

## فهرست عناوین دوره‌های آموزشی مدیران (موضوع بخشنامه مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵)

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
<b>تربیت مدیر (سطح پایه)</b>				
۱	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	۱۶	۱۱۱۰۱	
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 نهج‌البلاغه (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	
<b>تربیت مدیر (سطح میانی)</b>				
۱	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	۲۱۱۰۱	
۲	حقوق اداری (سازمان‌های اداری و استخدام دولتی)	۸	۲۱۱۰۲	
۳	مدیریت ارتباطات سازمانی	۸	۲۱۱۰۳	
۴	مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن	۱۲	۲۱۱۰۴	
۵	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت	۸	۲۱۱۰۵	
۶	مدیریت عملکرد	۱۲	۲۱۱۰۶	
۷	مدیریت منابع انسانی	۱۶	۲۱۱۰۷	
۸	مدیریت قراردادها و پروژه‌ها	۸	۲۱۱۰۸	
۹	امنیت و حفاظت اطلاعات	۱۲	۲۱۱۰۹	
۱۰	بهره‌وری نیروی انسانی	۶	۲۱۱۱۰	
۱۱	تفکر خلاق	۶	۲۱۱۱۱	
۱۲	شفافیت و سلامت اداری	۴	۲۱۱۱۲	
۱۳	رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶	۲۱۱۱۳	
۱۴	مدیریت در قرآن (۲)	۱۶	۲۱۲۰۱	
۱۵	مدیریت در نهج‌البلاغه (۲)	۱۶	۲۱۲۰۲	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۱۶	فرهنگ و اخلاق سازمانی	۱۶	۲۱۰۳	
<b>تربیت مدیر (سطح ارشد)</b>				
۱	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	۳۱۱۰۱	
۲	حقوق اداری (قراردادهای اداری)	۸	۳۱۱۰۲	
۳	مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک در بخش دولتی	۱۲	۳۱۱۰۳	
۴	اجرا و ارزیابی خط مشی های عمومی	۱۶	۳۱۱۰۴	
۵	مدیریت خصوصی سازی	۱۲	۳۱۱۰۵	
۶	مسائل اداری ایران (رویکرد تطبیقی)	۸	۳۱۱۰۶	
۷	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۱۶	۳۱۱۰۷	
۸	مدیریت فرهنگ سازمانی	۶	۳۱۱۰۸	
۹	مدیریت مذاکرات سازمانی	۸	۳۱۱۰۹	
۱۰	مدیریت دانش و دانش گران	۸	۳۱۱۱۰	
۱۱	کنترل و ارزیابی استراتژیک	۸	۳۱۱۱۱	
۱۲	اخلاق حرفه ای	۶	۳۱۱۱۲	
۱۳	مبانی فلسفی مدیریت اسلامی	۶	۳۱۲۰۱	
۱۴	راهبرد علوی دولت اسلامی	۱۶	۳۱۲۰۲	
<b>حین انتصاب (سطح پایه)</b>				
۱	برنامه ریزی عملیاتی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر وظایف)	۱۲	۱۲۱۰۱	
۲	سازماندهی	۶	۱۲۱۰۲	
۳	تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روش ها	۱۲	۱۲۱۰۳	
۴	انگیزش در کار	۸	۱۲۱۰۴	
۵	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	۱۲۱۰۵	
۶	آشنایی با روش ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	۱۲۱۰۶	
۷	مدیریت مؤثر وقت	۴	۱۲۱۰۷	
۸	روابط کار	۶	۱۲۱۰۸	
۹	کیفیت زندگی کاری	۶	۱۲۱۰۹	
۱۰	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	۱۲۱۱۰	
۱۱	کاربرد آمار در مدیریت	۹	۱۲۱۱۱	
۱۲	خلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	۱۲۱۱۲	
۱۳	مبانی علم حقوق	۶	۱۲۱۱۳	
۱۴	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	۱۲۱۱۴	
۱۵	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	۱۲۱۱۵	
۱۶	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق مواد به آن	۶	۱۲۱۱۶	
۱۷	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات مأموران دولتی	۴	۱۲۱۱۷	
۱۸	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	۱۲۱۱۸	
۱۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	۱۲۱۱۹	
۲۰	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۱۲۱۲۰	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۲۱	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۱۲۲۰۱	
۲۲	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	۱۲۲۰۲	
۲۳	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۱۲۲۰۳	
۲۴	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۱۲۲۰۴	
۲۵	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۱۲۲۰۵	
۲۶	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۱۲۲۰۶	
۲۷	نظام مدیریت اسلامی	۶	۱۲۲۰۷	
۲۸	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	۱۲۲۰۸	
۲۹	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۱۲۲۰۹	
۳۰	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۱۲۲۱۰	
۳۱	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۱۲۲۱۱	
۳۲	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۱۲۲۱۲	
۳۳	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	۱۲۲۱۳	
۳۴	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۱۲۲۱۴	
۳۵	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۱۲۲۱۵	
<b>حین انتصاب (سطح میانی)</b>				
۱	برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	۲۲۱۰۱	
۲	فرایند و فنون تصمیم‌گیری (سازمانی)	۹	۲۲۱۰۲	
۳	ظرفیت‌سازی برای کوچک‌سازی	۴	۲۲۱۰۳	
۴	نظام‌های اداری تطبیقی و محک‌زنی	۶	۲۲۱۰۴	
۵	راهبردهای آموزش و توان‌افزایی	۸	۲۲۱۰۵	
۶	رهبری تحول در سازمان‌ها	۹	۲۲۱۰۶	
۷	مدیریت برون‌سپاری	۴	۲۲۱۰۷	
۸	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	۲۲۱۰۸	
۹	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	۲۲۱۰۹	
۱۰	خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۶	۲۲۱۱۰	
۱۱	مدیریت مشارکتی با تأکید بر نظام پیشنهادها	۴	۲۲۱۱۱	
۱۲	پویایی سازمانی و فردی (بهره‌وری)	۶	۲۲۱۱۲	
۱۳	مدیریت و برنامه‌ریزی پروژه	۸	۲۲۱۱۳	
۱۴	مدل‌های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	۲۲۱۱۴	
۱۵	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	۲۲۱۱۵	
۱۶	پژوهش‌های سازمانی	۱۲	۲۲۱۱۶	
۱۷	مبانی خط‌مشی‌گذاری (تدوین و صورت‌بندی)	۱۲	۲۲۱۱۷	
۱۸	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	۲۲۱۱۸	
۱۹	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	۲۲۱۱۹	
۲۰	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	۲۲۱۲۰	
۲۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعديت مأموران دولتی	۴	۲۲۱۲۱	
۲۲	آشنایی با قانون برنامه و بودجه و قانون بودجه سالانه کل کشور	۴	۲۲۱۲۲	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۲۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۲۲۱۲۳	
۲۴	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۲۲۱۲۴	
۲۵	آشنایی با سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارهای سازمانی - مدیریتی تحقق آن	۸	۲۲۱۲۵	
۲۶	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۲۲۲۰۱	
۲۷	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	۲۲۲۰۲	
۲۸	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۲۲۲۰۳	
۲۹	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۲۲۲۰۴	
۳۰	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۲۲۲۰۵	
۳۱	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۲۲۲۰۶	
۳۲	نظام مدیریت اسلامی	۶	۲۲۲۰۷	
۳۳	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	۲۲۲۰۸	
۳۴	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۲۲۲۰۹	
۳۵	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۲۲۲۱۰	
۳۶	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۲۲۲۱۱	
۳۷	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۲۲۲۱۲	
۳۸	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	۲۲۲۱۳	
۳۹	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۲۲۲۱۴	
۴۰	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۲۲۲۱۵	
۴۱	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه‌های دینی	۱۲	۲۲۲۱۶	
<b>حین انتصاب (سطح ارشد)</b>				
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 موادی به آن	۴	۳۲۱۱۳	
۱۴	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات 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	آشنایی با سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارهای سازمانی - مدیریتی تحقق آن	۸	۳۲۱۱۸	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۱۹	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۳۲۲۰۱	
۲۰	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	۳۲۲۰۲	
۲۱	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۳۲۲۰۳	
۲۲	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۳۲۲۰۴	
۲۳	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۳۲۲۰۵	
۲۴	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۳۲۲۰۶	
۲۵	نظام مدیریت اسلامی	۶	۳۲۲۰۷	
۲۶	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	۳۲۲۰۸	
۲۷	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۳۲۲۰۹	
۲۸	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۳۲۲۱۰	
۲۹	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۳۲۲۱۱	
۳۰	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۳۲۲۱۲	
۳۱	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	۳۲۲۱۳	
۳۲	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۳۲۲۱۴	
۳۳	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۳۲۲۱۵	
۳۴	تفسیر آیات برگزیده مدیریتی	۱۲	۳۲۲۱۶	
<b>حین انتصاب (سیاسی)</b>				
۱	مدیریت مسائل عمومی	۱۲	۴۲۱۰۱	
۲	تکنیک‌های مدیریت راهبردی	۶	۴۲۱۰۲	
۳	تحلیل خط‌مشی‌های عمومی دولت	۸	۴۲۱۰۳	
۴	روابط بین‌سازمانی	۴	۴۲۱۰۴	
۵	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۶	۴۲۱۰۵	
۶	مدیریت بحران	۶	۴۲۱۰۶	
۷	اصول و فنون مذاکره بین‌المللی	۶	۴۲۱۰۷	
۸	پیمان‌ها و سازمان‌های بین‌المللی	۶	۴۲۱۰۸	
۹	رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶	۴۲۱۰۹	
۱۰	تحولات سیاسی و اجتماعی ایران	۴	۴۲۱۱۰	
۱۱	آمایش سرزمین	۶	۴۲۱۱۱	
۱۲	بخش دولتی و توسعه اقتصادی	۶	۴۲۱۱۲	
۱۳	مبانی، ابعاد و محورهای سند چشم‌انداز و برنامه‌های توسعه	۶	۴۲۱۱۳	
۱۴	تمرکز و تمرکززدایی در اصل ۴۴ قانون اساسی	۶	۴۲۱۱۴	
۱۵	کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۴۲۱۱۵	
۱۶	ارتباط مدیر با مردم	۴	۴۲۲۰۱	
۱۷	حکمت اصول سیاسی اسلام	۲۰	۴۲۲۰۲	

## فهرست عناوین دوره‌های آموزشی مدیران

(موضوع بخشنامه‌های مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ و ۱۳۹۷/۰۷/۱۵ و نامه شماره ۳۰۷۷۸۸ مورخ

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

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

**فهرست عناوین دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن**  
**(موضوع نامه شماره ۱۰۱۸۵۰ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۳۱ معاونت سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور)**

ردیف	عنوان	ساعت	کد	سطح مدیریت	توضیحات
۱	حل مسأله و تصمیم‌گیری	۸	-	عملیاتی و پایه	
۲	اصول مدیریت و سرپرستی	۸	-		
۳	مدیریت مشارکتی	۸	-		
۴	بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	۴	-		
۵	مدیریت بر مبنای هدف	۴	-		
۶	اخلاق حرفه‌ای	۴	-		
۷	برنامه‌ریزی و مدیریت استراتژیک	۸	-	میانی و ارشد	
۸	اصول و فنون مذاکره و متقاعدسازی	۴	-		
۹	مدیریت اقتضایی	۴	-		
۱۰	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۸	-		
۱۱	مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	-		
۱۲	اصول و مبانی سازماندهی	۸	-		
۱۳	مدیریت بحران	۶	-		
۱۴	آشنایی با قانون برنامه و بودجه کشور	۶	-	مشترک تمامی سطوح مدیران حرفه‌ای	
۱۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۶	-		
۱۶	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی	۶	-		
۱۷	آشنایی با قوانین و مقررات معاملات دولتی و مناقصات	۶	-		
۱۸	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۶	-		
۱۹	مبانی حقوقی قراردادها و قوانین حاکم بر آن	۶	-		
۲۰	حقوق اداری	۶	-		

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی مدیران (موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴)

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۱	مسئولیت پذیری	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	۸	
۲		سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی	۸	
۳		توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴	
۴		هدایت و رهبری در سازمان‌ها	۸	
۵		شهروندی سازمانی	۴	
۶	همت و سخت کوشی	انگیزش و رقابت	۴	
۷		مدیریت عملکرد	۴	
۸		هدف گذاری و مدیریت اهداف	۴	
۹		مدیریت استرس و تحمل ابهام	۸	
۱۰		اصول و تکنیک‌های بهره‌وری	۸	
۱۱	صبر و بردباری	مدیریت استرس و کنترل خشم	۴	
۱۲		هوش هیجانی	۴	
۱۳		روانشناسی تفاوت‌های فردی	۴	
۱۴		مثبت‌نگری و کاهش استرس	۴	
۱۵		مدیریت تضاد فرهنگی	۴	
۱۶	انعطاف پذیری	مدیریت اقتضایی	۴	
۱۷		جامعه‌شناسی و تفاوت‌های فرهنگی	۸	
۱۸		روانشناسی شخصیت	۴	
۱۹		رفتار سازمانی	۸	
۲۰		انعطاف‌پذیری و انطباق‌پذیری	۴	
۲۱	مهارت‌های ارتباطی	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	
۲۲		ارتباطات سازمانی	۸	
۲۳		ارتباط اخلاق و اثربخش	۴	
۲۴		روانشناسی ارتباطات	۴	
۲۵		فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	
۲۶	تیم و شبکه‌سازی	کار تیمی و مهارت‌های تیم‌سازی	۸	
۲۷		مدیریت مشارکتی	۸	
۲۸		شبکه‌سازی	۴	
۲۹		مهارت‌های نفوذ و تأثیرگذاری	۴	
۳۰		مدیریت تضاد بین فردی	۴	
۳۱	قدرت مذاکره و متقاعدسازی	اصول و فنون مذاکره	۸	
۳۲		قدرت سخنوری	۸	
۳۳		تکنیک‌های متقاعدسازی و نفوذ در دیگران	۸	
۳۴		مدیریت جلسات	۴	
۳۵		هوش هیجانی و مذاکره	۸	



ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۳۶	تفکر تحلیلی و حل مسأله	مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری	۱۲	
۳۷		تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها	۸	
۳۸		تفکر سیستمی	۴	
۳۹		خلاقیت و حل مسأله	۸	
۴۰		مدیریت تعارض	۸	
۴۱	آینده‌نگری و تفکر راهبردی	سیاست‌گذاری و سیاست‌پژوهی	۸	
۴۲		آینده‌نگری	۴	
۴۳		تفکر استراتژیک	۸	
۴۴		مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک	۸	
۴۵		آینده‌نگاری	۴	
۴۶	کل‌نگری و نگرش فرایندی	تفکر سیستمی و کل‌نگری	۱۲	
۴۷		نظریه عمومی سیستم‌ها	۸	
۴۸		نگرش‌های فرایند‌گرا، وظیفه‌گرا و نتیجه‌گرا	۸	
۴۹		تکنیک‌های تدوین نقشه‌شناختی	۴	
۵۰		مهندسی فرایندها	۸	
۵۱	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمندسازی منابع انسانی	۸	
۵۲		نظارت و کنترل در مدیریت	۸	
۵۳		سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	
۵۴		اصول سرپرستی	۸	
۵۵		مدیریت و کنترل پروژه	۸	
۵۶	برنامه‌ریزی و هماهنگی	اصول و مبانی برنامه‌ریزی و سازماندهی	۸	
۵۷		تکنیک‌های برنامه‌ریزی	۴	
۵۸		مدیریت زمان	۴	
۵۹		برنامه‌ریزی عملیاتی	۴	
۶۰		برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه	۴	
۶۱	نوجویی و تفکر خلاق	تفکر خلاق	۸	
۶۲		راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان	۴	
۶۳		کارآفرینی سازمانی و استراتژی کارآفرینانه	۸	
۶۴		روانشناسی مدیریت تغییر	۸	
۶۵		اصول و تکنیک‌ها و موانع خلاقیت	۸	
۶۶		تدوین و پیاده‌سازی استراتژی کارآفرینانه	۸	
۶۷	هدف‌گرایی و هدایت عملکرد	مبانی مدیریت و رهبری در سازمان	۸	
۶۸		مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	
۶۹		مدیریت استراتژیک سازمانی	۴	
۷۰		مدیریت استراتژیک منابع	۴	
۷۱		مدیریت بر مبنای هدف	۴	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۷۲	تعهد و تعلق سازمانی	اخلاق حرفه‌ای	۴	
۷۳		وفاداری و تعلق سازمانی	۴	
۷۴		تعهد سازمانی و رضایت شغلی	۴	
۷۵		نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی	۴	
۷۶		فرهنگ سازمانی	۸	
۷۷	پاسخگویی	مدیریت تکریم ارباب رجوع	۴	
۷۸		انعطاف‌پذیری	۴	
۷۹		هوش هیجانی	۸	
۸۰		بهبود و شفافیت فرایندها	۴	
۸۱		پاسخگویی و استانداردهای آن	۸	

