

برنامه های آموزشی کوتاه مدت کارکنان دولت در استان کرمان

۱۴۰۵



سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان کرمان
مدیریت آموزش کارکنان دولت

معرفی برنامه‌های آموزشی

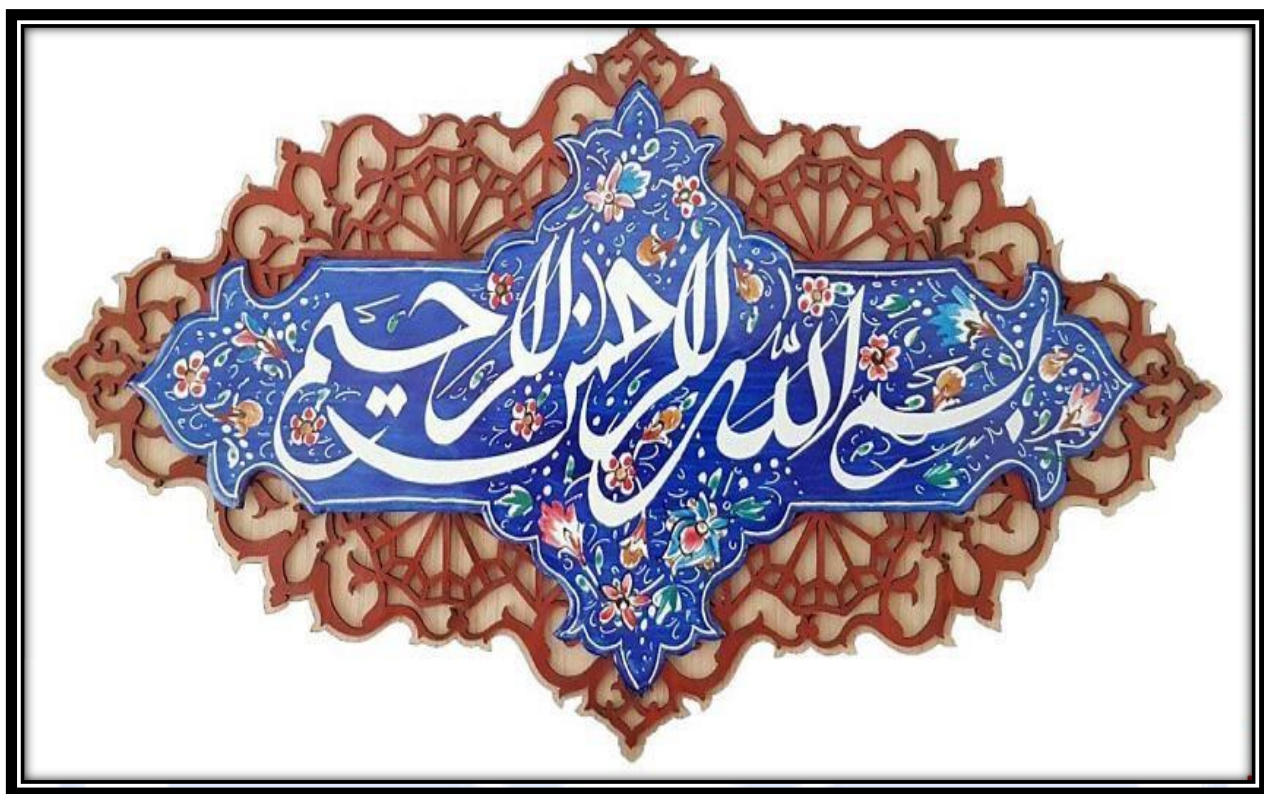
سال ۱۴۰۵

«موضوع نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن»

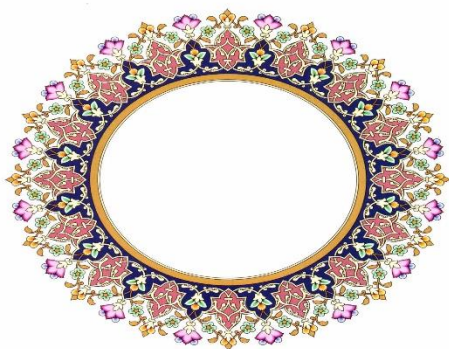
به انضمام: دستورالعمل‌های مورد نیاز برای اجرایی‌سازی برنامه‌های آموزشی

۱۴۰۵

مرکز آموزش مدیریت دولتی



اقتصاد مقاومتی در سایه وحدت ملی و امنیت ملی



نظارت عالی:

محمدرضا وحیدی رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمان

مدیر مسئول، هماهنگی و نظارت:

علی اسدی مدیر آموزش کارکنان دولت

کارشناسان آموزش:

خانم ها: آرزو آقاسی، حمیده تهرودی، فاطمه شجاعی آقایان: الیاس خواجه بهرامی، رضا بیگ زاده

امور پشتیبانی:

مجتبی هاشمی

تهیه شده در:

مدیریت آموزش کارکنان دولت استان کرمان

مرکز آموزش مدیریت دولتی

فهرست مطالب

۷	پیشگفتار.....
۸	مقدمه.....
۹	معرفی مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان.....
۱۰	وظایف مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان.....
۱۲	معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن.....
۱۳	ساختار آموزش‌های کارمندان دولت.....
۱۳	۱- آموزش‌های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل.....
۱۴	۲- آموزش‌های شغلی.....
۱۴	۳- آموزش‌های عمومی و فرهنگی.....
۱۵	۴- آموزش‌های مدیران.....
۱۷	برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی.....
۱۸	نکات مهم بخشنامه‌های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت.....
۱۹	گواهینامه‌های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش‌ها.....
۲۱	مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی.....
۲۳	فرآیند ثبت نام در دوره‌های آموزشی.....
۲۴	مقررات آموزشی - انضباطی.....
۲۴	مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره.....
۲۶	شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۵.....
۲۸	مشخصات دوره‌های آموزشی کارمندان دولت.....
۲۸	۱- دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت.....
۳۰	۲- دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی).....
۳۰	۱-۲- رشته‌های شغلی حسابداری، ذی حساب و حسابرس.....
۳۱	۲-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری.....
۳۳	۳-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی.....
۳۵	۴-۲- رشته شغلی مسئول گزینش.....
۳۶	۵-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی.....
۳۸	۶-۲- رشته شغلی بازرس.....
۳۹	۷-۲- رشته شغلی کارگزین.....
۴۰	۸-۲- رشته شغلی کتابدار.....
۴۱	۹-۲- رشته شغلی آمار موضوعی.....

