

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

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

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
حین انتصاب (سطح میانی)				
۱	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 مواد به آن	۶	۲۲۱۲۰	
۲۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات مأموران دولتی	۴	۲۲۱۲۱	
۲۲	آشنایی با قانون برنامه و بودجه و قانون بودجه سالانه کل کشور	۴	۲۲۱۲۲	
۲۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۲۲۱۲۳	
۲۴	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۲۲۱۲۴	
۲۵	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	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
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	
حین انتصاب (سطح ارشد)				
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	۳۲۱۰۱	
۲	بهسازی سازمانی	۶	۳۲۱۰۲	
۳	کارآفرینی سازمانی	۶	۳۲۱۰۳	
۴	مدیریت دولت الکترونیک	۶	۳۲۱۰۴	
۵	رهبری تحول در سازمان‌ها	۶	۳۲۱۰۵	
۶	چگونگی تبدیل چشم‌انداز ملی به چشم‌انداز سطوح سازمانی	۸	۳۲۱۰۶	
۷	مدیریت سرمایه اجتماعی	۶	۳۲۱۰۷	
۸	آینده‌پژوهی	۶	۳۲۱۰۸	
۹	مدیریت سازمان‌های غیردولتی	۶	۳۲۱۰۹	
۱۰	مدیریت سازمان‌های کارآفرین	۶	۳۲۱۱۰	
۱۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	۳۲۱۱۱	
۱۲	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۴	۳۲۱۱۲	
۱۳	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق مواد 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	
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	

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

مشخصات دوره‌های آموزشی مدیران

(موضوع بخشنامه‌های مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ 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	۰۱-۹۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۱۴	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۰۲-۹۴	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	"
۱۵	اقتصاد مقاومتی (۳)	۶	۰۳-۹۴	مدیران سیاسی	"
۱۶	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۱)	۱۲	۰۴-۹۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	"
۱۷	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۲)	۸	۰۵-۹۴	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	"
۱۸	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۳)	۶	۰۶-۹۴	مدیران سیاسی	"
۱۹	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۰۷-۹۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	"
۲۰	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۰۸-۹۴	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	"
۲۱	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۳)	۴	۰۹-۹۴	مدیران سیاسی	"
۲۲	پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	۴	۰۲۶-۹۴	مدیران حرفه‌ای	"
۲۳	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	-	مدیران حرفه‌ای	بخشنامه مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۲۴	مدیریت بحران	۴	-	مدیران میانی	نامه مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸
۲۵	مدیریت بحران‌های اجتماعی	۴	-		
۲۶	برنامه‌ریزی و عمل در بحران	۴	-		

مشخصات دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن

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

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

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

ردیف	عنوان شایستگی	عنوان دوره	ساعت	توضیحات
۱	مسئولیت پذیری	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	۸	
۲		سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی	۸	
۳		توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴	
۴		هدایت و رهبری در سازمان‌ها	۸	
۵		شهروندی سازمانی	۴	
۶	همت و سخت‌کوشی	انگیزش و رقابت	۴	
۷		مدیریت عملکرد	۴	
۸		هدف‌گذاری و مدیریت اهداف	۴	
۹		مدیریت استرس و تحمل ابهام	۸	
۱۰		اصول و تکنیک‌های بهره‌وری	۸	
۱۱	صبر و بردباری	مدیریت استرس و کنترل خشم	۴	
۱۲		هوش هیجانی	۴	
۱۳		روانشناسی تفاوت‌های فردی	۴	
۱۴		مثبت‌نگری و کاهش استرس	۴	
۱۵		مدیریت تضاد فرهنگی	۴	
۱۶	انعطاف‌پذیری	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	عنوان شایستگی	عنوان دوره	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	عنوان شایستگی	عنوان دوره	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 ارباب‌رجوع	۴	
۷۸		انعطاف‌پذیری	۴	
۷۹		هوش هیجانی	۸	
۸۰		بهبود و شفافیت فرایندها	۴	
۸۱		پاسخگویی و استانداردهای آن	۸	

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

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

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

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

مشخصات دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری / مشاغل عمومی)