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

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

فهرست عناوین 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

## فهرست عناوین دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری)

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۱	آسیب‌شناسی گزینش	۸	۱۳/۱	
۲	آشنایی با احکام اهل سنت	۱۲	۱۳/۴	
۳	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	۲۴	۱۹/۵	
۴	آشنایی با آداب و رسوم قومیت‌های ایران	۱۶	۱۳/۲	
۵	آشنایی با آزمون‌های روانشناختی	۱۶	۱۳/۳	
۶	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	۸	۱۹/۱۳	
۷	آشنایی با تهاجم فرهنگی	۱۶	۱۳/۵	
۸	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	۱۶	۱۳/۶	
۹	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آیین رسیدگی به آن	۸	۱۴/۶۱	
۱۰	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	۸	۱۴/۵۰	
۱۱	آشنایی با رده‌بندی دیوبی	۳۶	۱۷/۱۴	
۱۲	آشنایی با رده‌بندی کنگره	۴۴	۱۷/۱۶	
۱۳	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	۸	۱۳/۷	
۱۴	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۸	
۱۵	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	۶	۱۳/۹	
۱۶	آشنایی با سیره معصومین (علیهم‌السلام)	۲۴	۱۳/۱۰	
۱۷	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	۸	۱۴/۴۹	
۱۸	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	۳۴	۱۶/۱۶-۱۱/۱۶	
۱۹	آشنایی با طرق عادی و فوق‌العاده اعتراض به آرای قضایی	۸	۱۴/۵۱	
۲۰	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۱۲	۱۳/۱۲	
۲۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	۲۳/۲۰-۲۲/۱-۲۱/۲۸-۱۵/۱-۱۰/۱	
۲۲	آشنایی با قانون کار	۸	۱۴/۹	
۲۳	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	۲۳/۱۹-۲۲/۵-۲۱/۱۹-۱۵/۷-۱۰/۷	
۲۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	۱۲	۱۳/۱۳	
۲۵	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	۲۳/۲۲-۲۲/۳۰-۲۱/۲۹-۱۵/۲۵-۱۰/۳۹	
۲۶	آشنایی با قوانین و رویه‌های حقوقی	۱۶	۱۳/۱۴	
۲۷	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری‌ها و کمیسیون‌های حوزه شهری	۱۲	۱۴/۶۲	
۲۸	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	۱۲	۲۲/۸	
۲۹	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۶/۱۰-۱۱/۱۰	
۳۰	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح‌های عمرانی	۸	۱۴/۶۳	

\* 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 کاردان امور اداری / کد ۱۲: کارشناس و کاردان روابط عمومی / کد ۱۳: مسئول گزینش / کد ۱۴: کارشناس و کاردان 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 امور اداری و مالی / کد ۲۲: مسئول خدمات مالی / کد ۲۳: کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

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

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۶۸	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۲۱	
۶۹	استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۰	
۷۰	اصول بازرسی	۶	۱۵/۲۳	
۷۱	اصول بیمه	۲۰	۱۶/۵-۱۱/۵	
۷۲	اصول حسابداری	۲۴	۲۳/۸-۲۲/۱۷-۱۰/۱۸	
۷۳	اصول گزارش نویسی در روابط عمومی	۱۲	۱۲/۱۸	
۷۴	اصول مدیریت در هسته های گزینش	۱۶	۱۳/۲۲	
۷۵	اصول نظارت و کنترل	۱۲	۱۵/۶	
۷۶	اصول و آداب تشریفات	۲۴	۱۲/۸	
۷۷	اصول و روش های مصاحبه	۱۲	۱۸/۳	
۷۸	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق نامه ها و کنوانسیون های بین المللی	۸	۱۴/۳۵	
۷۹	اصول و فنون تبلیغات و دفتر تبلیغاتی در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۹	
۸۰	اصول و مبانی ارتباط جمعی	۲۴	۱۲/۲۱	
۸۱	اصول و مبانی اطلاع رسانی	۲۰	۱۲/۲۹	
۸۲	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	۲۴	۱۳/۲۳	
۸۳	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۲۴	۲۱/۱۳-۱۶/۱۲-۱۱/۱۲	
۸۴	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	۱۲	۱۷/۵	
۸۵	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	۱۲	۱۹/۱۴	
۸۶	اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	۲۱/۱۱-۱۶/۴-۱۱/۴	
۸۷	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه ریزی و بودجه ریزی کشور	۸	۱۴/۱۹	
۸۸	اعتبارات اسنادی	۲۴	۲۲/۹	
۸۹	اقناع و تبلیغ	۱۲	۱۲/۳۲	
۹۰	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل ها)	۱۲	۱۶/۷-۱۱/۷	
۹۱	امور مالی مسئولان دفاتر	۸	۱۹/۹	
۹۲	امور نقلیه	۱۲	۲۱/۶-۲۰/۷	
۹۳	انتشارات در روابط عمومی	۳۰	۱۲/۲۰	
۹۴	بازرسی در گزینش (۱)	۱۲	۱۳/۲۴	
۹۵	بازرسی در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۲۵	
۹۶	بانک های اطلاعاتی (SQL)	۲۴	۱۸/۴	
۹۷	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۰	۱۶/۲۴-۱۱/۲۳	
۹۸	برنامه ریزی استراتژیک در روابط عمومی	۳۰	۱۲/۱۶	
۹۹	برنامه ریزی و کنترل امور خدمات	۱۲	۲۰/۱۳	
۱۰۰	برنامه ریزی و کنترل پروژه	۳۴	۲۳/۱۲	
۱۰۱	برنامه نویسی (پیشرفته)	۴۴	۱۸/۱۷	
۱۰۲	برنامه نویسی (مقدماتی)	۴۸	۱۸/۱۶	
۱۰۳	بودجه ریزی شرکت های دولتی	۸	۲۳/۵	
۱۰۴	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	۲۳/۱-۲۲/۲۹-۲۱/۴-۱۰/۳۸	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۱۰۵	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	۸	۲۳/۱۶-۲۲/۲۶-۲۱/۲۵-۱۰/۳۴	
۱۰۶	بهداشت عمومی در محیط کار	۸	۲۰/۱۲	
۱۰۷	بی پاسخی در آمارگیری ها (کاستن، وزن دهی، جانهی)	۲۴	۱۸/۱۱	
۱۰۸	بیمه های اشخاص	۱۲	۱۶/۹-۱۱/۹	
۱۰۹	پاسخگویی و مذاکره در گزینش	۱۶	۱۳/۲۶	
۱۱۰	پاسخگویی و مشتری فرمائی در روابط عمومی	۱۲	۱۲/۱۲	
۱۱۱	پولشویی	۸	۱۴/۵۷	
۱۱۲	تبلیغات در روابط عمومی	۳۰	۱۲/۶	
۱۱۳	تجزیه و تحلیل اداری	۲۰	۱۶/۲۲-۱۱/۲۲	
۱۱۴	تجزیه و تحلیل صورت های مالی	۱۲	۲۲/۲	
۱۱۵	تحقیق در گزینش (۱)	۱۲	۱۳/۲۷	
۱۱۶	تحقیق در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۲۸	
۱۱۷	تحلیل محتوی پیام های ارتباطی	۴۶	۱۲/۳۱	
۱۱۸	ترجمه ساده متون خبری	۳۰	۱۲/۳۳	
۱۱۹	تکنولوژی چاپ و نشر	۴۶	۱۲/۵	
۱۲۰	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	۸	۲۳/۱۵-۲۲/۲۵-۲۱/۲۴-۱۰/۳۳	
۱۲۱	تنظیم قراردادها	۸	۲۲/۳۲-۲۱/۱۵-۱۵/۲۷-۱۰/۴۱	
۱۲۲	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	۱۲	۱۸/۲۲	
۱۲۳	جامعه شناسی فرهنگی	۱۲	۱۳/۲۹	
۱۲۴	جریان شناسی سیاسی در ایران	۱۶	۱۳/۳۰	
۱۲۵	جمع داری اموال	۲۰	۲۲/۱۹	
۱۲۶	چگونگی تدوین طرح های پژوهش	۸	۱۸/۱۴	
۱۲۷	حسابداری (ثبت معاملات)	۱۲	۲۲/۱۸	
۱۲۸	حسابداری پروژه	۱۶	۲۳/۶-۲۲/۲۳-۲۱/۲۲-۱۰/۳۷	
۱۲۹	حسابداری دولتی	۳۰	۲۳/۲۱	
۱۳۰	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای	۱۲	۱۵/۱۴-۱۰/۲۳	
۱۳۱	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	۱۲	۱۰/۲۲	
۱۳۲	حسابداری کالا	۲۴	۲۲/۲۰	
۱۳۳	حسابداری مالیاتی	۲۴	۲۳/۷-۲۲/۱۴-۱۰/۱۵	
۱۳۴	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۱۶	۲۳/۱۷-۲۲/۲۷-۲۱/۲۶-۱۰/۳۵	
۱۳۵	حسابرسی (۱)	۲۴	۱۵/۱۰-۱۰/۱۱	
۱۳۶	حسابرسی (۲)	۲۴	۱۵/۱۱-۱۰/۱۲	
۱۳۷	حسابرسی دولتی	۳۰	۱۰/۶	
۱۳۸	حسابرسی مالیاتی	۳۴	۲۲/۱۱-۱۰/۱۳	
۱۳۹	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	۱۸	۱۷/۳	
۱۴۰	حقوق اداری ایران	۱۶	۱۳/۳۱	
۱۴۱	حقوق انتخابات	۸	۱۴/۵۹	
۱۴۲	حقوق بانکی ۱ (پول و قوانین و مقررات مربوط به آن)	۳	۱۴/۵۲	



ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۱۴۳	حقوق بانکی ۲ (بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط)	۸	۱۴/۵۳	
۱۴۴	حقوق بانکی ۳ (قوانین و مقررات تأسیس و اداره بانکها)	۸	۱۴/۵۴	
۱۴۵	حقوق بانکی ۴ (شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا)	۱۶	۱۴/۵۵	
۱۴۶	حقوق بانکی ۵ (قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت)	۴	۱۴/۵۶	
۱۴۷	حقوق بیمه ۱ (بیمه اشخاص)	۱۲	۱۴/۶۸	
۱۴۸	حقوق بیمه ۲ (بیمه اموال و باربری)	۱۰	۱۴/۶۹	
۱۴۹	حقوق بیمه ۳ (مقررات بیمه دریایی)	۱۰	۱۴/۷۰	
۱۵۰	حقوق بیمه ۴ (بیمه‌های مسئولیت - بیمه شخص ثالث و ...)	۸	۱۴/۷۱	
۱۵۱	حقوق تأمین اجتماعی ۱ (بیمه اجباری تأمین اجتماعی)	۶	۱۴/۱۰	
۱۵۲	حقوق تأمین اجتماعی ۲ (بیمه حرف و مشاغل آزاد)	۲	۱۴/۱۱	
۱۵۳	حقوق تأمین اجتماعی ۳ (بیمه‌های مکمل)	۳	۱۴/۱۲	
۱۵۴	حقوق تأمین اجتماعی ۴ (بیمه خدمات درمانی)	۴	۱۴/۱۳	
۱۵۵	حقوق تأمین اجتماعی ۵ (قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری)	۸	۱۴/۱۴	
۱۵۶	حقوق تأمین اجتماعی ۶ (بیمه بیکاری)	۲	۱۴/۱۵	
۱۵۷	حقوق تعاون	۶	۱۴/۳۷	
۱۵۸	حقوق جنگ	۸	۱۴/۶۰	
۱۵۹	حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی	۸	۱۴/۳۹	
۱۶۰	حقوق دریایی ۱ (آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی‌ها)	۸	۱۴/۷۳	
۱۶۱	حقوق دریایی ۲ (آشنایی با رهن و حقوق ممتازه دریایی)	۸	۱۴/۷۴	
۱۶۲	حقوق دریایی ۳ (آشنایی با تحدید مسئولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن)	۸	۱۴/۷۵	
۱۶۳	حقوق دریایی ۴ (آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان)	۸	۱۴/۷۶	
۱۶۴	حقوق دریایی ۵ (آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوط)	۸	۱۴/۷۷	
۱۶۵	حقوق روستایی	۸	۱۴/۶۵	
۱۶۶	حقوق گمرکی	۱۶	۱۴/۳۸	
۱۶۷	حقوق مالیاتی ۱ (مالیات‌های مستقیم)	۱۰	۱۴/۳۱	
۱۶۸	حقوق مالیاتی ۲ (مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض)	۸	۱۴/۳۲	
۱۶۹	حقوق مالیاتی ۳ (اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف)	۶	۱۴/۳۳	
۱۷۰	حقوق محیط زیست: (کنوانسیون‌های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم‌های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط زیست انسانی آلودگی‌ها و ...)	۱۸	۱۴/۳۶	
۱۷۱	حقوق منابع طبیعی	۶	۱۴/۵۸	
۱۷۲	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	۸	۱۴/۸	
۱۷۳	خبرنویسی در روابط عمومی	۳۴	۱۲/۲۷	
۱۷۴	خدمات عمومی کتابخانه	۶	۱۷/۴	
۱۷۵	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی‌ها	۸	۱۹/۱۱	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۱۷۶	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	۱۲	۲۰/۳-۱۹/۷-۱۶/۱۱-۱۱/۱۱	
۱۷۷	درآمدها و انواع آن	۱۶	۱۵/۸-۱۰/۸	
۱۷۸	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	۸	۱۳/۳۲	
۱۷۹	دیوان داوری ایران و آمریکا (بیانه الجزایر)	۶	۱۴/۳۴	
۱۸۰	رازداری و حفاظت اسناد (با تأکید بر اطلاعات و اسناد گزینش)	۱۲۰	۱۳/۳۳	
۱۸۱	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	۱۲	۱۶/۱۴-۱۱/۱۴	
۱۸۲	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۱۲	۲۱/۹-۲۰/۹	
۱۸۳	روابط عمومی و توسعه	۲۴	۱۲/۱۱	
۱۸۴	روانشناسی شخصیت	۱۶	۱۳/۳۴	
۱۸۵	روش تحقیق	۳۲	۲۳/۳-۱۸/۱۵	
۱۸۶	روش تحقیق در روابط عمومی	۳۲	۱۲/۱۳	
۱۸۷	روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	۸	۲۲/۱۲	
۱۸۸	روش‌های برآورد و پیش‌بینی جمعیت	۲۴	۱۸/۱۲	
۱۸۹	روش‌های شناخت و تحلیل رفتار	۱۶	۱۳/۳۵	
۱۹۰	روش‌های کنترل افشای اطلاعات آماری	۱۲	۱۸/۱۹	
۱۹۱	روش‌های نمونه‌گیری و کاربرد آنها	۱۲	۱۸/۵	
۱۹۲	رویکردهای نوین در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۴	
۱۹۳	رویه‌های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	۴	۱۳/۳۶	
۱۹۴	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	۱۶	۱۷/۲	
۱۹۵	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	۸	۱۴/۱۶	
۱۹۶	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	۸	۱۴/۱۷	
۱۹۷	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	۸	۱۴/۱۸	
۱۹۸	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	۲۱/۱-۲۰/۱-۱۹/۱۲-۱۶/۱-۱۱/۱	
۱۹۹	سیستم‌ها و روش‌ها	۳۲	۱۶/۱۳-۱۱/۱۳	
۲۰۰	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	۳۲	۲۱/۱۷-۱۰/۹	
۲۰۱	سیستم‌های حسابداری	۲۴	۲۲/۱۰	
۲۰۲	شناخت افکار عمومی	۲۴	۱۲/۱	
۲۰۳	شناخت اقلیت‌های حاکم بر گزینش	۱۲	۱۳/۳۷	
۲۰۴	شنود صوتی و تصویری	۲۰	۱۲/۳۴	
۲۰۵	شوراهای اسلامی کشور	۸	۱۴/۶۴	
۲۰۶	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	۱۶	۱۳/۳۸	
۲۰۷	طراحی صفحات وب (WEB)	۴۲	۱۸/۱۸	
۲۰۸	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	۶	۱۶/۲۵-۱۱/۲۴	
۲۰۹	عکاسی خبری	۵۴	۱۲/۲۴	
۲۱۰	عکاسی و فیلم‌برداری در روابط عمومی	۴۸	۱۲/۳	
۲۱۱	فراهم‌آوری منابع کتابخانه‌ای	۲۰	۱۷/۱۵	
۲۱۲	فضای مجازی؛ فرصت‌ها و آسیب‌ها	۱۲	۱۳/۳۹	
۲۱۳	فن بیان و آیین سخنوری	۱۲	۱۹/۶	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۲۱۴	فنون مذاکره و فن دفاع	۸	۱۴/۴۱	
۲۱۵	فهرست‌نویسی	۳۲	۱۷/۱۳	
۲۱۶	قاچاق کالا و ارز (۱)	۸	۱۴/۶۶	
۲۱۷	قاچاق کالا و ارز (۲)	۸	۱۴/۶۷	
۲۱۸	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	۸	۱۵/۱۶-۱۰/۲۵	
۲۱۹	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	۸	۱۰/۳-۱۵/۳	
۲۲۰	قانون برنامه و بودجه کشور	۸	۲۳/۱۳	
۲۲۱	قانون بودجه سالانه	۸	۱۴/۲۰	
۲۲۲	قانون تجارت	۱۲	۱۵/۱۳-۱۰/۱۶	
۲۲۳	قانون تجارت	۸	۲۲/۱۵	
۲۲۴	قانون تجمیع عوارض	۶	۱۵/۲۰-۱۰/۳۰	
۲۲۵	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۸	۱۵/۲۲-۱۰/۳۱	
۲۲۶	قانون کار و تأمین اجتماعی	۱۲	۲۰/۱۱-۱۶/۸-۱۱/۸	
۲۲۷	قانون گزینش و آیین‌نامه اجرایی آن	۱۶	۱۳/۴۰	
۲۲۸	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	۲۳/۲۳-۲۲/۳۱-۲۱/۳۰-۱۵/۲۶-۱۰/۴۰	
۲۲۹	قانون مالیات‌های مستقیم	۱۶	۲۳/۱۰-۲۲/۳۳ -۲۱/۱۰-۱۶/۳-۱۵/۲۱-۱۱/۳-۱۰/۴۲	
۲۳۰	قانون مدنی	۱۶	۱۵/۴-۱۰/۴	
۲۳۱	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۴	۱۵/۲-۱۰/۲	
۲۳۲	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	۶	۱۵/۱۵-۱۰/۲۴	
۲۳۳	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	۶	۱۵/۱۹-۱۰/۲۹	
۲۳۴	قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی	۶	۱۴/۳۰	
۲۳۵	قراردادهای خدمات درمانی	۴	۱۴/۴۰	
۲۳۶	قوانین اموال غیر منقول	۸	۲۲/۱۳	
۲۳۷	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	۸	۲۲/۳-۱۵/۵-۱۰/۵	
۲۳۸	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	۱۱/۱۷-۱۴/۲۳-۲۱/۳-۲۰/۴-۱۹/۱۰ ۱۶/۱۷	
۲۳۹	قوانین و مقررات امول دولتی ۱ (اموال منقول و غیر منقول دولتی)	۸	۱۴/۵	
۲۴۰	قوانین و مقررات امول دولتی ۲ (جرایم علیه اموال دولتی)	۶	۱۴/۶	
۲۴۱	قوانین و مقررات امول دولتی ۳ (داوری و صلح اموال عمومی و دولتی)	۶	۱۴/۷	
۲۴۲	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۶	۱۶/۲۶-۱۱/۲۵	
۲۴۳	قوانین و مقررات مالی	۸	۲۳/۹	
۲۴۴	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ (کلیات و قانون برگزاری مناقصات)	۸	۱۴/۱	
۲۴۵	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ (مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی)	۶	۱۴/۲	
۲۴۶	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ (تضمینات در معاملات دولتی)	۶	۱۴/۳	
۲۴۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	۸	۲۳/۱۸-۲۲/۲۸-۲۱/۲۷-۱۰/۳۶	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۲۴۸	کاربرد اینترنت و فناوری (IT) در روابط عمومی	۴۰	۱۲/۱۵	
۲۴۹	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰	۲۱/۲-۲۰/۲-۱۶/۶-۱۱/۶	
۲۵۰	کنترل تحقیق	۸	۱۳/۴۱	
۲۵۱	کنترل مصاحبه	۸	۱۳/۴۲	
۲۵۲	گرافیک و صفحه‌آرایی	۴۵	۱۲/۳۰	
۲۵۳	گزارش‌نویسی در امور اداری	۱۲	۲۱/۷-۲۰/۸-۱۹/۳-۱۶/۱۸-۱۱/۱۸	
۲۵۴	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)	۱۲	۱۷/۱۷	
۲۵۵	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	۱۲	۱۷/۱۸	
۲۵۶	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده‌بندی)	۸	۱۷/۱۹	
۲۵۷	مبانی اعتقادی و فقهی گزینش	۲۴	۱۳/۴۳	
۲۵۸	مبانی آمار رسمی	۲۰	۱۸/۶	
۲۵۹	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	۲۰/۵-۱۹/۲-۱۶/۲۱-۱۱/۲۱	
۲۶۰	مبانی، اصول و نظریه‌های روابط عمومی	۳۰	۱۲/۲۵	
۲۶۱	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	۳۴	۱۷/۸	
۲۶۲	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	۱۶	۱۷/۲۰	
۲۶۳	مجموعه‌سازی (۱)	۱۸	۱۷/۱۰	
۲۶۴	مجموعه‌سازی (۲)	۲۴	۱۷/۱۱	
۲۶۵	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	۲۳/۱۴-۲۲/۲۴-۲۱/۲۳-۱۰/۳۲	
۲۶۶	مخاطب‌شناسی در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۲۶	
۲۶۷	مدیریت اسناد و فن بایگانی در گزینش	۱۲	۱۳/۴۴	
۲۶۸	مدیریت تدارکات	۲۴	۲۲/۱۶	
۲۶۹	مدیریت جلسات اداری	۸	۲۰/۶ ۲۱/۵ (۶ ساعت)	
۲۷۰	مدیریت روابط عمومی	۱۶	۱۲/۲۲	
۲۷۱	مدیریت عملیات حسابداری انبار	۱۲	۲۲/۲۱	
۲۷۲	مدیریت کیفیت در تولید آمار	۱۸	۱۸/۲۱	
۲۷۳	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	۲۰	۲۱/۱۶	
۲۷۴	مدیریت همایش‌ها و گردهمایی‌ها	۱۸	۱۲/۱۷	
۲۷۵	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	۸	۱۰/۱۷	
۲۷۶	مرجع‌شناسی عمومی	۲۴	۱۷/۶	
۲۷۷	مصاحبه خبری	۲۴	۱۲/۲۸	
۲۷۸	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	۲۴	۱۵/۱۲-۱۰/۱۴	
۲۷۹	مصاحبه در گزینش (۱)	۱۲	۱۳/۴۵	
۲۸۰	مصاحبه در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۴۶	
۲۸۱	مقررات اعتبارات اسنادی	۶	۱۵/۱۷-۱۰/۲۷	
۲۸۲	منابع مرجع الکترونیکی	۳۲	۱۷/۱۲	
۲۸۳	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	۲۴	۱۷/۹	
۲۸۴	مهارت‌های ارتباط غیرکلامی در گزینش	۱۶	۱۳/۴۷	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۲۸۵	مهارت‌های ارتباط کلامی در گزینش	۱۲	۱۳/۴۸	
۲۸۶	مهارت‌های ثبت و نگارش در گزینش	۲۰	۱۳/۴۹	
۲۸۷	مهدویت و فرهنگ انتظار	۱۶	۱۳/۵۰	
۲۸۸	نظارت بر بودجه	۶	۲۳/۲	
۲۸۹	نظارت مالی	۶	۲۲/۶-۲۱/۱۸	
۲۹۰	نظارت و کنترل در نظام اداری	۲۰	۲۱/۲۰ ۱۵/۹ (۸ ساعت)	
۲۹۱	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	۱۲	۲۱/۲۱	
۲۹۲	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	۱۲	۱۵/۲۴	
۲۹۳	نظام گزینش تطبیقی	۱۲	۱۳/۵۱	
۲۹۴	نیازسنجی آموزشی در سازمان‌ها	۱۲	۱۶/۲۳	
۲۹۵	وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر	۱۲	۱۹/۴	
۲۹۶	هزینه و طبقه‌بندی آنها در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۱۰	
۲۹۷	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۷	

**فهرست عناوین دوره‌های آموزشی شغلی – مشترک اداری**  
**(موضوع بخشنامه‌های مورخ ۱۳۸۷/۰۹/۰۵، ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ و ۱۳۹۴/۱۲/۰۹)**

ردیف	عنوان دوره‌های جدید	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	بخشنامه مورخ ۱۳۸۷/۰۹/۰۵
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی کشور و شوراهاى مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۹	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	بخشنامه مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۰	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۱	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۲	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۳	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۴	مهندسی شبکه	۳۰	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۵	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۶	مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۱۲	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۷	رایانش ابری	۸	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۸	مهاجرت به نرم‌افزارهای آزاد/ متن‌باز	۱۶	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۹	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران، کارمندان)	۸	۹۴-۰۱۵	کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد	بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲۰	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	۹۴-۰۱۶	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	"
۲۱	فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶	۹۴-۰۱۷	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	"
۲۲	آموزش الکترونیکی	۲۰	۹۴-۰۱۸	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	"
۲۳	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	۴	۹۴-۰۱۹	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	"
۲۴	گزارش‌نویسی در بازرسی	۶	۹۴-۰۲۱	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	"

ردیف	عنوان دوره‌های جدید	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۲۵	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	۶	۹۴-۰۲۲	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	"
۲۶	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی	۶	۹۴-۰۲۳	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	"
۲۷	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۸	۹۴-۰۲۴	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	"
۲۸	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۰	۹۴-۰۲۵	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	"
۲۹	حقوق اداری	۱۲	۹۴-۰۲	کارشناس حقوقی	بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹
۳۰	تنقیح قوانین و مقررات	۸	۹۴-۰۳	کارشناس حقوقی	"
۳۱	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق‌های مالی)	۱۲	۹۴-۰۴	کارشناس حقوقی	"
۳۲	حقوق بین‌الملل	۱۶	۹۴-۰۵	کارشناس حقوقی	"
۳۳	حقوق تجارت کاربردی	۱۲	۹۴-۰۶	کارشناس حقوقی	"
۳۴	حقوق پیمان	۱۶	۹۴-۰۷	کارشناس حقوقی	"
۳۵	علم قانون‌گذاری و تفسیر حقوقی (وضع و تفسیر قوانین)	۱۲	۹۴-۰۸	کارشناس حقوقی	"
۳۶	حسابداری بخش عمومی	۱۶	۹۴-۰۹	حسابدار، ذیحساب، حسابرس، مسئول خدمات مالی	"

## فهرست عناوین دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
<b>توانمندی‌های اداری</b>				
۱	گزارش‌دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	
۲-۱	گزارش نویسی	۲۰	-	
۳-۱	خلاصه‌سازی نوشته‌های اداری	۱۲	-	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)			
۱-۲	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۳-۲	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 غیر مترقبه	۶	-	
۲۸	آموزش انتظامی	۴	-	
۲۹	بهره‌وری و تکنیک‌های اندازه‌گیری آن	۶	-	
۳۰	بیماری‌های نوپدید و راه‌های پیشگیری	۶	-	
۳۱	تجارت الکترونیکی	۶	-	
۳۲	ترتیب بدنی و آمادگی جسمانی	۴	-	
۳۳	جستجو، امداد و نجات	۶	-	
۳۴	جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۶	-	
۳۵	خصوصی‌سازی و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	-	
۳۶	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	-	
۳۷	شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	۴	-	
۳۸	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	-	
۳۹	طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)	۸	-	
۴۰	کارآفرینی	۶	-	
۴۱	کاربردهای فناوری اطلاعات	۶	-	
۴۲	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی - امدادی	۸	-	
۴۳	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	-	
<b>آموزش خانواده</b>				
۴۴	اقتصاد خانواده	۴	-	
۴۵	آسیب‌شناسی خانواده	۸	-	
۴۶	آشنایی با احکام اسلامی	۴	-	
۴۷	ترتیب فرزند	۶	-	
۴۸	حقوق خانواده	۴	-	
۴۹	خانواده متعالی در اسلام	۶	-	
۵۰	روابط سالم زناشویی	۸	-	
۵۱	روانشناسی خانواده	۱۲	-	
۵۲	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴	-	
<b>سایر</b>				
۵۳	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۸	-	
۵۴	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	-	
۵۵	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	-	
۵۶	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	-	
۵۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	-	
۵۸	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	-	
۵۹	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	-	
۶۰	آشنایی با نظام و آیین‌نامه دور کاری	۸	-	
۶۱	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها	۸	-	
۶۲	بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۶۳	پدافند غیرعامل	۱۲	-	
۶۴	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری های قلبی عروقی	۱۶	-	
۶۵	تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور، ابلاغی مقام معظم رهبری، و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	-	
۶۶	سبک زندگی بر مبنای آموزه های دینی	۸	-	
۶۷	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی	۱۶	-	
۶۸	مدیریت دانش سازمانی	۸	-	
۶۹	مردم سالاری اسلامی	۱۲	-	
۷۰	معرفت و بصیرت حسینی	۸	-	
۷۱	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	-	

## فهرست عناوین دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی

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

ردیف	عنوان دوره‌های جدید	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۱	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	۲۲	-	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	۹۴-۰۱	مدیران عملیاتی و کارشناسان	بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۶	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۱)	۱۲	۹۴-۰۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	"
۷	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۹۴-۰۷	مدیران عملیاتی و کارشناسان	"
۸	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۹۴-۰۱۰	تمامی کارمندان دولت	"
۹	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۹۴-۰۱۱	تمامی کارمندان دولت	"
۱۰	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۹۴-۰۱۲	تمامی کارمندان دولت	"
۱۱	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۹۴-۰۱۳	تمامی کارمندان دولت	"
۱۲	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۹۴-۰۱۴	کارشناسان دستگاه‌های اجرایی	"
۱۳	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۹۴-۰۲۰	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	روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶	-	تمامی کارمندان دولت	"
۱۸	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۱۹	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۲۰	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی - الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶	-	تمامی کارمندان دولت	"
۲۱	مدیریت سبز	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۲۲	مقابله با بحران	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۲۳	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"

## فهرست عناوین دوره‌های آموزشی توجیهی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد
۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران و چشم‌انداز	۱۲	-
۲	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶	-
۳	فرهنگ سازمانی و ارتباطات مؤثر در سازمان مبتنی بر ارزش‌های اسلامی	۱۲	-
۴	کار تیمی و حل مسأله	۱۲	-
۵	اخلاق حرفه‌ای کارگزارهای اسلامی مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری	۱۲	-