- سطح میانی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	برنامه ریزی 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 ۳۰۷۷۸۸ مورخ
۲۰	مدیریت بحران‌های اجتماعی	۴		۱۳۹۷/۰۶/۱۸ امور آموزش و
۲۱	برنامه‌ریزی و عمل در بحران	۴		بهسازی نیروی انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور

ت- سطح ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	۳۲۱۰۱	
۲	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	آینده پژوهی	۶	۳۲۱۰۸	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
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 تعذبات مأموران دولتی	۴	۳۲۱۱۴ - ۲۲۱۲۱ - ۱۲۱۱۷	
۲	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۳۲۱۱۷ - ۲۲۱۲۴ - ۱۲۱۲۰	
۳	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۳۲۲۰۱ - ۲۲۲۰۱ - ۱۲۲۰۱	
۴	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	۳۲۲۰۲ - ۲۲۲۰۲ - ۱۲۲۰۲	
۵	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	

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

ح- مشترک تمامی سطوح

ردیف	عنوان 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	۴۰/۱/۰۹	بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۴	حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	۴۰/۱/۱۰	

خ- مدیران فناوری اطلاعات

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

فصل چهارم

پیوست‌ها

فرم شماره ۱- ثبت نام گروهی

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

لیست مشخصات شرکت کنندگان

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

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

نام و نام خانوادگی 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 برنامه‌ریزی استان خوزستان
مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

الف- مشخصات متقاضی:

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

ب- اشتغال:

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

ج- مشخصات دوره/ دوره‌های آموزشی مورد درخواست:

ردیف	عنوان دوره	مدت ساعت	نوع دوره	ملاحظات

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان خوزستان
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 کارگروهی سمینار سایر روش‌ها با ذکر عنوان

۱۱- روش‌های ارزشیابی:

- آزمون کتبی
 آزمون کتبی و کار عملی
 مشارکت فعال فراگیران

۱۲- منابع پیشنهادی:

الف) منابع اصلی:

.....

.....

.....

.....

ب) 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 امضاء:

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی مسئول دستگاه: