

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

عناوین دوره‌های آموزشی

موضوع نظام آموزش کارکنان و اصلاحیه‌های آن

۱۳۹۵

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

الحمد لله رب العالمين
والصلاة والسلام على
سيدنا محمد وآله الطيبين
الطاهرين أجمعين
اللهم صل على محمد
وعلى آل محمد
اللهم صل على
سيدنا محمد
وعلى آل محمد
اللهم صل على
سيدنا محمد
وعلى آل محمد
اللهم صل على
سيدنا محمد
وعلى آل محمد

فهرست مطالب

۵	مقدمه
۶	معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن
۷	ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران
۹	معرفی سامانه آموزش مدیران
۱۰	برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی
۱۱	نکات مهم بخشنامه اصلاحات نظام جدید آموزش کارکنان دولت
۱۱	گواهی‌نامه‌های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش‌ها
۱۳	مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی
۱۵	فرآیند ثبت نام در دوره آموزشی
۱۶	مقررات آموزشی - انضباطی
۱۶	مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره
۱۷	چگونگی استرداد شهریه
۱۸	جداول دوره‌های آموزشی کارکنان و مدیران
۱۹	الف - توجیهی بدو خدمت
۲۰	ب - دوره‌های شغلی
۲۰	۱) رشته‌های شغلی حسابدار، ذی حساب، حسابرس
۲۱	۲) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان اموراداری
۲۲	۳) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی
۲۳	۴) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مسوول گزینش
۲۵	۵) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی
۲۹	۶) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی بازرس
۳۰	۷) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارگزین
۳۱	۸) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کتابدار
۳۱	۹) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی آمار موضوعی
۳۲	۱۰) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسوول دفتر و منشی
۳۳	۱۱) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مسول خدمات اداری
۳۳	۱۲) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی
۳۴	۱۳) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مسوول خدمات مالی
۳۵	۱۴) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه
۳۵	۱۵) دوره‌های آموزشی کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی
۳۶	۱۶) دوره‌های آموزشی کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی
۳۶	۱۷) دوره‌های آموزشی مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات دستگاه‌های اجرایی
۳۷	ج - دوره‌های عمومی
۳۷	دوره‌های فرهنگی و اجتماعی
۳۸	دوره‌های توانمندی‌های عمومی
۳۹	دوره‌های فناوری اطلاعات

۳۹	.....	د - دوره‌های آموزشی مدیران
۳۹	.....	دوره‌های مدیران عملیاتی
۴۰	.....	دوره‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای
۴۰	.....	آموزش‌های مشترک (قبل از انتصاب)
۴۳	.....	آموزش‌های حین انتصاب مدیران ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه
۴۴	.....	عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (ویژه مدیران حرفه‌ای سطح میانی)
۴۶	.....	عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (ویژه مدیران حرفه‌ای سطح ارشد)
۴۷	.....	دوره‌های آموزشی مدیران سیاسی
۴۷	.....	عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (ویژه مدیران سیاسی)
۴۸	.....	پیوست‌ها



مقدمه

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با بهره‌گیری از تجارب آموزشی خود و در ادامه فعالیت‌های سال‌های متمادی و براساس نظام آموزش کارکنان دولت، دوره‌های آموزشی مدیران سیاسی و مقامات ارشد، مدیران حرفه‌ای در سطوح پایه، میانی و ارشد، مدیران عملیاتی، دوره‌های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی، دوره‌های مشترک اداری، و توانمندی‌های اداری؛ را براساس نیازهای آموزشی سازمان‌ها برگزار می‌کند. لازم به یادآوری است برنامه تربیت مدرسان در سطوح مقدماتی و پیشرفته در دستور کار بوده و با هدف توانمندسازی مخاطبان تنظیم شده تا با جدیدترین روش‌ها و فنون آموزشی ارائه شود. شایان ذکر است آموزش و بهسازی مدیران و کارکنان محدود به دوره‌های مندرج در این مجموعه نبوده و این مرکز آمادگی دارد سایر دوره‌های آموزشی کارکنان و مدیران را براساس نیازهای دستگاه‌های اجرایی تنظیم و اجرا نماید.

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به منظور توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت کارمندان دولت، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در قالب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون فوق‌الذکر برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقباً برخی از موارد طی اصلاحیه‌های شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۱۹ مورخ ۱۴۵۰۹۹، ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ (فناوری اطلاعات)، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴، ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ به نظام مذکور افزوده یا اصلاح شده است.

نکات برجسته بخشنامه و نظام آموزش کارمندان دولت

– تمامی کارمندان رسمی و پیمانی (اعم از مدیران و کارکنان) در شمول این نظام آموزشی قرار داشته و شرکت کارمندان قرارداد کار معین نیز در دوره‌های آموزشی موضوع این نظام بر اساس مفاد این بخشنامه و نیاز دستگاه اجرایی، الزامی است.

– آموزش‌های مصوب طی شده توسط کارمندان بر اساس نظام قبلی آموزش کارکنان (موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸) و مقررات مربوط، در چارچوب این نظام قابل احتساب است. نحوه احتساب آموزش‌های طی شده توسط کارمندان و تطبیق آن‌ها با این نظام در دستورالعمل‌های نظام آموزش کارمندان مشخص و ابلاغ خواهد شد.

هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت

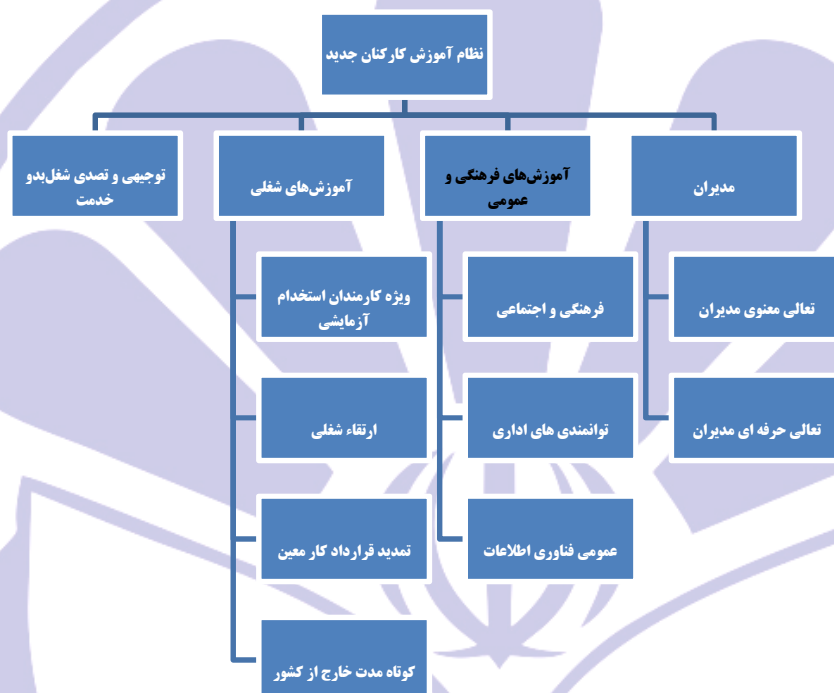
- ۱- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل
- ۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت کارمندان دولت
- ۳- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش‌های اسلامی
- ۴- توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان دولت در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی
- ۵- توانمندسازی و توسعه مدیران جهت ایفای مؤثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی
- ۶- آماده سازی کارمندان دولت از بعد دانش، مهارت و شایستگی شغلی برای ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر
- ۷- توسعه اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزش‌های انسانی و کرامت انسانی و بهبود روابط انسانی
- ۸- روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش معنوی و بصیرتی کارمندان

راهبردهای آموزش کارمندان دولت

- ۱- ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمانی
- ۲- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرآیندی- تعاملی
- ۳- ایجاد تناسب بین برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش‌های غیر ضرور و تکراری
- ۴- ایجاد انگیزه خودسازی و رشد معنوی، مادی، مهارتی و دانشی کارکنان به صورت خود کنترلی
- ۵- ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش
- ۶- افزایش اثربخشی برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف
- ۷- استفاده از منابع و ظرفیت‌های درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی
- ۸- کاربرد استانداردهای ملی و بین‌المللی در مدیریت و راهبری فرآیندی آموزش‌ها

- ۹- استفاده از رویکردها، مدل‌ها، روش‌ها و فن‌آوری‌های نوین مدیریت برای اجراء و ارزشیابی آموزش
- ۱۰- واگذاری اختیارات مدیریت آموزش به دستگاه‌های اجرایی بر اساس توانمندی اجرایی آن‌ها
- ۱۱- تمرکز بر رویکرد آموزش‌های کوتاه‌مدت و کاربردی
- ۱۲- نظارت بر فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی و اخذ بازخورد از عملکرد دوره‌های آموزشی

ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران



۱- آموزش‌های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که با دو هدف ۱- آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آن‌ها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری ۲- ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می‌گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش‌ها است.

همچنین براساس ماده ۴ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دولت، دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور افزایش ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود، بر اساس بند (۵/۱) نظام آموزش کارمندان (موضوع آموزش‌های تصدی شغل بدو خدمت)، نسبت به طراحی و تدوین برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل اختصاصی اقدام نموده و پس از تصویب برنامه‌ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدو استخدام و بدو تصدی شغل (در صورت تغییر شغل) آن را اجرا نمایند. برنامه‌های تربیت کارشناسان بایستی حداکثر تا پایان سال اول ورود به خدمت افراد و تا شش ماه اول تصدی شغل جدید اجرا شود.

۲- آموزش‌های شغلی

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

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

۲-۲- آموزش های ارتقاء شغلی: به آموزش هایی اطلاق می شود که توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین را به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقاء در طول مسیر شغلی فراهم می نماید و ارتقاء شغلی آن ها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد معین کار منوط به طی این آموزش هاست.

۲-۳- آموزش های تمدید قرارداد کار معین: به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور ایجاد توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان قرارداد کار معین طراحی و اجرا می گردد. تمدید قرارداد این گونه کارکنان منوط به طی این آموزش هاست.

۳- آموزش های فرهنگی و عمومی

آموزش های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می شود:

۱-۳- آموزش های فرهنگی و اجتماعی: به آموزش هایی اطلاق می شود که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام اداری ارائه می شود.

۲-۳- آموزش های توانمندی های اداری: به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دولت و دستگاه اجرایی و یا توانمندی های فردی طراحی و اجرا می شود.

بر اساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور دستگاه های اجرایی می توانند دوره های آموزشی بدو خدمت، شغلی (ویژه کارمندان استخدام آزمایشی، ارتقاء شغلی و تمدید قرارداد)، آموزش های فرهنگی و عمومی را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری کشور و واحدهای استانی، دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و موسسات تایید صلاحیت شده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استان ها با توجه به حیطه تایید شده برای موسسات، برنامه ریزی و اجرا نمایند.

۳-۳- آموزش های عمومی فن آوری اطلاعات: به آموزش هایی اطلاق می گردد که توانمندی های کارکنان را در حوزه فن آوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می دهد.

بر اساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با عنایت به آنکه تمامی کارکنان دولت باید مهارت های هفت گانه فناوری اطلاعات (ICDL) موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲ را در سنوات قبل گذرانده باشند و شرط لازم برای افراد جدید استخدام نیز داشتن گواهی و مهارت لازم در این خصوص می باشد، لذا نیازی به ادامه برگزاری این دوره ها توسط دستگاه های اجرایی وجود نداشته و کارمندانی که نیاز به گذراندن دوره های مذکور دارند باید از طریق خود آموزی نسبت به فراگیری آن اقدام نمایند.

بر اساس بخشنامه مذکور، دستگاه های اجرایی می توانند به استناد بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۹۳/۱۱/۲۰ نسبت به تعریف و اجرای دوره ICDL پیشرفته موضوع کد ۱ بند "ج" تحت عنوان مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه (۲۲ ساعت) به عنوان یکی از سرفصل های آموزشی، برای کارکنان خود اقدام نمایند. ارزیابی این دوره می تواند توسط مراکز آزمون موجود تایید صلاحیت شده یا خود موسسه مجری آموزشی انجام شود.

دستگاه های اجرایی مکلفند برای برگزاری کلیه دوره های فن آوری اطلاعات از مدرسین تایید صلاحیت شده استفاده نمایند. لازم است برای دسترسی به فهرست مدرسین و موسسات تایید صلاحیت شده و انتخاب آنها برای برگزاری دوره های فناوری اطلاعات از طریق سامانه mdhc2.iranlms.ir و فایل راهنمای مربوطه اقدام شود.

۴- آموزش های مدیران

به آموزش هایی اطلاق می گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت های انسانی، ادراکی و فنی در چارچوب «سامانه و برنامه آموزش مدیران» طراحی و اجرا می گردد. طی این آموزش ها بر اساس برنامه آموزش

مدیران برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت حرفه‌ای الزامی است. آموزش‌های مدیران به دو بخش زیر طبقه بندی می‌شوند: الف- تعالی معنوی مدیران ب- تعالی حرفه‌ای مدیران

بر اساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره های آموزشی مدیران حرفه‌ای را از طریق مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری کشور و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

معرفی سامانه آموزش مدیران

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

چکیده‌ای از اهم این سامانه عبارت است از:

اهداف

الف) ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی‌های آنان با پیشرفت دانش و فن آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی.

ب) آماده ساختن مدیران حرفه‌ای و کارمندان برای پذیرش مسئولیت‌های جدید.

سامانه آموزش مدیران

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

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

برنامه تربیت مدیران (قبل از انتصاب): به مجموعه برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای اطلاق می‌شود که به منظور پرورش و توسعه کارشناسان و مدیران مستعد ارتقاء به پست‌های مدیریت حرفه‌ای طراحی و اجرا می‌شود.

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

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

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

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

مدیران حرفه‌ای پایه: شامل روسای ادارات، سرپرستان، روسای گروه‌ها، بخشداران و معاونین آنها، و سمت‌های مدیریتی هم سطح

مدیران حرفه‌ای میانی: شامل مدیران کل و معاونین، فرمانداران و معاونین، معاونین روسای سازمان‌ها و موسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح

مدیران حرفه‌ای ارشد: شامل مدیران عامل شرکت‌ها، روسای سازمان‌ها و موسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح

کارشناسان در مسیر ارتقای شغلی: کلیه کارشناسانی که شرایط ماده ۳ و ۴ تصویب نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای را داشته و فهرست آنان در بانک اطلاعات مدیران دستگاه ثبت شده و یا می‌شود. دامنه شمول: تمامی مدیران سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مدیران حرفه‌ای در سطوح سه گانه پایه، میانی و ارشد و همچنین کارشناسان موضوع ماده ۳ و ۴ تصویب نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری (موضوع انتخاب و انتصاب مدیران) مشمول سامانه و برنامه آموزش مدیران می‌شود.

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

ارشد	میانی	پایه	برنامه‌های آموزشی قبل از انتصاب	
۱۱۶	۱۱۴	۱۵۲	آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت	دوره‌های آموزشی مشترک مدیران
۲۲	۴۸	۷۲	آموزش‌های تعالی معنوی	
			دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح مقدماتی (دستگاهی) ^۱	
			برنامه‌های آموزشی حین انتصاب مدیران	
۹۶	۱۵۲	۱۳۰	دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت	دوره‌های آموزشی مشترک مدیران
۱۰۸	۱۰۸	۹۶	آموزش‌های تعالی معنوی	
			دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته (دستگاهی)	

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی^۲

در راستای اجرای بند ۴ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) مبنی بر «دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران» و به استناد بند ۱۱ ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای ماده (۵۶) قانون یاد شده و نیز تکلیف مقرر در بند ۷ برنامه مدیریت سرمایه انسانی نقشه راه اصلاح نظام اداری، «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی» توسط رئیس جمهور محترم به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ ابلاغ شده است.

تعاریف

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

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

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

^۱ میزان ساعت مربوط به این دوره‌ها توسط دستگاه مشخص خواهد شد.

^۲ شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری

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

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

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

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

نکات مهم بخشنامه اصلاحات نظام جدید آموزش کارکنان دولت

* دستگاه‌های اجرایی در احتساب دوره‌های آموزشی کارکنان برای ارتقاء در رتبه‌های شغلی، باید تاییدیه کمیته سرمایه انسانی را (با رعایت موارد اعلام شده در بخشنامه) اخذ نمایند.

* دستگاه‌های اجرایی و مراکز و موسسات تأیید صلاحیت شده موظفند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند استفاده کنند.

* دستگاه‌های اجرایی موظفند برنامه‌های آموزش سالانه کارمندان و مدیران را در چارچوب اهداف و راهبردهای آموزشی کارکنان دولت و بر مبنای نیازسنجی با رعایت موارد پنجگانه ذیل تا پایان بهمن ماه هر سال برای سال آینده تهیه و به تصویب کمیته سرمایه انسانی (مستقر در سازمان متبوع) برسانند:

۱- رعایت سرانه آموزشی کارمندان و مدیران

۲- تمرکز بر آموزش‌های سازمانی، شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی

۳- رعایت نسبت آموزش‌های شغلی، مدیریتی و عمومی

۴- پیش‌بینی برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی و اختصاصی

۵- برنامه ریزی متمرکز برای دستگاه‌های اجرایی ملی دارای واحدهای استانی

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

گواهی‌نامه‌های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش‌ها

گواهی‌نامه‌های آموزشی به دو دسته زیر طبقه بندی می‌شوند:

۱- گواهی‌نامه‌های نوع اول

گواهی‌نامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی کوتاه‌مدت به شرکت‌کنندگان اعطا می‌گردد.

۲- گواهی‌نامه‌های نوع دوم

گواهی‌نامه‌هایی که دارندگان آن می‌توانند از مزایای استخدامی نظیر فوق‌دیپلم، لیسانس و فوق‌لیسانس، برخوردار شوند.

۱-۲- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم: مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی سطح (۱) می‌باشد و گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف شده است.

۲-۲- اعطای گواهینامه نوع دوم در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی (به عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم صرفاً یک بار در طول خدمت برای هر کارمند امکان پذیر است.

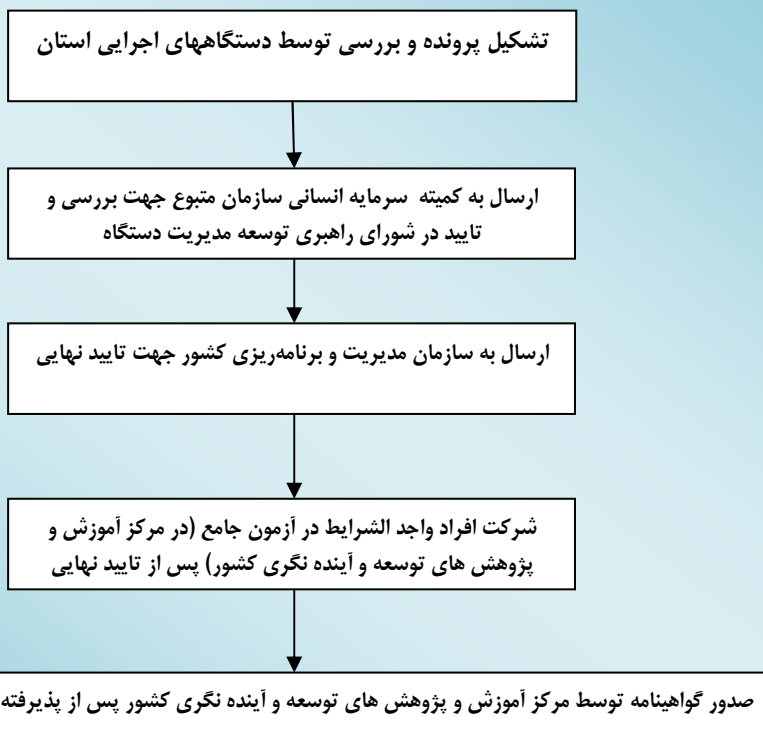
۲-۳- صدور گواهینامه های نوع دوم در تمام سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی از تاریخ ابلاغ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حد نصاب امتیاز لازم است.

۲-۴- حداکثر یک پنجم کل آموزش ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می تواند آموزش های عمومی و فرهنگی مصوب باشد.

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

انواع گواهینامه های نوع دوم			
مدرک و شرایط اخذ مدرک نوع دوم	مهارتی	تخصصی	تخصصی - پژوهشی سطح یک
مدرک تحصیلی پایه	دیپلم متوسطه	فوق دیپلم	لیسانس
حداکثر آموزش قابل قبول در یک سال	۲۰۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حدنصاب ساعات آموزش عمومی و فرهنگی	۲۴۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حدنصاب ساعات آموزش شغلی/مدیران	۹۶۰ ساعت	۸۰۰ ساعت	۶۴۰ ساعت
کل ساعات آموزش (بدون احتساب سطح قبل)	۱۲۰۰ ساعت	۱۰۰۰ ساعت	۸۰۰ ساعت
طی آموزش در دوره ی زمانی حداقل (زمان انتظار)	۶ سال	۵ سال	۵ سال
تحقیقات و پیشنهادها، ابتکارات، مقالات (با تایید کمیته راهبری...)	تا ۲۰۰ ساعت قابل قبول و کسر از کل	تا ۲۰۰ ساعت قابل قبول و کسر از کل	تا ۲۰۰ ساعت قابل قبول و کسر از کل
آزمون جامع	دارد	دارد	دارد
ارائه تحقیق	---	---	یک طرح در زمینه شغلی
همتراز شدن مزایای اخذ مدرک نوع دوم با مدارک دانشگاهی	کاردان	لیسانس	فوق لیسانس

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه های نوع دوم:



مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی

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

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

ج) طراحی آموزشی: شامل تمامی اطلاعات موجود در یک دوره آموزشی و چگونگی اجرای آن است که عبارتند از: ۱- تعیین عناوین آموزشی ۲- سرفصل‌های آموزشی ۳- اهداف آموزشی ۴- محتوای آموزش ۵- فناوری آموزش ۶- روش آموزش ۷- شرایط شرکت‌کنندگان ۸- روش ارزشیابی ۹- ویژگی مدرسین ۱۰- برنامه‌ریزی آموزشی: دربرگیرنده اهداف، انتظارات، شرکت‌کنندگان، روش‌ها، زمان‌بندی اجرا، منابع مورد نیاز و ملاک‌های ارزشیابی است. ۱۱- مدیریت اجرایی آموزش: شامل پشتیبانی‌های لازم برای اجرای برنامه‌های آموزشی (قبل از آموزش، حین آموزش، پس از آموزش) می‌گردد. ۱۲- ارزشیابی و پایش و بهبود فرآیند آموزش: شامل اندازه‌گیری نتایج آموزش از طریق ملاک‌ها و استانداردهای از قبل تعیین شده می‌گردد. آیا سرمایه‌گذاری سازمان در امر آموزش موجب بهبود عملکرد کارکنان و یا افزایش بهره‌وری و کارایی سازمان شده است؟

* دستگاه‌های اجرایی موظفند بر اساس مدل سیستمی، آموزش و معیارهای اصلی و فرعی (مدرج در ماده (۳) بخشنامه)، فرآیندهای اجرایی، ساختار آموزش و به طور کلی کیفیت فرآیند آموزش را بر اساس پرسشنامه ارزیابی آموزش، مورد خودارزیابی قرار داده و نقاط قابل بهبود را شناسایی و اصلاحات لازم را انجام دهند.

نکته: پرسشنامه ارزیابی معیارهای اصلی و فرعی آموزش در دستگاه‌های اجرایی در بخش پایانی پیوست شماره (۱) بخشنامه مورخ ۹۴/۱۱/۱۴ درج گردیده است.

➤ دستگاه‌های اجرایی مکلفند مشخصات کلی برنامه‌های آموزشی سالانه کارمندان خود را در قالب «فرم‌های الف، ب، ج و د» تکمیل و نسخه‌ای از برنامه‌های آموزشی سالانه مصوب (ستادی و استانی) را پس از تایید کمیته سرمایه انسانی (مستقر در سازمان مرکزی متبوع) با امضای بالاترین مقام مسئول آموزش دستگاه، به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

➤ اهم الزامات:

- ۱- رعایت نسبت آموزش‌های عمومی و اختصاصی، مدیریتی و عمومی
- ۲- تمرکز بر آموزش‌های سازمانی و شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی
- ۳- تمرکز بر کیفیت به جای کمیت
- ۴- ممنوعیت برگزاری دوره‌ها و یا پودمان‌های بلندمدت که منجر به اعطای گواهینامه‌های با ارزش استخدامی می‌گردد.
- ۵- رعایت سرانه آموزشی پیش‌بینی شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان)

وزارت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

نحوه محاسبه نفر - ساعت آموزش
مجموع حاصل ضرب های میزان ساعت هر یک از دوره ها در تعداد شرکت کنندگان دوره

نحوه محاسبه سرانه آموزش کارکنان
مجموع نفر - ساعت دوره های آموزشی کارکنان تقسیم بر تعداد کل کارکنان

نحوه محاسبه سرانه آموزش مدیران
مجموع نفر - ساعت دوره های آموزشی مدیران تقسیم بر تعداد کل مدیران

شناسایی دوره های آموزشی سالانه مورد نیاز کارمندان و مدیران توسط ستاد مرکزی دستگاه های اجرایی

اعلام به واحدهای استانی برای نیازسنجی فردی و مشخص شدن قلمرو جغرافیایی اجرای دوره ها به صورت ملی، ستادی و استانی به تفکیک مدیران، سرپرستان و کارمندان

تکمیل فرم های الف، ج و د توسط دستگاه های اجرایی استان و تصویب در کمیته اجرایی آموزش

ارسال فرم های مذکور به کمیته راهبری آموزش (مستقر در سازمان مرکزی متبوع)

احصاء سهم واحدهای استانی بر مبنای داده های فرم های الف و اعلام به واحدهای استانی بر اساس فرم ب توسط ستاد دستگاه اجرایی

پیش بینی دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی زیر در فرم‌های " الف " و " ب " ضروری نیست:

- ۱- دوره‌های مصوب شورای فنی و کارگروه‌های مرتبط . این گونه دوره‌ها قبل از اجرا باید به تایید آموزش واحدهای استانی برسد.
- ۲- دوره‌های مرتبط با رشته‌های شغلی مامور گزینش و حراست
- ۳- بورس‌ها و دوره‌های آموزشی خارج از کشور
- ۴- دوره‌هایی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذیربط در این وزارتخانه صادر می‌شود.

فرآیند ثبت نام در دوره آموزشی

الف) ثبت نام در دوره های آموزشی به صورت فردی

- الف- ۱) ارائه معرفی نامه از سوی دستگاه اجرایی متبوع مبنی بر شرکت در دوره آموزشی با ذکر کد ملی
- الف - ۲) تکمیل فرم ثبت نام (ضمیمه تقویم آموزشی)
- الف - ۳) ارائه اصل فیش واریزی شهریه بر اساس مفاد جدول شهریه دوره های آموزشی مندرج در این تقویم به حساب رابط درآمدهای اختصاصی مرکز آموزش و پژوهشهای توسعه و آینده‌نگری به شماره (۲۱۷۰۴۶۹۰۰۳۰۰۰) بنام خزانه داری کل نزد بانک ملی ایران (نسخه صاحب حساب)

ب- ثبت نام در دوره آموزشی به صورت گروهی

- ب- ۱) دستگاه اجرایی متقاضی موظف است طی نامه‌ای مکتوب ضمن درخواست برگزاری دوره، نسبت به معرفی فراگیران اقدام نماید.
- ب- ۲) پرداخت شهریه دوره توسط دستگاه اجرایی بر اساس مفاد جدول شهریه دوره های آموزشی مندرج در این تقویم حساب رابط درآمدهای اختصاصی مرکز آموزش و پژوهشهای توسعه و آینده‌نگری به شماره (۲۱۷۰۴۶۹۰۰۳۰۰۰) بنام خزانه داری کل نزد بانک ملی ایران (نسخه صاحب حساب) و ارائه آن به مرکز قبل از برگزاری دوره .
- ب- ۳) در مورد دوره های آموزشی که برای آنها قرارداد آموزشی تنظیم می‌شود، دستگاه مربوط موظف است شهریه دوره یا دوره‌های مورد درخواست را بر اساس مفاد قرارداد پرداخت کرده و فیش واریزی را به مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری تحویل دهد.

ج- شرایط ثبت نام

- ۱- رعایت شرایط شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزشی (تناسب شغل مورد تصدی با نوع دوره آموزشی) توسط فراگیران و دستگاه‌های اجرایی الزامی است..
- ۲- پس از ثبت نام در دوره، در صورت به حدنصاب رسیدن جهت برگزاری دوره ، مدیریت آموزش‌های حرفه‌ای تخصص ، زمان قطعی دوره را به رابط آموزشی دستگاه اجرایی مربوطه اعلام می نماید. در صورتی که کلاس به حدنصاب لازم جهت تشکیل نرسد وجوه دریافتی طبق جدول استرداد شهریه مندرج در این تقویم از سوی مدیریت پرداخت خواهد شد.
- ۳- با توجه به محدودیت ظرفیت کلاس‌ها اولویت پذیرش فراگیران با افرادی است که مدارک ثبت نام را در موعد مقرر ارائه نمایند.
- ۴- علاوه بر دوره‌های پیش‌بینی شده، سایر دوره‌های آموزشی در صورت وجود تقاضا و به حدنصاب رسیدن تعداد متقاضیان آنها در محل هر یک از دستگاه‌های اجرایی برگزار خواهد شد.
- ۵- قطعیت ثبت‌نام افراد جهت شرکت در دوره آموزشی منوط به واریز شهریه دوره می‌باشد . بدیهی است مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری از پذیرش افرادی که قبل از شروع دوره، شهریه خود را پرداخت نکرده باشند معذور خواهد بود.

مقررات آموزشی - انضباطی

به منظور جلوگیری از هرگونه مشکلات احتمالی توجه شرکت کنندگان و رابطین محترم آموزش را به بخش‌هایی از مقررات آموزشی دوره‌های کوتاه مدت جلب می‌نمایم.

۱- کلیه شرکت کنندگان در طول دوره به عنوان مأمور از سازمان خود تلقی می‌شوند لذا غیبت در خصوص مأموریت‌های اداری مجاز تلقی نمی‌گردد.

۲- حضور شرکت کنندگان در تمامی فعالیت‌های آموزشی طبق برنامه اعلام شده الزامی است.

۳- حداکثر غیبت مجاز که تشخیص آن بر عهده مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری است؛ نباید بیش از ۱/۱۰ ساعات آموزشی باشد در غیر این صورت فراگیر حق شرکت در آزمون را نخواهد داشت.

۳-۱: در موارد زیر غیبت فراگیر موجه محسوب می‌شود:

- فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، مادر، پدر، برادر و خواهر).
- حادثه غیر مترقبه مستند به دلائل و مدارک با تایید مرکز آموزش مدیریت دولتی.
- ۴- مجموع ساعات غیبت شرکت کنندگان در پایان دوره به دستگاه‌های اجرایی معرفی کننده اعلام خواهد شد.
- ۵- حداقل نمره قبولی برای همه‌ی دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی ۶۰ از ۱۰۰ امتیاز است.

مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره

۱- شرکت در آزمون پایان دوره آموزشی، منوط به حضور منظم فراگیران در کلاس، مطابق مدت زمان دوره آموزشی می‌باشد.

توجه ۱: مبنای میزان حضور فراگیر در کلاس‌ها، لیست حضور و غیاب ارائه شده از سوی مدرس بر اساس ضوابط آموزشی مرکز می‌باشد.

توجه ۲: غیبت بیش از حد مجاز در کلاس، موجب حذف فراگیر از دوره خواهد شد.

۲- فراگیران دوره‌های آموزشی که در زمان مقرر، موفق به شرکت در آزمون پایان دوره نشوند، تنها در موارد زیر می‌توانند با ارائه درخواست، در آزمون مجدد شرکت نمایند:

۱-۲- فوت بستگان درجه یک فراگیر

۲-۲- اعزام به مأموریت اداری با ارائه نامه از رئیس دستگاه محل خدمت

توجه: برگزاری آزمون مجدد برای فراگیران مشمول، حداکثر طی ۱۵ روز پس از تاریخ برگزاری آزمون اصلی خواهد بود، بدیهی است

چنانچه درخواست فراگیر در مهلت تعیین شده به مرکز ارسال نشود، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.

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

توجه: تأخیر در تحویل کار عملی (تحقیق) به مرکز آموزش، حداکثر تا یک ماه از تاریخ پایان دوره آموزشی، قابل پذیرش می‌باشد. بدیهی

است پس از گذشت این مهلت، به علت بسته شدن پرونده کلاس فراگیر از دوره حذف خواهد شد.

۴- گواهینامه دوره آموزشی صرفاً برای فراگیرانی صادر خواهد شد که بیش از حد مجاز غیبت نداشته باشند و حداقل ۶۰ درصد امتیاز

آزمون پایان دوره یا کار عملی (تحقیق) را کسب کنند.

چگونگی استرداد شهریه

ردیف	علت استرداد	مبلغ قابل استرداد
۱	واجد شرایط نبودن داوطلب	۹۰٪ مبلغ شهریه دوره
۲	اضافه پرداختی توسط داوطلب	۱۰۰٪ اضافه پرداختی
۳	انصراف داوطلب بیش از ۱۵ روز تا برگزاری دوره	تا ۲۰٪ میزان شهریه کسر و مابقی مسترد می‌شود.
۴	انصراف داوطلب کمتر از ۱۵ روز تا برگزاری دوره	تا ۳۰٪ میزان شهریه کسر و مابقی مسترد می‌شود.
۵	انصراف داوطلب پس از شروع دوره	قابل استرداد نیست
۶	عدم تشکیل دوره	۱۰۰٪ مبلغ شهریه

توضیحات:

✓ مرجع تشخیص مبلغ قابل استرداد در ردیف های ۳ و ۴ جدول یاد شده مدیریت آموزش های حرفه ای تخصصی است.





الف - توجیهی بدو خدمت

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	مدت زمان (ساعت)	ملاحظات
۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۲	
۲	آشنایی با ماموریت ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶	مجری دستگاه محل خدمت
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶	
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان	۱۲	
۵	کار تیمی و حل مساله	۱۲	
۶	اخلاقی حرفه ای مبتنی بر آموزه های اسلامی در نظام اداری	۱۲	
-	دوره کارورزی	یک ماه	

* یادآوری های مهم:

۱- در صورت برگزاری کل این دوره ها توسط دفتر، شهریه آن بر مبنای ۷۰ ساعت محاسبه می شود. در غیر این صورت اجرای ردیف دو این مجموعه توسط دستگاه اجرایی محل خدمت خواهد بود و گواهینامه آن نیز توسط دستگاه اجرایی مربوط صادر خواهد شد و شهریه و گواهینامه دوره بر مبنای ۶۴ ساعت صادر خواهد شد.

۲- طی این دوره ها برای کارکنان جدیدالورود و قراردادی ها الزامی است.

۳- طبق بند ۵ بخشنامه این دوره ها کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره های آموزشی پیش بینی شده ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی «آموزش قرآن کریم» می باشند. در غیر این صورت باید دوره آموزش «روانخوانی و روخوانی قرآن کریم» موضوع بخشنامه شماره ۳۰۴۳۲/۱/۲۰۰ مورخ ۳۱/۳/۱۳۸۸ (دوره های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.

۴- کارمندان جدیدالاستخدام باید پس از گذراندن دوره های آموزشی پیش بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یک ماه دوره کارورزی را با برنامه ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف بر اساس چک لیست مربوط طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیت ها و آموخته های کارورزی را ارائه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی شوند.

۵- به شرکت کنندگان در دوره آموزش توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کارورزی یک ماهه موضوع بند (۷) این بخشنامه را بگذرانند، گواهی نامه طی دوره توجیهی اعطا خواهد شد که دارندگان آن می توانند از مزایای مندرج در جدول ۱-۳ ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی بهره مند شوند.

ب - دوره‌های شغلی

۱) رشته‌های شغلی حسابداری، ذی حساب، حسابرس

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	حسابداری بخش عمومی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۶	۹-۹۴ بخشنامه ۳۹۴۷۵۲ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۲	
۳	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۴	
۴	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۵	قانون مدنی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۶	
۶	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۷	حسابرسی دولتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۳۰	
۸	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۲۰	
۹	درآمدها و انواع آن	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۶	
۱۰	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MS) و کاربرد آن در امور مالی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۳۲	
۱۱	هزینه و طبقه‌بندی آن‌ها در حسابداری صنعتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۶	
۱۲	حسابرسی (۱)	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۲۴	
۱۳	حسابرسی (۲)	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۲۴	
۱۴	حسابرسی مالیاتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۳۴	
۱۵	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۲۴	
۱۶	حسابداری مالیاتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۲۴	
۱۷	قانون تجارت	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۲	
۱۸	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۱۹	اصول حسابداری	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۲۴	
۲۰	آشنایی با هزینه یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۶	
۲۱	آشنایی با هزینه یابی مرحله‌ای در حسابداری صنعتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۶	
۲۲	آشنایی با نقطه سر به سر در حسابداری صنعتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۶	
۲۳	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۲	
۲۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۲	
۲۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۶	
۲۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۲۷	مقررات اعتبارات اسنادی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۶	
۲۸	آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۲۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۶	
۳۰	قانون تجمع عوارض	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۶	
۳۱	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۳۲	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۲	
۳۳	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۳۴	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۳۵	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۶	
۳۶	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۳۷	حسابداری پروژه	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۶	
۳۸	بودجه ریزی عملیاتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۲	
۳۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۲	
۴۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۶	
۴۱	تنظیم قراردادها	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	
۴۲	قانون مالیات‌های مستقیم	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۶	

۲) دوره‌های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان اموراداری

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلید پست‌ها	۱۲	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	حقوق و مزایا	۱۶	
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلید پست‌ها	۲۰	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلید پست‌ها	۳۰	
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلید پست‌ها	۱۲	
۹	بیمه‌های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	
۱۱	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلید پست‌ها	۱۲	
۱۲	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	کلید پست‌ها	۲۴	
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	کلید پست‌ها	۱۲	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	طبقه‌بندی مشاغل	۳۴	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلید پست‌ها	۱۲	
۱۸	گزارش نویسی در امور اداری	کلید پست‌ها	۱۲	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	
۲۰	ارزیابی کار و زمان	طبقه‌بندی مشاغل	۳۰	
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	کلید پست‌ها	۲۴	
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	کلید پست‌ها	۲۰	
۲۳	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	
۲۴	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه‌بندی مشاغل	۶	
۲۵	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش‌ها	۶	
۲۶	آئین نگارش و مکاتبات اداری	کلید پست‌ها	۱۲	
۲۷	ارتباطات سازمانی	کلید پست‌ها	۱۲	
۲۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	کلید پست‌ها	۴	
۲۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	کلید پست‌ها	۴	
۳۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل	کلید پست‌ها	۴	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
	دهم و پانزدهم]]			
۳۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی کشور و شوراها] مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم)]	کلیه پست‌ها	۴	
۳۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	
۳۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]	کلیه پست‌ها	۴	
۳۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	
۳۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (دوازدهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	

۳) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	شناخت افکار عمومی	پژوهش و افکار سنجی - مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	
۲	ارتباطات مردمی	مدیر و معاون روابط عمومی - ارتباط مردمی و روابط عمومی	۱۲	
۳	عکاسی و فیلم‌برداری در روابط عمومی	سمعی و بصری - عکاسی و فیلم‌برداری	۴۸	
۴	ارتباطات تصویری در روابط عمومی	سمعی و بصری - فیلم‌برداری	۳۴	
۵	تکنولوژی چاپ و نشر	چاپ و نشر	۴۶	
۶	تبلیغات در روابط عمومی	تبلیغات - اطلاع رسانی - روابط عمومی - مدیر و معاون روابط عمومی	۳۰	
۷	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۸	اصول و آداب تشریفات	تبلیغات - امور همایش‌ها و مراسم - تشریفات	۲۴	
۹	آرشیو در روابط عمومی	آرشیو	۲۴	
۱۰	استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	
۱۱	روابط عمومی و توسعه	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	
۱۲	پاسخگویی و مشتری‌فرمانی در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۳	روش تحقیق در روابط عمومی	امور مطالعات و تحقیقات اجتماعی - افکار سنجی - روابط عمومی	۳۲	
۱۴	رویکردهای نوین در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۵	کاربرد اینترنت و فن آوری (IT) در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۴۰	
۱۶	برنامه‌ریزی استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی - مسوول برنامه‌ریزی	۳۰	
۱۷	مدیریت همایش و گردهمایی‌ها	مسوول امور تبلیغات - برگزاری مراسم - امور تشریفات	۱۸	
۱۸	اصول گزارش‌نویسی در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۹	اصول و فنون تبلیغات و دفتر تبلیغاتی در روابط عمومی	تبلیغات - مسوول برگزاری مراسم - روابط عمومی	۲۴	
۲۰	انتشارات در روابط عمومی	انتشارات - امور مطبوعاتی - چاپ و نشر روابط عمومی - مسوول نشریه	۳۰	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۲۱	اصول و مبانی ارتباط جمعی	روابط عمومی - امور مطبوعاتی - ارتباط با رسانه‌ها	۲۴	
۲۲	مدیریت روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	
۲۳	ارتباطات رسانه‌ای در روابط عمومی	ارتباط با رسانه‌ها - امور مطبوعاتی - سمنی و بصری	۳۴	
۲۴	عکاسی خبری	سمنی و بصری - گزارشگر و خبرنگار - امور عکاسی و فیلم‌برداری	۵۴	
۲۵	مبانی، اصول و نظریه‌های روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۳۰	
۲۶	مخاطب شناسی در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۲۷	خبرنویسی در روابط عمومی	انتشارات - ارتباط با رسانه‌ها - گزارشگر و خبرنگار	۳۴	
۲۸	مصاحبه خبری	انتشارات - ارتباط با رسانه‌ها - گزارشگر و خبرنگار - امور مطبوعاتی	۲۴	
۲۹	اصول و مبانی اطلاع‌رسانی	بانک اطلاعات - روابط عمومی	۲۰	
۳۰	گرافیک و صفحه‌آرایی	انتشارات - تبلیغات	۴۵	
۳۱	تحلیل محتوی پیام‌های ارتباطی	پژوهش و افکار سنجی - تحقیقات اجتماعی - امور مطالعات	۴۶	
۳۲	اقناع و تبلیغ	تبلیغات - روابط عمومی - مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	
۳۳	ترجمه ساده متون خبری	مترجم	۳۰	
۳۴	شنود صوتی و تصویری	مترجم	۲۰	

۴) دوره‌های آموزش رشته‌های شغلی مسوول گزینش^۳

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	ملاحظات
۱	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	۱۲	
۲	گزارش‌نویسی در گزینش	۱۲	
۳	خلاصه‌نویسی	۱۲	
۴	اجرا و نظارت بر اجرای بودجه	۱۲	
۵	آشنایی با بانک اطلاعات گزینش	۱۲	
۶	اصول و مبانی نظری تشکیلات و سازماندهی	۱۲	
۷	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۴	
۸	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	۶	
۹	آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی	۱۶	
۱۰	مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانی	۱۶	
۱۱	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	۱۲	
۱۲	آئین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	
۱۳	فن بیان و آئین سخنوری	۱۲	
۱۴	اصول و مبانی نظارت و کنترل در نظام اداری	۱۲	
۱۵	روش‌های تحقیق و پژوهش	۱۶	
۱۶	روش‌های اصلاح و تغییر رفتار	۱۲	
۱۷	آسیب‌شناسی اجتماعی	۱۶	
۱۸	روش‌های تدوین مقاله	۸	

^۳ مسولیت اجرای این دوره‌ها با هیئت عالی گزینش است.

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	ملاحظات
۱۹	جامعه‌شناسی فرهنگی	۱۶	
۲۰	اصول سرپرستی و مدیریت	۱۲	
۲۱	روان‌شناسی اجتماعی	۱۶	
۲۲	تهاجم فرهنگی و راه‌های مقابله با آن	۱۲	
۲۳	مردم‌شناسی فرهنگی	۱۶	
۲۴	جامعه‌شناسی سیاسی	۱۶	
۲۵	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	۱۲	
۲۶	پاسخگویی در گزینش	۸	
۲۷	آشنایی با مراجع قضایی	۸	
۲۸	تکنیک‌های مصاحبه	۱۲	
۲۹	آشنایی با سازمان‌های جاسوسی	۸	
۳۰	مهارت‌های ارتباط جمعی (با تاکید بر ارتباط با داوطلبان)	۱۲	
۳۱	شناخت اقلیت‌های دینی در ایران	۱۶	
۳۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۶	
۳۳	مدیریت اثربخش جلسات	۶	
۳۴	آشنایی با قانون اساسی، قوه مقننه و کمیسیون‌های مجلس	۸	
۳۵	کارگاه آموزشی برنامه‌ریزی استراتژیک	۱۲	
۳۶	اخلاق (۱)	۱۲	
۳۷	اخلاق (۲)	۱۲	
۳۸	آگاهی‌های سیاسی و فرهنگی (۱)	۱۲	
۳۹	آگاهی‌های سیاسی و فرهنگی (۲)	۱۲	
۴۰	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	۸	
۴۱	قوانین و مقررات جاری گزینش	۱۲	
۴۲	احکام و استفتانات (۱)	۱۲	
۴۳	احکام و استفتانات (۲)	۱۲	
۴۴	فرآیند بازرسی در گزینش	۱۲	
۴۵	ارزیابی و صدور رأی (نظردهی)	۱۲	
۴۶	تندخوانی و تندنویسی	۸	
۴۷	تکنیک‌های تحقیق در گزینش	۱۲	
۴۸	اصول عقاید	۲۴	
۴۹	آشنایی با فرق و مذاهب اسلامی	۱۲	
۵۰	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۱۲	
۵۱	مدیریت کار گروهی	۸	

(۵) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	حقوق اداری	کارشناس حقوقی	۱۲	۹۴-۰۲ بخشنامه ۳۹۶۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۲	تفصیح قوانین و مقررات	کارشناس حقوقی	۸	۹۴-۰۳ بخشنامه ۳۹۶۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۳	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق‌های مالی)	کارشناس حقوقی	۱۲	۹۴-۰۴ بخشنامه ۳۹۶۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۴	حقوق بین‌الملل	کارشناس حقوقی	۱۶	۹۴-۰۵ بخشنامه ۳۹۶۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۵	حقوق تجارت کاربردی	کارشناس حقوقی	۱۲	۹۴-۰۶ بخشنامه ۳۹۶۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۶	حقوق بیمان	کارشناس حقوقی	۱۶	۹۴-۰۷ بخشنامه ۳۹۶۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۷	علم قانونگذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	کارشناس حقوقی	۱۲	۹۴-۰۸ بخشنامه ۳۹۶۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۸	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ « کلیات و قانون برگزاری مناقصات »	کلیه پست‌ها	۸	
۹	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ « مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی »	کلیه پست‌ها	۶	
۱۰	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ « تضمینات در معاملات دولتی »	کلیه پست‌ها	۶	
۱۱	قوانین و مقررات اموال دولتی ۱ « اموال منقول و غیر منقول دولتی »	کلیه پست‌ها	۸	
۱۲	قوانین و مقررات اموال دولتی ۲ « جرایم علیه اموال دولتی »	کلیه پست‌ها	۶	
۱۳	قوانین و مقررات اموال دولتی ۳ « داوری و صلح اموال عمومی و دولتی »	کلیه پست‌ها	۶	
۱۴	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	کلیه پست‌ها	۸	
۱۵	آشنایی با قانون کار	کلیه پست‌ها	۸	
۱۶	حقوق تأمین اجتماعی ۱ « بیمه اجباری تأمین اجتماعی »	کلیه پست‌ها	۶	
۱۷	حقوق تأمین اجتماعی ۲ « بیمه حرف و مشاغل آزاد »	کلیه پست‌ها	۲	
۱۸	حقوق تأمین اجتماعی ۳ « بیمه‌های مکمل »	کلیه پست‌ها	۳	
۱۹	حقوق تأمین اجتماعی ۴ « بیمه خدمات درمانی »	کلیه پست‌ها	۴	
۲۰	حقوق تأمین اجتماعی ۵ « قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری »	کلیه پست‌ها	۸	
۲۱	حقوق تأمین اجتماعی ۶ « بیمه بیکاری »	کلیه پست‌ها	۲	
۲۲	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	
۲۳	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	کلیه پست‌ها	۸	
۲۴	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	کلیه پست‌ها	۸	
۲۵	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	کلیه پست‌ها	۸	
۲۶	قانون بودجه سالانه	کلیه پست‌ها	۸	
۲۷	قوانین و مقررات استخدام کشوری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۸	قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی	کلیه پست‌ها	۶	
۲۹	حقوق مالیاتی ۱ « مالیات‌های مستقیم »	کلیه پست‌ها	۱۰	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۳۰	حقوق مالیاتی ۲ «مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض»	کلیه پست‌ها	۸	
۳۱	حقوق مالیاتی ۳ «اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف»	کلیه پست‌ها	۶	
۳۲	دیوان داوری ایران و آمریکا «بیانه الجزایر»	کلیه پست‌ها	۶	
۳۳	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق‌نامه‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی	کلیه پست‌ها	۸	
۳۴	حقوق محیط زیست (کنوانسیون‌های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم‌های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط زیست انسانی آلودگی‌ها و ...)	کارشناسان حقوقی سازمان حفاظت و محیط زیست	۱۸	
۳۵	حقوق تعاون	کارشناسان حقوقی وزارت تعاون	۶	
۳۶	حقوق گمرکی	کارشناسان حقوقی گمرک جمهوری اسلامی ایران	۱۶	
۳۷	حقوق حساسرسی شرکت‌های دولتی	کارشناسان حقوقی سازمان حساسرسی	۸	
۳۸	قراردادهای خدمات درمانی	کلیه پست‌ها	۴	
۳۹	فنون مذاکره و فن دفاع	کلیه پست‌ها	۸	
۴۰	آیین‌نگارش حقوقی	کلیه پست‌ها	۸	
۴۱	آیین دادرسی مدنی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴۲	آیین دادرسی کیفری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴۳	آشنایی با مراجع شبه قضایی «تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی»	کلیه پست‌ها	۸	
۴۴	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	کلیه پست‌ها	۸	
۴۵	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	کلیه پست‌ها	۸	
۴۶	آشنایی با طرق عادی و فوق‌العاده اعتراض به آرای قضایی	کلیه پست‌ها	۸	
۴۷	حقوق بانکی ۱ «پول و قوانین و مقررات مربوط به آن»	کلیه پست‌ها	۳	
۴۸	حقوق بانکی ۲ «بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط»	کلیه پست‌ها	۸	
۴۹	حقوق بانکی ۳ «قوانین و مقررات تاسیس و اداره بانک‌ها»	کلیه پست‌ها	۸	
۵۰	حقوق بانکی ۴ «شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا»	کلیه پست‌ها	۱۶	
۵۱	حقوق بانکی ۵ «قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت»	کلیه پست‌ها	۴	
۵۲	پول شویی	کلیه پست‌ها	۸	
۵۳	حقوق منابع طبیعی	کارشناسان حقوقی وزارت جهاد و کشاورزی	۶	
۵۴	حقوق انتخابات	کارشناسان حقوقی وزارت کشور	۸	
۵۵	حقوق جنگ	کارشناسان حقوقی وزارت دفاع	۸	
۵۶	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آیین رسیدگی به آن	کارشناسان حقوقی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	۸	
۵۷	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری‌ها و	کلیه پست‌ها	۱۲	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
	کمیسیون‌های حوزه شهری			
۵۸	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح‌های عمرانی دولتی و عمومی	کلیه پست‌ها	۸	
۵۹	شوراهای اسلامی کشور	کلیه پست‌ها	۸	
۶۰	حقوق روستایی	کلیه پست‌ها	۸	
۶۱	قاچاق کالا و ارز (۱)	کارشناسان حقوقی وزارت بازرگانی و گمرک	۸	
۶۲	قاچاق کالا و ارز (۲)	کارشناسان حقوقی وزارت بازرگانی و گمرک	۸	
۶۳	حقوق بیمه ۱ «بیمه اشخاص»	کلیه پست‌ها	۱۲	
۶۴	حقوق بیمه ۲ «بیمه اموال و باربری»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و گمرک	۱۰	
۶۵	حقوق بیمه ۳ «مقررات بیمه دریایی»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری	۱۰	
۶۶	حقوق بیمه ۴ «بیمه‌های مسولیت (بیمه شخص ثالث و ...»	کلیه پست‌ها	۸	
۶۷	حقوق دریایی ۱ «آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی‌ها»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	
۶۸	حقوق دریایی ۲ «آشنایی با رهن و حقوق ممتازه دریایی»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	
۶۸	حقوق دریایی ۳ «آشنایی با تحدید مسولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	
۷۰	حقوق دریایی ۴ «آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	
۷۱	حقوق دریایی ۵ «آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوطه»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	
۷۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	کلیه پست‌ها	۴	
۷۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	کلیه پست‌ها	۴	
۷۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و یازدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	
۷۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی کشور و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری	کلیه پست‌ها	۴	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
	(فصل چهارم و چهاردهم)			
۷۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	
۷۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم))	کلیه پست‌ها	۴	
۷۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	
۷۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (دوازدهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	



