

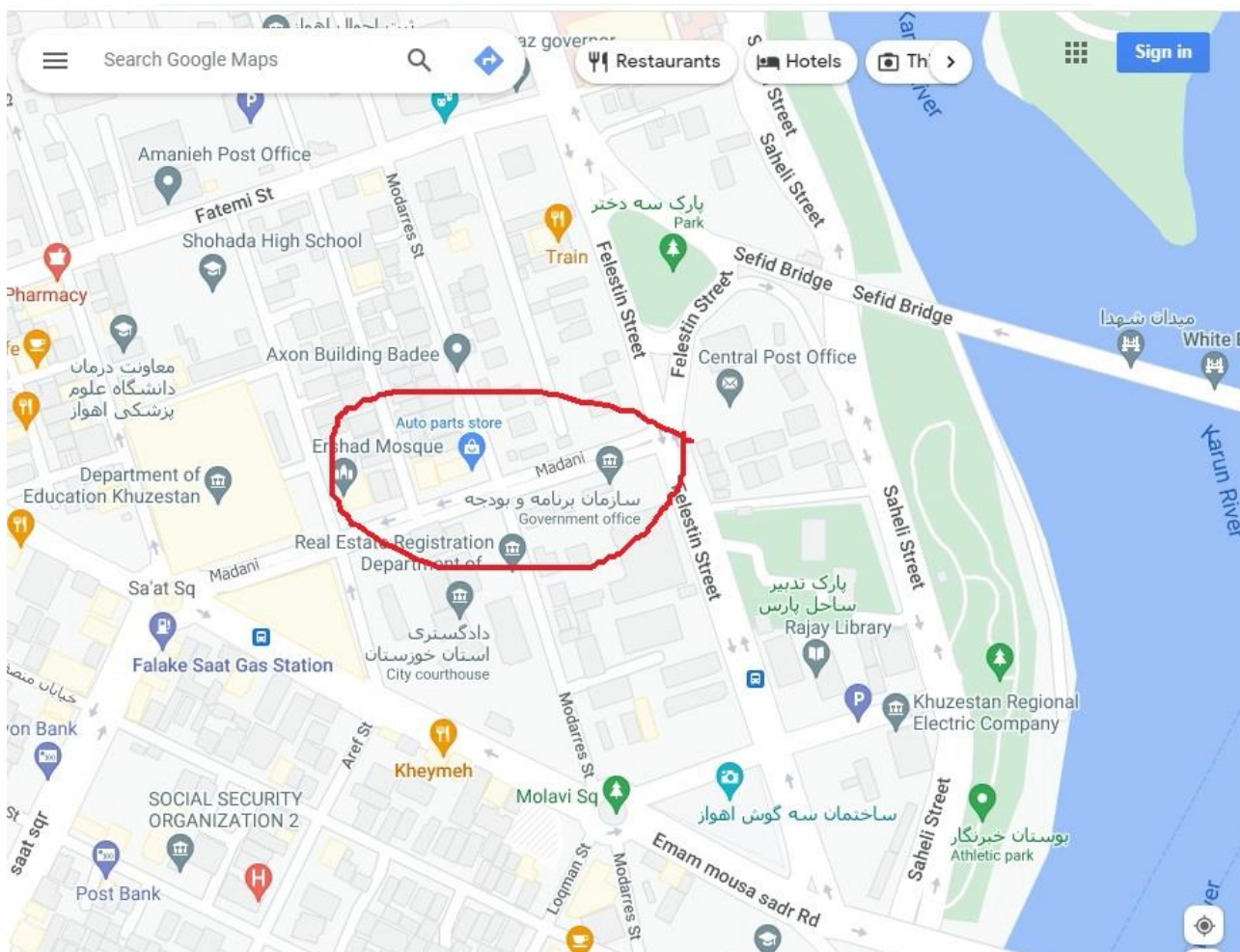
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان خوزستان
مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

تقویم دوره های آموزشی سال ۱۴۰۲

تابستان ۱۴۰۲

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

آموزش فرآیند مداوم و همیشگی است



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

تقویم دوره های آموزشی

سال ۱۴۰۲

معرفی دوره های آموزشی سال ۱۴۰۲

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

مدیر و ناظر کیفی: **قاسم سنگوری سواری**

هماهنگ کننده: کوروش محمدی نیک

تجزیه و تحلیل:

آقایان: علیرضا شکرالهی، کوروش محمدی نیک

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

ناشر: سازمان مدیریت و برنامه ریزی خوزستان

تاریخ انتشار: بهار ۱۴۰۲

تیراژ: ۵۰۰ نسخه

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
پیام رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان خوزستان.....	۸
مقدمه مدیر مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان	۹
معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه های آن.....	۱۱
ساختار آموزش های کارمندان و مدیران	۱۲
۱- آموزش های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل	۱۲
۲- آموزش های شغلی	۱۳
۳- آموزش های فرهنگی و عمومی	۱۳
۴- آموزش های مدیران	۱۴
معرفی سامانه آموزش مدیران	۱۴
برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی	۱۶
نکات مهم بخشنامه های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت.....	۱۷
گواهینامه های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش ها.....	۱۸
مراحل آموزش در دستگاه های اجرایی.....	۲۰
فرآیند ثبت نام در دوره آموزشی	۲۳
مقررات آموزشی - انضباطی.....	۲۴
مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره.....	۲۴
شهریه دوره های آموزشی در سال ۱۴۰۲.....	۲۵
شهریه تعیین صلاحیت مدرسان و کانون های ارزیابی در سال ۱۴۰۲.....	۲۵
۱- دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت	۲۹
۲- دوره های آموزشی شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی)	۳۱
۱-۲- رشته های شغلی حسابداری، ذی حساب و حسابرس	۳۱
۲-۲- رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری.....	۳۱
۳-۲- رشته های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی.....	۳۲
۵-۲- رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی	۳۲
۶-۲- رشته شغلی بازرس	۳۳
۷-۲- رشته شغلی کارگزین	۳۳
۸-۲- رشته شغلی کتابدار	۳۴

۹-۲- رشته شغلی آمار موضوعی.....	۳۴
۱۰-۲- رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی.....	۳۴
۱۱-۲- رشته شغلی مسئول خدمات اداری.....	۳۵
۱۲-۲- رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی.....	۳۵
۱۳-۲- رشته شغلی مسئول خدمات مالی.....	۳۶
۱۴-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه.....	۳۶
۱۵-۲- کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی.....	۳۷
۱۶-۲- کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی.....	۳۷
۱۷-۲- کارشناسان فناوری اطلاعات.....	۳۷
۱۸-۲- سایر دوره‌ها.....	۳۸
۳- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی.....	۳۹
۳-۱- دوره‌های عمومی، فرهنگی، اجتماعی و فناوری اطلاعات.....	۳۹
۳-۲- فناوری اطلاعات.....	۴۰
۴- دوره‌های آموزشی مدیران.....	۴۱
عناوین دوره‌های آموزشی مصوب در سال ۱۴۰۱.....	۴۵
پیوست ها.....	۷۹

پیام ریاست محترم سازمان

آموزش یکی از پیچیده ترین وظایف در اداره امور هر سازمان و به ویژه در مدیریت منابع انسانی است که پس از نظام جذب، نظام بهسازی و به کارگیری مناسب منابع انسانی قرار دارد. در حقیقت آموزش از مهم ترین اقدامات و برنامه های هر سازمانی بوده و مکمل نظام استخدامی به شمار می رود. این فرآیند باعث توانمندی نیروی انسانی موجود شده و موفقیت های آینده سازمان و فرد را تضمین می کند. لذا آموزش و بهسازی منتهی بینش و بصیرت بیشتر، دانش و معرفت بالاتر و همچنین افزایش توانایی و مهارت بیشتر شاغلین در سازمان برای اجرای وظایف محول می گردد.

هر یک از سازمان ها با توجه به اهمیت آموزش تلاش می کنند فرصت هایی را برای رشد و بالندگی اعضای خود به وجود آورند. پیشرفت و تحولات سریع علم و تکنولوژی همراه با تحولات وسیع فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی ایجاب می کند که نیروی انسانی شاغل در سازمان ها به عنوان مهمترین عامل توسعه یک سازمان، اکتفای چندانی به آموزش های قبلی خود ننموده و با استفاده از فرصت ها و فراگیری مهارت های ضمن خدمت بتوانند به عنوان عنصری فعال و موثر در جهت تحقق اهداف خود و سازمان، نقش موثری ایفا نمایند.

به همین منظور سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ضمن اجرایی نمودن نیاز سنجی آموزشی اقدام به انتشار تقویم آموزشی برای کارکنان دستگاه های اجرایی استان در سال ۱۳۹۵ نموده است، به طریقی که علاوه بر رفع نیازهای واقعی کارکنان، آنها خود جوش و داوطلبانه در آموزش شرکت نمایند. امید است با استفاده از فکر و خرد جمعی دستگاه های اجرایی و همچنین پتانسیل بالای استان، زمینه مشارکت دسته جمعی فراهم گردد. در پایان این مدیریت آمادگی خود را جهت پذیرش هرگونه پیشنهاد و یا انتقاد سازنده در راستای فراهم نمودن بستر لازم برای توسعه ی آموزش در ساختارهای سازمانی استان اعلام می نماید.