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۱	آسیب‌شناسی گزینش	۸	۱۳/۱	
۲	آشنایی با احکام اهل سنت	۱۲	۱۳/۴	
۳	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	۲۴	۱۹/۵	
۴	آشنایی با آداب و رسوم قومیت‌های ایران	۱۶	۱۳/۲	
۵	آشنایی با آزمون‌های روانشناختی	۱۶	۱۳/۳	
۶	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	۸	۱۹/۱۳	
۷	آشنایی با تهاجم فرهنگی	۱۶	۱۳/۵	
۸	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	۱۶	۱۳/۶	
۹	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آیین رسیدگی به آن	۸	۱۴/۶۱	
۱۰	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	۸	۱۴/۵۰	
۱۱	آشنایی با رده‌بندی دیویی	۳۶	۱۷/۱۴	
۱۲	آشنایی با رده‌بندی کنگره	۴۴	۱۷/۱۶	
۱۳	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	۸	۱۳/۷	
۱۴	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۸	
۱۵	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	۶	۱۳/۹	
۱۶	آشنایی با سیره معصومین (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 دولتی و عمومی	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: حسابدار، 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
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	۱۰/۱۲ - 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 هسته‌های گزینش	۱۶	۱۳/۲۲	
۷۵	اصول نظارت و کنترل	۱۲	۱۵/۶	
۷۶	اصول و آداب تشریفات	۲۴	۱۲/۸	
۷۷	اصول و روش‌های مصاحبه	۱۲	۱۸/۳	
۷۸	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق‌نامه‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی	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 اطلاع‌رسانی	۲۰	۱۲/۲۹	
۸۲	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	۲۴	۱۳/۲۳	
۸۳	اصول و مبانی برنامه‌ریزی 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 برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	۸	۱۴/۱۹	
۸۸	اعتبارات اسنادی	۲۴	۲۲/۹	
۸۹	اقتناع و تبلیغ	۱۲	۱۲/۳۲	
۹۰	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	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	بانک‌های اطلاعاتی (SQL)	۲۴	۱۸/۴	
۹۷	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۰	۱۶/۲۴ - ۱۱/۲۳	
۹۸	برنامه‌ریزی استراتژیک در روابط عمومی	۳۰	۱۲/۱۶	
۹۹	برنامه‌ریزی و کنترل امور خدمات	۱۲	۲۰/۱۳	
۱۰۰	برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	۳۴	۲۳/۱۲	
۱۰۱	برنامه‌نویسی (پیشرفته)	۴۴	۱۸/۱۷	
۱۰۲	برنامه‌نویسی (مقدماتی)	۴۸	۱۸/۱۶	
۱۰۳	بودجه‌ریزی شرکت‌های دولتی	۸	۲۳/۵	
۱۰۴	بودجه‌ریزی عملیاتی	۱۲	۲۳/۱ - ۲۲/۲۹ - ۲۱/۴ - ۱۰/۳۸	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۱۰۵	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	۸	۲۳/۱۶ - ۲۲/۲۶ - ۲۱/۲۵ - ۱۰/۳۴	
۱۰۶	بهداشت عمومی در محیط کار	۸	۲۰/۱۲	
۱۰۷	بی‌پاسخی در آمارگیری‌ها (کاستن، وزن‌دهی، جانپی)	۲۴	۱۸/۱۱	
۱۰۸	بیمه‌های اشخاص	۱۲	۱۶/۹ - ۱۱/۹	
۱۰۹	پاسخگویی و مذاکره در گزینش	۱۶	۱۳/۲۶	
۱۱۰	پاسخگویی و مشتری‌فرمانی 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 صورت‌های مالی	۱۲	۲۲/۲	
۱۱۵	تحقیق در گزینش (۱)	۱۲	۱۳/۲۷	
۱۱۶	تحقیق در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۲۸	
۱۱۷	تحلیل محتوی پیام‌های ارتباطی	۴۶	۱۲/۳۱	
۱۱۸	ترجمه ساده متون خبری	۳۰	۱۲/۳۳	
۱۱۹	تکنولوژی چاپ و نشر	۴۶	۱۲/۵	
