



ریاست جمهوری

سازمان برنامه و بودجه کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان خراسان جنوبی

عمومی

توجهی بدو خدمت

منفی

تقویم آموزشی
۱۴۰۵

مدیران

مدیریت آموزش کلکنان دولت

آدرس پرتال:

<https://ltms.smtc.ac.ir/kj>

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان خراسان جنوبی
مدیریت آموزش کارکنان دولت

عنوان: تقویم آموزشی سال ۱۴۰۵ مدیریت آموزش کارکنان استان خراسان جنوبی

تهیه شده در: مدیریت آموزش کارکنان استان خراسان جنوبی

بررسی و نظارت: جواد لطفی

تهیه و تدوین: طاهره فزودی

مرکز آموزش مدیریت دولتی

۱۴۰۵



فهرست مطالب

۶	پیشگفتار.....
۷	معرفی مدیریت آموزش کارکنان
۸	معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن.....
۹	ساختار آموزش‌های کارمندان دولت.....
۹	۱- آموزش‌های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت.....
۱۰	۲- آموزش‌های شغلی.....
۱۰	۳- آموزش‌های عمومی و فرهنگی.....
۱۱	۴- آموزش‌های مدیران.....
۱۳	برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی.....
۱۴	نکات مهم بخشنامه‌های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت.....
۱۵	گواهینامه‌های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش‌ها.....
۱۷	مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی.....
۱۹	فرآیند ثبت نام در دوره‌های آموزشی.....
۲۰	مقررات آموزشی - انضباطی.....
۲۰	مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره.....
۲۲	شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۵.....
۲۴	مشخصات دوره‌های آموزشی کارمندان دولت.....
۲۴	۱- دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت.....
۲۵	۲- دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی).....
۲۵	۱-۲- رشته‌های شغلی حسابداری، ذی حساب و حسابرس.....
۲۶	۲-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری.....
۲۸	۳-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی.....
۳۰	۴-۲- رشته شغلی مسئول گزینش.....
۳۱	۵-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی.....
۳۴	۶-۲- رشته شغلی بازرس.....
۳۵	۷-۲- رشته شغلی کارگزین.....
۳۶	۸-۲- رشته شغلی کتابدار.....
۳۷	۹-۲- رشته شغلی آمار موضوعی.....
۳۷	۱۰-۲- رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی.....
۳۸	۱۱-۲- رشته شغلی مسئول خدمات اداری.....
۳۸	۱۲-۲- رشته شغلی مدیر اداری و مالی.....

۳۹	.....رشته شغلی مسئول خدمات مالی.....	۱۳-۲
۴۱	.....رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه.....	۱۴-۲
۴۱	.....کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی.....	۱۵-۲
۴۲	.....کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی.....	۱۶-۲
۴۲	.....مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات.....	۱۷-۲
۴۲	.....سایر.....	۱۸-۲
۴۴	.....دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی.....	۳
۴۴	.....۱-۳- توانمندی‌های اداری.....	۱-۳
۴۴	.....۲-۳- فناوری اطلاعات.....	۲-۳
۴۴	.....۳-۳- فرهنگی و اجتماعی.....	۳-۳
۴۵	.....۴-۳- تکمیلی عمومی.....	۴-۳
۴۵	.....۵-۳- آموزش خانواده.....	۵-۳
۴۶	.....۶-۳- سایر.....	۶-۳
۴۹	.....دوره‌های آموزشی مدیران.....	۴
۴۹	.....۱-۴- دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای.....	۱-۴
۵۱	.....۲-۴- دوره‌های آموزشی بدو انتصاب مدیران حرفه‌ای.....	۲-۴
۵۲	.....۳-۴- دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه‌ای.....	۳-۴
۵۷	.....۴-۴- دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن.....	۴-۴
Error! Bookmark not defined.	.....پیوست‌ها.....	

در عصر حاضر نیروی انسانی مهم ترین منبع در تحقق اهداف سازمانی و توسعه همه جانبه تلقی می شود که شناخت و به کار گیری مؤثر آن می تواند ارتقاء سطح سازمان ها را به دنبال داشته باشد. آنچه در نیم قرن اخیر مورد توجه بسیاری از اندیشمندان، به ویژه متخصصین علوم انسانی قرار گرفته میزان توجه به این عامل اساسی و به کار گیری آن در فرآیند سازمانی است پر واضح است که متعاقب شناخت کافی و همه جانبه از قابلیت ها و پتانسیل نیروی انسانی در سازمان ها، پرداختن به امر توانمند سازی آنها ضروری خواهد بود. یکی از مهمترین راه های توانمند سازی، آموزش است. آموزش از پیچیده ترین وظایف در اداره امور هر سازمان، به ویژه در "مدیریت نیروی انسانی" است که دیگر عوامل درونی بهره وری شامل: انگیزش، رضایت شغلی، خلاقیت، نوآوری و ... را بطور مستقیم تحت تاثیر قرار می دهد. ساز و کار و بالندگی انسان و توسعه منابع انسانی در گرو آموزش است و آموزش باید تفکر، اندیشه و نگرش مخاطب را تغییر دهد نه اینکه فقط منجر به تغییر رفتار شود لذا برای رشد و پیشرفت کارکنان سرمایه گذاری در حوزه آموزش ضروری است چرا که "آموزش خوب"، نارضایتی شغلی و دوباره کاری را به مقدار زیاد کاهش داده و کارکنان را یاری می دهد که با تمام ظرفیت خود کار کنند. مطالعات مختلف گویای همبستگی قوی میان آموزش و بهره وری است، بطوری که با افزایش آموزش اصولی و کاربردی کارکنان یک سازمان، نتایج مثبتی در روند اجرایی و کارکردی آن سازمان پدید آمده و در نهایت افزایش بهره وری سازمانی مشاهده خواهد شد. اثربخشی و کارایی که خود مستقیماً تحت تاثیر آموزش است، در نهایت منجر به «بهره وری» می شود. اجرای آموزش و بهسازی نیروی انسانی سبب می شود تا افراد بتوانند متناسب با تغییرات سازمانی و محیطی، بطور مؤثر فعالیتهايشان را ادامه داده و بر کارایی خود بیفزایند. بنابراین آموزش و بهسازی، کوشش مداوم و برنامه ریزی شده به وسیله مدیریت برای بهبود سطوح شایستگی کارکنان و عملکرد سازمانی است. در این مسیر، آموزش همواره به عنوان وسیله ای مطمئن در جهت بهبود کیفیت، کارآمدی، اثربخشی و بهره وری سازمانی محسوب می شود. این موارد می تواند پایداری و بقای سازمان ها را تضمین کند و قطعاً یک چنین هدفهای مهمی تحقق نمی یابند مگر آن که تمام سلسله مراتب سازمان (از مدیر اجرایی تا کارکنان) به اهمیت آموزش و فرهنگ سازمانی آگاه باشند. در همین راستا و همتراز با بیانات مقام معظم رهبری و سیاست ها و راهبردهای دولت چهاردهم، مدیریت آموزش سازمان مدیریت و برنامه ریزی خراسان جنوبی با بهره گیری از توان و استعداد های موجود و همکاری مناسب با مراکز آموزشی و پژوهشی با همه قابلیت ها و دارا بودن جایگاه قطب علمی و پژوهشی در کشور، مصمم است گامی مهم در توسعه استان و ایران اسلامی بردارد. امید است دستگاه های اجرایی استان از فرصت مناسبی که فراهم شده به نحو احسن استفاده نموده و کارکنان خود را برای بهره برداری از دوره های آموزشی اعزام نمایند.

علی بهدانی

رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی

استان خراسان جنوبی

معرفی مدیریت آموزش کارکنان دولت

با عنایت به احیای سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و تشکیل دفاتر استانی آن، مدیریت آموزش سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان در تاریخ ۱۳۹۴/۰۴/۰۱ آغاز به کار نمود تا با شرح وظایف زیر در دو سطح استانی و ملی فعالیت نماید:

- ۱- همکاری با مرکز آموزش مدیریت دولتی در سطح ملی
 - ۲- تلاش در جهت جلب همکاری صاحب نظران و اندیشمندان علمی در سطح استان و کشور
 - ۳- نظارت بر حسن اجرای کلیه برنامه ها و فعالیتهای آموزشی که در سطح استان در حال اجرا می باشد.
 - ۴- مطالعه و بررسی نیازهای آموزشی خاص استان و پیشنهاد برای تصویب و اجرای آنها پس از ابلاغ توسط رئیس سازمان استان
 - ۵- اجرای سیاست ها و خط مشی های آموزشی کارکنان دولت در سطح استان بر اساس سیاست های اعلام شده از سوی سازمان برنامه و بودجه و سازمان اداری و استخدامی کشور
 - ۶- نظارت و انجام پیگیری های لازم جهت اجرایی نمودن موارد مرتبط با جانمایی آموزش استان در راستای نقشه جامع علمی کشور
 - ۷- پیگیری و ارائه پیشنهاد جهت بروزرسانی محتوای های آموزشی مورد نیاز به سازمان اداری و استخدامی کشور
 - ۸- ایجاد ساز و کارهای لازم جهت متناسب سازی آموزش های مورد نیاز با برنامه های توسعه استان
 - ۹- ارائه پیشنهاد لازم جهت توسعه و گسترش زیر ساختهای آموزشی و بازنگری برنامه های آموزشی دستگاه های اجرایی با مشارکت آنان
 - ۱۰- تدوین و استقرار نظام جامع ارزشیابی برنامه های آموزشی و تسهیل فرآیندهای آموزش به منظور پایش عملکرد آموزش در دستگاه های اجرایی استان
- امید است با بهره گیری از توان و استعداد های موجود و همیاری سازمان های علمی - پژوهشی استان گامی در جهت سیاست های آموزشی دولت برداریم و در این مسیر، خط مشی ها و ضوابط ناظر بر برنامه های آموزشی ابلاغی را فرا روی خود خواهیم داشت تا از این رهگذر بتوانیم تجربه ای موفق را به مجموعه دولت در استان و سطح کشور تقدیم داریم.

جواد لطفی

سرپرست مدیریت آموزش کارکنان دولت

معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به‌منظور توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت کارمندان دولت، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور (وقت) در قالب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۲۰۰۱/۰۱/۳۰ 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 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

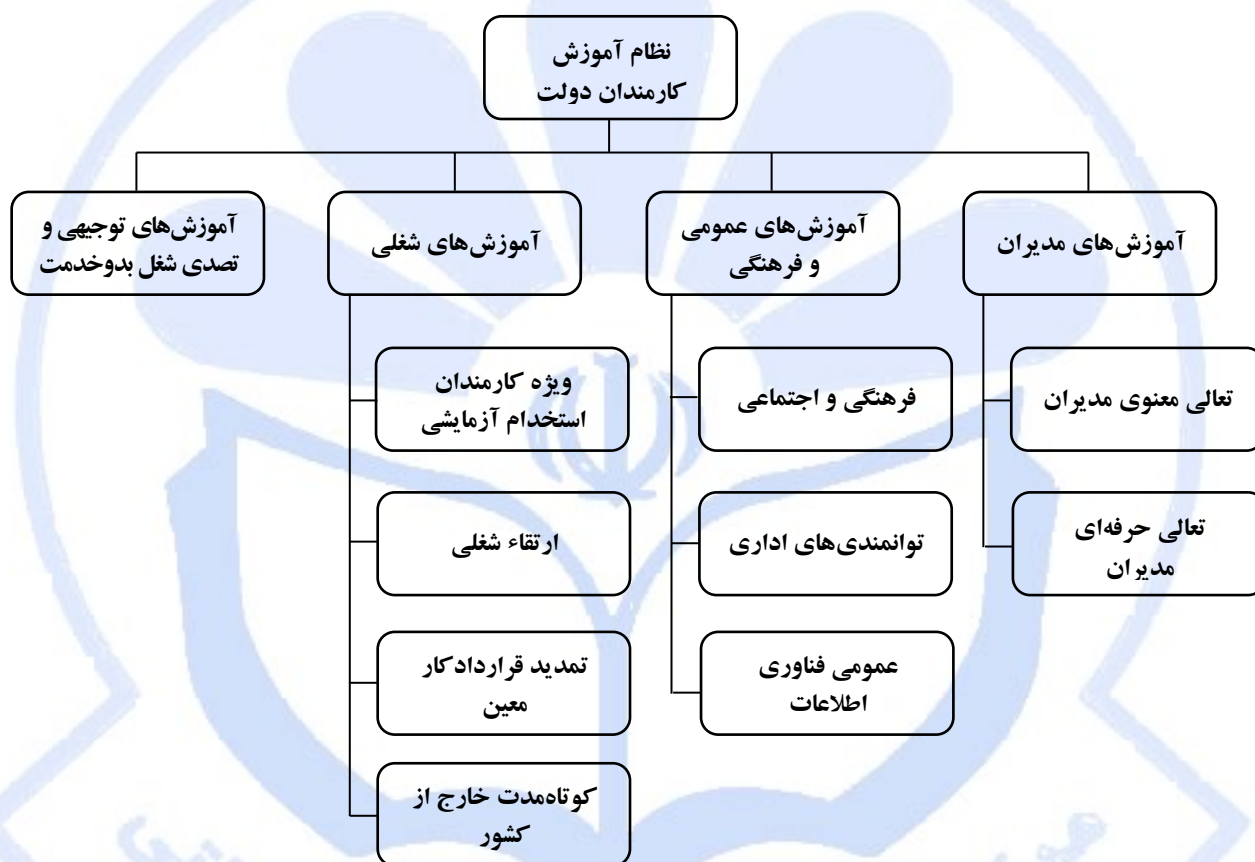
- ۱- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل
- ۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت کارمندان دولت
- ۳- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش‌های اسلامی
- ۴- توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان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



۱- آموزش‌های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

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

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

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

۲- آموزش‌های شغلی

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

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

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

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

۳- آموزش‌های عمومی و فرهنگی

آموزش‌های عمومی و فرهنگی به سه دسته زیر تقسیم می‌شود:

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

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

بر اساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی بدو خدمت، شغلی (ویژه کارمندان استخدام آزمایشی، ارتقاء شغلی و تمدید قرارداد)، آموزش‌های فرهنگی و عمومی را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری کشور و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات تأیید صلاحیت شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان‌ها با توجه به حیطة 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. بر اساس بخشنامه شماره ۸۲۹۹۹ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (وقت) به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، از آنجا که تمامی کارکنان دولت باید مهارت‌های هفت‌گانه فناوری اطلاعات (ICDL)، موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ 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 (۲۸ ساعت) به عنوان یکی از سرفصل‌های آموزشی، برای کارکنان خود اقدام نمایند. ارزیابی این دوره می‌تواند توسط مراکز آزمون موجود تأیید صلاحیت شده یا خود مؤسسه مجری آموزش انجام شود. دستگاه‌های اجرایی مکلفند برای برگزاری کلیه دوره‌های فناوری اطلاعات از مدرسین تأیید صلاحیت شده استفاده نمایند.

۴- آموزش‌های مدیران

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

معرفی سامانه آموزش مدیران

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

اهداف

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

سامانه آموزش مدیران

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

برنامه آموزش مدیران

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

برنامه تربیت مدیران (قبل از انتصاب)^۱

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

آموزش‌های بعد از انتصاب مدیران

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

برنامه‌های آموزشی قبل از انتصاب			ارشد
دوره‌های آموزشی مدیران براساس شایستگی‌ها	آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت	براساس نتایج حاصل از ارزیابی در کانون‌ها مشخص می‌شود.	میانمی
	آموزش‌های شایستگی‌های اختصاصی مدیریت		
برنامه‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران			ارشد
دوره‌های آموزشی مشترک مدیران	دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت	پایه	میانمی
	آموزش‌های تعالی معنوی	۱۳۰	۱۵۲
	دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته (دستگاهی)	۹۶	۱۰۸

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 ۱۳۹۳/۰۱/۲۰ ابلاغ شده است.

