سازمان برنامه و بودجه کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان بوشهر

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

معرفی برنامه های آموزشی سال ۱۴۰۲

مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان بوشهر

معرفی برنامه‌های آموزشی

سال ۱۴۰۲

«موضوع نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن»

به انضمام: دستورالعمل‌های مورد نیاز برای اجرایی‌سازی برنامه‌های آموزشی

مرکز آموزش مدیریت دولتی

بسم الله الرحمن الرحیم

مرکز آموزش مدیریت دولتی

مشخصات :

عنوان : معرفی برنامه‌های آموزشی سال ۱۴۰۲ استان بوشهر

نظارت عالی : محسن پاپری زارعی، رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان بوشهر

مدیر اجرایی : حمیده دانشگر، مدیر مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان بوشهر

تهیه و تنظیم : سودابه گل افشان ، دنیا کبیری فرد (کارشناسان آموزش)

هماهنگی و نظارت : هوشنگ حاجب (رئیس گروه آموزش و توانمندسازی)

صفحه آرایی : مجتبی مشتاق (کارشناس فناوری اطلاعات)

تاریخ انتشار : تابستان ۱۴۰۲

نشانی : بوشهر ، خیابان شهید چمران ، کد پستی : ۷۵۱۵۸۷۳۳۶۴ مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان بوشهر ، تلفن ۷-۳۳۵۵۹۵۹۶-۰۷۷

وبسایت سازمان مدیریت وبرنامه ریزی استان بوشهر :www .mpob.ir

سامانه آموزش الکترونیکی مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری: www.bulms.smtc.ac.ir

فهرست مطالب

معرفی مرکز آموزش و پژوهشهای توسعه و آینده‌نگری بوشهر ۱۰
وظایف مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری..... ۱۱
معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن ۱۲
ساختار آموزش‌های کارمندان دولت..... ۱۳
۱- آموزش‌های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل ۱۳
۲- آموزش‌های شغلی..... ۱۴
۳- آموزش‌های عمومی و فرهنگی..... ۱۴
٤- آموزش‌های مدیران ۱۵
برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی ۱۷
نکات مهم بخشنامه‌های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت..... ۱۸
گواهینامه‌های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش‌ها..... ۱۹
مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی..... ۲۱
فرآیند ثبت نام در دوره‌های آموزشی..... ۲۳
مقررات آموزشی ـ انضباطی ۲٤
مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره ۲٤
شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۲..... ۲۶
۱- دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت..... ٤۲
۲- دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری ـ مشاغل عمومی)..... ٤۳
۲-۱- رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس ٤۳
۲-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ٤٤
۲-۳- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی ٤۵
۲-٤- رشته شغلی مسئول گزینش..... ٤۷
۲-۵- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی ٤۹
۲-٦- رشته شغلی بازرس..... ۵۲
۲-۷- رشته شغلی کارگزین..... ۵۳
۲-۸- رشته شغلی کتابدار ۵٤
۲-۹- رشته شغلی آمار موضوعی..... ۵۵
۲-۱۰- رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی ۵۵
۲-۱۱- رشته شغلی مسئول خدمات اداری ۵٦
۲-۱۲- رشته شغلی مدیر اداری و مالی ۵٦
۲-۱۳- رشته شغلی مسئول خدمات مالی..... ۵۷
۲-۱٤- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه ۵۸
۲-۱۵- کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی..... ۵۹
۲-۱٦- کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی..... ۵۹
۲-۱۷- کارشناسان فناوری اطلاعات ۵۹

۲-۱۸- دوره‌های موضوع بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ .... ۶۰
۳- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی........ ۶۱
۳-۱- توانمندی‌های اداری ۶۱
۳-۲- فناوری اطلاعات........ ۶۱
۳-۳- فرهنگی و اجتماعی ۶۱
۳-٤- تکمیلی عمومی........ ۶۲
۳-۵- آموزش خانواده........ ۶۲
۳-٦- سایر ۶۳
٤- دوره‌های آموزشی مدیران........ ۶۵
٤-۱- دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن........ ۶۵
٤-۲- دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای ۶۵
٤-۳- دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه‌ای ۶۹
پیوست‌ها ۷۳

پیشگفتار

منابع انسانی اصلی ترین سرمایه هر سازمانی می باشد که بدون آن سازمان امکان ادامه حیات نخواهند داشت و استفاده صحیح از این سرمایه باعث توسعه و پیشرفت هر سازمانی می شود. بنابراین باید گفت انسان هدف و عامل ایجاد توسعه می باشد و تحقق اهداف توسعه به آموزش مداوم و پیوسته نیروی انسانی وابستگی عمیق دارد. آموزش از مهمترین عوامل در تغییر مهارت، تخصص، بینش و نگرش منابع انسانی و تحول سازمانی بوده و آموزش ضمن خدمت از جمله عوامل مهم و مؤثر سازمان ها برای دستیابی به این اهداف می باشد.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان بوشهر در راستای عملیاتی نمودن منویات مقام معظم رهبری مبنی بر مهار تورم و رشد تولید و در راستای بستر سازی برای تحقق اهداف پیش بینی شده و اجرای سیاست های کلی ابلاغـــی درحوزه نظام اداری ضمن همکاری با دستگاه های اجرایی به توسعه برنامه های آموزشی و افزایش سطح پوشش نیازهای آموزشی مدیران و کارکنان دستگاه های اجرایی استان می پردازد. این مهم از طریق احصای نیازهای آموزشی، برنامه ریزی ، اجرا و نظارت بر برنامه های آموزشی از طریق مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری میسر می گردد .

شایسته است دستگاه های اجرایی استان اهتمام خود را نسبت به اجرای دوره های آموزش ضمن خدمت کارکنان در قالب فرآیندی نیاز سنجی شده و برنامه ریزی شده بکار گرفته و با ارتقاء اثر بخشی دوره های آموزشی ، زمینه استقرار مدیریت دانش را فراهم سازند.

محسن پاپری زارعی

رئیس سازمان مدیریت وبرنامه ریزی استان بوشهر

مرکز آموزش مدیریت دولتی

مقدمه

امروزه پیشرفت و توسعه سازمان ها و مؤسسات در گرو ارتقاء سطح مهارت ، رفتار و بینش منابع انسانی است. بر همین اساس اغلب مؤسسات و سازمان های پیشرو توجه خود را به آموزش و بهسازی منابع انسانی معطوف داشته اند. آموزش بارزترین سرمایه گذاری سازمان ها برای کارکنان خود در جهت توانمند سازی و توسعه منابع انسانی است. بنابراین سازمان ها می بایست زمینه رشد و توسعه دانش کارکنان را فراهم نموده و بستر مناسبی در این زمینه ایجاد نمایند. از این رو، مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان بوشهر با درک این مهم و بر اساس وظیفه قانونی و ذاتی خود مسئولیت مهم آموزش کارکنان و مدیران را در راستای اجرای سیاست ها و برنامه های نظام آموزش کارکنان دولت همچنین در جهت تقویت نظام اداری مطلوب بر عهده دارد و با استفاده از اساتید مجرب و همچنین بهره مندی از امکانات و تجهیزات آموزشی مناسب رسالت خود را ایفا می نماید.

برنامه آموزشی سال ۱۴۰۲ مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان بوشهر مشتمل بر آموزش‌های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل، آموزش‌های شغلی،عمومی و فرهنگی، آموزش‌های مدیران (به استناد بخشنامه شماره ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲سازمان اداری و استخدامی کشور، برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مصوب مدیران حرفه ای صرفاً بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها می باشد.) و احراز صلاحیت عمومی تدریس برای مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت (TOT) می باشد که بر اساس تقویم آموزشی دستگاه های اجرایی استان برنامه ریزی شده است.

حمیده دانشگر

مدیر مرکز آموزش وپژوهش های توسعه و آینده نگری

معرفی مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری بوشهر

نمایندگی مستقل مرکز آموزش مدیریت دولتی استان بوشهر از سال ۱۳۶۹ تاسیس و فعالیت های آموزشی خود را تحت سرپرستی استانداری بوشهر آغاز نمود. این نمایندگی در سال ۱۳۷۱ از استانداری منفک و با عنوان مرکز آموزش مدیریت دولتی استان بوشهر تحت نظارت مرکز آموزش مدیریت دولتی کشور مسئولیت مهم آموزش را در راستای اجرای سیاست‌های آموزشی عهده دارگردید. بعد از یک دهه انجام وظیفه در سال ۱۳۸۱ و با ادغام سازمان برنامه و بودجه و سازمان امور اداری و استخدامی کشور، و تشکیل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور این مجموعه با نام مدیریت آموزش و پژوهش به عنوان یک واحد مدیریتی در زیر مجموعه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان بوشهر قرار گرفت. پس از آن براساس دستور رئیس جمهور محترم وقت از تابستان ۱۳۸۶ سازمان مدیریت و برنامه ریزی در استانداری ها ادغام گردید و به دنبال آن این مجموعه به نام دفتر آموزش و پژوهش تحت نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری بوشهر با شرح وظایف جدید به رسالت خود ادامه داد . در سال ۱۳۹۴ مجدداً این دفتر با مصوبه دولت از استانداری منفک و در قالب سازمان مدیریت و برنامه ریزی تحت عنوان مرکز آموزش و پژوهش های توسعه وآینده نگری با شرح وظایفی خاص در حوزه پژوهش های کاربردی و آموزش های نوین شروعی مجدد را آغاز نمود. هم اکنون این مرکز به منظور افزایش کارآمدی و کیفیت نظام جامع آموزش کارکنان در حوزه های مختلفی از جمله مدیریت، اداری و مالی، فرهنگی و اجتماعی، فناوری و نوآوری و ... به برگزاری دوره های آموزشی متنوع مبادرت می ورزد .

وظایف مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

آموزش :

- شناخت و اجرای سیاست ها ی کلی ابلاغی در حوزه نظام اداری و برنامه های آموزشی
- مشارکت و همکاری در فرایند طراحی و برگزاری دوره های آموزشی مدیران وکارکنان بر اساس استانداردهای ابلاغی ازسوی سازمان اداری و استخدامی کشور و مرکز آموزش مدیریت دولتی
- بررسی نیازهای آموزشی خاص استان و پیشنهاد به شورای برنامه ریزی و توسعه استان جهت تصویب و اجرا
- شناسایی و بهره مندی از نظرات ظرفیت های علمی و اجرایی در سطح استان
- تبادل نظر با دستگاه های اجرایی استان به منظور بسترسازی و تسهیل شرایط برای اجرای دوره های آموزشی
- بررسی و احصاء نیازهای آموزشی دستگاه های اجرایی استان (نیازسنجی آموزشی)
- تهیه ، تدوین و ارسال برنامه های آموزشی سالانه پیش بینی شده به دستگاه های اجرایی استان
- همکاری با دستگاه های اجرایی استان به منظور سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مصوب مدیران وکارکنان (دوره های مدیران ، شغلی ، عمومی وتوجیهی بدوخدمت)
- برنامه ریزی و اجرای کانون ارزیابی شایستگی های مدیران حرفه ای و برگزاری دوره های آموزشی توسعه شایستگی در سطح استان
- تشریک مساعی با مسئولان و رابطان آموزش دستگاه های اجرایی در خصوص موارد آموزشی
- ارائه پیشنهاد به منظور اصلاح و بازنگری محتوا و سرفصل دوره های آموزشی مصوب به مبادی ذیربط
- نظارت بر حسن اجرای دوره های آموزشی دستگاه های اجرایی
- اجرای دوره های آموزشی تربیت مدرسان و بروزرسانی بانک اطلاعاتی اساتید
- اعتبارسنجی و تأئید صلاحیت مؤسسات آموزشی و نظارت بر عملکرد آنها از لحاظ رعایت استانداردهای آموزشی
- بررسی آسیب های شناسایی شده فعالیت های آموزشی به منظور ارائه راهکارها واقدامات مورد نیاز
- تهیه و ارائه گزارش و آمارهای مورد درخواست سازمان اداری و استخدامی وسازمان برنامه و بودجه کشور در خصوص فعالیت و موضوعات آموزشی

پژوهش :

- مطالعه و بررسی به منظور شناسایی نیازهای پژوهشی خاص استان با هماهنگی سایرمعاونت های سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان
- مشارکت در تعریف طرح های پژوهشی متناسب با چالش ها ی موجود استانی
- همکاری در راستای اجرای مطالعات و پژوهش‌های ارجاعی از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی و سایر دستگاه های اجرایی استان
- تلاش در جهت جلب همکاری صاحب نظران و اندیشمندان علمی در سطح استان
- آسیب شناسی ، ایده پروری وهمسان سازی پژوهش های بین دستگاهی
- بهبود فرآیند جذب و هزینه اعتبارات پژوهشی استان
- هماهنگی ونظارت بر ایجاد بانک های اطلاعاتی طرح های پژوهش استان (به منظور جلوگیری از اجرای طرح های پژوهشی غیر ضروری وتکراری)
- تقویت هم افزایی میان دستگاه های اجرایی استان و مراکز علمی- پژوهشی
- نیازسنجی اولویت های پژوهشی استان ، اعلام فراخوان عمومی اولویت ها، بررسی پروپوزال های دریافتی طرح های پژوهشی از مراکز علمی ودانشگاه ها
- پیگیری امور دبیرخانه کارگروه آموزش ، پژوهش ، فناوری و نوآوری در استان
- نظارت بر حسن اجرای فعالیت های پژوهشی در سطح استان

معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به‌منظور توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت کارمندان دولت، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور (وقت) در قالب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون فوق‌الذکر برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقباً برخی از مواد آن طی اصلاحیه‌های شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ (فناوری اطلاعات)، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ و ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲ مورد بازنگری قرار گرفته یا اصلاح شده است.

نکات برجسته بخشنامه نظام آموزش کارمندان دولت

- تمامی کارمندان رسمی و پیمانی (اعم از مدیران و کارکنان) در شمول این نظام آموزشی قرار داشته و شرکت کارمندان قرارداد کار معین نیز در دوره‌های آموزشی موضوع این نظام براساس مفاد این بخشنامه و نیاز دستگاه اجرایی، الزامی است.
- آموزش‌های مصوب طی شده توسط کارمندان براساس نظام قبلی آموزش کارکنان (موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸) و مقررات مربوط، در چارچوب این نظام قابل احتساب است. نحوه احتساب آموزش‌های طی شده توسط کارمندان و تطبیق آنها با این نظام در دستورالعمل‌های نظام آموزش کارمندان مشخص و ابلاغ خواهد شد.

هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت

۱- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل

۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت کارمندان دولت

۳- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش‌های اسلامی

۴- توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان دولت در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی

۵- توانمندسازی و توسعه مدیران جهت ایفای مؤثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی

۶- آماده‌سازی کارمندان دولت از بعد دانش، مهارت و شایستگی شغلی برای ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر

۷- توسعه اخلاق اسلامی‌و فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزش‌های انسانی و کرامت انسانی و بهبود روابط انسانی

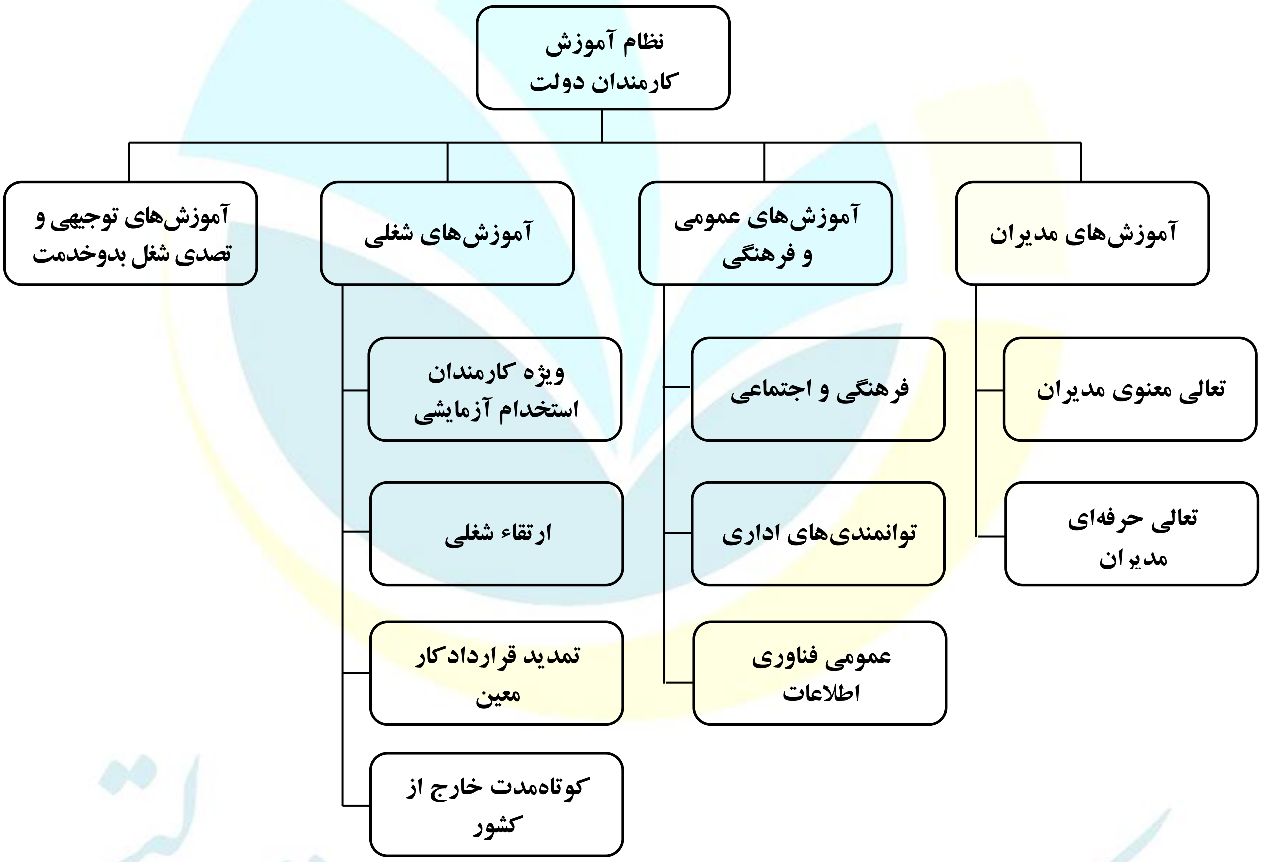
۸- روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش معنوی و بصیرتی کارمندان

راهبردهای آموزش کارمندان دولت

- ✓ ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمانی
- ✓ ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرآیندی- تعاملی
- ✓ ایجاد تناسب بین برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش‌های غیرضروری و تکراری
- ✓ ایجاد انگیزه خودسازی و رشد معنوی، مادی، مهارتی و دانشی کارکنان به صورت خودکنترلی
- ✓ ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش
- ✓ افزایش اثربخشی برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف

- ✓ استفاده از منابع و ظرفیت‌های درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی
- ✓ کاربرد استانداردهای ملی و بین‌المللی در مدیریت و راهبری فرآیندی آموزش‌ها
- ✓ استفاده از رویکردها، مدل‌ها، روش‌ها و فناوری‌های نوین مدیریت برای اجراء و ارزشیابی آموزش
- ✓ واگذاری اختیارات مدیریت آموزش به دستگاه‌های اجرایی براساس توانمندی اجرایی آنها
- ✓ تمرکز بر رویکرد آموزش‌های کوتاه‌مدت و کاربردی
- ✓ نظارت بر فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی و اخذ بازخورد از عملکرد دوره‌های آموزشی

ساختار آموزش‌های کارمندان دولت



۱- آموزش‌های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل

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

همچنین براساس **ماده ٤ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دولت**، دستگاه‌های اجرایی موظفند به‌منظور افزایش ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود، براساس بند (۵/۱) نظام آموزش کارمندان (موضوع آموزش‌های تصدی شغل بدو خدمت)، نسبت به طراحی و تدوین برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل

اختصاصی اقدام نموده و پس از تصویب برنامه‌ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدو استخدام و بدو تصدی شغل (در صورت تغییر شغل) آن را اجرا نمایند. برنامه‌های تربیت کارشناسان بایستی حداکثر تا پایان سال اول ورود به خدمت افراد و تا شش ماه اول تصدی شغل جدید اجرا شود.

۲- آموزش‌های شغلی

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

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

۲-۲- آموزش‌های ارتقاء شغلی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین را به‌منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقاء در طول مسیر شغلی فراهم می‌نماید و ارتقاء شغلی آنها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد معین کار منوط به طی این آموزش‌هاست.

۳-۲- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین: به آموزش‌هایی اطلاق می گردد که به منظور ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان قرارداد کار معین طراحی و اجرا می گردد. تمدید قرارداد این‌گونه کارکنان منوط به طی این آموزش‌هاست.

۳- آموزش‌های عمومی و فرهنگی

آموزش‌های عمومی و فرهنگی به سه دسته زیر تقسیم می‌شود:

۱-۳- آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ‌پذیری سازمانی و بهینه‌سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام اداری ارائه می‌شود.

۲-۳- آموزش‌های توانمندی‌های اداری: به آموزش‌هایی اطلاق می گردد که به‌منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دولت و دستگاه اجرایی و یا توانمندی‌های فردی طراحی و اجرا می‌شود.

براساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی بدو خدمت، شغلی (ویژه کارمندان استخدام آزمایشی، ارتقاء شغلی و تمدید قرارداد)، آموزش‌های فرهنگی و عمومی را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری کشور و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات تأیید صلاحیت شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان‌ها با توجه به حیطه تأیید شده برای مؤسسات، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۳-۳- آموزش‌های عمومی فناوری اطلاعات: به آموزش‌هایی اطلاق می گردد که توانمندی‌های کارکنان را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می‌دهد. براساس بخشنامه شماره ۸۲۹۹۹ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (وقت) به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، از آنجا که تمامی کارکنان دولت باید مهارت‌های هفت‌گانه فناوری اطلاعات (ICDL)، موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۲، را در سنوات قبل گذرانده باشند و شرط لازم برای افراد جدیدالاستخدام نیز داشتن گواهی و مهارت لازم در این خصوص می‌باشد، لذا نیازی

به ادامه برگزاری این دوره‌ها توسط دستگاه‌های اجرایی وجود نداشته و کارمندانی که نیاز به طی دوره‌های مذکور دارند، بایـد از طریق خودآموزی نسبت به فراگیری آن اقدام نمایند.

براساس بخشنامه مذکور، دستگاه‌های اجرایی می توانند به استناد بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ نسبت به تعریف و اجرای دوره ICDL پیشرفته موضوع کد ۱ بند «ج» تحت عنوان مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه (۲۲ ساعت) به عنوان یکی از سرفصل‌های آموزشی، برای کارکنان خود اقدام نمایند. ارزیابی این دوره می‌تواند توسط مراکز آزمون موجود تأیید صلاحیت شده یا خود مؤسسه مجری آموزش انجام شود. دستگاه‌های اجرایی مکلفند برای برگزاری کلیه دوره‌های فناوری اطلاعات از مدرسین تأیید صلاحیت شده استفاده نمایند.

٤- آموزش‌های مدیران

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مـدیران در زمینـه‌های بهبـود نگـرش و بصـیرت‌افزایـی و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی در چارچوب «**سامانه و برنامه آموزش مدیران**» طراحـی و اجـرا مـی‌گـردد. طـی ایـن آموزش‌ها براساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت حرفه‌ای الزامی‌است. آموزش‌های مـدیران به دو بخش الف- تعالی معنونی مدیران، ب- تعالی حرفه‌ای مدیران طبقه بندی می‌شوند.

معرفی سامانه آموزش مدیران

در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشـوری و «بنـد ۳» بخشـنامه شـماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مـورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و «بنـد ۵/۴» نظـام مذکور سامانه و برنامـه آمـوزش مـدیران در مـورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ طـی بخشـنامه شـماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ توسـط معاونـت توسـعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور (وقت) ابلاغ شده است. چکیده‌ای از اهم این سامانه عبارت است از:

اهداف

الف) ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسـب سـاختن توانـایی‌هـای آنـان بـا پیشـرفت دانش و فناوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی.

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

سامانه آموزش مدیران

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

برنامه آموزش مدیران

مجموعه دوره‌ها و اقدامات آموزشی هدفمند است که براساس سامانه آموزش و اهـداف و راهبردهـای آموزشـی مـدیران در دو بخش تربیت مدیر و آموزش مدیران طراحی و اجرا می‌شود.

برنامه تربیت مدیران (قبل از انتصاب)[1]
به مجموعه برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای اطلاق می‌شود که به‌منظور پرورش و توسعه کارشناسان و مدیران مستعد ارتقاء به پست‌های مدیریت حرفه‌ای طراحی و اجرا می‌شود.

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

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

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

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

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

مدیران حرفه‌ای پایه: مدیرانی که وظیفه اجرای سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های سازمانی را در واحدهای ستادی بر عهده دارند؛ مانند: رؤسای ادارات، رؤسای گروه‌ها و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح آنها.

مدیران حرفه‌ای میانی: مدیرانی که وظیفه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین سطوح عالی (مقامات) یا مدیران ارشد را در واحدهای ستادی به عهده دارند؛ مانند: مدیران‌کل و معاونین آنان، معاونین سازمان‌ها، مؤسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح آنها.

مدیران حرفه‌ای ارشد: مدیرانی که وظیفه سیاست‌گذاری، خط‌مشی‌گذاری، برنامه‌ریزی کلان، هدایت و نظارت عالیه بر عملکرد دستگاه را در واحدهای ستادی به عهده دارند؛ شامل مدیران عامل شرکت‌ها، رؤسای سازمان‌ها، مؤسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح آنها.

کارشناسان در مسیر ارتقاء شغلی: کلیه کارشناسانی که شرایط ماده ۳ و ۴ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای را داشته و فهرست آنان در بانک اطلاعات مدیران دستگاه ثبت شده یا می‌شود.

دامنه شمول: تمامی مدیران سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مدیران حرفه‌ای در سطوح عملیاتی، پایه، میانی و ارشد و همچنین کارشناسان موضوع ماده ۳ و ۴ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری (موضوع انتخاب و انتصاب مدیران) مشمول سامانه و برنامه آموزش مدیران می‌شود.

۱- براساس «بند ۱-۲» بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور، دستگاه‌های اجرایی موظفند شایستگی‌های عمومی مدیریتی کارمندان و مدیران را براساس شرایط مندرج در برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی، موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ شورای عالی اداری، قبل از انتصاب و یا ارتقاء به سطوح بعدی مدیریتی، از طریق کانون ارزیابی مورد سنجش قرار دهند.

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

برنامه‌های آموزشی قبل از انتصاب		پایه	میانی	ارشد
دوره‌های آموزشی مدیران براساس شایستگی‌ها	آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت	براساس نتایج حاصل از ارزیابی در کانون‌ها مشخص می‌شود.		
	آموزش‌های شایستگی‌های اختصاصی مدیریت			
برنامه‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران		**پایه**	**میانی**	**ارشد**
دوره‌های آموزشی مشترک مدیران	دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت	۱۳۰	۱۵۲	۹۶
	آموزش‌های تعالی معنوی	۹۶	۱۰۸	۱۰۸
	دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته (دستگاهی)			

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی[1]

در راستای اجرای «بند ۴» سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) مبنی بر «دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران» و به استناد «بند ۱۱- ماده ۱۱۵» قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای ماده (۵۶) قانون یاد شده و نیز تکلیف مقرر در «بند ۷» برنامه مدیریت سرمایه انسانی نقشه راه اصلاح نظام اداری، «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی» توسط رئیس‌جمهور محترم به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۱/۲۰ ابلاغ شده است.

تعاریف

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

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

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

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

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

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

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

۱- تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ شورای عالی اداری

دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای[1]

براساس این دستورالعمل، شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای، توسعه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای و مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای معرفی شده است.

دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت[2]

این دستورالعمل، به‌منظور ایجاد بسترهای لازم برای بهره‌مندی از مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره‌های آموزشی کارکنان دولت ابلاغ شده است.

نکات مهم بخشنامه‌های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت

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

۲- دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت‌شده موظفند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند، استفاده کنند.

۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند مشخصات برنامه‌های آموزشی سالانه خود را به‌تفکیک ستاد و واحدهای استانی، براساس الزامات و فرآیندهای پیش‌بینی شده در «دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی»، موضوع پیوست «شماره ۲» بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، پس از تصویب کمیته سرمایه انسانی دستگاه با امضای بالاترین مقام مسئول نیروی انسانی، جهت ارزیابی به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.

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

۵- با عنایت به اهمیت آموزش‌های مدیریتی عمومی مدیران مبتنی بر شایستگی‌های مورد نظر و ارتقاء اثربخشی اجرای این دوره‌ها از طریق استفاده از محتوا و مواد آموزشی استاندارد در کلیه دستگاه‌های اجرایی سطح ملی و استانی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی مصوب مدیران حرفه‌ای صرفاً بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، آموزش مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده «۷۱» قانون مدیریت خدمات کشوری) بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و اجرای دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت بر عهده دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌باشد.

۱- بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور

۲- بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور

گواهینامه‌های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش‌ها

گواهینامه‌های آموزشی به دو دسته زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱-گواهینامه‌های نوع اول

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

۲-گواهینامه‌های نوع دوم

گواهینامه‌هایی که دارندگان آن می‌توانند از مزایای استخدامی معادل مدارک تحصیلی متناظر، نظیر فوق‌دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس، برخوردار شوند.

۲-۱- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم: «مهارتی»، «تخصصی» و «تخصصی ـ پژوهشی» می‌باشد.

۲-۲- اعطای گواهینامه نوع دوم **در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی** (به‌عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم **صرفاً یکبار** در طول خدمت برای هر کارمند امکان‌پذیر است.

۲-۳- صدور گواهینامه‌های نوع دوم در تمامی سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی ـ پژوهشی از تاریخ ابلاغ بخشنامه **شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴** منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حدنصاب امتیاز لازم است.

۲-۴- حداکثر یک‌پنجم کل آموزش‌ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می‌تواند آموزش‌های عمومی و فرهنگی مصوب باشد.

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

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

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه‌های نوع دوم

تشکیل پرونده و بررسی توسط دستگاه‌های اجرایی استان

↓

ارسال به کمیته سرمایه انسانی سازمان متبوع جهت بررسی و تأیید در شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه

↓

ارسال به سازمان اداری و استخدامی کشور جهت تأیید نهایی در کمیته ۳ نفره

↓

شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع (در مرکز آموزش مدیریت دولتی) پس از تأیید نهایی

↓

صدور گواهینامه نوع دوم توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی پس از پذیرفته شدن در آزمون جامع (برای سطوح مهارتی و تخصصی) و صدور گواهینامه تخصصی پژوهشی پس از موفقیت در آزمون جامع و گذراندن طرح پژوهشی شغلی در دستگاه

مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی

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

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

ج) طراحی آموزشی: شامل تمامی اطلاعات موجود در یک دوره آموزشی و چگونگی اجرای آن است که عبارتند از: ۱- تعیین عناوین آموزشی، ۲- سرفصل‌های آموزشی، ۳- اهداف آموزشی، ۴- محتوای آموزش، ۵- فناوری آموزش، ۶- روش آموزش، ۷- شرایط شرکت‌کنندگان، ۸ – روش ارزشیابی، ۹- ویژگی مدرسان.

د) برنامه‌ریزی آموزشی: در برگیرنده اهداف، انتظارات، شرکت‌کنندگان، روش‌ها، زمانبندی اجرا، منابع مورد نیاز و ملاک‌های ارزشیابی است.

هـ) مدیریت اجرایی آموزش: شامل پشتیبانی‌های لازم برای اجرای برنامه‌های آموزشی (قبل از آموزش، حین آموزش، پس از آموزش) می‌گردد.

و) ارزشیابی و پایش و بهبود فرآیند آموزش: شامل اندازی‌گیری نتایج آموزش از طریق ملاک‌ها و استانداردهای از قبل تعیین شده می‌گردد. آیا سرمایه‌گذاری سازمان در امر آموزش موجب بهبود عملکرد کارکنان و یا افزایش بهره‌وری و کارآیی سازمان شده است؟

*دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس مدل سیستمی آموزش و معیارهای اصلی و فرعی (مندرج در ماده «۳» بخشنامه)، فرآیندهای اجرایی، ساختار آموزش و به‌طور کلی کیفیت فرآیند آموزش را براساس پرسشنامه ارزیابی آموزش، مورد خودارزیابی قرار داده و نقاط قابل بهبود را شناسایی و اصلاحات لازم را انجام دهند.

نکته: پرسشنامه ارزیابی معیارهای اصلی و فرعی آموزش در دستگاه‌های اجرایی در بخش پایانی پیوست شماره (۱) بخشنامه مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ درج گردیده است.

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

اهم الزامات

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

نحوه محاسبه نفرساعت آموزش

مجموع حاصل‌ضرب‌های میزان ساعت هر یک از دوره‌ها در تعداد **شرکت‌کنندگان دوره**

↓

نحوه محاسبه سرانه آموزش کارکنان

مجموع نفرساعت دوره‌های آموزشی کارکنان تقسیم بر تعداد کل کارکنان

↓

نحوه محاسبه سرانه آموزش مدیران

مجموع نفرساعت دوره‌های آموزشی مدیران تقسیم بر تعداد کل مدیران

فرآیند نیازسنجی آموزشی

شناسایی دوره‌های آموزشی سالانه مورد نیاز کارمندان و مدیران توسط ستاد مرکزی دستگاه‌های اجرایی

↓

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

↓

تکمیل فرم‌های الف، ج و د توسط دستگاه‌های اجرایی استان و تصویب در کمیته اجرایی آموزش

↓

ارسال فرم‌های مذکور به شورای راهبری توسعه مدیریت (مستقر در سازمان مرکزی متبوع)

↓

احصاء سهم واحدهای استانی بر مبنای داده‌های فرم‌های الف و اعلام به واحدهای استانی براساس (فرم ب) توسط ستاد دستگاه اجرایی

پیش‌بینی دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی زیر در فرم‌های «الف» و «ب» ضروری نیست:

۱- دوره‌های مصوب شورای فنی و کارگروه‌های مرتبط. اینگونه دوره‌ها قبل از اجرا باید به تأیید کمیته اجرای آموزش واحدهای استانی برسد.

۲- دوره‌های مرتبط با رشته‌های شغلی مسئول گزینش و مأمور حراست؛ این دوره‌ها باید به‌ترتیب با هماهنگی هیأت عالی گزینش و اداره حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری اجرا شوند.

۳- بورس‌ها و دوره‌های آموزشی خارج از کشور؛

۴- دوره‌هایی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذیربط در این وزارتخانه صادر می‌شود.

فرآیند ثبت نام در دوره‌های آموزشی

الف) ثبت نام در دوره‌های آموزشی به صورت فردی

الف-۱) ارائه معرفی نامه از سوی دستگاه اجرایی متبوع مبنی بر شرکت در دوره آموزشی با ذکر کد ملی

الف-۲) تکمیل فرم ثبت نام (ضمیمه تقویم آموزشی) و یا ثبت نام در سامانه آموزش الکترونیکی مرکز به نشانی :

https://bulms.smtc.ac.ir/

الف-۳) ارائه اصل فیش واریزی شهریه براساس مفاد جدول شهریه دوره‌های آموزشی مندرج در این تقویم مطابق جدول زیر :

عنوان حساب	تمرکز وجوه درآمد اختصاصی سازمان برنامه و بودجه کشور
شماره حساب	۴۰۰۱۰۰۴۵۰۳۰۲۵۶۶۳
شماره شبا	IR۷۰۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۰۴۵۰۳۰۲۵۶۶۳
شناسه واریز	۳۷۶۰۰۴۵۷۳۱۰۲۵۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۷۳
نام بانک	بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

ب) ثبت‌نام در دوره آموزشی به صورت گروهی

ب-۱) دستگاه اجرایی متقاضی موظف است طی نامه‌ای مکتوب ضمن درخواست برگزاری دوره، نسبت به معرفی فراگیران اقدام نماید.

ب-۲) پرداخت شهریه دوره توسط دستگاه اجرایی براساس مفاد جدول شهریه دوره‌های آموزشی مندرج در این تقویم مطابق جدول فوق الذکر و ارائه آن قبل از برگزاری دوره.

ب-۳) در مورد دوره‌های آموزشی که برای آنها قرارداد آموزشی تنظیم می‌شود، دستگاه مربوط موظف است شهریه دوره یا دوره‌های مورد درخواست را براساس مفاد قرارداد پرداخت کرده و فیش واریزی را تحویل دهد.

ج) شرایط ثبت نام

۱- رعایت شرایط شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزشی (تناسب شغل مورد تصدی با نوع دوره آموزشی) توسط فراگیران و دستگاه‌های اجرایی الزامی است.

۲- پس از ثبت‌نام در دوره، در صورت به حدنصاب رسیدن جهت برگزاری دوره، مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان، زمان قطعی دوره را به رابط آموزشی دستگاه اجرایی مربوطه اعلام می‌نماید. در صورتی که کلاس به حدنصاب لازم جهت تشکیل نرسد، وجوه دریافتی طبق جدول استرداد شهریه مندرج در این تقویم از سوی مدیریت پرداخت خواهد شد.

۳- با توجه به محدودیت ظرفیت کلاس‌ها، اولویت پذیرش فراگیران با افرادی است که مدارک ثبت نام را در موعد مقرر ارائه نمایند.

۴- علاوه بر دوره‌های پیش‌بینی شده، سایر دوره‌های آموزشی در صورت وجود تقاضا و به حدنصاب رسیدن تعداد متقاضیان آنها در محل هر یک از شهرستان‌های استان برگزار خواهد شد.

۵- قطعیت ثبت‌نام افراد جهت شرکت در دوره‌های آموزشی منوط به واریز شهریه دوره می‌باشد . بدیهی است مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری از پذیرش افرادی که قبل از شروع دوره، شهریه خود را پرداخت نکرده باشند، معذور خواهد بود.

مقررات آموزشی ـ انضباطی

به‌منظور جلوگیری از هرگونه مشکلات احتمالی، توجه شرکت‌کنندگان و رابطین محترم آموزش را به بخش‌هایی از مقررات آموزشی دوره‌ها، جلب می‌نماییم:

۱- کلیه شرکت‌کنندگان در طول دوره به عنوان مأمور از سازمان خود تلقی می‌شوند؛ لذا غیبت آنها در دوره، غیرمجاز است.

۲- حضور شرکت‌کنندگان در تمامی فعالیت‌های آموزشی، طبق برنامه اعلام شده، الزامی است.

۳- حداکثر غیبت مجاز، که تشخیص آن بر عهده مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری است، نباید بیش از یک‌دهم ساعات آموزشی دوره باشد؛ در غیر این‌صورت، فراگیر حق شرکت در آزمون را نخواهد داشت.

در موارد زیر، غیبت فراگیر موجه محسوب می‌شود:

- فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، مادر، پدر، برادر و خواهر)؛
- حادثه غیرمترقبه مستند به دلایل و مدارک با تأیید مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری.

۴- مجموع ساعات غیبت شرکت‌کنندگان در پایان دوره، به دستگاه‌های اجرایی معرفی‌کننده اعلام خواهد شد.

۵- حداقل نمره قبولی برای همه دوره‌های آموزشی، ۶۰ از ۱۰۰ امتیاز است.

مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره

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

- مبنای میزان حضور فراگیر در کلاس‌ها، لیست حضور و غیاب ارائه شده از سوی مدرس براساس ضوابط آموزشی می‌باشد.
- غیبت بیش از حد مجاز در کلاس، موجب حذف فراگیر از دوره خواهد شد.