۱۲۰	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (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	جامعه‌شناسی فرهنگی	۱۲	۱۳/۲۹	
۱۲۴	جریان‌شناسی سیاسی در ایران	۱۶	۱۳/۳۰	
۱۲۵	جمع‌داری اموال	۲۰	۲۲/۱۹	
۱۲۶	چگونگی تدوین طرح‌های 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 دارایی‌های سرمایه‌ای	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	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	۱۲	۱۱/۱۱ - ۱۶/۱۱ - ۱۹/۷ - ۲۰/۳	
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 اندازه گیری 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	روش های اجرایی در ساماندهی امور اموال	۸	۲۲/۱۲	
۱۸۸	روش های برآورد و پیش بینی جمعیت	۲۴	۱۸/۱۲	
۱۸۹	روش های شناخت و تحلیل رفتار	۱۶	۱۳/۳۵	
۱۹۰	روش های کنترل افشای اطلاعات آماری	۱۲	۱۸/۱۹	
۱۹۱	روش های نمونه گیری و کاربرد آنها	۱۲	۱۸/۵	
۱۹۲	رویکردهای نوین در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۴	
۱۹۳	رویه های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	۴	۱۳/۳۶	
۱۹۴	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	۱۶	۱۷/۲	
۱۹۵	سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	۸	۱۴/۱۶	
۱۹۶	سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	۸	۱۴/۱۷	
۱۹۷	سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	۸	۱۴/۱۸	
۱۹۸	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	۱۱/۱ - ۱۶/۱ - ۱۹/۱۲ - ۲۰/۱ - ۲۱/۱	
۱۹۹	سیستم ها و روش ها	۳۲	۱۶/۱۳ - ۱۱/۱۳	
۲۰۰	سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	۳۲	۲۱/۱۷ - ۱۰/۹	
۲۰۱	سیستم های حسابداری	۲۴	۲۲/۱۰	
۲۰۲	شناخت افکار عمومی	۲۴	۱۲/۱	
۲۰۳	شناخت اقلیت های 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 فیلم برداری در روابط عمومی	۴۸	۱۲/۳	
۲۱۱	فراهم آوری منابع کتابخانه ای	۲۰	۱۷/۱۵	
۲۱۲	فضای مجازی؛ فرصت ها و آسیب ها	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	فهرست نویسی	۳۲	۱۷/۱۳	
۲۱۶	قاچاق کالا و ارزش (۱)	۸	۱۴/۶۶	
۲۱۷	قاچاق کالا و ارزش (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 دارائی های سرمایه ای	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 آیین نامه اجرایی آن	۱۶	۱۳/۴۰	
۲۲۸	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	۲۳/۲۳ - ۲۲/۳۱ - ۲۱/۳۰ - ۱۵/۲۶ - ۱۰/۴۰	
۲۲۹	قانون مالیات های مستقیم	۱۶	۲۱/۱۰ - ۱۶/۳ - ۱۵/۲۱ - ۱۱/۳ - ۱۰/۴۲ ۲۳/۱۰ - ۲۲/۳۳	
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 بین المللی - قراردادهای سرمایه گذاری بین المللی	۶	۱۴/۳۰	
۲۳۵	قراردادهای خدمات درمانی	۴	۱۴/۴۰	
۲۳۶	قوانین اموال غیر منقول	۸	۲۲/۱۳	
۲۳۷	قوانین مالی شرکت های دولتی	۸	۲۲/۳ - ۱۵/۵ - ۱۰/۵	
۲۳۸	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	۱۹/۱۰ - ۲۰/۴ - ۲۱/۳ - ۱۴/۲۳ - ۱۱/۱۷ - ۱۶/۱۷	
۲۳۹	قوانین و مقررات امور دولتی ۱ (اموال منقول و غیر منقول دولتی)	۸	۱۴/۵	
۲۴۰	قوانین و مقررات امور دولتی ۲ (جرایم علیه اموال دولتی)	۶	۱۴/۶	
۲۴۱	قوانین و مقررات امور دولتی ۳ (داوری و صلح اموال عمومی و دولتی)	۶	۱۴/۷	
۲۴۲	قوانین و مقررات تشکیلات و روش ها (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 بودجه ریزی	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 غیر کلامی در گزینش	۱۶	۱۳/۴۷	
۲۸۵	مهارت‌های ارتباط کلامی در گزینش	۱۲	۱۳/۴۸	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
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	