تعاریف

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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 صلاحیت شده موظفند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند، استفاده کنند.
- ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند مشخصات برنامه‌های آموزشی سالانه خود را به تفکیک ستاد و واحدهای استانی، براساس الزامات و فرآیندهای پیش‌بینی شده در «دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی»، موضوع پیوست «شماره ۲» بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، پس از تصویب کمیته سرمایه انسانی دستگاه با امضای بالاترین مقام مسئول نیروی انسانی، جهت ارزیابی به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.
- ۴- به استناد ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه‌های اجرایی مکلفند براساس برنامه‌ریزی سالانه آموزشی و شاخص‌های سرانه ابلاغی، اعتبارات آموزشی و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواتی دستگاه پیش‌بینی نمایند.
- ۵- با عنایت به اهمیت آموزش‌های مدیریتی عمومی مدیران مبتنی بر شایستگی‌های مورد نظر و ارتقاء اثربخشی اجرای این دوره‌ها از طریق استفاده از محتوا و مواد آموزشی استاندارد در کلیه دستگاه‌های اجرایی سطح ملی و استانی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی مصوب مدیران حرفه‌ای صرفاً بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، آموزش مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده «۷۱» قانون مدیریت خدمات کشوری) بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و اجرای دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت بر عهده دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌باشد.

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

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.

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

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

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

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

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

مدارک و شرایط اخذ گواهینامه نوع دوم	مهارتی	تخصصی	تخصصی - پژوهشی
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 گواهینامه نوع دوم با مدارک دانشگاهی	فوق دیپلم (کاردانی)	لیسانس (کارشناسی)	فوق لیسانس (کارشناسی ارشد)

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه‌های نوع دوم



مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی

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

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

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

د) برنامه‌ریزی آموزشی: در برگیرنده اهداف، انتظارات، شرکت کنندگان، روش‌ها، زمانبندی اجرا، منابع مورد نیاز و ملاک‌های ارزشیابی است.

ه) مدیریت اجرایی آموزش: شامل پشتیبانی‌های لازم برای اجرای برنامه‌های آموزشی (قبل از آموزش، حین آموزش، پس از آموزش) می‌گردد.

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

* دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس مدل سیستمی آموزش و معیارهای اصلی و فرعی (مندرج در ماده «۳» بخشنامه)، فرآیندهای اجرایی، ساختار آموزش و به‌طور کلی کیفیت فرآیند آموزش را براساس پرسشنامه ارزیابی 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)

نحوه محاسبه نفرساعت آموزش
مجموع حاصل ضرب‌های میزان ساعت هر یک از دوره‌ها در تعداد شرکت‌کنندگان دوره

نحوه محاسبه سرانه آموزش کارکنان
مجموع نفرساعت دوره‌های آموزشی کارکنان تقسیم بر تعداد کل کارکنان

نحوه محاسبه سرانه آموزش مدیران
مجموع نفرساعت دوره‌های آموزشی مدیران تقسیم بر تعداد کل مدیران

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

۲- پس از ثبت نام در دوره، در صورت به حدنصاب رسیدن جهت برگزاری دوره، مدیریت آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان، زمان قطعی دوره را به رابط آموزشی دستگاه اجرایی مربوطه اعلام می نماید. 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 دوره های پیش بینی شده، سایر دوره های آموزشی در صورت وجود تقاضا و به حدنصاب رسیدن تعداد متقاضیان آنها در محل هر یک از شهرستان های استان برگزار خواهد شد.

۵- قطعیت ثبت نام افراد جهت شرکت در دوره های آموزشی منوط به واریز شهریه دوره می باشد. بدیهی است مدیریت آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان 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- تمامی 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 کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان 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 کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.

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 کلاسها، 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 ارسال نشود، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.

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

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

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



شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۵

میزان شهریه دوره‌ها و تعرفه خدمات آموزشی در سال ۱۴۰۵، براساس مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۵/۰۱/۲۶ هیأت 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	مشترک	۱۸۰۰.۰۰۰	۴.۵۰۰.۰۰۰
		اختصاصی	۲.۷۰۰.۰۰۰	۵.۰۰۰.۰۰۰
۲	توسعه شایستگی	۲.۰۰۰.۰۰۰	۱۸۰۰.۰۰۰	۴.۵۰۰.۰۰۰
۳	شغلی (مشاغل عمومی و اختصاصی)	۲.۰۰۰.۰۰۰	۱۸۰۰.۰۰۰	۴.۰۰۰.۰۰۰
۴	عمومی و فرهنگی	۱.۵۰۰.۰۰۰	۱.۳۵۰.۰۰۰	۳.۰۰۰.۰۰۰
۵	توجیهی	۱.۵۰۰.۰۰۰	۱.۳۵۰.۰۰۰	۳.۰۰۰.۰۰۰
۶	آزاد	۳.۰۰۰.۰۰۰	۲.۷۰۰.۰۰۰	۵.۰۰۰.۰۰۰
۷	تربیت مدرس	۳.۰۰۰.۰۰۰	۲.۷۰۰.۰۰۰	۵.۰۰۰.۰۰۰

ب- احراز صلاحیت متقاضیان تدریس و صدور و تمدید گواهینامه (موضوع بخشنامه شماره ۶۶۴۱۸۵ 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	۵.۰۰۰.۰۰۰
۲	ارزیابی و تمدید اعتبار گواهینامه شرایط عمومی تدریس	۵.۰۰۰.۰۰۰

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

ردیف	عنوان	تعرفه (به ریال)	توضیحات
۱	کانون‌های ارزیابی	۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر نفر روز و با توجه به تعداد شایستگی‌ها و نوع گزارش

ت- صدور گواهینامه‌های بلندمدت

ردیف	عنوان	تعرفه (به ریال)
۱	بررسی پرونده آموزشی و صدور گواهینامه برای اولین بار	۲۵.۰۰۰.۰۰۰
۲	تبدیل گواهینامه موقت به دائم (صدور دانشنامه)	۱۵.۰۰۰.۰۰۰
۳	صدور گواهینامه المثنی (موقت یا دائم)	۱۵.۰۰۰.۰۰۰

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

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

چ- هزینه صدور المثنی برای گواهینامه‌های نوع اول دوره‌های آموزشی، به تشخیص مدیران آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، حداکثر تا مبلغ ۲.۵۰۰.۰۰۰ ریال قابل دریافت است.



مشخصات دوره‌های آموزشی کارمندان دولت

۱- دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت

(موضوع بخشنامه شماره ۳۵۳۷۸ مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۴)

ردیف	عنوان دوره	ساعت	توضیحات
۱	آشنایی با نظام جمهوری اسلامی ایران	۸	-
۲	آشنایی با قوه مجریه در جمهوری اسلامی ایران	۸	-
۳	آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت	۱۲	-
۴	آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	-
۵	مهارت حل مسأله	۸	-
۶	مهارت تاب‌آوری در محیط کار و سازمانی	۸	-
۷	کارورزی	۳۲	-
	جمع	۸۸	-

- گذراندن دوره‌های آموزشی فوق برای تمامی کارمندان (رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین و قرارداد کار گری) در بدو ورود به خدمت و قبل از صدور حکم کارگزینی یا تنظیم قرارداد در دستگاه‌های اجرایی، الزامی است.
- برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی مذکور بر عهده واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی می‌باشد. دستگاه‌ها می‌توانند به استثنای دوره «آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت» که لزوماً باید توسط خود آنها اجرا شود، سایر دوره‌ها را از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها نیز اجرا نمایند.
- دستگاه‌های اجرایی برای تدریس دوره «آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت»، ضروری است از کارمندان مجرب و متخصص شاغل یا بازنشسته دستگاه استفاده نمایند.
- کارمندان در بدو ورود به خدمت باید پس از گذراندن دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده و کسب امتیاز لازم، دوره کارورزی را به مدت (۳۲) ساعت با برنامه‌ریزی و نظارت واحد آموزش در واحدهای مختلف دستگاه طی نموده و کاربرگ‌های شماره (۱) و (۲) موضوع پیوست شماره دو، درخصوص آنان تکمیل گردد.
- شرکت‌کنندگان در دوره باید حداقل ۶۰ درصد نمرات ارزیابی در هر یک از عناوین دوره را کسب نمایند. برای شرکت‌کنندگان در هر یک از عناوین آموزشی مربوط به دوره که حداقل ۶۰ درصد امتیاز را کسب نمایند، گواهینامه پایان دوره آموزشی توسط مجری آموزش صادر می‌شود. در صورت کسب امتیاز لازم در تمامی عناوین دوره‌های آموزشی، گواهی پایان «دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت» از سوی واحد آموزش دستگاه اجرایی اعطا خواهد شد.
- افرادی که در ارزیابی‌های دوره‌ها امتیازات لازم را در هر یک از عناوین آموزشی دوره کسب نکنند، باید مجدداً در همان عناوین شرکت نمایند.
- ساعات آموزشی دوره‌های توجیهی بدو خدمت، در سوابق خدمتی و سایر موارد (نظیر ارتقاء شغلی، انتصاب، گواهینامه نوع دوم و حق شاغل) مورد محاسبه قرار نمی‌گیرد.

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

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

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

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۹	قانون تجميع عوارض	کلیه پستها	۶	۱۰/۳۰	
۳۰	قانون تنظيم بخشی از مقررات مالی دولت	کلیه پستها	۸	۱۰/۳۱	
۳۱	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پستها	۱۲	۱۰/۳۲	
۳۲	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پستها	۸	۱۰/۳۳	
۳۳	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پستها	۸	۱۰/۳۴	
۳۴	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پستها	۱۶	۱۰/۳۵	
۳۵	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پستها	۸	۱۰/۳۶	
۳۶	حسابداری پروژه	کلیه پستها	۱۶	۱۰/۳۷	
۳۷	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پستها	۱۲	۱۰/۳۸	
۳۸	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پستها	۱۲	۱۰/۳۹	
۳۹	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پستها	۱۶	۱۰/۴۰	
۴۰	تنظیم قراردادها	کلیه پستها	۸	۱۰/۴۱	
۴۱	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پستها	۱۶	۱۰/۴۲	
۴۲	حسابداری بخش عمومی	کلیه پستها	۱۶	۰۹-۹۴	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

۲-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری

ردیف	عنوان بودمان / 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	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	۱۱/۱۵	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	طبقه‌بندی مشاغل	۳۴	۱۱/۱۶	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱۷	
۱۸	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱۸	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	۱۱/۱۹	
۲۰	ارزیابی کار و زمان	طبقه‌بندی مشاغل	۳۰	۱۱/۲۰	
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۱/۲۱	
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۱/۲۲	
۲۳	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	۱۱/۲۳	
۲۴	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه‌بندی مشاغل	۶	۱۱/۲۴	
۲۵	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش‌ها	۶	۱۱/۲۵	
۲۶	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۲۶	
۲۷	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۲۷	
۲۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۲۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و 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 یازدهم)]	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	-	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	

۲-۳- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی^۱

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	روابط عمومی و کاربرد رسانه‌های اجتماعی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۱	
۲	تدوین پیوست‌های ارتباطی و رسانه‌ای	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۲	
۳	اخبار جعلی و راه‌های مقابله با آن	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۳	
۴	پاسخگویی و روشنگری در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۴	
۵	مدیریت رسانه‌ای مخاطرات و بحران‌ها	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۰	۴۰۲/۰۵	
۶	فناوری‌های نوین و روابط عمومی دیجیتال	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۶	
۷	آسیب‌شناسی تعامل دولت و رسانه‌ها و راهبردهای تعامل مؤثر	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۷	
۸	مسئله‌شناسی، سوژه‌یابی و سوژه‌سازی در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۸	
۹	تولید محتوای خبری در روابط عمومی (مقدماتی)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۹	
۱۰	سیاست‌ها و تاکتیک‌های جدید رسانه‌ای	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۱۰	
۱۱	روابط عمومی و نقش اطلاع‌رسانی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۱۱	
۱۲	طراحی و اجرای پویش در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۱۲	
۱۳	مخاطب‌شناسی و شناخت افکار عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۱۳	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۴	چند رسانه‌ای و روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۳۲	۴۰۲/۰۱۴	
۱۵	رفتارشناسی رسانه‌ها	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۱۵	
۱۶	سواد رسانه‌ای با تأکید بر سواد مجازی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۱۶	
۱۷	تولید محتوای خبری در روابط عمومی (پیشرفته)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۱۷	
۱۸	ارتباط با رسانه	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۱۸	
۱۹	تحلیل محتوای پیام‌های ارتباطی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۱۹	
۲۰	روابط عمومی و تعاملات اجتماعی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۲۰	
۲۱	آشنایی با تدوین و تولید فیلم‌های خبری - تبلیغی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۲۱	
۲۲	برنامه‌ریزی رویدادها (کنفرانس‌های خبری، گردهمایی‌ها و ...)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۲۲	
۲۳	مدیریت پیام در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۳	
۲۴	مصاحبه خبری در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۲۴	
۲۵	تولید محتوای چند رسانه‌ای	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۲۵	
۲۶	جهاد تبیین و جایگاه آن در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۶	
۲۷	اخلاق حرفه‌ای در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۸	۴۰۲/۰۲۷	
۲۸	مدیریت رویدادها در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۸	
۲۹	وظایف، مأموریت‌ها و انتظارات از روابط عمومی دستگاه‌های اجرایی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۸	۴۰۲/۰۲۹	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۰	اصول و تکنیک‌های برنامه‌ریزی در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۳۰	
۳۱	آرشیو اسناد و مستندسازی در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۳۱	
۳۲	برنامه‌ریزی بر پایه سناریو در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۸	۴۰۲/۰۳۲	
۳۳	گزارش‌نویسی در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۳۳	
۳۴	فعالیت‌های انتشاراتی در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۰	۴۰۲/۰۳۴	
۳۵	بررسی تطبیقی روابط عمومی (تجربه‌آموزی از کشورها)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۳۵	

۲-۴- رشته شغلی مسئول گزینش^۱

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آسیب‌شناسی گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۱	
۲	آشنایی با احکام اهل سنت	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۴	
۳	آشنایی با آداب و رسوم قومیت‌های ایران	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۲	
۴	آشنایی با آزمون‌های روانشناختی	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳	
۵	آشنایی با تهاجم فرهنگی	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۵	
۶	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۶	
۷	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۷	
۸	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۸	
۹	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	کلیه پست‌ها	حضور	۶	۱۳/۹	
۱۰	آشنایی با سیره معصومین (علیهم‌السلام)	کلیه پست‌ها	غیر حضوری	۲۴	۱۳/۱۰	
۱۱	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۲	
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	کلیه پست‌ها	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 حضوری	۱۲	۱۳/۱۶	
۱۷	احکام و استفتائات (۲)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۷	
۱۸	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۱۸	
۱۹	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۹	
۲۰	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۰	

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

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	غیرحضور	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	
۳۳	رازداری و حفاظت اسناد (با تأکید بر اطلاعات و اسناد گزینش)	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۲۰	۱۳/۳۳	
۳۴	روانشناسی شخصیت	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۴	
۳۵	روش‌های شناخت و تحلیل رفتار	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۵	
۳۶	رویه‌های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	کلیه پست‌ها	حضور	۴	۱۳/۳۶	
۳۷	شناخت اقلیت‌های حاکم بر گزینش	کلیه پست‌ها	غیرحضور	۱۲	۱۳/۳۷	
۳۸	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۳۸	
۳۹	فضای مجازی؛ فرصت‌ها و آسیب‌ها	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۳۹	
۴۰	قانون گزینش و آیین‌نامه اجرایی آن	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۴۰	
۴۱	کنترل تحقیق	کلیه پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۴۱	
۴۲	کنترل مصاحبه	کلیه پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۴۲	
۴۳	مبانی اعتقادی و فقهی گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۲۴	۱۳/۴۳	
۴۴	مدیریت اسناد و فن بایگانی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۴۴	
۴۵	مصاحبه در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۴۵	
۴۶	مصاحبه در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۴۶	
۴۷	مهارت‌های ارتباط غیرکلامی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۴۷	
۴۸	مهارت‌های ارتباط کلامی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۴۸	
۴۹	مهارت‌های ثبت و نگارش در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۲۰	۱۳/۴۹	
۵۰	مهدویت و فرهنگ انتظار	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۵۰	
۵۱	نظام گزینش تطبیقی	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۵۱	

۲-۵- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی^۱

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	نحوه طرح دعاوی اداری، دفاع و اثبات آن در دیوان عدالت اداری	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۶	-	

۲	نحوه طرح دعاوی حقوقی، دفاع و اثبات آن در محاکم قضایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۶	-
۳	نحوه طرح دعاوی کیفری، دفاع و اثبات آن در محاکم قضایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۶	-
۴	مبانی و الزامات حقوق ثبت اسناد و املاک در دستگاه‌های اجرایی	کارشناسان حقوقی	۱۶	-
۵	آیین خرید کالا و خدمات، فنون مذاکره و نگارش قراردادهای اداری در دستگاه‌های اجرایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۲۰	-
۶	حدود صلاحیت دستگاه‌های اجرایی در اجرای خط‌مشی‌های تقنینی و نظارت بر اعمال آن	کارشناسان حقوقی	۱۰	
۷	مبانی تدوین و تنظیم پیش‌نویس لوایح قانونی دولت	مدیران و کارشناسان حقوقی	۲۰	-
۸	مبانی حقوقی و الزامات قانونی مناقصات دولتی (فرایند، نظارت و پیشگیری از تخلفات)	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۸	-
۹	بررسی، تحلیل و مواد پر کاربرد در دادرسی اداری (براساس قانون عدالت اداری)	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۶	-
۱۰	مبانی حقوقی تخلفات اداری کارمندان دولت	مدیران و کارشناسان حقوقی	۲۰	-
۱۱	مبانی و سازوکارهای حقوقی حل و فصل اختلافات بین دستگاه‌های اجرایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۲	-
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط	کارشناسان حقوقی	۲۴	-
۱۳	بررسی و تحلیل مواد پر کاربرد از قانون تأمین اجتماعی و ضوابط و مقررات اجرایی آن	کارشناسان حقوقی	۱۸	-
۱۴	آشنایی با قوانین و فرایند نظارتی سازمان بازرسی کل کشور	کارشناسان حقوقی	۱۲	-
۱۵	وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی وزرا	مدیران و کارشناسان حقوقی	۸	-
۱۶	تحلیل و بررسی شرایط عمومی و خصوصی پیمان‌های عمرانی دستگاه‌های اجرایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۸	-
۱۷	مبانی و الزامات حقوق بیمه در دستگاه‌های اجرایی	کارشناسان حقوقی	۱۲	-
۱۸	حقوق فناوری اطلاعات و ارتباطات در نظام اداری و حکمرانی دیجیتال	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۸	-
۱۹	حقوق تجارت کاربردی با تأکید بر مسائل روز و قراردادهای تجاری	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۸	-

۲۰	الزامات حقوقی، ساختاری و مدیریتی در پیشگیری و مبارزه با پولشویی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۸	-
۲۱	مبانی و چالش‌های حقوق مالکیت فکری در ایران	کارشناسان حقوقی	۱۲	-
۲۲	تنقیح قوانین و مقررات (مبانی، روش‌ها و کاربردها)	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۲	-
۲۳	اصول، روش‌ها و مهارت‌های تفسیر قوانین	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۲	-
۲۴	ساختار، وظایف و اختیارات هیأت دولت	کارشناسان حقوقی	۶	-
۲۵	نقش مذاکره در شکل‌گیری توافقات بین‌المللی دستگاه‌های اجرایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۲۴	-
۲۶	حقوق شهروندی در نظام اداری ج.ا.ا.	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۲	-
۲۷	چارچوب‌ها و محدودیت‌های حقوقی اعمال و تصمیمات (اداری، شبه تقنینی و شبه قضایی) مدیران و سازمان‌های دولتی	مدیران حقوقی	۱۶	-
۲۸	مبانی و الزامات حقوق کار در دستگاه‌های اجرایی	کارشناسان حقوقی	۱۲	-
۲۹	مبانی مستندسازی تجربیات مدیران حقوقی دستگاه‌های اجرایی	مدیران حقوقی	۲۰	-
۳۰	اصول و مبانی تدوین و تنظیم خط‌مشی‌های اجرایی دستگاه‌های اجرایی (آیین‌نامه و بخشنامه)	مدیران و کارشناسان حقوقی	۲۰	-
۳۱	آشنایی با اصول و مبانی مالیات‌ها در نظام مالیاتی ج.ا.ا.	کارشناسان حقوقی	۱۶	-
۳۲	کاربرد هوش مصنوعی در مدیریت دعاوی و قراردادهای دولتی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۸	-
۳۳	مدیریت ریسک حقوقی در پروژه‌های دولتی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۶	-
۳۴	اخلاق حرفه‌ای و مسئولیت‌های اجتماعی در نظام حقوقی دستگاه‌های اجرایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۸	-
۳۵	مدیریت اختلاف و تعارض در اجرای قراردادهای اداری (مبانی، راهکارها و مهارت‌های حل و فصل)	مدیران حقوقی	۱۲	-
۳۶	تحلیل حقوقی جرایم رایانه‌ای و فرایندهای رسیدگی قضایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۶	-
۳۷	آشنایی کاربردی با مراجع شبه قضایی و اصول رسیدگی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۲	-
۳۸	مبانی و فرایندهای بودجه‌ریزی در بخش دولتی با رویکرد حقوقی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۲	-

۳۹	شوراهای حل اختلاف (مبانی، صلاحیت، فرایند رسیدگی و تحلیل قانون)	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۰	-
۴۰	بررسی و تحلیل مواد پرکاربرد از قانون محاسبات عمومی و آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط	کارشناسان حقوقی	۱۸	-

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	
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	آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۱۸	
۱۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۹	
۲۰	قانون 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	

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۵	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پستها	۱۲	۱۵/۲۵	
۲۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پستها	۱۶	۱۵/۲۶	
۲۷	تنظیم قراردادها	کلیه پستها	۸	۱۵/۲۷	
۲۸	گزارش نویسی در بازرسی	کلیه پستها	۶	۰۲۱-۹۴	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲۹	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	کلیه پستها	۶	۰۲۲-۹۴	
۳۰	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی	کلیه پستها	۶	۰۲۳-۹۴	
۳۱	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پستها	۸	۰۲۴-۹۴	
۳۲	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پستها	۱۰	۰۲۵-۹۴	

۲-۷- رشته شغلی کارگزین

ردیف	عنوان 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	
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	

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

۲-۸- رشته شغلی کتابدار

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آماده‌سازی کتب و نشریات	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۱	
۲	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۷/۲	
۳	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۸	۱۷/۳	
۴	خدمات عمومی کتابخانه	کلیه پست‌ها	۶	۱۷/۴	
۵	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۵	
۶	مرجع‌شناسی عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۷/۶	
۷	آشنایی با نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۷/۷	
۸	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	کلیه پست‌ها	۳۴	۱۷/۸	
۹	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۷/۹	
۱۰	مجموعه‌سازی (۱)	کلیه پست‌ها	۱۸	۱۷/۱۰	
۱۱	مجموعه‌سازی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۷/۱۱	
۱۲	منابع مرجع الکترونیکی	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۷/۱۲	
۱۳	فهرست‌نویسی	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۷/۱۳	
۱۴	آشنایی با رده‌بندی دیویی	کلیه پست‌ها	۳۶	۱۷/۱۴	
۱۵	فراهم‌آوری منابع کتابخانه‌ای	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۷/۱۵	
۱۶	آشنایی با رده‌بندی کنگره	کلیه پست‌ها	۴۴	۱۷/۱۶	
۱۷	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۱۷	
۱۸	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۱۸	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۹	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده بندی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۷/۱۹	
۲۰	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۷/۲۰	

۹-۲- رشته شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۸/۱	
۲	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۸/۲	
۳	اصول و روش‌های مصاحبه	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۳	
۴	بانک‌های اطلاعاتی (SQL)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۴	
۵	روش‌های نمونه‌گیری و کاربرد آنها	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۵	
۶	مبانی آمار رسمی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۶	
۷	آشنایی با 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	
۲۰	آشنایی با نظام آماری ایران	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۲۰	
۲۱	مدیریت کیفیت در تولید آمار	کلیه پست‌ها	۱۸	۱۸/۲۱	
۲۲	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۲۲	

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

ردیف	عنوان پودمان / 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	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	

۱۱-۲- رشته شغلی مسئول خدمات اداری

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱	
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۰/۲	
۳	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۳	
۴	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۴	
۵	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۰/۵	
۶	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۸	۲۰/۶	
۷	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۷	
۸	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۸	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	۲۰/۹	
۱۰	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱۰	
۱۱	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱۱	
۱۲	بهداشت عمومی در محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	۲۰/۱۲	
۱۳	برنامه‌ریزی و کنترل امور خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱۳	

۱۲-۲- رشته شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱	
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۱/۲	
۳	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۳	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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 قراردادهای	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۱۵	
۱۶	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۶	
۱۷	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست‌ها	۳۲	۲۱/۱۷	
۱۸	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	۲۱/۱۸	
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۹	
۲۰	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۲۰	
۲۱	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۱	
۲۲	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۲۲	
۲۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۳	
۲۴	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۲۴	
۲۵	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۲۵	
۲۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۲۶	
۲۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۲۷	
۲۸	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۸	
۲۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۹	
۳۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۳۰	

۲-۱۳- رشته شغلی مسئول خدمات مالی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۱	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	
۳۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۳۱	
۳۱	تنظیم قراردادهای	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 پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۱	
۲	نظارت بر بودجه	کلیه پست‌ها	۶	۲۳/۲	
۳	روش تحقیق	کلیه پست‌ها	۳۲	۲۳/۳	
۴	اجرای بودجه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۴	
۵	بودجه‌ریزی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۵	
۶	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۶	
۷	حسابداری مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۳/۷	
۸	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۳/۸	
۹	قوانین و مقررات مالی	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۹	
۱۰	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۱۰	
۱۱	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۳/۱۱	
۱۲	برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	کلیه پست‌ها	۳۴	۲۳/۱۲	
۱۳	قانون برنامه و بودجه کشور	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۳	
۱۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۱۴	
۱۵	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۵	
۱۶	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۶	
۱۷	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۱۷	
۱۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۸	
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۳/۱۹	
۲۰	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۲۰	
۲۱	حسابداری دولتی	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۳/۲۱	
۲۲	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۲۲	
۲۳	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۲۳	

۲-۱۵- کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	۰۱۶-۹۴	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲	فرایند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶	۰۱۷-۹۴	
۳	آموزش الکترونیکی	۲۰	۰۱۸-۹۴	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۴	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	۴	۰۱۹-۹۴	

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

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

۱۷-۲- مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

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

۱۸-۲- سایر

(موضوع بخشنامه‌های شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵، ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸، ۰۹۵۵۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۴ و ۰۶۹۲ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۰)

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
۵	نحوه رسیدگی به تخلفات اداری	۱۶	-	اعضای هیأت‌ها، دفاتر هماهنگی و گروه‌های تحقیق هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
۶	شناسایی، ریشه‌یابی و ارائه راهکارهای کاهش بروز تخلفات اداری	۱۶	-	اعضای هیأت‌ها، دفاتر هماهنگی و گروه‌های تحقیق هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری/ اعضای کمیته‌های سلامت اداری و

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد دوره	مخاطبان
				دفاتر بازرسی دستگاه‌ها / متصدیان شغل کارشناس امور اداری (کارکنان واحدهای طرح و برنامه و بهبود فرایندها)
۷	شیوه‌های ایجاد انس کودکان به نماز (نمازیوران کودک)	۸	-	مدیران و مربیان کودکان کوهستان‌ها
۸	شیوه‌های فرهنگ‌سازی نماز در مدارس (مبیین)	۱۲	-	مدیران مدارس دور اول و دوم متوسطه
۹	شیوه‌های جذب دانش‌آموزان دختر نونمکلف به نماز	۱۲	-	معلمان دختران (سن تکلیف)
۱۰	شیوه‌های جذب دانش‌آموزان پسر نونمکلف به نماز	۱۲	-	معلمان پسران (سن تکلیف)
۱۱	شیوه‌های فرهنگ‌سازی نماز در خانواده و مهارت‌های دعوت فرزندان به نماز	۱۲	-	مدرسین آموزش خانواده
۱۲	شیوه‌های دعوت دانش‌آموزان به نماز	۱۲	-	امامان جماعت مدارس
۱۳	آشنایی با روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۲	-	کارشناسان امور اداری / کارشناسان توسعه و مدیریت منابع / رابطین فرهنگ سازمانی دستگاه‌های اجرایی

۳- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۳-۱- توانمندی‌های اداری				
۱	گزارش دهی			
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	-	
۳-۲- فناوری اطلاعات				
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲	-	
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۸	-	
۷	واژه‌پردازها	۲۶	-	
۸	صفحه‌گسترده‌ها	۲۶	-	
۹	بانک‌های اطلاعاتی	۲۶	-	
۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
۱۲	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	۲۸	-	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	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۲۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	-	
۲۲	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	-	
۲۳	روخوانی و روانخوانی قرآن کریم	۲۸	-	
۳-۴- تکمیلی عمومی				
۲۴	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	-	
۲۵	اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری	۶	-	
۲۶	امر به معروف و نهی از منکر	۶	-	
۲۷	انوع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	-	
۲۸	ایران‌شناسی	۴	-	
۲۹	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	-	
۳۰	آشنایی با نظام‌گزینش 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	کارآفرینی	۶	-	
۴۴	کاربردهای فناوری اطلاعات	۶	-	
۴۵	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی - امدادی	۸	-	
۴۶	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	-	
۳-۵- آموزش خانواده				
(موضوع بخشنامه شماره ۲۳۵۷۷ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۲)				
۴۷	همسرگزینی به‌هنگام	۸	-	
۴۸	مهارت‌های والدگری	۸	-	
۴۹	اقتصاد خانواده	۶	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۵۰	تعادل کار و زندگی	۶	-	
۵۱	چالش‌های خانواده و راهکارها	۶	-	
۵۲	خانواده و فضای مجازی	۶	-	
۵۳	مهارت‌های زندگی در خانواده‌های تک‌والد	۸	-	
۵۴	خانواده و سالمندی	۶	-	
۵۵	اصول ارتباط سالم زن و مرد در محیط کار	۶	-	
۵۶	جایگاه حیا در سلامت روان خانواده	۶	-	
۵۷	احکام اسلامی در خانواده	۴	-	
۵۸	مهارت‌های ارتباطی زوجین	۱۰	-	
۵۹	روابط سالم (زناشویی) زوجین	۶	-	
۶۰	خانواده و جوانی جمعیت (خانواده پویا)	۵	-	
۶۱	قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت	۳	-	
۶۲	حقوق کودک و نوجوان	۸	-	
۶۳	حقوق خانواده	۵	-	
۶۴	مسیر نجات	۱۲	-	
۳-۶- سایر				
۶۵	آشنایی با الگوی اسلامی-ایرانی پیشرفت	۸	-	
۶۶	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	-	
۶۷	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	-	
۶۸	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	-	
۶۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	-	
۷۰	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	-	
۷۱	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	-	
۷۲	آشنایی با نظام و آیین‌نامه دورکاری	۸	-	
۷۳	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها	۸	-	
۷۴	بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	-	
۷۵	پدافند غیرعامل	۱۲	-	
۷۶	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری‌های قلبی عروقی	۱۶	-	
۷۷	تبیین سیاست‌های کلی نظام اداری کشور، ابلاغی مقام معظم رهبری، و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	-	
۷۸	سبک زندگی بر مبنای آموزه‌های دینی	۸	-	
۷۹	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب‌های اجتماعی	۱۶	-	
۸۰	مدیریت دانش سازمانی	۸	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۸۱	مردم‌سالاری اسلامی	۱۲	-	
۸۲	معرفت و بصیرت حسینی	۸	-	
۸۳	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	-	
۸۴	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۹۴-۰۱	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۸۵	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۱)	۱۲	۹۴-۰۴	
۸۶	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۹۴-۰۷	
۸۷	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۹۴-۰۱۰	
۸۸	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۹۴-۰۱۱	
۸۹	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۹۴-۰۱۲	
۹۰	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۹۴-۰۱۳	
۹۱	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۹۴-۰۱۴	
۹۲	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۹۴-۰۲۰	
۹۳	منشور حقوق شهروندی	۶	-	بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۹۴	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	-	
۹۵	فرهنگ سازمانی	۱۲	-	بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹
۹۶	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	-	
۹۷	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۸	-	
۹۸	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی - الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶	-	
۹۹	مدیریت سبز	۸	-	
۱۰۰	مقابله با بحران	۸	-	
۱۰۱	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	-	
۱۰۲	تعارض منافع در بخش دولتی	۸	۴۰۱/۰۵	بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۱۰۳	کارگاه مدیریت استرس در محیط کار	۸	۴۰۱/۰۶	
۱۰۴	بینش مطهر	۸	۴۰۱/۰۷	
۱۰۵	جهاد تبیین در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	۴۰۱/۰۸	
۱۰۶	دوره آموزشی و فرهنگی زیارت امام رضا(ع) (مجری: استانداری خراسان رضوی با همکاری آستان قدس رضوی(ع))	۸	-	بخشنامه شماره ۳۶۲۶۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۰
۱۰۷	تبیین کارآمدی نظام جمهوری اسلامی ایران	۱۲	-	بخشنامه شماره ۱۱۸۴۸۴ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۳
۱۰۸	آشنایی با قوانین و مقررات رسیدگی به تخلفات اداری	۱۶	-	بخشنامه شماره ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸
۱۰۹	آشنایی با حقوق عمومی و کارکردهای آن در محیط اداری	۳	-	
۱۱۰	آشنایی با حقوق اداری کارمندان و مسئولیت‌های مدنی و کیفری	۵	-	
۱۱۱	آشنایی با قراردادهای اداری	۴	-	
۱۱۲	آداب و اسرار نماز (دوره تکمیلی)	۱۲	-	بخشنامه شماره ۵۹۵۵۱