۶ دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی بازرسی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	بازرسی	۱۲	
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	بازرسی	۴	
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	بازرسی	۸	
۴	قانون مدنی	بازرسی	۱۶	
۵	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	بازرسی	۸	
۶	اصول نظارت و کنترل	بازرسی	۱۲	
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	بازرسی	۲۰	
۸	درآمدها و انواع آن	بازرسی	۱۶	
۹	نظارت و کنترل در نظام اداری	بازرسی	۸	
۱۰	حسابرسی (۱)	بازرسی	۲۴	
۱۱	حسابرسی (۲)	بازرسی	۲۴	
۱۲	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	بازرسی	۲۴	
۱۳	قانون تجارت	بازرسی	۱۲	
۱۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارئیهای سرمایه‌ای	بازرسی	۱۲	
۱۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	بازرسی	۶	
۱۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	بازرسی	۸	
۱۷	مقررات اعتبارات اسنادی	بازرسی	۶	
۱۸	آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها	بازرسی	۸	
۱۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	بازرسی	۶	
۲۰	قانون تجمیع عوارض	بازرسی	۶	
۲۱	قانون مالیات‌های مستقیم	بازرسی	۱۶	
۲۲	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	بازرسی	۸	
۲۳	اصول بازرسی	بازرسی	۶	
۲۴	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	بازرسی	۱۲	
۲۵	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	بازرسی	۱۲	
۲۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	بازرسی	۱۶	
۲۷	تنظیم قراردادهای	بازرسی	۸	
۲۸	گزارش نویسی در بازرسی (۹۴-۰۲۱)	بازرسی	۶	بخشنامه ۸۳۰۷۸ مورخ ۹۸/۵/۱۴
۲۹	اصول و مبانی نظارت و بازرسی (۹۴-۰۲۲)	بازرسی	۶	"
۳۰	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی (۹۴-۰۲۳)	بازرسی	۶	"
۳۱	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد (۹۴-۰۲۴)	بازرسی	۸	"
۳۲	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد (۹۴-۰۲۵)	بازرسی	۱۰	"

۷ دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارگزین

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	حقوق و مزایا	۱۶	
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۹	بیمه‌های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	
۱۱	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۲	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	طبقه بندی مشاغل	۳۴	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۸	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	
۲۰	ارزیابی کار و زمان	طبقه بندی مشاغل	۳۰	
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	
۲۳	نیازسنجی آموزشی در سازمان‌ها	امور آموزش کارکنان	۱۲	
۲۴	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	
۲۵	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه بندی مشاغل	۶	
۲۶	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش‌ها	۶	
۲۷	آئین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	

۸) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کتابدار

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

۹) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS	کلیه پست‌ها	۳۰	
۲	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	
۳	اصول و روش‌های مصاحبه	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	بانک‌های اطلاعاتی (SQL)	کلیه پست‌ها	۲۴	
۵	روش‌های نمونه‌گیری و کاربرد آن‌ها	کلیه پست‌ها	۱۲	
۶	مبانی آمار رسمی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۷	آشنایی با نرم‌افزارهای آماری Statistica	کلیه پست‌ها	۲۰	
۸	آشنایی با نرم‌افزار آماری Splus	کلیه پست‌ها	۲۰	
۹	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح‌های آمارگیری	کلیه پست‌ها	۳۰	
۱۰	آشنایی با نرم‌افزار SAS	کلیه پست‌ها	۲۰	
۱۱	بی‌پاسخی در آمارگیری‌ها (کاستن، وزن‌دهی، جانپی)	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۲	روش‌های برآورد و پیش‌بینی جمعیت	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۳	آشنایی با نظام آمارهای ثبتی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۴	چگونگی تدوین طرح‌های پژوهش	کلیه پست‌ها	۸	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱۵	روش تحقیق	کلیه پست‌ها	۳۲	
۱۶	برنامه‌نویسی (مقدماتی)	کلیه پست‌ها	۴۸	
۱۷	برنامه‌نویسی (پیشرفته)	کلیه پست‌ها	۴۴	
۱۸	طراحی صفحات وب (Web)	کلیه پست‌ها	۴۲	
۱۹	روش‌های کنترل افشای اطلاعات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۰	آشنایی با نظام آماری ایران	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۱	مدیریت کیفیت در تولید آمار	کلیه پست‌ها	۱۸	
۲۲	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	

۱۰ دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسوول دفتر و منشی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آئین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	
۳	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	وظایف اداری و دفتری مسوول دفتر	کلیه پست‌ها	۱۲	
۵	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	کلیه پست‌ها	۲۴	
۶	فن بیان و آئین سخنوری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۷	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۹	امور مالی مسوولان دفاتر	کلیه پست‌ها	۸	
۱۰	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۱	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسوولان دفاتر و منشی‌ها	کلیه پست‌ها	۸	
۱۲	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۳	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	۸	
۱۴	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	کلیه پست‌ها	۱۲	

۱۱) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مسول خدمات اداری

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

۱۲) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	
۳	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۵	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۶	
۶	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	
۷	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	کلیه پست‌ها	۸	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	
۱۰	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	
۱۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۱۲	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۳	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۴	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۵	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	
۱۶	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	کلیه پست‌ها	۲۰	
۱۷	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست‌ها	۳۲	
۱۸	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۲۰	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	
۲۱	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۲	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۲۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۴	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	
۲۵	بودجه ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	
۲۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	
۲۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	کلیه پست‌ها	۸	
۲۸	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	
۳۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	

۱۳) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مسوول خدمات مالی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	حسابداری بخش عمومی	مسئول خدمات مالی	۱۶	۹۴-۰۹
۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	
۳	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۶	
۵	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۶	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	
۷	آیین‌نامه اجرایی عملیات بانکی	کلیه پست‌ها	۸	
۸	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۹	اعتبارات اسنادی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۰	سیستم‌های حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۱	حسابرسی مالیاتی	کلیه پست‌ها	۳۴	
۱۲	روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	کلیه پست‌ها	۸	
۱۳	قوانین اموال غیرمنقول	کلیه پست‌ها	۸	
۱۴	حسابداری مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۵	قانون تجارت	کلیه پست‌ها	۸	
۱۶	مدیریت تدارکات	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۷	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۸	حسابداری (ثبت معاملات)	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۹	جمع‌داری اموال	کلیه پست‌ها	۲۰	
۲۰	حسابداری کالا	کلیه پست‌ها	۲۴	
۲۱	مدیریت عملیات حسابداری انبار	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۲	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	
۲۳	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	
۲۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۵	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	
۲۶	بودجه ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	
۲۷	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۲۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	کلیه پست‌ها	۸	
۲۹	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۳۰	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	
۳۱	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	
۳۲	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	
۳۳	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	

۱۴) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

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

۱۵) دوره‌های آموزشی کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی^۴

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۸	۹۴-۰۱۶
۲	فرایند آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۱۶	۹۴-۰۱۷

^۴ موضوع بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۳	آموزش الکترونیکی	کارشناس آموزش	۲۰	۹۴-۰۱۸
۴	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	کارشناس آموزش	۴	۹۴-۰۱۹

۱۶) دوره‌های آموزشی کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارمندان)	کارشناس مدیریت (ارزیابی) عملکرد	۸	۹۴-۰۱۵

۱۷) دوره‌های آموزشی مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات دستگاه‌های اجرایی^۵

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۶	مهندسی شبکه	۳۰	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۸	مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۱۲	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۹	رایانش ابری	۸	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۱۰	مهاجرت نرم افزارهای آزاد/ متن باز	۱۶	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۱۱	دولت الکترونیکی	۸	مدیران ارشد	
۱۲	مهارت های سازمانی فناوری اطلاعات	۱۰	مدیران ارشد	

^۵ موضوع تصویب نامه شماره ۲۹۸۳/ت/۴۸۶۲۰ هـ مورخ ۱۷/۱۰/۱۳۹۱ هیئت وزیران

آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	ملاحظات
۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	
۲	احکام زندگی در اسلام	۲۰	
۳	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	
۴	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی (ره)	۲۰	
۵	پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی	۲۸	
۶	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	
۷	آداب و اسرار نماز	۲۸	
۸	روخوانی و روان‌خوانی قرآن کریم	۲۸	
۹	معرفت و بصیرت حسینی	۸	
۱۰	بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	
۱۱	سبک زندگی بر مبنای آموزه‌های دینی	۸	
۱۲	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۸	
۱۳	مردم سالاری اسلامی	۱۲	
۱۴	خانواده متعالی در اسلام	۶	
۱۵	آسیب‌شناسی خانواده	۸	
۱۶	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴	
۱۷	تربیت فرزند	۶	
۱۸	حقوق خانواده	۴	
۱۹	اقتصاد خانواده موحد	۴	
۲۰	روانشناسی خانواده (مطلع مهر)	۱۲	
۲۱	روابط سالم زوجین (مطلع مهر)	۸	
۲۲	آشنایی با احکام اسلامی (مطلع مهر)	۴	
۲۳	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۹۴-۰۱۰

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

دوره‌های توانمندی‌های عمومی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	ملاحظات
۱	حقوق شهروندی ^۶	۸	۹۴-۰۱ (تمامی کارکنان دولت)
۲	اقتصاد مقاومتی(۱)	۱۲	۹۴-۰۱ (کارکنان و کارشناسان)
۳	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران(۱)	۱۲	۹۴-۰۴ (کارکنان و کارشناسان)
۴	نقشه راه اصلاح نظام اداری	۴	۹۴-۰۷ (کارکنان و کارشناسان)
۵	کلیات پیشگیری از وقوع جرم(ویژه کارشناسان دستگاه‌های اجرایی)	۸	مسئول برگزاری معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم قوه قضائیه(۹۴-۰۱۴)
۶	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقای سلامت اداری	۸	۹۴-۰۲۰
۷	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۹۴-۰۱۳
۸	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۹۴-۰۱۲
۹	راهنمای سفیران سلامت(زیچ مراقبتی)	۸	۹۴-۰۱۱
۱۰	۱/الف) دوره‌های آموزشی گزارش‌دهی	-	
۱۰,۱	آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)	۲۴	
۱۰,۲	گزارش نویسی (۱)	۲۰	
۱۰,۳	خلاصه سازی نوشته‌های اداری	۱۲	
۱۱	۲/الف) دوره‌های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی (داخلی و خارجی)	-	
۱۱,۱	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	
۱۱,۲	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	
۱۱,۳	زبان انگلیسی	۳۴	
۱۲	۳/الف) دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	۲۴	
۱۳	۴/الف) دوره آموزشی برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران	۱۶	
۱۴	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	
۱۵	بیماری‌های نوپدید و راه‌های پیشگیری	۶	
۱۶	انواع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	
۱۷	بهره‌وری و تکنیک‌های اندازه‌گیری آن	۶	
۱۸	کاربردهای فن آوری اطلاعات	۶	
۱۹	محیط زیست و دولت سبز	۴	
۲۰	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	
۲۱	طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)	۸	
۲۲	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	
۲۳	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی- امدادی	۸	
۲۴	جستجو، امداد و نجات	۶	
۲۵	اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری	۶	
۲۶	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	
۲۷	امر به معروف و نهی از منکر	۶	
۲۸	ایران شناسی	۴	
۲۹	تجارت الکترونیکی	۶	
۳۰	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	

^۶ موضوع بخشنامه ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	ملاحظات
۳۱	شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	۴	
۳۲	جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۶	
۳۳	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	
۳۴	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	
۳۵	آموزش انتظامی	۴	مسئول برگزاری صرفاً نیروی انتظامی
۳۶	آشنایی با نظام گزینش کشور	۲	
۳۷	خصوصی سازی و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	
۳۸	کار آفرینی	۶	
۳۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	
۴۰	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	
۴۱	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها	۸	
۴۲	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	
۴۳	آشنایی با نظام و آیین نامه دور کاری	۸	
۴۴	تبیین سیاست‌های کلی نظام اداری کشور ابلاغی مقام معظم رهبری و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	
۴۵	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	
۴۶	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری‌های قلبی عروقی	۱۶	
۴۷	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب‌های اجتماعی	۱۶	
۴۸	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	
۴۹	پدافند غیرعامل	۱۲	
۵۰	مدیریت دانش سازمانی	۸	
۵۱	آشنایی با حقوق اساسی و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران ^۷		

دوره‌های فناوری اطلاعات^۸

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	عنوان پست‌ها	ملاحظات
۱	مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه	۲۲	کلیه کارکنان دولت	
۲	مدیریت ابزار و اطلاعات و سازمانی	۱۴	کلیه کارکنان دولت	
۳	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	کلیه کارکنان دولت	
۴	شبکه و امنیت اطلاعات در سازمان‌ها	۸	کلیه کارکنان دولت	

د - دوره‌های آموزشی مدیران

دوره‌های مدیران عملیاتی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	ملاحظات
۱	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۹۴-۰۱
۲	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	۱۲	۹۴-۰۴
۳	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۹۴-۰۷

^۷ موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۲۹۸۳/ت/۴۸۶۲۰ هـ مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۱۷ هیئت وزیران

^۸ علاوه بر مهارت‌های هفتگانه

دوره‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

آموزش‌های مشترک (قبل از انتصاب)

عناوین درس‌های آموزش‌های مشترک (ویژه مدیران حرفه‌ای)

ردیف	ماهیت	عنوان دوره‌های تربیت مدیر پایه	تعداد ساعت نظری	عملی / کارگاه	ساعت بازدید ^۹	جمع ساعات	ملاحظات
۱	تعلیمی حرفه‌ای	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	۱۶	۰	۰	۱۶	
۲		حقوق اداری (سازمان‌های اداری و اجرایی کشور)	۱۲	۰	۰	۱۲	
۳		سیاست‌های کلان نظام (فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و ...)	۱۸	۰	۰	۱۸	
۴		برنامه‌های دولت (برنامه‌های پنج ساله، برنامه‌های تحول و ...)	۱۲	۰	۴	۱۶	
۵		مدیریت منابع (مالی، انسانی و ...)	۱۶	۰	۰	۱۶	
۶		مدیریت رفتار سازمانی	۸	۴	۰	۱۲	
۷		سازمان و مدیریت	۱۲	۰	۴	۱۶	
۸		فرایند و فنون تصمیم‌گیری اجرایی	۴	۲	۰	۶	
۹		تیم‌سازی و شیوه کارگروهی	۴	۲	۰	۶	
۱۰		فنون اداره جلسات	۲	۴	۰	۶	
۱۱		فنون سنجش و ارزیابی عملکرد	۸	۴	۰	۱۲	
۱۲		مهارت‌های ارتباطی مدیران	۴	۴	۰	۸	
۱۳		مدیریت تعارض و فنون مذاکره	۶	۲	۰	۸	
۱۴	تعلیمی عمومی	مدیریت در قرآن ۱	۱۶	۰	۰	۱۶	
۱۵		مدیریت در نهج البلاغه ۱	۱۶	۰	۴	۲۰	
۱۶		انسان‌شناسی	۱۲	۰	۴	۱۶	
۱۷		آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی امام خمینی (ره)	۶	۴	۰	۱۰	
۱۸		آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی مقام معظم رهبری	۶	۴	۰	۱۰	
۱۹		الگوی اسلامی ایرانی پیشرفت ۱۰					
		مجموع		۱۷۸	۳۰	۱۶	۲۲۴

^۹- بازدید از حوزه‌های علمیه، دیدار با مراجع معظم تقلید، علماء، ائمه جمعه و ...، مدیریت مراکز علمیه و حوزه‌های مذهبی، مدیریت در سازمان‌های سیاست‌گذار، مدیریت در سازمان‌های امنیتی و اجتماعی، مدیریت در دانشگاه‌ها و سازمان‌های فرهنگی و آموزشی، مدیریت بیمارستانی، مدیریت شهرداری‌ها (فرهنگ‌سراها، آتش‌نشانی...) و ...

۱۰- مدت زمان این دوره متعاقباً اعلام خواهد شد.

ردیف	ماهیت	عنوان دوره‌های تربیت مدیر میانی	تعداد ساعت نظری	عملی / کارگاه	ساعت بازدید ۱۱	جمع ساعات	ملاحظات
۱	تعالی حرفه‌ای	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	۰	۰	۸	
۲		حقوق اداری	۸	۰	۰	۸	
۳		مدیریت ارتباطات سازمانی	۶	۲	۰	۸	
۴		مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن	۸	۰	۴	۱۲	
۵		سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت	۴	۴	۰	۸	
۶		مدیریت عملکرد	۸	۴	۰	۱۲	
۷		مدیریت منابع انسانی	۸	۴	۴	۱۶	
۸		مدیریت قراردادهای و پروژه‌ها	۴	۴	۰	۸	
۹		امنیت و حفاظت اطلاعات	۸	۰	۴	۱۲	
۱۰		بهره‌وری نیروی انسانی	۶	۰	۰	۶	
۱۱		تفکر خلاق	۴	۲	۰	۶	
۱۲		شفافیت و سلامت اداری	۴	۰	۰	۴	
۱۳		رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶	۰	۰	۶	
۱۴	تعالی معنوی ۱۲	مدیریت در قرآن ۲	۱۲	۴	۰	۱۶	
۱۵		مدیریت در نهج البلاغه ۲	۱۲	۰	۴	۱۶	
۱۶		فرهنگ و اخلاق سازمانی	۱۲	۴	۰	۱۶	
		مجموع	۱۱۸	۲۸	۱۶	۱۶۲	

^{۱۱} - بازدید از حوزه‌های علمیه، دیدار با مراجع معظم تقلید، علماء، ائمه جمعه و ... مدیریت مراکز علمیه و حوزه‌های مذهبی، مدیریت در سازمان‌های سیاست‌گذار، مدیریت در سازمان‌های امنیتی و اجتماعی، مدیریت در دانشگاه‌ها و سازمان‌های فرهنگی و آموزشی، مدیریت بیمارستانی، مدیریت شهرداری‌ها (فرهنگ، سرایا، آتش‌نشانی...) و ...

^{۱۲} - گذراندن دوره‌های «آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی امام خمینی (ره) و آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی مقام معظم رهبری» برای افرادی که فراگیر سطح قبلی نبوده‌اند الزامی است.

ردیف	ماهیت	عنوان دوره های مدیران حرفه ای سطح ارشد	تعداد ساعت نظری	عملی / کارگاه	ساعت بازدید ۱۳	جمع ساعات	ملاحظات
۱	تالی فیضی	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	۰	۰	۸	
۲		حقوق اداری (قراردادهای اداری)	۴	۴	۰	۸	
۳		مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک در بخش دولتی	۸	۴	۰	۱۲	
۴		اجرا و ارزیابی خطمشی های عمومی	۸	۸	۰	۱۶	
۵		مدیریت خصوصی سازی	۸	۰	۴	۱۲	
۶		مسائل اداری ایران (رویکرد تطبیقی)	۴	۴	۰	۸	
۷		مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۱۲	۴	۰	۱۶	
۸		مدیریت فرهنگ سازمانی	۶	۰	۰	۶	
۹		مدیریت مذاکرات سازمانی	۶	۲	۰	۸	
۱۰		مدیریت دانش و دانشگران	۶	۲	۰	۸	
۱۱		کنترل و ارزیابی استراتژیک	۶	۲	۰	۸	
۱۲		اخلاق حرفه ای	۶	۰	۰	۶	
۱۳	تالی معنوی ۱۴	مبانی فلسفی مدیریت اسلامی	۶	۰	۰	۶	
۱۴		راهبرد علوی دولت اسلامی	۱۲	۰	۴	۱۶	
		مجموع	۱۰۰	۳۰	۸	۱۳۸	

۱۳- بازدید از حوزه های علمیه، دیدار با مراجع معظم تقلید، علماء، ائمه جمعه و ...، مدیریت مراکز علمیه و حوزه های مذهبی، مدیریت در سازمان های سیاست گذار، مدیریت در سازمان های امنیتی و اجتماعی، مدیریت در دانشگاه ها و سازمان های فرهنگی و آموزشی، مدیریت بیمارستانی، مدیریت شهرداری ها (فرهنگ، سراها، آتش نشانی...) و ...

۱۴- گذراندن دوره های «آشنایی با اندیشه های سیاسی و مدیریتی امام خمینی (ره)» و آشنایی با اندیشه های سیاسی و مدیریتی مقام معظم رهبری» برای افرادی که فراگیر سطوح قبلی نبوده اند الزامی است.

آموزش‌های حین انتصاب مدیران ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه

ردیف	عنوان	ساعات	ملاحظات
۱	برنامه‌ریزی عملیاتی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرایندها)	۱۲	
۲	سازماندهی	۶	
۳	تکنیک‌ها و فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	۱۲	
۴	انگیزش در کار	۸	
۵	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	
۶	آشنایی با روش‌ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	
۷	مدیریت موثر وقت	۴	
۸	روابط کار	۶	
۹	کیفیت زندگی کاری	۶	
۱۰	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	
۱۱	کاربرد آمار در مدیریت	۹	
۱۲	اخلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	
۱۳	مبانی علم حقوق	۶	
۱۴	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	
۱۵	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	
۱۶	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق مواد به آن	۶	
۱۷	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات ماموران دولت	۴	
۱۸	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	
۱۹	قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	
۲۰	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	
۲۱	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	
۲۲	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	
۲۳	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	
۲۴	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	
۲۵	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	
۲۶	نظام مدیریت اسلامی	۶	
۲۷	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	
۲۸	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	
۲۹	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	
۳۰	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	
۳۱	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	
۳۲	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	

ردیف	عنوان	ساعات	ملاحظات
۳۳	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	
۳۴	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	
۳۵	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۹۴-۰۲
۳۶	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۲)	۸	۹۴-۰۵
۳۷	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۸
۳۸	پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	۴	۹۴-۲۶

عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (ویژه مدیران حرفه‌ای سطح میانی)

ردیف	عنوان	ساعات	ملاحظات
۱	برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	
۲	فرایند و فنون تصمیم‌گیری (سازمانی)	۹	
۳	ظرفیت‌سازی برای کوچک‌سازی	۴	
۴	نظام‌های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	
۵	راهبردهای آموزش و توان‌افزایی	۸	
۶	رهبری تحول در سازمان‌ها	۹	
۷	مدیریت برون‌سپاری	۴	
۸	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	
۹	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	
۱۰	خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۶	
۱۱	مدیریت مشارکتی با تأکید بر نظام پیشنهادات	۴	
۱۲	پویایی سازمانی و فردی (بهره‌وری)	۶	
۱۳	مدیریت و برنامه‌ریزی پروژه	۸	
۱۴	مدل‌های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	
۱۵	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	
۱۶	پژوهش‌های سازمانی	۱۲	
۱۷	مبانی خط‌مشی‌گذاری (تدوین و صورت‌بندی)	۱۲	
۱۸	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	
۱۹	آشنایی با قانون برنامه و بودجه (مصوب ۱۰ اسفند ۵۱) و قانون بودجه ۱۳۹۰	۴	
۲۰	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	
۲۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیبات ماموران دولتی	۴	
۲۲	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق مواد به آن	۶	
۲۳	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	

ردیف	عنوان	ساعات	ملاحظات
۲۴	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)	۴	
۲۵	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	
۲۶	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	
۲۷	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	
۲۸	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	
۲۹	نظام مدیریت اسلامی	۶	
۳۰	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	
۳۱	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	
۳۲	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	
۳۳	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	
۳۴	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	
۳۵	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	
۳۶	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	
۳۷	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	
۳۸	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه‌های دینی	۱۲	
۳۹	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۹۴-۰۲
۴۰	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۲)	۸	۹۴-۰۵
۴۱	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۸
۴۲	پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	۴	۹۴-۲۶

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (ویژه مدیران حرفه‌ای سطح ارشد)

ردیف	عنوان	ساعات	ملاحظات
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	
۲	بهبودی سازمانی	۶	
۳	کارآفرینی سازمانی	۶	
۴	مدیریت دولت الکترونیک	۶	
۵	رهبری تحول در سازمان‌ها	۶	
۶	چگونگی تبدیل چشم‌انداز ملی به چشم‌انداز سطوح سازمانی	۸	
۷	مدیریت سرمایه اجتماعی	۶	
۸	آینده‌پژوهی	۶	
۹	مدیریت سازمان‌های غیردولتی	۶	
۱۰	مدیریت سازمان‌های کارآفرین	۶	
۱۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	
۱۲	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	
۱۳	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات مأموران دولت	۴	
۱۴	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۴	
۱۵	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۴	
۱۶	آشنایی با قانون برنامه و بودجه (مصوب ۱۰ اسفند ۵۱) و قانون بودجه ۱۳۸۹	۴	
۱۷	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	
۱۸	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	
۱۹	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	
۲۰	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	
۲۱	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	
۲۲	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	
۲۳	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	
۲۴	نظام مدیریت اسلامی	۶	
۲۵	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	
۲۶	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	
۲۷	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	
۲۸	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	
۲۹	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	
۳۰	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	
۳۱	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	
۳۲	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	
۳۳	تفسیر آیات برگزیده مدیریتی	۱۲	
۳۴	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۹۴-۰۲

ردیف	عنوان	ساعات	ملاحظات
۳۵	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۲)	۸	۹۴-۰۵
۳۶	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۸
۳۷	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	۹۴-۲۶

دوره‌های آموزشی مدیران سیاسی

عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (ویژه مدیران سیاسی)

ردیف	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات
۱	مدیریت مسائل عمومی	۱۲	
۲	تکنیک‌های مدیریت راهبردی	۶	
۳	تحلیل خط‌مشی‌های عمومی دولت	۸	
۴	روابط بین سازمانی	۴	
۵	مدیریت استراتژیک منابع	۶	
۶	مدیریت بحران	۶	
۷	اصول و فنون مذاکره بین‌المللی	۶	
۸	پیمان‌ها و سازمان‌های بین‌المللی	۶	
۹	رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶	
۱۰	تحولات سیاسی و اجتماعی ایران	۴	
۱۱	آمایش سرزمین	۶	
۱۲	بخش دولتی و توسعه اقتصادی	۶	
۱۳	مبانی، ابعاد و محورهای سند چشم‌انداز و برنامه‌های توسعه	۶	
۱۴	تمرکز و تمرکززدایی در اصل ۴۴ قانون اساسی	۶	
۱۵	کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	
۱۶	ارتباط مدیر با مردم	۴	
۱۷	حکمت اصول سیاسی اسلام	۲۰	
۱۸	اقتصاد مقاومتی (۳)	۶	۹۴-۰۲
۱۹	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۳)	۶	۹۴-۰۶
۲۰	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۹

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

مشخصات متقاضی:

نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه
محل صدور	تاریخ تولد:	شماره ملی
مدرک تحصیلی		

محل اشتغال:

نام دستگاه اجرایی:	عنوان شغل:	مدت سابقه کار:
آدرس محل کار:	تلفن همراه:	
تلفن محل کار:		

مشخصات دوره / دوره های آموزشی مورد درخواست:

ردیف	عنوان دوره	مدت ساعت	نوع دوره	ملاحظات