۴۲	۱۰-۲- رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی
۴۲	۱۱-۲- رشته شغلی مسئول خدمات اداری
۴۳	۱۲-۲- رشته شغلی مدیر اداری و مالی
۴۴	۱۳-۲- رشته شغلی مسئول خدمات مالی
۴۵	۱۴-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه
۴۵	۱۵-۲- کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی
۴۵	۱۶-۲- کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی
۴۶	۱۷-۲- مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات
۴۶	۱۸-۲- سایر
۴۸	۳- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی
۴۸	۱-۳- توانمندی‌های اداری
۴۸	۲-۳- فناوری اطلاعات
۴۸	۳-۳- فرهنگی و اجتماعی
۴۹	۴-۳- تکمیلی عمومی
۴۹	۵-۳- آموزش خانواده
۵۰	۶-۳- سایر
۵۳	۴- دوره‌های آموزشی مدیران
۵۳	۱-۴- دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای
۵۵	۲-۴- دوره‌های آموزشی بدو انتصاب مدیران حرفه‌ای
۵۶	۳-۴- دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه‌ای
۶۰	۴-۴- دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن
۶۱	پیوست‌ها

پیشگفتار



در دنیای پویا و رقابتی امروزی، سازمان‌ها و نهادهای دولتی و غیر دولتی برای دستیابی به موفقیت پایدار، به نیروی کار خلاق و توانمندی که متعهد به اهداف سازمان باشد به شدت نیازمند هستند و یکی از مهم‌ترین روش‌هایی که سازمان‌ها برای ارتقای سطح توانمندی‌های کارکنان خودشان از آن بهره‌برداری می‌کنند فرایند آموزشی است. با توجه به اینکه آموزش و توانمندسازی کارکنان دولت یکی از اولویت‌های مهم

نظام اداری کشور است، لذا برخورداری از یک نظام کارآمد آموزش به عنوان یکی از ملزومات مهم تحقق نظام اداری مطلوب، موضوع بند دهم اصل سوم قانون اساسی بوده و نقش اساسی را در ارتقاء بهره‌وری نیروی انسانی شاغل در دستگاه‌های اجرایی کشور بر عهده دارد. تاکید بر امر آموزش جهت بهسازی و توسعه منابع انسانی در نظام اداری کشور در اسناد بالادستی از جمله سیاست‌های کلی نظام اداری، قانون مدیریت خدمات کشوری و برنامه‌های پنج ساله توسعه صورت گرفته است. امروز که کشور در شرایط پیچیده اقتصادی و محیطی قرار دارد، توجه به شعار سال با محور «اقتصاد مقاومتی در سایه وحدت ملی و امنیت ملی» یادآور یک حقیقت بنیادین است که: آموزش کارکنان دولت نقش مستقیم و عملیاتی در تحقق این شعار دارد. آموزش‌های هدفمند می‌تواند توان کارشناسی و مدیریتی دستگاه‌های اجرایی را در حل مسئله، مدیریت منابع، افزایش بهره‌وری، شفافیت و سلامت اداری تقویت کند؛ اموری که پایه‌های اقتصاد مقاومتی را مستحکم می‌سازد.

این سازمان برای دستیابی به اهداف نظام آموزش کارکنان در نظام اداری استان، ضمن تلاش مجدانه در جهت تحقق اهداف و تکالیف تعیین شده، از کلیه اساتید و صاحب نظران دانشگاهی و کارشناسان و فرهیختگان دستگاه‌های اجرایی تقاضای همکاری برای تدریس در دوره‌های آموزشی ویژه کارکنان دولت نموده و امید آنکه در سایه عنایات حضرت حق، در سال ۱۴۰۵ نیز بتوانیم با آموزش‌های منظم و مستمر زمینه توسعه دانش، بینش و مهارت کارکنان دولت در استان کرمان را فراهم نموده و نتیجه آن اثر بخشی بهتر نظام اداری در همه عرصه‌ها به ویژه رفع مشکلات جامعه و توسعه هر چه بیشتر دیار کریمان باشد.

محمد رضا وحیدی

رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمان



سرمایه انسانی، مهم‌ترین دارایی نظام اداری و پشتوانه اصلی ارائه خدمات عمومی باکیفیت به مردم است. در دنیای امروز که سرعت تغییرات فناوری، قوانین، انتظارات شهروندان و پیچیدگی مسائل مدیریتی هر روز بیشتر می‌شود، آموزش مستمر و هدفمند کارکنان دولت نه یک انتخاب، بلکه ضرورتی اجتناب‌ناپذیر برای ارتقای کارآمدی، سلامت اداری و افزایش رضایت عمومی است. استان کرمان با گستره جغرافیایی وسیع، تنوع فرهنگی و ظرفیت‌های بزرگ اقتصادی و اجتماعی، نیازمند نظام آموزشی چابک و متناسب با اقتضائات بومی است؛ نظامی که هم به توانمندسازی کارکنان

در انجام وظایف تخصصی و عمومی کمک کند. از این رو مدیریت آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اهتمام خود را به منظور توانمندسازی سرمایه انسانی از طریق آموزش متناسب به کار گرفته است. این مدیریت بر اساس اسناد و سیاست‌های بالادستی و در راستای برنامه‌ها و راهبردهای سازمان اداری و استخدامی کشور و مرکز آموزش مدیریت دولتی، ضمن بررسی و آسیب‌شناسی آموزش‌های گذشته و با استفاده از ظرفیت‌های ملی و استانی و همراهی با شعار سال نسبت به شناسایی نیازهای آموزشی و تدوین برنامه‌های آموزشی سال ۱۴۰۵ با رویکرد اثربخشی و کارایی بیشتر اقدام نموده است. در تدوین این برنامه‌ها تلاش شده است رویکردی نیازمحور و مسئله‌گرا دنبال شود؛ با این هدف که آموزش‌ها به بهبود عملکرد واقعی در محیط کار، ارتقای کیفیت تصمیم‌گیری، استانداردسازی فرایندها و افزایش بهره‌وری سازمانی منجر شود. امیدوارم این مجموعه بتواند مبنایی عملی برای برنامه‌ریزی آموزشی دستگاه‌های اجرایی استان کرمان باشد و با اجرای دقیق آن، شاهد ارتقای شایستگی‌های حرفه‌ای کارکنان، تقویت فرهنگ پاسخگویی و بهبود کیفیت خدمت‌رسانی به مردم شریف استان باشیم.

در پایان، از همه مدیران و کارشناسان منابع انسانی و آموزش دستگاه‌های اجرایی دعوت می‌کنم با ارائه پیشنهادهای و بازخوردهای اصلاحی، ما را در به‌روزرسانی مستمر این برنامه‌ها یاری دهند تا آموزش کارکنان دولت در استان کرمان همواره پویا، اثربخش و همگام با نیازهای روز باشد.

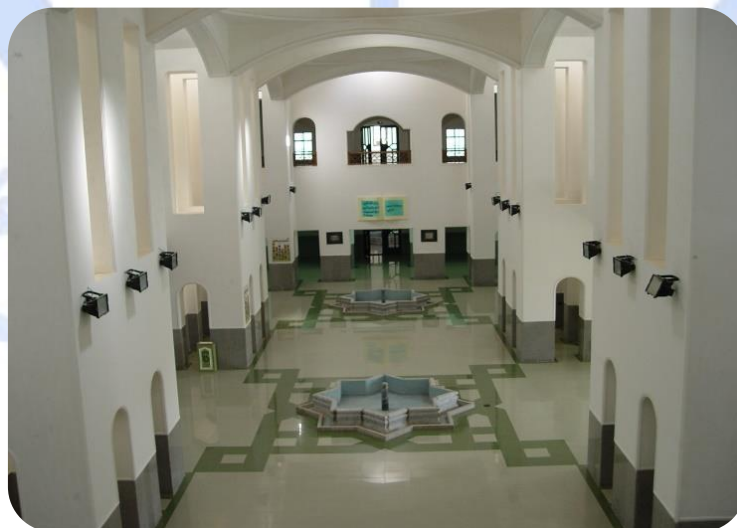
علی اسدی

مدیر آموزش کارکنان دولت

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمان

معرفی مدیریت آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان کرمان

- این مرکز در تاریخ ۲۸ آذرماه ۱۳۶۸ توسط معاونت محترم رئیس جمهور و دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور تحت عنوان مرکز آموزش مدیریت دولتی منطقه جنوب شرق کشور به عنوان اولین مرکز منطقه ای کشور در کرمان افتتاح گردید. این مرکز در آغاز راه با تشکیل دوره های کوتاه مدت و بلند مدت جهت بالا بردن سطح دانش ، نگرش و بینش مدیران کارکنان دستگاه های اجرایی منطقه جنوب شرق در استان کرمان کار خود را شروع نمود و از سال ۱۳۷۱ نیز با تاسیس نمایندگی در مرکز استان های یزد، هرمزگان، سیستان و بلوچستان حوزه فعالیت های خود را در سطح منطقه گسترش داد. این مرکز در گستره دستگاه های اجرایی استان پهناور کرمان، همواره در ارائه خدمات آموزش از کارنامه درخشان و روشنی برخوردار بوده است. در سال ۱۳۷۲ قطعه زمینی با مساحت ۳۱۰۰۰ متر مربع از اداره کل زمین شهری وقت کرمان در بلوار جمهوری اسلامی دریافت گردید و نقشه های سازه و معماری ساختمان مرکز آموزش مدیریت دولتی به مساحت ۷۷۰۰ متر مربع اجرا و در سال ۱۳۸۱ توسط رئیس جمهور وقت افتتاح گردید. این مرکز در حال حاضر دارای ۱۴ کلاس آموزشی استاندارد، ۳ سالن مجهز برای برگزاری سمینار، سالن اجتماعات ۱۲۰ نفره، سالن کنفرانس ۳۰ نفره، و همچنین دارای یک مسجد و سالن ورزشی است که با وجود امکانات و تجهیزات مناسب فیزیکی و اداری، از شرایط مطلوبی برای برگزاری دوره های آموزشی کارکنان دولت برخوردار می باشد.



وظایف مدیریت آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان کرمان

- مطالعه و بررسی نیازهای آموزشی ضمن خدمت کارکنان و مدیران دستگاه‌های دولتی و عمومی مستقر در استان (مطابق نیازهای استان) و پیشنهاد جهت تصویب و اجرای آنها پس از ابلاغ توسط رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان
- برنامه‌ریزی و اجرای توانمندسازی منابع انسانی دستگاه‌های دولتی و عمومی مشمول بند ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری از طریق آموزش ضمن خدمت کارمندان دستگاه‌های اجرائی مستقر در استان و ارزشیابی دوره‌ها و اجرای سیاستها و خط مشی‌های آموزش کارمندان آنها بر اساس سیاست‌های اعلام شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان و مدیریت آموزش کارکنان دولت.
- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های سالانه آموزش‌های کوتاه‌مدت در زمینه سامانه آموزش مدیران دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان.
- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های سالانه آموزش‌های کوتاه‌مدت در زمینه آموزش شغلی و فرهنگی اجتماعی.
- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های سالانه آموزش‌های کوتاه‌مدت در زمینه آموزش توجیهی بدو خدمت کارکنان جدید الاستخدام.
- بررسی، تأیید و نظارت بر مراکز و موسسات خصوصی متقاضی برگزاری آموزش‌های ضمن خدمت کارکنان دولت در استان در چارچوب سیاستهای ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (اعتبار سنجی).
- همکاری در ارزیابی، اثر بخشی دوره‌های آموزشی با دستگاه‌های اجرایی.
- ارائه پیشنهاد به منظور اصلاح و بازنگری محتوا و سرفصل دوره‌های آموزشی مصوب به مبادی ذیربط و پیشنهاد دوره‌های جدید مورد نیاز استان.
- همکاری با موسسات دارای مجوز غیر دولتی در زمینه صدور گواهینامه دوره‌های آموزشی برون‌سپاری شده و امکان تعامل و استفاده از امکانات سخت افزاری و نرم افزاری این موسسات در برگزاری دوره‌های ضمن خدمت کارمندان دستگاه‌های اجرایی بر اساس تفاهمات فی مابین.
- انجام نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان و اعلام نتیجه به مبادی ذیربط.

- اقدام برای جذب استادان توانمند برای تدریس در دوره های آموزشی کوتاه مدت و ایجاد بانک اطلاعات اساتید در سطح استان.
- ارائه پیشنهاد و انجام همکاری در اجرای میزگردها ، سمینارها و گردهمائی های خاص استان در سطح ملی با مراجع ذیربط و اجرای میزگردها ، سمینارها و گردهمائی های علمی و پژوهشی استان با ابلاغ ریاست سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.
- تهیه و ارائه گزارش های مورد نیاز سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در خصوص آموزش و توانمند سازی منابع انسانی و پژوهش های کاربردی.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه برنامه ها و فعالیت های آموزشی (ضمن خدمت کارمندان دولت) و فعالیت های پژوهشی که در سطح استان در حال اجرا می باشد.
- همکاری با مرکز آموزش مدیریت دولتی
- همکاری و مشارکت آموزشی با معاونت ها و مدیریت های سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان شامل معاونت های بودجه و نظارت، برنامه ریزی و توسعه اقتصادی سرمایه انسانی و نوسازی اداری، امور فنی و اجرایی، انجمن های تخصصی و صاحب نظران استان و شورای نظارت استان

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 ۱۸۳۴/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون فوق‌الذکر برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقباً برخی از مواد آن طی اصلاحیه‌های شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ 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

راهنمای 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) در بدو 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.

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 کار 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 عمومی و فرهنگی

آموزش‌های عمومی و فرهنگی 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 (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 طبقه‌بندی 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 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 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 ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ 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			
دوره‌های آموزشی مدیران براساس شایستگی‌ها	آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت		
	آموزش‌های شایستگی‌های اختصاصی مدیریت		
برنامه‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران			
دوره‌های آموزشی مشترک مدیران	دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت		
	آموزش‌های تعالی معنوی		
	دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته (دستگاهی)		
پایه	میانمی	ارشد	
۱۳۰	۱۵۲	۹۶	
۹۶	۱۰۸	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 تعیین‌شده 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 صلاحیت‌شده (دولتی و غیردولتی) توسط معاونت هستند که طی فرآیندی رسمی و بر مبنای شاخص‌ها و ابزارهای مورد تأیید معاونت نسبت به ارزیابی شایستگی‌های کارمندان و تعیین میزان توان بالقوه آنان برای احراز پست‌های مدیریتی اقدام می‌نمایند.

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

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

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

۱- تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ 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 صلاحیت‌شده موظفند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند، استفاده کنند.

۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند مشخصات برنامه‌های آموزشی سالانه خود را به تفکیک ستاد و واحدهای استانی، براساس الزامات و فرآیندهای پیش‌بینی شده در «دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی»، موضوع پیوست «شماره ۲» بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، پس از تصویب کمیته سرمایه انسانی دستگاه با امضای بالاترین مقام مسئول نیروی انسانی، جهت ارزیابی به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.

۴- به استناد ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه‌های اجرایی مکلفند براساس برنامه‌ریزی سالانه آموزشی و شاخص‌های سرانه ابلاغی، اعتبارات آموزشی و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواتی دستگاه پیش‌بینی نمایند.

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

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 ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ 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.

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؟

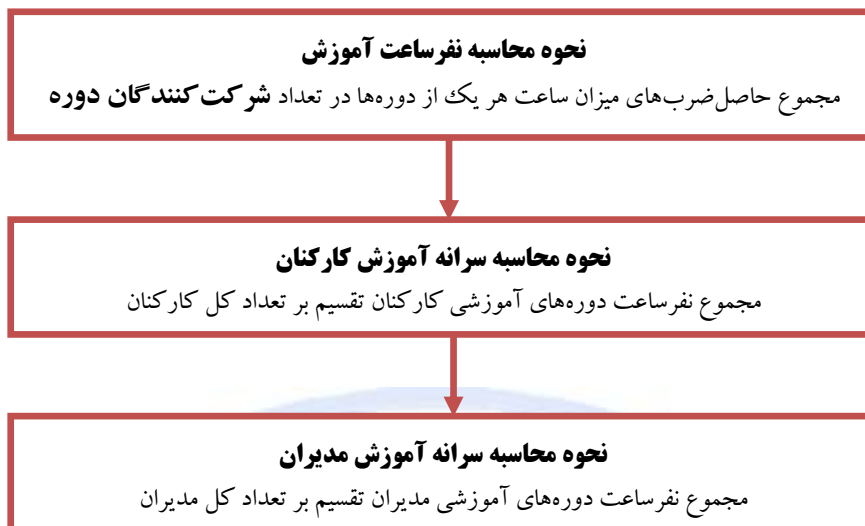
* دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس مدل سیستمی آموزش و معیارهای اصلی و فرعی (مندرج در ماده «۳» بخشنامه)، فرآیندهای اجرایی، ساختار آموزش و به‌طور کلی کیفیت فرآیند آموزش را براساس پرسشنامه ارزشیابی آموزش، مورد خودارزیابی قرار داده و نقاط قابل بهبود را شناسایی و اصلاحات لازم را انجام دهند.

نکته: پرسشنامه ارزشیابی 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 سرمایه‌انسانی (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)



۱.



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 به‌ترتیب 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 دوره‌های آموزشی

الف) ثبت نام در دوره‌های آموزشی به صورت فردی

الف-۱) ارائه معرفی‌نامه از سوی دستگاه اجرایی متبوع مبنی بر شرکت در دوره آموزشی با ذکر شماره 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 حساب جاری نزد بانک شعبه به نام سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان

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 به شماره حساب جاری نزد بانک شعبه به نام سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و ارائه آن قبل از برگزاری دوره.

ب-۳) در مورد دوره‌های آموزشی که برای آنها قرارداد آموزشی تنظیم می‌شود، دستگاه مربوط موظف است شهریه دوره یا دوره‌های مورد درخواست را براساس مفاد قرارداد پرداخت کرده و فیش واریزی را تحویل دهد.

ج) شرایط ثبت نام

۱- رعایت شرایط شرکت‌کنندگان 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 کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی 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 دوره‌های آموزشی منوط به واریز شهریه دوره می‌باشد. بدیهی است مدیریت آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی 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 بخش‌هایی از مقررات آموزشی دوره‌ها، جلب می‌نمایم:

- ۱- تمامی شرکت کنندگان در طول دوره به عنوان مأمور از سازمان خود تلقی می‌شوند؛ لذا غیبت آنها در دوره، غیرمجاز است.
 - ۲- حضور شرکت کنندگان در تمامی فعالیت‌های آموزشی، طبق برنامه اعلام شده، الزامی است.
 - ۳- حداکثر غیبت مجاز، که تشخیص آن بر عهده مدیریت آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان است، نباید بیش از یک‌دهم ساعات آموزشی دوره باشد؛ در غیر این صورت، فراگیر حق شرکت در آزمون را نخواهد داشت.
- در موارد زیر، غیبت فراگیر موجه محسوب می‌شود:

- فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، مادر، پدر، برادر و خواهر)؛
- حادثه غیرمترقبه مستند به دلایل و مدارک با تأیید مدیریت آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.

۴- مجموع ساعات غیبت شرکت کنندگان در پایان دوره، به دستگاه‌های اجرایی معرفی کننده اعلام خواهد شد.

۵- حداقل نمره قبولی برای همه دوره‌های آموزشی، ۶۰ از ۱۰۰ امتیاز است.

مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره

- ۱- شرکت در آزمون پایان دوره آموزشی، منوط به حضور منظم فراگیران در کلاس، مطابق مدت زمان دوره آموزشی 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 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 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	۲.۰۰۰.۰۰۰	۱۸۰۰.۰۰۰	۴.۵۰۰.۰۰۰
	مشترک	۳.۰۰۰.۰۰۰	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 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	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 ۴۲۵۷۰ مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۱۵)

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 کارگری) 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 گذارندن 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 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 جمع عوارض	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۳۰	
۳۰	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳۱	

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۱	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست ها	۱۲	۱۰/۳۲	
۳۲	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	کلیه پست ها	۸	۱۰/۳۳	
۳۳	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	کلیه پست ها	۸	۱۰/۳۴	
۳۴	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست ها	۱۶	۱۰/۳۵	
۳۵	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	کلیه پست ها	۸	۱۰/۳۶	
۳۶	حسابداری پروژه	کلیه پست ها	۱۶	۱۰/۳۷	
۳۷	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پست ها	۱۲	۱۰/۳۸	
۳۸	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست ها	۱۲	۱۰/۳۹	
۳۹	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست ها	۱۶	۱۰/۴۰	
۴۰	تنظیم قراردادها	کلیه پست ها	۸	۱۰/۴۱	
۴۱	قانون مالیات های مستقیم	کلیه پست ها	۱۶	۱۰/۴۲	
۴۲	حسابداری بخش عمومی	کلیه پست ها	۱۶	۰۹-۹۴	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

۲-۲- رشته های 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 پست ها	۱۲	۱۱/۱	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	۱۱/۲	
۳	قانون مالیات های مستقیم	حقوق مزایا	۱۶	۱۱/۳	
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست ها	۲۰	۱۱/۴	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	۱۱/۵	
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست ها	۳۰	۱۱/۶	
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل ها)	امور رفاهی	۱۲	۱۱/۷	
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست ها	۱۲	۱۱/۸	
۹	بیمه های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	۱۱/۹	
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۱/۱۰	
۱۱	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	کلیه پست ها	۱۲	۱۱/۱۱	
۱۲	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	کلیه پست ها	۲۴	۱۱/۱۲	
۱۳	سیستم ها و روش ها	تشکیلات و روش ها	۳۲	۱۱/۱۳	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	کلیه پست ها	۱۲	۱۱/۱۴	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	۱۱/۱۵	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن	طبقه بندی 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^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 روشننگری 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	
۱۴	چندرسانه‌ای و روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۳۲	۴۰۲/۱۴	
۱۵	رفتارشناسی رسانه‌ها	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۱۵	
۱۶	سواد رسانه‌ای با تأکید بر سواد مجازی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۱۶	
۱۷	تولید محتوای خبری در روابط عمومی (پیشرفته)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۱۷	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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 چندرسانه‌ای	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۲۵	
۲۶	جهاد تبیین و جایگاه آن در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۶	
۲۷	اخلاق حرفه‌ای در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۸	۴۰۲/۰۲۷	
۲۸	مدیریت رویدادها در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۸	
۲۹	وظایف، مأموریت‌ها و انتظارات از روابط عمومی دستگاه‌های اجرایی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۸	۴۰۲/۰۲۹	
۳۰	اصول و تکنیک‌های برنامه‌ریزی در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۳۰	
۳۱	آرشیو اسناد و مستندسازی در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۳۱	
۳۲	برنامه‌ریزی بر پایه سناریو در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۸	۴۰۲/۰۳۲	
۳۳	گزارش‌نویسی در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۳۳	
۳۴	فعالیت‌های انتشاراتی در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۰	۴۰۲/۰۳۴	
۳۵	بررسی تطبیقی روابط عمومی (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	آسیب شناسی گزینش	کلیه پست ها	حضور	۸	۱۳/۱	
۲	آشنایی با احکام اهل سنت	کلیه پست ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۴	
۳	آشنایی با آداب و رسوم قومیت های ایران	کلیه پست ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۲	
۴	آشنایی با آزمون های روانشناختی	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۳	
۵	آشنایی با تهاجم فرهنگی	کلیه پست ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۵	
۶	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	کلیه پست ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۶	
۷	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۸	۱۳/۷	
۸	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۸	
۹	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	کلیه پست ها	حضور	۶	۱۳/۹	
۱۰	آشنایی با سیره معصومین (علیهم السلام)	کلیه پست ها	غیر حضور	۲۴	۱۳/۱۰	
۱۱	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۱۲	
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۳	
۱۳	آشنایی با قوانین و رویه های حقوقی	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۱۴	
۱۴	آشنایی با مذاهب اسلامی و فرقه های نوظهور	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۱	
۱۵	آشنایی با مراجع قضائی	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۵	
۱۶	احکام و استفتائات (۱)	کلیه پست ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۱۶	
۱۷	احکام و استفتائات (۲)	کلیه پست ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۱۷	
۱۸	اخلاق حرفه ای در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۱۸	
۱۹	اخلاق حرفه ای در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۱۹	
۲۰	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۰	
۲۱	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۱	
۲۲	اصول مدیریت در هسته های گزینش	کلیه پست ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۲۲	
۲۳	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	کلیه پست ها	نیمه حضور	۲۴	۱۳/۲۳	
۲۴	بازرسی در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۴	
۲۵	بازرسی در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۵	
۲۶	پاسخگویی و مذاکره در گزینش	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۲۶	
۲۷	تحقیق در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۷	
۲۸	تحقیق در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۲۸	
۲۹	جامعه شناسی فرهنگی	کلیه پست ها	غیر حضور	۱۲	۱۳/۲۹	
۳۰	جریان شناسی سیاسی در ایران	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۰	
۳۱	حقوق اداری ایران	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۱	
۳۲	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	کلیه پست ها	حضور	۸	۱۳/۳۲	
۳۳	رازداری و حفاظت اسناد (با تأکید بر اطلاعات و اسناد گزینش)	کلیه پست ها	نیمه حضور	۱۲۰	۱۳/۳۳	
۳۴	روانشناسی شخصیت	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۴	

۱- مسئولیت اجرای این دوره ها با هیأت عالی گزینش است.

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۵	روش های شناخت و تحلیل رفتار	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۳۵	
۳۶	رویه های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	کلیه پست ها	حضور	۴	۱۳/۳۶	
۳۷	شناخت اقلیت های حاکم بر گزینش	کلیه پست ها	غیر حضور	۱۲	۱۳/۳۷	
۳۸	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	کلیه پست ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۳۸	
۳۹	فضای مجازی؛ فرصت ها و آسیب ها	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۳۹	
۴۰	قانون گزینش و آیین نامه اجرایی آن	کلیه پست ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۴۰	
۴۱	کنترل تحقیق	کلیه پست ها	حضور	۸	۱۳/۴۱	
۴۲	کنترل مصاحبه	کلیه پست ها	حضور	۸	۱۳/۴۲	
۴۳	مبانی اعتقادی و فقهی گزینش	کلیه پست ها	نیمه حضور	۲۴	۱۳/۴۳	
۴۴	مدیریت اسناد و فن بایگانی در گزینش	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۴۴	
۴۵	مصاحبه در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۴۵	
۴۶	مصاحبه در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۴۶	
۴۷	مهارت های ارتباط غیر کلامی در گزینش	کلیه پست ها	حضور	۱۶	۱۳/۴۷	
۴۸	مهارت های ارتباط کلامی در گزینش	کلیه پست ها	حضور	۱۲	۱۳/۴۸	
۴۹	مهارت های ثبت و نگارش در گزینش	کلیه پست ها	حضور	۲۰	۱۳/۴۹	
۵۰	مهدویت و فرهنگ انتظار	کلیه پست ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۵۰	
۵۱	نظام گزینش تطبیقی	کلیه پست ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۵۱	

۲-۵- رشته های 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 دستگاه های اجرایی	کارشناسان حقوقی	۱۶	-	
۵	آیین خرید کالا و خدمات، فنون مذاکره و نگارش قراردادهای اداری در دستگاه های اجرایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۲۰	-	
۶	حدود صلاحیت دستگاه های اجرایی در اجرای خط مشی های تقنینی و نظارت بر اعمال آن	کارشناسان حقوقی	۱۰	-	
۷	مبانی تدوین و تنظیم پیش نویس 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 دستگاه های	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۲	-	

				اجرایی	
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه ها و دستورالعمل های 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 مسئولیت های حقوقی و اجرایی وزرا	مدیران و کارشناسان حقوقی	۸	-	
۱۶	تحلیل و بررسی شرایط عمومی و خصوصی پیمان های عمرانی دستگاه های اجرایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۸	-	
۱۷	مبانی و الزامات حقوق بیمه در دستگاه های 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 چالش های حقوق مالکیت فکری در ایران	کارشناسان حقوقی	۱۲	-	
۲۲	تنقیح قوانین و مقررات (مبانی، روش ها و کاربردها)	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۲	-	
۲۳	اصول، روش ها و مهارت های تفسیر قوانین	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۲	-	
۲۴	ساختار، وظایف و اختیارات هیأت دولت	کارشناسان حقوقی	۶	-	
۲۵	نقش مذاکره در شکل گیری توافقات بین المللی دستگاه های اجرایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۲۴	-	
۲۶	حقوق شهروندی در نظام اداری ج.ا.ا.	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۲	-	
۲۷	چارچوب ها و محدودیت های حقوقی اعمال و تصمیمات (اداری، شبه تقنینی و شبه قضایی) مدیران و سازمان های دولتی	مدیران حقوقی	۱۶	-	
۲۸	مبانی و الزامات حقوق کار در دستگاه های اجرایی	کارشناسان حقوقی	۱۲	-	
۲۹	مبانی مستندسازی تجربیات مدیران حقوقی دستگاه های اجرایی	مدیران حقوقی	۲۰	-	
۳۰	اصول و مبانی تدوین و تنظیم خط مشی های اجرایی دستگاه های اجرایی (آیین نامه و بخشنامه)	مدیران و کارشناسان حقوقی	۲۰	-	
۳۱	آشنایی با اصول و مبانی مالیات ها 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 پروژه های دولتی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۱۶	-	
۳۴	اخلاق حرفه ای و مسئولیت های اجتماعی در نظام حقوقی دستگاه های اجرایی	مدیران و کارشناسان حقوقی	۸	-	
۳۵	مدیریت اختلاف و تعارض در اجرای قراردادهای اداری (مبانی، راهکارها و مهارت های حل و فصل)	مدیران حقوقی	۱۲	-	
۳۶	تحلیل حقوقی جرایم رایانه ای 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 آیین‌نامه‌ها 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	آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۱۸	
۱۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۹	
۲۰	قانون تجمیع عوارض	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۲۰	
۲۱	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۲۱	
۲۲	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۲۲	
۲۳	اصول بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۲۳	
۲۴	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۲۴	
۲۵	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۲۵	

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	

۲-۲- 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	
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۸	
۹	بیمه‌های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	۱۶/۹	
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۶/۱۰	
۱۱	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۱	
۱۲	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۶/۱۲	
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	۱۶/۱۳	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۴	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	۱۶/۱۵	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	طبقه‌بندی مشاغل	۳۴	۱۶/۱۶	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۷	
۱۸	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۸	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	۱۶/۱۹	

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

۲-۸- رشته شغلی کتابدار

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

۹-۲- رشته شغلی آمار موضوعی

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

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

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

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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 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	
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	

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	
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	

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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 غیر منقول	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 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	

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

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

ردیف	عنوان بودمان / 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، ۵۹۵۵۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۴، ۵۶۹۲ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۰ و ۸۷۲۱ مورخ ۱۴۰۵/۰۲/۲۲)

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 دفاتر بازرسی دستگاه‌ها / متصدیان شغل کارشناس امور اداری (کارکنان واحدهای طرح و برنامه و بهبود فرایندها)
۷	شیوه‌های ایجاد انس کودکان به نماز (نمازیاوران کودک)	۸	-	مدیران و مربیان کودکان کستان‌ها
۸	شیوه‌های فرهنگ‌سازی نماز در مدارس (مبین)	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