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

- فوت بستگان درجه یک فراگیر

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

توجه: برگزاری آزمون مجدد برای فراگیران مشمول، حداکثر طی ۱۵ روز پس از تاریخ برگزاری آزمون اصلی خواهد بود؛ بدیهی است چنانچه درخواست فراگیر در مهلت تعیین شده ارسال نشود، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.

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

توجه: تأخیر در تحویل کار عملی (تحقیق)، حداکثر تا یک ماه از تاریخ پایان دوره آموزشی، قابل پذیرش می‌باشد. بدیهی است پس از گذشت این مهلت، به علت بسته شدن پرونده دوره، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.

٤- گواهینامه دوره آموزشی صرفاً برای فراگیرانی صادر خواهد شد که بیش از حد مجاز غیبت نداشته باشند و حداقل ۶۰ درصد امتیاز آزمون پایان دوره یا کار عملی (تحقیق) را کسب کنند.

مرکز آموزش مدیریت دولتی

شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۲

میزان شهریه دوره‌ها و تعرفه خدمات آموزشی در سال ۱۴۰۲، براساس مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۷ کمیته تعیین شهریه و کمک مرکز، به‌شرح زیر اعلام می‌شود:

الف- دوره‌های آموزشی

ردیف	نوع دوره	شهریه (به‌ریال)		
		حضوری (نفرساعت)	همزمان یا کلاس برخط (نفرساعت)	غیرهمزمان یا ضبط‌شده (نفردوره)
۱	مدیران حرفه‌ای	۷۰۰.۰۰۰	۶۳۰.۰۰۰	۱.۵۰۰.۰۰۰
۲	توسعه شایستگی			
۳	شغلی	۶۰۰.۰۰۰	۵۴۰.۰۰۰	۱.۳۰۰.۰۰۰
۴	عمومی و فرهنگی	۵۰۰.۰۰۰	۴۵۰.۰۰۰	۱.۰۰۰.۰۰۰
۵	توجیهی	۳۰۰.۰۰۰	۲۷۰.۰۰۰	۱.۰۰۰.۰۰۰
۶	آزاد/ تخصصی	۱.۴۰۰.۰۰۰	۱.۲۵۰.۰۰۰	۱.۵۰۰.۰۰۰
۷	تربیت مدرس	۹۰۰.۰۰۰	۸۰۰.۰۰۰	۱.۵۰۰.۰۰۰

ب- تعیین صلاحیت متقاضیان تدریس و دوره‌های تربیت مدرس (موضوع بخشنامه شماره ٤٦٤١٨٥ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)

ردیف	شرح خدمت	تعرفه (به‌ریال)
۱	تشکیل پرونده و اعتبارسنجی مدارک و مستندات متقاضیان و صدور گواهینامه شرایط عمومی تدریس	۲.۰۰۰.۰۰۰
۲	ارزیابی و تمدید اعتبار گواهینامه شرایط عمومی تدریس	۲.۰۰۰.۰۰۰

ج- کانون‌های ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای (موضوع بخشنامه شماره ۱٦٥٧٦٦٣ مورخ ۱۳۹٦/۱۱/۰٤)

ردیف	عنوان	تعرفه (به‌ریال)	توضیحات
۱	کانون‌های ارزیابی	۵۰.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر نفرروز و با توجه به تعداد شایستگی‌ها و نوع گزارش

د- سایر موارد

۱- مدیران آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌توانند با توجه به وضعیت منابع اعتباری و به ازای بهره‌گیری از امکانات دستگاه اجرایی متقاضی، در شهریه دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت، عمومی (توانمندی‌های عمومی، فناوری اطلاعات و فرهنگی و اجتماعی)، شغلی (مشاغل عمومی)، مدیران، تربیت مدرس و توسعه شایستگی و تعرفه کانون‌های ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای، **تا ۵۰ درصد تخفیف** منظور نمایند. در هر صورت، شهریه نهایی اعلام‌شده توسط مدیران مذکور به‌عنوان خالص دریافتی مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها محسوب می‌شود.

۲- به استناد بند ۵ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ و بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۰۵۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۰۸/۱۸، درخصوص مواد و محتوای آموزشی مورد نیاز دوره‌های آموزشی، همراه داشتن و استفاده از منابع مصوب (ابلاغی از طرف مرکز آموزش مدیریت دولتی و سازمان اداری و استخدامی کشور)، برای فراگیران و مجریان دوره‌ها الزامی است و هزینه تهیه منبع مصوب هر یک از دوره‌ها که توسط مجریان تهیه می‌شود، به شهریه همان دوره اضافه می‌گردد.

۳- شهریه اعلام شده برای دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات، برابر شهریه مصوب دوره‌های عمومی، شامل هزینه برگزاری دوره و اخذ آزمون است. در مواردی که صرفاً آزمون به عمل می‌آید، هزینه برگزاری آزمون هر مهارت تا سقف ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال خواهد بود.

۴- شرایط استرداد شهریه شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزشی حضوری و همزمان (کلاس برخط)، به شرح زیر است:

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

مرجع تشخیص مبلغ قابل استرداد در ردیف‌های ۴ و ۵ جدول فوق، مدیر آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان است. شرایط استرداد شهریه باید در پشت فرم ثبت‌نام دوره‌های آموزشی درج شود و به اطلاع تمامی شرکت‌کنندگان برسد.

مرکز آموزش مدیریت دولتی

معرفی برنامه‌های آموزشی

مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان بوشهر

سال ۱۴۰۲

مرکز آموزش مدیریت دولتی

دوره های آموزشی فروردین ۱۴۰۲			
ردیف	**عنوان پودمان/دوره**	**مدت زمان دوره (ساعت)**	**نوع دوره**
۱	**توجیهی بدوخدمت**	**۷۰ – ٦٤**	**توجیهی بدوخدمت**
۲	**نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)**	**٤**	**عمومی**
۳	**ارتباطات سازمانی**	**۱۲**	**شغلی** (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، کارگزین، مدیر اداری ومالی ، رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی ، مسئول خدمات اداری)
٤	**ارزشیابی عملکرد کارکنان**	**۸**	**شغلی** (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، کارگزین ، مدیراداری ومالی)
۵	**راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان**	**٤**	**مدیران**
٦	**گزارش نویسی**	**۲۰**	**عمومی**
۷	**حقوق شهروندی در نظام اداری**	**۸**	**عمومی**
۸	**کارآفرینی سازمانی واستراتژی کارآفرینانه**	**۸**	**مدیران**

مرکز آموزش مدیریت دولتی

دوره های آموزشی اردیبهشت ۱۴۰۲

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت زمان دوره (ساعت)	نوع دوره
۱	راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان	٤	مدیران
۲	تربیت مدرس	۳۲	تربیت مدرس
۳	اصول نظارت و کنترل	۱۲	**شغلی** (رشته شغلی بازرس)
٤	شرح تفضیلی ماده۲۳ قانون الحاق۲	٦	**شغلی** (اختصاصی)
٥	کارآفرینی سازمانی	٦	مدیران
٦	مدیریت ساختارهای سازمانی	٦	مدیران
۷	اصول وتکنیکها وموانع خلاقیت	۸	مدیران
۸	توجیهی بدوخدمت	۷۰ - ٦٤	توجیهی بدوخدمت
۹	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	۲۲	عمومی (فناوری اطلاعات)
۱۰	تفکر خلاق	۸	مدیران
۱۱	مدیریت روابط عمومی	۱٦	**شغلی** (رشته شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی)

مرکز آموزش مدیریت دولتی

دوره های آموزشی خرداد ۱۴۰۲			
ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت زمان دوره (ساعت)	نوع دوره
۱	ارزیابی کار وزمان	۳۰	**شغلی** (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری)
۲	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات(بما)	۸	**مدیران**
۳	تنقیح قوانین و مقررات	۸	**شغلی** (رشته شغلی کارشناس و کاردان حقوقی)
٤	شرح تفضیلی ماده۲۳ قانون الحاق ۲	٦	**شغلی** (اختصاصی)
۵	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	۱۲	**شغلی** (رشته شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی)
٦	پاسخگویی ومسئولیت پذیری در مدیریت	٤	**مدیران**
۷	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۸	**عمومی**
۸	آئین نگارش مکاتبات اداری	۱۲	**شغلی** (رشته های شغلی کارشناس وکاردان اموراداری ، کارگزین ، رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی)
۹	برنامه ریزی دردستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	**مدیران**
۱۰	توجیهی بدوخدمت	۷۰ – ٦٤	**توجیهی بدوخدمت**
۱۱	نظام آمارهای ثبتی	۱۰	**شغلی** (رشته شغلی آمارموضوعی)
۱۲	تفکرسیستمی وکل نگری	۱۲	**مدیران**
۱۳	اصول و مبانی برنامه ریزی و سازماندهی	۸	**مدیران**

مرکز آموزش مدیریت دولتی

دوره های آموزشی تیر۱۴۰۲			
ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت زمان دوره (ساعت)	نوع دوره
۱	**مدیر امنیت سایبری**	**٤**	**شغلی** (اختصاصی)
۲	**ایمنی و بهداشت محیط کار**	**٤**	**عمومی**
۳	**نقش حجاب در حفظ حریم خانواده**	**٤**	**عمومی**
٤	**اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی**	**۲٤**	**شغلی** (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، کارگزین ، مدیراداری ومالی)
٥	**حسابداری دولتی**	**۳۰**	**شغلی** (رشته شغلی کارشناس وکاردان برنامه و بودجه)
٦	**قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مودیان**	**٦**	**شغلی** (اختصاصی)
۷	**حسابداری پروژه**	**۱٦**	**شغلی** (رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس ، مدیراداری و مالی ، مسئول خدمات مالی ، کارشناس وکاردان برنامه وبودجه)
۸	**حاکمیت فاوا (اصول،چارچوب و استقرار)**	**۱۲**	**شغلی** (کارشناسان فناوری اطلاعات)
۹	**آشنایی با روشها وفنون کار با مدیران مافوق**	**٦**	**مدیران**
۱۰	**اصول مدیریت وسرپرستی**	**۸**	**مدیران**
۱۱	**مدیریت دانش سازمانی**	**۸**	**عمومی**
۱۲	**اصول ومبانی سازماندهی**	**۸**	**مدیران**
۱۳	**آمار کاربردی**	**۳۰**	**شغلی** (رشته شغلی آمار موضوعی)
۱٤	**فرهنگ سازمانی**	**۱۲**	**عمومی**

دوره های آموزشی مرداد۱۴۰۲			
ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت زمان دوره (ساعت)	نوع دوره
۱	بینش مطهر	۸	عمومی
۲	پاسخگویی ومسئولیت پذیری در مدیریت	٤	مدیران
۳	بهره‌وری و تکنیک‌های اندازه‌گیری آن	٦	عمومی
٤	انگیزش در کار	۸	مدیران
۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۲	**شغلی** (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، کارگزین ، مدیراداری ومالی)
٦	بودجه‌ریزی عملیاتی	۱۲	**شغلی** (رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس ، مسئول خدمات مالی ، مدیراداری و مالی ، کارشناس وکاردان برنامه وبودجه)
۷	پویایی سازمانی وفردی(بهره وری)	٦	مدیران
۸	تنظیم قراردادها	۸	**شغلی** (رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس ، مدیراداری و مالی ، بازرس ، مسئول خدمات مالی)
۹	توجیهی بدوخدمت	۷۰ - ٦٤	توجیهی بدوخدمت
۱۰	مدیریت کیفیت وفرآیندهای سازمانی	٦	مدیران
۱۱	رهبری تحول در سازمانها	۹	مدیران
۱۲	مدیریت بر مبنای هدف	٤	مدیران
۱۳	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۲)	٤	مدیران
۱٤	رضایت شغلی وچگونگی اندازه گیری آن	۱۲	**شغلی** (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، کارگزین)
۱۵	مدیریت سبز	۸	عمومی
۱٦	آشنایی با نظام حقوق ودستمزد	۱۲	شغلی

دوره های آموزشی شهریور۱۴۰۲			
ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت زمان دوره (ساعت)	نوع دوره
۱	تجزیه و تحلیل اداری	۲۰	**شغلی**(رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، کارگزین)
۲	کارگاه مدیریت استرس در محیط کار	۸	**عمومی**
۳	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	٦	**مدیران**
٤	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	**عمومی**
٥	اجرای بودجه	۱۲	**شغلی** (رشته شغلی کارشناس وکاردان برنامه وبودجه)
٦	بهداشت عمومی در محیط کار	۸	**شغلی (رشته شغلی مسئول خدمات اداری)**
۷	برنامه ریزی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر وظایف)	۱۲	**مدیران**
۸	امر به معروف و نهی از منکر	٦	**عمومی**
۹	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	٤	**شغلی** (رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس ، بازرس)
۱۰	اصول و مبانی اطلاع‌رسانی	۲۰	**شغلی** (رشته شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی)
۱۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [(آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]	٤	**شغلی** (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، کارشناس و کاردان حقوقی)
۱۲	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	۸	**شغلی** (رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس ، مدیر اداری ومالی ، مسئول خدمات مالی ، کارشناس وکاردان برنامه وبودجه)
۱۳	انوع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	٦	**عمومی**
۱٤	زبان فردی وارتباطات بین فردی	۸	**مدیران**
۱٥	مرجع‌شناسی عمومی	۲٤	**شغلی** (رشته شغلی کتابدار)
۱٦	خصوصیات شخصیتی ورفتاری مسئولان دفاترو منشی ها	۸	**شغلی** (رشته شغلی رئیس دفتر ، مسئول دفتر و منشی)
۱۷	آشنایی با قوانین ومقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	٤	**شغلی** (کارشناسان آموزش دستگاه های اجرایی)
۱۸	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۸	**عمومی**

دوره های آموزشی مهر۱۴۰۲			
ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت زمان دوره (ساعت)	نوع دوره
۱	**مبانی مدیریت اسناد**	**۲۴**	**شغلی** (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، کارگزین ، رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی ، مسئول خدمات اداری)
۲	**انگیزش در کار**	**۸**	**مدیران**
۳	**ارزیابی ریسک فساد در بخش دولتی**	**۶**	**شغلی** (رشته‌های شغلی کاردان و کارشناس امور اداری، کاردان و کارشناس امور مالی و کارشناس توسعه و مدیریت منابع)
٤	**بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)**	**۸**	**شغلی** (رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس ، مدیر اداری ومالی ، مسئول خدمات مالی ، کارشناس وکاردان برنامه وبودجه)
۵	**خبرنویسی در روابط عمومی**	**۳۴**	**شغلی** (رشته شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی)
٦	**مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه**	**۲۲**	**عمومی** (فناوری اطلاعات)
۷	**توجیهی بدوخدمت**	**۷۰ - ٦٤**	**توجیهی بدوخدمت**
۸	**امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)**	**۱۲**	**شغلی** (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، کارگزین)
۹	**قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه**	**۸**	**شغلی** (رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس)
۱۰	**مدیریت بحران**	**٦**	**مدیران**
۱۱	**اصول و آداب تشریفات**	**۲۴**	**شغلی** (رشته شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی)
۱۲	**حسابداری پروژه**	**۱٦**	**شغلی** (رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس ، مدیراداری و مالی ، مسئول خدمات مالی ، کارشناس و کاردان برنامه و بودجه)
۱۳	**نظام رسیدگی به تخلفات اداری**	**۱۲**	**شغلی** (رشته شغلی بازرس)
١٤	**فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال**	**۸**	**مدیران**
۱۵	**پدافند غیرعامل**	**۱۲**	**عمومی**
۱٦	**ارتباطات سازمانی**	**۱۲**	**شغلی** (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، کارگزین ، رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی ، مسئول خدمات اداری، مدیراداری ومالی)
۱۷	**جهاد تبیین در گام دوم انقلاب اسلامی**	**٦**	**عمومی**
۱۸	**مدیریت دانش سازمانی**	**۸**	**عمومی**
۱۹	**بینش مطهر**	**۸**	**عمومی**

دوره های آموزشی آبان۱۴۰۲			
ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت زمان دوره (ساعت)	نوع دوره
۱	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	مدیران
۲	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	عمومی
۳	قانون بودجه سالانه	۸	شغلی (رشته شغلی کارشناس و کاردان حقوقی)
٤	قانون کار و تأمین اجتماعی	۱۲	شغلی (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، کارگزین ، مسئول خدمات اداری)
۵	ارتقای بهره وری در بخش دولتی	۱٤	شغلی(مدیران وکارشناسان مرتبط با حوزه بهره وری در دستگاه های اجرایی)
٦	برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	۳٤	شغلی (رشته شغلی کارشناس وکاردان برنامه وبودجه)
۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم) [	٤	شغلی (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، کارشناس و کاردان حقوقی)
۸	روابط کار	٦	مدیران
۹	حسابرسی مالیاتی	۳٤	شغلی (رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس ، مسئول خدمات مالی)
۱۰	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح‌های آمارگیری	۳۰	شغلی (رشته شغلی آمار موضوعی)
۱۱	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	٦	عمومی
۱۲	اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری	٦	عمومی
۱۳	تعارض منافع در بخش دولتی	۸	عمومی
١٤	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	۲٤	شغلی (رشته های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی)
۱۵	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	١٤	عمومی (فناوری اطلاعات)
١٦	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	شغلی (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، کارگزین ، مدیراداری ومالی)
۱۷	قانون مالیات بر ارزش افزوده	١٦	شغلی (رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس ، بازرس ، مدیر اداری ومالی ، مسئول خدمات مالی ، کارشناس وکاردان برنامه وبودجه)
۱۸	مدیریت برون‌سپاری	٤	مدیران
۱۹	تربیت مدرس	۳۲	تربیت مدرس

دوره های آموزشی آذر ۱۴۰۲			
ردیف	**عنوان پودمان/دوره**	**مدت زمان دوره (ساعت)**	**نوع دوره**
۱	**آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن**	**۳٤**	**شغلی** (رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، کارگزین)
۲	**عکاسی خبری**	**٥٤**	**شغلی** (رشته شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی)
۳	**تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی**	**۱۲**	**شغلی** (رشته شغلی مسئول خدمات مالی)
٤	**نقش حجاب در حفظ حریم خانواده**	**٤**	**عمومی**
٥	**بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)**	**۸**	**مدیران**
٦	**حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای**	**۱۲**	**شغلی** (رشته شغلی رشته شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس ، بازرس)
۷	**توجیهی بدوخدمت**	**۷۰ - ٦٤**	**توجیهی بدوخدمت**
۸	**فرهنگ سازمانی**	**۱۲**	**عمومی**
۹	**مهارت های نفوذ و تأثیرگذاری**	**٤**	**مدیران**
۱۰	**کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی**	**۸**	**شغلی** (رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس، مدیر اداری و مالی ، مسئول خدمات مالی ، کارشناس وکاردان برنامه وبودجه)
۱۱	**کارگاه مدیریت استرس در محیط کار**	**۸**	**عمومی**
۱۲	**آیین دادرسی مدنی**	**۱۲**	**شغلی** (رشته شغلی کارشناس و کاردان حقوقی)
۱۳	**نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارمندان)**	**۸**	**شغلی** (کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی)
۱٤	**اصول و روش‌های مصاحبه**	**۱۲**	**شغلی** (رشته شغلی آمار موضوعی)
۱٥	**حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)**	**۱٦**	**شغلی** (رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس ، مدیر اداری ومالی ، مسئول خدمات مالی ، کارشناس وکاردان برنامه وبودجه)
۱٦	**مدیریت بر مبنای هدف**	**٤**	**مدیران**
۱۷	**روانشناسی خانواده**	**۱۲**	**عمومی**
۱۸	**پدافند غیرعامل**	**۱۲**	**عمومی**
۱۹	**آشنایی با سامانه‌های نظام اداری**	**۸**	**شغلی** (رشته‌های شغلی کاردان و کارشناس امور اداری، کاردان و کارشناس امور مالی و کارشناس توسعه و مدیریت منابع)

دوره های آموزشی دی ۱۴۰۲			
ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت زمان دوره (ساعت)	نوع دوره
۱	**اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی**	**۲۴**	**شغلی** (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، کارگزین ، مدیر اداری و مالی)
۲	**تعارض منافع در بخش دولتی**	**۸**	**عمومی**
۳	**آشنایی با نرم‌افزار SAS**	**۲۰**	**شغلی** (رشته شغلی آمار موضوعی)
٤	**رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن**	**۱۲**	**شغلی** (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، کارگزین)
۵	**نقشه‌ی راه اصلاح نظام اداری(۲)**	**٤**	**مدیران**
٦	**مدیریت سبز**	**۸**	**عمومی**
۷	**گزارش‌نویسی در امور اداری**	**۱۲**	**شغلی** (رشته های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی ، مسئول خدمات اداری ، مدیراداری ومالی ، کارشناس و کاردان امور اداری ، کارگزین)
۸	**شناخت افکار عمومی**	**۲٤**	**شغلی** (رشته شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی)
۹	**امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)**	**۱۲**	**عمومی** (فناوری اطلاعات)
۱۰	**اصول مدیریت و سرپرستی**	**۸**	**مدیران**
۱۱	**مبارزه با پولشویی و تأمین مالی تروریسم**	**۸**	**شغلی** (مدیران و کارشناسان واحدهای مالی و حقوقی دستگاه‌ها و اعضای کمیته‌های حوزه پولشویی در دستگاه‌های اجرایی)
۱۲	**قوانین و مقررات اموال دولتی ۲ (جرایم علیه اموال دولتی)**	**٦**	**شغلی** (رشته شغلی کارشناس و کاردان حقوقی)
۱۳	**مقابله با بحران**	**۸**	**عمومی**
۱٤	**بودجه‌ریزی عملیاتی**	**۱۲**	**شغلی** (رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس ، مسئول خدمات مالی ، مدیراداری ومالی ، کارشناس وکاردان برنامه و بودجه)
۱۵	**اصول و فنون مذاکره و متقاعدسازی**	**٤**	**مدیران**
۱٦	**قوانین و مقررات اداری و استخدامی**	**۱۲**	**شغلی** (رشته های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی ، مسئول خدمات اداری ، مدیراداری ومالی ، کارشناس و کاردان امور اداری ، کارگزین)
۱۷	**حسابداری بخش عمومی**	**۱٦**	**شغلی** (رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس ، مسئول خدمات مالی)
۱۸	**آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران**	**۸**	**عمومی**

دوره های آموزشی بهمن ۱۴۰۲			
ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت زمان دوره (ساعت)	نوع دوره
۱	**خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری**	**۱۲**	**شغلی** (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، کارگزین ، رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی، مسئول خدمات اداری)
۲	**برنامه ریزی و عمل در بحران**	**۴**	**مدیران**
۳	**ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد**	**۶**	**عمومی**
۴	**مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)**	**۲۰**	**شغلی** (رشته شغلی مدیراداری و مالی)
۵	**ارتباطات تصویری در روابط عمومی**	**۳۴**	**شغلی** (رشته شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی)
۶	**توجیهی بدوخدمت**	**۷۰ – ۶۴**	**توجیهی بدوخدمت**
۷	**برنامه ریزی و مدیریت استراتژیک**	**۸**	**مدیران**
۸	**قانون مالیات‌های مستقیم**	**۱۶**	**شغلی** (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری ، بازرس ، کارگزین ، مدیراداری ومالی ، مسئول خدمات مالی ، کارشناس وکاردان برنامه وبودجه)
۹	**مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی**	**۸**	**شغلی** (کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی)
۱۰	**مدیریت امنیت اطلاعات**	**۲۰**	**شغلی** (کارشناسان فناوری اطلاعات)
۱۱	**روخوانی و روانخوانی قرآن کریم**	**۲۸**	**عمومی**
۱۲	**حل مسئله و تصمیم‌گیری**	**۸**	**مدیران**
۱۳	**مدیریت جلسات اداری**	**۶**	**شغلی** (رشته های شغلی مدیراداری ومالی ، مسئول خدمات اداری)
۱۴	**آداب و اسرار نماز**	**۲۸**	**عمومی**
۱۵	**آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح‌های آمارگیری**	**۳۰**	**شغلی** (رشته شغلی آمار موضوعی)
۱۶	**فن بیان و آیین سخنوری**	**۱۲**	**شغلی** (رشته شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی)
۱۷	**کمک های اولیه وفوریت های پزشکی – امدادی**	**۸**	**عمومی**
۱۸	**قوانین مالی شرکت‌های دولتی**	**۸**	**شغلی** (رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس ، بازرس ، مسئول خدمات مالی)
۱۹	**جستجو ، امداد ونجات**	**۶**	**عمومی**

دوره های آموزشی اسفند ۱۴۰۲			
ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت زمان دوره (ساعت)	نوع دوره
۱	جمع‌داری اموال	۲۰	**شغلی** (رشته شغلی مسئول خدمات مالی)
۲	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	۸	**شغلی** (رشته شغلی بازرس)
۳	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	**عمومی**(فناوری اطلاعات)
٤	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	۸	**شغلی** (کارشناس وکاردان حقوقی)
۵	مبانی علم حقوق	٦	**مدیران**
٦	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	**عمومی**
۷	مدیریت اقامه نماز	٤	**مدیران**
۸	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	**شغلی** (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری، کارگزین ، رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی ، مسئول خدمات اداری، مدیراداری و مالی)
۹	اصول بیمه	۲۰	**شغلی** (رشته شغلی کارشناس وکاردان اموراداری ، کارگزین)
۱۰	ایران‌شناسی	٤	**عمومی**
۱۱	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	**عمومی** (فناوری اطلاعات)
۱۲	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	٦	**شغلی** (کارشناس وکاردان اموراداری ، کارگزین)
۱۳	مدیریت کیفیت و فرآیند سازمانی	٦	**مدیران**
۱٤	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۸	**شغلی** (رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری، کارگزین)
۱۵	تناسب اندام (ارتقاءء سلامت از طریق ورزش)	۸	**عمومی**

مرکز آموزش مدیریت دولتی

پیوست (عناوین ومشخصات دوره های مصوب)

این مرکز آمادگی دارد علاوه بردوره های پیش بینی شده درطول سال جاری ، دوره های مصوب (پیوست) وسایردوره های مورد درخواست واختصاصی دستگاه های اجرایی را نیز برگزار نماید .

مرکز آموزش مدیریت دولتی

مشخصات دوره‌های آموزشی کارمندان دولت

۱- دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	مدت زمان (ساعت)	ملاحظات
۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۲	
۲	آشنایی با مأموریت‌ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶	مجری: دستگاه محل خدمت
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶	
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات مؤثر در سازمان	۱۲	
۵	کار تیمی و حل مسأله	۱۲	
۶	اخلاق حرفه‌ای مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری	۱۲	
-	دوره کارورزی	یک ماه	

*** یادآوری‌های مهم:**

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

۲- طی این دوره‌ها برای کارکنان جدیدالورود و قراردادی‌ها الزامی است.

۳- طبق بند ۵ بخشنامه، کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی «آموزش قرآن کریم» می‌باشند. در غیر این‌صورت باید دوره آموزش «روانخوانی و روخوانی قرآن کریم» موضوع بخشنامه شماره۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ (دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.

۴- کارمندان جدیدالاستخدام باید پس از گذراندن دوره‌های آموزشی پیش بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یک ماه دوره کارورزی را با برنامه‌ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف براساس چک لیست مربوط طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیت‌ها و آموخته‌های کارورزی را ارائه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی‌شوند.

۵- به شرکت‌کنندگان در دوره آموزش توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کارورزی یک ماهه موضوع «بند ۷» بخشنامه را بگذرانند، گواهینامه طی دوره توجیهی اعطا خواهد شد که دارندگان آن می‌توانند از مزایای مندرج در جدول ۳-۱ ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی بهره‌مند شوند.

۶- براساس نامه شماره ۲۲۱/۹۱/۳۳۲۹۷ مورخ ۱۳۹۱/۰۷/۱۷ رئیس امور توسعه منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور (وقت)، با توجه به فلسفه و اهداف دوره آموزشی بدوخدمت، این دوره آموزشی صرفاً باید به‌صورت حضوری اجرا شود.

۲- دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری ـ مشاغل عمومی)

۲-۱- رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس

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

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۴	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۳۵	
۳۵	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳۶	
۳۶	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۳۷	
۳۷	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۳۸	
۳۸	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۳۹	
۳۹	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴۰	
۴۰	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۴۱	
۴۱	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴۲	
۴۲	حسابداری بخش عمومی	کلیه پست‌ها	۱۶	۰۹-۹۴	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

۲-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	۱۱/۲	
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	حقوق مزایا	۱۶	۱۱/۳	
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۱/۴	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	۱۱/۵	
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۱/۶	
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	۱۱/۷	
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۸	
۹	بیمه‌های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	۱۱/۹	
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۱/۱۰	
۱۱	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱۱	
۱۲	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۱/۱۲	
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	۱۱/۱۳	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱۴	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	۱۱/۱۵	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	طبقه‌بندی مشاغل	۳۴	۱۱/۱۶	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱۷	
۱۸	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱۸	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	۱۱/۱۹	
۲۰	ارزیابی کار و زمان	طبقه‌بندی مشاغل	۳۰	۱۱/۲۰	
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۱/۲۱	
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۱/۲۲	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۳	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	۱۱/۲۳	
۲۴	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه‌بندی مشاغل	۶	۱۱/۲۴	
۲۵	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش‌ها	۶	۱۱/۲۵	
۲۶	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۲۶	
۲۷	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۲۷	
۲۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	کلیه پست‌ها	۴	–	
۲۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	کلیه پست‌ها	۴	–	
۳۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	–	
۳۱	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)]	کلیه پست‌ها	۴	–	
۳۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	–	
۳۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]	کلیه پست‌ها	۴	–	
۳۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	–	
۳۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	–	

۲-۳- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	شناخت افکار عمومی	پژوهش و افکارسنجی- مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱	
۲	ارتباطات مردمی	مدیر و معاون روابط عمومی- ارتباط مردمی روابط عمومی	۱۲	۱۲/۲	
۳	عکاسی و فیلم‌برداری در روابط عمومی	سمعی و بصری- عکاسی و فیلمبرداری	۴۸	۱۲/۳	
۴	ارتباطات تصویری در روابط عمومی	سمعی و بصری- فیلمبرداری	۳۴	۱۲/۴	
۵	تکنولوژی چاپ و نشر	چاپ و نشر	۴۶	۱۲/۵	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۶	تبلیغات در روابط عمومی	تبلیغات- اطلاع‌رسانی- روابط عمومی- مدیر و معاون روابط عمومی	۳۰	۱۲/۶	
۷	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۲/۷	
۸	اصول و آداب تشریفات	تبلیغات- امور همایش‌ها و مراسم- تشریفات	۲۴	۱۲/۸	
۹	آرشیو در روابط عمومی	آرشیو	۲۴	۱۲/۹	
۱۰	استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۰	
۱۱	روابط عمومی و توسعه	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۱	
۱۲	پاسخگویی و مشتری‌فرمانی در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۲/۱۲	
۱۳	روش تحقیق در روابط عمومی	امور مطالعات و تحقیقات اجتماعی- افکارسنجی- روابط عمومی	۳۲	۱۲/۱۳	
۱۴	رویکردهای نوین در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۲/۱۴	
۱۵	کاربرد اینترنت و فناوری (IT) در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۴۰	۱۲/۱۵	
۱۶	برنامه‌ریزی استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی- مسئول برنامه‌ریزی	۳۰	۱۲/۱۶	
۱۷	مدیریت همایش‌ها و گردهمایی‌ها	مسئول امور تبلیغات- برگزاری مراسم- امور تشریفات	۱۸	۱۲/۱۷	
۱۸	اصول گزارش‌نویسی در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۲/۱۸	
۱۹	اصول و فنون تبلیغات و دفتر تبلیغاتی در روابط عمومی	تبلیغات- مسئول برگزاری مراسم- روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۹	
۲۰	انتشارات در روابط عمومی	انتشارات- امور مطبوعات- چاپ و نشر روابط عمومی- مسئول نشریه	۳۰	۱۲/۲۰	
۲۱	اصول و مبانی ارتباط جمعی	روابط عمومی- امور مطبوعاتی- ارتباط با رسانه‌ها	۲۴	۱۲/۲۱	
۲۲	مدیریت روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	۱۲/۲۲	
۲۳	ارتباطات رسانه‌ای در روابط عمومی	ارتباط با رسانه‌ها- امور مطبوعاتی- سمعی و بصری	۳۴	۱۲/۲۳	
۲۴	عکاسی خبری	سمعی و بصری- گزارشگر و خبرنگار- امور عکاسی و فیلمبرداری	۵۴	۱۲/۲۴	
۲۵	مبانی، اصول و نظریه‌های روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۲/۲۵	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۶	مخاطب‌شناسی در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۲/۲۶	
۲۷	خبرنویسی در روابط عمومی	انتشارات- ارتباط با رسانه‌ها- گزارشگر و خبرنگار	۳۴	۱۲/۲۷	
۲۸	مصاحبه خبری	انتشارات- خبرنگار و گزارشگر- ارتباط با رسانه‌ها- امور مطبوعاتی	۲۴	۱۲/۲۸	
۲۹	اصول و مبانی اطلاع‌رسانی	بانک اطلاعات- روابط عمومی	۲۰	۱۲/۲۹	
۳۰	گرافیک و صفحه‌آرایی	انتشارات- تبلیغات	۴۵	۱۲/۳۰	
۳۱	تحلیل محتوی پیام‌های ارتباطی	پژوهش و افکارسنجی- تحقیقات اجتماعی- امور مطالعات	۴۶	۱۲/۳۱	
۳۲	اقناع و تبلیغ	تبلیغات- روابط عمومی- مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۱۲/۳۲	
۳۳	ترجمه ساده متون خبری	مترجم	۳۰	۱۲/۳۳	
۳۴	شنود صوتی و تصویری	مترجم	۲۰	۱۲/۳۴	

۴-۲- رشته شغلی مسئول گزینش[1]

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آسیب‌شناسی گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۸	۱۳/۱	
۲	آشنایی با احکام اهل سنت	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۴	
۳	آشنایی با آداب و رسوم قومیت‌های ایران	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۲	
۴	آشنایی با آزمون‌های روانشناختی	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۳	
۵	آشنایی با تهاجم فرهنگی	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۵	
۶	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۶	
۷	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۸	۱۳/۷	
۸	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۸	
۹	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	کلیه پست‌ها	حضوری	۶	۱۳/۹	
۱۰	آشنایی با سیره معصومین (علیهم‌السلام)	کلیه پست‌ها	غیر حضوری	۲۴	۱۳/۱۰	
۱۱	آشنایی با قانون اسلاسی جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۲	
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۳	
۱۳	آشنایی با قوانین و رویه‌های حقوقی	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۱۴	
۱۴	آشنایی با مذاهب اسلامی و فرقه‌های نوظهور	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۱	

۱- مسئولیت اجرای این دوره‌ها با هیأت عالی گزینش است.

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۵	آشنایی با مراجع قضائی	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۵	
۱۶	احکام و استفتائات (۱)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۶	
۱۷	احکام و استفتائات (۲)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۷	
۱۸	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۱۸	
۱۹	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۹	
۲۰	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۰	
۲۱	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۱	
۲۲	اصول مدیریت در هسته‌های گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۲۲	
۲۳	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۲۴	۱۳/۲۳	
۲۴	بازرسی در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۴	
۲۵	بازرسی در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۵	
۲۶	پاسخگویی و مذاکره در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۲۶	
۲۷	تحقیق در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۷	
۲۸	تحقیق در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۸	
۲۹	جامعه‌شناسی فرهنگی	کلیه پست‌ها	غیرحضوری	۱۲	۱۳/۲۹	
۳۰	جریان‌شناسی سیاسی در ایران	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۰	
۳۱	حقوق اداری ایران	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۱	
۳۲	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	کلیه پست‌ها	حضوری	۸	۱۳/۳۲	
۳۳	رازداری و حفاظت اسناد (با تأکید بر اطلاعات و اسناد گزینش)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲۰	۱۳/۳۳	
۳۴	روانشناسی شخصیت	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۴	
۳۵	روش‌های شناخت و تحلیل رفتار	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۵	
۳۶	رویه‌های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	کلیه پست‌ها	حضوری	۴	۱۳/۳۶	
۳۷	شناخت اقلیت‌های حاکم بر گزینش	کلیه پست‌ها	غیرحضوری	۱۲	۱۳/۳۷	
۳۸	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۳۸	
۳۹	فضای مجازی؛ فرصت‌ها و آسیب‌ها	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۳۹	
۴۰	قانون گزینش و آیین‌نامه اجرایی آن	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۴۰	
۴۱	کنترل تحقیق	کلیه پست‌ها	حضوری	۸	۱۳/۴۱	
۴۲	کنترل مصاحبه	کلیه پست‌ها	حضوری	۸	۱۳/۴۲	
۴۳	مبانی اعتقادی و فقهی گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۲۴	۱۳/۴۳	
۴۴	مدیریت اسناد و فن بایگانی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۴	
۴۵	مصاحبه در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۵	
۴۶	مصاحبه در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۶	
۴۷	مهارت‌های ارتباط غیرکلامی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۴۷	
۴۸	مهارت‌های ارتباط کلامی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۸	
۴۹	مهارت‌های ثبت و نگارش در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۲۰	۱۳/۴۹	
۵۰	مهدویت و فرهنگ انتظار	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۵۰	
۵۱	نظام گزینش تطبیقی	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۵۱	

۲-۵- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ (کلیات و قانون برگزاری مناقصات)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱	
۲	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ (مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۲	
۳	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ (تضمینات در معاملات دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳	
۴	قوانین و مقررات اموال دولتی ۱ (اموال منقول و غیرمنقول دولتی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵	
۵	قوانین و مقررات اموال دولتی ۲ (جرایم علیه اموال دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۶	
۶	قوانین و مقررات اموال دولتی ۳ (داوری و صلح اموال عمومی و دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۷	
۷	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۸	
۸	آشنایی با قانون کار	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۹	
۹	حقوق تأمین اجتماعی ۱ (بیمه اجباری تأمین اجتماعی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۱۰	
۱۰	حقوق تأمین اجتماعی ۲ (بیمه حرف و مشاغل آزاد)	کلیه پست‌ها	۲	۱۴/۱۱	
۱۱	حقوق تأمین اجتماعی ۳ (بیمه‌های مکمل)	کلیه پست‌ها	۳	۱۴/۱۲	
۱۲	حقوق تأمین اجتماعی ۴ (بیمه خدمات درمانی)	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۱۳	
۱۳	حقوق تأمین اجتماعی ۵ (قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۴	
۱۴	حقوق تأمین اجتماعی ۶ (بیمه بیکاری)	کلیه پست‌ها	۲	۱۴/۱۵	
۱۵	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۶	
۱۶	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۷	
۱۷	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۸	
۱۸	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۹	
۱۹	قانون بودجه سالانه	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۲۰	
۲۰	قوانین و مقررات استخدام کشوری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۲۳	
۲۱	قراردادهای بین‌المللی- قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۰	
۲۲	حقوق مالیاتی ۱ (مالیات‌های مستقیم)	کلیه پست‌ها	۱۰	۱۴/۳۱	
۲۳	حقوق مالیاتی ۲ (مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۳۲	
۲۴	حقوق مالیاتی ۳ (اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۳	
۲۵	دیوان داوری ایران و آمریکا (بیانه الجزایر)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۴	
۲۶	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافقنامه‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۳۵	
۲۷	حقوق محیط زیست: (کنوانسیون‌های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم‌های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط زیست انسانی، آلودگی‌ها و ...)	کارشناسان حقوقی سازمان حفاظت محیط زیست	۱۸	۱۴/۳۶	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۸	حقوق تعاون	کارشناسان حقوقی وزارت تعاون	۶	۱۴/۳۷	
۲۹	حقوق گمرکی	کارشناسان حقوقی گمرک جمهوری اسلامی ایران	۱۶	۱۴/۳۸	
۳۰	حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی	کارشناسان حقوقی سازمان حسابرسی	۸	۱۴/۳۹	
۳۱	قراردادهای خدمات درمانی	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۴۰	
۳۲	فنون مذاکره و فن دفاع	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۱	
۳۳	آیین نگارش حقوقی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۲	
۳۴	آیین دادرسی مدنی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۶	
۳۵	آیین دادرسی کیفری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۷	
۳۶	آشنایی با مراجع شبه قضایی (تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۸	
۳۷	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۹	
۳۸	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۰	
۳۹	آشنایی با طرق عادی و فوق‌العاده اعتراض به آرای قضایی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۱	
۴۰	حقوق بانکی ۱ (پول و قوانین و مقررات مربوط به آن)	کلیه پست‌ها	۳	۱۴/۵۲	
۴۱	حقوق بانکی ۲ (بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۳	
۴۲	حقوق بانکی ۳ (قوانین و مقررات تأسیس و اداره بانک‌ها)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۴	
۴۳	حقوق بانکی ۴ (شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا)	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۴/۵۵	
۴۴	حقوق بانکی ۵ (قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت)	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۵۶	
۴۵	پولشویی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۷	
۴۶	حقوق منابع طبیعی	کارشناسان حقوقی وزارت جهاد کشاورزی	۶	۱۴/۵۸	
۴۷	حقوق انتخابات	کارشناسان حقوقی وزارت کشور	۸	۱۴/۵۹	
۴۸	حقوق جنگ	کارشناسان حقوقی وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح	۸	۱۴/۶۰	
۴۹	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آیین رسیدگی به آن	کارشناسان حقوقی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	۸	۱۴/۶۱	
۵۰	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری‌ها و کمیسیون‌های حوزه شهری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۶۲	
۵۱	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح‌های عمرانی دولتی و عمومی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۳	

