



سازمان برنامه و بودجه کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

# عناوین دوره‌های آموزشی

موضوع نظام آموزش کارکنان و اصلاحیه‌های آن

و دستورالعمل‌های مورد نیاز برای اجرایی‌سازی برنامه‌های آموزشی ۱۳۹۷

موسسه آموزش مدیریت و توسعه



## فهرست مطالب

۵	پیشگفتار.....
۶	مقدمه.....
۸	معرفی مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری استان.....
۹	معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن.....
۱۰	ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران.....
۱۳	معرفی سامانه آموزش مدیران.....
۱۵	برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی.....
۱۶	نکات مهم بخشنامه اصلاحات نظام جدید آموزش کارکنان دولت.....
۱۷	گواهی‌نامه‌های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای 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.....
۲۳	چگونگی استرداد شهریه.....
۲۴	جدول شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۳۹۷.....
۲۵	میزان تخفیف در مبلغ قرارداد دوره‌های آموزش اختصاصی.....
۲۶	جداول دوره‌های آموزشی کارکنان و مدیران.....
۲۷	توجیهی بدو خدمت.....
۲۸	دوره‌های شغلی.....
۲۸	۱) رشته‌های شغلی حسابدار، ذی حساب، حسابرس.....
۲۹	۲) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان اموراداری.....
۳۰	۳) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی.....
۳۲	۴) دوره‌های آموزش رشته‌های شغلی مسئول گزینش.....
۳۴	۵) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی.....

۳۷	دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی بازرس
۳۸	دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارگزين
۳۹	دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کتابدار
۴۰	دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی آمار موضوعی
۴۱	دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسوول دفتر و منشی
۴۱	دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مسول خدمات اداری
۴۲	دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی
۴۳	دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مسوول خدمات مالی
۴۴	دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه
۴۴	دوره‌های آموزشی کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی
۴۵	دوره های ویژه مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات
۴۵	دوره های آموزشی کارشناسان مدیریت(ارزیابی) عملکرد دستگاه های اجرایی
۴۶	دوره‌های عمومی
۴۶	دوره‌های فرهنگی و اجتماعی
۴۷	دوره‌های توانمندی‌های عمومی
۴۸	دوره‌های فناوری اطلاعات
۴۹	دوره‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای(قبل از انتصاب)
۵۰	آموزش‌های حین انتصاب مدیران ویژه مدیران حرفه‌ای سطح عملیاتی
۵۱	آموزش‌های حین انتصاب مدیران ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه
۵۲	آموزش‌های حین انتصاب ویژه مدیران حرفه‌ای سطح میانی
۵۳	آموزش‌های حین انتصاب ویژه مدیران حرفه‌ای سطح ارشد
۵۴	آموزش‌های حین انتصاب ویژه مدیران سیاسی
۵۵	پیوست‌ها

## پیشگفتار

جوامع بشری به سرعت در حال توسعه، تغییر و تحول است. پیشرفت علوم و فنون، دانش‌های جدیدی را مطرح می‌سازد که نیازهایی جدید را نیز برای انسانها ایجاد می‌کند. مهمترین رکن هر نظامی را نیروی انسانی تشکیل می‌دهد که می‌تواند کشور را به سوی اهداف توسعه هدایت کند. استفاده صحیح از نیروی انسانی به مثابه ارزشمندترین و بزرگترین ثروت هر جامعه به صورت مسئله‌ای حائز اهمیت، مورد توجه دولت‌ها بوده است. اهمیت نیروی انسانی تا حدی است که برخی صاحب‌نظران بر این عقیده هستند که 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. بهبود بهره‌وری نیروی انسانی باید یکی از اهداف مهم هر کشور یا سازمان و یا نهادی تلقی شود و برای آن برنامه‌ریزی دقیق و صحیحی تدارک دیده شود. عوامل بی‌شماری بر بهره‌وری نیروی انسانی مؤثر است که یکی از مهمترین آنها آموزش است. آموزش باعث بینش و بصیرت عمیق‌تر، دانش و معرفت بالاتر و توانائی و مهارت بیشتر انسانهای شاغل در سازمان برای اجرای وظائف محول شده و در نتیجه نیل به هدف‌های سازمانی با کارآیی و اثر بخشی بیشتر را فراهم می‌آورد. از سوی دیگر آموزش فرایندی است که انطباق و سازگاری کارکنان را با محیط متحول سازمانی و انطباق بهتر سازمان را با محیط بیرونی فراهم می‌آورد. از آن‌جا که حیات سازمان تا حدود زیادی به دانش و مهارت کارکنان آن بستگی دارد، افراد ماهرتر و آموزش دیده‌تر نقش مؤثرتری در کارآمدی و بهره‌وری سازمانی خواهند داشت. از طرف دیگر آموزش با افزایش میزان اطلاعات، دانش، مهارت‌ها و قابلیت‌های کارکنان، آنان را برای ایفای وظایف و قبول مسئولیت‌های جدیدتر، آماده‌تر و مجهزتر می‌کند. به طور کلی سازمانی که به رشد کمی و کیفی دانش و مهارت کارکنان خود می‌اندیشد و پیوسته فعالیت‌های آموزشی در آن در جریان است افراد به طور مستمر توانایی‌های خود را افزایش داده و چگونه آموختن و به کار بستن را می‌آموزند. در چنین سازمانی، ابتکار، ابداع، ارتقای آگاهی و دانش افزایشی به نوعی رفتار همگانی مبدل می‌شود و توفیق در تحقق اهداف سازمانی امری قطعی است و هرگز سازمان دچار جمود فکری نخواهد شد. آنچه که اکنون تهیه و انتشار یافته تقویم آموزشی سال ۱۳۹۷ است که بر اساس دوره‌های مصوب تدوین شده است. امید است در سال جاری که از سوی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) به نام حمایت از کالای ایرانی نامگذاری شده است با برگزاری دوره‌های آموزشی متناسب بتوانیم گامی هر چند کوچک در راه تحقق این شعار برداریم. در پایان لازم می‌دانم از کلیه همکارانم در مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان قدردانی نموده و تأکید بر برگزاری دوره‌های آموزشی اثربخش نمایم.

حبيب الله وفائی بکيانی

رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان چهارمحال و بختیاری

## مقدمه

انسان سالم و متخصص و متعهد سنگ زیربنای توسعه پایدار در هر جامعه ای است. از این رو، آموزشی که برای توسعه نیروی انسانی ارائه می شود به فرایند توسعه پایدار در کشور کمک می کند. توسعه پایدار مجموعه ای از علل و عوامل است که در یک دور تسلسلی بر هم اثر متقابل دارند. عوامل مؤثر در توسعه پایدار شامل توسعه نیروی انسانی، توسعه فرهنگی، توسعه اقتصادی، توسعه سیاسی و توسعه فناوری می باشد. توسعه پایدار به این نکته کلیدی بازمی گردد که تحولاتی می تواند معنادار باشد که در جمیع جنبه های عوامل مذکور رخ دهد و از بین این عوامل، عامل غالب، توسعه نیروی انسانی است. بدیهی است که توسعه نیروی انسانی بدون آموزش صحیح و مستمر فاقد معناست. توسعه پایدار به انسان های کل نگر، دارای تفکر سیستمی، آگاه، خلاق و مشارکت جو نیاز دارد. لذا تولید منابع انسانی واجد شرایط فوق، نیازمند گسترش آموزش در راستای توسعه پایدار است. آموزش، ساز و کار علمی و دقیقی است که فرد را برای سازگاری با شرایط جدید توانمند می نماید. هماهنگی و همسو نمودن کارکنان با سازمان، افزایش رضایت شغلی و بهبود روحیه کارکنان، کاهش حوادث و ضایعات کاری، بهنگام سازی دانش و توان نیروی انسانی در سازمان، کمک به تغییر و تحولات سازمانی، انطباق با شرایط جدید اجتماعی و تقویت روحیه همدلی و همکاری در بین کارکنان سازمان از جمله امتیازاتی است که با آموزش می توان به آنها دست یافت.

آموزش یک وظیفه اساسی در سازمان ها و یک فرآیند مداوم و همیشگی است و امری موقت و تمام شدنی نمی باشد. کارکنان در هر سطحی از سطوح سازمان، اعم از مشاغل ساده یا مشاغل پیچیده محتاج آموزش و یادگیری و کسب دانش و مهارت های جدید هستند و باید همواره برای بهتر انجام دادن کار خود از هر نوع که باشد، روش ها و اطلاعات جدیدی کسب نمایند. افزایش کارآیی سازمان ها در گرو افزایش کارایی منابع انسانی است و افزایش کارایی منابع انسانی در گرو آموزش و توسعه دانش و مهارت و ایجاد رفتارهای مطلوب برای انجام موفقیت آمیز مشاغل است. از سوی دیگر پیشرفت های سریع علم و تکنولوژی اصولاً می تواند نحوه انجام وظائف و مسئولیت های شغلی و روش های انجام کارها را تغییر دهد. این تغییرات به حدی است که در پاره ای از موارد ممکن است حتی مشاغلی را در سازمان ها حذف و مشاغل جدیدی را ایجاد نماید. شاید به جرأت بتوان ادعا نمود که نیمی از مشاغل امروز در نیمه اول قرن حاضر وجود نداشته و ممکن است به همین منوال در پایان نیمه دوم قرن حاضر هم به علت پیشرفت های علم و تکنولوژی و تغییرات ناشی از آن نیمی از مشاغل امروزی وجود نداشته باشد. بنابراین تجربه گذشته به ما گوشزد می نماید که تغییر در مسیر حرفه ای مشاغل و روش های انجام کار اجتناب ناپذیر است و توجه به آموزش و توسعه منابع انسانی در مسیر این تغییرات و تحولات تنها پلی است که می تواند ما را از دنیای امروز به دنیای پر تغییر و تحول فردا رهنمون باشد. این نکته نیز مهم است که هزینه های آموزشی را نباید جزء هزینه های مصرفی سازمان به حساب آورد بلکه هزینه های آموزشی را در واقع باید با نگاه هزینه های سرمایه گذاری برای آینده نگریست زیرا که نتایج آن در درازمدت مشخص می گردد.

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۷ مشتمل بر دوره های مدیریتی، توجیهی بدو خدمت کارکنان دولت، دوره های شغلی و عمومی مصوب می باشد و بر اساس این دوره ها فراخوان هایی برای برگزاری و اجرا به دستگاه های اجرایی در استان ابلاغ خواهد گردید. برنامه همایش ها، سمینارها و کارگاه های آموزشی خارج بصورت جداگانه اطلاع رسانی خواهد گردید. این مدیریت برای اجرای برنامه های مصوب هر دستگاه و یا سایر دوره های خارج از فراخوان های ابلاغی اعلام آمادگی می نماید. امید است با توکل به ایزد منان و تعامل و همکاری دستگاه های اجرایی بتوانیم در سال ۱۳۹۷ دوره هایی اثر بخش را که منجر به افزایش بهره وری کارکنان گردد اجرا نموده و گامی هر چند کوچک را در راه توسعه استان برداریم.

**رئیس مقصودی**

**سرپرست مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان**



### معرفی مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان

مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان چهارمحال و بختیاری با شروع فعالیت آموزشی خود از سال ۱۳۷۲ تا کنون با ارائه خدمات آموزشی در دوره های بلند مدت و دوره های آموزشی ضمن خدمت برای کارکنان دستگاه های اجرایی، به عنوان یکی از مؤسسات آموزشی پرتلاش و توانمند در راستای ارائه آموزش با کیفیت و متناسب با تکنیک های آموزشی به روز بوده است. بطوری که تا کنون 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. همچنین در حوزه آموزش های کوتاه مدت هر ساله با برگزاری دوره های آموزشی ضمن خدمت در گروه های مختلف بطور میانگین یکصد هزار نفر ساعت خدمات علمی و آموزشی به جامعه کارکنان دولت در استان ارائه می نماید.

**وظایف مدیریت مرکز 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، سیاست های 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 دوره های آموزشی دستگاه های 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 آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به منظور توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت کارمندان دولت، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در قالب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون فوق‌الذکر برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقباً برخی از موارد طی اصلاحیه‌های شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، ۱۳۹۲/۱۱/۲۰ (فناوری اطلاعات)، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴، ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ به نظام مذکور افزوده یا اصلاح شده است.

#### نکات برجسته بخشنامه و نظام آموزش کارمندان دولت

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

#### هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت

- ۱- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل
- ۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه‌انسانی 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- آماده سازی 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

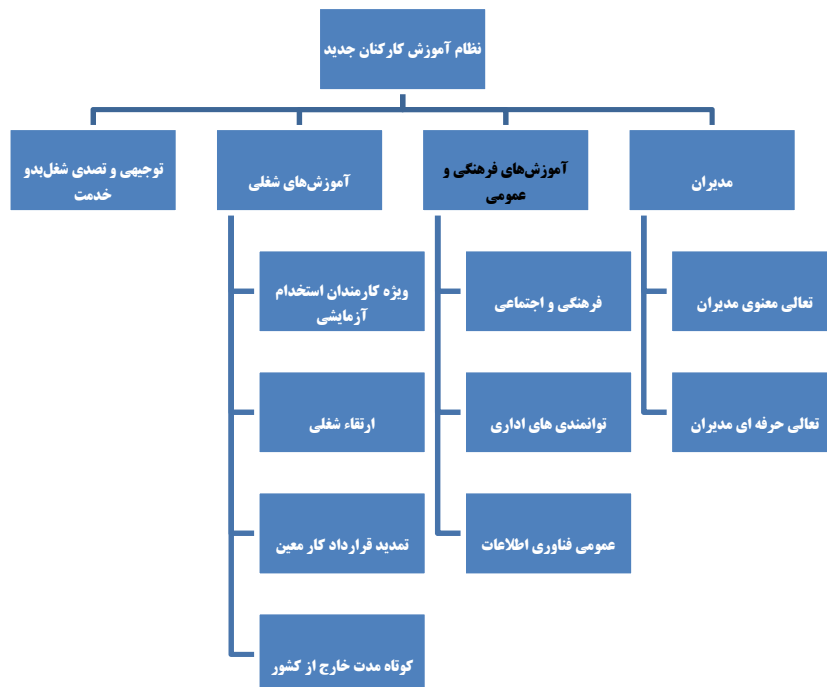
#### راهبردهای آموزش کارمندان دولت

- \* 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 غیر ضرور و تکراری

- \*ایجاد انگیزه خودسازی و رشد معنوی، مادی، مهارتی و دانشی کارکنان به صورت خود کنترلی
- \*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 فن‌آوری‌های نوین مدیریت برای اجراء و ارزشیابی آموزش
- \* واگذاری اختیارات مدیریت آموزش به دستگاه‌های اجرایی بر اساس 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 ۱- آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آن ها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری ۲- ایجاد 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، بر اساس 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

۱-۲- 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 آن ها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد معین کار منوط به طی این آموزش هاست.

۳-۲- 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- آموزش های فرهنگی و عمومی**

آموزش های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می شود:

۱-۳- آموزش های فرهنگی و اجتماعی: به آموزش هایی اطلاق می شود که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام اداری ارائه می شود.

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

بر اساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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 تایید صلاحیت شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان‌ها با توجه به حیطة تایید شده برای مؤسسات، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

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

بر اساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با عنایت به آنکه تمامی کارکنان دولت باید مهارت‌های هفت گانه فناوری اطلاعات (ICDL) موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲ را در سنوات قبل گذرانده باشند و شرط لازم برای افراد جدید استخدام نیز داشتن گواهی و مهارت لازم در این خصوص می‌باشد، لذا نیازی به ادامه برگزاری این دوره‌ها توسط دستگاه‌های اجرایی وجود نداشته و کارمندانی که نیاز به گذراندن دوره‌های مذکور دارند باید از طریق خود آموزی نسبت به فراگیری آن اقدام نمایند.

بر اساس بخشنامه مذکور، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به استناد بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۹۳/۱۱/۲۰ نسبت به تعریف و اجرای دوره ICDL پیشرفته موضوع کد ۱ بند "ج" تحت عنوان مهارت‌های حرفه‌ای 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 تایید صلاحیت شده یا خود مؤسسه مجری آموزشی انجام شود.

دستگاه‌های اجرایی مکلفند برای برگزاری کلیه دوره‌های فن‌آوری اطلاعات از مدرسین تایید صلاحیت شده استفاده نمایند. لازم است برای دسترسی به فهرست مدرسین و مؤسسات تایید صلاحیت شده و انتخاب آنها برای برگزاری دوره‌های فناوری اطلاعات از طریق سامانه [mdhc2.iranlms.ir](http://mdhc2.iranlms.ir) و فایل راهنمای مربوطه اقدام شود.

#### ۴- آموزش‌های مدیران

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت‌افزایی و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی در چارچوب «سامانه و برنامه آموزش مدیران» طراحی و اجرا می‌گردد. طی این

آموزش‌ها بر اساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت حرفه‌ای الزامی است. آموزش‌های مدیران به دو بخش زیر طبقه بندی می‌شوند:

الف- تعالی معنوی مدیران      ب- تعالی حرفه‌ای مدیران

### معرفی سامانه آموزش مدیران

در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۳ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و بند ۵/۴ نظام مذکور سامانه و برنامه آموزش مدیران در تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس 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 توانائی‌های آنان با پیشرفت دانش و فن‌آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی.

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

#### سامانه آموزش مدیران

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

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

#### برنامه تربیت مدیران (قبل از انتصاب)<sup>۱</sup>:

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

<sup>۱</sup>براساس بند ۱-۲- بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ رئیس محترم 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 مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، قبل از انتصاب و یا ارتقاء به سطوح بعدی مدیریتی از طریق کانون ارزیابی مورد سنجش قرار دهند.

مدیریتی مدیران حرفه‌ای و سیاسی اجرا می‌شود. طی این آموزش‌ها بر اساس سامانه و برنامه آموزش مدیران در طول دوره خدمت مدیریتی مدیران سیاسی و حرفه‌ای الزامی است.

**تعالی معنوی:** ایجاد زمینه‌های خودسازی، رشد اخلاقی و سازندگی معنوی برای افراد است که از طریق افزایش معرفت دینی و تعمیق آگاهی‌ها و 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:** شامل رؤسای ادارات، سرپرستان، رؤسای گروه‌ها، بخشداران و معاونین آنها، و سمت‌های مدیریتی هم سطح.

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

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

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

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

## برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

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

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی<sup>۲</sup>

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 رئیس جمهور 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 بر اساس شایستگی‌ها و ارزیابی وضع موجود افراد، کمبودهای دانشی، مهارتی و نگرشی آنان را برای آمادگی پذیرش پست‌های مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر، نشان می‌دهد.

قانون 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 مدیریت سیاسی مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری

**دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای<sup>۳</sup>:** بر اساس این دستورالعمل شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای، توسعه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای و مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای معرفی شده است.

#### **نکات مهم بخشنامه اصلاحات نظام جدید آموزش کارکنان دولت**

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

\* دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده موظفند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند استفاده کنند.

\* دستگاه‌های اجرایی موظفند برنامه‌های آموزش سالانه کارمندان و مدیران را در چارچوب اهداف و راهبردهای آموزشی کارکنان دولت و بر مبنای نیازسنجی با رعایت موارد پنجگانه ذیل تا پایان بهمن ماه هر سال برای سال آینده تهیه و به تصویب کمیته سرمایه انسانی (مستقر در سازمان متبوع) برسانند:

- ۱- رعایت سرانه آموزشی کارمندان و مدیران
- ۲- تمرکز بر آموزش‌های سازمانی و شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی
- ۳- رعایت نسبت آموزش‌های شغلی، مدیریتی و عمومی
- ۴- پیش‌بینی برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی و اختصاصی
- ۵- برنامه ریزی متمرکز برای دستگاه‌های اجرایی ملی دارای واحدهای استانی



به استناد ماده ۳ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه های اجرایی مکلفند بر اساس برنامه ریزی سالانه آموزشی و شاخص های سرانه ابلاغی، اعتبارات آموزشی و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواتی دستگاه پیش بینی نمایند.

### گواهی نامه های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش ها

گواهی نامه های آموزشی به دو دسته زیر طبقه بندی می شوند:

#### ۱- گواهی نامه های نوع اول

گواهی نامه هایی که در پایان هر یک از دوره ها یا پودمان های آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان اعطا می گردد.

#### ۲- گواهی نامه های نوع دوم

گواهی نامه هایی که دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی نظیر فوق دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس برخوردار شوند.

۱-۲- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم: مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی سطح (۱) می باشد و گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف شده است.<sup>۴</sup>

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

۳-۲- صدور گواهینامه های 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 حد نصاب امتیاز لازم است.

۴-۲- حداکثر یک پنجم کل آموزش ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می تواند آموزش های عمومی و فرهنگی مصوب باشد.

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

<sup>۴</sup> ماده ۱۲ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دولت به شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴

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 پیشنهادهای، ابتکارات، مقالات (با تایید 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	کاردانی	لیسانس	فوق لیسانس

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه های نوع دوم:



## مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی

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

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

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

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

هـ) مدیریت اجرایی آموزش: شامل پشتیبانی‌های لازم برای اجرای برنامه‌های آموزشی (قبل از آموزش، حین آموزش و 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 بر اساس 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 بر اساس پرسشنامه ارزیابی آموزش، مورد خودارزیابی قرار داده و نقاط قابل بهبود را شناسایی و اصلاحات لازم را انجام دهند.

نکته: پرسشنامه ارزیابی معیارهای اصلی و فرعی آموزش در دستگاه‌های اجرایی در بخش پایانی پیوست شماره (۱) بخشنامه مورخ ۹۲/۱۱/۱۴ 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 تایید شورای توسعه مدیریت (مستقر در سازمان مرکزی متبوع) با امضای بالاترین مقام مسئول آموزش دستگاه، به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.

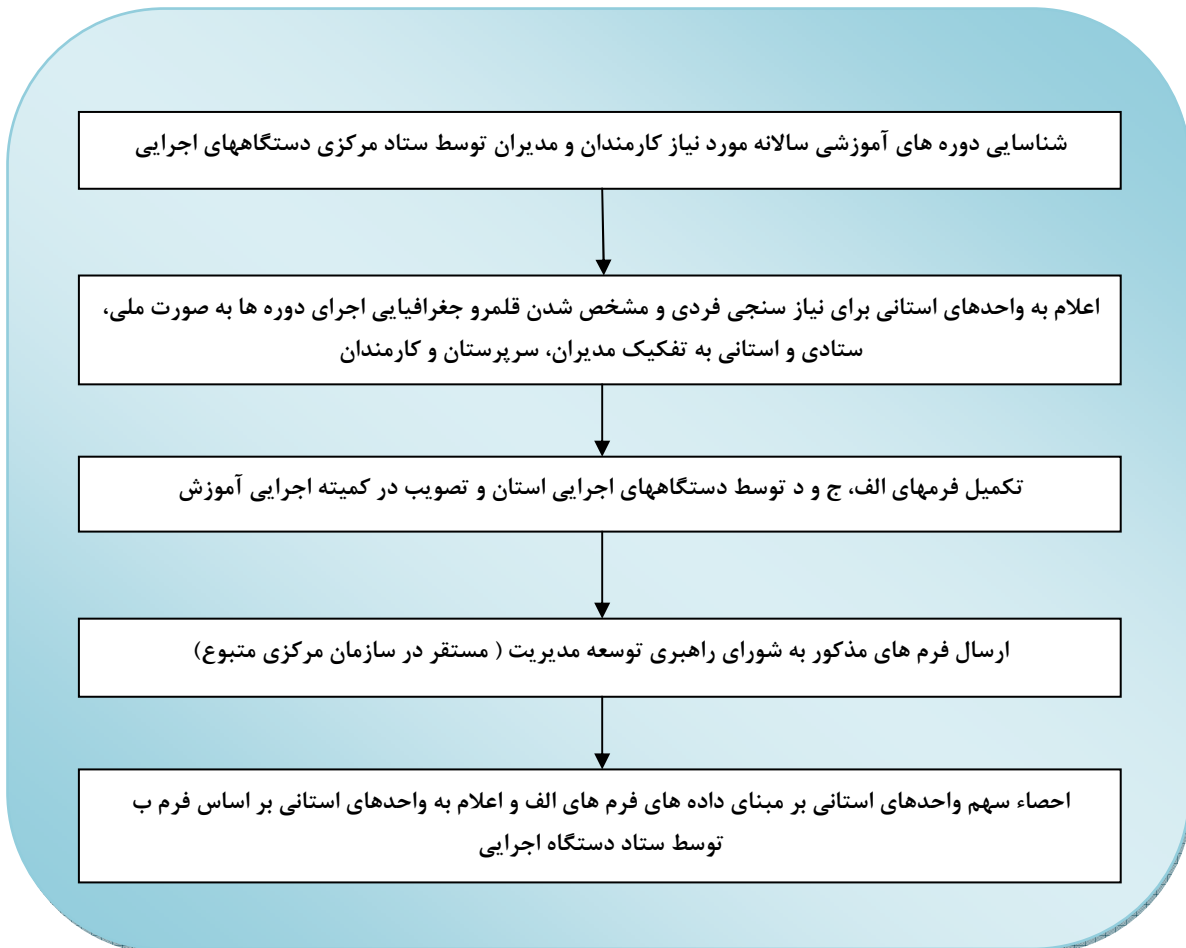
### اهم الزامات:

- 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 دوره ها و یا پودمان های بلند مدت که منجر به اعطای گواهینامه های با ارزش استخدامی می گردد.
- ۵- رعایت سرانه آموزشی پیش بینی شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان)



### فرآیند نیاز سنجی



پیش بینی دوره‌ها و بودمان‌های آموزشی زیر در فرم‌های "الف" و "ب" ضروری نیست:

۱- دوره‌های مصوب شورای فنی و کارگروه‌های مرتبط: این‌گونه دوره‌ها قبل از اجرا باید به تایید آموزش واحدهای استانی برسد.

۲- دوره‌های مرتبط با رشته‌های شغلی مامور گزینش و حراست

۳- بورس‌ها و دوره‌های آموزشی خارج از کشور

۴- دوره‌هایی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذیربط در این وزارتخانه صادر می‌شود.

### 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 بر اساس مفاد جدول شهریه دوره های آموزشی مندرج در این تقویم به شماره حساب جاری ۲۱۷۰۴۵۱۵۰۸۰۰۹ نزد بانک ملی (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 نامه‌ای مکتوب ضمن درخواست برگزاری دوره، نسبت به معرفی فراگیران اقدام نماید.

ب- ۲) پرداخت شهریه دوره توسط دستگاه اجرایی بر اساس مفاد جدول شهریه دوره های آموزشی مندرج در این تقویم به شماره حساب جاری ۲۱۷۰۴۵۱۵۰۸۰۰۹ نزد بانک ملی (قابل واریز در کلیه شعب) به نام سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری و ارائه آن به مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری استان قبل از برگزاری دوره.

ب- ۳) در مورد دوره های آموزشی که برای آنها قرارداد آموزشی تنظیم می‌شود، دستگاه مربوط موظف است شهریه دوره یا دوره‌های مورد درخواست را بر اساس مفاد قرارداد پرداخت کرده و فیش واریزی را به مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری استان تحویل دهد.

#### ج- شرایط ثبت نام

رعایت شرایط شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزشی (تناسب شغل مورد تصدی با نوع دوره آموزشی) توسط فراگیران و دستگاه‌های اجرایی الزامی است.

پس از ثبت نام در دوره، در صورت به حدنصاب رسیدن جهت برگزاری دوره، مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان، زمان قطعی دوره را به رابط آموزشی دستگاه اجرایی مربوطه اعلام می‌نماید. در صورتی که کلاس به حدنصاب لازم جهت تشکیل نرسد وجوه دریافتی طبق جدول استرداد شهریه مندرج در این تقویم از سوی مدیریت پرداخت خواهد شد. با توجه به محدودیت ظرفیت کلاس‌ها اولویت پذیرش فراگیران با افرادی است که مدارک ثبت نام را در موعد مقرر ارائه نمایند.

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.

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 شرکت‌کنندگان و رابطین محترم آموزش را به بخش‌هایی از مقررات آموزشی دوره‌های کوتاه مدت جلب می‌نماییم.

۱- کلیه شرکت‌کنندگان در طول دوره به عنوان مأمور از سازمان خود تلقی می‌شوند لذا غیبت در خصوص مأموریت‌های اداری مجاز تلقی نمی‌گردد.

۲- حضور شرکت‌کنندگان در تمامی فعالیت‌های آموزشی طبق برنامه اعلام شده الزامی است.

۳- حداکثر غیبت مجاز که تشخیص آن بر عهده مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری است؛ نباید بیش از ۱۰/۱۰ ساعات آموزشی باشد در غیر این صورت فراگیر حق شرکت در آزمون را نخواهد داشت.

۳-۱: در موارد زیر غیبت فراگیر موجه محسوب می‌شود:

- فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، مادر، پدر، برادر و خواهر).
- حادثه غیرمترقبه مستند به دلائل و مدارک با تأیید مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری.
- ۴- مجموع ساعات غیبت شرکت‌کنندگان در پایان دوره به دستگاه‌های اجرایی معرفی‌کننده 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 ۱: مبنای میزان حضور فراگیر در کلاس ها ، لیست حضور و غیاب ارائه شده از سوی مدرس بر اساس ضوابط آموزشی مدیریت می باشد.

توجه ۲: غیبت بیش از حد مجاز در کلاس ، موجب حذف فراگیر از دوره خواهد شد.

۲- فراگیران دوره های آموزشی که در زمان مقرر، موفق به شرکت در آزمون پایان دوره نشوند، تنها در موارد زیر می توانند با ارائه درخواست، در آزمون مجدد شرکت نمایند:

۱-۲- فوت بستگان درجه یک فراگیر

۲-۲- 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.

### چگونگی استرداد شهریه

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

توضیح:

✓ مرجع تشخیص مبلغ قابل استرداد در ردیف های ۳ و ۴ جدول یاد شده مدیر آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان است.

## جدول شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۳۹۷

جدول شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۳۹۷<sup>۵</sup>

ردیف	عنوان دوره	میزان شهریه (ریال بر نفر ساعت) سال ۱۳۹۷	حدنصاب هر کلاس
۱	توجیهی بدو خدمت	۴۰۰۰۰ ریال (۷۰ ساعت آموزش نظری)	حداقل ۲۵ نفر
۲	عمومی (توانمندی‌های عمومی، فناوری اطلاعات و فرهنگی و اجتماعی)	۶۰۰۰۰	حداقل ۲۵ نفر
۳	شغلی (مشاغل عمومی)	۶۰۰۰۰	حداقل ۲۵ نفر
۴	مدیران	۱۲۰۰۰۰	حداقل ۱۵ نفر

## تذکرات مهم

۱. «به استناد بند ۵ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و بخشنامه ۲۰۰/۲۰۵۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۰۸/۱۸ در خصوص مواد و محتوای آموزشی مورد نیاز دوره‌های آموزشی همراه داشتن و استفاده از منابع مصوب (ابلاغی از طرف مرکز آموزش مدیریت دولتی) برای هر یک از دوره‌های آموزشی برای فراگیران و مجریان الزامی است و هزینه تهیه منبع مصوب هر یک از دوره‌های آموزشی که توسط مجریان تهیه می‌گردد، به شهریه همان دوره اضافه می‌شود (مصوبه جلسه ۱۳۱ هیات تعیین شهریه و کمک مرکز).
۲. شهریه دوره‌های مورد درخواست سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی دولتی که به صورت اختصاصی برگزار شود، در شهرستان مرکز استان، برابر با شهریه دوره‌های مذکور (مندرج در جدول فوق) و در سایر شهرستان‌های استان، یک و نیم (۱/۵) برابر آن است. (بند ۱- ب مصوبه جلسه ۱۱۹ هیات تعیین شهریه و کمک مرکز)
۳. شهریه دوره‌های مورد درخواست سازمان‌های محلی غیردولتی که به صورت اختصاصی برگزار شود در مرکز استان، معادل یک و نیم (۱/۵) برابر شهریه دوره‌های مذکور (مندرج در جدول فوق) و در شهرستان‌ها معادل (۲) برابر جدول فوق خواهد بود.
۴. شهریه اعلام شده برای دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات (۶۰۰۰۰ 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 ۱۰۰۰۰۰ ریال خواهد بود.
۵. در مورد دوره‌های آموزشی که به صورت اختصاصی و با استفاده از امکانات دستگاه اجرایی درخواست‌کننده (طرف قرارداد) برگزار می‌شوند، مدیران آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان‌ها می‌توانند با حفظ حق نظارت و صدور گواهی‌نامه، به ازای بهره‌گیری از امکانات دستگاه مربوط حداکثر تا ۶۰٪ تخفیف اعمال کنند.

<sup>۵</sup> مصوبه شماره ۹۵/۱۲۲۴ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۴ هیئت تعیین شهریه و کمک دوره‌های آموزشی



۶. شهریه دوره های غیر حضوری که براساس استانداردهای مربوطه برگزار می شود ۶۵ درصد دوره های حضوری است.

### میزان تخفیف در مبلغ قرارداد دوره های آموزش اختصاصی

میزان تخفیف در مبلغ قرارداد دوره های آموزش اختصاصی کوتاه مدت که در محل دستگاه های اجرایی و با استفاده از امکانات آنها برگزار شود مقرر شد با حفظ حق نظارت بر اجرای دوره و صدور گواهینامه توسط مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان، به ازاء استفاده از امکانات دستگاه اجرایی به شرح جدول ذیل در مبلغ قرارداد دوره تخفیف منظور شود:

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٪

**جداول دوره‌های آموزشی**

**کارکنان و مدیران**



## توجیهی بدو خدمت کارکنان دولت

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	ملاحظات
۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۲	
۲	آشنایی با ماموریت ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶	مجری دستگاه محل خدمت
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶	
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان	۱۲	
۵	کار تیمی و حل مساله	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 مدیریت، 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 گواهی نامه آن نیز توسط دستگاه اجرایی مربوط صادر خواهد شد و شهریه و گواهی نامه 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 گذراندن 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 «روان خوانی 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 بر اساس 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.

## دوره‌های شغلی

## ۱) رشته‌های شغلی حسابدار، ذی حساب، حسابرس

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	حسابداری بخش عمومی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۶	۹۴-۰۹ پخشنامه ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۲	
۳	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۴	
۴	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۵	قانون مدنی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۶	
۶	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۷	حسابرسی دولتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۳۰	
۸	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۲۰	
۹	درآمدها و انواع آن	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۶	
۱۰	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت MIS و کاربرد آن در امور مالی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۳۲	
۱۱	هزینه و طبقه‌بندی آن‌ها در حسابداری صنعتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۶	
۱۲	حسابرسی (۱)	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۲۴	
۱۳	حسابرسی (۲)	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۲۴	
۱۴	حسابرسی مالیاتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۳۴	
۱۵	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۲۴	
۱۶	حسابداری مالیاتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۲۴	
۱۷	قانون تجارت	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۲	
۱۸	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۱۹	اصول حسابداری	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۲۴	
۲۰	آشنایی با هزینه بایی سفارش کار در حسابداری صنعتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۶	
۲۱	آشنایی با هزینه بایی مرحله‌ای در حسابداری صنعتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۶	
۲۲	آشنایی با نقطه سر به سر در حسابداری صنعتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۶	
۲۳	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۲	
۲۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۲	
۲۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۶	
۲۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۲۷	مقررات اعتبارات اسنادی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۶	
۲۸	آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۲۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۶	
۳۰	قانون تجمیع عوارض	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۶	
۳۱	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	

## ۱) رشته های شغلی حسابدار، ذی حساب، حسابرس (ادامه جدول)

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۳۲	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۲	
۳۳	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۳۴	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۳۵	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۶	
۳۶	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۳۷	حسابداری پروژه	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۶	
۳۸	بودجه ریزی عملیاتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۲	
۳۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۲	
۴۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۶	
۴۱	تنظیم قراردادها	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۴۲	قانون مالیات های مستقیم	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۶	

## ۲) دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست ها	۱۲	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	
۳	قانون مالیات های مستقیم	حقوق و مزایا	۱۶	
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست ها	۲۰	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست ها	۳۰	
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل ها)	امور رفاهی	۱۲	
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست ها	۱۲	
۹	بیمه های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	
۱۱	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	کلیه پست ها	۱۲	
۱۲	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	کلیه پست ها	۲۴	
۱۳	سیستم ها و روش ها	تشکیلات و روش ها	۳۲	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	کلیه پست ها	۱۲	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن	طبقه بندی مشاغل	۳۴	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست ها	۱۲	
۱۸	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست ها	۱۲	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	
۲۰	ارزیابی کار و زمان	طبقه بندی مشاغل	۳۰	
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست ها	۲۴	

۲) دوره‌های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری (ادامه جدول)

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	
۲۳	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	
۲۴	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه‌بندی مشاغل	۶	
۲۵	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش‌ها	۶	
۲۶	آئین‌نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۷	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	
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 (دوازدهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	

۳) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	شناخت افکار عمومی	پژوهش و افکار سنجی - مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	
۲	ارتباطات مردمی	مدیر و معاون روابط عمومی - ارتباط مردمی و روابط عمومی	۱۲	
۳	عکاسی و فیلم‌برداری در روابط عمومی	سمعی و بصری - عکاسی و فیلم‌برداری	۴۸	

## ۳) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی (ادامه جدول)

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۴	ارتباطات تصویری در روابط عمومی	سمعی و بصری - فیلم برداری	۳۴	
۵	تکنولوژی چاپ و نشر	چاپ و نشر	۴۶	
۶	تبلیغات در روابط عمومی	تبلیغات - اطلاع رسانی - روابط عمومی - مدیر و معاون روابط عمومی	۳۰	
۷	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۸	اصول و آداب تشریفات	تبلیغات - امور همایش‌ها و مراسم - تشریفات	۲۴	
۹	آرشیو در روابط عمومی	آرشیو	۲۴	
۱۰	استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	
۱۱	روابط عمومی و توسعه	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	
۱۲	پاسخگویی و مشتری‌فرمانی در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۳	روش تحقیق در روابط عمومی	امور مطالعات و تحقیقات اجتماعی - افکار سنجی - روابط عمومی	۲۲	
۱۴	رویکردهای نوین در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۵	کاربرد اینترنت و فن‌آوری (IT) در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۴۰	
۱۶	برنامه‌ریزی استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی - مسوول برنامه‌ریزی	۳۰	
۱۷	مدیریت همایش و گردهمایی‌ها	مسوول امور تبلیغات - برگزاری مراسم - امور تشریفات	۱۸	
۱۸	اصول گزارش‌نویسی در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۹	اصول و فنون تبلیغات و دفتر تبلیغاتی در روابط عمومی	تبلیغات - مسوول برگزاری مراسم - روابط عمومی	۲۴	
۲۰	انتشارات در روابط عمومی	انتشارات - امور مطبوعاتی - چاپ و نشر روابط عمومی - مسوول نشریه	۳۰	
۲۱	اصول و مبانی ارتباط جمعی	روابط عمومی - امور مطبوعاتی - ارتباط با رسانه‌ها	۲۴	
۲۲	مدیریت روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	
۲۳	ارتباطات رسانه‌ای در روابط عمومی	ارتباط با رسانه‌ها - امور مطبوعاتی - سمعی و بصری	۳۴	
۲۴	عکاسی خبری	سمعی و بصری - گزارشگر و خبرنگار - امور عکاسی و فیلم برداری	۵۴	

## ۳) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی (ادامه جدول)

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۲۵	مبانی، اصول و نظریه‌های روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۳۰	
۲۶	مخاطب شناسی در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۲۷	خبرنویسی در روابط عمومی	انتشارات - ارتباط با رسانه‌ها - گزارشگر و خبرنگار	۳۴	
۲۸	مصاحبه خبری	انتشارات - ارتباط با رسانه‌ها - گزارشگر و خبرنگار - امور مطبوعاتی	۲۴	
۲۹	اصول و مبانی اطلاع‌رسانی	بانک اطلاعات - روابط عمومی	۲۰	
۳۰	گرافیک و صفحه‌آرایی	انتشارات - تبلیغات	۴۵	
۳۱	تحلیل محتوای پیام‌های ارتباطی	پژوهش و افکار سنجی - تحقیقات اجتماعی - امور مطالعات	۴۶	
۳۲	اقناع و تبلیغ	تبلیغات - روابط عمومی - مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	
۳۳	ترجمه ساده متون خبری	مترجم	۳۰	
۳۴	شنود صوتی و تصویری	مترجم	۲۰	

۴) دوره‌های آموزش رشته‌های شغلی مسئول گزینش<sup>۶</sup>

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	ملاحظات
۱	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	۱۲	
۲	گزارش‌نویسی در گزینش	۱۲	
۳	خلاصه‌نویسی	۱۲	
۴	اجرا و نظارت بر اجرای بودجه	۱۲	
۵	آشنایی با بانک اطلاعات گزینش	۱۲	
۶	اصول و مبانی نظری تشکیلات و سازماندهی	۱۲	
۷	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۴	
۸	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	۶	
۹	آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی	۱۶	
۱۰	مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانی	۱۶	
۱۱	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	۱۲	
۱۲	آئین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	
۱۳	فن بیان و آئین سخنوری	۱۲	
۱۴	اصول و مبانی نظارت و کنترل در نظام اداری	۱۲	
۱۵	روش‌های تحقیق و پژوهش	۱۶	
۱۶	روش‌های اصلاح و تغییر رفتار	۱۲	
۱۷	آسیب‌شناسی اجتماعی	۱۶	

<sup>۶</sup>مسئولیت اجرای این دوره‌ها با هیئت عالی گزینش است.



## (۴) دوره های آموزش رشته های شغلی مسوول گزینش (ادامه جدول)

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	ملاحظات
۱۸	روش های تدوین مقاله	۸	
۱۹	جامعه شناسی فرهنگی	۱۶	
۲۰	اصول سرپرستی و مدیریت	۱۲	
۲۱	روان شناسی اجتماعی	۱۶	
۲۲	تهاجم فرهنگی و راه های مقابله با آن	۱۲	
۲۳	مردم شناسی فرهنگی	۱۶	
۲۴	جامعه شناسی سیاسی	۱۶	
۲۵	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	۱۲	
۲۶	پاسخگویی در گزینش	۸	
۲۷	آشنایی با مراجع قضایی	۸	
۲۸	تکنیک های مصاحبه	۱۲	
۲۹	آشنایی با سازمان های جاسوسی	۸	
۳۰	مهارت های ارتباط جمعی (با تاکید بر ارتباط با داوطلبان)	۱۲	
۳۱	شناخت اقلیت های دینی در ایران	۱۶	
۳۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۶	
۳۳	مدیریت اثربخش جلسات	۶	
۳۴	آشنایی با قانون اساسی، قوه مقننه و کمیسیون های مجلس	۸	
۳۵	کارگاه آموزشی برنامه ریزی استراتژیک	۱۲	
۳۶	اخلاق (۱)	۱۲	
۳۷	اخلاق (۲)	۱۲	
۳۸	آگاهی های سیاسی و فرهنگی (۱)	۱۲	
۳۹	آگاهی های سیاسی و فرهنگی (۲)	۱۲	
۴۰	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	۸	
۴۱	قوانین و مقررات جاری گزینش	۱۲	
۴۲	احکام و استفتائات (۱)	۱۲	
۴۳	احکام و استفتائات (۲)	۱۲	
۴۴	فرآیند بازرسی در گزینش	۱۲	
۴۵	ارزبایی و صدور رأی (نظردهی)	۱۲	
۴۶	تندخوانی و تندنویسی	۸	
۴۷	تکنیک های تحقیق در گزینش	۱۲	
۴۸	اصول عقاید	۲۴	
۴۹	آشنایی با فرق و مذاهب اسلامی	۱۲	
۵۰	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۱۲	
۵۱	مدیریت کار گروهی	۸	

**(۵) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی**

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	حقوق اداری	کارشناس حقوقی	۱۲	۳۹۴۷۵۴ بخشنامه ۹۴-۰۲ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۲	تنقیح قوانین و مقررات	کارشناس حقوقی	۸	۳۹۴۷۵۴ بخشنامه ۹۴-۰۳ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۳	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق‌های مالی)	کارشناس حقوقی	۱۲	۳۹۴۷۵۴ بخشنامه ۹۴-۰۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۴	حقوق بین‌الملل	کارشناس حقوقی	۱۶	۳۹۴۷۵۴ بخشنامه ۹۴-۰۵ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۵	حقوق تجارت کاربردی	کارشناس حقوقی	۱۲	۳۹۴۷۵۴ بخشنامه ۹۴-۰۶ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۶	حقوق بیمان	کارشناس حقوقی	۱۶	۳۹۴۷۵۴ بخشنامه ۹۴-۰۷ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۷	علم قانونگذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	کارشناس حقوقی	۱۲	۳۹۴۷۵۴ بخشنامه ۹۴-۰۸ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۸	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ «کلیات و قانون برگزاری مناقصات»	کلیه پست‌ها	۸	
۹	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ «مقررات کیفی ناظر بر معاملات دولتی»	کلیه پست‌ها	۶	
۱۰	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ «تضمینات در معاملات دولتی»	کلیه پست‌ها	۶	
۱۱	قوانین و مقررات اموال دولتی ۱ «اموال منقول و غیر منقول دولتی»	کلیه پست‌ها	۸	
۱۲	قوانین و مقررات اموال دولتی ۲ «جرایم علیه اموال دولتی»	کلیه پست‌ها	۶	
۱۳	قوانین و مقررات اموال دولتی ۳ «داوری و صلح اموال عمومی و دولتی»	کلیه پست‌ها	۶	
۱۴	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	کلیه پست‌ها	۸	
۱۵	آشنایی با قانون کار	کلیه پست‌ها	۸	
۱۶	حقوق تأمین اجتماعی ۱ «بیمه اجباری تأمین اجتماعی»	کلیه پست‌ها	۶	
۱۷	حقوق تأمین اجتماعی ۲ «بیمه حرف و مشاغل آزاد»	کلیه پست‌ها	۲	
۱۸	حقوق تأمین اجتماعی ۳ «بیمه‌های مکمل»	کلیه پست‌ها	۳	
۱۹	حقوق تأمین اجتماعی ۴ «بیمه خدمات درمانی»	کلیه پست‌ها	۴	
۲۰	حقوق تأمین اجتماعی ۵ «قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری»	کلیه پست‌ها	۸	
۲۱	حقوق تأمین اجتماعی ۶ «بیمه بیکاری»	کلیه پست‌ها	۲	
۲۲	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	
۲۳	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	کلیه پست‌ها	۸	
۲۴	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	کلیه پست‌ها	۸	
۲۵	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	کلیه پست‌ها	۸	

## (۵) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی (ادامه جدول)

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۲۶	قانون بودجه سالانه	کلیه پستها	۸	
۲۷	قوانین و مقررات استخدام کشوری	کلیه پستها	۱۲	
۲۸	قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی	کلیه پستها	۶	
۲۹	حقوق مالیاتی ۱ « مالیات‌های مستقیم »	کلیه پستها	۱۰	
۳۰	حقوق مالیاتی ۲ « مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض »	کلیه پستها	۸	
۳۱	حقوق مالیاتی ۳ « اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف »	کلیه پستها	۶	
۳۲	دیوان داوری ایران و آمریکا « بیانیه الجزایر »	کلیه پستها	۶	
۳۳	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق‌نامه‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی	کلیه پستها	۸	
۳۴	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	
۳۵	حقوق تعاون	کارشناسان حقوقی وزارت تعاون	۶	
۳۶	حقوق گمرکی	کارشناسان حقوقی گمرک جمهوری اسلامی ایران	۱۶	
۳۷	حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی	کارشناسان حقوقی سازمان حسابرسی	۸	
۳۸	قراردادهای خدمات درمانی	کلیه پستها	۴	
۳۹	فنون مذاکره و فن دفاع	کلیه پستها	۸	
۴۰	آیین‌نگارش حقوقی	کلیه پستها	۸	
۴۱	آیین دادرسی مدنی	کلیه پستها	۱۲	
۴۲	آیین دادرسی کیفری	کلیه پستها	۱۲	
۴۳	آشنایی با مراجع شبه قضایی «تغزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی»	کلیه پستها	۸	
۴۴	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	کلیه پستها	۸	
۴۵	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	کلیه پستها	۸	
۴۶	آشنایی با طرق عادی و فوق‌العاده اعتراض به آرای قضایی	کلیه پستها	۸	
۴۷	حقوق بانکی ۱ «پول و قوانین و مقررات مربوط به آن»	کلیه پستها	۳	
۴۸	حقوق بانکی ۲ «بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط»	کلیه پستها	۸	
۴۹	حقوق بانکی ۳ «قوانین و مقررات تاسیس و اداره بانک‌ها»	کلیه پستها	۸	
۵۰	حقوق بانکی ۴ «شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا»	کلیه پستها	۱۶	
۵۱	حقوق بانکی ۵ «قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت»	کلیه پستها	۴	
۵۲	پول شویی	کلیه پستها	۸	
۵۳	حقوق منابع طبیعی	کارشناسان حقوقی وزارت جهاد و کشاورزی	۶	

## (۵) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی (ادامه جدول)

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۵۴	حقوق انتخابات	کارشناسان حقوقی وزارت کشور	۸	
۵۵	حقوق جنگ	کارشناسان حقوقی وزارت دفاع	۸	
۵۶	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آئین رسیدگی به آن	کارشناسان حقوقی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	۸	
۵۷	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری‌ها و کمیسیون‌های حوزه شهری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۵۸	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح‌های عمرانی دولتی و عمومی	کلیه پست‌ها	۸	
۵۹	شوراهای اسلامی کشور	کلیه پست‌ها	۸	
۶۰	حقوق روستایی	کلیه پست‌ها	۸	
۶۱	فاچاق کالا و ارز (۱)	کارشناسان حقوقی وزارت بازرگانی و گمرک	۸	
۶۲	فاچاق کالا و ارز (۲)	کارشناسان حقوقی وزارت بازرگانی و گمرک	۸	
۶۳	حقوق بیمه ۱ «بیمه اشخاص»	کلیه پست‌ها	۱۲	
۶۴	حقوق بیمه ۲ «بیمه اموال و باربری»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و گمرک	۱۰	
۶۵	حقوق بیمه ۳ «مقررات بیمه دریایی»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری	۱۰	
۶۶	حقوق بیمه ۴ «بیمه‌های مسوولیت (بیمه شخص ثالث و ...)»	کلیه پست‌ها	۸	
۶۷	حقوق دریایی ۱ «آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی‌ها»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	
۶۸	حقوق دریایی ۲ «آشنایی با رهن و حقوق ممتازه دریایی»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	
۶۸	حقوق دریایی ۳ «آشنایی با تحدید مسوولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	
۷۰	حقوق دریایی ۴ «آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	
۷۱	حقوق دریایی ۵ «آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوطه»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	
۷۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	کلیه پست‌ها	۴	

**(۵) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی (ادامه جدول)**

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۷۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	کلیه پستها	۴	
۷۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و یازدهم)]	کلیه پستها	۴	
۷۵	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	
۷۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	کلیه پستها	۴	
۷۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]	کلیه پستها	۴	
۷۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	کلیه پستها	۴	
۷۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (دوازدهم و یازدهم)]	کلیه پستها	۴	

**(۶) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی بازرس**

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

## ۶) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی بازرسی (ادامه جدول)

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	بازرس	۸	
۱۷	مقررات اعتبارات اسنادی	بازرس	۶	
۱۸	آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	بازرس	۸	
۱۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	بازرس	۶	
۲۰	قانون تجمیع عوارض	بازرس	۶	
۲۱	قانون مالیات‌های مستقیم	بازرس	۱۶	
۲۲	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	بازرس	۸	
۲۳	اصول بازرسی	بازرس	۶	
۲۴	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	بازرس	۱۲	
۲۵	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	بازرس	۱۲	
۲۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	بازرس	۱۶	
۲۷	تنظیم قراردادها	بازرس	۸	
۲۸	گزارش نویسی در بازرسی (۹۴-۰۲۱)	بازرس	۶	بخشنامه ۸۳۰۷۸ مورخ ۹۴/۵/۱۴
۲۹	اصول و مبانی نظارت و بازرسی (۹۴-۰۲۲)	بازرس	۶	"
۳۰	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی (۹۴-۰۲۳)	بازرس	۶	"
۳۱	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد (۹۴-۰۲۴)	بازرس	۸	"
۳۲	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد (۹۴-۰۲۵)	بازرس	۱۰	"

## ۷) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارگزین

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	حقوق و مزایا	۱۶	
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۹	بیمه‌های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	
۱۱	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۲	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	

**(۷) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارگزین (ادامه جدول)**

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	طبقه بندی مشاغل	۳۴	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۸	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	
۲۰	ارزیابی کار و زمان	طبقه بندی مشاغل	۳۰	
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	
۲۳	نیازسنجی آموزشی در سازمان‌ها	امور آموزش کارکنان	۱۲	
۲۴	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	
۲۵	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه بندی مشاغل	۶	
۲۶	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش‌ها	۶	
۲۷	آئین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	

**(۸) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کتابدار**

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آماده سازی کتب و نشریات	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۶	
۳	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۸	
۴	خدمات عمومی کتابخانه	کلیه پست‌ها	۶	
۵	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۲	
۶	مرجع شناسی عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۷	آشنایی با نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای	کلیه پست‌ها	۳۲	
۸	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	کلیه پست‌ها	۳۴	
۹	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۰	مجموعه سازی (۱)	کلیه پست‌ها	۱۸	
۱۱	مجموعه سازی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۲	منابع مرجع الکترونیکی	کلیه پست‌ها	۳۲	
۱۳	فهرست نویسی	کلیه پست‌ها	۳۲	
۱۴	آشنایی با رده بندی دیویی	کلیه پست‌ها	۳۶	
۱۵	فراهم آوری منابع کتابخانه‌ای	کلیه پست‌ها	۲۰	
۱۶	آشنایی با رده بندی کنگره	کلیه پست‌ها	۴۴	

## ۸) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کتابدار (ادامه جدول)

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱۷	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتاب شناسی)	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۸	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۹	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده‌بندی)	کلیه پست‌ها	۸	
۲۰	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	کلیه پست‌ها	۱۶	

## ۹) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS	کلیه پست‌ها	۳۰	
۲	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	
۳	اصول و روش‌های مصاحبه	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	بانک‌های اطلاعاتی (SQL)	کلیه پست‌ها	۲۴	
۵	روش‌های نمونه‌گیری و کاربرد آن‌ها	کلیه پست‌ها	۱۲	
۶	مبانی آمار رسمی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۷	آشنایی با نرم‌افزارهای آماری Statistica	کلیه پست‌ها	۲۰	
۸	آشنایی با نرم‌افزار آماری Splus	کلیه پست‌ها	۲۰	
۹	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح‌های آمارگیری	کلیه پست‌ها	۳۰	
۱۰	آشنایی با نرم‌افزار SAS	کلیه پست‌ها	۲۰	
۱۱	بی‌پاسخی در آمارگیری‌ها (کاستن، وزن‌دهی، جانپی)	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۲	روش‌های برآورد و پیش‌بینی جمعیت	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۳	آشنایی با نظام آمارهای ثبتی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۴	چگونگی تدوین طرح‌های پژوهش	کلیه پست‌ها	۸	
۱۵	روش تحقیق	کلیه پست‌ها	۳۲	
۱۶	برنامه‌نویسی (مقدماتی)	کلیه پست‌ها	۴۸	
۱۷	برنامه‌نویسی (پیشرفته)	کلیه پست‌ها	۴۴	
۱۸	طراحی صفحات وب (Web)	کلیه پست‌ها	۴۲	
۱۹	روش‌های کنترل ایشای اطلاعات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۰	آشنایی با نظام آماری ایران	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۱	مدیریت کیفیت در تولید آمار	کلیه پست‌ها	۱۸	
۲۲	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	



## ۱۰) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آئین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	
۳	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	وظایف اداری و دفتری مسوول دفتر	کلیه پست‌ها	۱۲	
۵	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	کلیه پست‌ها	۲۴	
۶	فن بیان و آئین سخنوری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۷	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۹	امور مالی مسوولان دفاتر	کلیه پست‌ها	۸	
۱۰	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۱	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسوولان دفاتر و منشی‌ها	کلیه پست‌ها	۸	
۱۲	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۳	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	۸	
۱۴	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	کلیه پست‌ها	۱۲	

## ۱۱) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مسئول خدمات اداری

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	
۳	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۵	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	
۶	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۸	
۷	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	
۸	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	
۱۰	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۱	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۲	بهداشت عمومی در محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	
۱۳	برنامه‌ریزی و کنترل امور خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	

## ۱۲) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	
۳	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۵	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۶	
۶	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	
۷	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	کلیه پست‌ها	۸	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	
۱۰	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	
۱۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۱۲	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۳	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۴	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۵	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	
۱۶	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	کلیه پست‌ها	۲۰	
۱۷	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست‌ها	۳۲	
۱۸	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۲۰	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	
۲۱	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۲	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	
۲۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۴	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	
۲۵	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	
۲۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	
۲۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	
۲۸	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	
۳۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	

## ۱۳) دوره های آموزشی رشته های شغلی مسئول خدمات مالی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	حسابداری بخش عمومی	مسئول خدمات مالی	۱۶	۹۴-۰۹
۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پستها	۱۲	
۳	تجزیه و تحلیل صورت های مالی	کلیه پستها	۱۲	
۴	قوانین مالی شرکت های دولتی	کلیه پستها	۶	
۵	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پستها	۲۰	
۶	نظارت مالی	کلیه پستها	۶	
۷	آیین نامه اجرایی عملیات بانکی	کلیه پستها	۸	
۸	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	کلیه پستها	۱۲	
۹	اعتبارات اسنادی	کلیه پستها	۲۴	
۱۰	سیستم های حسابداری	کلیه پستها	۲۴	
۱۱	حسابرسی مالیاتی	کلیه پستها	۳۴	
۱۲	روش های اجرایی در ساماندهی امور اموال	کلیه پستها	۸	
۱۳	قوانین اموال غیرمنقول	کلیه پستها	۸	
۱۴	حسابداری مالیاتی	کلیه پستها	۲۴	
۱۵	قانون تجارت	کلیه پستها	۸	
۱۶	مدیریت تدارکات	کلیه پستها	۲۴	
۱۷	اصول حسابداری	کلیه پستها	۲۴	
۱۸	حسابداری (ثبت معاملات)	کلیه پستها	۱۲	
۱۹	جمع داری اموال	کلیه پستها	۲۰	
۲۰	حسابداری کالا	کلیه پستها	۲۴	
۲۱	مدیریت عملیات حسابداری انبار	کلیه پستها	۱۲	
۲۲	آمار کاربردی	کلیه پستها	۳۰	
۲۳	حسابداری پروژه	کلیه پستها	۱۶	
۲۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پستها	۱۲	
۲۵	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	کلیه پستها	۸	
۲۶	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	کلیه پستها	۸	
۲۷	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پستها	۱۶	
۲۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	کلیه پستها	۸	
۲۹	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پستها	۱۲	
۳۰	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پستها	۱۲	
۳۱	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پستها	۱۶	
۳۲	تنظیم قراردادها	کلیه پستها	۸	
۳۳	قانون مالیات های مستقیم	کلیه پستها	۱۶	

## ۱۴) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

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

۱۵) دوره‌های آموزشی کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی<sup>۷</sup>

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۸	۹۴-۰۱۶
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

<sup>۷</sup> موضوع بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴

**۱۶) دوره های آموزشی کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه های اجرایی**

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارمندان)	کارشناس مدیریت (ارزیابی) عملکرد	۸	۹۴-۰۱۵

**۱۷) دوره های ویژه مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات**

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

## دوره‌های عمومی

## دوره‌های فرهنگی و اجتماعی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	ملاحظات
۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	
۲	احکام زندگی در اسلام	۲۰	
۳	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	
۴	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی (ره)	۲۰	
۵	پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی	۲۸	
۶	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	
۷	آداب و اسرار نماز	۲۸	
۸	روخوانی و روان‌خوانی قرآن کریم	۲۸	
۹	معرفت و بصیرت حسینی	۸	
۱۰	بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	
۱۱	سبک زندگی بر مبنای آموزه‌های دینی	۸	
۱۲	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۸	
۱۳	مردم سالاری اسلامی	۱۲	
۱۴	خانواده متعالی در اسلام	۶	
۱۵	آسیب‌شناسی خانواده	۸	
۱۶	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴	
۱۷	تربیت فرزند	۶	
۱۸	حقوق خانواده	۴	
۱۹	اقتصاد خانواده موحد	۴	
۲۰	روانشناسی خانواده (مطلع مهر)	۱۲	
۲۱	روابط سالم زوجین (مطلع مهر)	۸	
۲۲	آشنایی با احکام اسلامی (مطلع مهر)	۴	
۲۳	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۹۴-۰۱۰

## دوره های توانمندی های عمومی

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	ملاحظات
۱	منشور حقوق شهروندی	۶	مصوبه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۲	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	مصوبه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۳	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۹۴-۰۱ (کارکنان و کارشناسان)
۴	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	۱۲	۹۴-۰۴ (کارکنان و کارشناسان)
۵	نقشه راه اصلاح نظام اداری	۴	۹۴-۰۷ (کارکنان و کارشناسان)
۶	کلیات پیشگیری از وقوع جرم (ویژه کارشناسان دستگاه های اجرایی)	۸	مسئول برگزاری معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم قوه قضائیه (۹۴-۰۱۴)
۷	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقای سلامت اداری	۸	۹۴-۰۲۰
۸	جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۹۴-۰۱۳
۹	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۹۴-۰۱۲
۱۰	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۹۴-۰۱۱
۱۱	الف/۱ دوره های آموزشی گزارش دهی	-	
۱۱.۱	آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)	۲۴	
۱۱.۲	گزارش نویسی (۱)	۲۰	
۱۱.۳	خلاصه سازی نوشته های اداری	۱۲	
۱۲	الف/۲ دوره های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی (داخلی و خارجی)	-	
۱۲.۱	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	
۱۲.۲	شناخت راه ها و روش های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	
۱۲.۳	زبان انگلیسی	۳۴	
۱۳	الف/۳ دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی	۲۴	
۱۴	الف/۴ دوره آموزشی برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران	۱۶	
۱۵	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	
۱۶	بیماری های نوپدید و راه های پیشگیری	۶	
۱۷	انواع بیماری های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	
۱۸	بهره وری و تکنیک های اندازه گیری آن	۶	
۱۹	کاربردهای فن آوری اطلاعات	۶	
۲۰	محیط زیست و دولت سبز	۴	
۲۱	طرح معرفت بسیجی (مقدمانی)	۸	
۲۲	طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)	۸	
۲۳	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	
۲۴	کمک های اولیه و فوریت های پزشکی - امدادی	۸	
۲۵	جستجو، امداد و نجات	۶	
۲۶	اطفاء حریق و راه های پیشگیری	۶	
۲۷	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	
۲۸	امر به معروف و نهی از منکر	۶	
۲۹	ایران شناسی	۴	

## دوره‌های توانمندی‌های عمومی (ادامه دوره)

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	ملاحظات
۳۰	تجارت الکترونیکی	۶	
۳۱	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	
۳۲	شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	۴	
۳۳	جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۶	
۳۴	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	
۳۵	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	
۳۶	آموزش انتظامی	۴	مسئول برگزاری صرفاً نیروی انتظامی
۳۷	آشنایی با نظام گزینش کشور	۲	
۳۸	خصوصی سازی و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	
۳۹	کار آفرینی	۶	
۴۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	
۴۱	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	
۴۲	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها	۸	
۴۳	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	
۴۴	آشنایی با نظام و آیین نامه دور کاری	۸	
۴۵	تبیین سیاست‌های کلی نظام اداری کشور ابلاغی مقام معظم رهبری و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	
۴۶	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	
۴۷	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری‌های قلبی عروقی	۱۶	
۴۸	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب‌های اجتماعی	۱۶	
۴۹	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	
۵۰	پدافند غیرعامل	۱۲	
۵۱	مدیریت دانش سازمانی	۸	
۵۲	آشنایی با حقوق اساسی و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران <sup>۸</sup>		

دوره‌های فناوری اطلاعات<sup>۹</sup>

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پستها	ساعت	ملاحظات
۱	مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه	کلیه کارکنان دولت	۲۲	
۲	مدیریت ابزار و اطلاعات و سازمانی	کلیه کارکنان دولت	۱۴	
۳	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	کلیه کارکنان دولت	۸	
۴	شبکه و امنیت اطلاعات در سازمان‌ها	کلیه کارکنان دولت	۸	

۸ موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۲۹۸۳/ت/۴۸۶۲۰ هـ مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۱۷ هیئت وزیران

۹ علاوه بر مهارت‌های هفتگانه



## دوره‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای (قبل از انتصاب)

عناوین<sup>۱۰</sup> دوره‌های تربیت مدیران (قبل از انتصاب) بر اساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای<sup>۱۱</sup>

مدت زمان	دروس	شایستگی‌ها	سطوح مدیریت
۸	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	مسئولیت پذیری	عملیاتی
۸	سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی		
۴	توسعه پایدار و نقش افراد جامعه		
۸	هدایت و رهبری در سازمان‌ها		
۴	شهروندی سازمانی	مهارت‌های ارتباطی	
۸	زبان بدن و ارتباطات بین فردی		
۸	ارتباطات سازمانی		
۴	ارتباط خلاق و اثربخش		
۴	روانشناسی ارتباطات	هدف‌گرایی و هدایت عملکرد	
۴	فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال		
۸	مبانی مدیریت و رهبری در سازمان		
۴	مدیریت و ارزیابی عملکرد		
۴	مدیریت استراتژیک سازمانی	تعهد و تعلق سازمانی	
۴	مدیریت استراتژیک منابع		
۴	مدیریت بر مبنای هدف		
۴	اخلاق حرفه‌ای		
۴	وفاداری و تعلق سازمانی	مسئولیت پذیری	پایه
۴	تعهد سازمانی و رضایت شغلی		
۴	نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی		
۸	فرهنگ سازمانی		
۸	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	مسئولیت پذیری	
۸	سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی		
۴	توسعه پایدار و نقش افراد جامعه		
۸	هدایت و رهبری در سازمان‌ها		
۴	شهروندی سازمانی	تیم و شبکه سازی	
۸	کار تیمی و مهارت‌های تیم‌سازی		
۸	مدیریت مشارکتی		
۴	شبکه‌سازی		
۴	مهارت‌های نفوذ و تأثیرگذاری	تفکر تحلیلی و حل مسئله	
۴	مدیریت تضاد بین فردی		
۱۲	مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری		
۸	تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها		
۴	تفکر سیستمی	هدف‌گرایی و هدایت عملکرد	
۸	خلاقیت و حل مسأله		
۸	مدیریت تعارض		
۸	مبانی مدیریت و رهبری در سازمان		
۴	مدیریت و ارزیابی عملکرد	تعهد و تعلق سازمانی	
۴	مدیریت استراتژیک سازمانی		
۴	مدیریت استراتژیک منابع		
۴	مدیریت بر مبنای هدف		
۴	اخلاق حرفه‌ای	تعهد و تعلق سازمانی	
۴	وفاداری و تعلق سازمانی		
۴	تعهد سازمانی و رضایت شغلی		
۴	نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی		
۸	فرهنگ سازمانی		

<sup>۱۰</sup> پیوست شماره یک و شماره ۱۰ بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۹۶/۱۱/۰۴

<sup>۱۱</sup> 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.

عناوین<sup>۱۲</sup> دوره‌های تربیت مدیران (قبل از انتصاب) بر اساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای<sup>۱۳</sup> (ادامه جدول)

مدت زمان	دروس	شایستگی‌ها	سطوح مدیریت
۸	توانمندسازی منابع انسانی	نظارت و کنترل	میانی
۸	نظارت و کنترل در مدیریت		
۴	سنجش و ارزیابی عملکرد		
۸	اصول سرپرستی		
۸	مدیریت و کنترل پروژه		
۸	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	مهارت‌های ارتباطی	
۸	ارتباطات سازمانی		
۴	ارتباط خلاق و اثربخش		
۴	روانشناسی ارتباطات		
۸	فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	آینده‌نگری و تفکر راهبردی	
۸	سیاست‌گذاری و سیاست‌بزهی		
۴	آینده‌نگری		
۸	تفکر استراتژیک		

## آموزش‌های حین انتصاب مدیران ویژه مدیران حرفه‌ای سطح عملیاتی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	ملاحظات
۱	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۹۴-۰۱
۲	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	۱۲	۹۴-۰۴
۳	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۹۴-۰۷

<sup>۱۲</sup> پیوست شماره یک و شماره ۱۰ بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۹۶/۱۱/۰۴

<sup>۱۳</sup> 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.

## آموزش های حین انتصاب مدیران ویژه مدیران حرفه ای سطح پایه

ردیف	عنوان	ساعات	ملاحظات
۱	برنامه ریزی عملیاتی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرایندها)	۱۲	
۲	سازماندهی	۶	
۳	تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روش ها	۱۲	
۴	انگیزش در کار	۸	
۵	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	
۶	آشنایی با روش ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	
۷	مدیریت موثر وقت	۴	
۸	روابط کار	۶	
۹	کیفیت زندگی کاری	۶	
۱۰	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	
۱۱	کاربرد آمار در مدیریت	۹	
۱۲	خلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	
۱۳	مبانی علم حقوق	۶	
۱۴	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	
۱۵	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	
۱۶	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	
۱۷	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات ماموران دولت	۴	
۱۸	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	
۱۹	قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	
۲۰	مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه های دینی	۴	
۲۱	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)	۴	
۲۲	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	
۲۳	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	
۲۴	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	
۲۵	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	
۲۶	نظام مدیریت اسلامی	۶	
۲۷	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن	۶	
۲۸	جریان شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	
۲۹	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	
۳۰	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	
۳۱	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	
۳۲	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	
۳۳	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	
۳۴	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	
۳۵	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۹۴-۰۲
۳۶	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۲)	۸	۹۴-۰۵
۳۷	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۸
۳۸	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	۹۴-۲۶

## آموزش‌های حین انتصاب ویژه مدیران حرفه‌ای سطح میانی

ردیف	عنوان	ساعات	ملاحظات
۱	برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	
۲	فرایند و فنون تصمیم‌گیری (سازمانی)	۹	
۳	ظرفیت‌سازی برای کوچک‌سازی	۴	
۴	نظام‌های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	
۵	راهبردهای آموزش و توان افزایی	۸	
۶	رهبری تحول در سازمان‌ها	۹	
۷	مدیریت برون‌سپاری	۴	
۸	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	
۹	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	
۱۰	خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۶	
۱۱	مدیریت مشارکتی با تاکید بر نظام پیشنهادات	۴	
۱۲	پویایی سازمانی و فردی (بهره‌وری)	۶	
۱۳	مدیریت و برنامه‌ریزی پروژه	۸	
۱۴	مدل‌های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	
۱۵	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	
۱۶	پژوهش‌های سازمانی	۱۲	
۱۷	مبانی خط مشی‌گذاری (تدوین و صورت‌بندی)	۱۲	
۱۸	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	
۱۹	آشنایی با قانون برنامه و بودجه (مصوب ۱۰ اسفند ۵۱) و قانون بودجه ۱۳۹۰	۴	
۲۰	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	
۲۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیبات ماموران دولتی	۴	
۲۲	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	
۲۳	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	
۲۴	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	
۲۵	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	
۲۶	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	
۲۷	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	
۲۸	نظام سیاسی اسلام برمبنای ولایت فقیه	۴	
۲۹	نظام مدیریت اسلامی	۶	
۳۰	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	
۳۱	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	
۳۲	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	
۳۳	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	
۳۴	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	
۳۵	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	
۳۶	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	
۳۷	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	
۳۸	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه‌های دینی	۱۲	
۳۹	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۹۴-۰۲
۴۰	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۲)	۸	۹۴-۰۵
۴۱	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۸
۴۲	پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	۴	۹۴-۲۶

## آموزش های حین انتصاب ویژه مدیران حرفه ای سطح ارشد

ردیف	عنوان	ساعات	ملاحظات
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	
۲	بهبودی سازمانی	۶	
۳	کارآفرینی سازمانی	۶	
۴	مدیریت دولت الکترونیک	۶	
۵	رهبری تحول در سازمان ها	۶	
۶	چگونگی تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطوح سازمانی	۸	
۷	مدیریت سرمایه اجتماعی	۶	
۸	آینده پژوهی	۶	
۹	مدیریت سازمان های غیردولتی	۶	
۱۰	مدیریت سازمان های کارآفرین	۶	
۱۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	
۱۲	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	
۱۳	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات مأموران دولت	۴	
۱۴	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق مواد به آن	۴	
۱۵	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۴	
۱۶	آشنایی با قانون برنامه و بودجه (مصوب ۱۰ اسفند ۵۱) و قانون بودجه ۱۳۸۹	۴	
۱۷	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	
۱۸	مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه های دینی	۴	
۱۹	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)	۴	
۲۰	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	
۲۱	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	
۲۲	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	
۲۳	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	
۲۴	نظام مدیریت اسلامی	۶	
۲۵	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن	۶	
۲۶	جریان شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	
۲۷	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	
۲۸	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	
۲۹	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	
۳۰	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	
۳۱	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	
۳۲	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	
۳۳	تفسیر آیات برگزیده مدیریتی	۱۲	
۳۴	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۹۴-۰۲
۳۵	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت ها) (۲)	۸	۹۴-۰۵
۳۶	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۸
۳۷	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	۹۴-۲۶
۳۸	دولت الکترونیکی	۸	
۳۹	مهارت های سازمانی فناوری اطلاعات	۱۰	

## آموزش‌های حین انتصاب ویژه مدیران سیاسی

ردیف	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات
۱	مدیریت مسائل عمومی	۱۲	
۲	تکنیک‌های مدیریت راهبردی	۶	
۳	تحلیل خط‌مشی‌های عمومی دولت	۸	
۴	روابط بین سازمانی	۴	
۵	مدیریت استراتژیک منابع	۶	
۶	مدیریت بحران	۶	
۷	اصول و فنون مذاکره بین‌المللی	۶	
۸	پیمان‌ها و سازمان‌های بین‌المللی	۶	
۹	رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶	
۱۰	تحولات سیاسی و اجتماعی ایران	۴	
۱۱	آمایش سرزمین	۶	
۱۲	بخش دولتی و توسعه اقتصادی	۶	
۱۳	مبانی، ابعاد و محورهای سند چشم‌انداز و برنامه‌های توسعه	۶	
۱۴	تمرکز و تمرکززدایی در اصل ۴۴ قانون اساسی	۶	
۱۵	کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	
۱۶	ارتباط مدیر با مردم	۴	
۱۷	حکمت اصول سیاسی اسلام	۲۰	
۱۸	اقتصاد مقاومتی (۳)	۶	۹۴-۰۲
۱۹	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۳)	۶	۹۴-۰۶
۲۰	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۹

# پیوست ها



فرم شماره یک ثبت نام گروهی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری  
مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری  
لیست مشخصات شرکت کنندگان

عنوان دوره مورد درخواست: \_\_\_\_\_  
نام دستگاه اجرایی: \_\_\_\_\_  
نوع دوره: \_\_\_\_\_  
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 رییس دستگاه اجرایی:  
تاریخ و امضا:

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:  
تاریخ و امضا:





## فرم مشخصات دوره پیشنهادی

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:  حضور  غیر حضوری

۱۰- روش ارائه مباحث آموزشی:

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

۱۱- روش های ارزشیابی:

آزمون کتبی  آزمون کتبی و کار عملی  مشارکت فعال فراگیران

۱۲- منابع پیشنهادی:

منابع اصلی:

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 امضا:  
تاریخ و امضا:

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:  
نام و نام خانوادگی مسئول دستگاه :