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد دوره	مخاطبان
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
۱۴	برنامه‌ریزی برای ارتقای بهره‌وری با رویکرد مدیریت مبتنی بر نتایج	۸	-	اعضای کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی
۱۵	سنجش بهره‌وری خدمات کلیدی دولت	۱۲	-	اعضای کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی
۱۶	مدیریت بهره‌وری در بخش خدمات عمومی	۸	-	اعضای کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی
۱۷	آشنایی با عناصر، کارکردها و پویایی‌های زیست‌بوم بهره‌وری	۱۲	-	اعضای کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی
۱۸	سنجش بهره‌وری شرکت‌های دولتی	۸	-	اعضای کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی
۱۹	آشنایی با مفاهیم عمومی و اساسی در جمعیت‌شناسی	۸	-	مدیران و کارشناسان دبیرخانه ستاد ملی جمعیت و دبیران ستادهای جمعیتی دستگاه‌ها
۲۰	سیاست‌های جمعیتی و تجارب جهانی موفق	۸	-	مدیران و کارشناسان دبیرخانه ستاد ملی جمعیت و دبیران ستادهای جمعیتی دستگاه‌ها
۲۱	روش‌های تحلیل و آشنایی با شاخص‌های جمعیتی و مراجع آماری	۸	-	مدیران و کارشناسان دبیرخانه ستاد ملی جمعیت و دبیران ستادهای جمعیتی دستگاه‌ها

۳- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۳-۱- توانمندی‌های اداری				
۱	گزارش‌دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	
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	صفحه گسترده‌ها	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	-	
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 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	-	
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	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۵۶	جایگاه حیا در سلامت روان خانواده	۶	-	
۵۷	احکام اسلامی در خانواده	۴	-	
۵۸	مهارت‌های ارتباطی زوجین	۱۰	-	
۵۹	روابط سالم (زناشویی) زوجین	۶	-	
۶۰	خانواده و جوانی جمعیت (خانواده پویا)	۵	-	
۶۱	قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت	۳	-	
۶۲	حقوق کودک و نوجوان	۸	-	
۶۳	حقوق خانواده	۵	-	
۶۴	مسیر نجات	۱۲	-	
۳-۶- سایر				
۶۵	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۸	-	
۶۶	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	-	
۶۷	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	-	
۶۸	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	-	
۶۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	-	
۷۰	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	-	
۷۱	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	-	
۷۲	آشنایی با نظام و آیین‌نامه دور کاری	۸	-	
۷۳	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها	۸	-	
۷۴	بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	-	
۷۵	پدافند غیرعامل	۱۲	-	
۷۶	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری‌های قلبی عروقی	۱۶	-	
۷۷	تبیین سیاست‌های کلی نظام اداری کشور، ابلاغی مقام معظم رهبری، و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	-	
۷۸	سبک زندگی بر مبنای آموزه‌های دینی	۸	-	
۷۹	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب‌های اجتماعی	۱۶	-	
۸۰	مدیریت دانش سازمانی	۸	-	
۸۱	مردم‌سالاری اسلامی	۱۲	-	
۸۲	معرفت و بصیرت حسینی	۸	-	
۸۳	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	-	
۸۴	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	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	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
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	-	
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	-	بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹
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	
۱۰۳	کارگاه مدیریت استرس در محیط کار	۸	۴۰۱/۰۶	بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
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	-	
۱۰۹	آشنایی با حقوق عمومی و کارکردهای آن در محیط اداری	۳	-	بخشنامه شماره ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸
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	-	
۱۱۳	اجرای‌سازی فرهنگ اقامه نماز	۱۲	-	
۱۱۴	مهدویت در هندسه دین و فطرت	۸	-	
۱۱۵	دشمن‌شناسی و شبهه‌شناسی مهدویت	۸	-	بخشنامه شماره ۵۹۵۵۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۴
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 روش‌های اصلاح الگوی مصرف انرژی	۱۲	-	بخشنامه شماره ۱۱۱۹۰۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹
۱۲۱	آشنایی با استانداردهای عمومی رفتاری کارمندان	۸	-	بخشنامه شماره ۵۶۹۲ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۰
۱۲۲	آشنایی با فوریت‌های اداری (فواد)	۸	-	
۱۲۳	فرهنگ‌سازی محیط زیست و مدیریت سبز	۱۲	-	بخشنامه شماره ۸۷۲۱ مورخ

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۱۲۴	دولت هوشمند؛ مفاهیم و الزامات هوشمندسازی خدمات و فرایندها	۶	-	۱۴۰۵/۰۲/۲۲
۱۲۵	هوشمندسازی؛ امنیت اطلاعات و سایبری	۲۴	-	
۱۲۶	معماری سازمانی چابک	۸	-	
۱۲۷	ناظر داده	۱۲	-	
۱۲۸	سواد داده	۶	-	
۱۲۹	آشنایی با نظام حکمرانی داده‌مبنا	۶	-	
۱۳۰	نوآوری در بخش عمومی	۸	-	
۱۳۱	تحول رقومی (دیجیتال) در سازمان‌ها؛ چارچوب‌ها، راهبردها و اجرا	۶	-	
۱۳۲	آشنایی با هوش مصنوعی و کاربردهای آن در سازمان‌ها	۱۲	-	
۱۳۳	پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های اصول، مبانی و تهدیدشناسی)	۸	-	
۱۳۴	پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های سایبری و الکترونیک)	۱۲	-	
۱۳۵	پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های زیستی، شیمیایی و پرتوی)	۱۲	-	
۱۳۶	پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های کالبدی، شهری و مقررات ملی ساختمان، مبحث ۲۱)	۱۲	-	
۱۳۷	پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های اقتصادی و مردم‌محور)	۸	-	
۱۳۸	پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های شناختی و رسانه‌ای)	۸	-	
۱۳۹	دوره جامع اطلاعات ضروری در شرایط جنگی	۱۶	-	
۱۴۰	مدیریت استرس و راهبردهای مقابله در شرایط بحران	۱۶	-	
۱۴۱	چابکی در حل مسئله و تصمیم‌گیری در شرایط بحرانی	۱۲	-	
۱۴۲	تکنیک‌های آرام‌سازی ذهن خود و دیگران در شرایط بحرانی	۶	-	
۱۴۳	سرطان قابل پیشگیری و درمان است؛ با خودمراقبتی و امید	۲۴	-	
۱۴۴	آشنایی با قانون حمایت از حقوق افراد دارای معلولیت	۴	-	
۱۴۵	آشنایی با برنامه اصلاح نظام اداری دولت چهاردهم	۱۲	-	
۱۴۶	آشنایی با تدبیر در قرآن کریم	۶	-	
۱۴۷	آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان دولت و فرایند رسیدگی به تخلفات اداری	۸	-	
۱۴۸	قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات (مصوب ۱۳۸۷)	۱۲	-	
۱۴۹	انجام معاملات در بستر سامانه تدارکات الکترونیکی دولت	۲۴	-	

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	
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	میانی
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	
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	
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	کار گروهی 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 سنج، 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	
			مدیریت زمان در شرایط اضطراری	۴		
		شناسایی و ارزیابی مخاطرات در شرایط اضطراری	۸			
		مهارت‌های مدیریتی در شرایط اضطراری	۶			
		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	میانی		
۲		تحلیل رفتار متقابل	۸			
۳		راهکارهای تقویت هوش هیجانی	۴			
۱	تاب‌آوری	مفهوم‌شناسی و مؤلفه‌های تاب‌آوری	۶			
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		هدف‌گذاری انگیزشی	۴	
۲	سخت‌کوشی و پشتکار	خودتنظیمی	۸	
۳		اشتیاق به کار و انگیزش درونی	۶	
۱		تعهد حرفه‌ای و سازمانی و پاسخگویی	۶	
۲	صداقت و سلامت نفس	مسئولیت اجتماعی و رعایت حقوق افراد	۸	
۳		تصمیم‌گیری اخلاقی و ارزش‌محور	۶	
۱		مدیریت تکریم ارباب‌رجوع	۸	
۲	مردم‌داری و حفظ کرامت انسانی	مدیریت فرایندهای سازمانی	۸	
۳		کرامت انسانی در اجتماع و سازمان‌ها	۶	

۲-۴- 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	مسأله‌یابی و حل مسأله	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 اولویت‌بندی فعالیت‌ها	۸	
۳	مکاتبات اداری و گزارش‌نویسی	۸	
۴	تاب‌آوری و انعطاف‌پذیری	۸	
۵	مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی	۸	
۶	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	
۱	کار تیمی و شبکه‌سازی	۸	سطح ۲
۲	برنامه‌ریزی عملیاتی و بودجه‌ریزی	۸	
۳	نظارت و کنترل	۸	
۴	تحلیل رفتار شهروندان و ارباب‌رجوع	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 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	

۱- موضوع بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵، ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵، ۱۱۹۹۰۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹ و ۸۷۲۱ مورخ ۱۴۰۵/۰۲/۲۲ و نامه شماره ۳۰۷۷۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
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

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

ت- سطح ارشد

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	۳۲۱۰۱	
۲	بهبودی سازمانی	۶	۳۲۱۰۲	
۳	کارآفرینی سازمانی	۶	۳۲۱۰۳	
۴	مدیریت دولت الکترونیک	۶	۳۲۱۰۴	
۵	رهبری تحول در سازمان‌ها	۶	۳۲۱۰۵	
۶	چگونگی تبدیل چشم‌انداز ملی به چشم‌انداز سطوح سازمانی	۸	۳۲۱۰۶	
۷	مدیریت سرمایه اجتماعی	۶	۳۲۱۰۷	
۸	آینده‌پژوهی	۶	۳۲۱۰۸	
۹	مدیریت سازمان‌های غیردولتی	۶	۳۲۱۰۹	
۱۰	مدیریت سازمان‌های کارآفرین	۶	۳۲۱۱۰	
۱۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	۳۲۱۱۱	
۱۲	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۴	۳۲۱۱۲	
۱۳	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۴	۳۲۱۱۳	
۱۴	تفسیر آیات برگزیده مدیریتی	۱۲	۳۲۲۱۶	
۱۵	دولت الکترونیکی	۸	-	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۶	مهارت‌های سازمانی فناوری اطلاعات	۱۰	-	

ث- مشترک سطوح پایه و میانی

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	۲۲۱۱۸ - ۱۲۱۱۴	
۲	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	۲۲۱۱۹ - ۱۲۱۱۵	
۳	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	۲۲۱۲۰ - ۱۲۱۱۶	

ج- مشترک سطوح میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون برنامه و بودجه و قانون بودجه سالانه کل کشور	۴	۳۲۱۱۵ - ۲۲۱۲۲	
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۳۲۱۱۶ - ۲۲۱۲۳	
۳	آشنایی با سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارهای سازمانی - مدیریتی تحقق آن	۸	۳۲۱۱۸ - ۲۲۱۲۵	

چ- مشترک سطوح پایه، میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعذبات مأموران دولتی	۴	۳۲۱۱۴ - ۲۲۱۲۱ - ۱۲۱۱۷	
۲	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۳۲۱۱۷ - ۲۲۱۲۴ - ۱۲۱۲۰	
۳	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر	۴	۳۲۲۰۱ - ۲۲۲۰۱ - ۱۲۲۰۱	

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

ح- مشترک تمامی سطوح

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	-	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۲	پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	۴	۹۴-۰۲۶	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۳	مدیریت اقامه نماز	۴	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
۶	مدیریت راهبردی بحران و تصمیم‌گیری اثربخش مدیران در شرایط بحرانی	۱۲	-	بخشنامه شماره ۸۷۲۱ مورخ ۱۴۰۵/۰۲/۲۲
۷	مبانی مستندسازی تجربیات مدیریتی مدیران دستگاه‌های اجرایی	۱۶	-	"
۸	هوش مصنوعی و ابزارهای آن در حکمرانی و مدیریت: از بینش تا عمل	۶	-	"
۹	دولت هوشمند؛ رویکردها و فناوری‌های نوین حکمرانی	۶	-	"
۱۰	تصمیم‌گیری داده‌محور با کمک هوش مصنوعی	۴	-	"
۱۱	امنیت داده و رفتار مسئولانه در هوش مصنوعی	۴	-	"
۱۲	شناخت محیط زیست	۱۲	-	"
۱۳	محیط زیست، محور توسعه: تبیین سیاست‌های کلان محیط زیستی کشور	۱۲	-	"

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 اقتضایی	۴	-	
۱۰	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۸	-	
۱۱	مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	-	
۱۲	اصول و مبانی سازماندهی	۸	-	
۱۳	مدیریت بحران	۶	-	
۱۴	آشنایی با قانون برنامه و بودجه کشور	۶	-	مشترک تمامی سطوح مدیران حرفه‌ای
۱۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۶	-	
۱۶	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی	۶	-	
۱۷	آشنایی با قوانین و مقررات معاملات دولتی و مناقصات	۶	-	
۱۸	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۶	-	
۱۹	مبانی حقوقی قراردادها و قوانین حاکم بر آن	۶	-	
۲۰	حقوق اداری	۶	-	

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمان
مدیریت آموزش کارکنان دولت

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 کرمان
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:

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				

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:

تاریخ تنظیم و امضاء:

نام و نام خانوادگی مسئول دستگاه:

تاریخ و امضاء:



کرمان - انتهای بلوار جمهوری اسلامی نبش خیابان شهید شیروانی مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

تلفنخانه: ۰۳۴-۳۲۸۱۷۹۵۱-۷ تلفاکس: ۰۳۴-۳۲۸۱۷۹۶۱

www.kerman.mporg.ir