مرکز آموزش مدیریت دولتی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۵۲	شوراهای اسلامی کشور	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۴	
۵۳	حقوق روستایی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۵	
۵۴	قاچاق کالا و ارز (۱)	کارشناسان حقوقی وزارت صنعت و گمرک	۸	۱۴/۶۶	
۵۵	قاچاق کالا و ارز (۲)	کارشناسان حقوقی وزارت صنعت و گمرک	۸	۱۴/۶۷	
۵۶	حقوق بیمه ۱ (بیمه اشخاص)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۶۸	
۵۷	حقوق بیمه ۲ (بیمه اموال و باربری)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و گمرک	۱۰	۱۴/۶۹	
۵۸	حقوق بیمه ۳ (مقررات بیمه دریایی)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی	۱۰	۱۴/۷۰	
۵۹	حقوق بیمه ۴ (بیمه‌های مسئولیت- بیمه شخص ثالث و ...)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۷۱	
۶۰	حقوق دریایی ۱ (آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی‌ها)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۳	
۶۱	حقوق دریایی ۲ (آشنایی با رهن و حقوق ممتازه دریایی)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۴	
۶۲	حقوق دریایی ۳ (آشنایی با تحدید مسئولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۵	
۶۳	حقوق دریایی ۴ (آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۶	
۶۴	حقوق دریایی ۵ (آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوط)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و شهرسازی و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۷	
۶۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۸	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)]	کلیه پست‌ها	۴	-	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۶۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	–	
۷۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]	کلیه پست‌ها	۴	–	
۷۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	–	
۷۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	–	
۷۳	حقوق اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۹۴-۰۲	
۷۴	تنقیح قوانین و مقررات	کلیه پست‌ها	۸	۹۴-۰۳	
۷۵	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق‌های مالی)	کلیه پست‌ها	۱۲	۹۴-۰۴	
۷۶	حقوق بین‌الملل	کلیه پست‌ها	۱۶	۹۴-۰۵	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹
۷۷	حقوق تجارت کاربردی	کلیه پست‌ها	۱۲	۹۴-۰۶	
۷۸	حقوق پیمان	کلیه پست‌ها	۱۶	۹۴-۰۷	
۷۹	علم قانونگذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	کلیه پست‌ها	۱۲	۹۴-۰۸	

۲-۶- رشته شغلی بازرس

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۱	
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	کلیه پست‌ها	۴	۱۵/۲	
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۳	
۴	قانون مدنی	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۴	
۵	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۵	
۶	اصول نظارت و کنترل	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۶	
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۵/۷	
۸	درآمدها و انواع آن	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۸	
۹	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۹	
۱۰	حسابرسی (۱)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۰	
۱۱	حسابرسی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۱	
۱۲	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۲	
۱۳	قانون تجارت	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۱۳	
۱۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۱۴	
۱۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۵	
۱۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۱۶	
۱۷	مقررات اعتباری اسنادی	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۷	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۸	آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۱۸	
۱۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۹	
۲۰	قانون تجمیع عوارض	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۲۰	
۲۱	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۲۱	
۲۲	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۲۲	
۲۳	اصول بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۲۳	
۲۴	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۲۴	
۲۵	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۲۵	
۲۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۲۶	
۲۷	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۲۷	
۲۸	گزارش‌نویسی در بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۰۲۱-۹۴	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲۹	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۰۲۲-۹۴	
۳۰	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۰۲۳-۹۴	
۳۱	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پست‌ها	۸	۰۲۴-۹۴	
۳۲	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پست‌ها	۱۰	۰۲۵-۹۴	

۲-۷- رشته شغلی کارگزین

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	۱۶/۲	
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	حقوق مزایا	۱۶	۱۶/۳	
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۶/۴	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	۱۶/۵	
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۶/۶	
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	۱۶/۷	
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۸	
۹	بیمه‌های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	۱۶/۹	
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۶/۱۰	
۱۱	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۱	
۱۲	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۶/۱۲	
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	۱۶/۱۳	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۴	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	۱۶/۱۵	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	طبقه‌بندی مشاغل	۳۴	۱۶/۱۶	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۷	
۱۸	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۸	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	۱۶/۱۹	
۲۰	ارزیابی کار و زمان	طبقه‌بندی مشاغل	۳۰	۱۶/۲۰	
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۶/۲۱	
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۶/۲۲	
۲۳	نیازسنجی آموزشی در سازمان‌ها	امور آموزش کارکنان	۱۲	۱۶/۲۳	
۲۴	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	۱۶/۲۴	
۲۵	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه‌بندی مشاغل	۶	۱۶/۲۵	
۲۶	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش‌ها	۶	۱۶/۲۶	
۲۷	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۲۷	
۲۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۲۸	

۲-۸- رشته شغلی کتابدار

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آماده‌سازی کتب و نشریات	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۱	
۲	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۷/۲	
۳	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۸	۱۷/۳	
۴	خدمات عمومی کتابخانه	کلیه پست‌ها	۶	۱۷/۴	
۵	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۵	
۶	مرجع‌شناسی عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۷/۶	
۷	آشنایی با نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۷/۷	
۸	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	کلیه پست‌ها	۳۴	۱۷/۸	
۹	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۷/۹	
۱۰	مجموعه‌سازی (۱)	کلیه پست‌ها	۱۸	۱۷/۱۰	
۱۱	مجموعه‌سازی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۷/۱۱	
۱۲	منابع مرجع الکترونیکی	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۷/۱۲	
۱۳	فهرست‌نویسی	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۷/۱۳	
۱۴	آشنایی با رده‌بندی دیویی	کلیه پست‌ها	۳۶	۱۷/۱۴	
۱۵	فراهم‌آوری منابع کتابخانه‌ای	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۷/۱۵	
۱۶	آشنایی با رده‌بندی کنگره	کلیه پست‌ها	۴۴	۱۷/۱۶	
۱۷	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۱۷	
۱۸	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۱۸	
۱۹	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده‌بندی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۷/۱۹	
۲۰	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۷/۲۰	

۲-۹- رشته شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۸/۱	
۲	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۸/۲	
۳	اصول و روش‌های مصاحبه	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۳	
۴	بانک‌های اطلاعاتی (SQL)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۴	
۵	روش‌های نمونه‌گیری و کاربرد آنها	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۵	
۶	مبانی آمار رسمی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۶	
۷	آشنایی با نرم‌افزار آماری Statistica	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۷	
۸	آشنایی با نرم‌افزار آماری Splus	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۸	
۹	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح‌های آمارگیری	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۸/۹	
۱۰	آشنایی با نرم‌افزار SAS	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۱۰	
۱۱	بی‌پاسخی در آمارگیری‌ها (کاستن، وزن‌دهی، جانهی)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۱۱	
۱۲	روش‌های برآورد و پیش‌بینی جمعیت	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۱۲	
۱۳	آشنایی با نظام آمارهای ثبتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۱۳	
۱۴	چگونگی تدوین طرح‌های پژوهش	کلیه پست‌ها	۸	۱۸/۱۴	
۱۵	روش تحقیق	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۸/۱۵	
۱۶	برنامه‌نویسی (مقدماتی)	کلیه پست‌ها	۴۸	۱۸/۱۶	
۱۷	برنامه‌نویسی (پیشرفته)	کلیه پست‌ها	۴۴	۱۸/۱۷	
۱۸	طراحی صفحات وب (WEB)	کلیه پست‌ها	۴۲	۱۸/۱۸	
۱۹	روش‌های کنترل افشای اطلاعات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۱۹	
۲۰	آشنایی با نظام آماری ایران	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۲۰	
۲۱	مدیریت کیفیت در تولید آمار	کلیه پست‌ها	۱۸	۱۸/۲۱	
۲۲	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۲۲	

۲-۱۰- رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱	
۲	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۹/۲	
۳	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۳	
۴	وظایف اداری و دفتر مسئول دفتر	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۴	
۵	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۹/۵	
۶	فن بیان و آیین سخنوری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۶	
۷	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۷	
۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۸	
۹	امور مالی مسئولان دفاتر	کلیه پست‌ها	۸	۱۹/۹	
۱۰	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱۰	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۱	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی‌ها	کلیه پست‌ها	۸	۱۹/۱۱	
۱۲	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱۲	
۱۳	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	۸	۱۹/۱۳	
۱۴	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱۴	

۲-۱۱- رشته شغلی مسئول خدمات اداری

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱	
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۰/۲	
۳	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۳	
۴	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۴	
۵	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۰/۵	
۶	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۸	۲۰/۶	
۷	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۷	
۸	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۸	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	۲۰/۹	
۱۰	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱۰	
۱۱	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱۱	
۱۲	بهداشت عمومی در محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	۲۰/۱۲	
۱۳	برنامه‌ریزی و کنترل امور خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱۳	

۲-۱۲- رشته شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱	
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۱/۲	
۳	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۳	
۴	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۴	
۵	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۶	۲۱/۵	
۶	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۶	
۷	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۷	
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۸	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۹	
۱۰	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۱۰	
۱۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۱	
۱۲	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱۲	
۱۳	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۱/۱۳	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۴	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱۴	
۱۵	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۱۵	
۱۶	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۶	
۱۷	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست‌ها	۳۲	۲۱/۱۷	
۱۸	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	۲۱/۱۸	
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۹	
۲۰	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۲۰	
۲۱	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۱	
۲۲	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۲۲	
۲۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۳	
۲۴	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۲۴	
۲۵	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۲۵	
۲۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۲۶	
۲۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۲۷	
۲۸	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۸	
۲۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۹	
۳۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۳۰	

۲-۱۳- رشته شغلی مسئول خدمات مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۱	
۲	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲	
۳	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۶	۲۲/۳	
۴	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۲/۵	
۵	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	۲۲/۶	
۶	آیین‌نامه اجرایی عملیات بانکی	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۷	
۷	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۸	
۸	اعتبارات اسنادی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۹	
۹	سیستم‌های حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۰	
۱۰	حسابرسی مالیاتی	کلیه پست‌ها	۳۴	۲۲/۱۱	
۱۱	روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۱۲	
۱۲	قوانین اموال غیرمنقول	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۱۳	
۱۳	حسابداری مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۴	
۱۴	قانون تجارت	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۱۵	
۱۵	مدیریت تدارکات	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۶	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۶	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۷	
۱۷	حسابداری (ثبت معاملات)	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۱۸	
۱۸	جمع‌داری اموال	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۲/۱۹	
۱۹	حسابداری کالا	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۲۰	
۲۰	مدیریت عملیات حسابداری انبار	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲۱	
۲۱	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۲/۲۲	
۲۲	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۲۳	
۲۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲۴	
۲۴	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۲۵	
۲۵	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۲۶	
۲۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۲۷	
۲۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۲۸	
۲۸	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲۹	
۲۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۳۰	
۳۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۳۱	
۳۱	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۳۲	
۳۲	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۳۳	
۳۳	حسابداری بخش عمومی	کلیه پست‌ها	۱۶	۹۴-۰۹	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