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۱۱۳	اجرای سازی فرهنگ اقامه نماز	۱۲	-	مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۴
۱۱۴	مهدویت در هندسه دین و فطرت	۸	-	
۱۱۵	دشمن شناسی و شبهه شناسی مهدویت	۸	-	
۱۱۶	خانواده منتظر و تربیت مهدوی	۱۲	-	
۱۱۷	مدیریت در قرآن	۸	-	
۱۱۸	تشکیل و تحکیم خانواده در قرآن کریم	۸	-	
۱۱۹	سبک زندگی قرآنی	۸	-	
۱۲۰	اصول و روش های اصلاح الگوی مصرف انرژی	۱۲	-	بخشنامه شماره ۱۱۱۹۰۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹
۱۲۱	آشنایی با هوش مصنوعی و کاربردهای آن در سازمانها	۲۴	-	بخشنامه شماره ۱۱۶۹۵۸ مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۴
۱۲۲	آشنایی با استانداردهای عمومی رفتاری کارمندان	۸	-	
۱۲۳	آشنایی با حکمرانی داده مینا	۸	-	
۱۲۴	آشنایی با فوریت های اداری (فواد)	۸	-	بخشنامه شماره ۵۶۹۲ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۰

۴- دوره‌های آموزشی مدیران

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

این دوره‌ها پس از سنجش مخاطبان در کانون‌های ارزیابی، براساس مدل ویژگی‌ها و شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای، برگزار می‌شود.

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	سطح مدیریت
۱	آینده‌نگری و تفکر راهبردی	آینده‌پژوهی	۶	ارشد
۲		آینده‌نگاری راهبردی	۶	
۳		تفکر راهبردی	۴	
۴		برنامه‌ریزی راهبردی	۸	
۵		هوش مصنوعی و نقش آن در تدوین برنامه‌های راهبردی	۶	
۶		سناریونویسی	۴	
۱	تفکر انتقادی	تفکر و تحلیل انتقادی	۸	ارشد
۲		اصول و مراحل تفکر انتقادی	۴	
۳		آشنایی با خطاها و سوگیری‌های ذهنی و شناختی در تصمیم‌گیری	۴	
۴		کارگاه عملی توسعه تفکر انتقادی و اندیشیدن شفاف	۴	
۱	تفکر تحلیلی	تفکر تحلیلی و حل مسأله	۸	میان
۲		تفکر سیستمی	۴	
۳		فنون تحلیل داده‌ها در تصمیم‌گیری	۸	
۴		تفکر طراحی و نقشه ذهنی	۴	
۵		فنون تفکر تحلیلی (نظیر تکنیک‌های استخوان ماهی، پارتو، ماتریس آیزنهاور و AHP)	۶	
۱	رهبری	اصول و مبانی رهبری	۶	میان
۲		مهارت‌های رهبری اثربخش	۴	
۳		رهبری الهام‌بخش و تحول‌آفرین	۴	
۴		قدرت و نقش آن در رهبری	۴	
۵		کارگاه عملی رهبری اثربخش	۴	
۱	قدرت مذاکره و متقاعدسازی	مهارت‌های ارائه و فن بیان	۴	میان
۲		مهارت‌های شنیداری در مذاکرات	۴	
۳		فنون و مهارت‌های متقاعدسازی	۶	
۴		شخصیت‌شناسی در مذاکره	۴	
۵		کاربرد هوش هیجانی در مذاکره	۴	
۶		کارگاه عملی تحلیل مذاکرات	۴	
۱	کارگروهی و تیم‌سازی	اصول و مبانی تیم‌سازی	۶	پایه و عملیاتی
۲		مدیریت تعارض در تیم	۴	
۳		فرهنگ مشارکتی و کار تیمی	۴	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	سطح مدیریت
۴	حل مسأله	اصول و مبانی مدیریت مشارکتی در کار تیمی	۸	
۵		کارگاه عملی تیم‌سازی و رهبری آن	۸	
۱		شناخت مسأله، مسأله‌یابی و تحلیل آن	۴	
۲		مراحل و فنون تصمیم‌گیری	۸	
۳		مدل‌ها و فنون حل مسأله	۸	
۴		تفکر خلاق	۶	
۵		کارگاه عملی حل مسأله	۴	
۱	ارتباط مؤثر	ارتباطات سازمانی	۸	
۲		مهارت‌های ارتباط مؤثر	۴	
۳		فن بیان، شنود مؤثر و زبان بدن	۶	
۴		هوش هیجانی	۴	
۵		اصول مکاتبات و گزارش‌نویسی	۶	
۶		کارگاه عملی ارتباط مؤثر در سازمان	۴	
۱	نظارت و کنترل	اصول و مبانی نظارت و کنترل	۴	
۲		نظارت و کنترل عملکرد و برنامه‌ها (افراد و سازمان)	۸	
۳		تدوین شاخص و سنجش، گزارش‌گیری و ارائه بازخورد در نظارت	۸	
۴		داشبوردهای مدیریتی و نقش آنها در نظام کنترل	۶	
۵		کارگاه عملی مهارت‌های نظارت و کنترل	۴	
۱	مدیریت شرایط اضطراری	مدیریت استرس و تصمیم‌گیری در شرایط پرفشار	۸	عملیاتی
۲		مدیریت زمان در شرایط اضطراری	۴	
۳		شناسایی و ارزیابی مخاطرات در شرایط اضطراری	۸	
۴		مهارت‌های مدیریتی در شرایط اضطراری	۶	
۵		کارگاه عملی مدیریت در شرایط اضطراری	۴	
ویژگی‌های مدیران				
۱	انتقادپذیری	گشودگی ذهنی و تفکر نقادانه	۸	ارشد
۲		آشنایی با موانع انتقادپذیری	۶	
۳		ارائه بازخورد سازنده	۶	
۱	هوش هیجانی	مبانی و کارکردهای هوش هیجانی	۸	
۲		تحلیل رفتار متقابل	۸	
۳		راهکارهای تقویت هوش هیجانی	۴	
۱	تاب‌آوری	مفهوم‌شناسی و مؤلفه‌های تاب‌آوری	۶	میانی
۲		عوامل مؤثر بر تاب‌آوری	۶	
۳		کارگاه عملی توسعه تاب‌آوری	۶	
۱	انعطاف‌پذیری	ذهن آگاهی و انعطاف‌پذیری روانی	۶	
۲		پذیرش و مدیریت تغییر	۶	
۳		سازگاری رفتاری در تغییر	۸	
۱	صبر و بردباری	سلامت روان	۸	پایه و عملیاتی

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	سطح مدیریت
۲		تاب‌آوری در عمل	۴	
۳		مدیریت بر خود	۶	
۱	سخت‌کوشی و پشتکار	هدف‌گذاری انگیزشی	۴	
۲		خودتنظیمی	۸	
۳		اشتیاق به کار و انگیزش درونی	۶	
۱	صداقت و سلامت نفس	تعهد حرفه‌ای و سازمانی و پاسخگویی	۶	
۲		مسئولیت اجتماعی و رعایت حقوق افراد	۸	
۳		تصمیم‌گیری اخلاقی و ارزش‌محور	۶	
۱	مردم‌داری و حفظ کرامت انسانی	مدیریت تکریم ارباب‌رجوع	۸	
۲		مدیریت فرایندهای سازمانی	۸	
۳		کرامت انسانی در اجتماع و سازمان‌ها	۶	

۴-۲- دوره‌های آموزشی بدو انتصاب مدیران حرفه‌ای^۱
الف- مدیران ستادی (غیر عملیاتی)

ردیف	عناوین دوره‌ها	ساعت	سطح مدیریت
۱	تیم‌سازی و کار تیمی	۸	پایه
۲	مدیریت زمان و اولویت‌بندی فعالیت‌ها	۸	
۳	تاب‌آوری و انعطاف‌پذیری	۸	
۴	مسئله‌یابی و حل مسئله	۸	
۵	تحلیل رفتار شهروندان و ارباب‌رجوع	۸	
۶	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	
۱	روانشناسی کاربردی در مدیریت	۸	میانی
۲	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۸	
۳	مدیریت عملکرد	۸	
۴	بررسی مسائل نظام اداری ایران	۸	
۵	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به مراجع نظارتی (نظیر دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور و دیوان محاسبات کشور)	۸	
۶	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	
۱	تصمیم‌گیری مدیران در شرایط عدم قطعیت	۸	ارشد
۲	برنامه‌ریزی راهبردی	۸	
۳	ارزیابی و بلوغ مدیریت پروژه در سازمان	۸	
۴	مدیریت بهره‌ور منابع انسانی	۸	
۵	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	

ب- مدیران عملیاتی

ردیف	عناوین دوره‌ها	ساعت	سطح مدیریت
۱	قوانین و مقررات حاکم بر حوزه فعالیت	۸	سطح ۱
۲	مدیریت زمان و اولویت بندی فعالیت‌ها	۸	
۳	مکاتبات اداری و گزارش نویسی	۸	
۴	تاب آوری و انعطاف پذیری	۸	
۵	مسئولیت پذیری و پاسخگویی	۸	
۶	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	
۱	کار تیمی و شبکه سازی	۸	سطح ۲
۲	برنامه ریزی عملیاتی و بودجه ریزی	۸	
۳	نظارت و کنترل	۸	
۴	تحلیل رفتار شهروندان و ارباب رجوع	۸	
۵	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	
۱	سازماندهی	۸	سطح ۳
۲	مدیریت منابع انسانی	۸	
۳	مدیریت و کنترل پروژه	۸	
۴	مدیریت مالی برای مدیران غیرمالی	۸	
۵	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	

۴-۳- دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه‌ای^۱

الف- سطح عملیاتی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۹۴-۰۱	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲	سند چشم انداز 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	برنامه ریزی عملیاتی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر وظایف)	۱۲	۱۲۱۰۱	
۲	سازماندهی	۶	۱۲۱۰۲	

۱- موضوع بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵، ۱۴۵۰۹۹، ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵، ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و ۱۱۱۹۰۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹ و نامه شماره ۳۰۷۷۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
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	اخلاقیت 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	

پ- سطح میانی



ملاحظات	کد	ساعت	عنوان پودمان / دوره	دیف
	۲۲۱۰۱	۱۲	برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱
	۲۲۱۰۲	۹	فرایند و فنون تصمیم‌گیری (سازمانی)	۲
	۲۲۱۰۳	۴	ظرفیت‌سازی برای کوچک‌سازی	۳
	۲۲۱۰۴	۶	نظام‌های اداری تطبیقی و محک‌زنی	۴
	۲۲۱۰۵	۸	راهبردهای آموزش و توان‌افزایی	۵
	۲۲۱۰۶	۹	رهبری تحول در سازمان‌ها	۶
	۲۲۱۰۷	۴	مدیریت برون‌سپاری	۷
	۲۲۱۰۸	۸	طراحی ساختارهای سازمانی	۸
	۲۲۱۰۹	۶	مدیریت و مهندسی ارزش	۹
	۲۲۱۱۰	۶	خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۱۰
	۲۲۱۱۱	۴	مدیریت مشارکتی با تأکید بر نظام پیشنهادها	۱۱
	۲۲۱۱۲	۶	پویایی سازمانی و فردی (بهره‌وری)	۱۲
	۲۲۱۱۳	۸	مدیریت و برنامه‌ریزی پروژه	۱۳
	۲۲۱۱۴	۶	مدل‌های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۱۴
	۲۲۱۱۵	۶	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۱۵
	۲۲۱۱۶	۱۲	پژوهش‌های سازمانی	۱۶
	۲۲۱۱۷	۱۲	مبانی خط‌مشی‌گذاری (تدوین و صورت‌بندی)	۱۷
	۲۲۲۱۶	۱۲	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه‌های دینی	۱۸
نامه شماره ۳۰۷۷۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸ امور آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور		۴	مدیریت بحران	۱۹
		۴	مدیریت بحران‌های اجتماعی	۲۰
		۴	برنامه‌ریزی و عمل در بحران	۲۱

ت- سطح ارشد

ملاحظات	کد	ساعت	عنوان پودمان / دوره	ردیف
	۳۲۱۰۱	۸	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۱
	۳۲۱۰۲	۶	بهسازی سازمانی	۲
	۳۲۱۰۳	۶	کارآفرینی سازمانی	۳
	۳۲۱۰۴	۶	مدیریت دولت الکترونیک	۴
	۳۲۱۰۵	۶	رهبری تحول در سازمان‌ها	۵
	۳۲۱۰۶	۸	چگونگی تبدیل چشم‌انداز ملی به چشم‌انداز سطوح سازمانی	۶
	۳۲۱۰۷	۶	مدیریت سرمایه اجتماعی	۷

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۸	آینده پژوهی	۶	۳۲۱۰۸	
۹	مدیریت سازمان های غیردولتی	۶	۳۲۱۰۹	
۱۰	مدیریت سازمان های کارآفرین	۶	۳۲۱۱۰	
۱۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	۳۲۱۱۱	
۱۲	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۴	۳۲۱۱۲	
۱۳	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق 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	

چ- مشترک سطوح پایه، میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات مأموران دولتی	۴	۱۲۱۱۷ - ۲۲۱۲۱ - ۳۲۱۱۴	
۲	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۱۲۱۲۰ - ۲۲۱۲۴ - ۳۲۱۱۷	
۳	مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه های دینی	۴	۱۲۲۰۱ - ۲۲۲۰۱ - ۳۲۲۰۱	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۴	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)	۴	۱۲۲۰۲ - ۲۲۲۰۲ ۳۲۲۰۲	
۵	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۱۲۲۰۳ - ۲۲۲۰۳ ۳۲۲۰۳	
۶	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۱۲۲۰۴ - ۲۲۲۰۴ ۳۲۲۰۴	
۷	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۱۲۲۰۵ - ۲۲۲۰۵ ۳۲۲۰۵	
۸	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۱۲۲۰۶ - ۲۲۲۰۶ ۳۲۲۰۶	
۹	نظام مدیریت اسلامی	۶	۱۲۲۰۷ - ۲۲۲۰۷ ۳۲۲۰۷	
۱۰	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	۱۲۲۰۸ - ۲۲۲۰۸ ۳۲۲۰۸	
۱۱	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۱۲۲۰۹ - ۲۲۲۰۹ ۳۲۲۰۹	
۱۲	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۱۲۲۱۰ - ۲۲۲۱۰ ۳۲۲۱۰	
۱۳	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۱۲۲۱۱ - ۲۲۲۱۱ ۳۲۲۱۱	
۱۴	مدیریت اسلامی با موضوع آیین مدیریت	۲۰	۱۲۲۱۲ - ۲۲۲۱۲ ۳۲۲۱۲	
۱۵	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۱۲۲۱۴ - ۲۲۲۱۴ ۳۲۲۱۴	
۱۶	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۱۲۲۱۵ - ۲۲۲۱۵ ۳۲۲۱۵	
۱۷	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۹۴-۰۲	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۱۸	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۲)	۸	۹۴-۰۵	
۱۹	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۸	

ح- مشترک تمامی سطوح

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	-	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۲	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	۹۴-۰۲۶	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۳	مدیریت اقامه نماز	۴	۴۰۱/۰۹	بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۴	حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	۴۰۱/۱۰	
۵	مدیریت بهینه‌سازی مصرف انرژی	۱۲	-	بخشنامه شماره ۱۱۱۹۰۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹

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

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

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

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان
مدیریت آموزش کارکنان دولت

فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه‌مدت جدید پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی

۱- عنوان دوره:

۲- هدف کلی دوره:

۳- دستگاه اجرایی درخواست کننده:

۴- نوع دوره آموزشی:

مدیران

شغلی

عمومی

جمع: ساعت

عملی: ساعت

نظری: ساعت

۵- مدت آموزش (به ساعت):

۶- اهداف رفتاری:

پس از گذراندن این دوره شرکت کنندگان قادر خواهند بود:

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

۷- شرایط مدرسان دوره:

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

۸- شرایط شرکت کنندگان در دوره:

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

۹- شیوه اجرایی آموزش:

غیر حضوری

حضوری

۱۰- روش ارائه مباحث آموزشی:

سخنرانی

کارگروهی

سمینار

سایر روش‌ها با ذکر عنوان:

