

مشخصات دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای (موضوع بخشنامه شماره ۴۲۵۷۰ مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۱۵)

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	میان
۲		تفکر سیستمی	۴	
۳		فنون تحلیل داده‌ها در تصمیم‌گیری	۸	
۴		تفکر طراحی و نقشه ذهنی	۴	
۵		فنون تفکر تحلیلی (نظیر تکنیک‌های استخوان ماهی، پارتو، ماتریس آیزنهاور و AHP)	۶	
۱	رهبری	اصول و مبانی رهبری	۶	
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	کارگروهی و تیم‌سازی	اصول و مبانی تیم‌سازی	۶	پایه و عملیاتی
۲		مدیریت تعارض در تیم	۴	
۳		فرهنگ مشارکتی و کار تیمی	۴	
۴		اصول و مبانی مدیریت مشارکتی در کار تیمی	۸	
۵		کارگاه عملی تیم‌سازی و رهبری آن	۸	
۱	حل مسأله	شناخت مسأله، مسأله‌یابی و تحلیل آن	۴	
۲		مراحل و فنون تصمیم‌گیری	۸	
۳		مدل‌ها و فنون حل مسأله	۸	
۴		تفکر خلاق	۶	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	سطح مدیریت
۵	ارتباط مؤثر	کارگاه عملی حل مسأله	۴	
۱		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 سنجه، گزارش‌گیری و ارائه بازخورد در نظارت	۸	
۴		داشبوردهای مدیریتی و نقش آنها در نظام کنترل	۶	
۵		کارگاه عملی مهارت‌های نظارت و کنترل	۴	
۱	مدیریت شرایط اضطراری	مدیریت استرس و تصمیم‌گیری در شرایط پرفشار	۸	عملیاتی
۲		مدیریت زمان در شرایط اضطراری	۴	
۳		شناسایی و ارزیابی مخاطرات در شرایط اضطراری	۸	
۴		مهارت‌های مدیریتی در شرایط اضطراری	۶	
۵		کارگاه عملی مدیریت در شرایط اضطراری	۴	
ویژگی‌های مدیران				
۱	انتقادپذیری	گشودگی ذهنی و تفکر نقادانه	۸	ارشد
۲		آشنایی با موانع انتقادپذیری	۶	
۳		ارائه بازخورد سازنده	۶	
۱	هوش هیجانی	مبانی و کارکردهای هوش هیجانی	۸	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
۲		تاب‌آوری در عمل	۴	
۳		مدیریت بر خود	۶	
۱	سخت‌کوشی و پشتکار	هدف‌گذاری انگیزشی	۴	
۲		خودتنظیمی	۸	
۳		اشتیاق به کار و انگیزش درونی	۶	
۱	صداقت و سلامت نفس	تعهد حرفه‌ای و سازمانی و پاسخگویی	۶	
۲		مسئولیت اجتماعی و رعایت حقوق افراد	۸	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	سطح مدیریت
۳		تصمیم‌گیری اخلاقی و ارزش‌محور	۶	
۱	مردم‌داری و حفظ کرامت انسانی	مدیریت تکریم ارباب‌رجوع	۸	
۲		مدیریت فرایندهای سازمانی	۸	
۳		کرامت انسانی در اجتماع و سازمان‌ها	۶	

مشخصات دوره‌های آموزشی بدو انتصاب مدیران حرفه‌ای (موضوع بخشنامه شماره ۴۴۵۵۲ مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۲۱)

الف- مدیران ستادی (غیر عملیاتی)

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

ب- مدیران عملیاتی

ردیف	عناوین دوره‌ها	ساعت	سطح مدیریت
۱	قوانین و مقررات حاکم بر حوزه فعالیت	۸	سطح ۱
۲	مدیریت زمان و 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	

سطح مدیریت	ساعت	عناوین دوره‌ها	ردیف
	۸	مدیریت مالی برای مدیران غیرمالی	۴
	۴	توانمندسازی امنیتی مدیران	۵

مشخصات دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران (موضوع بخشنامه مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵)

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
حین انتصاب (سطح پایه)				
۱	برنامه‌ریزی عملیاتی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر وظایف)	۱۲	۱۲۱۰۱	
۲	سازماندهی	۶	۱۲۱۰۲	
۳	تکنیک‌ها و فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	۱۲	۱۲۱۰۳	
۴	انگیزش در کار	۸	۱۲۱۰۴	
۵	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	۱۲۱۰۵	
۶	آشنایی با روش‌ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	۱۲۱۰۶	
۷	مدیریت مؤثر وقت	۴	۱۲۱۰۷	
۸	روابط کار	۶	۱۲۱۰۸	
۹	کیفیت زندگی کاری	۶	۱۲۱۰۹	
۱۰	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	۱۲۱۱۰	
۱۱	کاربرد آمار در مدیریت	۹	۱۲۱۱۱	
۱۲	خلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	۱۲۱۱۲	
۱۳	مبانی علم حقوق	۶	۱۲۱۱۳	
۱۴	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	۱۲۱۱۴	
۱۵	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	۱۲۱۱۵	
۱۶	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق مواد به آن	۶	۱۲۱۱۶	
۱۷	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعديات مأموران دولتی	۴	۱۲۱۱۷	
۱۸	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	۱۲۱۱۸	
۱۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	۱۲۱۱۹	
۲۰	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۱۲۱۲۰	
۲۱	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۱۲۲۰۱	
۲۲	راهنمای فرهنگ امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	۱۲۲۰۲	
۲۳	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۱۲۲۰۳	
۲۴	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۱۲۲۰۴	
۲۵	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۱۲۲۰۵	
۲۶	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۱۲۲۰۶	
۲۷	نظام مدیریت اسلامی	۶	۱۲۲۰۷	
۲۸	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	۱۲۲۰۸	
۲۹	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۱۲۲۰۹	
۳۰	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۱۲۲۱۰	
۳۱	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۱۲۲۱۱	
۳۲	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۱۲۲۱۲	
۳۳	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	۱۲۲۱۳	
۳۴	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۱۲۲۱۴	
۳۵	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۱۲۲۱۵	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
حین انتصاب (سطح میانی)				
۱	برنامه ریزی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	۲۲۱۰۱	
۲	فرایند و فنون تصمیم گیری (سازمانی)	۹	۲۲۱۰۲	
۳	ظرفیت سازی برای کوچک سازی	۴	۲۲۱۰۳	
۴	نظام های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	۲۲۱۰۴	
۵	راهبردهای آموزش و توان افزایی	۸	۲۲۱۰۵	
۶	رهبری تحول در سازمان ها	۹	۲۲۱۰۶	
۷	مدیریت برون سپاری	۴	۲۲۱۰۷	
۸	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	۲۲۱۰۸	
۹	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	۲۲۱۰۹	
۱۰	خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۶	۲۲۱۱۰	
۱۱	مدیریت مشارکتی با تأکید بر نظام پیشنهادها	۴	۲۲۱۱۱	
۱۲	پویایی سازمانی و فردی (بهره وری)	۶	۲۲۱۱۲	
۱۳	مدیریت و برنامه ریزی پروژه	۸	۲۲۱۱۳	
۱۴	مدل های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	۲۲۱۱۴	
۱۵	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	۲۲۱۱۵	
۱۶	پژوهش های سازمانی	۱۲	۲۲۱۱۶	
۱۷	مبانی خط مشی گذاری (تدوین و صورت بندی)	۱۲	۲۲۱۱۷	
۱۸	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	۲۲۱۱۸	
۱۹	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	۲۲۱۱۹	
۲۰	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	۲۲۱۲۰	
۲۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعديات مأموران دولتی	۴	۲۲۱۲۱	
۲۲	آشنایی با قانون برنامه و بودجه و قانون بودجه سالانه کل کشور	۴	۲۲۱۲۲	
۲۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۲۲۱۲۳	
۲۴	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۲۲۱۲۴	
۲۵	مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه های دینی	۴	۲۲۲۰۱	
۲۶	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)	۴	۲۲۲۰۲	
۲۷	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۲۲۲۰۳	
۲۸	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۲۲۲۰۴	
۲۹	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۲۲۲۰۵	
۳۰	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۲۲۲۰۶	
۳۱	نظام مدیریت اسلامی	۶	۲۲۲۰۷	
۳۲	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن	۶	۲۲۲۰۸	
۳۳	جریان شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۲۲۲۰۹	
۳۴	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۲۲۲۱۰	
۳۵	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۲۲۲۱۱	
۳۶	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۲۲۲۱۲	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۳۷	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	۲۲۲۱۳	
۳۸	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۲۲۲۱۴	
۳۹	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۲۲۲۱۵	
۴۰	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه‌های دینی	۱۲	۲۲۲۱۶	
حین انتصاب (سطح ارشد)				
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	۳۲۱۰۱	
۲	بهسازی سازمانی	۶	۳۲۱۰۲	
۳	کارآفرینی سازمانی	۶	۳۲۱۰۳	
۴	مدیریت دولت الکترونیک	۶	۳۲۱۰۴	
۵	رهبری تحول در 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 مواردی به آن	۴	۳۲۱۱۳	
۱۴	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعذبات مأموران دولت	۴	۳۲۱۱۴	
۱۵	آشنایی با قانون برنامه و بودجه و قانون بودجه سالانه کل کشور	۴	۳۲۱۱۵	
۱۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۳۲۱۱۶	
۱۷	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۳۲۱۱۷	
۱۸	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۳۲۲۰۱	
۱۹	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	۳۲۲۰۲	
۲۰	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۳۲۲۰۳	
۲۱	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۳۲۲۰۴	
۲۲	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۳۲۲۰۵	
۲۳	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۳۲۲۰۶	
۲۴	نظام مدیریت اسلامی	۶	۳۲۲۰۷	
۲۵	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	۳۲۲۰۸	
۲۶	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۳۲۲۰۹	
۲۷	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۳۲۲۱۰	
۲۸	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۳۲۲۱۱	
۲۹	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۳۲۲۱۲	
۳۰	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	۳۲۲۱۳	
۳۱	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۳۲۲۱۴	
۳۲	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۳۲۲۱۵	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۳۳	تفسیر آیات برگزیده مدیریتی	۱۲	۳۲۲۱۶	
حین انتصاب (سیاسی)				
۱	مدیریت مسائل عمومی	۱۲	۴۲۱۰۱	
۲	تکنیک‌های مدیریت راهبردی	۶	۴۲۱۰۲	
۳	تحلیل خط‌مشی‌های عمومی دولت	۸	۴۲۱۰۳	
۴	روابط بین سازمانی	۴	۴۲۱۰۴	
۵	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۶	۴۲۱۰۵	
۶	مدیریت بحران	۶	۴۲۱۰۶	
۷	اصول و فنون مذاکره بین‌المللی	۶	۴۲۱۰۷	
۸	پیمان‌ها و سازمان‌های بین‌المللی	۶	۴۲۱۰۸	
۹	رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶	۴۲۱۰۹	
۱۰	تحولات سیاسی و اجتماعی ایران	۴	۴۲۱۱۰	
۱۱	آمایش سرزمین	۶	۴۲۱۱۱	
۱۲	بخش دولتی و توسعه اقتصادی	۶	۴۲۱۱۲	
۱۳	مبانی، ابعاد و محورهای سند چشم‌انداز و برنامه‌های توسعه	۶	۴۲۱۱۳	
۱۴	تمرکز و تمرکززدایی در اصل ۴۴ قانون اساسی	۶	۴۲۱۱۴	
۱۵	کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۴۲۱۱۵	
۱۶	ارتباط مدیر با مردم	۴	۴۲۲۰۱	
۱۷	حکمت اصول سیاسی اسلام	۲۰	۴۲۲۰۲	

مشخصات دوره‌های آموزشی مدیران

(موضوع بخشنامه‌های مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۱۳۹۷/۰۷/۱۵، ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و ۱۴۰۳/۱۱/۲۹ و نامه شماره

۳۰۷۷۸۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸ امور آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور)

ردیف	عنوان	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۱	دولت الکترونیکی	۸	-	مدیران ارشد	بخشنامه مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۲	مهارت‌های سازمانی فناوری اطلاعات	۱۰	-	مدیران ارشد	"
۳	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۴	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۵	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۶	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۷	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۸	مهندسی شبکه	۳۰	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۹	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۱۰	مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۱۲	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۱۱	رایانش ابری	۸	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۱۲	مهاجرت به نرم‌افزارهای آزاد/ متن‌باز	۱۶	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۱۳	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۰۱-۹۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۱۴	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۰۲-۹۴	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	"
۱۵	اقتصاد مقاومتی (۳)	۶	۰۳-۹۴	مدیران سیاسی	"
۱۶	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۱)	۱۲	۰۴-۹۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	"
۱۷	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۲)	۸	۰۵-۹۴	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	"
۱۸	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۳)	۶	۰۶-۹۴	مدیران سیاسی	"
۱۹	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۰۷-۹۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	"
۲۰	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۰۸-۹۴	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	"
۲۱	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۳)	۴	۰۹-۹۴	مدیران سیاسی	"
۲۲	پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	۴	۰۲۶-۹۴	مدیران حرفه‌ای	"
۲۳	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	-	مدیران حرفه‌ای	بخشنامه مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۲۴	مدیریت بحران	۴	-	مدیران میانی	نامه مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸
۲۵	مدیریت بحران‌های اجتماعی	۴	-		
۲۶	برنامه‌ریزی و عمل در بحران	۴	-		
۲۷	مدیریت اقامه نماز	۴	۴۰۱/۰۹	مدیران حرفه‌ای	بخشنامه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۲۸	حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	۴۰۱/۱۰		
۲۹	مدیریت بهینه‌سازی مصرف انرژی	۱۲	-	مدیران حرفه‌ای و سیاسی	بخشنامه مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹

مشخصات دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن

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

ردیف	عنوان	ساعت	کد	سطح مدیریت	توضیحات
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	-		

مشخصات برنامه آموزشی «تربیت مدیر کانون، سرارزیاب و ارزیاب حرفه‌ای» (موضوع بخشنامه شماره ۴۲۵۷۰ مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۱۵)

ردیف	نوع دوره	عنوان دوره	زمان مورد نیاز (ساعت)	نحوه ارائه	
				نظری	عملی
دوره‌های عمومی					
۱	عمومی	کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری و نقشه راه اصلاح نظام اداری	۴	✓	
۲		نظام مدیریت دولتی و سیاست‌های کلی نظام اداری	۴	✓	
۳		آشنایی با نظام انتخاب، انتصاب و ارتقاء مدیران دستگاه‌های اجرایی	۳	✓	
۴		آشنایی با طبقه‌بندی مشاغل دولت	۲	✓	
دوره‌های اختصاصی					
۱	اختصاصی ارزیابان	مبانی و کارکردهای کانون‌های ارزیابی	۴	✓	
۲		مدل شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای	۴	✓	
۳		ابزارهای تعاملی و کاربردهای آن در سنجش شایستگی	۶	✓	✓
۴		ابزارهای غیرتعاملی و کاربردهای آن در سنجش شایستگی	۶	✓	✓
۵		اصول، ساختار و روش‌های مصاحبه رفتاری	۴	✓	✓
۶		آشنایی با ماهیت خطاهای رایج مشاهده‌ای و رتبه‌بندی و مدیریت آن	۴	✓	✓
۷		اصول مشاهده، ثبت، طبقه‌بندی و ارزشیابی	۸	✓	✓
۸		گزارش‌دهی، امتیازدهی، بازخورد و جمع‌بندی	۴	✓	✓
۹		ملاحظات اخلاقی در کانون ارزیابی	۲	✓	
۱۰		آشنایی با حقوق ارزیابی‌شوندگان	۲	✓	
۱	اختصاصی سرارزیابان	ابزارهای تعاملی (دوره پیشرفته)	۴	✓	✓
۲		ابزارهای غیرتعاملی (دوره پیشرفته)	۴	✓	✓
۳		تحلیل رفتار و شخصیت	۴	✓	✓
۴		آشنایی با سوگیری‌ها و تحریف‌های شناختی	۴	✓	✓
۵		ارائه بازخورد شفاهی و فردی	۴	✓	
۶		تنظیم گزارش بازخورد	۲	✓	
۷		جمع‌بندی و ادغام نتایج کانون ارزیابی	۴	✓	✓
۱	اختصاصی مدیران کانون	مبانی و کارکردهای کانون‌های ارزیابی	۴	✓	
۲		مدل شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای	۳	✓	
۳		ابزارهای سنجش شایستگی‌ها	۴	✓	✓
۴		مدیریت فرایندهای کانون ارزیابی	۴	✓	✓
۵		توسعه شایستگی‌های ارزیابان	۴	✓	✓
۶		ارتباط با کارفرمایان و ذی‌نفعان کانون ارزیابی	۲	✓	
۷		ارزیابی عملکرد افراد و تیم‌های ارزیابی	۲	✓	
۸		اداره جلسه جمع‌بندی و ادغام داده‌های کانون ارزیابی	۴	✓	✓
۹		کنترل کیفیت نتایج کانون ارزیابی	۴	✓	
۱۰		مسئولیت اخلاقی کانون ارزیابی	۲	✓	
۱۱		محافظت از داده‌ها و اطلاعات در کانون ارزیابی	۲	✓	
۱۲		مسئولیت‌های حقوقی کانون ارزیابی	۳	✓	

مشخصات دوره‌های آموزشی تربیت مدرس (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)

ردیف	عنوان	ساعت
۱	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت و مقررات مربوط	۴
۲	شناخت نظام اداری ایران	۴
۳	روش‌ها و فنون آموزشی (تدریس)	۸
۴	روش‌های سنجش و ارزشیابی آموزشی	۸
۵	تکنولوژی آموزشی	۸

مشخصات دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری / مشاغل عمومی)

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد ^۱	توضیحات
۱	آسیب‌شناسی گزینش	۸	۱۳/۱	
۲	آشنایی با احکام اهل سنت	۱۲	۱۳/۴	
۳	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	۲۴	۱۹/۵	
۴	آشنایی با آداب و رسوم قومیت‌های ایران	۱۶	۱۳/۲	
۵	آشنایی با آزمون‌های روانشناختی	۱۶	۱۳/۳	
۶	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	۸	۱۹/۱۳	
۷	آشنایی با تهاجم فرهنگی	۱۶	۱۳/۵	
۸	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	۱۶	۱۳/۶	
۹	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آیین رسیدگی به آن	۸	۱۴/۶۱	
۱۰	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	۸	۱۴/۵۰	
۱۱	آشنایی با رده‌بندی دیویی	۳۶	۱۷/۱۴	
۱۲	آشنایی با رده‌بندی کنگره	۴۴	۱۷/۱۶	
۱۳	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	۸	۱۳/۷	
۱۴	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۸	
۱۵	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	۶	۱۳/۹	
۱۶	آشنایی با سیره معصومین (علیهم السلام)	۲۴	۱۳/۱۰	
۱۷	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	۸	۱۴/۴۹	
۱۸	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	۳۴	۱۶/۱۶ - ۱۱/۱۶	
۱۹	آشنایی با طرق عادی و فوق‌العاده اعتراض به آرای قضایی	۸	۱۴/۵۱	
۲۰	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۱۲	۱۳/۱۲	
۲۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	۲۳/۲۰ - ۲۲/۱ - ۲۱/۲۸ - ۱۵/۱ - ۱۰/۱	
۲۲	آشنایی با قانون کار	۸	۱۴/۹	
۲۳	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	۲۳/۱۹ - ۲۲/۵ - ۲۱/۱۹ - ۱۵/۷ - ۱۰/۷	
۲۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	۱۲	۱۳/۱۳	
۲۵	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	۲۳/۲۲ - ۲۲/۳۰ - ۲۱/۲۹ - ۱۵/۲۵ - ۱۰/۳۹	
۲۶	آشنایی با قوانین و رویه‌های حقوقی	۱۶	۱۳/۱۴	
۲۷	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری‌ها و کمیسیون‌های حوزه شهری	۱۲	۱۴/۶۲	
۲۸	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	۱۲	۲۲/۸	
۲۹	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۶/۱۰ - ۱۱/۱۰	

۱ رقم سمت چپ کد دوره، معرف کد رشته شغلی متناظر با دوره آموزشی است. این تناظر به قرار زیر است:

کد ۱۰: حسابدار، ذیحساب و حسابرس / کد ۱۱: کارشناس و کاردار امور اداری / کد ۱۲: کارشناس و کاردار روابط عمومی / کد ۱۳: مسئول گزینش / کد ۱۴: کارشناس و کاردار حقوقی / کد ۱۵: بازرس / کد ۱۶: کارگزین / کد ۱۷: کتابدار / کد ۱۸: آمار موضوعی / کد ۱۹: رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی / کد ۲۰: مسئول خدمات اداری / کد ۲۱: مدیر اداری و مالی / کد ۲۲: مسئول خدمات مالی / کد ۲۳: کارشناس و کاردار برنامه و بودجه

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد ^۱	توضیحات
۳۰	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح‌های عمرانی دولتی و عمومی	۸	۱۴/۶۳	
۳۱	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح‌های آمارگیری	۳۰	۱۸/۹	
۳۲	آشنایی با مذاهب اسلامی و فرقه‌های نوظهور	۱۲	۱۳/۱۱	
۳۳	آشنایی با مراجع شبه قضایی (تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی)	۸	۱۴/۴۸	
۳۴	آشنایی با مراجع قضایی	۱۲	۱۳/۱۵	
۳۵	آشنایی با نرم‌افزار SAS	۲۰	۱۸/۱۰	
۳۶	آشنایی با نرم‌افزار آماری Splus	۲۰	۱۸/۸	
۳۷	آشنایی با نرم‌افزار آماری Statistica	۲۰	۱۸/۷	
۳۸	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS	۳۰	۱۸/۱	
۳۹	آشنایی با نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای	۳۲	۱۷/۷	
۴۰	آشنایی با نظام آمارهای ثبتی	۲۴	۱۸/۱۳	
۴۱	آشنایی با نظام آماری ایران	۱۲	۱۸/۲۰	
۴۲	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۶	۱۶/۱۹ - ۱۱/۱۹	
۴۳	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۲	۲۱/۱۴ - ۱۶/۱۵ - ۱۱/۱۵	
۴۴	آشنایی با نقطه سر به سر در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۲۱	
۴۵	آشنایی با هزینه‌یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۱۹	
۴۶	آشنایی با هزینه‌یابی مرحله‌ای در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۲۰	
۴۷	آماده‌سازی کتب و نشریات	۱۲	۱۷/۱	
۴۸	آمار کاربردی	۳۰	۲۳/۱۱ - ۲۲/۲۲ - ۱۸/۲	
۴۹	آیین دادرسی کیفری	۱۲	۱۴/۴۷	
۵۰	آیین دادرسی مدنی	۱۲	۱۴/۴۶	
۵۱	آیین نگارش حقوقی	۸	۱۴/۴۲	
۵۲	آیین نگارش مکاتبات اداری	۱۲	۱۹/۱ - ۱۶/۲۷ - ۱۱/۲۶	
۵۳	آیین‌نامه اجرایی عملیات بانکی	۸	۲۲/۷	
۵۴	آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	۸	۱۵/۱۸ - ۱۰/۲۸	
۵۵	اجرای بودجه	۱۲	۲۳/۴	
۵۶	احکام و استفتائات (۱)	۱۲	۱۳/۱۶	
۵۷	احکام و استفتائات (۲)	۱۲	۱۳/۱۷	
۵۸	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۱)	۱۶	۱۳/۱۸	
۵۹	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۱۹	
۶۰	ارتباطات سازمانی	۱۲	۱۰/۱۲ - ۲۰/۱۰ - ۱۹/۸ - ۱۶/۲۸ - ۱۱/۲۷	
۶۱	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	۲۱/۸ - ۱۶/۲ - ۱۱/۲	
۶۲	ارزیابی کار و زمان	۳۰	۱۶/۲۰ - ۱۱/۲۰	
۶۳	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	۱۲	۱۳/۲۰	
۶۴	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۲۱	
۶۵	اصول بازرسی	۶	۱۵/۲۳	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد ^۱	توضیحات
۶۶	اصول بیمه	۲۰	۱۶/۵ - ۱۱/۵	
۶۷	اصول حسابداری	۲۴	۲۳/۸ - ۲۲/۱۷ - ۱۰/۱۸	
۶۸	اصول مدیریت در هسته های گزینش	۱۶	۱۳/۲۲	
۶۹	اصول نظارت و کنترل	۱۲	۱۵/۶	
۷۰	اصول و روش های مصاحبه	۱۲	۱۸/۳	
۷۱	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق نامه ها و کنوانسیون های بین المللی	۸	۱۴/۳۵	
۷۲	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	۲۴	۱۳/۲۳	
۷۳	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۲۴	۲۱/۱۳ - ۱۶/۱۲ - ۱۱/۱۲	
۷۴	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	۱۲	۱۷/۵	
۷۵	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	۱۲	۱۹/۱۴	
۷۶	اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	۲۱/۱۱ - ۱۶/۴ - ۱۱/۴	
۷۷	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه ریزی و بودجه ریزی کشور	۸	۱۴/۱۹	
۷۸	اعتبارات اسنادی	۲۴	۲۲/۹	
۷۹	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل ها)	۱۲	۱۶/۷ - ۱۱/۷	
۸۰	امور مالی مسئولان دفاتر	۸	۱۹/۹	
۸۱	امور نقلیه	۱۲	۲۱/۶ - ۲۰/۷	
۸۲	بازرسی در گزینش (۱)	۱۲	۱۳/۲۴	
۸۳	بازرسی در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۲۵	
۸۴	بانک های اطلاعاتی (SQL)	۲۴	۱۸/۴	
۸۵	برنامه ریزی اجرای آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۰	۱۶/۲۴ - ۱۱/۲۳	
۸۶	برنامه ریزی و کنترل امور خدمات	۱۲	۲۰/۱۳	
۸۷	برنامه ریزی و کنترل پروژه	۳۴	۲۳/۱۲	
۸۸	برنامه نویسی (پیشرفته)	۴۴	۱۸/۱۷	
۸۹	برنامه نویسی (مقدماتی)	۴۸	۱۸/۱۶	
۹۰	بودجه ریزی شرکت های دولتی	۸	۲۳/۵	
۹۱	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	۲۳/۱ - ۲۲/۲۹ - ۲۱/۴ - ۱۰/۳۸	
۹۲	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	۸	۲۳/۱۶ - ۲۲/۲۶ - ۲۱/۲۵ - ۱۰/۳۴	
۹۳	بهداشت عمومی در محیط کار	۸	۲۰/۱۲	
۹۴	بی پاسخی در آمارگیری ها (کاستن، وزن دهی، جانپی)	۲۴	۱۸/۱۱	
۹۵	بیمه های اشخاص	۱۲	۱۶/۹ - ۱۱/۹	
۹۶	پاسخگویی و مذاکره در گزینش	۱۶	۱۳/۲۶	
۹۷	پولشویی	۸	۱۴/۵۷	
۹۸	تجزیه و تحلیل اداری	۲۰	۱۶/۲۲ - ۱۱/۲۲	
۹۹	تجزیه و تحلیل صورت های مالی	۱۲	۲۲/۲	
۱۰۰	تحقیق در گزینش (۱)	۱۲	۱۳/۲۷	
۱۰۱	تحقیق در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۲۸	
۱۰۲	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	۸	۲۳/۱۵ - ۲۲/۲۵ - ۲۱/۲۴ - ۱۰/۳۳	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد ^۱	توضیحات
۱۰۳	تنظیم قراردادهای	۸	۲۲/۳۲ - ۲۱/۱۵ - ۱۵/۲۷ - ۱۰/۴۱	
۱۰۴	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	۱۲	۱۸/۲۲	
۱۰۵	جامعه‌شناسی فرهنگی	۱۲	۱۳/۲۹	
۱۰۶	جریان‌شناسی سیاسی در ایران	۱۶	۱۳/۳۰	
۱۰۷	جمع‌داری اموال	۲۰	۲۲/۱۹	
۱۰۸	چگونگی تدوین طرح‌های پژوهش	۸	۱۸/۱۴	
۱۰۹	حسابداری (ثبت معاملات)	۱۲	۲۲/۱۸	
۱۱۰	حسابداری پروژه	۱۶	۲۳/۶ - ۲۲/۲۳ - ۲۱/۲۲ - ۱۰/۳۷	
۱۱۱	حسابداری دولتی	۳۰	۲۳/۲۱	
۱۱۲	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	۱۲	۱۵/۱۴ - ۱۰/۲۳	
۱۱۳	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	۱۲	۱۰/۲۲	
۱۱۴	حسابداری کالا	۲۴	۲۲/۲۰	
۱۱۵	حسابداری مالیاتی	۲۴	۲۳/۷ - ۲۲/۱۴ - ۱۰/۱۵	
۱۱۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۱۶	۲۳/۱۷ - ۲۲/۲۷ - ۲۱/۲۶ - ۱۰/۳۵	
۱۱۷	حسابرسی (۱)	۲۴	۱۵/۱۰ - ۱۰/۱۱	
۱۱۸	حسابرسی (۲)	۲۴	۱۵/۱۱ - ۱۰/۱۲	
۱۱۹	حسابرسی دولتی	۳۰	۱۰/۶	
۱۲۰	حسابرسی مالیاتی	۳۴	۲۲/۱۱ - ۱۰/۱۳	
۱۲۱	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	۱۸	۱۷/۳	
۱۲۲	حقوق اداری ایران	۱۶	۱۳/۳۱	
۱۲۳	حقوق انتخابات	۸	۱۴/۵۹	
۱۲۴	حقوق بانکی ۱ (پول و قوانین و مقررات مربوط به آن)	۳	۱۴/۵۲	
۱۲۵	حقوق بانکی ۲ (بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط)	۸	۱۴/۵۳	
۱۲۶	حقوق بانکی ۳ (قوانین و مقررات تأسیس و اداره بانک‌ها)	۸	۱۴/۵۴	
۱۲۷	حقوق بانکی ۴ (شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا)	۱۶	۱۴/۵۵	
۱۲۸	حقوق بانکی ۵ (قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت)	۴	۱۴/۵۶	
۱۲۹	حقوق بیمه ۱ (بیمه اشخاص)	۱۲	۱۴/۶۸	
۱۳۰	حقوق بیمه ۲ (بیمه اموال و باربری)	۱۰	۱۴/۶۹	
۱۳۱	حقوق بیمه ۳ (مقررات بیمه دریایی)	۱۰	۱۴/۷۰	
۱۳۲	حقوق بیمه ۴ (بیمه‌های مسئولیت - بیمه شخص ثالث و ...)	۸	۱۴/۷۱	
۱۳۳	حقوق تأمین اجتماعی ۱ (بیمه اجباری تأمین اجتماعی)	۶	۱۴/۱۰	
۱۳۴	حقوق تأمین اجتماعی ۲ (بیمه حرف و مشاغل آزاد)	۲	۱۴/۱۱	
۱۳۵	حقوق تأمین اجتماعی ۳ (بیمه‌های مکمل)	۳	۱۴/۱۲	
۱۳۶	حقوق تأمین اجتماعی ۴ (بیمه خدمات درمانی)	۴	۱۴/۱۳	
۱۳۷	حقوق تأمین اجتماعی ۵ (قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری)	۸	۱۴/۱۴	
۱۳۸	حقوق تأمین اجتماعی ۶ (بیمه بیکاری)	۲	۱۴/۱۵	
۱۳۹	حقوق تعاون	۶	۱۴/۳۷	
۱۴۰	حقوق جنگ	۸	۱۴/۶۰	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد ^۱	توضیحات
۱۴۱	حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی	۸	۱۴/۳۹	
۱۴۲	حقوق دریایی ۱ (آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی‌ها)	۸	۱۴/۷۳	
۱۴۳	حقوق دریایی ۲ (آشنایی با رهن و حقوق ممتازه دریایی)	۸	۱۴/۷۴	
۱۴۴	حقوق دریایی ۳ (آشنایی با تحدید مسئولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن)	۸	۱۴/۷۵	
۱۴۵	حقوق دریایی ۴ (آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان)	۸	۱۴/۷۶	
۱۴۶	حقوق دریایی ۵ (آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوط)	۸	۱۴/۷۷	
۱۴۷	حقوق روستایی	۸	۱۴/۶۵	
۱۴۸	حقوق گمرکی	۱۶	۱۴/۳۸	
۱۴۹	حقوق مالیاتی ۱ (مالیات‌های مستقیم)	۱۰	۱۴/۳۱	
۱۵۰	حقوق مالیاتی ۲ (مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض)	۸	۱۴/۳۲	
۱۵۱	حقوق مالیاتی ۳ (اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف)	۶	۱۴/۳۳	
۱۵۲	حقوق محیط زیست: (کنوانسیون‌های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم‌های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط زیست انسانی آلودگی‌ها و ...)	۱۸	۱۴/۳۶	
۱۵۳	حقوق منابع طبیعی	۶	۱۴/۵۸	
۱۵۴	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	۸	۱۴/۸	
۱۵۵	خدمات عمومی کتابخانه	۶	۱۷/۴	
۱۵۶	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی‌ها	۸	۱۹/۱۱	
۱۵۷	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	۱۲	۲۰/۳ - ۱۹/۷ - ۱۶/۱۱ - ۱۱/۱۱	
۱۵۸	درآمدها و انواع آن	۱۶	۱۵/۸ - ۱۰/۸	
۱۵۹	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	۸	۱۳/۳۲	
۱۶۰	دیوان داوری ایران و آمریکا (بیانیه الجزایر)	۶	۱۴/۳۴	
۱۶۱	رازداری و حفاظت اسناد (با تأکید بر اطلاعات و اسناد گزینش)	۱۲۰	۱۳/۳۳	
۱۶۲	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	۱۲	۱۶/۱۴ - ۱۱/۱۴	
۱۶۳	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۱۲	۲۱/۹ - ۲۰/۹	
۱۶۴	روانشناسی شخصیت	۱۶	۱۳/۳۴	
۱۶۵	روش تحقیق	۳۲	۲۳/۳ - ۱۸/۱۵	
۱۶۶	روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	۸	۲۲/۱۲	
۱۶۷	روش‌های برآورد و پیش‌بینی جمعیت	۲۴	۱۸/۱۲	
۱۶۸	روش‌های شناخت و تحلیل رفتار	۱۶	۱۳/۳۵	
۱۶۹	روش‌های کنترل افشای اطلاعات آماری	۱۲	۱۸/۱۹	
۱۷۰	روش‌های نمونه‌گیری و کاربرد آنها	۱۲	۱۸/۵	
۱۷۱	رویه‌های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	۴	۱۳/۳۶	
۱۷۲	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	۱۶	۱۷/۲	
۱۷۳	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	۸	۱۴/۱۶	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد ^۱	توضیحات
۱۷۴	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	۸	۱۴/۱۷	
۱۷۵	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	۸	۱۴/۱۸	
۱۷۶	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	۲۱/۱ - ۱۱/۱ - ۱۶/۱ - ۱۹/۱۲ - ۲۰/۱ - ۲۱/۱	
۱۷۷	سیستم‌ها و روش‌ها	۳۲	۱۶/۱۳ - ۱۱/۱۳	
۱۷۸	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	۳۲	۲۱/۱۷ - ۱۰/۹	
۱۷۹	سیستم‌های حسابداری	۲۴	۲۲/۱۰	
۱۸۰	شناخت اقلیت‌های حاکم بر گزینش	۱۲	۱۳/۳۷	
۱۸۱	شوراهای اسلامی کشور	۸	۱۴/۶۴	
۱۸۲	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	۱۶	۱۳/۳۸	
۱۸۳	طراحی صفحات وب (WEB)	۴۲	۱۸/۱۸	
۱۸۴	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	۶	۱۶/۲۵ - ۱۱/۲۴	
۱۸۵	فراهم‌آوری منابع کتابخانه‌ای	۲۰	۱۷/۱۵	
۱۸۶	فضای مجازی؛ فرصت‌ها و آسیب‌ها	۱۲	۱۳/۳۹	
۱۸۷	فن بیان و آیین سخنوری	۱۲	۱۹/۶	
۱۸۸	فنون مذاکره و فن دفاع	۸	۱۴/۴۱	
۱۸۹	فهرست‌نویسی	۳۲	۱۷/۱۳	
۱۹۰	فاجاق کالا و ارزش (۱)	۸	۱۴/۶۶	
۱۹۱	فاجاق کالا و ارزش (۲)	۸	۱۴/۶۷	
۱۹۲	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	۸	۱۵/۱۶ - ۱۰/۲۵	
۱۹۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	۸	۱۰/۳ - ۱۵/۳	
۱۹۴	قانون برنامه و بودجه کشور	۸	۲۳/۱۳	
۱۹۵	قانون بودجه سالانه	۸	۱۴/۲۰	
۱۹۶	قانون تجارت	۱۲	۱۵/۱۳ - ۱۰/۱۶	
۱۹۷	قانون تجارت	۸	۲۲/۱۵	
۱۹۸	قانون تجمیع عوارض	۶	۱۵/۲۰ - ۱۰/۳۰	
۱۹۹	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۸	۱۵/۲۲ - ۱۰/۳۱	
۲۰۰	قانون کار و تأمین اجتماعی	۱۲	۲۰/۱۱ - ۱۶/۸ - ۱۱/۸	
۲۰۱	قانون گزینش و آیین‌نامه اجرایی آن	۱۶	۱۳/۴۰	
۲۰۲	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	۲۳/۲۳ - ۲۲/۳۱ - ۲۱/۳۰ - ۱۵/۲۶ - ۱۰/۴۰	
۲۰۳	قانون مالیات‌های مستقیم	۱۶	۲۳/۱۰ - ۲۲/۳۳ - ۲۱/۱۰ - ۱۶/۳ - ۱۵/۲۱ - ۱۱/۳ - ۱۰/۴۲	
۲۰۴	قانون مدنی	۱۶	۱۵/۴ - ۱۰/۴	
۲۰۵	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۴	۱۵/۲ - ۱۰/۲	
۲۰۶	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	۶	۱۵/۱۵ - ۱۰/۲۴	
۲۰۷	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	۶	۱۵/۱۹ - ۱۰/۲۹	
۲۰۸	قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی	۶	۱۴/۳۰	
۲۰۹	قراردادهای خدمات درمانی	۴	۱۴/۴۰	
۲۱۰	قوانین اموال غیرمنقول	۸	۲۲/۱۳	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد ^۱	توضیحات
۲۱۱	قوانین مالی شرکت های دولتی	۸	۲۲/۳ - ۱۵/۵ - ۱۰/۵	
۲۱۲	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	۱۹/۱۰ - ۲۰/۴ - ۲۱/۳ - ۱۴/۲۳ - ۱۱/۱۷ - ۱۶/۱۷	
۲۱۳	قوانین و مقررات امور دولتی ۱ (اموال منقول و غیرمنقول دولتی)	۸	۱۴/۵	
۲۱۴	قوانین و مقررات امور دولتی ۲ (جرایم علیه اموال دولتی)	۶	۱۴/۶	
۲۱۵	قوانین و مقررات امور دولتی ۳ (داوری و صلح اموال عمومی و دولتی)	۶	۱۴/۷	
۲۱۶	قوانین و مقررات تشکیلات و روش ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۶	۱۶/۲۶ - ۱۱/۲۵	
۲۱۷	قوانین و مقررات مالی	۸	۲۳/۹	
۲۱۸	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ (کلیات و قانون برگزاری مناقصات)	۸	۱۴/۱	
۲۱۹	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ (مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی)	۶	۱۴/۲	
۲۲۰	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ (تضمینات در معاملات دولتی)	۶	۱۴/۳	
۲۲۱	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	۲۳/۱۸ - ۲۲/۲۸ - ۲۱/۲۷ - ۱۰/۳۶	
۲۲۲	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰	۲۱/۲ - ۲۰/۲ - ۱۶/۶ - ۱۱/۶	
۲۲۳	کنترل تحقیق	۸	۱۳/۴۱	
۲۲۴	کنترل مصاحبه	۸	۱۳/۴۲	
۲۲۵	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	۲۱/۷ - ۲۰/۸ - ۱۹/۳ - ۱۶/۱۸ - ۱۱/۱۸	
۲۲۶	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)	۱۲	۱۷/۱۷	
۲۲۷	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	۱۲	۱۷/۱۸	
۲۲۸	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده بندی)	۸	۱۷/۱۹	
۲۲۹	مبانی اعتقادی و فقهی گزینش	۲۴	۱۳/۴۳	
۲۳۰	مبانی آمار رسمی	۲۰	۱۸/۶	
۲۳۱	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	۲۰/۵ - ۱۹/۲ - ۱۶/۲۱ - ۱۱/۲۱	
۲۳۲	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی	۳۴	۱۷/۸	
۲۳۳	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی	۱۶	۱۷/۲۰	
۲۳۴	مجموعه سازی (۱)	۱۸	۱۷/۱۰	
۲۳۵	مجموعه سازی (۲)	۲۴	۱۷/۱۱	
۲۳۶	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	۲۳/۱۴ - ۲۲/۲۴ - ۲۱/۲۳ - ۱۰/۳۲	
۲۳۷	مدیریت اسناد و فن بایگانی در گزینش	۱۲	۱۳/۴۴	
۲۳۸	مدیریت تدارکات	۲۴	۲۲/۱۶	
۲۳۹	مدیریت جلسات اداری	۸	۲۱/۵ - ۲۰/۶ (۶ ساعت)	
۲۴۰	مدیریت عملیات حسابداری انبار	۱۲	۲۲/۲۱	
۲۴۱	مدیریت کیفیت در تولید آمار	۱۸	۱۸/۲۱	
۲۴۲	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	۲۰	۲۱/۱۶	
۲۴۳	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	۸	۱۰/۱۷	
۲۴۴	مرجع شناسی عمومی	۲۴	۱۷/۶	
۲۴۵	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	۲۴	۱۵/۱۲ - ۱۰/۱۴	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد ^۱	توضیحات
۲۴۶	مصاحبه در گزینش (۱)	۱۲	۱۳/۴۵	
۲۴۷	مصاحبه در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۴۶	
۲۴۸	مقررات اعتبارات اسنادی	۶	۱۵/۱۷ - ۱۰/۲۷	
۲۴۹	منابع مرجع الکترونیکی	۳۲	۱۷/۱۲	
۲۵۰	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	۲۴	۱۷/۹	
۲۵۱	مهارت‌های ارتباط غیر کلامی در گزینش	۱۶	۱۳/۴۷	
۲۵۲	مهارت‌های ارتباط کلامی در گزینش	۱۲	۱۳/۴۸	
۲۵۳	مهارت‌های ثبت و نگارش در گزینش	۲۰	۱۳/۴۹	
۲۵۴	مهدویت و فرهنگ انتظار	۱۶	۱۳/۵۰	
۲۵۵	نظارت بر بودجه	۶	۲۳/۲	
۲۵۶	نظارت مالی	۶	۲۲/۶ - ۲۱/۱۸	
۲۵۷	نظارت و کنترل در نظام اداری	۲۰	۲۱/۲۰ - ۱۵/۹ (۸ ساعت)	
۲۵۸	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	۱۲	۲۱/۲۱	
۲۵۹	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	۱۲	۱۵/۲۴	
۲۶۰	نظام گزینش تطبیقی	۱۲	۱۳/۵۱	
۲۶۱	نیازسنجی آموزشی در سازمان‌ها	۱۲	۱۶/۲۳	
۲۶۲	وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر	۱۲	۱۹/۴	
۲۶۳	هزینه و طبقه‌بندی آنها در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۱۰	

مشخصات دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری / مشاغل عمومی)

(موضوع بخشنامه‌های مورخ ۱۳۸۷/۰۹/۰۵، ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۱۳۹۴/۱۲/۰۹، ۱۴۰۱/۱۱/۰۵، ۱۴۰۲/۰۷/۱۰، ۱۴۰۲/۱۱/۱۸، ۱۴۰۲/۱۱/۱۸)

(۱۴۰۴/۰۱/۳۰ و ۱۴۰۳/۰۶/۲۴)

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	بخشنامه مورخ ۱۳۸۷/۰۹/۰۵
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۴	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)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم))	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۹	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	بخشنامه مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۰	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۱	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۲	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۳	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۴	مهندسی شبکه	۳۰	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۵	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۶	مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۱۲	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۷	رایانش ابری	۸	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۸	مهاجرت به نرم‌افزارهای آزاد/متن‌باز	۱۶	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۹	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران، کارمندان)	۸	۰۱۵-۹۴	کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد	بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲۰	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	۰۱۶-۹۴	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	"
۲۱	فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶	۰۱۷-۹۴	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	"
۲۲	آموزش الکترونیکی	۲۰	۰۱۸-۹۴	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	"

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۲۳	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	۴	۰۱۹-۹۴	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	"
۲۴	گزارش‌نویسی در بازرسی	۶	۰۲۱-۹۴	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	"
۲۵	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	۶	۰۲۲-۹۴	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	"
۲۶	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی	۶	۰۲۳-۹۴	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	"
۲۷	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۸	۰۲۴-۹۴	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	"
۲۸	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۰	۰۲۵-۹۴	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	"
۲۹	حقوق اداری	۱۲	۰۲-۹۴	کارشناس حقوقی	بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹
۳۰	تنقیح قوانین و مقررات	۸	۰۳-۹۴	کارشناس حقوقی	"
۳۱	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق‌های مالی)	۱۲	۰۴-۹۴	کارشناس حقوقی	"
۳۲	حقوق بین‌الملل	۱۶	۰۵-۹۴	کارشناس حقوقی	"
۳۳	حقوق تجارت کاربردی	۱۲	۰۶-۹۴	کارشناس حقوقی	"
۳۴	حقوق پیمان	۱۶	۰۷-۹۴	کارشناس حقوقی	"
۳۵	علم قانون‌گذاری و تفسیر حقوقی (وضع و تفسیر قوانین)	۱۲	۰۸-۹۴	کارشناس حقوقی	"
۳۶	حسابداری بخش عمومی	۱۶	۰۹-۹۴	حسابدار، ذیحساب، حسابرس، مسئول خدمات مالی	"
۳۷	ارزیابی ریسک فساد در بخش دولتی	۶	۴۰/۱/۰۱	بازرسان و اعضای کمیته‌های سلامت اداری دستگاه‌های اجرایی	بخشنامه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۳۸	ارتقای بهره‌وری در بخش دولتی	۱۴	۴۰/۱/۰۲	مدیران و کارشناسان مرتبط با حوزه بهره‌وری در دستگاه‌های اجرایی	"
۳۹	آشنایی با سامانه‌های نظام اداری	۸	۴۰/۱/۰۳	کاردان و کارشناس امور اداری/کاردان و کارشناس امور مالی/کارشناس توسعه و مدیریت منابع	"
۴۰	مبارزه با پولشویی و تأمین مالی تروریسم	۸	۴۰/۱/۰۴	مدیران و کارشناسان واحدهای مالی و حقوقی و اعضای کمیته‌های حوزه پولشویی در دستگاه‌های اجرایی	"
۴۱	روابط عمومی و کاربرد رسانه‌های اجتماعی	۱۶	۴۰۲/۰۱	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	بخشنامه مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۰
۴۲	تدوین پیوست‌های ارتباطی و رسانه‌ای	۱۶	۴۰۲/۰۲	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۴۳	اخبار جعلی و راه‌های مقابله با آن	۱۶	۴۰۲/۰۳	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۴۴	پاسخگویی و روشننگری در روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۴	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۴۵	مدیریت رسانه‌ای مخاطرات و بحران‌ها	۲۰	۴۰۲/۰۵	مدیر و معاون روابط عمومی	"
۴۶	فناوری‌های نوین و روابط عمومی دیجیتال	۱۸	۴۰۲/۰۶	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۴۷	آسیب شناسی تعامل دولت و رسانه ها و راهبردهای تعامل مؤثر	۱۲	۴۰۲/۰۷	مدیر و معاون روابط عمومی	"
۴۸	مسأله شناسی، سوژه یابی و سوژه سازی در روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۸	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	"
۴۹	تولید محتوای خبری در روابط عمومی (مقدماتی)	۲۴	۴۰۲/۰۹	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۵۰	سیاست ها و تاکتیک های جدید رسانه ای	۱۸	۴۰۲/۰۱۰	مدیر و معاون روابط عمومی	"
۵۱	روابط عمومی و نقش اطلاع رسانی	۱۶	۴۰۲/۰۱۱	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	"
۵۲	طراحی و اجرای پویش در روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۱۲	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۵۳	مخاطب شناسی و شناخت افکار عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۱۳	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۵۴	چند رسانه ای و روابط عمومی	۳۲	۴۰۲/۰۱۴	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۵۵	رفتارشناسی رسانه ها	۱۸	۴۰۲/۰۱۵	مدیر و معاون روابط عمومی	"
۵۶	سواد رسانه ای با تأکید بر سواد مجازی	۱۲	۴۰۲/۰۱۶	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۵۷	تولید محتوای خبری در روابط عمومی (پیشرفته)	۲۴	۴۰۲/۰۱۷	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۵۸	ارتباط با رسانه	۱۸	۴۰۲/۰۱۸	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۵۹	تحلیل محتوای پیام های ارتباطی	۲۴	۴۰۲/۰۱۹	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۶۰	روابط عمومی و تعاملات اجتماعی	۱۶	۴۰۲/۰۲۰	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	"
۶۱	آشنایی با تدوین و تولید فیلم های خبری - تبلیغی	۱۸	۴۰۲/۰۲۱	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۶۲	برنامه ریزی رویدادها (کنفرانس های خبری، گردهمایی ها و ...)	۱۸	۴۰۲/۰۲۲	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۶۳	مدیریت پیام در روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۳	مدیر و معاون روابط عمومی	"
۶۴	مصاحبه خبری در روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۲۴	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۶۵	تولید محتوای چند رسانه ای	۲۴	۴۰۲/۰۲۵	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۶۶	جهاد تبیین و جایگاه آن در روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۶	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	"
۶۷	اخلاق حرفه ای در روابط عمومی	۸	۴۰۲/۰۲۷	متصدیان همه پست های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	"

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۶۸	مدیریت رویدادها در روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۸	مدیر و معاون روابط عمومی	"
۶۹	وظایف، مأموریت‌ها و انتظارات از روابط عمومی دستگاه‌های اجرایی	۸	۴۰۲/۰۲۹	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	"
۷۰	اصول و تکنیک‌های برنامه‌ریزی در روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۳۰	مدیر و معاون روابط عمومی	"
۷۱	آرشیو اسناد و مستندسازی در روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۳۱	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۷۲	برنامه‌ریزی بر پایه سناریو در روابط عمومی	۸	۴۰۲/۰۳۲	مدیر و معاون روابط عمومی	"
۷۳	گزارش‌نویسی در روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۳۳	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۷۴	فعالیت‌های انتشاراتی در روابط عمومی	۲۰	۴۰۲/۰۳۴	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۷۵	بررسی تطبیقی روابط عمومی (تجربه‌آموزی از کشورها)	۱۲	۴۰۲/۰۳۵	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	"
۷۶	نحوه رسیدگی به تخلفات اداری	۱۶	-	اعضای هیأت‌ها، دفاتر هماهنگی و گروه‌های تحقیق هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری	بخشنامه مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸
۷۷	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)	"
۷۸	شیوه‌های ایجاد انس کودکان به نماز (نمازیاوران کودک)	۸	-	مدیران و مربیان کودکان	بخشنامه مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۴
۷۹	شیوه‌های فرهنگ‌سازی نماز در مدارس (مبیین)	۱۲	-	مدیران مدارس دور اول و دوم متوسطه	"
۸۰	شیوه‌های جذب دانش‌آموزان دختر نوجوان به نماز	۱۲	-	معلمان دختران (سن تکلیف)	"
۸۱	شیوه‌های جذب دانش‌آموزان پسر نوجوان به نماز	۱۲	-	معلمان پسران (سن تکلیف)	"
۸۲	شیوه‌های فرهنگ‌سازی نماز در خانواده و مهارت‌های دعوت فرزندان به نماز	۱۲	-	مدرسین آموزش خانواده	"
۸۳	شیوه‌های دعوت دانش‌آموزان به نماز	۱۲	-	امامان جماعت مدارس	"
۸۴	آشنایی با روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۲	-	کارشناسان امور اداری/ کارشناسان توسعه و مدیریت منابع/ رابطین فرهنگ سازمانی دستگاه‌های اجرایی	بخشنامه مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۰

مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
توانمندی‌های اداری				
۱	گزارش‌دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	
۱-۲	گزارش نویسی	۲۰	-	
۱-۳	خلاصه‌سازی مکاتبات و 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	-	
فناوری اطلاعات				
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲	-	
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۸	-	
۷	واژه‌پردازها	۲۶	-	
۸	صفحه‌گسترده‌ها	۲۶	-	
۹	بانک‌های اطلاعاتی	۲۶	-	
۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
فرهنگی و اجتماعی				
۱۲	احکام زندگی در اسلام	۲۰	-	
۱۳	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	-	
۱۴	آداب و اسرار نماز	۲۸	-	
۱۵	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی (ره)	۲۰	-	
۱۶	پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی	۲۸	-	
۱۷	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	-	
۱۸	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	-	
۱۹	روخوانی و روانخوانی قرآن کریم	۲۸	-	
تکمیلی عمومی				
۲۰	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	-	
۲۱	اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری	۶	-	
۲۲	امر به معروف و نهی از منکر	۶	-	
۲۳	انواع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	-	
۲۴	ایران‌شناسی	۴	-	
۲۵	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	-	
۲۶	آشنایی با نظام گزینش کشور	۲	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۲۷	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	-	
۲۸	آموزش انتظامی	۴	-	
۲۹	بهره‌وری و تکنیک‌های اندازه‌گیری آن	۶	-	
۳۰	بیماری‌های نوپدید و راه‌های پیشگیری	۶	-	
۳۱	تجارت الکترونیکی	۶	-	
۳۲	جستجو، امداد و نجات	۶	-	
۳۳	جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۶	-	
۳۴	خصوصی‌سازی و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	-	
۳۵	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	-	
۳۶	شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	۴	-	
۳۷	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	-	
۳۸	طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)	۸	-	
۳۹	کارآفرینی	۶	-	
۴۰	کاربردهای فناوری اطلاعات	۶	-	
۴۱	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی - امدادی	۸	-	
۴۲	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	-	
آموزش خانواده (موضوع بخشنامه شماره ۲۳۵۷۷ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۲)				
۴۳	همسرگزینی به‌هنگام	۸	-	
۴۴	مهارت‌های والد‌گری	۸	-	
۴۵	اقتصاد خانواده	۶	-	
۴۶	تعادل کار و زندگی	۶	-	
۴۷	چالش‌های خانواده و راهکارها	۶	-	
۴۸	خانواده و فضای مجازی	۶	-	
۴۹	مهارت‌های زندگی در خانواده‌های تک‌والد	۸	-	
۵۰	خانواده و سالمندی	۶	-	
۵۱	اصول ارتباط سالم زن و مرد در محیط کار	۶	-	
۵۲	جایگاه حیا در سلامت روان خانواده	۶	-	
۵۳	احکام اسلامی در خانواده	۴	-	
۵۴	مهارت‌های ارتباطی زوجین	۱۰	-	
۵۵	روابط سالم (زناشویی) زوجین	۶	-	
۵۶	خانواده و جوانی جمعیت (خانواده پویا)	۵	-	
۵۷	قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت	۳	-	
۵۸	حقوق کودک و نوجوان	۸	-	
۵۹	حقوق خانواده	۵	-	
۶۰	مسیر نجات	۱۲	-	
سایر				
۶۱	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۸	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۶۲	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	-	
۶۳	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	-	
۶۴	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	-	
۶۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	-	
۶۶	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	-	
۶۷	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	-	
۶۸	آشنایی با نظام و آیین نامه دور کاری	۸	-	
۶۹	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها	۸	-	
۷۰	بنیان های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	-	
۷۱	پدافند غیرعامل	۱۲	-	
۷۲	پیشگیری و کنترل عوامل خطرساز بیماری های قلبی عروقی	۱۶	-	
۷۳	تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور، ابلاغی مقام معظم رهبری، و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	-	
۷۴	سبک زندگی بر مبنای آموزه های دینی	۸	-	
۷۵	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی	۱۶	-	
۷۶	مدیریت دانش سازمانی	۸	-	
۷۷	مردم سالاری اسلامی	۱۲	-	
۷۸	معرفت و بصیرت حسینی	۸	-	
۷۹	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	-	

مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی

(موضوع بخشنامه‌های مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۱۳۹۷/۰۷/۱۵، ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۱۳۹۵/۱۲/۲۲، ۱۳۹۸/۱۱/۱۹، ۱۴۰۱/۱۱/۰۵، ۱۴۰۲/۰۴/۲۰،

۱۴۰۲/۱۱/۰۳، ۱۴۰۲/۱۱/۱۸، ۱۴۰۳/۰۶/۲۴، ۱۴۰۳/۱۱/۲۹، ۱۴۰۳/۱۲/۱۴ و ۱۴۰۴/۰۱/۳۰)

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۱	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	۲۸	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۲	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	-	تمامی کارمندان دولت	"
۳	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۴	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۵	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۰۱-۹۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۶	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۱)	۱۲	۰۴-۹۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	"
۷	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۰۷-۹۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	"
۸	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۰۱۰-۹۴	تمامی کارمندان دولت	"
۹	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۰۱۱-۹۴	تمامی کارمندان دولت	"
۱۰	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۰۱۲-۹۴	تمامی کارمندان دولت	"
۱۱	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۰۱۳-۹۴	تمامی کارمندان دولت	"
۱۲	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۰۱۴-۹۴	کارشناسان دستگاه‌های اجرایی	"
۱۳	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۰۲۰-۹۴	تمامی کارمندان دولت	"
۱۴	منشور حقوق شهروندی	۶	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۱۵	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۱۶	فرهنگ سازمانی	۱۲	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹
۱۷	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۱۸	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۱۹	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی - الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶	-	تمامی کارمندان دولت	"
۲۰	مدیریت سبز	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۲۱	مقابله با بحران	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۲۲	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۲۳	تعارض منافع در بخش دولتی	۸	۴۰۱/۰۵	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۲۴	کارگاه مدیریت استرس در محیط کار	۸	۴۰۱/۰۶	تمامی کارمندان دولت	"
۲۵	بینش مطهر	۸	۴۰۱/۰۷	تمامی کارمندان دولت	"
۲۶	جهاد تبیین در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	۴۰۱/۰۸	تمامی کارمندان دولت	"
۲۷	دوره آموزشی و فرهنگی زیارت امام رضا (ع) (مجرى: استانداری خراسان رضوی با همکاری آستان قدس رضوی (ع))	۸	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۰
۲۸	تبیین کارآمدی نظام جمهوری اسلامی ایران	۱۲	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
					۱۴۰۲/۱۱/۰۳
۲۹	آشنایی با قوانین و مقررات رسیدگی به تخلفات اداری	۱۶	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸
۳۰	آشنایی با حقوق عمومی و کارکردهای آن در محیط اداری	۳	-	کارشناسان غیرحقوقی دستگاههای اجرایی	"
۳۱	آشنایی با حقوق اداری کارمندان و مسئولیت های مدنی و کیفری	۵	-	کارشناسان غیرحقوقی دستگاههای اجرایی	"
۳۲	آشنایی با قراردادهای اداری	۴	-	کارشناسان غیرحقوقی دستگاههای اجرایی	"
۳۳	آداب و اسرار نماز (دوره تکمیلی)	۱۲	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۴
۳۴	اجرایی سازی فرهنگ اقامه نماز	۱۲	-	دبیران و رابطین اقامه نماز دستگاههای اجرایی*	"
۳۵	مهدویت در هندسه دین و فطرت	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۳۶	دشمن شناسی و شبهه شناسی مهدویت	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۳۷	خانواده منتظر و تربیت مهدوی	۱۲	-	تمامی کارمندان دولت	"
۳۸	مدیریت در قرآن	۸		تمامی کارمندان دولت	"
۳۹	تشکیل و تحکیم خانواده در قرآن کریم	۸		تمامی کارمندان دولت	"
۴۰	سبک زندگی قرآنی	۸		تمامی کارمندان دولت	"
۴۱	اصول و روش های اصلاح الگوی مصرف انرژی	۱۲	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹
۴۲	آشنایی با هوش مصنوعی و کاربردهای آن در سازمان ها	۲۴	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۴
۴۳	آشنایی با استانداردهای عمومی رفتاری کارمندان	۸	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۰
۴۴	آشنایی با حکمرانی داده مینا	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۴۵	آشنایی با فوریت های اداری (فواد)	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"

* موضوع تبصره (۲) ماده (۲) آیین نامه ترویج و توسعه فرهنگ نماز (مصوبه شماره ۲۳۱۶۷۸/ت/۱۷۱۸هـ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۵ هیأت وزیران) و شیوه نامه شورای اقامه نماز دستگاه های اجرایی (شماره ۲/۰۱/۱۳۵۳۸۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۹)

مشخصات 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	-

مشخصات دوره‌های آموزشی حذف‌شده

ردیف	عنوان دوره	نوع دوره	ساعت	کد	مستند قانونی
۱	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	تربیت مدیر (سطح پایه)	۱۶	۱۱۱۰۱	بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴
۲	حقوق اداری (سازمان‌های اداری و اجرایی کشور)		۱۲	۱۱۱۰۲	
۳	سیاست‌های کلان نظام (فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و ...)		۱۸	۱۱۱۰۳	
۴	برنامه‌های دولت (برنامه‌های پنج ساله، برنامه‌های تحول و ...)		۱۶	۱۱۱۰۴	
۵	مدیریت منابع (مالی، انسانی و ...)		۱۶	۱۱۱۰۵	
۶	مدیریت رفتار سازمانی		۱۲	۱۱۱۰۶	
۷	سازمان و مدیریت		۱۶	۱۱۱۰۷	
۸	فرایند و فنون تصمیم‌گیری اجرایی		۶	۱۱۱۰۸	
۹	تیم‌سازی و شیوه کار گروهی		۶	۱۱۱۰۹	
۱۰	فنون اداره جلسات		۶	۱۱۱۱۰	
۱۱	فنون سنجش و ارزیابی عملکرد		۱۲	۱۱۱۱۱	
۱۲	مهارت‌های ارتباطی مدیران		۸	۱۱۱۱۲	
۱۳	مدیریت تعارض و فنون مذاکره		۸	۱۱۱۱۳	
۱۴	مدیریت در قرآن (۱)		۱۶	۱۱۲۰۱	
۱۵	مدیریت در نهج البلاغه (۱)		۲۰	۱۱۲۰۲	
۱۶	انسان‌شناسی		۱۶	۱۱۲۰۳	
۱۷	آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی امام خمینی (ره)		۱۰	۱۱۲۰۴	
۱۸	آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی مقام معظم رهبری		۱۰	۱۱۲۰۵	
۱۹	الگوی اسلامی ایرانی پیشرفت		-	۱۱۲۰۶	
۲۰	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	تربیت مدیر (سطح میانی)	۸	۲۱۱۰۱	
۲۱	حقوق اداری (سازمان‌های اداری و استخدام دولتی)		۸	۲۱۱۰۲	
۲۲	مدیریت ارتباطات سازمانی		۸	۲۱۱۰۳	
۲۳	مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن		۱۲	۲۱۱۰۴	
۲۴	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت		۸	۲۱۱۰۵	
۲۵	مدیریت عملکرد		۱۲	۲۱۱۰۶	
۲۶	مدیریت منابع انسانی		۱۶	۲۱۱۰۷	
۲۷	مدیریت قراردادها و پروژه‌ها		۸	۲۱۱۰۸	
۲۸	امنیت و حفاظت اطلاعات		۱۲	۲۱۱۰۹	
۲۹	بهره‌وری نیروی انسانی		۶	۲۱۱۱۰	
۳۰	تفکر خلاق		۶	۲۱۱۱۱	
۳۱	شناخت و سلامت اداری		۴	۲۱۱۱۲	
۳۲	رویکردهای نوین مدیریت دولتی		۶	۲۱۱۱۳	
۳۳	مدیریت در قرآن (۲)		۱۶	۲۱۲۰۱	
۳۴	مدیریت در نهج البلاغه (۲)		۱۶	۲۱۲۰۲	
۳۵	فرهنگ و اخلاق سازمانی		۱۶	۲۱۰۳	
۳۶	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	تربیت مدیر (سطح ارشد)	۸	۳۱۱۰۱	
۳۷	حقوق اداری (قراردادهای اداری)		۸	۳۱۱۰۲	

ردیف	عنوان دوره	نوع دوره	ساعت	کد	مستند قانونی
۳۸	مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک در بخش دولتی		۱۲	۳۱۱۰۳	
۳۹	اجرا و ارزیابی خط مشی های عمومی		۱۶	۳۱۱۰۴	
۴۰	مدیریت خصوصی سازی		۱۲	۳۱۱۰۵	
۴۱	مسائل اداری ایران (رویکرد تطبیقی)		۸	۳۱۱۰۶	
۴۲	مدیریت استراتژیک منابع انسانی		۱۶	۳۱۱۰۷	
۴۳	مدیریت فرهنگ سازمانی		۶	۳۱۱۰۸	
۴۴	مدیریت مذاکرات سازمانی		۸	۳۱۱۰۹	
۴۵	مدیریت دانش و دانش گران		۸	۳۱۱۱۰	
۴۶	کنترل و ارزیابی استراتژیک		۸	۳۱۱۱۱	
۴۷	اخلاق حرفه ای		۶	۳۱۱۱۲	
۴۸	مبانی فلسفی مدیریت اسلامی		۶	۳۱۲۰۱	
۴۹	راهبرد علوی دولت اسلامی		۱۶	۳۱۲۰۲	
۵۰	آشنایی با سیاست های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارهای	حین انتصاب	۸	۲۲۱۲۵	سطح میانی
۵۱	سازمانی - مدیریتی تحقق آن			۳۲۱۱۸	سطح ارشد
۵۲	آشنایی با مقررات طرح های عمرانی	شغلی	۱۸	۱۴/۴	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹
۵۳	قواعد شکلی و ماهوی وضع قوانین و مقررات		۸	۱۴/۲۱	
۵۴	اصول و قواعد تفسیر قانون		۸	۱۴/۲۲	
۵۵	قانون برنامه چهارم توسعه ۱ «حوزه رفاه و تأمین اجتماعی»		۶	۱۴/۲۴	
۵۶	قانون برنامه چهارم توسعه ۲ «سلامت و بهداشت و درمان»		۶	۱۴/۲۵	
۵۷	قانون برنامه چهارم توسعه ۳ «حوزه صنعت و حمل و نقل»		۸	۱۴/۲۶	
۵۸	قانون برنامه چهارم توسعه ۴ «حوزه فرهنگی و علمی»		۸	۱۴/۲۷	
۵۹	قانون برنامه چهارم توسعه ۵ «حوزه سیاسی و دفاعی»		۲	۱۴/۲۸	
۶۰	قانون برنامه چهارم توسعه ۶ «حوزه تحول»		۶	۱۴/۲۹	
۶۱	مسئولیت مدنی کارکنان دولت		۲	۱۴/۴۳	
۶۲	مسئولیت کیفری کارکنان دولت		۴	۱۴/۴۴	
۶۳	مسئولیت اداری کارکنان دولت (بررسی نظام رسیدگی به تخلفات کارکنان)		۱۲	۱۴/۴۵	
۶۴	حقوق دیپلماتیک		۸	۱۴/۷۲	
۶۵	حسابداری دولتی		۳۰	۱۰/۲۶	
۶۶	حسابداری دولتی		۳۰	۲۲/۴	
۶۷	آرشیو در روابط عمومی		۲۴	۱۲/۹	بخشنامه شماره ۷۵۴۷۹ مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۰
۶۸	ارتباطات تصویری در روابط عمومی		۳۴	۱۲/۴	
۶۹	ارتباطات رسانه ای در روابط عمومی		۳۴	۱۲/۲۳	
۷۰	ارتباطات مردمی		۱۲	۱۲/۲	
۷۱	استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی		۲۴	۱۲/۱۰	
۷۲	اصول گزارش نویسی در روابط عمومی		۱۲	۱۲/۱۸	
۷۳	اصول و آداب تشریفات		۲۴	۱۲/۸	
۷۴	اصول و فنون تبلیغات و دفتر تبلیغاتی در روابط عمومی		۲۴	۱۲/۱۹	

ردیف	عنوان دوره	نوع دوره	ساعت	کد	مستند قانونی
۷۵	اصول و مبانی ارتباط جمعی		۲۴	۱۲/۲۱	
۷۶	اصول و مبانی اطلاع رسانی		۲۰	۱۲/۲۹	
۷۷	اقتناع و تبلیغ		۱۲	۱۲/۳۲	
۷۸	انتشارات در روابط عمومی		۳۰	۱۲/۲۰	
۷۹	برنامه ریزی استراتژیک در روابط عمومی		۳۰	۱۲/۱۶	
۸۰	پاسخگویی و مشتری‌فرمانی در روابط عمومی		۱۲	۱۲/۱۲	
۸۱	تبلیغات در روابط عمومی		۳۰	۱۲/۶	
۸۲	تحلیل محتوای پیام‌های ارتباطی		۴۶	۱۲/۳۱	
۸۳	ترجمه ساده متون خبری		۳۰	۱۲/۳۳	
۸۴	تکنولوژی چاپ و نشر		۴۶	۱۲/۵	
۸۵	خبرنویسی در روابط عمومی		۳۴	۱۲/۲۷	
۸۶	روابط عمومی و توسعه		۲۴	۱۲/۱۱	
۸۷	روش تحقیق در روابط عمومی		۳۲	۱۲/۱۳	
۸۸	رویکردهای نوین در روابط عمومی		۲۴	۱۲/۱۴	
۸۹	شناخت افکار عمومی		۲۴	۱۲/۱	
۹۰	شنود صوتی و تصویری		۲۰	۱۲/۳۴	
۹۱	عکاسی خبری		۵۴	۱۲/۲۴	
۹۲	عکاسی و فیلم‌برداری در روابط عمومی		۴۸	۱۲/۳	
۹۳	کاربرد اینترنت و فناوری (IT) در روابط عمومی		۴۰	۱۲/۱۵	
۹۴	گرافیک و صفحه‌آرایی		۴۵	۱۲/۳۰	
۹۵	مبانی، اصول و نظریه‌های روابط عمومی		۳۰	۱۲/۲۵	
۹۶	مخاطب‌شناسی در روابط عمومی		۲۴	۱۲/۲۶	
۹۷	مدیریت روابط عمومی		۱۶	۱۲/۲۲	
۹۸	مدیریت همایش‌ها و گردهمایی‌ها		۱۸	۱۲/۱۷	
۹۹	مصاحبه خبری		۲۴	۱۲/۲۸	
۱۰۰	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی		۲۴	۱۲/۷	
۱۰۱	اصول تغذیه و بهداشت (رفتار خوراکی سالم)	تکمیلی عمومی	۴	-	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۲۰۰/۹۱/۳۴۴۴۴ ۱۳۹۱/۰۸/۰۲
۱۰۲	نقش تعلیمی و تربیتی والدین در توسعه سرمایه انسانی		۶	-	
۱۰۳	مهارت‌های زندگی		۶	-	
۱۰۴	خانواده و مناسبات حاکم بر آن		۸	-	
۱۰۵	فلسفه حجاب و پیامدهای اجتماعی آن		۶	-	
۱۰۶	روابط سالم زن و شوهر		۸	-	
۱۰۷	تربیت بدنی و آمادگی جسمانی	عمومی	۴	-	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۱۰۸	محیط زیست و دولت سبز		۴	-	بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹
۱۰۹	حقوق شهروندی	عمومی	۸	۰۱-۹۴	بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۱۱۰	شبکه و امنیت اطلاعات در سازمان‌ها	فناوری اطلاعات	۸	-	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۱۱۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران و چشم‌انداز	توجیهی	۱۲	-	بخشنامه شماره ۹۸۵۶۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۸

ردیف	عنوان دوره	نوع دوره	ساعت	کد	مستند قانونی
۱۱۲	قانون مدیریت خدمات کشوری		۱۶	-	
۱۱۳	فرهنگ سازمانی و ارتباطات مؤثر در سازمان مبتنی بر ارزش های اسلامی		۱۲	-	
۱۱۴	کار تیمی و حل مسئله		۱۲	-	
۱۱۵	اخلاق حرفه ای کارگزارهای اسلامی مبتنی بر آموزه های اسلامی در نظام اداری		۱۲	-	
۱۱۶	اقتصاد خانواده	آموزش خانواده	۴	-	بخشنامه شماره ۲۳۵۷۷ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۲
۱۱۷	آسیب شناسی خانواده		۸	-	
۱۱۸	آشنایی با احکام اسلامی		۴	-	
۱۱۹	تربیت فرزند		۶	-	
۱۲۰	حقوق خانواده		۴	-	
۱۲۱	خانواده متعالی در اسلام		۶	-	
۱۲۲	روابط سالم زناشویی		۸	-	
۱۲۳	روانشناسی خانواده		۱۲	-	
۱۲۴	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده		۴	-	
۱۲۵	روش های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	عمومی	۱۶	-	بخشنامه شماره ۵۶۹۲ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۰

دوره آماده سازی کارمندان جدیدالاستخدام (نظام محتوایی دوره براساس بخشنامه شماره ۹۸۵۶۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۸)

(حذف براساس بخشنامه شماره ۳۵۳۲۸ مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۴)

ردیف	فرصت یادگیری	رئوس مطالب / رویدادها	مدت زمان	فضا و محیط یادگیری	شیوه ها، روش ها و فنون یادگیری	روش ارزشیابی
۱	تجربه آموزی از کارگزاران نمونه	الگوهای موفق کارگزاری در شغل، دستگاه اجرایی و نظام اداری، الگوهای شخصیتی قابل ارائه به افراد، طرح مسائل و مشکلات کارمندی	نیم روز	هفته اول	بررسی موردی، مدل سازی رفتار	حضور و مشارکت فعال در مباحث
۲	سبک زندگی کارمندی	مطالعه کتاب سبک زندگی کارمند تراز	نیم روز		مطالعه	آزمون دانشی
۳	نظام شناسی	تاریخ پیروزی انقلاب اسلامی، گفتمان شناسی نظام (نظریه ولایت فقیه و حکومت اسلامی، قانون اساسی، بیانیه گام دوم)، حقوق اساسی، انتظارات مردم از نظام	۲ روز		سخنرانی، مباحثه	حضور و مشارکت فعال در مباحث، ارائه گزارش تحلیلی
۴	دولت شناسی	گفتمان شناسی (انتظارات رهبر معظم انقلاب از دولت در دیدارها از ابتدای تشکیل دولت، برنامه ها و سیاست های کلان دولت، سیاست های کلی برنامه توسعه)، ساختار مدیریت و اداره امور کشور (قوای سه گانه و نسبت آنها با یکدیگر، وزارتخانه ها و نسبت های آنها با یکدیگر)، انتظارات مردم از دولت	۲ روز		سخنرانی، مباحثه	حضور و مشارکت فعال در مباحث، ارائه گزارش تحلیلی
۵	دستگاه شناسی	تاریخچه دستگاه، مأموریت شناسی (سیاست های کلی مرتبط با دستگاه، اهداف، تکالیف و وظایف دستگاه براساس اسناد سیاستی و قانونی)، خدمات دستگاه به مردم، ساختارشناسی (تشکیلات تفصیلی دستگاه،	۴ روز	هفته دوم و سوم	کارگاه آموزشی تعاملی	حضور و مشارکت فعال در مباحث، ارائه گزارش تحلیلی

ردیف	فرصت یادگیری	رئوس مطالب / رویدادها	مدت زمان	فضا و محیط یادگیری	شیوه‌ها، روش‌ها و فنون یادگیری	روش ارزشیابی
		نمودار سازمانی، فرهنگ حاکم بر دستگاه، امکانات و تسهیلات دستگاه و نحوه استفاده از آنها (نظام جبران خدمت، بسته‌های مزایا، ایمنی، امکانات رفاهی و فیزیکی، سیستم ارزیابی عملکرد، آموزش و توسعه دستگاه و ...)، آشنایی با تارنما و سامانه‌های دستگاه (از جمله اتوماسیون اداری، اینترنت، سامانه مدیریت یادگیری و ...)، نقد و بررسی دستگاه در ابعاد مختلف				
۶	بازدید از دستگاه	نقشه فیزیکی محیط کار، بازدید از بخش‌های مختلف دستگاه با تمرکز بر واحد سازمانی محل استقرار فرد، معرفی کارمندان، گفتگو با کارمندان، جلسه پرسش و پاسخ با وزیر/ بالاترین مقام دستگاه	۲ روز	دستگاه محل خدمت	بازدید میدانی	نحوه تعامل با همکاران فعلی
۷	شغل‌شناسی	مأموریت‌ها و وظایف اصلی بخش، درک وظایف و مسئولیت‌های شغلی (جنبه‌های فنی و اجتماعی شغل، هنجارها و انتظارات دقیق از شغل)، درک نقش‌ها و شایستگی‌های شغلی، قوانین و مقررات مورد نیاز برای انجام وظایف (از جمله قانون رسیدگی به تخلفات اداری)، رویه‌ها و خطوط گزارش‌دهی، استانداردهای عملکرد، نحوه تعامل با مدیر، همکاران و ارباب‌رجوعان، جلسه پرسش و پاسخ با مدیر	۲ روز	کارگاه آموزشی تعاملی، محیط کار	سخنرانی، مباحثه، مشارکت در انجام شغل	حضور و مشارکت فعال در مباحث
۸	کارورزی	انجام وظایف به شکل عملی، مواجهه مستقیم با نقش‌ها و انتظارات، مواجهه با جنبه‌های جذاب و غیرجذاب شغل، ارتباط کاری با سایر همکاران، ثبت اقدامات	۱۰ روز	محیط کار	یادگیری عملی، تعیین مربی برای هر فرد	مشاهده عملکرد فرد حین انجام وظیفه، ارائه گزارش از آموخته‌ها، تجربیات و ارائه پیشنهادات
۹	میتاق‌نامه	ادای سوگندنامه، منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام	پایان دوره	سالن اجتماعات ستاد دستگاه و با حضور وزیر/ بالاترین مقام دستگاه		

مشخصات دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران (موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴)

ردیف	عنوان شایستگی	عنوان دوره	ساعت	توضیحات
۱	مسئولیت‌پذیری	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	۸	
۲		سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی	۸	
۳		توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴	
۴		هدایت و رهبری در سازمان‌ها	۸	
۵		شهروندی سازمانی	۴	
۶	همت و سخت‌کوشی	انگیزش و رقابت	۴	
۷		مدیریت عملکرد	۴	
۸		هدف‌گذاری و مدیریت اهداف	۴	

ردیف	عنوان شایستگی	عنوان دوره	ساعت	توضیحات
۹		مدیریت استرس و تحمل ابهام	۸	
۱۰		اصول و تکنیک های بهره‌وری	۸	
۱۱	صبر و بردباری	مدیریت استرس و کنترل خشم	۴	
۱۲		هوش هیجانی	۴	
۱۳		روانشناسی تفاوت های فردی	۴	
۱۴		مثبت نگری و کاهش استرس	۴	
۱۵		مدیریت تضاد فرهنگی	۴	
۱۶		مدیریت اقتصادی	۴	
۱۷	انعطاف پذیری	جامعه‌شناسی و تفاوت های فرهنگی	۸	
۱۸		روانشناسی شخصیت	۴	
۱۹		رفتار سازمانی	۸	
۲۰		انعطاف پذیری و انطباق پذیری	۴	
۲۱		زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	
۲۲	مهارت های ارتباطی	ارتباطات سازمانی	۸	
۲۳		ارتباط خلاق و اثربخش	۴	
۲۴		روانشناسی ارتباطات	۴	
۲۵		فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	
۲۶		کار تیمی و مهارت های تیم سازی	۸	
۲۷	تیم و شبکه سازی	مدیریت مشارکتی	۸	
۲۸		شبکه سازی	۴	
۲۹		مهارت های نفوذ و تأثیر گذاری	۴	
۳۰		مدیریت تضاد بین فردی	۴	
۳۱	قدرت مذاکره و متقاعد سازی	اصول و فنون مذاکره	۸	
۳۲		قدرت سخنوری	۸	
۳۳		تکنیک های متقاعد سازی و نفوذ در دیگران	۸	
۳۴		مدیریت جلسات	۴	
۳۵		هوش هیجانی و مذاکره	۸	
۳۶	تفکر تحلیلی و حل مسأله	مدل ها و تکنیک های تصمیم گیری	۱۲	
۳۷		تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها	۸	
۳۸		تفکر سیستمی	۴	
۳۹		خلاقیت و حل مسأله	۸	
۴۰		مدیریت تعارض	۸	
۴۱		سیاست گذاری و سیاست پژوهی	۸	
۴۲	آینده نگری و تفکر راهبردی	آینده نگری	۴	
۴۳		تفکر استراتژیک	۸	
۴۴		مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک	۸	
۴۵		آینده نگاری	۴	

ردیف	عنوان شایستگی	عنوان دوره	ساعت	توضیحات
۴۶	کلنگری و نگرش فرایندی	تفکر سیستمی و کلنگری	۱۲	
۴۷		نظریه عمومی سیستم‌ها	۸	
۴۸		نگرش‌های فرایندگرا، وظیفه‌گرا و نتیجه‌گرا	۸	
۴۹		تکنیک‌های تدوین نقشه‌شناختی	۴	
۵۰		مهندسی فرایندها	۸	
۵۱	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمندسازی منابع انسانی	۸	
۵۲		نظارت و کنترل در مدیریت	۸	
۵۳		متن‌بش و ارزیابی عملکرد	۴	
۵۴		اصول سرپرستی	۸	
۵۵		مدیریت و کنترل پروژه	۸	
۵۶	برنامه‌ریزی و هماهنگی	اصول و مبانی برنامه‌ریزی و سازماندهی	۸	
۵۷		تکنیک‌های برنامه‌ریزی	۴	
۵۸		مدیریت زمان	۴	
۵۹		برنامه‌ریزی عملیاتی	۴	
۶۰		برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه	۴	
۶۱	نوجویی و تفکر خلاق	تفکر خلاق	۸	
۶۲		راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان	۴	
۶۳		کارآفرینی سازمانی و استراتژی کارآفرینانه	۸	
۶۴		روانشناسی مدیریت تغییر	۸	
۶۵		اصول و تکنیک‌ها و موانع خلاقیت	۸	
۶۶		تدوین و پیاده‌سازی استراتژی کارآفرینانه	۸	
۶۷	هدف‌گرایی و هدایت عملکرد	مبانی مدیریت و رهبری در سازمان	۸	
۶۸		مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	
۶۹		مدیریت استراتژیک سازمانی	۴	
۷۰		مدیریت استراتژیک منابع	۴	
۷۱		مدیریت بر مبنای هدف	۴	
۷۲	تعهد و تعلق سازمانی	اخلاق حرفه‌ای	۴	
۷۳		وفاداری و تعلق سازمانی	۴	
۷۴		تعهد سازمانی و رضایت شغلی	۴	
۷۵		نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی	۴	
۷۶		فرهنگ سازمانی	۸	
۷۷	پاسخگویی	مدیریت تکریم ارباب رجوع	۴	
۷۸		انحطاط‌پذیری	۴	
۷۹		هوش هیجانی	۸	
۸۰		بهبود و شفافیت فرایندها	۴	
۸۱		پاسخگویی و استانداردهای آن	۸	

مشخصات برنامه آموزشی تربیت ارزیاب حرفه‌ای (موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴)

ردیف	نوع دوره	عنوان	روش اجرا	ساعت	نحوه ارائه	
					عملی	نظری
۱	دوره‌های عمومی	کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری و نقشه راه اصلاح نظام اداری	حضور	۴	-	✓
۲		نظام مدیریت دولتی و سیاست‌های کلی نظام اداری	حضور	۴	-	✓
۳		آشنایی با طرح تربیت مدیران آینده و نظام انتخاب و انتصاب مدیران دولتی	حضور	۲	-	✓
۴		آشنایی با طبقه‌بندی مشاغل دولت	حضور	۲	-	✓
۱	دوره‌های اختصاصی	آشنایی با کانون‌های ارزیابی و توسعه	حضور	۴	-	✓
۲		آشنایی با مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای	حضور	۴	-	✓
۳		اصول، ساختار و روش‌های مصاحبه رفتاری	حضور	۴	✓	✓
۴		اصول مشاهده، ثبت، طبقه‌بندی و ارزشیابی	حضور	۸	✓	✓
۵		آشنایی با ابزارهای تمرینی کانون‌های ارزیابی و مبانی علمی آنها	حضور	۸	✓	✓
۶		آشنایی با ابزارهای غیرتمرینی کانون‌های ارزیابی و مبانی علمی آنها	حضور	۱۲	✓	✓
۷		گزارش، امتیازدهی، بازخورد و جمع‌بندی	حضور	۴	✓	✓
۸		کارورزی با شرکت در دو کانون ارزیابی شایستگی مدیران	حضور	۱۶	✓	-