مشخصات دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری / مشاغل عمومی)

(موضوع بخشنامه‌های مورخ ۱۳۸۷/۰۹/۰۵، ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ و ۱۳۹۴/۱۲/۰۹)

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

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

مشخصات دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
توانمندی‌های اداری				
۱	گزارش‌دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	
۱-۲	گزارش نویسی	۲۰	-	
۱-۳	خلاصه‌سازی نوشته‌های اداری	۱۲	-	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)			
۲-۱	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۲-۳	زبان انگلیسی	۳۴	-	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	۲۴	-	
۴	برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	۱۶	-	
فناوری اطلاعات				
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲	-	
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۸	-	
۷	واژه‌پردازها	۲۶	-	
۸	صفحه‌گسترده‌ها	۲۶	-	
۹	بانک‌های اطلاعاتی	۲۶	-	
۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
فرهنگی و اجتماعی				
۱۲	احکام زندگی در اسلام	۲۰	-	
۱۳	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	-	
۱۴	آداب و اسرار نماز	۲۸	-	
۱۵	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی (ره)	۲۰	-	
۱۶	پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی	۲۸	-	
۱۷	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	-	
۱۸	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	-	
۱۹	روخوانی و روانخوانی قرآن کریم	۲۸	-	
تکمیلی عمومی				
۲۰	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	-	
۲۱	اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری	۶	-	
۲۲	امر به معروف و نهی از منکر	۶	-	
۲۳	انواع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	-	
۲۴	ایران‌شناسی	۴	-	
۲۵	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	-	
۲۶	آشنایی با نظام‌گزینش 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	جستجو، امداد و نجات	۶	-	
۳۳	جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۶	-	
۳۴	خصوصی‌سازی و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	-	
۳۵	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	-	
۳۶	شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	۴	-	
۳۷	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	-	
۳۸	طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)	۸	-	
۳۹	کار آفرینی	۶	-	
۴۰	کاربردهای فناوری اطلاعات	۶	-	
۴۱	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی - امدادی	۸	-	
۴۲	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	-	
آموزش خانواده				
۴۳	اقتصاد خانواده	۴	-	
۴۴	آسیب‌شناسی خانواده	۸	-	
۴۵	آشنایی با احکام اسلامی	۴	-	
۴۶	تربیت فرزند	۶	-	
۴۷	حقوق خانواده	۴	-	
۴۸	خانواده متعالی در اسلام	۶	-	
۴۹	روابط سالم زناشویی	۸	-	
۵۰	روانشناسی خانواده	۱۲	-	
۵۱	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴	-	
سایر				
۵۲	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۸	-	
۵۳	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	-	
۵۴	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	-	
۵۵	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	-	
۵۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	-	
۵۷	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	-	
۵۸	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	-	
۵۹	آشنایی با نظام و آیین‌نامه دور کاری	۸	-	
۶۰	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها	۸	-	
۶۱	بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	-	
۶۲	پدافند غیرعامل	۱۲	-	

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

مشخصات 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 دوره	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	۰۱-۹۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۶	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۱)	۱۲	۰۴-۹۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	"
۷	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۰۷-۹۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	"
۸	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۰۱۰-۹۴	تمامی کارمندان دولت	"
۹	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۰۱۱-۹۴	تمامی کارمندان دولت	"
۱۰	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۰۱۲-۹۴	تمامی کارمندان دولت	"
۱۱	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۰۱۳-۹۴	تمامی کارمندان دولت	"
۱۲	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۰۱۴-۹۴	کارشناسان دستگاه‌های اجرایی	"
۱۳	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۰۲۰-۹۴	تمامی کارمندان دولت	"
۱۴	منشور حقوق شهروندی	۶	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۱۵	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۱۶	فرهنگ سازمانی	۱۲	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹
۱۷	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	"