با آرزوی موفقیت و سربلندی

مهرداد نیکو

رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان خوزستان

آموزش ضمن خدمت در حقیقت یکی از راههای اصولی و منطقی جهت هدایت تلاشهای کارکنان در سازمان است و باعث بکارگیری استعدادهای نهفته، به کاراندازی قدرت تخیل و به وجود آمدن حس انعطاف پذیری فکری خواهد شد. همانگونه که جوامع بشری از سنتی بودن به صنعتی شدن و از صنعتی بودن به فراصنعتی شدن گام برمی دارند، علوم و فنون و تکنولوژی هم رو به تکامل، دگرگونی و پیشرفت است.

به موازات این تغییرات است که اهمیت، لزوم و خواص آموزش بیش از پیش ملموس گشته تا حدی که برخی از صاحب نظران در اهمیت آموزش می گویند: «آموزش در حقیقت خود مدیریت است» بدین معنی که بدون آموزش کارکنان، پایه های مدیریت هم متزلزل می شود و به مخاطره می افتد.

آموزش کارکنان یک امر حیاتی و اجتناب ناپذیر است که باید بطور مستمر با مجموع فرآیندهای مدیریت مورد توجه قرار گیرد تا سایر فعالیتهای مدیریت بتواند مثرثمر واقع گردد.

لذا شاید بتوان گفت یکی از مهمترین عوامل پیروزی سازمانهای کنونی برای مواجهه با چالش های متعدد به منظور بقا در عرصه رقابتی تجارت جهانی، توانمندسازی نیروها و سرمایه های انسانی سازمان است که این توانمندی جز به مدد آموزش هدفمند و جهت دار امکان پذیر نمی باشد.

آموزشهای ضمن خدمت یکی از مؤثرترین ابزارهای مدیران برای مقابله با تغییرات محیطی بوده و ضامن ارایه مناسب خدمات، به خصوص در سازمان های خدماتی و دولتی می باشد. در صورتی که این آموزش ها به صورت منظم و هدفمند و در راستای نیازهای واقعی کارکنان تدوین و اجرا شود، نه تنها عملکرد کارکنان و سازمان را بالا می برد، بلکه بهبود مهارت های مدیران و افزایش رضایت کارکنان و ارباب رجوع را نیز در پی خواهد داشت.

به هر حال سازمان به منظور رسیدن به حد مطلوب اقتصادی و صنعتی، بایستی آموزش نیروی انسانی را در صدر اولویت های خود قرار داده و زمینه تربیت مغزهای متفکر و مبتکر را فراهم نماید. از این رو برنامه ریزی های بزرگ و فراگیر را باید بر پایه اندیشه های نو، آفریننده، پویا، پرتوان و نگرش های سازنده، دیدگاه های تازه و تعهد و دلبستگی ژرف منابع انسانی در سازمان ها بنا نهاد. بنابراین در راستای برنامه های آموزشی مستخدمین دولت و فلسفه وجودی این مرکز و نقش آن در توسعه و بهبود فرآیند اداری استان، این مرکز با توکل بر خداوند، اهداف خود را در سال ۱۴۰۲ به شرح زیر تدوین نموده است.

۱. فراهم آوردن بستر آموزشی، طراحی، تدوین و اجرای برنامه های آموزشی جهت ارتقاء مهارت های منابع انسانی

۲. انجام پژوهش ها و تحقیقات کاربردی در حوزه های مختلف علوم اداری

قاسم سنگوری سواری

مدیر مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری خوزستان

فصل یکم

کلیات آموزش

معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن

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

نکات برجسته بخشنامه و نظام آموزش کارمندان دولت

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

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

هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت

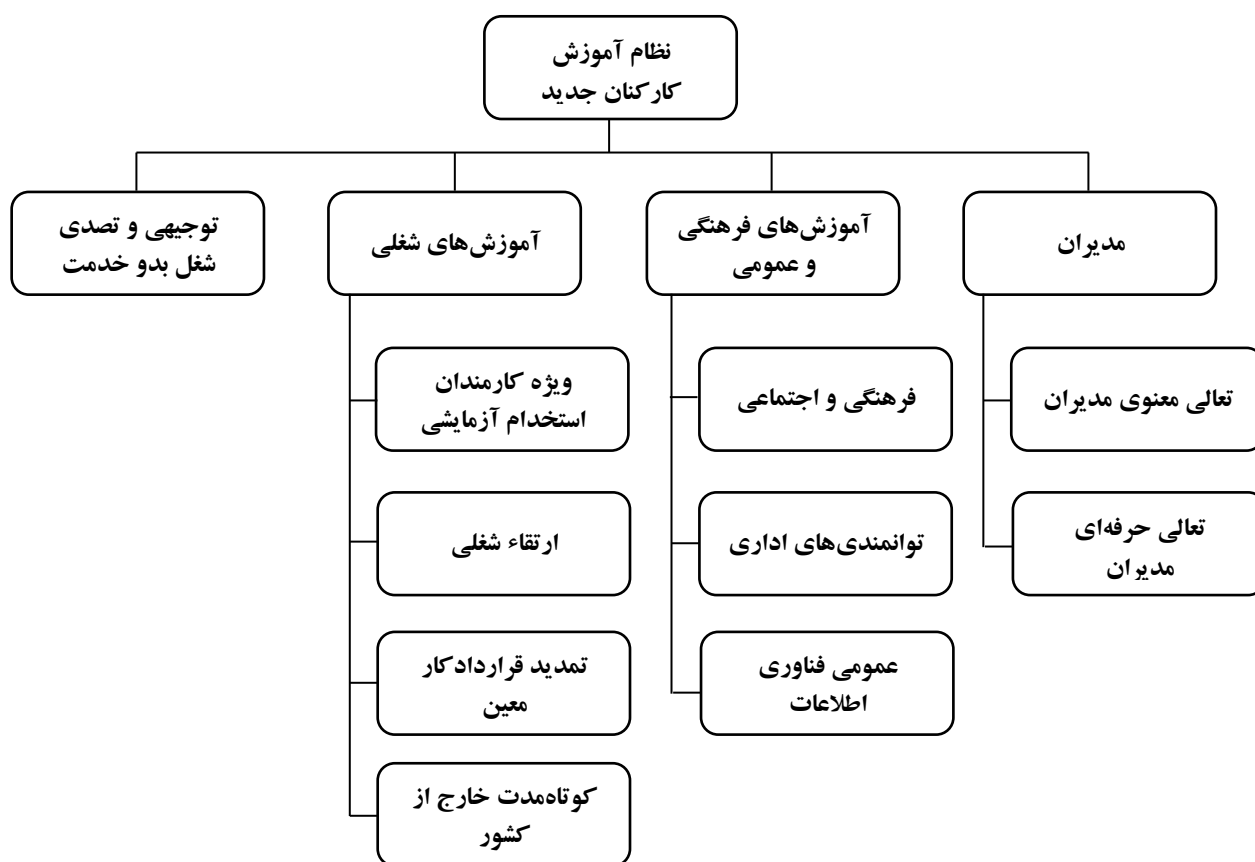
- ۱- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل
- ۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت کارمندان دولت
- ۳- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش‌های اسلامی
- ۴- توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان دولت در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی
- ۵- توانمندسازی و توسعه مدیران جهت ایفای مؤثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی
- ۶- آماده‌سازی کارمندان دولت از بعد دانش، مهارت و شایستگی شغلی برای ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر
- ۷- توسعه اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزش‌های انسانی و کرامت انسانی و بهبود روابط انسانی
- ۸- روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش معنوی و بصیرتی کارمندان

راهبردهای آموزش کارمندان دولت

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

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

ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران



۱- آموزش‌های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل

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

همچنین براساس ماده ۴ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دولت، دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور افزایش ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود، براساس بند (۵/۱) نظام آموزش کارمندان (موضوع آموزش‌های تصدی شغل بدو خدمت)، نسبت به طراحی و تدوین برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل اختصاصی اقدام

نموده و پس از تصویب برنامه‌ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدو استخدام و بدو تصدی شغل (در صورت تغییر شغل) آن را اجرا نمایند. برنامه‌های تربیت کارشناسان بایستی حداکثر تا پایان سال اول ورود به خدمت افراد و تا شش اول تصدی شغل جدید اجرا شود.

۲- آموزش‌های شغلی

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

۱-۲- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی کارکنان آزمایشی در طول دوران استخدام آزمایشی ارائه می‌شود و طی این آموزش‌ها برای تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی قطعی، الزامی است.

۲-۲- آموزش‌های ارتقاء شغلی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین را به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقاء در طول مسیر شغلی فراهم می‌نماید و ارتقاء شغلی آنها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد معین کار منوط به طی این آموزش‌هاست.

۳-۲- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به منظور ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان قرارداد کار معین طراحی و اجرا می‌گردد. تمدید قرارداد این گونه کارکنان منوط به طی این آموزش‌هاست.

۳- آموزش‌های فرهنگی و عمومی

آموزش‌های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می‌شود:

۱-۳- 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.

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.

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

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

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

براساس بخشنامه مذکور، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به استناد بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ نسبت به تعریف و اجرای دوره ICDL پیشرفته موضوع کد ۱ بند «ج» تحت عنوان مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه (۲۲ ساعت) به عنوان یکی از سرفصل‌های آموزشی، برای کارکنان خود اقدام نمایند. ارزیابی این دوره می‌تواند توسط مراکز آزمون موجود تأیید صلاحیت شده یا خود مؤسسه مجری آموزش انجام شود. دستگاه‌های اجرایی مکلفند برای برگزاری کلیه دوره‌های فناوری اطلاعات از مدرسین تأیید صلاحیت شده استفاده نمایند.

۴- آموزش‌های مدیران

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

معرفی سامانه آموزش مدیران

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

اهداف

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

سامانه آموزش مدیران

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

برنامه آموزش مدیران

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

برنامه تربیت مدیران (قبل از انتصاب)^۱

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

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

تعالی معنوی: ایجاد زمینه‌های خودسازی، رشد اخلاقی، و سازندگی معنوی برای افراد است که از طریق افزایش معرفت دینی و تعمیق آگاهی‌ها و 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: مدیرانی که وظیفه اجرای سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های سازمانی را در واحدهای ستادی بر عهده دارند؛ مانند: رؤسای ادارات، رؤسای گروه‌ها و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح آنها.

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

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

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

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

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

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

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

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

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی^۱

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

تعاریف

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

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

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

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

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

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

دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای^۱

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

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

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

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

نکات مهم بخشنامه‌های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت

- ۱- دستگاه‌های اجرایی در احتساب دوره‌های آموزشی کارکنان برای ارتقاء در رتبه‌های شغلی، باید تأییدیه کمیته سرمایه انسانی را (با رعایت موارد اعلام شده در بخشنامه) اخذ نمایند.
- ۲- دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت‌شده موظفند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند، استفاده کنند.
- ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند مشخصات برنامه‌های آموزشی سالانه خود را به تفکیک ستاد و واحدهای استانی، براساس الزامات و فرآیندهای پیش‌بینی شده در «دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی»، موضوع پیوست «شماره ۲» بخشنامه شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، پس از تصویب کمیته سرمایه انسانی دستگاه با امضای بالاترین مقام مسئول نیروی انسانی، جهت ارزیابی به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.
- ۴- به استناد ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه‌های اجرایی مکلفند براساس برنامه‌ریزی سالانه آموزشی و شاخص‌های سرانه ابلاغی، اعتبارات آموزشی و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواتی دستگاه پیش‌بینی نمایند.

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

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

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

گواهینامه‌های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش‌ها

گواهینامه‌های آموزشی به دو دسته زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱- گواهینامه‌های نوع اول

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

۲- گواهینامه‌های نوع دوم

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

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

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

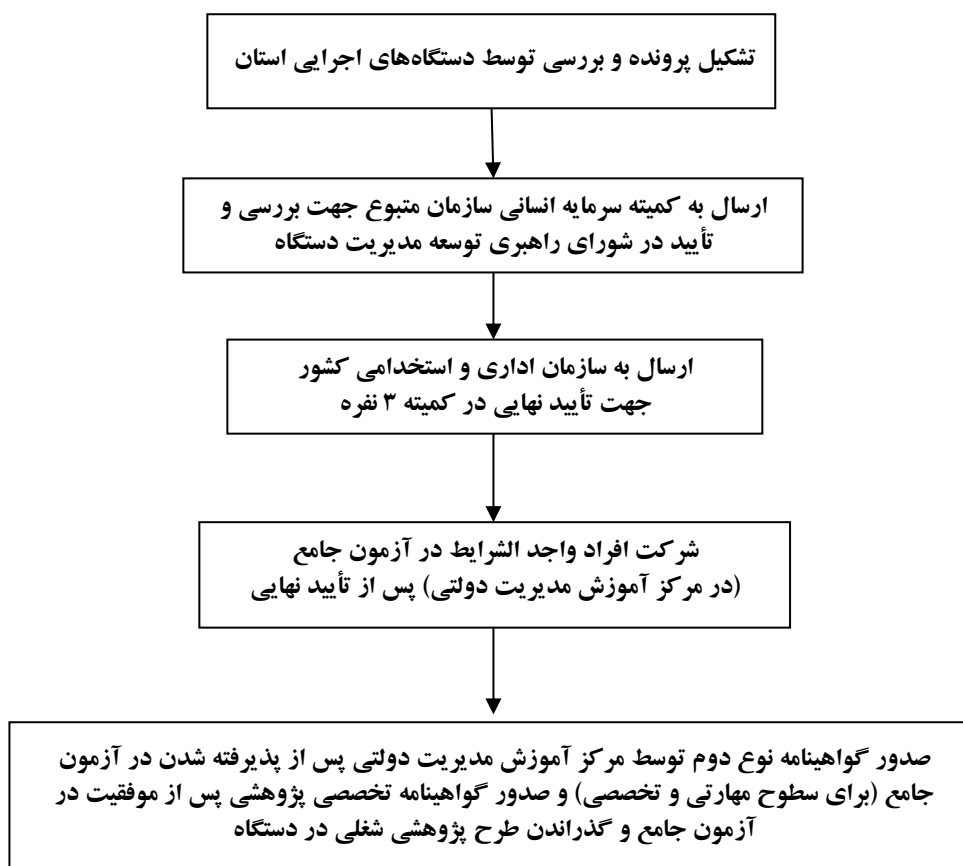
۲-۳- صدور گواهینامه‌های نوع دوم در تمامی سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی از تاریخ ابلاغ بخشنامه شماره ۱۹/۱۸۸/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حدنصاب امتیاز لازم است.

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

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

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

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه های نوع دوم



مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی

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

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

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

د) برنامه‌ریزی آموزشی: در برگیرنده اهداف، انتظارات، شرکت کنندگان، 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، پس از آموزش) می‌گردد.

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

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

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

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

اهم الزامات

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



فرآیند نیازسنجی آموزشی

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

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

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

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

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

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

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

۲- دوره‌های مرتبط با رشته‌های شغلی مسئول گزینش و مأمور حراست؛ این دوره‌ها باید به ترتیب با هماهنگی هیأت عالی گزینش و اداره حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری اجرا شوند.

۳- بورس‌ها و دوره‌های آموزشی خارج از کشور

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

فرآیند ثبت نام در دوره آموزشی

الف) ثبت نام در دوره‌های 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 دوره‌های آموزشی مندرج در این تقویم به شماره شبا

[illegible]

بانک ملی به نام رابط تمرکز وجوه درآمد اختصاصی سازمان برنامه و بودجه کشور

(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 براساس مفاد جدول شهریه دوره‌های آموزشی مندرج در این تقویم وارائه

فش آن (در صورتی که پرداخت شهر به آنلاین نباشد) به مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان قبل از

برگزاری دوره.

*** با عنایت به راه اندازی سامانه نظام جامع الکترونیکی کارمندان دولت (سامانه ایده) منعقد شهریه

دوره ها به صورت آنلاین پرداخت می گردد.

ب-۳) در مورد دوره‌های آموزشی گروهی که برای آنها قرارداد آموزشی تنظیم می‌شود، دستگاه مربوط موظف است شهریه

دوره یا دوره‌های مورد درخواست را بر اساس مفاد قرارداد پرداخت نماید و فیش واریزی را به مرکز آموزش تحویل دهد.

(ج) شرائط ثبت نام

۱- رعایت شرایط شرکت کنندگان در دوره‌های آموزشی (تناسب شغل مورد تصدی با نوع دوره آموزشی) توسط فراگیران و

دستگاه‌های 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 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.

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 می باشد. 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 بخش هایی از مقررات آموزشی دوره ها، جلب می نمایم:

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

مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره

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

شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۲

میزان شهریه دوره‌ها و تعرفه خدمات آموزشی در سال ۱۴۰۲، براساس مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۷ کمیته تعیین شهریه و کمک مرکز، به شرح زیر اعلام می‌شود:

الف- دوره‌های آموزشی

ردیف	نوع دوره	شهریه (به ریال)		
		حضور (نفر ساعت)	همزمان یا کلاس برخط (نفر ساعت)	غیرهمزمان یا ضبط شده (نفر دوره)
۱	مدیران حرفه‌ای	۷۰۰.۰۰۰	۶۳۰.۰۰۰	۱.۵۰۰.۰۰۰
۲	توسعه شایستگی			
۳	شغلی	۶۰۰.۰۰۰	۵۴۰.۰۰۰	۱.۳۰۰.۰۰۰
۴	عمومی و فرهنگی	۵۰۰.۰۰۰	۴۵۰.۰۰۰	۱.۰۰۰.۰۰۰
۵	توجیهی	۳۰۰.۰۰۰	۲۷۰.۰۰۰	۱.۰۰۰.۰۰۰
۶	آزاد/ تخصصی	۱.۴۰۰.۰۰۰	۱.۲۵۰.۰۰۰	۱.۵۰۰.۰۰۰
۷	تربیت مدرس	۹۰۰.۰۰۰	۸۰۰.۰۰۰	۱.۵۰۰.۰۰۰

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

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

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

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

د- سایر موارد

۱- مدیران آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌توانند با توجه به وضعیت منابع اعتباری و به ازای بهره‌گیری از امکانات دستگاه اجرایی متقاضی، در شهریه دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت، عمومی (توانمندی‌های عمومی، فناوری اطلاعات و فرهنگی و اجتماعی)، شغلی (مشاغل عمومی)، مدیران، تربیت مدرس و توسعه شایستگی و تعرفه کانون‌های ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای، تا ۵۰ درصد تخفیف منظور نمایند. در هر صورت، شهریه نهایی اعلام شده توسط مدیران مذکور به عنوان خالص دریافتی مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها محسوب می‌شود.

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

۳- شهریه اعلام شده برای دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات، برابر شهریه مصوب دوره‌های عمومی، شامل هزینه برگزاری دوره و اخذ آزمون است. در مواردی که صرفاً آزمون به عمل می‌آید، هزینه برگزاری آزمون هر مهارت تا سقف ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال خواهد بود.

۴- شرایط استرداد شهریه شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزشی حضوری و همزمان (کلاس برخط)، به شرح زیر است:

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

مرجع تشخیص مبلغ قابل استرداد در ردیف‌های ۴ و ۵ جدول فوق، مدیر آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان است. شرایط استرداد شهریه باید در پشت فرم ثبت‌نام دوره‌های آموزشی درج شود و به اطلاع تمامی شرکت‌کنندگان برسد.

دوره های اختصاصی

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

شرایط برگزاری دوره های اختصاصی

الف: درخواست کتبی جهت دوره ی مورد نظر

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

فصل دوم

مشخصات دوره‌های آموزشی

۱- دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	توجیهی بدو خدمت	۷۰	خرداد ماه	۱۱
۲	توجیهی بدو خدمت	۷۰	تیر ماه	۱۱
۳	توجیهی بدو خدمت	۷۰	مرداد ماه	۱۱
۴	توجیهی بدو خدمت	۷۰	شهریور ماه	۱۱
۵	توجیهی بدو خدمت	۷۰	مهر ماه	۱۱
۶	توجیهی بدو خدمت	۷۰	آبان ماه	۱۱
۷	توجیهی بدو خدمت	۷۰	آذر ماه	۱۱
۸	توجیهی بدو خدمت	۷۰	دی ماه	۱۱

محتوی دوره :

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

* یادآوری‌های مهم:

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

- ۳- طبق بند ۵ بخشنامه این دوره‌ها کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی «آموزش قرآن کریم» می‌باشند. در غیر این صورت باید دوره آموزش «روانخوانی و روخوانی قرآن کریم» موضوع بخشنامه شماره ۲۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ (دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.
- ۴- کارمندان جدیدالاستخدام باید پس از گذراندن دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یک دوره کارورزی را با برنامه‌ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف براساس چک لیست مربوط طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیت‌ها و آموخته‌های کارورزی را ارائه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی‌شوند.
- ۵- به شرکت‌کنندگان در دوره آموزش توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کارورزی یک ماهه موضوع «بند ۷» این بخشنامه را بگذرانند، گواهی نامه طی دوره توجیهی اعطا خواهد شد که دارندگان آن می‌توانند از مزایای مندرج در جدول ۳-۱ ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی بهره‌مند شوند.
- ۶- براساس نامه شماره ۲۲۱/۹۱/۳۳۲۹۷ مورخ ۱۳۹۱/۰۷/۱۷ رئیس امور توسعه منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور (وقت)، با توجه به فلسفه و اهداف دوره آموزشی بدو خدمت، این دوره آموزشی صرفاً باید به صورت حضوری اجرا شود.

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

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

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	قانون مدنی	۱۶	تیر ماه	۱۱
۲	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	مردادماه	۱۱
۳	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	شهریورماه	۱۱
۴	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۸	مهرماه	۱۱
۵	درآمدها و انواع آن	۱۶	آبان ماه	۱۱
۶	قانون مالیاتهای مستقیم	۱۶	آذرماه	۱۱
۷	اصول حسابداری	۲۴	دی ماه	۱۱
۸	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	بهمن ماه	۱۱

۲-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	مردادماه	۱۱
۲	قانون کار و تامین اجتماعی	۱۲	شهریورماه	۱۱
۳	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	۱۲	مهرماه	۱۱
۴	قانون مالیاتهای مستقیم	۱۶	آبان ماه	۱۱
۵	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	آذرماه	۱۱
۶	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	دی ماه	۱۱
۷	ارتباطات سازمانی	۱۲	بهمن ماه	۱۱

۲-۳- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	مدیریت روابط عمومی	۱۶	تیرماه	۱۱
۲	استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی	۲۴	مرداد ماه	۱۱
۳	اصول و مبانی ارتباط جمعی	۲۴	مهر ماه	۱۱
۴	تبلیغات در روابط عمومی	۳۰	آذرماه	۱۱
۵	ارتباطات رسانه ای در روابط عمومی	۳۴	بهمن ماه	۱۱

۲-۴- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ (کلیات و قانون برگزاری مناقصات)	۸	تیرماه	۱۱
۲	آشنایی با قانون کار	۸	مردادماه	۱۱
۳	آیین دادرسی کیفری	۱۲	شهریورماه	۱۱
۴	پولشویی	۸	مهرماه	۱۱
۵	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری ها و کمیسیون های حوزه شهری	۱۲	آبان ماه	۱۱
۶	حقوق بیمه (بیمه اشخاص)	۱۲	آذرماه	۱۱
۷	حقوق اداری	۱۲	دی ماه	۱۱
۸	حقوق بین الملل	۱۶	بهمن ماه	۱۱
۹	علم قانونگذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	۱۲	بهمن ماه	۱۱

۲-۵- رشته شغلی بازرسی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	قانون مدنی	۱۶	تیرماه	۱۱
۲	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	مردادماه	۱۱
۳	درآمدها و انواع آن	۱۶	شهریور ماه	۱۱
۴	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۰	آبان ماه	۱۱
۵	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۸	آذرماه	۱۱
۶	اصول نظارت و کنترل	۱۲	بهمن ماه	۱۱

۲-۶- رشته شغلی کارگزین

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	قانون کار و تامین اجتماعی	۱۲	شهریورماه	۱۱
۲	بیمه های اشخاص	۱۲	مهرماه	۱۱
۳	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	۱۲	آبان ماه	۱۱
۴	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	آذرماه	۱۱
۵	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	دی ماه	۱۱
۶	قوانین و مقررات تشکیلات و روش ها (باتوجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۶	بهمن ماه	۱۱

۲-۷- رشته شغلی کتابدار

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	خدمات عمومی کتابخانه	۶	تیرماه	۱۱
۲	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	۲۴	شهریور ماه	۱۱
۳	فراهم آوری منابع کتابخانه ای	۲۰	آذر ماه	۱۱
۴	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	۱۲	بهمن ماه	۱۱

۲-۸- رشته شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	آشنایی با نرم افزار کامپیوتری SPSS	۳۰	مرداد ماه	۱۱
۲	آمار کاربردی	۳۰	مهر ماه	۱۱
۳	چگونگی تدوین طرح های پژوهش	۸	آذر ماه	۱۱
۴	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	۱۲	بهمن ماه	۱۱

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

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	مردادماه	۱۱
۲	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	مهرماه	۱۱
۳	فن بیان و آیین سخنوری	۱۲	آذرماه	۱۱
۴	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی ها	۸	دی ماه	۱۱
۵	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	۸	بهمن ماه	۱۱

۲-۱۰- رشته شغلی مسئول خدمات اداری

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	۱۲	تیرماه	۱۱
۲	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	شهریور ماه	۱۱
۳	ارتباطات سازمانی	۱۲	آذر ماه	۱۱
۴	قانون کار و تامین اجتماعی	۱۲	دی ماه	۱۱
۵	بهداشت عمومی در محیط کار	۸	بهمن ماه	۱۱

۲-۱۱- رشته های شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	شهریورماه	۱۱
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	مهرماه	۱۱
۳	قانون مالیاتهای مستقیم	۱۶	آبان ماه	۱۱
۴	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	آذرماه	۱۱
۵	ارتباطات سازمانی	۱۲	دی ماه	۱۱
۶	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور واصلاحات بعدی آن	۱۲	بهمن ماه	۱۱

۲-۱۲- رشته شغلی مسئول خدمات مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور واصلاحات بعدی آن	۱۲	تیرماه	۱۱
۲	تجزیه و تحلیل صورت های مالی	۱۲	شهریورماه	۱۱
۳	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	آبان ماه	۱۱
۴	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	۱۲	آذرماه	۱۱
۵	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	بهمن ماه	۱۱

۲-۱۳- رشته های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	مهر ماه	۱۱
۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور واصلاحات بعدی آن	۱۲	آبان ماه	۱۱
۳	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	آذر ماه	۱۱
۴	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	دی ماه	۱۱

۲-۱۴- کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	آموزش الکترونیکی	۲۰	آبان ماه	۱۱
۲	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	دی ماه	۱۱

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

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

۲-۱۶- کارشناسان فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	مردادماه	۱۱
۲	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	آبان ماه	۱۱
۳	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	دی ماه	۱۱
۴	مهندسی شبکه	۳۰	بهمن ماه	۱۱

۱۷-۲- دوره های موضوع بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره	زمان اجرا	رشته شغلی (مخاطبان)	ساعت اجرا
۱	ارزیابی ریسک فساد در بخش دولتی	۶	آبان ماه	بازرسان و اعضای کمیته های سلامت اداری دستگاه های اجرایی	۱۱
۲	ارتقای بهره وری در بخش دولتی	۱۴	آذرماه	مدیران و کارشناسان مرتبط با حوزه بهره وری در دستگاه های اجرایی	۱۱
۳	آشنایی با سامانه های نظام اداری	۸	دی ماه	کاردان و کارشناس اموراداری، کاردان و کارشناس امورمالی و کارشناس توسعه و مدیریت منابع	۱۱
۴	مبارزه با پولشویی و تامین مالی تروریسم	۸	بهمن ماه	مدیران و کارشناسان واحدهای مالی و حقوقی دستگاه ها و اعضای کمیته های حوزه پولشویی در دستگاه های اجرایی	۱۱

۳- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی

۱-۳ - دوره های عمومی ، فرهنگی ، اجتماعی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	تیرماه	۱۱
۲	شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی	۲۴	تیرماه	۱۱
۳	احکام زندگی در اسلام	۲۰	تیرماه	۱۱
۴	برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران	۱۶	مردادماه	۱۱
۵	اخلاق فردی ، اجتماعی و اداری	۲۰	مردادماه	۱۱
۶	آداب و اسرار نماز	۲۸	مردادماه	۱۱
۷	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	شهریورماه	۱۱
۸	امر به معروف و نهی از منکر	۶	شهریورماه	۱۱
۹	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	شهریورماه	۱۱
۱۰	بیماری های نوپدید و راه های پیشگیری	۶	مهرماه	۱۱
۱۱	کاربردهای فناوری اطلاعات	۶	مهرماه	۱۱
۱۲	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	مهرماه	۱۱
۱۳	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	آبان ماه	۱۱
۱۴	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	آبان ماه	۱۱
۱۵	روابط سالم زناشویی	۸	آبان ماه	۱۱
۱۶	کار آفرینی	۶	آذرماه	۱۱
۱۷	آسیب شناسی خانواده	۸	آذرماه	۱۱
۱۸	پدافند غیرعامل	۱۲	آذرماه	۱۱
۱۹	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	آذر ماه	۱۱
۲۰	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	دی ماه	۱۱

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

۳-۲- دوره های فناوری اطلاعات (عمومی)

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه	۲۲	مهرماه	۱۱
۲	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	آبان ماه	۱۱
۳	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	آذرماه	۱۱
۴	ارائه مطالب	۲۰	دی ماه	۱۱
۵	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	بهمن ماه	۱۱

۴- دوره‌های آموزشی مدیران

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

الف- سطح عملیاتی

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

ب- سطح پایه

ردیف	عنوان پودمان/دوره	ساعت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	روابط کار	۶	تیرماه	۱۱
۲	برنامه ریزی عملیاتی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر وظایف)	۱۲	مردادماه	۱۱
۳	تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روش ها	۱۲	مردادماه	۱۱
۴	آشنایی با روش ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	شهریورماه	۱۱
۵	مدیریت موثر وقت	۴	شهریورماه	۱۱
۶	کیفیت زندگی کاری	۶	مهرماه	۱۱
۷	خلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	مهرماه	۱۱
۸	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	آبان ماه	۱۱

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

۹	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	آبان ماه	۱۱
۱۰	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	آذرماه	۱۱
۱۱	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	آذرماه	۱۱
۱۲	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	دی ماه	۱۱
۱۳	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	دی ماه	۱۱
۱۴	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	دی ماه	۱۱
۱۵	مدیریت اقامه نماز	۴	بهمن ماه	۱۱
۱۶	حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	بهمن ماه	۱۱

پ- سطح میانی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	ساعت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	برنامه ریزی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	تیرماه	۱۱
۲	فرآیند و فنون تصمیم گیری (سازمانی)	۹	تیر ماه	۱۱
۳	ظرفیت سازی برای کوچک سازی	۴	مردادماه	۱۱
۴	رهبری تحول در سازمان ها	۹	مردادماه	۱۱
۵	خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۶	شهریورماه	۱۱
۶	مدیریت بحران های اجتماعی	۴	شهریورماه	۱۱
۷	مدیریت بحران	۴	مهرماه	۱۱
۸	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	مهرماه	۱۱
۹	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	آبان ماه	۱۱
۱۰	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	آبان ماه	۱۱

۱۱	آذرماه	۴	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۱۱
۱۱	آذرماه	۸	اقتصاد مقاومتی (۲)	۱۲
۱۱	دی ماه	۲۰	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۱۳
۱۱	دی ماه	۸	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۱۴
۱۱	بهمن ماه	۴	مدیریت اقامه نماز	۱۵
۱۱	بهمن ماه	۶	حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی	۱۶

ت- سطح ارشد

ردیف	عنوان پودمان/دوره	ساعت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	رهبری تحول در سازمان ها	۶	تیرماه	۱۱
۲	مدیریت سازمان های کارآفرین	۶	مردادماه	۱۱
۳	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	شهریور	۱۱
۴	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	مهرماه	۱۱
۵	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۴	آبان ماه	۱۱
۶	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	آبان ماه	۱۱
۷	آشنایی با سیاست های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکار های سازمانی، مدیریتی تحقق آن	۸	آذرماه	۱۱
۸	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	آذرماه	۱۱
۹	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	دی ماه	۱۱
۱۰	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	دی ماه	۱۱
۱۱	مدیریت اقامه نماز	۴	بهمن ماه	۱۱
۱۲	حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	بهمن ماه	۱۱

ج- مدیران جوان و مدیران زن

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت دوره	تاریخ شروع	شرایط فراگیران	ساعت اجرا
۱	اصول مدیریت و سرپرستی	۸	تیر ماه	مدیران عملیاتی و پایه	۱۱
۲	مدیریت مشارکتی	۸	مرداد ماه	مدیران عملیاتی و پایه	۱۱

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت دوره	تاریخ شروع	شرایط فراگیران	ساعت اجرا
۳	مدیریت بر مبنای هدف	۴	شهریور ماه	مدیران عملیاتی و پایه	۱۱
۴	اصول و فنون مذاکره و متقاعد سازی	۴	مهر ماه	مدیران میانی و ارشد	۱۱
۵	مدیریت بحران	۶	آبان ماه	مدیران میانی و ارشد	۱۱
۶	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی	۶	آذر ماه	مشترک تمامی سطوح مدیریت	۱۱
۷	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۸	دی ماه	مدیران میانی و ارشد	۱۱

ح- مدیران فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت دوره	زمان اجرا	ساعت اجرا
۱	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	تیرماه	۱۱
۲	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	آبان ماه	۱۱
۳	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	دی ماه	۱۱
۴	مهندسی شبکه	۳۰	بهمن ماه	۱۱

۵- دوره های تعیین صلاحیت مدرسان

ردیف	تایید صلاحیت مدرسان	ساعت دوره	تاریخ شروع	ساعت اجرا
۱	گروه اول	۳۲	بهار	۱۱
۲	گروه دوم	۳۲	تابستان	۱۱
۳	گروه سوم	۳۲	پاییز	۱۱
۴	گروه چهارم	۳۲	زمستان	۱۱

فصل سوم

عناوین دوره‌های آموزشی مصوب

۱- دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت

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

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

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

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

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	
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 قراردادهای	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۴۱	
۴۱	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴۲	
۴۲	حسابداری بخش عمومی	کلیه پست‌ها	۱۶	۰۹-۹۴	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

۲-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری

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

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

۲-۳- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی

ردیف	عنوان پودمان/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	
۱۷	مدیریت همایش‌ها و گردهمایی‌ها	مسئول امور تبلیغات- برگزاری مراسم-امور تشریفات	۱۸	۱۲/۱۷	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	اقناع 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 پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۱	
۲	آشنایی با احکام اهل سنت	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۴	
۳	آشنایی با آداب و رسوم قومیت‌های ایران	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۲	
۴	آشنایی با آزمون‌های روانشناختی	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳	
۵	آشنایی با تهاجم فرهنگی	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۵	
۶	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۶	
۷	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۷	
۸	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۸	
۹	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	کلیه پست‌ها	حضور	۶	۱۳/۹	
۱۰	آشنایی با سیره معصومین (علیهم‌السلام)	کلیه پست‌ها	غیر حضور	۲۴	۱۳/۱۰	
۱۱	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۱۲	
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۳	
۱۳	آشنایی با قوانین و رویه‌های حقوقی	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۱۴	
۱۴	آشنایی با مذاهب اسلامی و فرقه‌های نوظهور	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۱	
۱۵	آشنایی با مراجع قضائی	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۵	
۱۶	احکام و استفتائات (۱)	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۱۶	
۱۷	احکام و استفتائات (۲)	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۱۷	
۱۸	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۱۸	
۱۹	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۹	
۲۰	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۰	
۲۱	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۱	
۲۲	اصول مدیریت در هسته‌های گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۲۲	
۲۳	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۲۴	۱۳/۲۳	
۲۴	بازرسی در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۴	
۲۵	بازرسی در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۵	
۲۶	پاسخگویی و مذاکره در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۲۶	
۲۷	تحقیق در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۷	
۲۸	تحقیق در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۸	
۲۹	جامعه‌شناسی فرهنگی	کلیه پست‌ها	غیر حضور	۱۲	۱۳/۲۹	
۳۰	جریان‌شناسی سیاسی در ایران	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۰	
۳۱	حقوق اداری ایران	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۱	
۳۲	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	کلیه پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۳۲	

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

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۳	رازداری و حفاظت اسناد (با تأکید بر اطلاعات و اسناد گزینش)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲۰	۱۳/۳۳	
۳۴	روانشناسی شخصیت	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۴	
۳۵	روش‌های شناخت و تحلیل رفتار	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۵	
۳۶	رویه‌های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	کلیه پست‌ها	حضوری	۴	۱۳/۳۶	
۳۷	شناخت اقلیت‌های حاکم بر گزینش	کلیه پست‌ها	غیر حضوری	۱۲	۱۳/۳۷	
۳۸	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۳۸	
۳۹	فضای مجازی؛ فرصت‌ها و آسیب‌ها	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۳۹	
۴۰	قانون گزینش و آیین‌نامه اجرایی آن	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۴۰	
۴۱	کنترل تحقیق	کلیه پست‌ها	حضوری	۸	۱۳/۴۱	
۴۲	کنترل مصاحبه	کلیه پست‌ها	حضوری	۸	۱۳/۴۲	
۴۳	مبانی اعتقادی و فقهی گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۲۴	۱۳/۴۳	
۴۴	مدیریت اسناد و فن بایگانی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۴	
۴۵	مصاحبه در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۵	
۴۶	مصاحبه در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۶	
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 پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ (کلیات و قانون برگزاری مناقصات)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱	
۲	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ (مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۲	
۳	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ (تضمینات در معاملات دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳	
۴	قوانین و مقررات 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	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۹	حقوق تأمین اجتماعی ۱ (بیمه اجباری تأمین اجتماعی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۱۰	
۱۰	حقوق تأمین اجتماعی ۲ (بیمه حرف و مشاغل آزاد)	کلیه پست‌ها	۲	۱۴/۱۱	
۱۱	حقوق تأمین اجتماعی ۳ (بیمه‌های مکمل)	کلیه پست‌ها	۳	۱۴/۱۲	
۱۲	حقوق تأمین اجتماعی ۴ (بیمه خدمات درمانی)	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۱۳	
۱۳	حقوق تأمین اجتماعی ۵ (قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۴	
۱۴	حقوق تأمین اجتماعی ۶ (بیمه بیکاری)	کلیه پست‌ها	۲	۱۴/۱۵	
۱۵	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۶	
۱۶	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۷	
۱۷	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۸	
۱۸	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۹	
۱۹	قانون بودجه سالانه	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۲۰	
۲۰	قوانین و مقررات استخدام کشوری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۲۳	
۲۱	قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۰	
۲۲	حقوق مالیاتی ۱ (مالیات‌های مستقیم)	کلیه پست‌ها	۱۰	۱۴/۳۱	
۲۳	حقوق مالیاتی ۲ (مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۳۲	
۲۴	حقوق مالیاتی ۳ (اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۳	
۲۵	دیوان داوری ایران و آمریکا (بیانه الجزایر)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۴	
۲۶	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق‌نامه‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۳۵	
۲۷	حقوق محیط زیست: (کنوانسیون‌های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم‌های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط زیست انسانی، آلودگی‌ها و ...)	کارشناسان حقوقی سازمان حفاظت محیط زیست	۱۸	۱۴/۳۶	
۲۸	حقوق تعاون	کارشناسان حقوقی وزارت تعاون	۶	۱۴/۳۷	
۲۹	حقوق گمرکی	کارشناسان حقوقی گمرک جمهوری اسلامی ایران	۱۶	۱۴/۳۸	
۳۰	حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی	کارشناسان حقوقی سازمان حسابرسی	۸	۱۴/۳۹	
۳۱	قراردادهای خدمات درمانی	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۴۰	
۳۲	فنون مذاکره و فن دفاع	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۱	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۳	آیین نگارش حقوقی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۲	
۳۴	آیین دادرسی مدنی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۶	
۳۵	آیین دادرسی کیفری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۷	
۳۶	آشنایی با مراجع شبه قضایی (تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۸	
۳۷	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۹	
۳۸	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۰	
۳۹	آشنایی با طرق عادی و فوق‌العاده اعتراض به آرای قضایی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۱	
۴۰	حقوق بانکی ۱ (پول و قوانین و مقررات مربوط به آن)	کلیه پست‌ها	۳	۱۴/۵۲	
۴۱	حقوق بانکی ۲ (بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۳	
۴۲	حقوق بانکی ۳ (قوانین و مقررات تأسیس و اداره بانک‌ها)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۴	
۴۳	حقوق بانکی ۴ (شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا)	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۴/۵۵	
۴۴	حقوق بانکی ۵ (قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت)	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۵۶	
۴۵	پولشویی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۷	
۴۶	حقوق منابع طبیعی	کارشناسان حقوقی وزارت جهاد کشاورزی	۶	۱۴/۵۸	
۴۷	حقوق انتخابات	کارشناسان حقوقی وزارت کشور	۸	۱۴/۵۹	
۴۸	حقوق جنگ	کارشناسان حقوقی وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح	۸	۱۴/۶۰	
۴۹	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آیین رسیدگی به آن	کارشناسان حقوقی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	۸	۱۴/۶۱	
۵۰	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری‌ها و کمیسیون‌های حوزه شهری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۶۲	
۵۱	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح‌های عمرانی دولتی و عمومی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۳	
۵۲	شوراهای اسلامی کشور	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۴	
۵۳	حقوق روستایی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۵	
۵۴	قاچاق کالا و ارز (۱)	کارشناسان حقوقی وزارت صنعت و گمرک	۸	۱۴/۶۶	

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

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

۲-۶- رشته شغلی بازرسی

ردیف	عنوان 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	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	
۲۰	قانون تجمع 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 قراردادهای	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۲۷	
۲۸	گزارش‌نویسی در بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۰۲۱-۹۴	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲۹	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۰۲۲-۹۴	
۳۰	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۰۲۳-۹۴	
۳۱	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پست‌ها	۸	۰۲۴-۹۴	
۳۲	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پست‌ها	۱۰	۰۲۵-۹۴	

۲-۲- رشته شغلی کارگزین

ردیف	عنوان بودمان/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	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۸	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	۱۶/۱۹	
۲۰	ارزیابی کار و زمان	طبقه‌بندی مشاغل	۳۰	۱۶/۲۰	
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۶/۲۱	
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۶/۲۲	
۲۳	نیازسنجی آموزشی در سازمان‌ها	امور آموزش کارکنان	۱۲	۱۶/۲۳	
۲۴	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	۱۶/۲۴	
۲۵	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه‌بندی مشاغل	۶	۱۶/۲۵	
۲۶	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش‌ها	۶	۱۶/۲۶	
۲۷	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۲۷	
۲۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۲۸	

۲-۸- رشته شغلی کتابدار

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آماده‌سازی کتب و نشریات	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۱	
۲	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۷/۲	
۳	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۸	۱۷/۳	
۴	خدمات عمومی کتابخانه	کلیه پست‌ها	۶	۱۷/۴	
۵	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۵	
۶	مرجع‌شناسی عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۷/۶	
۷	آشنایی با نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۷/۷	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۸	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	کلیه پست‌ها	۳۴	۱۷/۸	
۹	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۷/۹	
۱۰	مجموعه‌سازی (۱)	کلیه پست‌ها	۱۸	۱۷/۱۰	
۱۱	مجموعه‌سازی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۷/۱۱	
۱۲	منابع مرجع الکترونیکی	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۷/۱۲	
۱۳	فهرست‌نویسی	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۷/۱۳	
۱۴	آشنایی با رده‌بندی دیویی	کلیه پست‌ها	۳۶	۱۷/۱۴	
۱۵	فراهم‌آوری منابع کتابخانه‌ای	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۷/۱۵	
۱۶	آشنایی با رده‌بندی کنگره	کلیه پست‌ها	۴۴	۱۷/۱۶	
۱۷	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۱۷	
۱۸	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۱۸	
۱۹	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده‌بندی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۷/۱۹	
۲۰	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۷/۲۰	

۲-۹- رشته شغلی آمار موضوعی

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

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۰	آشنایی با نظام آماری ایران	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۲۰	
۲۱	مدیریت کیفیت در تولید آمار	کلیه پست‌ها	۱۸	۱۸/۲۱	
۲۲	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۲۲	

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

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱	
۲	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۹/۲	
۳	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۳	
۴	وظایف اداری و دفتر مسئول دفتر	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۴	
۵	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۹/۵	
۶	فن بیان و آیین سخنوری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۶	
۷	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۷	
۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۸	
۹	امور مالی مسئولان دفاتر	کلیه پست‌ها	۸	۱۹/۹	
۱۰	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱۰	
۱۱	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی‌ها	کلیه پست‌ها	۸	۱۹/۱۱	
۱۲	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱۲	
۱۳	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	۸	۱۹/۱۳	
۱۴	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱۴	

۲-۱۱- رشته شغلی مسئول خدمات اداری

ردیف	عنوان 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	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۳	
۴	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۴	
۵	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۰/۵	
۶	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۸	۲۰/۶	
۷	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۷	
۸	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۸	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	۲۰/۹	
۱۰	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱۰	
۱۱	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱۱	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۲	بهداشت عمومی در محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	۲۰/۱۲	
۱۳	برنامه‌ریزی و کنترل امور خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱۳	

۱۲-۲- رشته شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان 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	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۴	
۵	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۶	۲۱/۵	
۶	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۶	
۷	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۷	
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۸	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۹	
۱۰	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۱۰	
۱۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۱	
۱۲	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱۲	
۱۳	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۱/۱۳	
۱۴	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱۴	
۱۵	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۱۵	
۱۶	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۶	
۱۷	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست‌ها	۳۲	۲۱/۱۷	
۱۸	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	۲۱/۱۸	
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۹	
۲۰	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۲۰	
۲۱	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۱	
۲۲	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۲۲	
۲۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۳	
۲۴	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۲۴	
۲۵	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۲۵	
۲۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۲۶	
۲۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۲۷	
۲۸	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۸	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۹	
۳۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۳۰	

۲-۱۳- رشته شغلی مسئول خدمات مالی

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۱	
۲	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲	
۳	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۶	۲۲/۳	
۴	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۲/۵	
۵	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	۲۲/۶	
۶	آیین‌نامه اجرایی عملیات بانکی	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۷	
۷	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۸	
۸	اعتبارات اسنادی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۹	
۹	سیستم‌های حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۰	
۱۰	حسابرسی مالیاتی	کلیه پست‌ها	۳۴	۲۲/۱۱	
۱۱	روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۱۲	
۱۲	قوانین اموال غیرمنقول	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۱۳	
۱۳	حسابداری مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۴	
۱۴	قانون تجارت	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۱۵	
۱۵	مدیریت تدارکات	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۶	
۱۶	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۷	
۱۷	حسابداری (ثبت معاملات)	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۱۸	
۱۸	جمع‌داری اموال	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۲/۱۹	
۱۹	حسابداری کالا	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۲۰	
۲۰	مدیریت عملیات حسابداری انبار	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲۱	
۲۱	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۲/۲۲	
۲۲	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۲۳	
۲۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲۴	
۲۴	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۲۵	
۲۵	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۲۶	
۲۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۲۷	
۲۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۲۸	
۲۸	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲۹	
۲۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۳۰	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۳۱	
۳۱	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۳۲	
۳۲	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۳۳	
۳۳	حسابداری بخش عمومی	کلیه پست‌ها	۱۶	۰۹-۹۴	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

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

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

۱۵-۲- کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی

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

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

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

۱۷-۲- کارشناسان فناوری اطلاعات

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

۱۸-۲- دوره‌های موضوع بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد دوره	مخاطبان
۱	ارزیابی ریسک فساد در بخش دولتی	۶	۴۰۱/۰۱	بازرسان و اعضای کمیته‌های سلامت اداری دستگاه‌های اجرایی
۲	ارتقای بهره‌وری در بخش دولتی	۱۴	۴۰۱/۰۲	مدیران و کارشناسان مرتبط با حوزه بهره‌وری در دستگاه‌های اجرایی
۳	آشنایی با سامانه‌های نظام اداری	۸	۴۰۱/۰۳	کاردان و کارشناس امور اداری، کاردان و کارشناس امور مالی و کارشناس توسعه و مدیریت منابع
۴	مبارزه با پولشویی و تأمین مالی تروریسم	۸	۴۰۱/۰۴	مدیران و کارشناسان واحدهای مالی و حقوقی دستگاه‌ها و اعضای کمیته‌های حوزه پولشویی در دستگاه‌های اجرایی

۳- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۱-۳- توانمندی‌های اداری				
۱	گزارش‌دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	
۱-۲	گزارش نویسی	۲۰	-	
۱-۳	خلاصه‌سازی نوشته‌های اداری	۱۲	-	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)			
۲-۱	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۲-۳	زبان انگلیسی	۳۴	-	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	۲۴	-	
۴	برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	۱۶	-	
۲-۳- فناوری اطلاعات				
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲	-	
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۸	-	
۷	واژه‌پردازها	۲۶	-	
۸	صفحه گسترده‌ها	۲۶	-	
۹	بانک‌های اطلاعاتی	۲۶	-	
۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
۱۲	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	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	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۳-۴- تکمیلی عمومی				
۲۴	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	-	
۲۵	اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری	۶	-	
۲۶	امر به معروف و نهی از منکر	۶	-	
۲۷	انوع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	-	
۲۸	ایران‌شناسی	۴	-	
۲۹	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	-	
۳۰	آشنایی با نظام گزینش کشور	۲	-	
۳۱	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	-	
۳۲	آموزش انتظامی	۴	-	مسئول برگزاری: نیروی انتظامی ج.ا.ا.
۳۳	بهره‌وری و تکنیک‌های اندازه‌گیری آن	۶	-	
۳۴	بیماری‌های نوپدید و راه‌های پیشگیری	۶	-	
۳۵	تجارت الکترونیکی	۶	-	
۳۶	جستجو، امداد و نجات	۶	-	
۳۷	جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۶	-	
۳۸	خصوصی‌سازی و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	-	
۳۹	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	-	
۴۰	شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	۴	-	
۴۱	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	-	
۴۲	طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)	۸	-	
۴۳	کار آفرینی	۶	-	
۴۴	کاربردهای فناوری اطلاعات	۶	-	
۴۵	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی - امدادی	۸	-	
۴۶	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	-	
۳-۵- آموزش خانواده				
۴۷	اقتصاد خانواده	۴	-	
۴۸	آسیب‌شناسی خانواده	۸	-	
۴۹	آشنایی با احکام اسلامی	۴	-	
۵۰	تربیت فرزند	۶	-	
۵۱	حقوق خانواده	۴	-	
۵۲	خانواده متعالی در اسلام	۶	-	
۵۳	روابط سالم زناشویی	۸	-	
۵۴	روانشناسی خانواده	۱۲	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۵۵	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴	-	
۶-۳- سایر				
۵۶	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۸	-	
۵۷	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	-	
۵۸	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	-	
۵۹	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	-	
۶۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	-	
۶۱	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	-	
۶۲	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	-	
۶۳	آشنایی با نظام و آیین نامه دورکاری	۸	-	
۶۴	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها	۸	-	
۶۵	بنیان های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	-	
۶۶	پدافند غیرعامل	۱۲	-	
۶۷	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری های قلبی عروقی	۱۶	-	
۶۸	تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور، ابلاغی مقام معظم رهبری، و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	-	
۶۹	سبک زندگی بر مبنای آموزه های دینی	۸	-	
۷۰	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی	۱۶	-	
۷۱	مدیریت دانش سازمانی	۸	-	
۷۲	مردم سالاری اسلامی	۱۲	-	
۷۳	معرفت و بصیرت حسینی	۸	-	
۷۴	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	-	
۷۵	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۰۱-۹۴	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۷۶	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت ها) (۱)	۱۲	۰۴-۹۴	
۷۷	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۰۷-۹۴	
۷۸	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۰۱۰-۹۴	
۷۹	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۰۱۱-۹۴	
۸۰	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۰۱۲-۹۴	
۸۱	جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۰۱۳-۹۴	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۸۲	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۰۱۴-۹۴	
۸۳	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۰۲۰-۹۴	
۸۴	منشور حقوق شهروندی	۶	-	بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۸۵	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	-	
۸۶	فرهنگ سازمانی	۱۲		بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹
۸۷	روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶		
۸۸	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸		
۸۹	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۸		
۹۰	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی - الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶		
۹۱	مدیریت سبز	۸		
۹۲	مقابله با بحران	۸		
۹۳	میز خدمت و ارباب رجوع	۸		
۹۴	تعارض منافع در بخش دولتی	۸	۴۰/۱/۰۵	بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۹۵	کارگاه مدیریت استرس در محیط کار	۸	۴۰/۱/۰۶	
۹۶	بینش مطهر	۸	۴۰/۱/۰۷	
۹۷	جهاد تبیین در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	۴۰/۱/۰۸	

۴- دوره‌های آموزشی مدیران

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

ردیف	عنوان	ساعت	کد	سطح مدیریت
۱	حل مسئله و تصمیم‌گیری	۸	-	عملیاتی و پایه
۲	اصول مدیریت و سرپرستی	۸	-	
۳	مدیریت مشارکتی	۸	-	
۴	بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	۴	-	
۵	مدیریت بر مبنای هدف	۴	-	
۶	اخلاق حرفه‌ای	۴	-	
۷	برنامه‌ریزی و مدیریت استراتژیک	۸	-	میانی و ارشد
۸	اصول و فنون مذاکره و متقاعدسازی	۴	-	
۹	مدیریت اقتضایی	۴	-	
۱۰	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۸	-	
۱۱	مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	-	
۱۲	اصول و مبانی سازماندهی	۸	-	
۱۳	مدیریت بحران	۶	-	مشترک تمامی سطوح مدیران حرفه‌ای
۱۴	آشنایی با قانون برنامه و بودجه کشور	۶	-	
۱۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۶	-	
۱۶	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی	۶	-	
۱۷	آشنایی با قوانین و مقررات معاملات دولتی و مناقصات	۶	-	
۱۸	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۶	-	
۱۹	مبانی حقوقی قراردادها و قوانین حاکم بر آن	۶	-	
۲۰	حقوق اداری	۶	-	

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

الف- براساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای

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

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

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

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

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

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۳۶	آینده‌نگری و تفکر راهبردی	سیاست‌گذاری و سیاست‌پژوهی	۸	سطح ارشد
۳۷		آینده‌نگری	۴	
۳۸		تفکر استراتژیک	۸	
۳۹		مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک	۸	
۴۰		آینده‌نگاری	۴	

ب- براساس شایستگی‌های عمومی تکمیلی مدیران حرفه‌ای

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۱	تیم و شبکه‌سازی	کار تیمی و مهارت‌های تیم‌سازی	۸	سطح عملیاتی
۲		مدیریت مشارکتی	۸	
۳		شبکه‌سازی	۴	
۴		مهارت‌های نفوذ و تأثیرگذاری	۴	
۵		مدیریت تضاد بین فردی	۴	
۶	تفکر تحلیلی و حل مسأله	مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری	۱۲	سطح عملیاتی
۷		تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها	۸	
۸		تفکر سیستمی	۴	
۹		خلاقیت و حل مسأله	۸	
۱۰		مدیریت تعارض	۸	
۱۱	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمندسازی منابع انسانی	۸	سطح عملیاتی
۱۲		نظارت و کنترل در مدیریت	۸	
۱۳		سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	
۱۴		اصول سرپرستی	۸	
۱۵		مدیریت و کنترل پروژه	۸	
۱۶	همت و سخت‌کوشی	انگیزش و رقابت	۴	سطوح عملیاتی و پایه
۱۷		مدیریت عملکرد	۴	
۱۸		هدف‌گذاری و مدیریت اهداف	۴	
۱۹		مدیریت استرس و تحمل ابهام	۸	
۲۰		اصول و تکنیک‌های بهره‌وری	۸	
۲۱	برنامه‌ریزی و هماهنگی	اصول و مبانی برنامه‌ریزی و سازماندهی	۸	سطح پایه
۲۲		تکنیک‌های برنامه‌ریزی	۴	
۲۳		مدیریت زمان	۴	
۲۴		برنامه‌ریزی عملیاتی	۴	
۲۵		برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه	۴	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۲۶	مهارت‌های ارتباطی	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	سطح پایه
۲۷		ارتباطات سازمانی	۸	
۲۸		ارتباط خلاق و اثربخش	۴	
۲۹		روانشناسی ارتباطات	۴	
۳۰		فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	
۳۱	کل‌نگری و نگرش‌های فرایندی	تفکر سیستمی و کل‌نگری	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 ارباب‌رجوع	۴	سطح میانی
۴۸		انعطاف‌پذیری	۴	
۴۹		هوش هیجانی	۸	
۵۰		بهبود و شفافیت فرایندها	۴	
۵۱		پاسخگویی و استانداردهای آن	۸	
۵۲	انعطاف‌پذیری	مدیریت اقتضایی	۴	سطح ارشد
۵۳		جامعه‌شناسی و تفاوت‌های فرهنگی	۸	
۵۴		روانشناسی شخصیت	۴	
۵۵		رفتار سازمانی	۸	
۵۶		انعطاف‌پذیری و انطباق‌پذیری	۴	

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

۴-۳- دوره‌های آموزشی 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	خلاقیات 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

پ- 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	
۱۹	مدیریت بحران	۴		نامه شماره ۳۰۷۷/۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸ امور آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور
۲۰	مدیریت بحران های اجتماعی	۴		
۲۱	برنامه ریزی و عمل در بحران	۴		

ت- سطح ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	۳۲۱۰۱	
۲	بهسازی سازمانی	۶	۳۲۱۰۲	
۳	کارآفرینی سازمانی	۶	۳۲۱۰۳	
۴	مدیریت دولت الکترونیک	۶	۳۲۱۰۴	
۵	رهبری تحول در 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	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
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 موادی 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 سیاست های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارهای سازمانی - مدیریتی تحقق آن	۸	۳۲۱۱۸ - ۲۲۱۲۵	

ج- مشترک سطوح پایه، میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعديات مأموران دولتی	۴	۳۲۱۱۴ - ۲۲۱۲۱ - ۱۲۱۱۷	
۲	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۳۲۱۱۷ - ۲۲۱۲۴ - ۱۲۱۲۰	
۳	مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه های دینی	۴	۳۲۲۰۱ - ۲۲۲۰۱ - ۱۲۲۰۱	
۴	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)	۴	۳۲۲۰۲ - ۲۲۲۰۲ - ۱۲۲۰۲	
۵	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۳۲۲۰۳ - ۲۲۲۰۳ - ۱۲۲۰۳	
۶	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۳۲۲۰۴ - ۲۲۲۰۴ - ۱۲۲۰۴	
۷	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۳۲۲۰۵ - ۲۲۲۰۵ - ۱۲۲۰۵	
۸	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۳۲۲۰۶ - ۲۲۲۰۶ - ۱۲۲۰۶	
۹	نظام مدیریت اسلامی	۶	۳۲۲۰۷ - ۲۲۲۰۷ - ۱۲۲۰۷	
۱۰	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن	۶	۳۲۲۰۸ - ۲۲۲۰۸ - ۱۲۲۰۸	

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

ح- مشترک تمامی سطوح

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	-	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۲	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	۹۴-۰۲۶	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۳	مدیریت اقامه نماز	۴	۴۰/۱/۰۹	بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۴	حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	۴۰/۱/۱۰	

خ- مدیران فناوری اطلاعات

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

فصل چهارم

پیوست‌ها

فرم شماره ۱- ثبت نام گروهی

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

لیست مشخصات شرکت کنندگان

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

[illegible]

نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه اجرایی:

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:

تاریخ و امضاء:

تاریخ و امضاء:

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

الف- مشخصات متقاضی:

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

ب- اشتغال:

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

ج- مشخصات دوره/ دوره های آموزشی مورد درخواست:

ردیف	عنوان دوره	مدت ساعت	نوع دوره	ملاحظات

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

فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه‌مدت جدید پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی

۱- عنوان دوره:

۲- هدف کلی دوره:

۳- دستگاه اجرایی درخواست‌کننده:

۴- نوع دوره آموزشی:

☐ بهبود مدیریت

☐ شغلی

☐ عمومی

جمع ساعت

عملی ساعت

نظری ساعت

۵- مدت آموزش (به ساعت):

۶- اهداف رفتاری:

پس از گذراندن این دوره شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود:

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

۷- شرایط مدرسان دوره پیشنهادی:

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

۸- شرایط شرکت‌کنندگان در این دوره:

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

۹- شیوه اجرایی آموزش:

☐ حضوری

☐ غیرحضوری

۱۰- روش ارائه مباحث آموزشی:

☐ سخنرانی

☐ کارگروهی

☐ سمینار

سایر روش‌ها با ذکر عنوان

۱۱- 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: