



سازمان برنامه و بودجه کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

معرفی برنامه‌های آموزشی

سال ۱۳۹۸

«موضوع نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن»

برای اجرایی‌سازی برنامه‌های آموزشی ۱۳۹۸

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي
لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ الْحَيُّ الْقَيُّومُ
الَّذِي لَا يَأْتِيهِ
الْعَبَثُ
الَّذِي كُنَّا
عَلَيْهِمْ
عِصْيَانًا
فَلَا يَذَرُ

فهرست مطالب

۵.....	پیشگفتار.....
۶.....	مقدمه.....
۸.....	معرفی مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان.....
۸.....	وظایف مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان.....
۹.....	معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن.....
۱۰.....	ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران.....
۱۱.....	۱- آموزش‌های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل.....
۱۱.....	۲- آموزش‌های شغلی.....
۱۲.....	۳- آموزش‌های فرهنگی و عمومی.....
۱۳.....	۴- آموزش‌های مدیران.....
۱۳.....	معرفی سامانه آموزش مدیران.....
۱۵.....	برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی.....
۱۷.....	نکات مهم بخشنامه‌های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت.....
۱۷.....	گواهینامه‌های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش‌ها.....
۱۹.....	مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی.....
۲۱.....	فرآیند ثبت نام در دوره آموزشی.....
۲۲.....	مقررات آموزشی - انضباطی.....
۲۲.....	مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره.....
۲۴.....	شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۳۹۸.....
۲۵.....	تعرفه تعیین صلاحیت مدرسان در سال ۱۳۹۸.....
۲۶.....	۱- دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت.....
۲۸.....	۲- دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی).....
۲۸.....	۱-۲- رشته‌های شغلی حسابداری، ذی حساب و حسابرس.....
۲۹.....	۲-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری.....
۳۰.....	۳-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی.....
۳۱.....	۴-۲- رشته شغلی مسئول گزینش.....
۳۳.....	۵-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی.....
۳۶.....	۶-۲- رشته شغلی بازرس.....
۳۷.....	۷-۲- رشته شغلی کارگزین.....
۳۸.....	۸-۲- رشته شغلی کتابدار.....
۳۹.....	۹-۲- رشته شغلی آمار موضوعی.....
۳۹.....	۱۰-۲- رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی.....
۴۰.....	۱۱-۲- رشته شغلی مسئول خدمات اداری.....
۴۰.....	۱۲-۲- رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی.....
۴۱.....	۱۳-۲- رشته شغلی مسئول خدمات مالی.....
۴۲.....	۱۴-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه.....

.....	۴۳
.....	۴۳
.....	۴۳
.....	۴۴
.....	۴۴
.....	۴۴
.....	۴۴
.....	۴۴
.....	۴۵
.....	۴۵
.....	۴۷
.....	۴۷
.....	۵۰
.....	۵۴
.....	۵۵

پیشگفتار

یکی از مؤثر ترین و مهم ترین منابع سازمان نیروی انسانی است که اگر تربیت شده و توانا باشد می تواند سازمان را پویا و منابع متنوع و فراوانی را برای سازمان خود فراهم نماید. در عصر حاضر سازمان ها از طریق توانمندسازی کارکنان قادر به پاسخگویی سریع به تغییرات محیطی هستند. اهمیت این موضوع تا آن حد است که بدون وجود کارکنان توانمند، سازمان ها قادر به رسیدن به اهداف خود نیستند. با نگرش به این فرضیه که افراد اطلاعات و مهارت هایی را که در دوره تحصیلات رسمی خود آموخته اند لزوماً نمی توانند تا پایان دوره خدمت، کارآمد و اثربخش باشند، لذا راهکار اصلی برای کارآمدی و اثربخشی، «آموزش منابع انسانی» است. آموزش از جمله مهم ترین عواملی است که نقش عمده ای در افزایش توانمندی کارکنان ایفا می کند. آموزش های ضمن خدمت کارآمدترین ابزار و قوی ترین فرآیند موجود برای انتقال دانش و مهارت به نیروی انسانی و تقویت آن ها برای انجام وظایف محوله می باشند. یک سازمان برای این که بتواند کارکنان ماهری را پرورش دهد نیاز به سرمایه گذاری در زمینه آموزش کارکنان داشته و این موضوع را باید در زمره مهم ترین برنامه های خود قرار دهد. آموزش همچنین به عنوان عاملی مطمئن در جهت بهبود کیفیت عملکرد و حل مشکلات سازمان ها خصوصاً مدیریت آن مد نظر قرار می گیرد و فقدان آن نیز یکی از مسائل اساسی و حاد هر سازمان است و باعث رکود در سازمان می شود. آموزش یک وظیفه اساسی در سازمان ها و یک فرآیند مداوم و همیشگی است و موقت و تمام شدنی نیست. کارکنان سازمان با هر مدرک تحصیلی و در هر پست سازمانی که باشند به منظور ارتقاء کیفیت انجام امور محوله نیازمند آموزش و یادگیری و کسب دانش و مهارت های جدید می باشند، به ویژه زمانی که موقعیت شغلی و یا سازمانی آن ها تغییر می نماید لازم است اطلاعات و مهارت های جدید را برای ابقای موفقیت آمیز وظایف شغل مربوطه فرا بگیرند. علاوه بر آن با توجه به لزوم داشتن برنامه توسعه فردی برای هر فرد، آموزش های ضمن خدمت نقش مهمی در این زمینه خواهند داشت.

با توجه به اهمیت این موضوعات طبق روال هر سال تقویم آموزشی سال ۱۳۹۸ که بر اساس دوره های مصوب تدوین شده ابلاغ می گردد. امید است در سال جاری که از سوی مقام معظم رهبری (مد ظله العالی) به نام «رونق تولید ملی» نامگذاری شده، با برگزاری دوره های آموزشی مناسب بتوانیم گام های مناسبی برای تحقق این شعار برداریم. در ادامه لازم می دانم از تمامی همکاران محترم مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان، مدیران و رابطین محترم آموزشی دستگاه های اجرایی استان و مدرسان گرامی تقدیر و تشکر نمایم.

طهمورث الیاسی بختیاری

رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

مقدمه

رسیدن به اهداف سازمان بستگی به توانایی کارکنان در انجام وظایف محوله و انطباق با محیط متغیر دارد. اجرای آموزش و بهسازی نیروی انسانی سبب می‌شود تا افراد بتوانند متناسب با تغییرات سازمانی و محیط، بطور مؤثر فعالیت‌های خود را ادامه داده و بر کارایی خود بیفزایند. بنابراین آموزش و بهسازی، کوشش مداوم و برنامه‌ریزی شده به وسیله مدیریت برای بهبود سطوح شایستگی کارکنان و عملکرد سازمانی است.

آنچه که امروزه برای سازمانها از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است نیروی انسانی فعال و آماده است، به‌طوری که اقتصاددانان معتقدند آنچه در نهایت روند توسعه اقتصادی و اجتماعی یک کشور را تعیین می‌کند، منابع انسانی آن کشور است، نه سرمایه و یا منابع مادی دیگر. این منابع انسان‌هایی هستند که سرمایه‌ها را متراکم می‌سازند، از منابع طبیعی بهره‌برداری می‌کنند، سازمان‌های اجتماعی و اقتصادی و سیاسی را به وجود می‌آورند و توسعه ملی را پیش می‌برند. کشوری که نتواند مهارت‌ها و دانش مردم خود را توسعه دهد و از آن در اقتصاد ملی به نحو مؤثری بهره‌برداری کند، قادر نیست هیچ چیز دیگری را توسعه بخشد. در حال حاضر آموزش ضمن خدمت کارکنان در سازمان‌های مختلف از جایگاه خاصی برخوردار است، چرا که در چند دهه اخیر بیش از هر دوران دیگر در طول تاریخ بشری، علوم و تکنولوژی پیشرفت نموده است.

برنامه‌های آموزش کارکنان در یک سازمان می‌تواند نیاز به نیروی انسانی متخصص در آینده را نیز رفع کند و تضمینی برای حل مشکلات کارکنان باشد. بنابراین چنانچه کارکنان یک سازمان خوب آموزش ببینند بهتر می‌توانند در ارتقاء سطح کارایی سازمان سهیم باشند و سرپرستان و مدیران به نظارت زیاد در مورد زیردستان خود نیاز نخواهند داشت و در عین حال می‌توانند آنها را برای احراز مشاغل بالاتر و بامسئولیت بیشتر آماده سازند، زیرا کارکنان در پرتو آموزش صحیح است که می‌توانند وظایف خود را به نحو مطلوب انجام دهند. عواملی مانند شتاب فزاینده علوم بشری، پیشرفت روز افزون تکنولوژی، پیچیدگی سازمان، تغییر و جابجایی شغلی، روابط و مشکلات انسانی، ارتقاء و ترفیع کارکنان، اصلاح عملکرد شغلی، کارکنان جدید الاستخدام، بهره‌وری، کاهش حوادث کاری و نیازهای تخصصی و حرفه‌ای نیروی انسانی از جمله مهم‌ترین مواردی است که به‌عنوان مقاصد نسبتاً مشترک سازمان‌ها و نظام‌های مختلف درخصوص آموزش ضمن خدمت قابل ذکر هستند. در واقع آموزش‌های ضمن خدمت یکی از راه‌های ایجاد هماهنگی و همدلی است که از یک سو زمینه تعامل کارکنان با یکدیگر در محیط آموزشی را فراهم می‌سازد و از سوی دیگر از طریق افزایش دانش و اطلاعات شغلی، برداشت‌ها و علایق حرفه‌ای تقریباً یکسانی را در آنها ایجاد می‌کند. با وجود این که تأکید بر هر یک از این اهداف بر حسب شرایط و ویژگی‌های زمانی متفاوت است، لیکن آموزش‌های ضمن خدمت نقش کلیدی در حصول هر یک از این اهداف خواهد داشت.

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۸ مشتمل بر معرفی اجمالی نظام آموزش کارکنان دولت و اصلاحیه‌های مربوطه، قوانین و مقررات آموزشی اجرای دوره‌ها و عناوین دوره‌های آموزشی در گروه‌های آموزشی چهارگانه توجیهی بدو خدمت، شغلی، فرهنگی و عمومی و مدیران می‌باشد. براساس این تقویم و همچنین تقویم آموزشی دستگاه‌های اجرایی که به این مدیریت

ارسال شده است فراخوان هایی به صورت دوره ای برای برگزاری و اجرای دوره های آموزشی ابلاغ خواهد شد. همچنین برنامه سمینارها و نشست های تخصصی بطور جداگانه اطلاع رسانی خواهد گردید. امید است به مدد یاری ایزد متعال و با همکاری و تعامل دستگاه های اجرایی بتوانیم در سال ۱۳۹۸ دوره های آموزشی که منجر به بهبود کارایی و اثربخشی کارکنان گردد را برنامه ریزی و اجرا نماییم.

رعنا مقصودی

مدیر آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری



معرفی مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان

مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان چهارمحال و بختیاری از سال ۱۳۷۲ فعالیت آموزشی خود را در دوره های بلند مدت و دوره های آموزشی ضمن خدمت برای کارکنان دستگاه های اجرایی آغاز نموده است. این مدیریت افزون بر ۱۰۰۰ نفر دانش آموخته در مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد در رشته های اداری و مالی، مدیریت آموزشگاهی، مدیریت دولتی و آموزشی به جامعه اداری استان تحویل نموده است. در حوزه آموزشهای ضمن خدمت در هر سال با توجه به بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت و اصلاحیه های مربوط به آن و همچنین با تعامل و هماهنگی دستگاه های اجرایی، دوره های آموزشی مورد نیاز آنان در گروه های مختلف آموزشی را ارائه می نماید که این امر منجر به ارائه متوسط یکصد هزار نفر ساعت خدمات علمی و آموزشی به جامعه کارکنان دولت در استان می گردد.

وظایف مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان

مأموریت اصلی مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان توسعه و تعالی عملکرد دستگاه های اجرایی در حوزه مدیریت و اداره عمومی دستگاه های اجرایی با رویکرد ارزشی و اسلامی- ایرانی از طریق آموزش مدیران، کارشناسان و کارکنان و انجام پژوهش های کاربردی با بهره گیری از قابلیت های ملی، بومی و تکنولوژی نوین می باشد. عمده ترین وظایف این مدیریت به شرح زیر می باشد:

- طراحی، تدوین و اجرای برنامه های آموزشی مدیران، کارشناسان و کارکنان دولت بر اساس مصوبات سازمان اداری استخدامی کشور در قالب برنامه آموزشی سالانه
- تهیه محتوای دوره های آموزشی مبتنی بر استانداردهای آموزشی مرکز
- نیازسنجی و اجرای برنامه های آموزشی متناسب با مأموریت های توسعه ای استان از قبیل برنامه آمایش استان، برش استانی برنامه ششم توسعه و
- نیازسنجی و برنامه ریزی آموزشی در جهت اجرای دوره های آموزشی متناسب با اسناد و سیاست های توسعه ملی از قبیل منشور حقوق شهروندی، سیاستهای اقتصاد مقاومتی، سند چشم انداز و
- طراحی و اجرای سمینارها و همایش های تخصصی، به منظور افزایش ظرفیت های علمی و پاسخگویی به نیازهای اداره امور عمومی
- توسعه شبکه های آموزش مجازی با بهره گیری از فناوری های نوین اطلاعاتی، برای تولید، تبادل و انتقال دانش و اداره امور عمومی
- اعتبارسنجی مؤسسات آموزشی متقاضی اجرای دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان دولت و نظارت بر عملکرد آنها در چارچوب نظام آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت

- نظارت بر برگزاری دوره‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی استان
- برگزاری دوره‌های آموزشی تربیت مدرسان و اقدام برای جذب اساتید توانمند بومی و غیربومی برای تدریس و ایجاد بانک اطلاعات مناسب در این زمینه

معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به‌منظور توانمندسازی و ارتقاء سطح دانش، پیش و مهارت کارمندان دولت، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور (وقت) در قالب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون فوق‌الذکر برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقباً برخی از مواد آن طی اصلاحیه‌های شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ (فناوری اطلاعات)، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ و ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲ مورد بازنگری قرار گرفته یا اصلاح شده است.

نکات برجسته بخشنامه و نظام آموزش کارمندان دولت

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

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

هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت

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

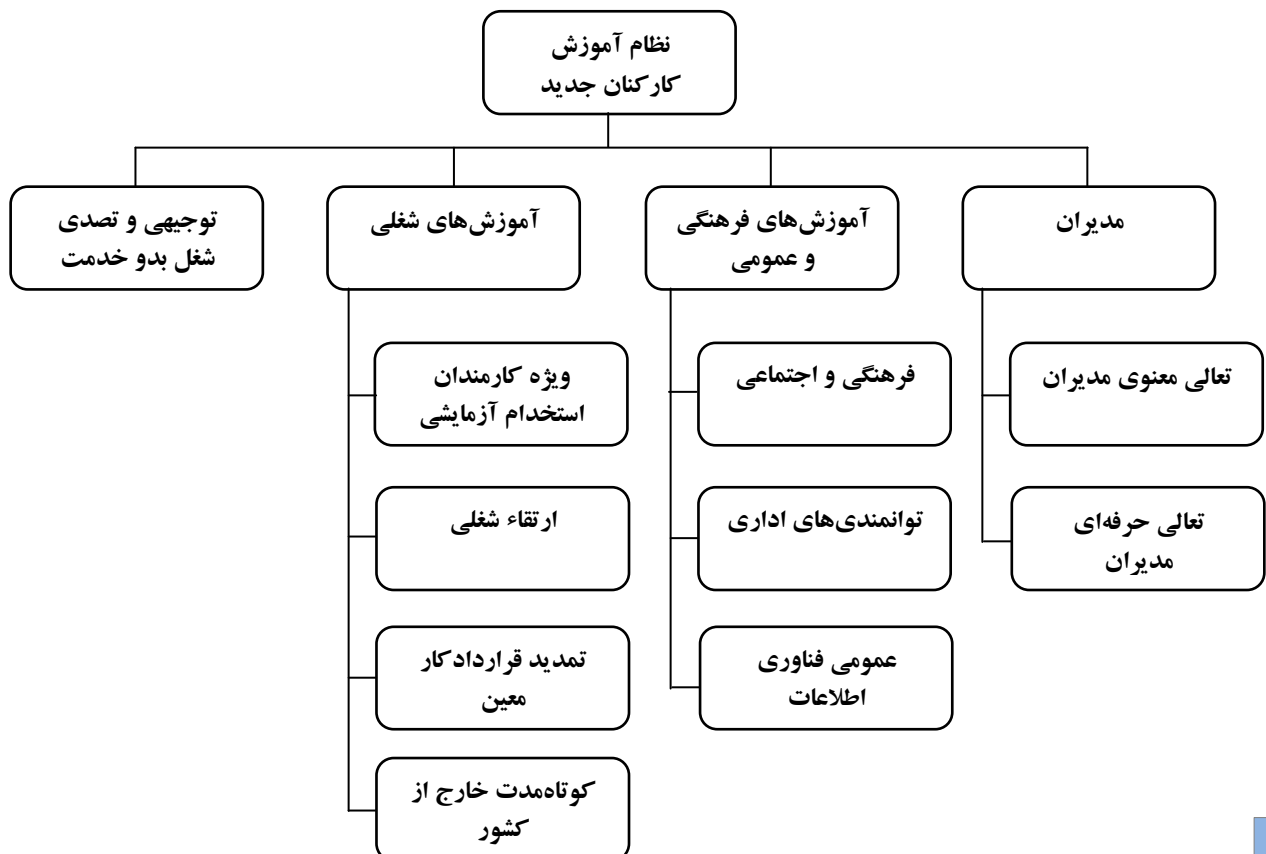
۷- توسعه اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزش‌های انسانی و کرامت انسانی و بهبود روابط انسانی

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- آموزش های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل

به آموزش هایی اطلاق می گردد 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 توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش ها است.

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

۲- آموزش های شغلی

آموزش های شغلی به چهار دسته تقسیم می شوند: ۱-آموزش های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی، ۲-آموزش های ارتقاء شغلی، ۳-آموزش های تمدید قرارداد کار معین، ۴-آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور.

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

۲-۲- آموزش های ارتقاء شغلی: به آموزش هایی اطلاق می شود که توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین را به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقاء در طول مسیر شغلی فراهم می نماید و ارتقاء شغلی آنها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد معین کار منوط به طی این آموزش هاست.

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

۳- آموزش‌های فرهنگی و عمومی

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 هفت‌گانه فناوری اطلاعات (ICDL)، موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۲، را در سنوات قبل گذرانده باشند و شرط لازم برای افراد جدیدالاستخدام نیز داشتن گواهی و مهارت لازم در این خصوص می‌باشد، لذا نیازی به ادامه برگزاری این دوره‌ها توسط دستگاه‌های اجرایی وجود نداشته و 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- آموزش های مدیران

به آموزش هایی اطلاق می گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت های انسانی، ادراکی و فنی در چارچوب «سامانه و برنامه آموزش مدیران» طراحی و اجرا می گردد. طی این آموزش ها براساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت حرفه ای الزامی است. آموزش های مدیران به دو بخش الف- تعالی معنوی مدیران، ب- تعالی حرفه ای مدیران طبقه بندی می شوند.

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. چکیده ای از اهم این سامانه عبارت است از:

اهداف

الف) ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی های آنان با پیشرفت دانش و فناوری در زمینه های برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش های مدیریتی.
ب) آماده ساختن مدیران حرفه ای و کارمندان برای پذیرش مسئولیت های جدید.

سامانه آموزش مدیران

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

برنامه آموزش مدیران

مجموعه دوره ها و اقدامات آموزشی هدفمند است که براساس سامانه آموزش و اهداف و راهبردهای آموزشی مدیران در دو بخش تربیت مدیر و آموزش مدیران طراحی و اجرا می شود.

برنامه تربیت مدیران (قبل از انتصاب) ۱

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

آموزش‌های حین انتصاب مدیران: به مجموعه آموزش‌ها و فعالیت‌های توسعه‌ای اطلاق می‌شود که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت‌افزایی و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی، طراحی و در دوران تصدی پست مدیریتی مدیران حرفه‌ای و سیاسی اجرا می‌شود. طی این آموزش‌ها 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 دانستی‌ها و معرفت دینی به قلب آنان حاصل می‌گردد.

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

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

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

مدیران حرفه‌ای پایه: شامل روسای ادارات، سرپرستان، روسای گروه‌ها، بخشداران و معاونین آنها، و سمت‌های مدیریتی هم سطح.

مدیران حرفه‌ای میانی: شامل مدیران کل و معاونین، فرمانداران و معاونین، معاونین روسای سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح.

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

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.

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

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

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

ارشد	میانی	پایه	حرفه‌ای	برنامه‌های آموزشی قبل از انتصاب	
				آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت	دوره‌های آموزشی مدیران براساس شایستگی‌ها
				آموزش‌های شایستگی‌های اختصاصی مدیریت	
				برنامه‌های آموزشی حین 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 موفقیت آمیز 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.

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 مدیریتی 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.

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

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

نکات مهم بخشنامه‌های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت

- 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 ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، پس از تصویب کمیته سرمایه انسانی دستگاه با امضای بالاترین مقام مسئول نیروی انسانی، جهت ارزیابی به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.
- ۴- به استناد ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه‌های اجرایی مکلفند براساس برنامه‌ریزی سالانه آموزشی و شاخص‌های سرانه ابلاغی، اعتبارات آموزشی و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواتی دستگاه پیش‌بینی نمایند.
- ۵- با عنایت به اهمیت آموزش‌های مدیریتی عمومی مدیران مبتنی بر شایستگی‌های مورد نظر و 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

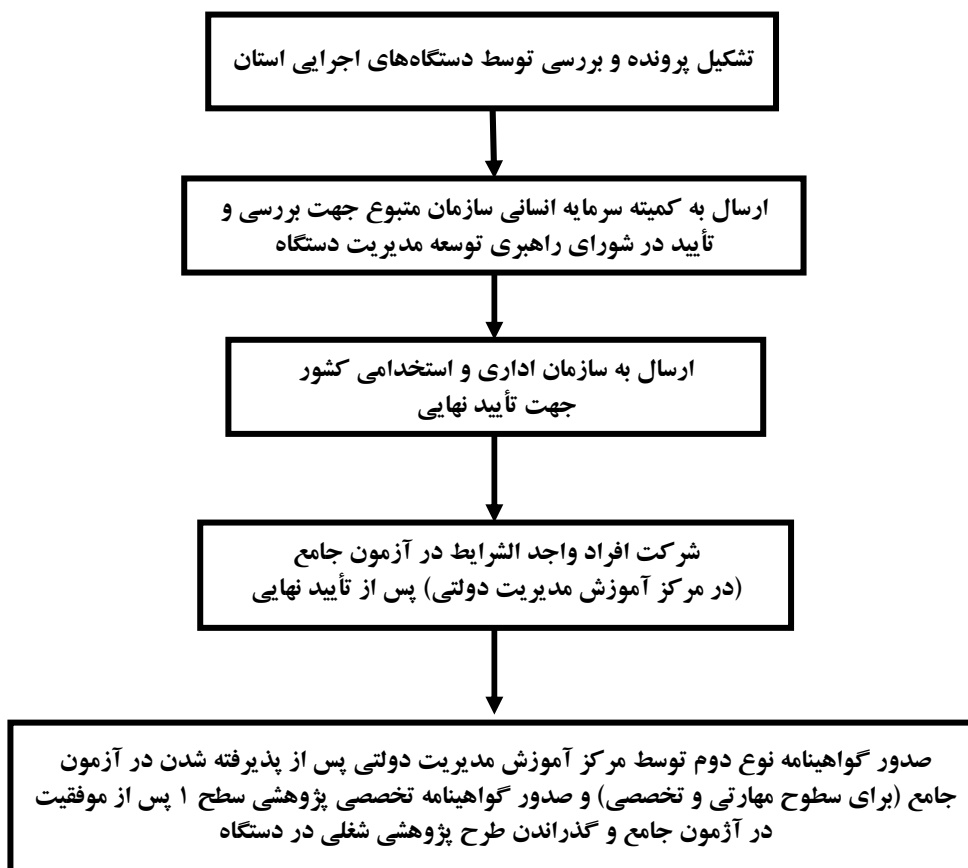
گواهینامه‌هایی که دارندگان آن می‌توانند از مزایای استخدامی نظیر فوق‌دیپلم، لیسانس و فوق‌لیسانس، برخوردار شوند.

- ۱-۲- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم: مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی سطح (۱) می‌باشد و گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف شده است.^۱
- ۲-۲- اعطای گواهینامه نوع دوم در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی (به‌عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم صرفاً یکبار در طول خدمت برای هر کارمند امکان‌پذیر است.
- ۳-۲- صدور گواهینامه‌های نوع دوم در تمامی سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی از تاریخ ابلاغ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حدنصاب امتیاز لازم است.

- ۲-۴- حداکثر یک پنجم کل آموزش ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می تواند آموزش های عمومی و فرهنگی مصوب باشد.
- ۲-۵- آموزش های توجیهی بدو استخدام برای گواهینامه آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

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

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه های نوع دوم



مراحل آموزش در دستگاه های اجرایی

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

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

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

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

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

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

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

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

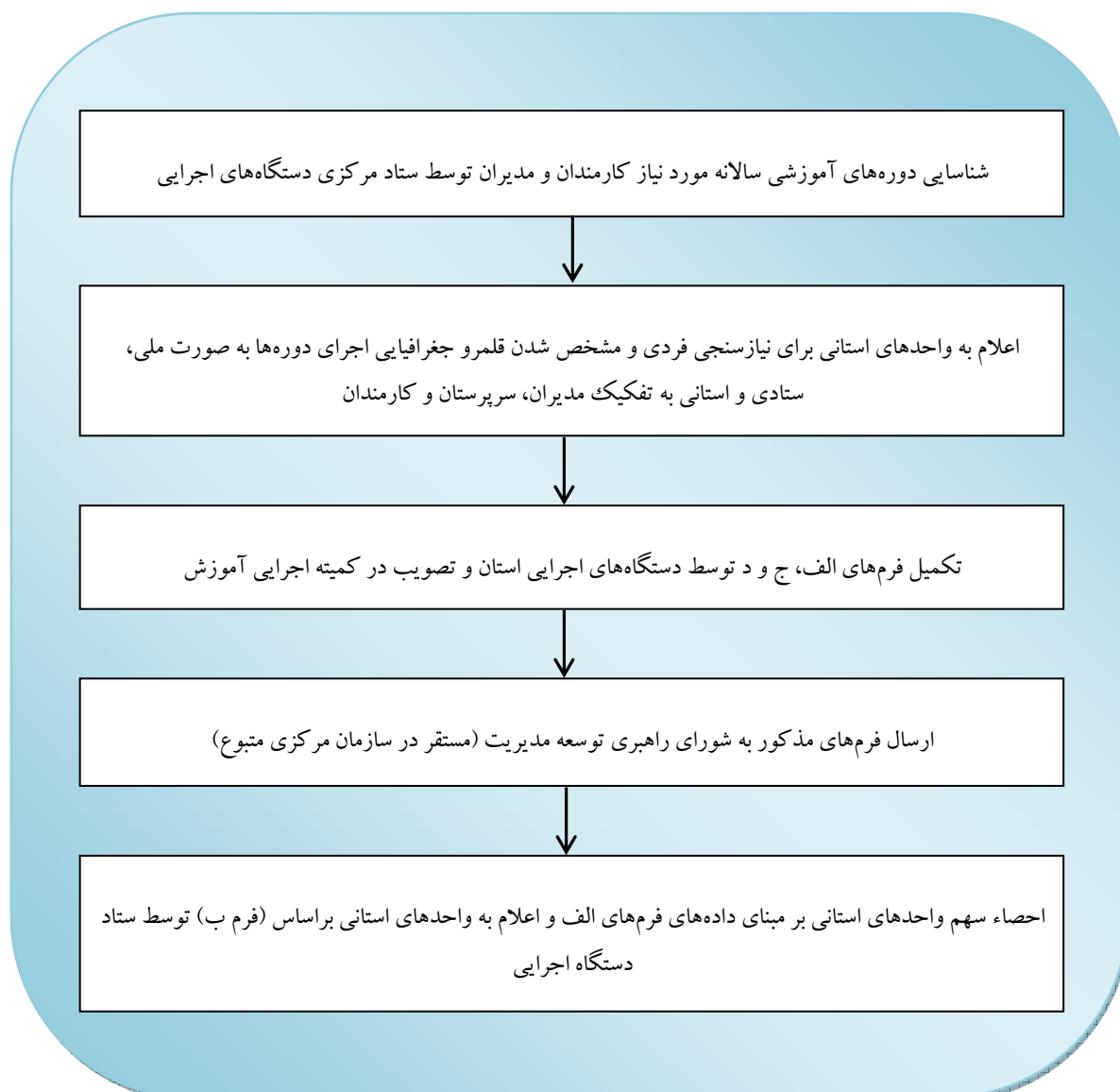
دستگاه های اجرایی مکلفند مشخصات کلی برنامه های آموزشی سالانه کارمندان خود را در قالب « فرم های الف، ب، ج و د» تکمیل و نسخه ای از برنامه های آموزشی سالانه مصوب (ستادی و استانی) را پس از تأیید کمیته سرمایه انسانی (مستقر در سازمان مرکزی متبوع) با امضای بالاترین مقام مسئول آموزش دستگاه، به سازمان اداری و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

اهم الزامات

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



فرایند نیازسنجی



پیش بینی دوره ها و بودمان های آموزشی زیر در فرم های «الف» و «ب» ضروری نیست:

- ۱- دوره های مصوب شورای فنی و کارگروه های مرتبط. اینگونه دوره ها قبل از اجرا باید به تأیید آموزش واحدهای استانی برسد.
- ۲- دوره های مرتبط با رشته های شغلی مأمور گزینش و حراست
- ۳- بورس ها و دوره های آموزشی خارج از کشور
- ۴- دوره هایی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذیربط در این وزارتخانه صادر می شود.

فرآیند ثبت نام در دوره آموزشی

الف) ثبت نام در دوره های آموزشی به صورت فردی

- الف- ۱) ارائه معرفی نامه از سوی دستگاه اجرایی متبوع مبنی بر شرکت در دوره آموزشی با ذکر کد ملی
- الف- ۲) تکمیل فرم ثبت نام (ضمیمه تقویم آموزشی)
- الف- ۳) ارائه اصل فیش واریزی شهریه براساس مفاد جدول شهریه دوره های آموزشی مندرج در این تقویم به شماره حساب جاری ۲۱۷۰۴۵۱۵۰۸۰۰۹ نزد بانک ملی شعبه غدیر شهرکرد (قابل واریز در کلیه شعب) به نام سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

ب) ثبت نام در دوره آموزشی به صورت گروهی

- ب- ۱) دستگاه اجرایی متقاضی موظف است طی نامه ای مکتوب ضمن درخواست برگزاری دوره، نسبت به معرفی فراگیران اقدام نماید.
- ب- ۲) پرداخت شهریه دوره توسط دستگاه اجرایی براساس مفاد جدول شهریه دوره های آموزشی مندرج در این تقویم به شماره حساب جاری ۲۱۷۰۴۵۱۵۰۸۰۰۹ نزد بانک ملی شعبه غدیر شهرکرد (قابل واریز در کلیه شعب) به نام سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری و ارائه آن به مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان قبل از برگزاری دوره.
- ب- ۳) در مورد دوره های آموزشی که برای آنها قرارداد آموزشی تنظیم می شود، دستگاه مربوط موظف است شهریه دوره یا دوره های مورد درخواست را براساس مفاد قرارداد پرداخت کرده و فیش واریزی را به مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان تحویل دهد.

ج) شرایط ثبت نام

- ۱- رعایت شرایط شرکت کنندگان در دوره های آموزشی (تناسب شغل مورد تصدی با نوع دوره آموزشی) توسط فراگیران و دستگاه های اجرایی الزامی است..
- ۲- پس از ثبت نام در دوره، در صورت به حدنصاب رسیدن جهت برگزاری دوره، مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان، زمان قطعی دوره را به رابط آموزشی دستگاه اجرایی مربوطه اعلام می نماید. در صورتی که کلاس به

حدنصاب لازم جهت تشکیل نرسد و جوه دریافتی طبق جدول استرداد شهریه مندرج در این تقویم از سوی مدیریت پرداخت خواهد شد.

- ۳- با توجه به محدودیت ظرفیت کلاس‌ها اولویت پذیرش فراگیران با افرادی است که مدارک ثبت نام را در موعد مقرر ارائه نمایند.
- ۴- علاوه بر دوره‌های پیش‌بینی شده، سایر دوره‌های آموزشی در صورت وجود تقاضا و به حدنصاب رسیدن تعداد متقاضیان آنها در محل هر یک از شهرستان‌های استان برگزار خواهد شد.
- ۵- قطعیت ثبت نام افراد جهت شرکت در دوره آموزشی منوط به واریز شهریه دوره می‌باشد. بدیهی است مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری از پذیرش افرادی که قبل از شروع دوره، شهریه خود را پرداخت نکرده باشند معذور خواهد بود.

مقررات آموزشی - انضباطی

- به منظور جلوگیری از هرگونه مشکلات احتمالی توجه شرکت کنندگان و رابطین محترم آموزش را به بخش‌هایی از مقررات آموزشی دوره‌های کوتاه‌مدت جلب می‌نمایم.
- ۱- کلیه شرکت کنندگان در طول دوره به عنوان مأمور از سازمان خود تلقی می‌شوند، لذا غیبت درخصوص مأموریت‌های اداری مجاز تلقی نمی‌گردد.
 - 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 ۱/۱۰ ساعات آموزشی باشد در غیر این صورت فراگیر حق شرکت در آزمون را نخواهد داشت.
 - در موارد زیر غیبت فراگیر موجه محسوب می‌شود:
 - فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، مادر، پدر، برادر و خواهر)
 - حادثه غیرمترقبه مستند به دلائل و مدارک با تائید 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 دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی ۶۰ از ۱۰۰ امتیاز است.

مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره

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

توجه:

- مبنای میزان حضور فراگیر در کلاس‌ها، لیست حضور و غیاب ارائه شده از سوی مدرس براساس ضوابط آموزشی مرکز می‌باشد.
- غیبت بیش از حد مجاز در کلاس، موجب حذف فراگیر از دوره خواهد شد.
- ۲- فراگیران دوره‌های آموزشی که در زمان مقرر، موفق به شرکت در آزمون پایان دوره نشوند، تنها در موارد زیر می‌توانند با ارائه درخواست، در آزمون مجدد شرکت نمایند:
 - فوت بستگان درجه یک فراگیر

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

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

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

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

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

شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۳۹۸

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

ردیف	عنوان دوره	میزان شهریه (ریال به نفر ساعت)	حدنصاب هر کلاس
۱	توجیهی بدو خدمت	۴۶.۰۰۰	حداقل ۲۵ نفر
۲	شغلی (مشاغل عمومی)	۶۹.۰۰۰	حداقل ۲۵ نفر
۳	عمومی (توانمندی‌های عمومی، فناوری اطلاعات و فرهنگی و اجتماعی)	۶۹.۰۰۰	حداقل ۲۵ نفر
۴	مدیران	۱۳۸.۰۰۰	حداقل ۱۵ نفر

تذکرات مهم

۱- مدیران آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌توانند با توجه به وضعیت منابع اعتباری دستگاه‌های اجرایی استان، به تشخیص خود حداکثر تا **۲۰ درصد** در شهریه تمامی دوره‌های آموزشی **کاهش** منظور نمایند. تخفیف مذکور شامل دوره‌های آموزشی که به صورت اختصاصی برگزار می‌شوند، نخواهد شد.

۲- به استناد بند ۵ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ و بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۰۵۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۰۸/۱۸، در خصوص مواد و محتوای آموزشی مورد نیاز دوره‌های آموزشی، همراه داشتن و استفاده از منابع مصوب (ابلاغی از طرف مرکز آموزش مدیریت دولتی) برای هر یک از دوره‌های آموزشی، برای فراگیران و مجریان الزامی است و هزینه تهیه منبع مصوب هر یک از دوره‌های آموزشی که توسط مجریان تهیه می‌شود، به شهریه همان دوره اضافه می‌گردد.

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

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

۵- شهریه اعلام شده برای دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات (۶۹.۰۰۰ ریال برای هر نفر ساعت) شامل هزینه برگزاری دوره و اخذ آزمون است. در مواردی که صرفاً آزمون به عمل می‌آید، هزینه برگزاری آزمون هر مهارت تا سقف ۱۱۵.۰۰۰ ریال خواهد بود.

۶- شهریه دوره‌های غیرحضورى که براساس استانداردهای مربوطه برگزار می‌شود، ۶۵ درصد دوره‌های حضورى است.

۷- در مورد دوره های آموزشی که به صورت اختصاصی و با استفاده از امکانات دستگاه اجرایی درخواست کننده (طرف قرارداد) برگزار می شوند، مدیران آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها می توانند با حفظ حق نظارت و صدور گواهی نامه، به ازای بهره گیری از امکانات دستگاه مربوط، حداکثر تا ۶۰ درصد تخفیف به شرح زیر، اعمال نمایند:

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

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

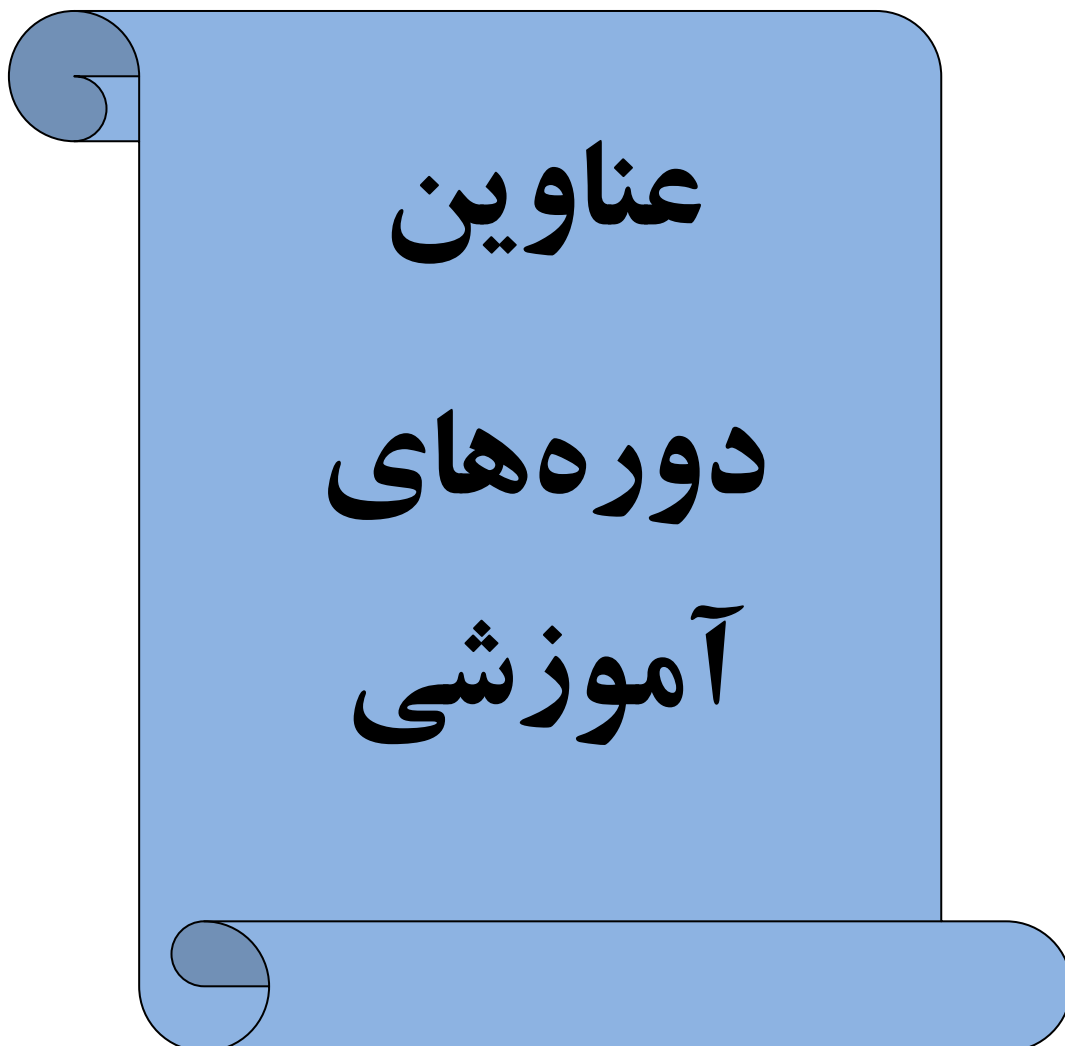
ردیف	علت استرداد	مبلغ قابل استرداد
۱	واجد شرایط نبودن داوطلب	۹۰٪ مبلغ شهریه دوره
۲	اضافه پرداختی توسط داوطلب	۱۰۰٪ اضافه پرداختی
۳	انصراف داوطلب بیش از ۱۵ روز تا برگزاری دوره	تا ۲۰٪ میزان شهریه کسر و مابقی مسترد می شود.
۴	انصراف داوطلب کمتر از ۱۵ روز تا برگزاری دوره	تا ۳۰٪ میزان شهریه کسر و مابقی مسترد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

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

تعرفه تعیین صلاحیت مدرسان در سال ۱۳۹۸

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

ردیف	شرح خدمت	تعرفه (به ریال)	توضیحات
۱	تشکیل پرونده و بررسی مدارک و مستندات متقاضیان	۱.۰۰۰.۰۰۰	تمامی متقاضیان
۲	صدور گواهی نامه های مدرسی و احراز صلاحیت موضوعی تدریس	۲.۰۰۰.۰۰۰	مشمولان بند (۴/الف) دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس
۳	دوره تربیت مدرسان (هر نفر ساعت)	۳۰۰.۰۰۰	حداکثر تخفیف مجاز: ۲۵٪



۱- دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت

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

* یادآوری های مهم:

- ۱- در صورت برگزاری کل این دوره ها توسط دفتر، شهریه آن بر مبنای ۷۰ ساعت محاسبه می شود. در غیر این صورت اجرای ردیف دو این مجموعه توسط دستگاه اجرایی محل خدمت خواهد بود و گواهینامه آن نیز توسط دستگاه اجرایی مربوط صادر خواهد شد و شهریه و گواهینامه دوره بر مبنای ۶۴ ساعت صادر خواهد شد.
- ۲- طی این دوره ها برای کارکنان جدیدالورود و قراردادی ها الزامی است.
- ۳- طبق بند ۵ بخشنامه این دوره ها کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره های آموزشی پیش بینی شده ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی «آموزش قرآن کریم» می باشند. در غیر این صورت باید دوره آموزش «روانخوانی و روخوانی قرآن کریم» موضوع بخشنامه شماره ۳۰۴۳۲/۱/۲۰۰ مورخ ۳۱/۳/۱۳۸۸ (دوره های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.
- ۴- کارمندان جدیدالاستخدام باید پس از گذراندن دوره های آموزشی پیش بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یک ماه دوره کارورزی را با برنامه ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف براساس چک لیست مربوط طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیت ها و آموخته های کارورزی را ارائه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی شوند.
- ۵- به شرکت کنندگان در دوره آموزش توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کارورزی یک ماهه موضوع «بند ۷» این بخشنامه را بگذرانند، گواهی نامه طی دوره توجیهی اعطا خواهد شد که دارندگان آن می توانند از مزایای مندرج در جدول ۱-۳ ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی بهره مند شوند.
- ۶- براساس نامه شماره ۲۲۱/۹۱/۳۳۲۹۷ مورخ ۱۳۹۱/۰۷/۱۷ رئیس امور توسعه منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (وقت)، با توجه به فلسفه و اهداف دوره آموزشی بدو خدمت، این دوره آموزشی صرفاً باید به صورت حضوری اجرا شود.

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

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

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

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	۹۴-۰۹	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	
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	کلیه پست‌ها	۴	-	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
	توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)				
۳۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۳۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی کشور و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۳۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۳۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم))	کلیه پست‌ها	۴	-	
۳۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۳۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	

۲-۳- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی

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

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۷	مدیریت همایش ها و گردهمایی ها	مسئول امور تبلیغات - برگزاری مراسم - امور تشریفات	۱۸	۱۲/۱۷	
۱۸	اصول گزارش نویسی در روابط عمومی	کلیه پست ها	۱۲	۱۲/۱۸	
۱۹	اصول و فنون تبلیغات و دفتر تبلیغاتی در روابط عمومی	تبلیغات - مسئول برگزاری مراسم - روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۹	
۲۰	انتشارات در روابط عمومی	انتشارات - امور مطبوعات - چاپ و نشر روابط عمومی - مسئول نشریه	۳۰	۱۲/۲۰	
۲۱	اصول و مبانی ارتباط جمعی	روابط عمومی - امور مطبوعاتی - ارتباط با رسانه ها	۲۴	۱۲/۲۱	
۲۲	مدیریت روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	۱۲/۲۲	
۲۳	ارتباطات رسانه ای در روابط عمومی	ارتباط با رسانه ها - امور مطبوعاتی - سمعی و بصری	۳۴	۱۲/۲۳	
۲۴	عکاسی خبری	سمعی و بصری - گزارشگر و خبرنگار - امور عکاسی و فیلمبرداری	۵۴	۱۲/۲۴	
۲۵	مبانی، اصول و نظریه های روابط عمومی	کلیه پست ها	۳۰	۱۲/۲۵	
۲۶	مخاطب شناسی در روابط عمومی	کلیه پست ها	۲۴	۱۲/۲۶	
۲۷	خبر نویسی در روابط عمومی	انتشارات - ارتباط با رسانه ها - گزارشگر و خبرنگار	۳۴	۱۲/۲۷	
۲۸	مصاحبه خبری	انتشارات - خبرنگار و گزارشگر - ارتباط با رسانه ها - امور مطبوعاتی	۲۴	۱۲/۲۸	
۲۹	اصول و مبانی اطلاع رسانی	بانک اطلاعات - روابط عمومی	۲۰	۱۲/۲۹	
۳۰	گرافیک و صفحه آرایی	انتشارات - تبلیغات	۴۵	۱۲/۳۰	
۳۱	تحلیل محتوی پیام های ارتباطی	پژوهش و افکار سنجی - تحقیقات اجتماعی - امور مطالعات	۴۶	۱۲/۳۱	
۳۲	اقتناع و تبلیغ	تبلیغات - روابط عمومی - مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۱۲/۳۲	
۳۳	ترجمه ساده متون خبری	مترجم	۳۰	۱۲/۳۳	
۳۴	شنود صوتی و تصویری	مترجم	۲۰	۱۲/۳۴	

۲-۴- رشته شغلی مسئول گزینش ۱

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آسیب شناسی گزینش	کلیه پست ها	حضور	۸	۱۳/۱	
۲	آشنایی با احکام اهل سنت	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۴	
۳	آشنایی با آداب و رسوم قومیت های ایران	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۲	
۴	آشنایی با آزمون های روانشناختی	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۳	
۵	آشنایی با تهاجم فرهنگی	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۵	
۶	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۶	
۷	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۸	۱۳/۷	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۸	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۸	
۹	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	کلیه پست ها	حضور	۶	۱۳/۹	
۱۰	آشنایی با سیره معصومین (علیهم السلام)	کلیه پست ها	غیر حضوری	۲۴	۱۳/۱۰	
۱۱	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۲	
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۳	
۱۳	آشنایی با قوانین و رویه های حقوقی	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۱۴	
۱۴	آشنایی با مذاهب اسلامی و فرقه های نوظهور	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۱	
۱۵	آشنایی با مراجع قضائی	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۵	
۱۶	احکام و استفتائات (۱)	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۶	
۱۷	احکام و استفتائات (۲)	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۷	
۱۸	اخلاق حرفه ای در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۱۸	
۱۹	اخلاق حرفه ای در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۹	
۲۰	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۰	
۲۱	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۱	
۲۲	اصول مدیریت در هسته های گزینش	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۲۲	
۲۳	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۲۴	۱۳/۲۳	
۲۴	بازرسی در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۴	
۲۵	بازرسی در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۵	
۲۶	پاسخگویی و مذاکره در گزینش	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۲۶	
۲۷	تحقیق در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۷	
۲۸	تحقیق در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۸	
۲۹	جامعه شناسی فرهنگی	کلیه پست ها	غیر حضوری	۱۲	۱۳/۲۹	
۳۰	جریان شناسی سیاسی در ایران	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۰	
۳۱	حقوق اداری ایران	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۱	
۳۲	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	کلیه پست ها	حضور	۸	۱۳/۳۲	
۳۳	رازداری و حفاظت اسناد (با تأکید بر اطلاعات و اسناد گزینش)	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۲۰	۱۳/۳۳	
۳۴	روانشناسی شخصیت	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۴	
۳۵	روش های شناخت و تحلیل رفتار	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۵	
۳۶	رویه های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	کلیه پست ها	حضور	۴	۱۳/۳۶	
۳۷	شناخت اقلیت های حاکم بر گزینش	کلیه پست ها	غیر حضوری	۱۲	۱۳/۳۷	
۳۸	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۳۸	
۳۹	فضای مجازی؛ فرصت ها و آسیب ها	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۳۹	
۴۰	قانون گزینش و آیین نامه اجرایی آن	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۴۰	
۴۱	کنترل تحقیق	کلیه پست ها	حضور	۸	۱۳/۴۱	
۴۲	کنترل مصاحبه	کلیه پست ها	حضور	۸	۱۳/۴۲	

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	
۴۷	مهارت‌های ارتباط غیر کلامی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۴۷	
۴۸	مهارت‌های ارتباط کلامی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۸	
۴۹	مهارت‌های ثبت و نگارش در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	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 (جرایم علیه اموال دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۶	
۶	قوانین و مقررات امور دولتی ۳ (داوری و صلح اموال عمومی و دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۷	
۷	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۸	
۸	آشنایی با قانون کار	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۹	
۹	حقوق تأمین اجتماعی ۱ (بیمه اجباری تأمین اجتماعی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۱۰	
۱۰	حقوق تأمین اجتماعی ۲ (بیمه حرف و مشاغل آزاد)	کلیه پست‌ها	۲	۱۴/۱۱	
۱۱	حقوق تأمین اجتماعی ۳ (بیمه‌های مکمل)	کلیه پست‌ها	۳	۱۴/۱۲	
۱۲	حقوق تأمین اجتماعی ۴ (بیمه خدمات درمانی)	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۱۳	
۱۳	حقوق تأمین اجتماعی ۵ (قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۴	
۱۴	حقوق تأمین اجتماعی ۶ (بیمه بیکاری)	کلیه پست‌ها	۲	۱۴/۱۵	
۱۵	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۶	
۱۶	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۷	
۱۷	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۸	
۱۸	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۹	
۱۹	قانون بودجه سالانه	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۲۰	
۲۰	قوانین و مقررات استخدام کشوری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۲۳	
۲۱	قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۰	
۲۲	حقوق مالیاتی ۱ (مالیات‌های مستقیم)	کلیه پست‌ها	۱۰	۱۴/۳۱	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۳	حقوق مالیاتی ۲ (مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۳۲	
۲۴	حقوق مالیاتی ۳ (اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۳	
۲۵	دیوان داوری ایران و آمریکا (بیانه الجزایر)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۴	
۲۶	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق‌نامه‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۳۵	
۲۷	حقوق محیط زیست: (کنوانسیون‌های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم‌های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط زیست انسانی آلودگی‌ها و ...)	کارشناسان حقوقی سازمان حفاظت و محیط زیست	۱۸	۱۴/۳۶	
۲۸	حقوق تعاون	کارشناسان حقوق وزارت تعاون	۶	۱۴/۳۷	
۲۹	حقوق گمرکی	کارشناسان حقوقی گمرک جمهوری اسلامی ایران	۱۶	۱۴/۳۸	
۳۰	حقوق حسابداری شرکت‌های دولتی	کارشناسان حقوقی سازمان حسابداری	۸	۱۴/۳۹	
۳۱	قراردادهای خدمات درمانی	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۴۰	
۳۲	فنون مذاکره و فن دفاع	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۱	
۳۳	آیین نگارش حقوقی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۲	
۳۴	آیین دادرسی مدنی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۶	
۳۵	آیین دادرسی کیفری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۷	
۳۶	آشنایی با مراجع شبه قضایی (تغزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۸	
۳۷	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۹	
۳۸	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۰	
۳۹	آشنایی با طرق عادی و فوق‌العاده اعتراض به آرای قضایی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۱	
۴۰	حقوق بانکی ۱ (پول و قوانین و مقررات مربوط به آن)	کلیه پست‌ها	۳	۱۴/۵۲	
۴۱	حقوق بانکی ۲ (بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۳	
۴۲	حقوق بانکی ۳ (قوانین و مقررات تأسیس و اداره بانک‌ها)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۴	
۴۳	حقوق بانکی ۴ (شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا)	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۴/۵۵	
۴۴	حقوق بانکی ۵ (قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت)	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۵۶	
۴۵	پولشویی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۷	
۴۶	حقوق منابع طبیعی	کارشناسان حقوقی وزارت جهاد و کشاورزی	۶	۱۴/۵۸	
۴۷	حقوق انتخابات	کارشناسان حقوقی وزارت کشور	۸	۱۴/۵۹	
۴۸	حقوق جنگ	کارشناسان حقوقی وزارت دفاع 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 شهرداری ها و کمیسیون های حوزه شهری	کلیه پست ها	۱۲	۱۴/۶۲	
۵۱	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح های عمرانی دولتی و عمومی	کلیه پست ها	۸	۱۴/۶۳	
۵۲	شوراهای اسلامی کشور	کلیه پست ها	۸	۱۴/۶۴	
۵۳	حقوق روستایی	کلیه پست ها	۸	۱۴/۶۵	
۵۴	قاچاق کالا و ارز (۱)	کارشناس حقوقی وزارت بازرگانی و گمرک	۸	۱۴/۶۶	
۵۵	قاچاق کالا و ارز (۲)	کارشناس حقوقی وزارت بازرگانی و گمرک	۸	۱۴/۶۷	
۵۶	حقوق بیمه ۱ (بیمه اشخاص)	کلیه پست ها	۱۲	۱۴/۶۸	
۵۷	حقوق بیمه ۲ (بیمه اموال و باربری)	کارشناس حقوقی وزارت راه و ترابری و گمرک	۱۰	۱۴/۶۹	
۵۸	حقوق بیمه ۳ (مقررات بیمه دریایی)	کارشناس حقوقی وزارت راه و ترابری	۱۰	۱۴/۷۰	
۵۹	حقوق بیمه ۴ (بیمه های مسئولیت - بیمه شخص ثالث و ...)	کلیه پست ها	۸	۱۴/۷۱	
۶۰	حقوق دریایی ۱ (آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی ها)	کارشناس حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۳	
۶۱	حقوق دریایی ۲ (آشنایی با رهن و حقوق ممتازه دریایی)	کارشناس حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۴	
۶۲	حقوق دریایی ۳ (آشنایی با تحدید مسئولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن)	کارشناس حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۵	
۶۳	حقوق دریایی ۴ (آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان)	کارشناس حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۶	
۶۴	حقوق دریایی ۵ (آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوط)	کارشناس حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۷	
۶۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	کلیه پست ها	۴	-	
۶۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	کلیه پست ها	۴	-	
۶۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	کلیه پست ها	۴	-	
۶۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی کشور و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم)]	کلیه پست ها	۴	-	
۶۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین	کلیه پست ها	۴	-	

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

۲-۶- رشته شغلی بازرس

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۱	
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	کلیه پست‌ها	۴	۱۵/۲	
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۳	
۴	قانون مدنی	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۴	
۵	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۵	
۶	اصول نظارت و کنترل	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۶	
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۵/۷	
۸	درآمدها و انواع آن	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۸	
۹	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۹	
۱۰	حسابرسی (۱)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۰	
۱۱	حسابرسی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۱	
۱۲	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۲	
۱۳	قانون تجارت	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۱۳	
۱۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۱۴	
۱۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۵	
۱۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۱۶	
۱۷	مقررات اعتباری اسنادی	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۷	
۱۸	آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۱۸	
۱۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۹	

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

۲-۷- رشته شغلی کارگزین

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	۱۶/۲	
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	حقوق مزایا	۱۶	۱۶/۳	
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۶/۴	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	۱۶/۵	
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۶/۶	
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	۱۶/۷	
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۸	
۹	بیمه‌های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	۱۶/۹	
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۶/۱۰	
۱۱	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۱	
۱۲	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۶/۱۲	
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	۱۶/۱۳	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۴	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	۱۶/۱۵	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	طبقه‌بندی مشاغل	۳۴	۱۶/۱۶	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۷	
۱۸	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۸	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	۱۶/۱۹	
۲۰	ارزیابی کار و زمان	طبقه بندی مشاغل	۳۰	۱۶/۲۰	
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست ها	۲۴	۱۶/۲۱	
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست ها	۲۰	۱۶/۲۲	
۲۳	نیازسنجی آموزشی در سازمان ها	امور آموزش کارکنان	۱۲	۱۶/۲۳	
۲۴	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	۱۶/۲۴	
۲۵	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه بندی مشاغل	۶	۱۶/۲۵	
۲۶	قوانین و مقررات تشکیلات و روش ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش ها	۶	۱۶/۲۶	
۲۷	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست ها	۱۲	۱۶/۲۷	
۲۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست ها	۱۲	۱۶/۲۸	

۲-۸- رشته شغلی کتابدار

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

۲-۹- رشته شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با نرم افزار کامپیوتری SPSS	کلیه پست ها	۳۰	۱۸/۱	
۲	آمار کاربردی	کلیه پست ها	۳۰	۱۸/۲	
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، جانهی)	کلیه پست ها	۲۴	۱۸/۱۱	
۱۲	روش های بر آورد و پیش بینی جمعیت	کلیه پست ها	۲۴	۱۸/۱۲	
۱۳	آشنایی با نظام آمار های ثبتی	کلیه پست ها	۲۴	۱۸/۱۳	
۱۴	چگونگی تدوین طرح های پژوهش	کلیه پست ها	۸	۱۸/۱۴	
۱۵	روش تحقیق	کلیه پست ها	۳۲	۱۸/۱۵	
۱۶	برنامه نویسی (مقدمانی)	کلیه پست ها	۴۸	۱۸/۱۶	
۱۷	برنامه نویسی (پیشرفته)	کلیه پست ها	۴۴	۱۸/۱۷	
۱۸	طراحی صفحات وب (WEB)	کلیه پست ها	۴۲	۱۸/۱۸	
۱۹	روش های کنترل افشای اطلاعات آماری	کلیه پست ها	۱۲	۱۸/۱۹	
۲۰	آشنایی با نظام آماری ایران	کلیه پست ها	۱۲	۱۸/۲۰	
۲۱	مدیریت کیفیت در تولید آمار	کلیه پست ها	۱۸	۱۸/۲۱	
۲۲	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	کلیه پست ها	۱۲	۱۸/۲۲	

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

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

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۳	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	کلیه پستها	۸	۱۹/۱۳	
۱۴	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	کلیه پستها	۱۲	۱۹/۱۴	

۲-۱۱- رشته شغلی مسئول خدمات اداری

ردیف	عنوان بودمان/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	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های 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	گزارش نویسی 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	برنامه ریزی و کنترل امور خدمات	کلیه پستها	۱۲	۲۰/۱۳	

۲-۱۲- رشته های شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان بودمان/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	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۴	
۵	مدیریت جلسات اداری	کلیه پستها	۶	۲۱/۵	
۶	امور نقلیه	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۶	
۷	گزارش نویسی 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 مالیات های 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 برنامه ریزی نیروی انسانی	کلیه پستها	۲۴	۲۱/۱۳	
۱۴	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۱۴	
۱۵	تنظیم قراردادها	کلیه پستها	۸	۲۱/۱۵	
۱۶	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	کلیه پستها	۲۰	۲۱/۱۶	

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

۲-۱۳- رشته شغلی مسئول خدمات مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست ها	۱۲	۲۲/۱	
۲	تجزیه و تحلیل صورت های مالی	کلیه پست ها	۱۲	۲۲/۲	
۳	قوانین مالی شرکت های دولتی	کلیه پست ها	۶	۲۲/۳	
۴	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست ها	۲۰	۲۲/۵	
۵	نظارت مالی	کلیه پست ها	۶	۲۲/۶	
۶	آیین نامه اجرایی عملیات بانکی	کلیه پست ها	۸	۲۲/۷	
۷	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	کلیه پست ها	۱۲	۲۲/۸	
۸	اعتبارات اسنادی	کلیه پست ها	۲۴	۲۲/۹	
۹	سیستم های حسابداری	کلیه پست ها	۲۴	۲۲/۱۰	
۱۰	حسابرسی مالیاتی	کلیه پست ها	۳۴	۲۲/۱۱	
۱۱	روش های اجرایی در ساماندهی امور اموال	کلیه پست ها	۸	۲۲/۱۲	
۱۲	قوانین اموال غیرمنقول	کلیه پست ها	۸	۲۲/۱۳	
۱۳	حسابداری مالیاتی	کلیه پست ها	۲۴	۲۲/۱۴	
۱۴	قانون تجارت	کلیه پست ها	۸	۲۲/۱۵	
۱۵	مدیریت تدارکات	کلیه پست ها	۲۴	۲۲/۱۶	
۱۶	اصول حسابداری	کلیه پست ها	۲۴	۲۲/۱۷	
۱۷	حسابداری (ثبت معاملات)	کلیه پست ها	۱۲	۲۲/۱۸	
۱۸	جمع داری اموال	کلیه پست ها	۲۰	۲۲/۱۹	
۱۹	حسابداری کالا	کلیه پست ها	۲۴	۲۲/۲۰	
۲۰	مدیریت عملیات حسابداری انبار	کلیه پست ها	۱۲	۲۲/۲۱	
۲۱	آمار کاربردی	کلیه پست ها	۳۰	۲۲/۲۲	
۲۲	حسابداری پروژه	کلیه پست ها	۱۶	۲۲/۲۳	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	۹۴-۰۹	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

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

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

۲-۱۵- کارشناسان آموزش دستگاه های اجرایی

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

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

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

۲-۱۷- کارشناسان فناوری اطلاعات

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

۳- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۳-۱- توانمندی‌های اداری				
۱	گزارش‌دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	
۲-۱	گزارش نویسی	۲۰	-	
۳-۱	خلاصه‌سازی نوشته‌های اداری	۱۲	-	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)			
۱-۲	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۳-۲	زبان انگلیسی	۳۴	-	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	۲۴	-	
۴	برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	۱۶	-	
۳-۲- فناوری اطلاعات				
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲	-	
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۸	-	
۷	واژه‌پردازها	۲۶	-	
۸	صفحه‌گسترده‌ها	۲۶	-	
۹	بانک‌های اطلاعاتی	۲۶	-	
۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
۱۲	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	۲۲	-	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	-	
۱۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	-	
۱۵	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	-	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۳-۳- فرهنگی و اجتماعی				
۱۶	احکام زندگی در اسلام	۲۰	-	
۱۷	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	-	
۱۸	آداب و اسرار نماز	۲۸	-	
۱۹	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی(ره)	۲۰	-	
۲۰	پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی	۲۸	-	
۲۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	-	
۲۲	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	-	
۲۳	روخوانی و روانخوانی قرآن کریم	۲۸	-	
۳-۴- تکمیلی عمومی				
۲۴	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	-	
۲۵	اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری	۶	-	
۲۶	امر به معروف و نهی از منکر	۶	-	
۲۷	انواع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۲۸	ایران شناسی	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	تربیت بدنی و آمادگی جسمانی	۴	-	
۳۷	جستجو، امداد و نجات	۶	-	
۳۸	جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۶	-	
۳۹	خصوصی‌سازی و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	-	
۴۰	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	-	
۴۱	شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	۴	-	
۴۲	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	-	
۴۳	کارآفرینی	۶	-	
۴۴	کاربردهای فناوری اطلاعات	۶	-	
۴۵	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی - امدادی	۸	-	
۴۶	محیط زیست و دولت سبز	۴	-	
۴۷	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	-	
۳-۵- آموزش خانواده				
۴۸	اقتصاد خانواده	۴	-	
۴۹	آسیب‌شناسی خانواده	۸	-	
۵۰	آشنایی با احکام اسلامی	۴	-	
۵۱	تربیت فرزند	۶	-	
۵۲	حقوق خانواده	۴	-	
۵۳	خانواده متعالی در اسلام	۶	-	
۵۴	روابط سالم زناشویی	۸	-	
۵۵	روانشناسی خانواده	۱۲	-	
۵۶	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴	-	
۳-۶- سایر				
۵۷	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۸	-	
۵۸	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	-	
۵۹	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	-	
۶۰	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	-	
۶۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	-	
۶۲	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	-	
۶۳	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	-	
۶۴	آشنایی با نظام و آیین‌نامه دور کاری	۸	-	
۶۵	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها	۸	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۶۶	بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	-	
۶۷	پدافند غیرعامل	۱۲	-	
۶۸	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری‌های قلبی عروقی	۱۶	-	
۶۹	تبیین سیاست‌های کلی نظام اداری کشور، ابلاغی مقام معظم رهبری، و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	-	
۷۰	سبک زندگی بر مبنای آموزه‌های دینی	۸	-	
۷۱	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب‌های اجتماعی	۱۶	-	
۷۲	مدیریت دانش سازمانی	۸	-	
۷۳	مردم‌سالاری اسلامی	۱۲	-	
۷۴	معرفت و بصیرت حسینی	۸	-	
۷۵	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	-	
۷۶	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۹۴-۰۱	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۷۷	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۱)	۱۲	۹۴-۰۴	
۷۸	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۹۴-۰۷	
۷۹	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۹۴-۰۱۰	
۸۰	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۹۴-۰۱۱	
۸۱	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۹۴-۰۱۲	
۸۲	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۹۴-۰۱۳	
۸۳	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۹۴-۰۱۴	
۸۴	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۹۴-۰۲۰	
۸۵	منشور حقوق شهروندی	۶	-	بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۸۶	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	-	

۴- دوره های آموزشی مدیران

۴-۱- دوره های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه ای^۱

الف- براساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه ای

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

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره ها	ساعت	توضیحات
۱	مسئولیت پذیری	مدیریت اخلاق حرفه ای و سازمانی	۸	سطوح عملیاتی و پایه
۲		سازمان ها و مسئولیت اجتماعی	۸	
۳		توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴	
۴		هدایت و رهبری در سازمان ها	۸	
۵		شهروندی سازمانی	۴	
۶	هدف گرایی 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 حرفه ای	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	مهارت های 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 شبکه سازی	کار تیمی و مهارت های تیم سازی	۸	سطح پایه
۲۲		مدیریت مشارکتی	۸	
۲۳		شبکه سازی	۴	
۲۴		مهارت های نفوذ و تأثیر گذاری	۴	
۲۵		مدیریت تضاد بین فردی	۴	
۲۶	تفکر تحلیلی و حل مسأله	مدل ها و تکنیک های تصمیم گیری	۱۲	سطح پایه
۲۷		تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها	۸	
۲۸		تفکر سیستمی	۴	
۲۹		خلاقیت و حل مسأله	۸	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۳۰		مدیریت تعارض	۸	
۳۱	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمندسازی منابع انسانی	۸	سطح میانی
۳۲		نظارت و کنترل در مدیریت	۸	
۳۳		سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	
۳۴		اصول سرپرستی	۸	
۳۵		مدیریت و کنترل پروژه	۸	
۳۶	آینده‌نگری و تفکر راهبردی	سیاست‌گذاری و سیاست‌پژوهی	۸	سطح ارشد
۳۷		آینده‌نگری	۴	
۳۸		تفکر استراتژیک	۸	
۳۹		مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک	۸	
۴۰		آینده‌نگاری	۴	

ب- براساس شایستگی‌های عمومی تکمیلی مدیران حرفه‌ای

ردیف	عناوین 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 بین‌فردی	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	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۲۴		برنامه‌ریزی عملیاتی	۴	
۲۵		برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه	۴	
۲۶	مهارت‌های ارتباطی	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	سطح پایه
۲۷		ارتباطات سازمانی	۸	
۲۸		ارتباط خلاق و اثربخش	۴	
۲۹		روانشناسی ارتباطات	۴	
۳۰		فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	
۳۱	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 اقتصادی	۴	سطح ارشد
۵۳		جامعه‌شناسی و تفاوت‌های فرهنگی	۸	
۵۴		روانشناسی شخصیت	۴	
۵۵		رفتار سازمانی	۸	
۵۶		انعطاف‌پذیری و انطباق‌پذیری	۴	
۵۷	قدرت مذاکره و متقاعدسازی	اصول و فنون مذاکره	۸	سطح ارشد
۵۸		قدرت سخنوری	۸	
۵۹		تکنیک‌های متقاعدسازی و نفوذ در دیگران	۸	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۶۰		مدیریت جلسات	۴	
۶۱		هوش هیجانی و مذاکره	۸	

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

الف- سطح عملیاتی

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

ب- سطح پایه

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

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

ب- سطح میانی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	برنامه ریزی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	۲۲۱۰۱	
۲	فرایند و فنون تصمیم گیری (سازمانی)	۹	۲۲۱۰۲	
۳	ظرفیت سازی برای کوچک سازی	۴	۲۲۱۰۳	
۴	نظام های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	۲۲۱۰۴	
۵	راهبردهای آموزش و توان افزایی	۸	۲۲۱۰۵	
۶	رهبری تحول در سازمان ها	۹	۲۲۱۰۶	
۷	مدیریت برون سپاری	۴	۲۲۱۰۷	
۸	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	۲۲۱۰۸	
۹	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	۲۲۱۰۹	
۱۰	خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۶	۲۲۱۱۰	
۱۱	مدیریت مشارکتی با تأکید بر نظام پیشنهادها	۴	۲۲۱۱۱	
۱۲	پویایی سازمانی و فردی (بهره وری)	۶	۲۲۱۱۲	
۱۳	مدیریت و برنامه ریزی پروژه	۸	۲۲۱۱۳	
۱۴	مدل های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	۲۲۱۱۴	
۱۵	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	۲۲۱۱۵	
۱۶	پژوهش های سازمانی	۱۲	۲۲۱۱۶	
۱۷	مبانی خط مشی گذاری (تدوین و صورت بندی)	۱۲	۲۲۱۱۷	
۱۸	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه های دینی	۱۲	۲۲۲۱۶	

ت- سطح ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	۳۲۱۰۱	
۲	بهبودی سازمانی	۶	۳۲۱۰۲	
۳	کارآفرینی سازمانی	۶	۳۲۱۰۳	
۴	مدیریت دولت الکترونیک	۶	۳۲۱۰۴	
۵	رهبری تحول در سازمان ها	۶	۳۲۱۰۵	
۶	چگونگی تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطوح سازمانی	۸	۳۲۱۰۶	
۷	مدیریت سرمایه اجتماعی	۶	۳۲۱۰۷	
۸	آینده پژوهی	۶	۳۲۱۰۸	
۹	مدیریت سازمان های غیردولتی	۶	۳۲۱۰۹	
۱۰	مدیریت سازمان های 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 مواد به آن	۴	۳۲۱۱۳	
۱۴	تفسیر آیات برگزیده مدیریتی	۱۲	۳۲۲۱۶	
۱۵	دولت الکترونیکی	۸	-	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۶	مهارت های 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	

چ- مشترک سطوح پایه، میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات مأموران دولتی	۴	۲۲۱۲۱ - ۱۲۱۱۷ ۳۲۱۱۴	
۲	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۲۲۱۲۴ - ۱۲۱۲۰ ۳۲۱۱۷	
۳	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۲۲۲۰۱ - ۱۲۲۰۱ ۳۲۲۰۱	
۴	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	۲۲۲۰۲ - ۱۲۲۰۲ ۳۲۲۰۲	
۵	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۲۲۲۰۳ - ۱۲۲۰۳ ۳۲۲۰۳	
۶	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۲۲۲۰۴ - ۱۲۲۰۴ ۳۲۲۰۴	
۷	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۲۲۲۰۵ - ۱۲۲۰۵ ۳۲۲۰۵	
۸	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۲۲۲۰۶ - ۱۲۲۰۶ ۳۲۲۰۶	
۹	نظام مدیریت اسلامی	۶	۲۲۲۰۷ - ۱۲۲۰۷ ۳۲۲۰۷	
۱۰	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	۲۲۲۰۸ - ۱۲۲۰۸ ۳۲۲۰۸	
۱۱	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۲۲۲۰۹ - ۱۲۲۰۹ ۳۲۲۰۹	
۱۲	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۲۲۲۱۰ - ۱۲۲۱۰ ۳۲۲۱۰	
۱۳	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۲۲۲۱۱ - ۱۲۲۱۱ ۳۲۲۱۱	
۱۴	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۲۲۲۱۲ - ۱۲۲۱۲ ۳۲۲۱۲	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱۵	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۱۲۲۱۴ - ۲۲۲۱۴ ۳۲۲۱۴	
۱۶	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۱۲۲۱۵ - ۲۲۲۱۵ ۳۲۲۱۵	
۱۷	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۹۴-۰۲	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸
۱۸	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۲)	۸	۹۴-۰۵	مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۱۹	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۸	

ح- مشترک تمامی سطوح

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

خ- مدیران فناوری اطلاعات

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

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

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

فرم شماره ۲- ثبت نام فردی

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

الف- مشخصات متقاضی:

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

ب- اشتغال:

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

ج- مشخصات دوره / دوره های آموزشی مورد درخواست:

ردیف	عنوان دوره	مدت ساعت	نوع دوره	ملاحظات

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

فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه مدت جدید پیشنهادی دستگاه های اجرایی

۱- عنوان دوره:

۲- هدف کلی دوره:

۳- دستگاه اجرایی درخواست کننده:

۴- نوع دوره آموزشی: عمومی شغلی بهبود مدیریت

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

۶- اهداف رفتاری:

پس از گذراندن این دوره شرکت کنندگان قادر خواهند بود:

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

۷- شرایط مدرسان دوره پیشنهادی:

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

۸- شرایط شرکت کنندگان در این دوره:

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

۹- شیوه اجرایی آموزش: حضوری غیرحضوری

۱۰- روش ارائه مباحث آموزشی:

سخنرانی کارگروهی سمینار سایر روش ها با ذکر عنوان

۱۱- روش های ارزشیابی:

- آزمون کتبی
 آزمون کتبی و کار عملی
 مشارکت فعال فراگیران

۱۲- منابع پیشنهادی:

الف) منابع اصلی:

.....

.....

.....

.....

ب) منابع مکمل:

.....

.....

.....

.....

۱۳- سرفصل های آموزشی دوره

سرفصل های آموزشی (رفتاری)	سرفصل های آموزشی (جزئی)	ساعات آموزشی		سرفصل های آموزشی (کلی)
		عملی	نظری	
				جمع ساعات آموزشی

تاریخ تنظیم و امضاء:

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی مسئول دستگاه: