



مرکز آموزش مدیریت دولتی

## مشخصات دوره‌های آموزشی کارمندان دولت

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

آخرین به‌روزرسانی: ۱۴۰۵/۰۲/۲۸

## 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                               |
| ۱۲ | ..... مشخصات دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن                            |
| ۱۳ | ..... مشخصات برنامه آموزشی «تربیت مدیر کانون، سرارزیاب و ارزیاب حرفه‌ای» |
| ۱۴ | ..... مشخصات دوره‌های آموزشی تربیت مدرس                                  |
| ۱۵ | ..... مشخصات دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری/ مشاغل عمومی)             |
| ۲۱ | ..... مشخصات دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری/ مشاغل عمومی) - سایر      |
| ۲۷ | ..... مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی                              |
| ۳۰ | ..... مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی - سایر                       |
| ۳۳ | ..... مشخصات دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت                             |
| ۳۴ | ..... مشخصات دوره‌های آموزشی حذف شده                                     |

## 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    | ارشد           |
| ۲    |                           | اصول و مراحل تفکر انتقادی                                                    | ۴    |                |
| ۳    |                           | آشنایی با خطاها و سوگیری‌های ذهنی و شناختی در تصمیم‌گیری                     | ۴    |                |
| ۴    |                           | کارگاه عملی توسعه تفکر انتقادی و اندیشیدن شفاف                               | ۴    |                |
| ۱    | تفکر تحلیلی               | تفکر تحلیلی و حل مسأله                                                       | ۸    | میانی          |
| ۲    |                           | تفکر سیستمی                                                                  | ۴    |                |
| ۳    |                           | فنون تحلیل داده‌ها در تصمیم‌گیری                                             | ۸    |                |
| ۴    |                           | تفکر طراحی و نقشه ذهنی                                                       | ۴    |                |
| ۵    |                           | فنون تفکر تحلیلی (نظیر تکنیک‌های استخوان ماهی، پارتو، ماتریس آیزنهاور و AHP) | ۶    |                |
| ۱    | رهبری                     | اصول و مبانی رهبری                                                           | ۶    |                |
| ۲    |                           | مهارت‌های رهبری اثربخش                                                       | ۴    |                |
| ۳    |                           | رهبری الهام‌بخش و تحول‌آفرین                                                 | ۴    |                |
| ۴    |                           | قدرت و نقش آن در رهبری                                                       | ۴    |                |
| ۵    |                           | کارگاه عملی رهبری اثربخش                                                     | ۴    |                |
| ۱    | قدرت مذاکره و متقاعدسازی  | مهارت‌های ارائه و فن بیان                                                    | ۴    |                |
| ۲    |                           | مهارت‌های شنیداری در مذاکرات                                                 | ۴    |                |
| ۳    |                           | فنون و مهارت‌های متقاعدسازی                                                  | ۶    |                |
| ۴    |                           | شخصیت‌شناسی در مذاکره                                                        | ۴    |                |
| ۵    |                           | کاربرد هوش هیجانی در مذاکره                                                  | ۴    |                |
| ۶    |                           | کارگاه عملی تحلیل مذاکرات                                                    | ۴    |                |
| ۱    | 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    |                |

| ردیف             | عناوین شایستگی                              | عناوین دوره‌ها                                         | ساعت | سطح مدیریت     |
|------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------|----------------|
| ۴                |                                             | تفکر خلاق                                              | ۶    |                |
| ۵                |                                             | کارگاه عملی حل مسأله                                   | ۴    |                |
| ۱                |                                             | ارتباطات سازمانی                                       | ۸    |                |
| ۲                | ارتباط مؤثر                                 | 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                |                                             | 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                                | ذهن‌آگاهی 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    |                              | مدیریت‌های 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 |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------|-------|---------|
| <b>مدیران حرفه‌ای سطح پایه</b> |                                                                            |      |       |         |
| 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 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                             | 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 آیین 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 فرایندها)                        | 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 آیین 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                       | 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 تعديات 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 آیین 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            | حکمرانی مشارکتی و سیاست گذاری شهروندمحور                                                 | ۴    | TR-MGR-M71-1405-V01-01 |         |
| ۲            | ژئوپلیتیک و قدرت ملی                                                                     | ۴    | TR-MGR-M71-1405-V01-02 |         |
| ۳            | روایت سازی راهبردی در تعامل با رسانه ها: از پیام تا گفتمان                               | ۴    | TR-MGR-M71-1405-V01-03 |         |
| ۴            | سوگیری های شناختی در حکمرانی: تله های ذهنی مدیران ارشد                                   | ۴    | TR-MGR-M71-1405-V01-04 |         |
| ۵            | اعتماد عمومی، پاسخگویی و سلامت اداری در حکمرانی                                          | ۴    | TR-MGR-M71-1405-V01-05 |         |
| ۶            | تصمیم گیری راهبردی و شبیه سازی بحران های ملی (مطالعه موردی: تحلیل سناریوهای جنگ ۱۲ روزه) | ۴    | TR-MGR-M71-1405-V01-06 |         |
| ۷            | حکمرانی تطبیقی توسعه (از تجربه جهانی تا سیاست گذاری عمومی)                               | ۴    | TR-MGR-M71-1405-V01-07 |         |
| ۸            | تجربه نگاری مدیران عالی کشور (ثبت و انتقال درس آموخته های مدیریتی)                       | ۴    | TR-MGR-M71-1405-V01-08 |         |
| ۹            | تحلیل و مدیریت تعامل با بازیگران قدرت: از نهادهای رسمی تا شبکه های غیررسمی               | ۴    | TR-MGR-M71-1405-V01-09 |         |
| ۱۰           | حکمرانی هوشمند: داده محور، چابک و پاسخگو                                                 | ۴    | TR-MGR-M71-1405-V01-10 |         |
| ۱۱           | اقتصاد سیاسی در تصمیم گیری: از بودجه تا تحریم                                            | ۴    | TR-MGR-M71-1405-V01-11 |         |
| ۱۲           | رهبری در بحران: تحلیل و مطالعه موردی تصمیم های سرنوشت ساز                                | ۴    | TR-MGR-M71-1405-V01-12 |         |
| ۱۳           | مدیریت مسائل عمومی                                                                       | ۱۲   | ۴۲۱۰۱                  |         |
| ۱۴           | تکنیک های مدیریت راهبردی                                                                 | ۶    | ۴۲۱۰۲                  |         |
| ۱۵           | تحلیل خط مشی های عمومی دولت                                                              | ۸    | ۴۲۱۰۳                  |         |
| ۱۶           | روابط بین سازمانی                                                                        | ۴    | ۴۲۱۰۴                  |         |
| ۱۷           | مدیریت استراتژیک منابع انسانی                                                            | ۶    | ۴۲۱۰۵                  |         |
| ۱۸           | مدیریت بحران                                                                             | ۶    | ۴۲۱۰۶                  |         |
| ۱۹           | اصول و فنون مذاکره بین المللی                                                            | ۶    | ۴۲۱۰۷                  |         |
| ۲۰           | پیمان ها و سازمان های بین المللی                                                         | ۶    | ۴۲۱۰۸                  |         |
| ۲۱           | رویکردهای نوین مدیریت دولتی                                                              | ۶    | ۴۲۱۰۹                  |         |
| ۲۲           | تحولات سیاسی و اجتماعی ایران                                                             | ۴    | ۴۲۱۱۰                  |         |
| ۲۳           | آمایش سرزمین                                                                             | ۶    | ۴۲۱۱۱                  |         |
| ۲۴           | بخش دولتی و توسعه اقتصادی                                                                | ۶    | ۴۲۱۱۲                  |         |
| ۲۵           | مبانی، ابعاد و محورهای سند چشم انداز و برنامه های توسعه                                  | ۶    | ۴۲۱۱۳                  |         |
| ۲۶           | تمرکز و تمرکززدایی در اصل ۴۴ قانون اساسی                                                 | ۶    | ۴۲۱۱۴                  |         |
| ۲۷           | کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری                                                           | ۸    | ۴۲۱۱۵                  |         |
| ۲۸           | ارتباط مدیر با مردم                                                                      | ۴    | ۴۲۲۰۱                  |         |
| ۲۹           | 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 ۱۴۰۵/۰۲/۲۲ و نامه شماره ۳۰۷۷۸۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸)

مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸ 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    | اقتصاد مقاومتی (۱)                                              | ۱۲   | ۰۱-۹۴  | مدیران عملیاتی و کارشناسان         | بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ |
| ۴    | اقتصاد مقاومتی (۲)                                              | ۸    | ۰۲-۹۴  | مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی) | "                       |
| ۵    | اقتصاد مقاومتی (۳)                                              | ۶    | ۰۳-۹۴  | مدیران سیاسی                       | "                       |
| ۶    | سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۱)      | ۱۲   | ۰۴-۹۴  | مدیران عملیاتی و کارشناسان         | "                       |
| ۷    | سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۲)      | ۸    | ۰۵-۹۴  | مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی) | "                       |
| ۸    | سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۳)      | ۶    | ۰۶-۹۴  | مدیران سیاسی                       | "                       |
| ۹    | نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)                                   | ۴    | ۰۷-۹۴  | مدیران عملیاتی و کارشناسان         | "                       |
| ۱۰   | نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)                                   | ۴    | ۰۸-۹۴  | مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی) | "                       |
| ۱۱   | نقشه راه اصلاح نظام اداری (۳)                                   | ۴    | ۰۹-۹۴  | مدیران سیاسی                       | "                       |
| ۱۲   | پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت                              | ۴    | ۰۲۶-۹۴ | مدیران حرفه‌ای                     | "                       |
| ۱۳   | بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)                                | ۸    | -      | مدیران حرفه‌ای                     | بخشنامه مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵ |
| ۱۴   | مدیریت بحران                                                    | ۴    | -      | مدیران میانی                       | نامه مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸    |
| ۱۵   | مدیریت بحران‌های اجتماعی                                        | ۴    | -      |                                    |                         |
| ۱۶   | برنامه‌ریزی و عمل در بحران                                      | ۴    | -      |                                    |                         |
| ۱۷   | مدیریت اقامه نماز                                               | ۴    | ۴۰۱/۰۹ | مدیران حرفه‌ای                     | بخشنامه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ |
| ۱۸   | حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی                                | ۶    | ۴۰۱/۱۰ |                                    |                         |
| ۱۹   | مدیریت بهینه‌سازی مصرف انرژی                                    | ۱۲   | -      | مدیران حرفه‌ای و سیاسی             | بخشنامه مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹ |
| ۲۰   | مدیریت راهبردی بحران و تصمیم‌گیری اثربخش مدیران در شرایط بحرانی | ۱۲   | -      | عمومی مدیران                       | بخشنامه مورخ ۱۴۰۵/۰۲/۲۲ |
| ۲۱   | مبانی مستندسازی تجربیات مدیریتی مدیران دستگاه‌های اجرایی        | ۱۶   | -      | عمومی مدیران                       | "                       |
| ۲۲   | هوش مصنوعی و ابزارهای آن در حکمرانی و مدیریت: از پیش تا عمل     | ۶    | -      | عمومی مدیران                       | "                       |
| ۲۳   | دولت هوشمند؛ رویکردها و فناوری‌های نوین حکمرانی                 | ۶    | -      | عمومی مدیران                       | "                       |
| ۲۴   | تصمیم‌گیری داده‌محور با کمک هوش مصنوعی                          | ۴    | -      | عمومی مدیران                       | "                       |
| ۲۵   | امنیت داده و رفتار مسئولانه در هوش مصنوعی                       | ۴    | -      | عمومی مدیران                       | "                       |
| ۲۶   | شناخت محیط زیست                                                 | ۱۲   | -      | عمومی مدیران                       | "                       |
| ۲۷   | محیط زیست، محور توسعه: تبیین سیاست‌های کلان محیط زیستی کشور     | ۱۲   | -      | عمومی مدیران                       | "                       |

## 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<br>(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 راجعی 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 <sup>۱</sup>                       | 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 <sup>۱</sup>                      | 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 هزینه‌یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی    | ۶    | ۱۰/۱۹                                |         |
| ۳۸   | آشنایی با هزینه‌یابی مرحله‌ای در حسابداری صنعتی     | ۶    | ۱۰/۲۰                                |         |
| ۳۹   | آماده‌سازی 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   | آیین‌نامه اجرایی عملیات بانکی                       | ۸    | ۲۲/۷                                 |         |
| ۴۳   | آیین‌نامه 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 روش‌های مصاحبه                               | ۱۲   | ۱۸/۳                                 |         |
| ۶۰   | اصول و مبانی اعتقادی اسلام                          | ۲۴   | ۱۳/۲۳                                |         |
| ۶۱   | اصول و مبانی برنامه‌ریزی 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 <sup>۱</sup>               | 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، جانپی)   | 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 <sup>۱</sup>                   | 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 منشی‌ها                 | ۸    | ۱۹/۱۱                             |         |
| ۱۱۱  | خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های 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 اندازه‌گیری 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  | روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال                           | ۸    | ۲۲/۱۲                             |         |
| ۱۲۰  | روش‌های برآورد و پیش‌بینی جمعیت                                 | ۲۴   | ۱۸/۱۲                             |         |
| ۱۲۱  | روش‌های شناخت و تحلیل رفتار                                     | ۱۶   | ۱۳/۳۵                             |         |
| ۱۲۲  | روش‌های کنترل افشای اطلاعات آماری                               | ۱۲   | ۱۸/۱۹                             |         |
| ۱۲۳  | روش‌های نمونه‌گیری و کاربرد آنها                                | ۱۲   | ۱۸/۵                              |         |
| ۱۲۴  | رویه‌های 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  | سیستم‌ها و روش‌ها                                               | ۳۲   | ۱۶/۱۳ - ۱۱/۱۳                     |         |
| ۱۲۸  | سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی        | ۳۲   | ۲۱/۱۷ - ۱۰/۹                      |         |
| ۱۲۹  | سیستم‌های حسابداری                                              | ۲۴   | ۲۲/۱۰                             |         |
| ۱۳۰  | شناخت اقلیت‌های 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  | فراهم‌آوری منابع کتابخانه‌ای                                    | ۲۰   | ۱۷/۱۵                             |         |
| ۱۳۵  | فضای مجازی؛ فرصت‌ها و آسیب‌ها                                   | ۱۲   | ۱۳/۳۹                             |         |
| ۱۳۶  | فن بیان و آیین سخنوری                                           | ۱۲   | ۱۹/۶                              |         |
| ۱۳۷  | فهرست‌نویسی                                                     | 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 دارائی‌های سرمایه‌ای | 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 تجمع عوارض                                                | ۶    | ۱۵/۲۰ - ۱۰/۳۰                     |         |
| ۱۴۴  | قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت                            | ۸    | ۱۵/۲۲ - ۱۰/۳۱                     |         |

| ردیف | عنوان دوره                                                             | ساعت | کد <sup>۱</sup>                                     | 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   | ۱۰/۴۲ - ۱۱/۳ - ۱۵/۲۱ - ۱۶/۳ - ۲۱/۱۰ - 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 غیر منقول                                                 | 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 <sup>۱</sup>       | 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  | مهارت‌های ارتباط غیر کلامی در گزینش           | ۱۶   | ۱۳/۴۷                 |         |
| ۱۸۹  | مهارت‌های ارتباط کلامی در گزینش               | ۱۲   | ۱۳/۴۸                 |         |
| ۱۹۰  | مهارت‌های 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 تصمیم‌گیری 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 سازمان‌ها                  | ۱۲   | ۱۶/۲۳                 |         |
| ۱۹۹  | وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر                | ۱۲   | ۱۹/۴                  |         |
| ۲۰۰  | هزینه و طبقه‌بندی 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)

(۱۴۰۵/۰۲/۲۲ و ۱۴۰۴/۰۸/۲۱، 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   | -      | مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات | بخشنامه مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ |
| ۱۰   | مدیریت خدمات فاوا و ITIL                                                                                                                               | ۱۲   | -      | مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات | "                       |
| ۱۱   | مدیریت فرایندهای سازمانی                                                                                                                               | ۱۲   | -      | مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات | "                       |
| ۱۲   | معماری فناوری اطلاعات سازمانی                                                                                                                          | ۲۰   | -      | مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات | "                       |
| ۱۳   | تحلیل و طراحی سیستم                                                                                                                                    | ۱۶   | -      | مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات | "                       |
| ۱۴   | مهندسی شبکه                                                                                                                                            | ۳۰   | -      | مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات | "                       |
| ۱۵   | مدیریت امنیت اطلاعات                                                                                                                                   | ۲۰   | -      | مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات | "                       |
| ۱۶   | مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات                                                                                                                        | ۱۲   | -      | مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات | "                       |
| ۱۷   | رایانش ابری                                                                                                                                            | ۸    | -      | مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات | "                       |
| ۱۸   | مهاجرت به نرم‌افزارهای آزاد/متن باز                                                                                                                    | ۱۶   | -      | مدیران و 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   | فرایند 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<br>کاردانی روابط عمومی               | "       |
| ۴۶   | مخاطب‌شناسی و شناخت افکار عمومی                                  | ۱۸   | ۴۰۲/۰۱۳ | متصدیان همه پست‌های کارشناسی و<br>کاردانی روابط عمومی               | "       |
| ۴۷   | چند رسانه‌ای و روابط عمومی                                       | ۳۲   | ۴۰۲/۰۱۴ | متصدیان همه پست‌های کارشناسی و<br>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<br>کاردانی روابط عمومی               | "       |
| ۵۰   | تولید محتوای خبری در روابط عمومی (پیشرفته)                       | ۲۴   | ۴۰۲/۰۱۷ | متصدیان همه پست‌های کارشناسی و<br>کاردانی روابط عمومی               | "       |
| ۵۱   | ارتباط با رسانه                                                  | ۱۸   | ۴۰۲/۰۱۸ | متصدیان همه پست‌های کارشناسی و<br>کاردانی روابط عمومی               | "       |
| ۵۲   | تحلیل محتوای پیام‌های ارتباطی                                    | ۲۴   | ۴۰۲/۰۱۹ | متصدیان همه پست‌های کارشناسی و<br>کاردانی روابط عمومی               | "       |
| ۵۳   | روابط عمومی و تعاملات اجتماعی                                    | ۱۶   | ۴۰۲/۰۲۰ | متصدیان همه پست‌های کارشناسی و<br>کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی | "       |
| ۵۴   | آشنایی با تدوین و تولید فیلم‌های خبری - تبلیغی                   | ۱۸   | ۴۰۲/۰۲۱ | متصدیان همه پست‌های کارشناسی و<br>کاردانی روابط عمومی               | "       |
| ۵۵   | برنامه‌ریزی رویدادها (کنفرانس‌های خبری، گردهمایی‌ها و ...)       | ۱۸   | ۴۰۲/۰۲۲ | متصدیان همه پست‌های کارشناسی و<br>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<br>کاردانی روابط عمومی               | "       |
| ۵۸   | تولید محتوای چند رسانه‌ای                                        | ۲۴   | ۴۰۲/۰۲۵ | متصدیان همه پست‌های کارشناسی و<br>کاردانی روابط عمومی               | "       |
| ۵۹   | جهاد تبیین و جایگاه آن در روابط عمومی                            | ۱۲   | ۴۰۲/۰۲۶ | متصدیان همه پست‌های کارشناسی و<br>کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی | "       |
| ۶۰   | اخلاق حرفه‌ای در روابط عمومی                                     | ۸    | ۴۰۲/۰۲۷ | متصدیان همه پست‌های کارشناسی و<br>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<br>اجرایی | ۸    | ۴۰۲/۰۲۹ | متصدیان همه پست‌های کارشناسی و<br>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<br>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 (فرایند، 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 آیین‌نامه‌ها 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   | آشنایی با قوانین و فرایندهای نظارتی سازمان بازرسی کل کشور                                               | ۱۲   | -  | کارشناسان حقوقی          | "       |
| ۹۲   | وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی وزرا                                                       | ۸    | -  | مدیران و کارشناسان حقوقی | "       |
| ۹۳   | تحلیل و بررسی شرایط عمومی و خصوصی پیمان‌های عمرانی دستگاه‌های اجرایی                                    | ۱۸   | -  | مدیران و کارشناسان حقوقی | "       |
| ۹۴   | مبانی و الزامات حقوق بیمه در دستگاه‌های اجرایی                                                          | ۱۲   | -  | کارشناسان حقوقی          | "       |
| ۹۵   | حقوق فناوری اطلاعات و ارتباطات در نظام اداری و حکمرانی دیجیتال                                          | ۱۸   | -  | مدیران و کارشناسان حقوقی | "       |
| ۹۶   | حقوق تجارت کاربردی با تأکید بر مسائل روز و قراردادهای تجاری                                             | ۱۸   | -  | مدیران و کارشناسان حقوقی | "       |
| ۹۷   | الزامات حقوقی، ساختاری و مدیریتی در پیشگیری و مبارزه با پولشویی                                         | ۸    | -  | مدیران و کارشناسان حقوقی | "       |
| ۹۸   | مبانی و چالش‌های حقوق مالکیت فکری در ایران                                                              | ۱۲   | -  | کارشناسان حقوقی          | "       |
| ۹۹   | تنقیح قوانین و مقررات (مبانی، روش‌ها و کاربردها)                                                        | ۱۲   | -  | مدیران و کارشناسان حقوقی | "       |
| ۱۰۰  | اصول، روش‌ها و مهارت‌های تفسیر قوانین                                                                   | ۱۲   | -  | مدیران و کارشناسان حقوقی | "       |
| ۱۰۱  | ساختار، وظایف و اختیارات هیأت دولت                                                                      | ۶    | -  | کارشناسان حقوقی          | "       |
| ۱۰۲  | نقش مذاکره در شکل‌گیری توافقات بین‌المللی دستگاه‌های اجرایی                                             | ۲۴   | -  | مدیران و کارشناسان حقوقی | "       |
| ۱۰۳  | حقوق شهروندی در نظام اداری ج.ا.ا.                                                                       | ۱۲   | -  | مدیران و کارشناسان حقوقی | "       |
| ۱۰۴  | چارچوب‌ها و محدودیت‌های حقوقی اعمال و تصمیمات (اداری، شبه تقنینی و شبه قضایی) مدیران و سازمان‌های دولتی | ۱۶   | -  | مدیران حقوقی             | "       |
| ۱۰۵  | مبانی و الزامات حقوق کار در دستگاه‌های اجرایی                                                           | ۱۲   | -  | کارشناسان حقوقی          | "       |
| ۱۰۶  | مبانی مستندسازی تجربیات مدیران حقوقی دستگاه‌های اجرایی                                                  | ۲۰   | -  | مدیران حقوقی             | "       |
| ۱۰۷  | اصول و مبانی تدوین و تنظیم خط‌مشی‌های اجرایی دستگاه‌های اجرایی (آیین‌نامه و بخشنامه)                    | ۲۰   | -  | مدیران و کارشناسان حقوقی | "       |
| ۱۰۸  | آشنایی با اصول و مبانی مالیات‌ها در نظام مالیاتی ج.ا.ا.                                                 | ۱۶   | -  | کارشناسان حقوقی          | "       |
| ۱۰۹  | کاربرد هوش مصنوعی در مدیریت دعاوی و قراردادهای دولتی                                                    | ۱۸   | -  | مدیران و کارشناسان حقوقی | "       |
| ۱۱۰  | مدیریت ریسک حقوقی در پروژه‌های دولتی                                                                    | ۱۶   | -  | مدیران و کارشناسان حقوقی | "       |
| ۱۱۱  | اخلاق حرفه‌ای و مسئولیت‌های اجتماعی در نظام حقوقی دستگاه‌های اجرایی                                     | ۸    | -  | مدیران و کارشناسان حقوقی | "       |
| ۱۱۲  | مدیریت اختلاف و تعارض در اجرای قراردادهای اداری                                                         | ۱۲   | -  | مدیران حقوقی             | "       |

| ردیف | عنوان دوره                                                                               | ساعت | کد | سطوح شرکت کنندگان                                                            | توضیحات                 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|      | (مبانی، راهکارها و مهارت‌های حل و فصل)                                                   |      |    |                                                                              |                         |
| ۱۱۳  | تحلیل حقوقی جرایم رایانه‌ای و فرایندهای رسیدگی قضایی                                     | ۱۶   | -  | مدیران و کارشناسان حقوقی                                                     | "                       |
| ۱۱۴  | آشنایی کاربردی با مراجع شبه قضایی و اصول رسیدگی                                          | ۱۲   | -  | مدیران و کارشناسان حقوقی                                                     | "                       |
| ۱۱۵  | مبانی و فرایندهای بودجه‌ریزی در بخش دولتی با رویکرد حقوقی                                | ۱۲   | -  | مدیران و کارشناسان حقوقی                                                     | "                       |
| ۱۱۶  | شوراهای حل اختلاف (مبانی، صلاحیت، فرایند رسیدگی و تحلیل قانون)                           | ۱۰   | -  | مدیران و کارشناسان حقوقی                                                     | "                       |
| ۱۱۷  | بررسی و تحلیل مواد پرکاربرد از قانون محاسبات عمومی و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط | ۱۸   | -  | کارشناسان حقوقی                                                              | "                       |
| ۱۱۸  | برنامه‌ریزی برای ارتقای بهره‌وری با رویکرد مدیریت مبتنی بر نتایج                         | ۸    | -  | اعضای کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی                                       | بخشنامه مورخ ۱۴۰۵/۰۲/۲۲ |
| ۱۱۹  | سنجش بهره‌وری خدمات کلیدی دولت                                                           | ۱۲   | -  | اعضای کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی                                       | "                       |
| ۱۲۰  | مدیریت بهره‌وری در بخش خدمات عمومی                                                       | ۸    | -  | اعضای کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی                                       | "                       |
| ۱۲۱  | آشنایی با عناصر، کارکردها و پویایی‌های زیست‌بوم بهره‌وری                                 | ۱۲   | -  | اعضای کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی                                       | "                       |
| ۱۲۲  | سنجش بهره‌وری شرکت‌های دولتی                                                             | ۸    | -  | اعضای کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی                                       | "                       |
| ۱۲۳  | آشنایی با مفاهیم عمومی و اساسی در جمعیت‌شناسی                                            | ۸    | -  | مدیران و کارشناسان دبیرخانه ستاد ملی جمعیت و دبیران ستادهای جمعیتی دستگاه‌ها | "                       |
| ۱۲۴  | سیاست‌های جمعیتی و تجارب جهانی موفق                                                      | ۸    | -  | مدیران و کارشناسان دبیرخانه ستاد ملی جمعیت و دبیران ستادهای جمعیتی دستگاه‌ها | "                       |
| ۱۲۵  | روش‌های تحلیل و آشنایی با شاخص‌های جمعیتی و مراجع آماری                                  | ۸    | -  | مدیران و کارشناسان دبیرخانه ستاد ملی جمعیت و دبیران ستادهای جمعیتی دستگاه‌ها | "                       |

## مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی

| ردیف                      | عنوان دوره                                         | ساعت | کد | توضیحات |
|---------------------------|----------------------------------------------------|------|----|---------|
| <b>توانمندی‌های اداری</b> |                                                    |      |    |         |
| 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   | -  |         |
| <b>فناوری اطلاعات</b>     |                                                    |      |    |         |
| 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   | -  |         |
| <b>فرهنگی و اجتماعی</b>   |                                                    |      |    |         |
| 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   | -  |         |
| <b>تکمیلی عمومی</b>       |                                                    |      |    |         |
| 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 – 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، ۱۴۰۲/۱۱/۰۳، ۱۴۰۲/۱۱/۱۸، ۱۴۰۳/۰۶/۲۴، ۱۴۰۳/۱۱/۲۹، ۱۴۰۴/۰۱/۳۰ و ۱۴۰۵/۰۲/۲۲)

| 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)<br>(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<br>دستگاه‌های اجرایی                      | "                       |
| ۳۱   | آشنایی با حقوق اداری کارمندان و مسئولیت‌های مدنی و کیفری     | ۵    | -  | کارشناسان غیرحقوقی<br>دستگاه‌های اجرایی                      | "                       |
| ۳۲   | آشنایی با قراردادهای اداری                                   | ۴    | -  | کارشناسان غیرحقوقی<br>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<br>دستگاه‌های اجرایی <sup>۱</sup> | "                       |
| 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 استانداردهای عمومی رفتاری کارمندان                 | ۸    | -  | تمامی کارمندان دولت                                          | بخشنامه مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۰ |
| ۴۳   | آشنایی با فوریت‌های اداری (فواد)                             | ۸    | -  | تمامی کارمندان دولت                                          | "                       |
| ۴۴   | فرهنگ‌سازی محیط زیست و مدیریت سبز                            | ۱۲   | -  | تمامی کارمندان دولت                                          | بخشنامه مورخ ۱۴۰۵/۰۲/۲۲ |
| ۴۵   | دولت هوشمند؛ مفاهیم و الزامات هوشمندسازی خدمات و فرایندها    | ۶    | -  | تمامی کارمندان دولت                                          | "                       |
| ۴۶   | هوشمندسازی؛ امنیت اطلاعات و سایبری                           | ۲۴   | -  | تمامی کارمندان دولت                                          | "                       |
| ۴۷   | معماری سازمانی چابک                                          | ۸    | -  | تمامی کارمندان دولت                                          | "                       |
| ۴۸   | ناظر داده                                                    | ۱۲   | -  | تمامی کارمندان دولت                                          | "                       |
| ۴۹   | سواد داده                                                    | ۶    | -  | تمامی کارمندان دولت                                          | "                       |
| ۵۰   | آشنایی با نظام حکمرانی داده‌مبنا                             | ۶    | -  | تمامی کارمندان دولت                                          | "                       |
| ۵۱   | نوآوری در بخش عمومی                                          | ۸    | -  | تمامی کارمندان دولت                                          | "                       |
| ۵۲   | تحول رقمی (دیجیتال) در سازمان‌ها؛ چارچوب‌ها، راهبردها و اجرا | ۶    | -  | تمامی کارمندان دولت                                          | "                       |

۱ - 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)

| ردیف | عنوان دوره                                                                       | ساعت | کد | سطوح شرکت کنندگان   | توضیحات |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|------|----|---------------------|---------|
| ۵۳   | آشنایی با هوش مصنوعی و کاربردهای آن در سازمان‌ها                                 | ۱۲   | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |
| ۵۴   | پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های اصول، مبانی و تهدیدشناسی)                   | ۸    | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |
| ۵۵   | پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های سایبری و الکترونیک)                         | ۱۲   | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |
| ۵۶   | پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های زیستی، شیمیایی و پرتوی)                     | ۱۲   | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |
| ۵۷   | پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های کالبدی، شهری و مقررات ملی ساختمان، مبحث ۲۱) | ۱۲   | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |
| ۵۸   | پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های اقتصادی و مردم‌محور)                        | ۸    | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |
| ۵۹   | پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه‌های شناختی و رسانه‌ای)                          | ۸    | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |
| ۶۰   | دوره جامع اطلاعات ضروری در شرایط جنگی                                            | ۱۶   | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |
| ۶۱   | مدیریت استرس و راهبردهای مقابله در شرایط بحران                                   | ۱۶   | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |
| ۶۲   | چابکی در حل مسأله و تصمیم‌گیری در شرایط بحرانی                                   | ۱۲   | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |
| ۶۳   | تکنیک‌های آرام‌سازی ذهن خود و دیگران در شرایط بحرانی                             | ۶    | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |
| ۶۴   | سرطان قابل پیشگیری و درمان است؛ با خودمراقبتی و امید                             | ۲۴   | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |
| ۶۵   | آشنایی با قانون حمایت از حقوق افراد دارای معلولیت                                | ۴    | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |
| ۶۶   | آشنایی با برنامه اصلاح نظام اداری دولت چهاردهم                                   | ۱۲   | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |
| ۶۷   | آشنایی با تدبیر در قرآن کریم                                                     | ۶    | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |
| ۶۸   | آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان دولت و فرایند رسیدگی به تخلفات اداری             | ۸    | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |
| ۶۹   | قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات (مصوب ۱۳۸۷)                                | ۱۲   | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |
| ۷۰   | انجام معاملات در بستر سامانه تدارکات الکترونیکی دولت                             | ۲۴   | -  | تمامی کارمندان دولت | "       |

**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<br>(سطح پایه)  | ۱۶   | ۱۱۱۰۱ | بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ<br>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<br>(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 و 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 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 | 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<br>بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹<br>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<br>بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹<br>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  |
| ۱۲۶  | قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ ( کلیات و قانون برگزاری مناقصات)           | شغلی          | ۸    | ۱۴/۱  | بخشنامه شماره ۷۷۶۵۱ مورخ ۱۴۰۴/۰۸/۲۱ |
| ۱۲۷  | قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ (مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی)       |               | ۶    | ۱۴/۲  |                                     |
| ۱۲۸  | قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ (تضمینات در معاملات دولتی)                 |               | ۶    | ۱۴/۳  |                                     |
| ۱۲۹  | قوانین و مقررات امول دولتی ۱ (اموال منقول و غیر منقول دولتی)               |               | ۸    | ۱۴/۵  |                                     |
| ۱۳۰  | قوانین و مقررات امول دولتی ۲ (جرایم علیه اموال دولتی)                      |               | ۶    | ۱۴/۶  |                                     |
| ۱۳۱  | قوانین و مقررات امول دولتی ۳ (داوری و صلح اموال عمومی و دولتی)             |               | ۶    | ۱۴/۷  |                                     |
| ۱۳۲  | حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه های اجرایی با یکدیگر                        |               | ۸    | ۱۴/۸  |                                     |
| ۱۳۳  | آشنایی با قانون کار                                                        |               | ۸    | ۱۴/۹  |                                     |
| ۱۳۴  | حقوق تأمین اجتماعی ۱ (بیمه اجباری تأمین اجتماعی)                           |               | ۶    | ۱۴/۱۰ |                                     |
| ۱۳۵  | حقوق تأمین اجتماعی ۲ (بیمه حرف و مشاغل آزاد)                               |               | ۲    | ۱۴/۱۱ |                                     |
| ۱۳۶  | حقوق تأمین اجتماعی ۳ (بیمه های مکمل)                                       |               | ۳    | ۱۴/۱۲ |                                     |
| ۱۳۷  | حقوق تأمین اجتماعی ۴ (بیمه خدمات درمانی)                                   |               | ۴    | ۱۴/۱۳ |                                     |
| ۱۳۸  | حقوق تأمین اجتماعی ۵ (قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری)                     |               | ۸    | ۱۴/۱۴ |                                     |
| ۱۳۹  | حقوق تأمین اجتماعی ۶ (بیمه بیکاری)                                         |               | ۲    | ۱۴/۱۵ |                                     |
| ۱۴۰  | سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)                                       |               | ۸    | ۱۴/۱۶ |                                     |
| ۱۴۱  | سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)                                       |               | ۸    | ۱۴/۱۷ |                                     |

| ردیف | عنوان دوره                                                                                                                         | نوع دوره | ساعت | کد    | مستند قانونی |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|--------------|
| ۱۴۲  | سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)                                                                                               |          | ۸    | ۱۴/۱۸ |              |
| ۱۴۳  | اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور                                                                           |          | ۸    | ۱۴/۱۹ |              |
| ۱۴۴  | قانون بودجه سالانه                                                                                                                 |          | ۸    | ۱۴/۲۰ |              |
| ۱۴۵  | قوانین و مقررات اداری و استحضامی                                                                                                   |          | ۱۲   | ۱۴/۲۳ |              |
| ۱۴۶  | قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی                                                                         |          | ۶    | ۱۴/۳۰ |              |
| ۱۴۷  | حقوق مالیاتی ۱ (مالیات‌های مستقیم)                                                                                                 |          | ۱۰   | ۱۴/۳۱ |              |
| ۱۴۸  | حقوق مالیاتی ۲ (مالیات‌های غیر مستقیم و عوارض)                                                                                     |          | ۸    | ۱۴/۳۲ |              |
| ۱۴۹  | حقوق مالیاتی ۳ (اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف)                                                                                      |          | ۶    | ۱۴/۳۳ |              |
| ۱۵۰  | دیوان داورى ایران و آمریکا (بیانیه الجزایر)                                                                                        |          | ۶    | ۱۴/۳۴ |              |
| ۱۵۱  | اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق‌نامه‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی                                                         |          | ۸    | ۱۴/۳۵ |              |
| 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 تعاون                                                                                                                         |          | ۶    | ۱۴/۳۷ |              |
| ۱۵۴  | حقوق گمرکی                                                                                                                         |          | ۱۶   | ۱۴/۳۸ |              |
| ۱۵۵  | حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی                                                                                                        |          | ۸    | ۱۴/۳۹ |              |
| ۱۵۶  | قراردادهای خدمات درمانی                                                                                                            |          | ۴    | ۱۴/۴۰ |              |
| ۱۵۷  | فنون مذاکره و فن دفاع                                                                                                              |          | ۸    | ۱۴/۴۱ |              |
| ۱۵۸  | آیین نگارش حقوقی                                                                                                                   |          | ۸    | ۱۴/۴۲ |              |
| ۱۵۹  | آیین دادرسی مدنی                                                                                                                   |          | ۱۲   | ۱۴/۴۶ |              |
| ۱۶۰  | آیین دادرسی کیفری                                                                                                                  |          | ۱۲   | ۱۴/۴۷ |              |
| ۱۶۱  | آشنایی با مراجع شبه قضایی (تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی)                                                           |          | ۸    | ۱۴/۴۸ |              |
| ۱۶۲  | آشنایی با شوراهای حل اختلاف                                                                                                        |          | ۸    | ۱۴/۴۹ |              |
| ۱۶۳  | آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن                                                                                       |          | ۸    | ۱۴/۵۰ |              |
| ۱۶۴  | آشنایی با طرق عادی و فوق‌العاده اعتراض به آرای قضایی                                                                               |          | ۸    | ۱۴/۵۱ |              |
| ۱۶۵  | حقوق بانکی ۱ (پول و قوانین و مقررات مربوط به آن)                                                                                   |          | ۳    | ۱۴/۵۲ |              |
| ۱۶۶  | حقوق بانکی ۲ (بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط)                                                                                  |          | ۸    | ۱۴/۵۳ |              |
| ۱۶۷  | حقوق بانکی ۳ (قوانین و مقررات تأسیس و اداره بانک‌ها)                                                                               |          | ۸    | ۱۴/۵۴ |              |
| ۱۶۸  | حقوق بانکی ۴ (شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا)                                                                                     |          | ۱۶   | ۱۴/۵۵ |              |
| ۱۶۹  | حقوق بانکی ۵ (قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت)                                                                                      |          | ۴    | ۱۴/۵۶ |              |
| ۱۷۰  | پولشویی                                                                                                                            |          | ۸    | ۱۴/۵۷ |              |
| ۱۷۱  | حقوق منابع طبیعی                                                                                                                   |          | ۶    | ۱۴/۵۸ |              |
| ۱۷۲  | حقوق انتخابات                                                                                                                      |          | ۸    | ۱۴/۵۹ |              |
| ۱۷۳  | حقوق جنگ                                                                                                                           |          | ۸    | ۱۴/۶۰ |              |
| ۱۷۴  | آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آیین رسیدگی به آن                                                                                       |          | ۸    | ۱۴/۶۱ |              |
| ۱۷۵  | آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری‌ها و کمیسیون‌های                                                                         |          | ۱۲   | ۱۴/۶۲ |              |

| ردیف | عنوان دوره                                                                                                                                             | نوع دوره | ساعت | کد    | مستند قانونی |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|--------------|
|      | حوزه شهری                                                                                                                                              |          |      |       |              |
| ۱۷۶  | آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح‌های عمرانی دولتی و عمومی                                                                            |          | ۸    | ۱۴/۶۳ |              |
| ۱۷۷  | شوراهای اسلامی کشور                                                                                                                                    |          | ۸    | ۱۴/۶۴ |              |
| ۱۷۸  | حقوق روستایی                                                                                                                                           |          | ۸    | ۱۴/۶۵ |              |
| ۱۷۹  | فاجای کالا و ارزش (۱)                                                                                                                                  |          | ۸    | ۱۴/۶۶ |              |
| ۱۸۰  | فاجای کالا و ارزش (۲)                                                                                                                                  |          | ۸    | ۱۴/۶۷ |              |
| ۱۸۱  | حقوق بیمه ۱ (بیمه اشخاص)                                                                                                                               |          | ۱۲   | ۱۴/۶۸ |              |
| ۱۸۲  | حقوق بیمه ۲ (بیمه اموال و بازرسی)                                                                                                                      |          | ۱۰   | ۱۴/۶۹ |              |
| ۱۸۳  | حقوق بیمه ۳ (مقررات بیمه دریایی)                                                                                                                       |          | ۱۰   | ۱۴/۷۰ |              |
| ۱۸۴  | حقوق بیمه ۴ (بیمه‌های مسئولیت بیمه شخص ثالث و ...)                                                                                                     |          | ۸    | ۱۴/۷۱ |              |
| ۱۸۵  | حقوق دریایی ۱ (آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی‌ها)                                                                                                  |          | ۸    | ۱۴/۷۳ |              |
| ۱۸۶  | حقوق دریایی ۲ (آشنایی با رهن و حقوق ممتازه دریایی)                                                                                                     |          | ۸    | ۱۴/۷۴ |              |
| ۱۸۷  | حقوق دریایی ۳ (آشنایی با تعیین مسئولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن)                                                                                 |          | ۸    | ۱۴/۷۵ |              |
| ۱۸۸  | حقوق دریایی ۴ (آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان)                                              |          | ۸    | ۱۴/۷۶ |              |
| ۱۸۹  | حقوق دریایی ۵ (آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوط)                                                                              |          | ۸    | ۱۴/۷۷ |              |
| ۱۹۰  | آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]                                            |          | ۴    | -     |              |
| ۱۹۱  | آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]                                                    |          | ۴    | -     |              |
| ۱۹۲  | آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و یازدهم)]                                                             |          | ۴    | -     |              |
| ۱۹۳  | 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    | -     |              |
| ۱۹۴  | آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]                                                     |          | ۴    | -     |              |
| ۱۹۵  | آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]                                                          |          | ۴    | -     |              |
| ۱۹۶  | آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]                                                                 |          | ۴    | -     |              |
| ۱۹۷  | آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]                                          |          | ۴    | -     |              |
| ۱۹۸  | حقوق اداری                                                                                                                                             |          | ۱۲   | ۰۲-۹۴ |              |

| ردیف | عنوان دوره                                         | نوع دوره | ساعت | کد     | مستند قانونی                       |
|------|----------------------------------------------------|----------|------|--------|------------------------------------|
| ۱۹۹  | تنقیح قوانین و مقررات                              |          | ۸    | ۰۳-۹۴  |                                    |
| ۲۰۰  | حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق های مالی)         |          | ۱۲   | ۰۴-۹۴  |                                    |
| ۲۰۱  | حقوق بین الملل                                     |          | ۱۶   | ۰۵-۹۴  |                                    |
| ۲۰۲  | حقوق تجارت کاربردی                                 |          | ۱۲   | ۰۶-۹۴  |                                    |
| ۲۰۳  | حقوق پیمان                                         |          | ۱۶   | ۰۷-۹۴  |                                    |
| ۲۰۴  | علم قانون گذاری و تفسیر حقوقی (وضع و تفسیر قوانین) |          | ۱۲   | ۰۸-۹۴  |                                    |
| ۲۰۵  | مبارزه با پولشویی و تأمین مالی تروریسم             |          | ۸    | ۴۰۱/۰۴ |                                    |
| ۲۰۶  | آشنایی با هوش مصنوعی و کاربردهای آن در سازمان ها   | عمومی    | ۲۴   | -      | بخشنامه شماره ۸۷۲۱ مورخ ۱۴۰۵/۰۲/۲۲ |
| ۲۰۷  | آشنایی با حکمرانی داده بنیاد                       |          | ۸    | -      |                                    |

### دوره آماده سازی کارمندان جدیدالاستخدام

(نظام محتوایی دوره بر اساس بخشنامه شماره ۹۸۵۶۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۸) - (حذف بر اساس 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 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  | ۴ روز              | 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، 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    |                    | 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                                                                           |
|------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 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      |                    | 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 ارباب رجوعان، جلسه پرسش و پاسخ با مدیر | ۲ روز      |                    | کارگاه آموزشی تعاملی، محیط کار                                 | سخنرانی، مباحثه، مشارکت در انجام شغل                                                   |
| ۸    | کارورزی          | انجام وظایف به شکل عملی، مواجهه مستقیم با نقش‌ها و انتظارات، مواجهه با جنبه‌های جذاب و غیر جذاب شغل، ارتباط کاری با سایر همکاران، ثبت اقدامات                                                                                                                                                                                                                 | ۱۰ روز     | هفته سوم و چهارم   | 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    |         |
| 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    |         |

| ردیف | عنوان شایستگی             | عنوان دوره                                 | ساعت | توضیحات |
|------|---------------------------|--------------------------------------------|------|---------|
| ۱۳   |                           | روانشناسی تفاوت های فردی                   | ۴    |         |
| ۱۴   |                           | مثبت نگری و کاهش استرس                     | ۴    |         |
| ۱۵   |                           | مدیریت تضاد فرهنگی                         | ۴    |         |
| ۱۶   | انعطاف پذیری              | مدیریت اقتضایی                             | ۴    |         |
| ۱۷   |                           | جامعه شناسی و تفاوت های فرهنگی             | ۸    |         |
| ۱۸   |                           | روانشناسی شخصیت                            | ۴    |         |
| ۱۹   |                           | رفتار سازمانی                              | ۸    |         |
| ۲۰   |                           | انعطاف پذیری و انطباق پذیری                | ۴    |         |
| ۲۱   | مهارت های ارتباطی         | زبان بدن و ارتباطات بین فردی               | ۸    |         |
| ۲۲   |                           | ارتباطات سازمانی                           | ۸    |         |
| ۲۳   |                           | ارتباط خلاق و اثربخش                       | ۴    |         |
| ۲۴   |                           | روانشناسی ارتباطات                         | ۴    |         |
| ۲۵   |                           | فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال            | ۸    |         |
| ۲۶   | تیم و شبکه سازی           | کار تیمی و مهارت های تیم سازی              | ۸    |         |
| ۲۷   |                           | 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   | آینده نگری و تفکر راهبردی | سیاست گذاری و سیاست پژوهی                  | ۸    |         |
| ۴۲   |                           | آینده نگری                                 | ۴    |         |
| ۴۳   |                           | تفکر استراتژیک                             | ۸    |         |
| ۴۴   |                           | مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک             | ۸    |         |
| ۴۵   |                           | آینده نگاری                                | ۴    |         |
| ۴۶   | کل نگری و نگرش فرایندی    | تفکر سیستمی و کل نگری                      | ۱۲   |         |
| ۴۷   |                           | نظریه عمومی سیستم ها                       | ۸    |         |
| ۴۸   |                           | نگرش های فرایند گرا، وظیفه گرا و نتیجه گرا | ۸    |         |
| ۴۹   |                           | تکنیک های تدوین نقشه شناختی                | ۴    |         |

| ردیف | عنوان شایستگی               | عنوان دوره                               | ساعت | توضیحات |
|------|-----------------------------|------------------------------------------|------|---------|
| ۵۰   |                             | مهندسی فرایندها                          | ۸    |         |
| ۵۱   | نظارت و کنترل تا حصول نتیجه | توانمندسازی منابع انسانی                 | ۸    |         |
| ۵۲   |                             | نظارت و کنترل در مدیریت                  | ۸    |         |
| ۵۳   |                             | منعش 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   |                             | بهبود 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 |

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