



مرکز آموزش مدیریت دولتی

مشخصات دوره‌های آموزشی کارمندان دولت

«موضوع نظام آموزش کارمندان دولت و مقررات مرتبط با آن»

آخرین به‌روزرسانی: ۱۴۰۴/۰۸/۲۶

فهرست مطالب

۲.....	مشخصات دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای
۵.....	مشخصات دوره‌های آموزشی بدو انتصاب مدیران حرفه‌ای
۷.....	مشخصات دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران
۱۱.....	مشخصات دوره‌های آموزشی مدیران – سایر
۱۴.....	مشخصات دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن
۱۵.....	مشخصات برنامه آموزشی «تربیت مدیر کانون، سرارزیاب و ارزیاب حرفه‌ای»
۱۶.....	مشخصات دوره‌های آموزشی تربیت مدرس
۱۷.....	مشخصات دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری / مشاغل عمومی)
۲۳.....	مشخصات دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری / مشاغل عمومی) – سایر
۲۹.....	مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی
۳۲.....	مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی – سایر
۳۴.....	مشخصات دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت
۳۵.....	مشخصات دوره‌های آموزشی حذف‌شده

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	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	پایه و عملیاتی
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	
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	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	سطح مدیریت
۴		تفکر خلاق	۶	
۵		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	ارتباط مؤثر	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	تعهد حرفه‌ای و سازمانی و پاسخگویی	۶	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	سطح مدیریت
۲	نفس	مسئولیت اجتماعی و رعایت حقوق افراد	۸	
۳		تصمیم‌گیری اخلاقی و ارزش‌محور	۶	
۱	مردم‌داری و حفظ کرامت انسانی	مدیریت تکریم ارباب رجوع	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	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

سطح مدیریت	ساعت	عناوین دوره‌ها	ردیف
	۸	مدیریت منابع انسانی	۲
	۸	مدیریت و کنترل پروژه	۳
	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
مدیران حرفه‌ای 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	اخلاقیت 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 موادی به آن	۶	۱۲۱۱۶	
۱۷	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات 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	راهبردهای فرهنگی 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	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۳۴	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۱۲۲۱۴	
۳۵	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۱۲۲۱۵	
مدیران حرفه‌ای سطح میانی				
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	راهبردهای 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	خلاقیت 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	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 تعدیات 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	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۲۲۲۰۱	
۲۶	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	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 شیوه‌های مقابله با آن	۶	۲۲۲۰۸	
۳۳	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۲۲۲۰۹	
۳۴	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۲۲۲۱۰	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۳۵	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۲۲۲۱۱	
۳۶	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۲۲۲۱۲	
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	
مدیران حرفه‌ای سطح ارشد				
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 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	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۳۱	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۳۲۲۱۴	
۳۲	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۳۲۲۱۵	
۳۳	تفسیر آیات برگزیده مدیریتی	۱۲	۳۲۲۱۶	
مدیران 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 – سایر

(موضوع بخشنامه‌های مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۱۳۹۷/۰۷/۱۵، ۱۴۰۱/۱۱/۰۵، ۱۴۰۳/۱۱/۲۹ و ۱۴۰۴/۰۸/۲۱ 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
۳۰	نحوه طرح دعاوی اداری، دفاع و اثبات آن در دیوان عدالت	۱۶	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	بخشنامه مورخ

ردیف	عنوان	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
	اداری				۱۴۰۴/۰۸/۲۱
۳۱	نحوه طرح دعاوی حقوقی، دفاع و اثبات آن در محاکم قضایی	۱۶	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۳۲	نحوه طرح دعاوی کیفری، دفاع و اثبات آن در محاکم قضایی	۱۶	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۳۳	آیین خرید کالا و خدمات، فنون مذاکره و نگارش قراردادهای اداری در دستگاه‌های اجرایی	۲۰	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۳۴	مبانی تدوین و تنظیم پیش‌نویس لوایح قانونی دولت	۲۰	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۳۵	مبانی حقوقی و الزامات قانونی مناقصات دولتی (فرآیند، نظارت و پیشگیری از تخلفات)	۱۸	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۳۶	بررسی، تحلیل و مواد پر کاربرد در دادرسی اداری (براساس قانون عدالت اداری)	۱۶	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۳۷	مبانی حقوقی تخلفات اداری کارمندان دولت	۲۰	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۳۸	مبانی و سازوکارهای حقوقی حل و فصل اختلافات بین دستگاه‌های اجرایی	۱۲	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۳۹	وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی وزراء	۸	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۴۰	تحلیل و بررسی شرایط عمومی و خصوصی پیمان‌های عمرانی دستگاه‌های اجرایی	۱۸	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۴۱	حقوق فناوری اطلاعات و ارتباطات در نظام اداری و حکمرانی دیجیتال	۱۸	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۴۲	حقوق تجارت کاربردی با تأکید بر مسائل روز و قراردادهای تجاری	۱۸	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۴۳	الزامات حقوقی، ساختاری و مدیریتی در پیشگیری و مبارزه با پولشویی	۸	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۴۴	تنقیح قوانین و مقررات (مبانی، روش‌ها و کاربردها)	۱۲	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۴۵	اصول، روش‌ها و مهارت‌های تفسیر قوانین	۱۲	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۴۶	نقش مذاکره در شکل‌گیری توافقات بین‌المللی دستگاه‌های اجرایی	۲۴	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۴۷	حقوق شهروندی در نظام اداری جمهوری اسلامی ایران	۱۲	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۴۸	اصول و مبانی تدوین و تنظیم خط‌مشی‌های اجرایی دستگاه‌های اجرایی (آیین‌نامه و بخشنامه)	۲۰	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۴۹	چارچوب‌ها و محدودیت‌های حقوقی اعمال و تصمیمات (اداری، شبه تقنینی و شبه قضایی) مدیران و سازمان‌های دولتی	۱۶	-	مدیران حقوقی	"
۵۰	مبانی مستندسازی تجربیات مدیران حقوقی دستگاه‌های اجرایی	۲۰	-	مدیران حقوقی	"
۵۱	کاربرد هوش مصنوعی در مدیریت دعاوی و قراردادهای دولتی	۱۸	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۵۲	مدیریت ریسک حقوقی در پروژه‌های دولتی	۱۶	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۵۳	اخلاق حرفه‌ای و مسئولیت‌های اجتماعی در نظام حقوقی دستگاه‌های اجرایی	۸	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۵۴	مدیریت اختلاف و تعارض در اجرای قراردادهای اداری: (مبانی، راهکارها و مهارت‌های حل و فصل)	۱۲	-	مدیران حقوقی	"

ردیف	عنوان	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۵۵	تحلیل حقوقی جرایم رایانه‌ای و فرآیندهای رسیدگی قضایی	۱۶	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۵۶	آشنایی کاربردی با مراجع شبه قضایی و اصول رسیدگی	۱۲	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۵۷	مبانی و فرآیندهای بودجه‌ریزی در بخش دولتی با رویکرد حقوقی	۱۲	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۵۸	شوراهای حل اختلاف (مبانی، صلاحیت، فرآیند رسیدگی و تحلیل قانون)	۱۰	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"

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	-	مشترک تمامی سطوح مدیران حرفه‌ای	
۱۴	آشنایی با قانون برنامه و بودجه کشور	۶	-		
۱۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۶	-		
۱۶	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی	۶	-		
۱۷	آشنایی با قوانین و مقررات معاملات دولتی و مناقصات	۶	-		
۱۸	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۶	-		
۱۹	مبانی حقوقی قراردادها و قوانین حاکم بر آن	۶	-		
۲۰	حقوق اداری	۶	-		

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	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 راجع 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	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	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 رده‌بندی دیویی	۳۶	۱۷/۱۴	
۱۰	آشنایی با رده‌بندی کنگره	۴۴	۱۷/۱۶	
۱۱	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	۸	۱۳/۷	
۱۲	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۸	
۱۳	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	۶	۱۳/۹	
۱۴	آشنایی با سیره معصومین (علیهم‌السلام)	۲۴	۱۳/۱۰	
۱۵	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	۳۴	۱۶/۱۶ - ۱۱/۱۶	
۱۶	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۱۲	۱۳/۱۲	
۱۷	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	۲۳/۲۰ - ۲۲/۱ - ۲۱/۲۸ - ۱۵/۱ - ۱۰/۱	
۱۸	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	۲۳/۱۹ - ۲۲/۵ - ۲۱/۱۹ - ۱۵/۷ - ۱۰/۷	
۱۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	۱۲	۱۳/۱۳	
۲۰	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	۲۳/۲۲ - ۲۲/۳۰ - ۲۱/۲۹ - ۱۵/۲۵ - ۱۰/۳۹	
۲۱	آشنایی با قوانین و رویه‌های حقوقی	۱۶	۱۳/۱۴	
۲۲	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	۱۲	۲۲/۸	
۲۳	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۶/۱۰ - ۱۱/۱۰	
۲۴	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح‌های آمارگیری	۳۰	۱۸/۹	
۲۵	آشنایی با مذاهب اسلامی و فرقه‌های نوظهور	۱۲	۱۳/۱۱	
۲۶	آشنایی با مراجع قضائی	۱۲	۱۳/۱۵	
۲۷	آشنایی با نرم‌افزار SAS	۲۰	۱۸/۱۰	
۲۸	آشنایی با نرم‌افزار آماری Splus	۲۰	۱۸/۸	
۲۹	آشنایی با نرم‌افزار آماری Statistica	۲۰	۱۸/۷	
۳۰	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS	۳۰	۱۸/۱	

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

کد ۱۰: حسابداری، 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
۳۱	آشنایی با نرم افزارهای کتابخانه‌ای	۳۲	۱۷/۷	
۳۲	آشنایی با نظام آمارهای ثبتی	۲۴	۱۸/۱۳	
۳۳	آشنایی با نظام آماری ایران	۱۲	۱۸/۲۰	
۳۴	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۶	۱۶/۱۹ - ۱۱/۱۹	
۳۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۲	۲۱/۱۴ - ۱۶/۱۵ - ۱۱/۱۵	
۳۶	آشنایی با نقطه سر به سر در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۲۱	
۳۷	آشنایی با هزینه یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۱۹	
۳۸	آشنایی با هزینه یابی مرحله‌ای در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۲۰	
۳۹	آماده سازی کتب و نشریات	۱۲	۱۷/۱	
۴۰	آمار کاربردی	۳۰	۲۳/۱۱ - ۲۲/۲۲ - ۱۸/۲	
۴۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۱۲	۱۹/۱ - ۱۶/۲۷ - ۱۱/۲۶	
۴۲	آیین نامه اجرایی عملیات بانکی	۸	۲۲/۷	
۴۳	آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	۸	۱۵/۱۸ - ۱۰/۲۸	
۴۴	اجرای بودجه	۱۲	۲۳/۴	
۴۵	احکام و استفتائات (۱)	۱۲	۱۳/۱۶	
۴۶	احکام و استفتائات (۲)	۱۲	۱۳/۱۷	
۴۷	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۱)	۱۶	۱۳/۱۸	
۴۸	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۱۹	
۴۹	ارتباطات سازمانی	۱۲	۱۰/۱۲ - ۲۰/۱۰ - ۱۹/۸ - ۱۶/۲۸ - ۱۱/۲۷	
۵۰	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	۲۱/۸ - ۱۶/۲ - ۱۱/۲	
۵۱	ارزیابی کار و زمان	۳۰	۱۶/۲۰ - ۱۱/۲۰	
۵۲	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	۱۲	۱۳/۲۰	
۵۳	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۲۱	
۵۴	اصول بازرسی	۶	۱۵/۲۳	
۵۵	اصول بیمه	۲۰	۱۶/۵ - ۱۱/۵	
۵۶	اصول حسابداری	۲۴	۲۳/۸ - ۲۲/۱۷ - ۱۰/۱۸	
۵۷	اصول مدیریت در هسته‌های گزینش	۱۶	۱۳/۲۲	
۵۸	اصول نظارت و کنترل	۱۲	۱۵/۶	
۵۹	اصول و روش های مصاحبه	۱۲	۱۸/۳	
۶۰	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	۲۴	۱۳/۲۳	
۶۱	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۲۴	۲۱/۱۳ - ۱۶/۱۲ - ۱۱/۱۲	
۶۲	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	۱۲	۱۷/۵	
۶۳	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	۱۲	۱۹/۱۴	
۶۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	۲۱/۱۱ - ۱۶/۴ - ۱۱/۴	
۶۵	اعتبارات اسنادی	۲۴	۲۲/۹	
۶۶	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	۱۲	۱۶/۷ - ۱۱/۷	
۶۷	امور مالی مسئولان دفاتر	۸	۱۹/۹	
۶۸	امور نقلیه	۱۲	۲۱/۶ - ۲۰/۷	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد ^۱	توضیحات
۶۹	بازرسی در گزینش (۱)	۱۲	۱۳/۲۴	
۷۰	بازرسی در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۲۵	
۷۱	بانک‌های اطلاعاتی (SQL)	۲۴	۱۸/۴	
۷۲	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۰	۱۶/۲۴ - ۱۱/۲۳	
۷۳	برنامه‌ریزی و کنترل امور خدمات	۱۲	۲۰/۱۳	
۷۴	برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	۳۴	۲۳/۱۲	
۷۵	برنامه‌نویسی (پیشرفته)	۴۴	۱۸/۱۷	
۷۶	برنامه‌نویسی (مقدماتی)	۴۸	۱۸/۱۶	
۷۷	بودجه‌ریزی شرکت‌های دولتی	۸	۲۳/۵	
۷۸	بودجه‌ریزی عملیاتی	۱۲	۲۳/۱ - ۲۲/۲۹ - ۲۱/۴ - ۱۰/۳۸	
۷۹	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	۸	۲۳/۱۶ - ۲۲/۲۶ - ۲۱/۲۵ - ۱۰/۳۴	
۸۰	بهداشت عمومی در محیط کار	۸	۲۰/۱۲	
۸۱	بی‌پاسخی در آمارگیری‌ها (کاستن، وزن‌دهی، جان‌هی)	۲۴	۱۸/۱۱	
۸۲	بیمه‌های اشخاص	۱۲	۱۶/۹ - ۱۱/۹	
۸۳	پاسخگویی و مذاکره در گزینش	۱۶	۱۳/۲۶	
۸۴	تجزیه و تحلیل اداری	۲۰	۱۶/۲۲ - ۱۱/۲۲	
۸۵	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	۱۲	۲۲/۲	
۸۶	تحقیق در گزینش (۱)	۱۲	۱۳/۲۷	
۸۷	تحقیق در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۲۸	
۸۸	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	۸	۲۳/۱۵ - ۲۲/۲۵ - ۲۱/۲۴ - ۱۰/۳۳	
۸۹	تنظیم قراردادهای	۸	۲۲/۳۲ - ۲۱/۱۵ - ۱۵/۲۷ - ۱۰/۴۱	
۹۰	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	۱۲	۱۸/۲۲	
۹۱	جامعه‌شناسی فرهنگی	۱۲	۱۳/۲۹	
۹۲	جریان‌شناسی سیاسی در ایران	۱۶	۱۳/۳۰	
۹۳	جمع‌داری اموال	۲۰	۲۲/۱۹	
۹۴	چگونگی تدوین طرح‌های پژوهش	۸	۱۸/۱۴	
۹۵	حسابداری (ثبت معاملات)	۱۲	۲۲/۱۸	
۹۶	حسابداری پروژه	۱۶	۲۳/۶ - ۲۲/۲۳ - ۲۱/۲۲ - ۱۰/۳۷	
۹۷	حسابداری دولتی	۳۰	۲۳/۲۱	
۹۸	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	۱۲	۱۵/۱۴ - ۱۰/۲۳	
۹۹	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	۱۲	۱۰/۲۲	
۱۰۰	حسابداری کالا	۲۴	۲۲/۲۰	
۱۰۱	حسابداری مالیاتی	۲۴	۲۳/۷ - ۲۲/۱۴ - ۱۰/۱۵	
۱۰۲	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۱۶	۲۳/۱۷ - ۲۲/۲۷ - ۲۱/۲۶ - ۱۰/۳۵	
۱۰۳	حسابرسی (۱)	۲۴	۱۵/۱۰ - ۱۰/۱۱	
۱۰۴	حسابرسی (۲)	۲۴	۱۵/۱۱ - ۱۰/۱۲	
۱۰۵	حسابرسی دولتی	۳۰	۱۰/۶	
۱۰۶	حسابرسی مالیاتی	۳۴	۲۲/۱۱ - ۱۰/۱۳	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد ^۱	توضیحات
۱۰۷	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	۱۸	۱۷/۳	
۱۰۸	حقوق اداری ایران	۱۶	۱۳/۳۱	
۱۰۹	خدمات عمومی کتابخانه	۶	۱۷/۴	
۱۱۰	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی ها	۸	۱۹/۱۱	
۱۱۱	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	۱۲	۲۰/۳ - ۱۹/۷ - ۱۶/۱۱ - ۱۱/۱۱	
۱۱۲	درآمدها و انواع آن	۱۶	۱۵/۸ - ۱۰/۸	
۱۱۳	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	۸	۱۳/۳۲	
۱۱۴	رازداری و حفاظت اسناد (با تأکید بر اطلاعات و اسناد گزینش)	۱۲۰	۱۳/۳۳	
۱۱۵	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	۱۲	۱۶/۱۴ - ۱۱/۱۴	
۱۱۶	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۱۲	۲۱/۹ - ۲۰/۹	
۱۱۷	روانشناسی شخصیت	۱۶	۱۳/۳۴	
۱۱۸	روش تحقیق	۳۲	۲۳/۳ - ۱۸/۱۵	
۱۱۹	روش های اجرایی در ساماندهی امور اموال	۸	۲۲/۱۲	
۱۲۰	روش های برآورد و پیش بینی جمعیت	۲۴	۱۸/۱۲	
۱۲۱	روش های شناخت و تحلیل رفتار	۱۶	۱۳/۳۵	
۱۲۲	روش های کنترل افشای اطلاعات آماری	۱۲	۱۸/۱۹	
۱۲۳	روش های نمونه گیری و کاربرد آنها	۱۲	۱۸/۵	
۱۲۴	رویه های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	۴	۱۳/۳۶	
۱۲۵	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	۱۶	۱۷/۲	
۱۲۶	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	۲۱/۱ - ۲۰/۱ - ۱۹/۱۲ - ۱۶/۱ - ۱۱/۱	
۱۲۷	سیستم ها و روش ها	۳۲	۱۶/۱۳ - ۱۱/۱۳	
۱۲۸	سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	۳۲	۲۱/۱۷ - ۱۰/۹	
۱۲۹	سیستم های حسابداری	۲۴	۲۲/۱۰	
۱۳۰	شناخت اقلیت های حاکم بر گزینش	۱۲	۱۳/۳۷	
۱۳۱	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	۱۶	۱۳/۳۸	
۱۳۲	طراحی صفحات وب (WEB)	۴۲	۱۸/۱۸	
۱۳۳	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	۶	۱۶/۲۵ - ۱۱/۲۴	
۱۳۴	فراهم آوری منابع کتابخانه ای	۲۰	۱۷/۱۵	
۱۳۵	فضای مجازی؛ فرصت ها و آسیب ها	۱۲	۱۳/۳۹	
۱۳۶	فن بیان و آیین سخنوری	۱۲	۱۹/۶	
۱۳۷	فهرست نویسی	۳۲	۱۷/۱۳	
۱۳۸	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	۸	۱۵/۱۶ - ۱۰/۲۵	
۱۳۹	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای	۸	۱۰/۳ - ۱۵/۳	
۱۴۰	قانون برنامه و بودجه کشور	۸	۲۳/۱۳	
۱۴۱	قانون تجارت	۱۲	۱۵/۱۳ - ۱۰/۱۶	
۱۴۲	قانون تجارت	۸	۲۲/۱۵	
۱۴۳	قانون تجمیع عوارض	۶	۱۵/۲۰ - ۱۰/۳۰	
۱۴۴	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۸	۱۵/۲۲ - ۱۰/۳۱	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد ^۱	توضیحات
۱۴۵	قانون کار و تأمین اجتماعی	۱۲	۲۰/۱۱ - ۱۶/۸ - ۱۱/۸	
۱۴۶	قانون گزینش و آیین نامه اجرایی آن	۱۶	۱۳/۴۰	
۱۴۷	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	۲۳/۲۳ - ۲۲/۳۱ - ۲۱/۳۰ - ۱۵/۲۶ - ۱۰/۴۰	
۱۴۸	قانون مالیات های مستقیم	۱۶	۱۱/۳ - ۱۵/۲۱ - ۱۶/۳ - ۲۱/۱۰ - ۱۰/۴۲ ۲۳/۱۰ - ۲۲/۳۳	
۱۴۹	قانون مدنی	۱۶	۱۵/۴ - ۱۰/۴	
۱۵۰	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۴	۱۵/۲ - ۱۰/۲	
۱۵۱	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	۶	۱۵/۱۵ - ۱۰/۲۴	
۱۵۲	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	۶	۱۵/۱۹ - ۱۰/۲۹	
۱۵۳	قوانین اموال غیرمنقول	۸	۲۲/۱۳	
۱۵۴	قوانین مالی شرکت های دولتی	۸	۲۲/۳ - ۱۵/۵ - ۱۰/۵	
۱۵۵	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	۱۶/۱۷ - ۱۱/۱۷ - ۲۱/۳ - ۲۰/۴ - ۱۹/۱۰	
۱۵۶	قوانین و مقررات تشکیلات و روش ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۶	۱۶/۲۶ - ۱۱/۲۵	
۱۵۷	قوانین و مقررات مالی	۸	۲۳/۹	
۱۵۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	۲۳/۱۸ - ۲۲/۲۸ - ۲۱/۲۷ - ۱۰/۳۶	
۱۵۹	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰	۲۱/۲ - ۲۰/۲ - ۱۶/۶ - ۱۱/۶	
۱۶۰	کنترل تحقیق	۸	۱۳/۴۱	
۱۶۱	کنترل مصاحبه	۸	۱۳/۴۲	
۱۶۲	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	۲۱/۷ - ۲۰/۸ - ۱۹/۳ - ۱۶/۱۸ - ۱۱/۱۸	
۱۶۳	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)	۱۲	۱۷/۱۷	
۱۶۴	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	۱۲	۱۷/۱۸	
۱۶۵	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده بندی)	۸	۱۷/۱۹	
۱۶۶	مبانی اعتقادی و فقهی گزینش	۲۴	۱۳/۴۳	
۱۶۷	مبانی آمار رسمی	۲۰	۱۸/۶	
۱۶۸	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	۲۰/۵ - ۱۹/۲ - ۱۶/۲۱ - ۱۱/۲۱	
۱۶۹	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی	۳۴	۱۷/۸	
۱۷۰	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی	۱۶	۱۷/۲۰	
۱۷۱	مجموعه سازی (۱)	۱۸	۱۷/۱۰	
۱۷۲	مجموعه سازی (۲)	۲۴	۱۷/۱۱	
۱۷۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	۲۳/۱۴ - ۲۲/۲۴ - ۲۱/۲۳ - ۱۰/۳۲	
۱۷۴	مدیریت اسناد و فن بایگانی در گزینش	۱۲	۱۳/۴۴	
۱۷۵	مدیریت تدارکات	۲۴	۲۲/۱۶	
۱۷۶	مدیریت جلسات اداری	۸	۲۰/۶ - ۲۱/۵ (۶ ساعت)	
۱۷۷	مدیریت عملیات حسابداری انبار	۱۲	۲۲/۲۱	
۱۷۸	مدیریت کیفیت در تولید آمار	۱۸	۱۸/۲۱	
۱۷۹	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	۲۰	۲۱/۱۶	
۱۸۰	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	۸	۱۰/۱۷	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد ^۱	توضیحات
۱۸۱	مرجع شناسی عمومی	۲۴	۱۷/۶	
۱۸۲	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	۲۴	۱۵/۱۲ - ۱۰/۱۴	
۱۸۳	مصاحبه در گزینش (۱)	۱۲	۱۳/۴۵	
۱۸۴	مصاحبه در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۴۶	
۱۸۵	مقررات اعتبارات اسنادی	۶	۱۵/۱۷ - ۱۰/۲۷	
۱۸۶	منابع مرجع الکترونیکی	۳۲	۱۷/۱۲	
۱۸۷	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	۲۴	۱۷/۹	
۱۸۸	مهارت های ارتباط غیر کلامی در گزینش	۱۶	۱۳/۴۷	
۱۸۹	مهارت های ارتباط کلامی در گزینش	۱۲	۱۳/۴۸	
۱۹۰	مهارت های ثبت و نگارش در گزینش	۲۰	۱۳/۴۹	
۱۹۱	مهدویت و فرهنگ انتظار	۱۶	۱۳/۵۰	
۱۹۲	نظارت بر بودجه	۶	۲۳/۲	
۱۹۳	نظارت مالی	۶	۲۲/۶ - ۲۱/۱۸	
۱۹۴	نظارت و کنترل در نظام اداری	۲۰	۲۱/۲۰ - ۱۵/۹ (۸ ساعت)	
۱۹۵	نظام تصمیم گیری در امور اداری	۱۲	۲۱/۲۱	
۱۹۶	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	۱۲	۱۵/۲۴	
۱۹۷	نظام گزینش تطبیقی	۱۲	۱۳/۵۱	
۱۹۸	نیازسنجی آموزشی در سازمان ها	۱۲	۱۶/۲۳	
۱۹۹	وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر	۱۲	۱۹/۴	
۲۰۰	هزینه و طبقه بندی آنها در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۱۰	

مشخصات دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری / مشاغل عمومی) – سایر

(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)

(۱۴۰۴/۰۸/۲۱ و ۱۴۰۴/۰۱/۳۰، 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	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	"
۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری	"
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	"
۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری	"
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	"
۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری	"
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	"
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	حسابداری بخش عمومی	۱۶	۰۹-۹۴	حسابدار، ذیحساب، حسابرس، مسئول خدمات مالی	بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹
۳۰	ارزیابی ریسک فساد در بخش دولتی	۶	۴۰۱/۰۱	بازرسان و اعضای کمیته‌های سلامت اداری دستگاه‌های اجرایی	بخشنامه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۳۱	ارتقای بهره‌وری در بخش دولتی	۱۴	۴۰۱/۰۲	مدیران و کارشناسان مرتبط با حوزه بهره‌وری در دستگاه‌های اجرایی	"
۳۲	آشنایی با سامانه‌های نظام اداری	۸	۴۰۱/۰۳	کاردان و کارشناس امور اداری/کاردان و کارشناس امور مالی/کارشناس توسعه و مدیریت منابع	"
۳۳	مبارزه با پولشویی و تأمین مالی تروریسم	۸	۴۰۱/۰۴	مدیران و کارشناسان واحدهای مالی و اعضای کمیته‌های حوزه پولشویی در دستگاه‌های اجرایی	"
۳۴	روابط عمومی و کاربرد رسانه‌های اجتماعی	۱۶	۴۰۲/۰۱	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	بخشنامه مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۰
۳۵	تدوین پیوست‌های ارتباطی و رسانه‌ای	۱۶	۴۰۲/۰۲	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۳۶	اخبار جعلی و راه‌های مقابله با آن	۱۶	۴۰۲/۰۳	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۳۷	پاسخگویی و روشننگری در روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۴	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۳۸	مدیریت رسانه‌های مخاطرات و بحران‌ها	۲۰	۴۰۲/۰۵	مدیر و معاون روابط عمومی	"
۳۹	فناوری‌های نوین و روابط عمومی دیجیتال	۱۸	۴۰۲/۰۶	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۴۰	آسیب‌شناسی تعامل دولت و رسانه‌ها و راهبردهای تعامل مؤثر	۱۲	۴۰۲/۰۷	مدیر و معاون روابط عمومی	"
۴۱	مسأله‌شناسی، سوژه‌یابی و سوژه‌سازی در روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۸	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	"
۴۲	تولید محتوای خبری در روابط عمومی (مقدماتی)	۲۴	۴۰۲/۰۹	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۴۳	سیاست‌ها و تاکتیک‌های جدید رسانه‌ای	۱۸	۴۰۲/۰۱۰	مدیر و معاون روابط عمومی	"
۴۴	روابط عمومی و نقش اطلاع‌رسانی	۱۶	۴۰۲/۰۱۱	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	"

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۴۵	طراحی و اجرای پویش در روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۱۲	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۴۶	مخاطب‌شناسی و شناخت افکار عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۱۳	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۴۷	چند رسانه‌ای و روابط عمومی	۳۲	۴۰۲/۰۱۴	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۴۸	رفتارشناسی رسانه‌ها	۱۸	۴۰۲/۰۱۵	مدیر و معاون روابط عمومی	"
۴۹	سواد رسانه‌ای با تأکید بر سواد مجازی	۱۲	۴۰۲/۰۱۶	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۵۰	تولید محتوای خبری در روابط عمومی (پیشرفته)	۲۴	۴۰۲/۰۱۷	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۵۱	ارتباط با رسانه	۱۸	۴۰۲/۰۱۸	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۵۲	تحلیل محتوای پیام‌های ارتباطی	۲۴	۴۰۲/۰۱۹	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۵۳	روابط عمومی و تعاملات اجتماعی	۱۶	۴۰۲/۰۲۰	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	"
۵۴	آشنایی با تدوین و تولید فیلم‌های خبری - تبلیغی	۱۸	۴۰۲/۰۲۱	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۵۵	برنامه‌ریزی رویدادها (کنفرانس‌های خبری، گردهمایی‌ها و ...)	۱۸	۴۰۲/۰۲۲	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۵۶	مدیریت پیام در روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۳	مدیر و معاون روابط عمومی	"
۵۷	مصاحبه خبری در روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۲۴	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۵۸	تولید محتوای چند رسانه‌ای	۲۴	۴۰۲/۰۲۵	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۵۹	جهاد تبیین و جایگاه آن در روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۶	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	"
۶۰	اخلاق حرفه‌ای در روابط عمومی	۸	۴۰۲/۰۲۷	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	"
۶۱	مدیریت رویدادها در روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۸	مدیر و معاون روابط عمومی	"
۶۲	وظایف، مأموریت‌ها و انتظارات از روابط عمومی دستگاه‌های اجرایی	۸	۴۰۲/۰۲۹	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	"
۶۳	اصول و تکنیک‌های برنامه‌ریزی در روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۳۰	مدیر و معاون روابط عمومی	"
۶۴	آرشیو اسناد و مستندسازی در روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۳۱	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۶۵	برنامه‌ریزی بر پایه سناریو در روابط عمومی	۸	۴۰۲/۰۳۲	مدیر و معاون روابط عمومی	"
۶۶	گزارش‌نویسی در روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۳۳	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و	"

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
				کاردانی روابط عمومی	
۶۷	فعالیت‌های انتشاراتی در روابط عمومی	۲۰	۴۰۲/۰۳۴	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	"
۶۸	بررسی تطبیقی روابط عمومی (تجربه‌آموزی از کشورها)	۱۲	۴۰۲/۰۳۵	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	"
۶۹	نحوه رسیدگی به تخلفات اداری	۱۶	-	اعضای هیأت‌ها، دفاتر هماهنگی و گروه‌های تحقیق هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری	بخشنامه مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸
۷۰	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)	"
۷۱	شیوه‌های ایجاد انس کودکان به نماز (نمازیاوران کودک)	۸	-	مدیران و مربیان کودکانها	بخشنامه مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۴
۷۲	شیوه‌های فرهنگ‌سازی نماز در مدارس (مبیین)	۱۲	-	مدیران مدارس دور اول و دوم متوسطه	"
۷۳	شیوه‌های جذب دانش‌آموزان دختر نومکلف به نماز	۱۲	-	معلمان دختران (سن تکلیف)	"
۷۴	شیوه‌های جذب دانش‌آموزان پسر نومکلف به نماز	۱۲	-	معلمان پسران (سن تکلیف)	"
۷۵	شیوه‌های فرهنگ‌سازی نماز در خانواده و مهارت‌های دعوت فرزندان به نماز	۱۲	-	مدرسین آموزش خانواده	"
۷۶	شیوه‌های دعوت دانش‌آموزان به نماز	۱۲	-	امامان جماعت مدارس	"
۷۷	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
۷۸	نحوه طرح دعاوی اداری، دفاع و اثبات آن در دیوان عدالت اداری	۱۶	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	بخشنامه مورخ ۱۴۰۴/۰۸/۲۱
۷۹	نحوه طرح دعاوی حقوقی، دفاع و اثبات آن در محاکم قضایی	۱۶	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۸۰	نحوه طرح دعاوی کیفری، دفاع و اثبات آن در محاکم قضایی	۱۶	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۸۱	مبانی و الزامات حقوق ثبت اسناد و املاک در دستگاه‌های اجرایی	۱۶	-	کارشناسان حقوقی	
۸۲	آیین خرید کالا و خدمات، فنون مذاکره و نگارش قراردادهای اداری در دستگاه‌های اجرایی	۲۰	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۸۳	حدود صلاحیت دستگاه‌های اجرایی در اجرای خط‌مشی‌های تقنینی و نظارت بر اعمال آن	۱۰	-	کارشناسان حقوقی	"
۸۴	مبانی تدوین و تنظیم پیش‌نویس لوایح قانونی دولت	۲۰	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۸۵	مبانی حقوقی و الزامات قانونی مناقصات دولتی (فرآیند، نظارت و پیشگیری از تخلفات)	۱۸	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۸۶	بررسی، تحلیل و مواد پر کاربرد در دادرسی اداری (براساس قانون عدالت اداری)	۱۶	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۸۷	مبانی حقوقی تخلفات اداری کارمندان دولت	۲۰	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۸۸	مبانی و سازوکارهای حقوقی حل و فصل اختلافات بین دستگاه‌های اجرایی	۱۲	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۸۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط	۲۴	-	کارشناسان حقوقی	"
۹۰	بررسی و تحلیل مواد پر کاربرد از قانون تأمین اجتماعی و ضوابط و مقررات اجرایی آن	۱۸	-	کارشناسان حقوقی	"
۹۱	بررسی و تحلیل مواد پر کاربرد قانون محاسبات عمومی و آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط	۱۸	-	کارشناسان حقوقی	"
۹۲	آشنایی با قوانین و فرایند نظارتی سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	-	کارشناسان حقوقی	"
۹۳	وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی وزراء	۸	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۹۴	تحلیل و بررسی شرایط عمومی و خصوصی پیمان‌های عمرانی دستگاه‌های اجرایی	۱۸	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۹۵	مبانی و الزامات حقوق بیمه و دستگاه‌های اجرایی	۱۲	-	کارشناسان حقوقی	"
۹۶	حقوق فناوری اطلاعات و ارتباطات در نظام اداری و حکمرانی دیجیتال	۱۸	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۹۷	حقوق تجارت کاربردی با تأکید بر مسائل روز و قراردادهای تجاری	۱۸	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۹۸	الزامات حقوقی، ساختاری و مدیریتی در پیشگیری و مبارزه با پولشویی	۸	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۹۹	مبانی و چالش‌های حقوق مالکیت فردی در ایران	۱۲	-	کارشناسان حقوقی	"
۱۰۰	تنقیح قوانین و مقررات (مبانی، روش‌ها و کاربردها)	۱۲	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۱۰۱	اصول، روش‌ها و مهارت‌های تفسیر قوانین	۱۲	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۱۰۲	ساختار، وظایف و اختیارات هیأت دولت	۶	-	کارشناسان حقوقی	"
۱۰۳	نقش مذاکره در شکل‌گیری توافقات بین‌المللی دستگاه‌های اجرایی	۲۴	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۱۰۴	حقوق شهروندی در نظام اداری جمهوری اسلامی ایران	۱۲	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۱۰۵	اصول و مبانی تدوین و تنظیم خط‌مشی‌های اجرایی دستگاه‌های اجرایی (آیین‌نامه و بخشنامه)	۲۰	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۱۰۶	آشنایی با اصول و مبانی مالیات‌ها در نظام مالیاتی ج.ا.ا.	۱۶	-	کارشناسان حقوقی	"
۱۰۷	مبانی و الزامات حقوق کار در دستگاه‌های اجرایی	۱۲	-	کارشناسان حقوقی	"
۱۰۸	کاربرد هوش مصنوعی در مدیریت دعاوی و قراردادهای دولتی	۱۸	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۱۰۹	مدیریت ریسک حقوقی در پروژه‌های دولتی	۱۶	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۱۱۰	اخلاق حرفه‌ای و مسئولیت‌های اجتماعی در نظام حقوقی دستگاه‌های اجرایی	۸	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۱۱۱	تحلیل حقوقی جرایم رایانه‌ای و فرآیندهای رسیدگی قضایی	۱۶	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۱۱۲	آشنایی کاربردی با مراجع شبه قضایی و اصول رسیدگی	۱۲	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۱۱۳	مبانی و فرآیندهای بودجه‌ریزی در بخش دولتی با رویکرد حقوقی	۱۲	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۱۱۴	شوراهای حل اختلاف (مبانی، صلاحیت، فرآیند رسیدگی و تحلیل قانون)	۱۰	-	مدیران و کارشناسان حقوقی	"
۱۱۵	بررسی و تحلیل مواد پر کاربرد قانون محاسبات عمومی و آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط	۱۸	-	کارشناسان حقوقی	"

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 خطر ساز 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 – سایر

(موضوع بخشنامه‌های مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۱۳۹۷/۰۷/۱۵، ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۱۳۹۵/۱۲/۲۲، ۱۳۹۸/۱۱/۱۹، ۱۴۰۱/۱۱/۰۵، ۱۴۰۲/۰۴/۲۰، ۱۴۰۳/۱۲/۱۴، ۱۴۰۳/۱۱/۲۹، ۱۴۰۳/۰۶/۲۴، ۱۴۰۲/۱۱/۱۸، ۱۴۰۲/۱۱/۰۳ 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

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۲۸	تبیین کارآمدی نظام جمهوری اسلامی ایران	۱۲	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ 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 مسئولیت‌های 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 روش‌های اصلاح الگوی مصرف انرژی	۱۲	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹
۴۲	آشنایی با هوش مصنوعی و کاربردهای آن در سازمان‌ها	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 داده‌مبنا	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۴۵	آشنایی با فوریت‌های اداری (فواد)	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"

* موضوع تبصره (۲) ماده (۲) آیین‌نامه ترویج و توسعه فرهنگ نماز (مصوبه شماره ۲۳۱۶۷۸/ت/۱۷۱۸هـ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۵ هیأت وزیران) و شیوه‌نامه شورای اقامه نماز دستگاه‌های 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 قراردادهای پروژه‌ها		۸	۲۱۱۰۸	
۲۸	امنیت و حفاظت اطلاعات		۱۲	۲۱۱۰۹	
۲۹	بهره‌وری نیروی انسانی		۶	۲۱۱۱۰	
۳۰	تفکر خلاق		۶	۲۱۱۱۱	
۳۱	شفافیت 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	۸	۳۱۱۰۱	

ردیف	عنوان دوره	نوع دوره	ساعت	کد	مستند قانونی
۳۷	حقوق اداری (قراردادهای اداری)	(سطح ارشد)	۸	۳۱۱۰۲	
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	فواحد شکلی و ماهوی و 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	

ردیف	عنوان دوره	نوع دوره	ساعت	کد	مستند قانونی
۷۴	اصول و فنون تبلیغات و دفتر تبلیغاتی در روابط عمومی		۲۴	۱۲/۱۹	
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 ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹ بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
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 بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹ بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۱۰۸	محیط زیست و دولت سبز		۴	-	
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

ردیف	عنوان دوره	نوع دوره	ساعت	کد	مستند قانونی
۱۱۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران و چشم انداز	توجیهی	۱۲	-	بخشنامه شماره ۹۸۵۶۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۸
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 کارگزاران های 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
	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ (کلیات و قانون برگزاری مناقصات)	شغلی	۸	۱۴/۱	بخشنامه شماره ۷۷۶۵۱ مورخ ۱۴۰۴/۰۸/۲۱
	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ (مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی)		۶	۱۴/۲	
	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ (تضمینات در معاملات دولتی)		۶	۱۴/۳	
	قوانین و مقررات امول دولتی ۱ (اموال منقول و غیر منقول دولتی)		۸	۱۴/۵	
	قوانین و مقررات امول دولتی ۲ (جرایم علیه اموال دولتی)		۶	۱۴/۶	
	قوانین و مقررات امول دولتی ۳ (داوری و صلح اموال عمومی و دولتی)		۶	۱۴/۷	
	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه های اجرایی با یکدیگر		۸	۱۴/۸	
	آشنایی با قانون کار		۸	۱۴/۹	
	حقوق تأمین اجتماعی ۱ (بیمه اجباری تأمین اجتماعی)		۶	۱۴/۱۰	
	حقوق تأمین اجتماعی ۲ (بیمه حرف و مشاغل آزاد)		۲	۱۴/۱۱	
	حقوق تأمین اجتماعی ۳ (بیمه های مکمل)		۳	۱۴/۱۲	
	حقوق تأمین اجتماعی ۴ (بیمه خدمات درمانی)		۴	۱۴/۱۳	
	حقوق تأمین اجتماعی ۵ (قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری)		۸	۱۴/۱۴	
	حقوق تأمین اجتماعی ۶ (بیمه بیکاری)		۲	۱۴/۱۵	
	سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)		۸	۱۴/۱۶	
	سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)		۸	۱۴/۱۷	

ردیف	عنوان دوره	نوع دوره	ساعت	کد	مستند قانونی
	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)		۸	۱۴/۱۸	
	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور		۸	۱۴/۱۹	
	قانون بودجه سالانه		۸	۱۴/۲۰	
	قوانین و مقررات اداری و استحضامی		۱۲	۱۴/۲۳	
	قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی		۶	۱۴/۳۰	
	حقوق مالیاتی ۱ (مالیات‌های مستقیم)		۱۰	۱۴/۳۱	
	حقوق مالیاتی ۲ (مالیات‌های غیر مستقیم و عوارض)		۸	۱۴/۳۲	
	حقوق مالیاتی ۳ (اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف)		۶	۱۴/۳۳	
	دیوان داورى ایران و آمریکا (بیانیه الجزایر)		۶	۱۴/۳۴	
	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق‌نامه‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی		۸	۱۴/۳۵	
	حقوق محیط زیست: (کنوانسیون‌های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم‌های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه محیط زیست انسانی آلودگی‌ها و ...)		۱۸	۱۴/۳۶	
	حقوق تعاون		۶	۱۴/۳۷	
	حقوق گمرکی		۱۶	۱۴/۳۸	
	حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی		۸	۱۴/۳۹	
	قراردادهای خدمات درمانی		۴	۱۴/۴۰	
	فنون مذاکره و فن دفاع		۸	۱۴/۴۱	
	آیین نگارش حقوقی		۸	۱۴/۴۲	
	آیین دادرسی مدنی		۱۲	۱۴/۴۶	
	آیین دادرسی کیفری		۱۲	۱۴/۴۷	
	آشنایی با مراجع شبه قضایی (تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی)		۸	۱۴/۴۸	
	آشنایی با شوراهای حل اختلاف		۸	۱۴/۴۹	
	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن		۸	۱۴/۵۰	
	آشنایی با طرق عادی و فوق‌العاده اعتراض به آرای قضایی		۸	۱۴/۵۱	
	حقوق بانکی ۱ (پول و قوانین و مقررات مربوط به آن)		۳	۱۴/۵۲	
	حقوق بانکی ۲ (بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط)		۸	۱۴/۵۳	
	حقوق بانکی ۳ (قوانین و مقررات تأسیس و اداره بانک‌ها)		۸	۱۴/۵۴	
	حقوق بانکی ۴ (شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا)		۱۶	۱۴/۵۵	
	حقوق بانکی ۵ (قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت)		۴	۱۴/۵۶	
	پولشویی		۸	۱۴/۵۷	
	حقوق منابع طبیعی		۶	۱۴/۵۸	
	حقوق انتخابات		۸	۱۴/۵۹	
	حقوق جنگ		۸	۱۴/۶۰	
	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آیین رسیدگی به آن		۸	۱۴/۶۱	
	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری‌ها و کمیسیون‌های		۱۲	۱۴/۶۲	

ردیف	عنوان دوره	نوع دوره	ساعت	کد	مستند قانونی
	حوزه شهری				
	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح‌های عمرانی دولتی و عمومی		۸	۱۴/۶۳	
	شوراهای اسلامی کشور		۸	۱۴/۶۴	
	حقوق روستایی		۸	۱۴/۶۵	
	فاجای کالا و ارزش (۱)		۸	۱۴/۶۶	
	فاجای کالا و ارزش (۲)		۸	۱۴/۶۷	
	حقوق بیمه ۱ (بیمه اشخاص)		۱۲	۱۴/۶۸	
	حقوق بیمه ۲ (بیمه اموال و بازرسی)		۱۰	۱۴/۶۹	
	حقوق بیمه ۳ (مقررات بیمه دریایی)		۱۰	۱۴/۷۰	
	حقوق بیمه ۴ (بیمه‌های مسئولیت بیمه شخص ثالث و ...)		۸	۱۴/۷۱	
	حقوق دریایی ۱ (آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی‌ها)		۸	۱۴/۷۳	
	حقوق دریایی ۲ (آشنایی با رهن و حقوق ممتاز در دریایی)		۸	۱۴/۷۴	
	حقوق دریایی ۳ (آشنایی با تحدید مسئولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن)		۸	۱۴/۷۵	
	حقوق دریایی ۴ (آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان)		۸	۱۴/۷۶	
	حقوق دریایی ۵ (آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوط)		۸	۱۴/۷۷	
	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]		۴	-	
	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]		۴	-	
	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و یازدهم)]		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	-	
	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]		۴	-	
	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]		۴	-	
	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]		۴	-	
	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]		۴	-	
	حقوق اداری		۱۲	۰۲-۹۴	

ردیف	عنوان دوره	نوع دوره	ساعت	کد	مستند قانونی
	تنقیح قوانین و مقررات		۸	۰۳-۹۴	
	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق های مالی)		۱۲	۰۴-۹۴	
	حقوق بین الملل		۱۶	۰۵-۹۴	
	حقوق تجارت کاربردی		۱۲	۰۶-۹۴	
	حقوق بیمه		۱۶	۰۷-۹۴	
	علم قانون گذاری و تفسیر حقوقی (وضع و تفسیر قوانین)		۱۲	۰۸-۹۴	
	مبارزه با پولشویی و تأمین مالی تروریسم		۸	۴۰۱/۰۴	

دوره آماده سازی کارمندان جدیدالاستخدام

(نظام محتوایی دوره براساس بخشنامه شماره ۹۸۵۶۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۸) - (حذف براساس بخشنامه شماره ۳۵۳۷۸ 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 انکارگزاران نمونه	الگوهای موفق کارگزاری در شغل، دستگاه اجرایی و نظام اداری، الگوهای شخصیتی قابل ارائه به افراد، طرح مسائل و مشکلات کارمندی	نیم روز	تجربه آموزی	نشست	بررسی موردی، مدل سازی رفتار
۲	سبک زندگی کارمندی	مطالعه کتاب سبک زندگی کارمند تراز	نیم روز		-	مطالعه
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		سمینار	سخنرانی، مباحثه
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		سمینار	سخنرانی، مباحثه
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، نمودار سازمانی)، فرهنگ حاکم بر دستگاه، امکانات و تسهیلات دستگاه و نحوه استفاده از آنها (نظام جبران خدمت، بسته های مزایا، ایمنی، امکانات رفاهی و فیزیکی، سیستم ارزیابی عملکرد، آموزش و توسعه دستگاه و ...)، آشنایی با تارنما و سامانه های دستگاه (از جمله اتوماسیون اداری، اینترنت، سامانه مدیریت یادگیری و ...)، نقد و بررسی دستگاه در ابعاد مختلف	۴ روز	تجربه آموزی	کارگاه آموزشی تعاملی	سخنرانی، مباحثه
۶	بازدید از دستگاه	نقشه فیزیکی محیط کار، بازدید از بخش های مختلف دستگاه با تمرکز بر واحد سازمانی محل استقرار فرد،	۲ روز		دستگاه محل خدمت	بازدید میدانی
						نحوه تعامل با همکاران فعلی

ردیف	فرصت یادگیری	رئوس مطالب / رویدادها	مدت زمان	فضا و محیط یادگیری	شیوه‌ها، روش‌ها و فنون یادگیری	روش ارزشیابی
		معرفی کارمندان، گفتگو با کارمندان، جلسه پرسش و پاسخ با وزیر/ بالاترین مقام دستگاه				
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	مسئولیت پذیری	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	
۹		مدیریت استرس و تحمل ابهام	۸	
۱۰		اصول و تکنیک‌های بهره‌وری	۸	
۱۱	صبر و بردباری	مدیریت استرس و کنترل خشم	۴	
۱۲		هوش هیجانی	۴	
۱۳		روانشناسی تفاوت‌های فردی	۴	
۱۴		مثبت‌نگری و کاهش استرس	۴	

ردیف	عنوان شایستگی	عنوان دوره	ساعت	توضیحات
۱۵		مدیریت تضاد فرهنگی	۴	
۱۶	انعطاف پذیری	مدیریت اقتضایی	۴	
۱۷		جامعه‌شناسی و تفاوت‌های فرهنگی	۸	
۱۸		روانشناسی شخصیت	۴	
۱۹		رفتار سازمانی	۸	
۲۰		انعطاف‌پذیری و انطباق‌پذیری	۴	
۲۱	مهارت‌های ارتباطی	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	
۲۲		ارتباطات سازمانی	۸	
۲۳		ارتباط خلاق و اثربخش	۴	
۲۴		روانشناسی ارتباطات	۴	
۲۵		فن‌نویشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	
۲۶	تیم و شبکه‌سازی	کار تیمی و مهارت‌های تیم‌سازی	۸	
۲۷		مدیریت مشارکتی	۸	
۲۸		شبکه‌سازی	۴	
۲۹		مهارت‌های نفوذ و تأثیرگذاری	۴	
۳۰		مدیریت تضاد بین فردی	۴	
۳۱	قدرت مذاکره و متقاعدسازی	اصول و فنون مذاکره	۸	
۳۲		قدرت سخنوری	۸	
۳۳		تکنیک‌های متقاعدسازی و نفوذ در دیگران	۸	
۳۴		مدیریت جلسات	۴	
۳۵		هوش هیجانی و مذاکره	۸	
۳۶	تفکر تحلیلی و حل مسئله	مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری	۱۲	
۳۷		تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها	۸	
۳۸		تفکر سیستمی	۴	
۳۹		خلاقیت و حل مسئله	۸	
۴۰		مدیریت تعارض	۸	
۴۱	آینده‌نگری و تفکر راهبردی	سیاست‌گذاری و سیاست‌پذیری	۸	
۴۲		آینده‌نگری	۴	
۴۳		تفکر استراتژیک	۸	
۴۴		مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک	۸	
۴۵		آینده‌نگاری	۴	
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	توانمندسازی منابع انسانی	۸	

ردیف	عنوان شایستگی	عنوان دوره	ساعت	توضیحات
۵۲	حصول نتیجه	نظارت و کنترل در مدیریت	۸	
۵۳		منبعش و ارزیابی عملکرد	۴	
۵۴		اصول سرپرستی	۸	
۵۵		مدیریت و کنترل پروژه	۸	
۵۶	برنامه ریزی و هماهنگی	اصول و مبانی برنامه ریزی و سازماندهی	۸	
۵۷		تکنیک های برنامه ریزی	۴	
۵۸		مدیریت زمان	۴	
۵۹		برنامه ریزی عملیاتی	۴	
۶۰		برنامه ریزی 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 تکنیک ها و موانع خلاقیت	۸	
۶۶		تدوین و پیاده سازی استراتژی کارآفرینانه	۸	
۶۷	هدف گرایی 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 حرفه ای	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		انعطاف پذیری	۴	
۷۹		هوش هیجانی	۸	
۸۰		جهود و شفافیت فرایندها	۴	
۸۱		پاسخگویی و استانداردهای آن	۸	

مشخصات برنامه آموزشی تربیت ارزیاب حرفه ای

(موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴)

ردیف	نوع دوره	عنوان	روش اجرا	ساعت	نحوه ارائه	
					عملی	نظری
۱	دوره های	کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری و نقشه راه اصلاح نظام اداری	حضور	۴	-	✓
۲	عمومی	نظام مدیریت دولتی و سیاست های کلی نظام اداری	حضور	۴	-	✓

ردیف	نوع دوره	عنوان	روش اجرا	ساعت	نحوه ارائه	
					عملی	نظری
۳	دوره های اختصاصی	آشنایی با طرح تربیت مدیران آینده و نظام انتخاب و انتصاب مدیران دولتی	حضورى	۲	-	✓
۴		آشنایی با طبقه بندی مشاغل دولت	حضورى	۲	-	✓
۱		آشنایی با کانون های ارزیابی و توسعه	حضورى	۴	-	✓
۲		آشنایی با مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه ای	حضورى	۴	-	✓
۳		اصول، ساختار و روش های مصاحبه رفتاری	حضورى	۴	✓	✓
۴		اصول مشاهده، ثبت، طبقه بندی و ارزشیابی	حضورى	۸	✓	✓
۵		آشنایی با ابزارهای تمرینی کانون های ارزیابی و مبانی علمی آنها	حضورى	۸	✓	✓
۶		آشنایی با ابزارهای غیر تمرینی کانون های ارزیابی و مبانی علمی آنها	حضورى	۱۲	✓	✓
۷		گزارش، امتیازدهی، بازخورد و جمع بندی	حضورى	۴	✓	✓
۸		کارورزی با شرکت در دو کانون ارزیابی شایستگی مدیران	حضورى	۱۶	✓	-