مشخصات 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 کار گزارهای اسلامی مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری	۱۲	-

مشخصات دوره‌های آموزشی حذف‌شده

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

ردیف	عنوان دوره	نوع دوره	ساعت	کد	مستند قانونی
۳۸	مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک در بخش دولتی		۱۲	۳۱۱۰۳	
۳۹	اجرا و ارزیابی خط مشی های عمومی		۱۶	۳۱۱۰۴	
۴۰	مدیریت خصوصی سازی		۱۲	۳۱۱۰۵	
۴۱	مسائل اداری ایران (رویکرد تطبیقی)		۸	۳۱۱۰۶	
۴۲	مدیریت استراتژیک منابع انسانی		۱۶	۳۱۱۰۷	
۴۳	مدیریت فرهنگ سازمانی		۶	۳۱۱۰۸	
۴۴	مدیریت مذاکرات سازمانی		۸	۳۱۱۰۹	
۴۵	مدیریت دانش و دانش گران		۸	۳۱۱۱۰	
۴۶	کنترل و ارزیابی استراتژیک		۸	۳۱۱۱۱	
۴۷	اخلاق حرفه ای		۶	۳۱۱۱۲	
۴۸	مبانی فلسفی مدیریت اسلامی		۶	۳۱۲۰۱	
۴۹	راهبرد علوی دولت اسلامی		۱۶	۳۱۲۰۲	
۵۰	آشنایی با مقررات طرح های عمرانی		شغلی	۱۸	
۵۱	قواعد شکلی و ماهوی وضع قوانین و مقررات	۸		۱۴/۲۱	
۵۲	اصول و قواعد تفسیر قانون	۸		۱۴/۲۲	
۵۳	قانون برنامه چهارم توسعه ۱ «حوزه رفاه و تأمین اجتماعی»	۶		۱۴/۲۴	
۵۴	قانون برنامه چهارم توسعه ۲ «سلامت و بهداشت و درمان»	۶		۱۴/۲۵	
۵۵	قانون برنامه چهارم توسعه ۳ «حوزه صنعت و حمل و نقل»	۸		۱۴/۲۶	
۵۶	قانون برنامه چهارم توسعه ۴ «حوزه فرهنگی و علمی»	۸		۱۴/۲۷	
۵۷	قانون برنامه چهارم توسعه ۵ «حوزه سیاسی و دفاعی»	۲		۱۴/۲۸	
۵۸	قانون برنامه چهارم توسعه ۶ «حوزه تحول»	۶		۱۴/۲۹	
۵۹	مسئولیت مدنی کارکنان دولت	۲		۱۴/۴۳	
۶۰	مسئولیت کیفری کارکنان دولت	۴		۱۴/۴۴	
۶۱	مسئولیت اداری کارکنان دولت (بررسی نظام رسیدگی به تخلفات کارکنان)	۱۲		۱۴/۴۵	
۶۲	حقوق دیپلماتیک	۸		۱۴/۷۲	
۶۳	حسابداری دولتی	۳۰		۱۰/۲۶	
۶۴	حسابداری دولتی	۳۰		۲۲/۴	
۶۵	اصول تغذیه و بهداشت (رفتار خوراکی سالم)	تکمیلی عمومی	۴	-	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۶۶	نقش تعلیمی و تربیتی والدین در توسعه سرمایه انسانی		۶	-	
۶۷	مهارت های زندگی		۶	-	
۶۸	خانواده و مناسبات حاکم بر آن		۸	-	
۶۹	فلسفه حجاب و پیامدهای اجتماعی آن		۶	-	
۷۰	روابط سالم زن و شوهر		۸	-	
۷۱	تربیت بدنی و آمادگی جسمانی		۴	-	بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹
۷۲	محیط زیست و دولت سبز		۴	-	
۷۳	حقوق شهروندی	عمومی	۸	۰۱-۹۴	بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۷۴	شبکه و امنیت اطلاعات در سازمان ها	فناوری اطلاعات	۸	-	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