

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 رشته شغلی متناظر با دوره آموزشی است. این تناظر به قرار زیر است:

کد ۱۰: حسابدار، ذیحساب و حسابرس / کد ۱۱: کارشناس و کارداران امور اداری / کد ۱۲: کارشناس و کارداران روابط عمومی / کد ۱۳: مسئول گزینش / کد ۱۴: کارشناس و کارداران 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 کارداران 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 (تغزیرات 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 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 | اقناع 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 | 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، جانپی) | 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 فرمانی 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 | خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های 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 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 | ۲۱/۱-۲۰/۱-۱۹/۱۲-۱۶/۱-۱۱/۱ | |
| 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 | ۱۱/۱۷-۱۴/۲۳-۲۱/۳-۲۰/۴-۱۹/۱۰ 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 فن‌بایگانی 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 | |

| 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 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 | 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 | گزارش نویسی 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 | " |