۲-۱۴- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۱	
۲	نظارت بر بودجه	کلیه پست‌ها	۶	۲۳/۲	
۳	روش تحقیق	کلیه پست‌ها	۳۲	۲۳/۳	
۴	اجرای بودجه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۴	
۵	بودجه‌ریزی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۵	
۶	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۶	
۷	حسابداری مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۳/۷	
۸	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۳/۸	
۹	قوانین و مقررات مالی	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۹	
۱۰	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۱۰	
۱۱	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۳/۱۱	
۱۲	برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	کلیه پست‌ها	۳۴	۲۳/۱۲	
۱۳	قانون برنامه و بودجه کشور	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۳	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۱۴	
۱۵	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۵	
۱۶	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۶	
۱۷	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۱۷	
۱۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۸	
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۳/۱۹	
۲۰	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۲۰	
۲۱	حسابداری دولتی	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۳/۲۱	
۲۲	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۲۲	
۲۳	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۲۳	

۲-۱۵- کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۸	۰۱۶-۹۴	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲	فرایند آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۱۶	۰۱۷-۹۴	
۳	آموزش الکترونیکی	کارشناس آموزش	۲۰	۰۱۸-۹۴	
۴	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	کارشناس آموزش	۴	۰۱۹-۹۴	

۲-۱۶- کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارمندان)	کارشناس مدیریت (ارزیابی) عملکرد	۸	۰۱۵-۹۴	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴

۲-۱۷- کارشناسان فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	عنوان پست	ملاحظات
۱	حاکمیت فاوا (اصول،چارچوب و استقرار)	۱۲	کارشناسان فناوری اطلاعات	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۶	مهندسی شبکه	۳۰	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۸	مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۱۲	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۹	رایانش ابری	۸	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۱۰	مهاجرت به نرم‌افزارهای آزاد/ متن‌باز	۱۶	کارشناسان فناوری اطلاعات	

۲-۱۸- دوره‌های موضوع بخشنامه شماره ۸۸٦۳٦ مورخ ۱٤۰۱/۱۱/۰۵

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد دوره	مخاطبان
۱	ارزیابی ریسک فساد در بخش دولتی	۶	۴۰۱/۰۱	بازرسان و اعضای کمیته‌های سلامت اداری دستگاه‌های اجرایی
۲	ارتقای بهره‌وری در بخش دولتی	۱۴	۴۰۱/۰۲	مدیران و کارشناسان مرتبط با حوزه بهره‌وری در دستگاه‌های اجرایی
۳	آشنایی با سامانه‌های نظام اداری	۸	۴۰۱/۰۳	کاردان و کارشناس امور اداری، کاردان و کارشناس امور مالی و کارشناس توسعه و مدیریت منابع
۴	مبارزه با پولشویی و تأمین مالی تروریسم	۸	۴۰۱/۰۴	مدیران و کارشناسان واحدهای مالی و حقوقی دستگاه‌ها و اعضای کمیته‌های حوزه پولشویی در دستگاه‌های اجرایی

مرکز آموزش مدیریت دولتی

۳- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۱-۳- 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	-	
۲-۳- 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	-	
۱۲	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	۲۲	-	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	-	
۱۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	-	
۱۵	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	-	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۳-۳- فرهنگی و اجتماعی				
۱۶	احکام زندگی در اسلام	۲۰	-	
۱۷	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	-	
۱۸	آداب و اسرار نماز	۲۸	-	
۱۹	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی(ره)	۲۰	-	
۲۰	پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی	۲۸	-	
۲۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	-	
۲۲	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	-	
۲۳	روخوانی و روانخوانی قرآن کریم	۲۸	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
٤-٣- تکمیلی عمومی				
۲۴	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	–	
۲۵	اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری	۶	–	
۲۶	امر به معروف و نهی از منکر	۶	–	
۲۷	انوع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	–	
۲۸	ایران‌شناسی	۴	–	
۲۹	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	–	
۳۰	آشنایی با نظام گزینش کشور	۲	–	
۳۱	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	–	
۳۲	آموزش انتظامی	۴	–	مسئول برگزاری: نیروی انتظامی ج.ا.ا.
۳۳	بهره‌وری و تکنیک‌های اندازه‌گیری آن	۶	–	
۳۴	بیماری‌های نوپدید و راه‌های پیشگیری	۶	–	
۳۵	تجارت الکترونیکی	۶	–	
۳۶	جستجو، امداد و نجات	۶	–	
۳۷	جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۶	–	
۳۸	خصوصی‌سازی و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	–	
۳۹	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	–	
۴۰	شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	۴	–	
۴۱	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	–	
۴۲	طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)	۸	–	
۴۳	کارآفرینی	۶	–	
۴۴	کاربردهای فناوری اطلاعات	۶	–	
۴۵	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی– امدادی	۸	–	
۴۶	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	–	
٥-٣- آموزش خانواده				
۴۷	اقتصاد خانواده	۴	–	
۴۸	آسیب‌شناسی خانواده	۸	–	
۴۹	آشنایی با احکام اسلامی	۴	–	
۵۰	تربیت فرزند	۶	–	
۵۱	حقوق خانواده	۴	–	
۵۲	خانواده متعالی در اسلام	۶	–	
۵۳	روابط سالم زناشویی	۸	–	
۵۴	روانشناسی خانواده	۱۲	–	
۵۵	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴	–	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
	۶-۳- سایر			
۵۶	آشنایی با الگوی اسلامی ـ ایرانی پیشرفت	۸	-	
۵۷	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	-	
۵۸	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	-	
۵۹	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	-	
۶۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	-	
۶۱	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	-	
۶۲	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	-	
۶۳	آشنایی با نظام و آیین‌نامه دورکاری	۸	-	
۶۴	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها	۸	-	
۶۵	بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	-	
۶۶	پدافند غیرعامل	۱۲	-	
۶۷	پیشگیری و کنترل عوامل خطرساز بیماری‌های قلبی عروقی	۱۶	-	
۶۸	تبیین سیاست‌های کلی نظام اداری کشور، ابلاغی مقام معظم رهبری، و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	-	
۶۹	سبک زندگی بر مبنای آموزه‌های دینی	۸	-	
۷۰	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب‌های اجتماعی	۱۶	-	
۷۱	مدیریت دانش سازمانی	۸	-	
۷۲	مردم‌سالاری اسلامی	۱۲	-	
۷۳	معرفت و بصیرت حسینی	۸	-	
۷۴	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	-	
۷۵	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۰۱-۹۴	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۷۶	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۱)	۱۲	۰۴-۹۴	
۷۷	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۰۷-۹۴	
۷۸	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۰۱۰-۹۴	
۷۹	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۰۱۱-۹۴	
۸۰	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۰۱۲-۹۴	
۸۱	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۰۱۳-۹۴	
۸۲	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۰۱۴-۹۴	
۸۳	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۰۲۰-۹۴	
۸۴	منشور حقوق شهروندی	۶	-	بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۸۵	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	-	
۸۶	فرهنگ سازمانی	۱۲	-	بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹
۸۷	روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۸۸	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	–	
۸۹	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۸	–	
۹۰	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی ـ الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶	–	
۹۱	مدیریت سبز	۸	–	
۹۲	مقابله با بحران	۸	–	
۹۳	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	–	
۹۴	تعارض منافع در بخش دولتی	۸	۴۰۱/۰۵	بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۹۵	کارگاه مدیریت استرس در محیط کار	۸	۴۰۱/۰۶	
۹۶	بینش مطهر	۸	۴۰۱/۰۷	
۹۷	جهاد تبیین در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	۴۰۱/۰۸	

مرکز آموزش مدیریت دولتی

۴- دوره‌های آموزشی مدیران

۴-۱- دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن[1]

ردیف	عنوان	ساعت	کد	سطح مدیریت
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	–	

۴-۲- دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای[2]

الف- براساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای

دوره‌های مندرج در این جدول پس از سنجش مخاطبان در کانون‌های ارزیابی، براساس مدل شایستگی عمومی مدیران، و مشخص شدن نیمرخ شایستگی آنها، در مراجع پیش‌بینی شده اجرایی، برگزار خواهد شد.

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۱	مسئولیت‌پذیری	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	۸	سطوح عملیاتی و پایه
۲		سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی	۸	

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

۲- موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۳		توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴	
۴		هدایت و رهبری در سازمان‌ها	۸	
۵		شهروندی سازمانی	۴	
۶	هدف‌گرایی و هدایت عملکرد	مبانی مدیریت و رهبری در سازمان	۸	سطوح عملیاتی و پایه
۷		مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	
۸		مدیریت استراتژیک سازمانی	۴	
۹		مدیریت استراتژیک منابع	۴	
۱۰		مدیریت بر مبنای هدف	۴	
۱۱	تعهد و تعلق سازمانی	اخلاق حرفه‌ای	۴	سطوح عملیاتی و پایه
۱۲		وفاداری و تعلق سازمانی	۴	
۱۳		تعهد سازمانی و رضایت شغلی	۴	
۱۴		نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی	۴	
۱۵		فرهنگ سازمانی	۸	
۱۶	مهارت‌های ارتباطی	زبان بدن و ارتباطات بین‌فردی	۸	سطوح عملیاتی و میانی
۱۷		ارتباطات سازمانی	۸	
۱۸		ارتباط خلاق و اثربخش	۴	
۱۹		روانشناسی ارتباطات	۴	
۲۰		فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	
۲۱	تیم و شبکه‌سازی	کار تیمی و مهارت‌های تیم‌سازی	۸	سطح پایه
۲۲		مدیریت مشارکتی	۸	
۲۳		شبکه‌سازی	۴	
۲۴		مهارت‌های نفوذ و تأثیرگذاری	۴	
۲۵		مدیریت تضاد بین‌فردی	۴	
۲۶	تفکر تحلیلی و حل مسأله	مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری	۱۲	سطح پایه
۲۷		تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها	۸	
۲۸		تفکر سیستمی	۴	
۲۹		خلاقیت و حل مسأله	۸	
۳۰		مدیریت تعارض	۸	
۳۱	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمندسازی منابع انسانی	۸	سطح میانی
۳۲		نظارت و کنترل در مدیریت	۸	
۳۳		سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	
۳۴		اصول سرپرستی	۸	
۳۵		مدیریت و کنترل پروژه	۸	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۳۶	آینده‌نگری و تفکر راهبردی	سیاست‌گذاری و سیاست‌پژوهی	۸	سطح ارشد
۳۷		آینده‌نگری	۴	
۳۸		تفکر استراتژیک	۸	
۳۹		مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک	۸	
۴۰		آینده‌نگاری	۴	

ب- براساس شایستگی‌های عمومی تکمیلی مدیران حرفه‌ای

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۱	تیم و شبکه‌سازی	کار تیمی و مهارت‌های تیم‌سازی	۸	سطح عملیاتی
۲		مدیریت مشارکتی	۸	
۳		شبکه‌سازی	۴	
۴		مهارت‌های نفوذ و تأثیرگذاری	۴	
۵		مدیریت تضاد بین‌فردی	۴	
۶	تفکر تحلیلی و حل مسأله	مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری	۱۲	سطح عملیاتی
۷		تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها	۸	
۸		تفکر سیستمی	۴	
۹		خلاقیت و حل مسأله	۸	
۱۰		مدیریت تعارض	۸	
۱۱	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمندسازی منابع انسانی	۸	سطح عملیاتی
۱۲		نظارت و کنترل در مدیریت	۸	
۱۳		سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	
۱۴		اصول سرپرستی	۸	
۱۵		مدیریت و کنترل پروژه	۸	
۱۶	همت و سخت‌کوشی	انگیزش و رقابت	۴	سطوح عملیاتی و پایه
۱۷		مدیریت عملکرد	۴	
۱۸		هدف‌گذاری و مدیریت اهداف	۴	
۱۹		مدیریت استرس و تحمل ابهام	۸	
۲۰		اصول و تکنیک‌های بهره‌وری	۸	
۲۱	برنامه‌ریزی و هماهنگی	اصول و مبانی برنامه‌ریزی و سازماندهی	۸	سطح پایه
۲۲		تکنیک‌های برنامه‌ریزی	۴	
۲۳		مدیریت زمان	۴	
۲۴		برنامه‌ریزی عملیاتی	۴	
۲۵		برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه	۴	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۲۶	مهارت‌های ارتباطی	زبان بدن و ارتباطات بین‌فردی	۸	سطح پایه
۲۷		ارتباطات سازمانی	۸	
۲۸		ارتباط خلاق و اثربخش	۴	
۲۹		روانشناسی ارتباطات	۴	
۳۰		فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	
۳۱	کل‌نگری و نگرش فرایندی	تفکر سیستمی و کل‌نگری	۱۲	سطح پایه
۳۲		نظریه عمومی سیستم‌ها	۸	
۳۳		نگرش‌های فرایندگرا، وظیفه‌گرا و نتیجه‌گرا	۸	
۳۴		تکنیک‌های تدوین نقشه‌شناختی	۴	
۳۵		مهندسی فرایندها	۸	
۳۶	صبر و بردباری	مدیریت استرس و کنترل خشم	۴	سطح میانی
۳۷		هوش هیجانی	۴	
۳۸		روانشناسی تفاوت‌های فردی	۴	
۳۹		مثبت‌نگری و کاهش استرس	۴	
۴۰		مدیریت تضاد فرهنگی	۴	
۴۱	نوجویی و تفکر خلاق	تفکر خلاق	۸	سطح میانی
۴۲		راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان	۴	
۴۳		کارآفرینی سازمانی و استراتژی کارآفرینانه	۸	
۴۴		روانشناسی مدیریت تغییر	۸	
۴۵		اصول و تکنیک‌ها و موانع خلاقیت	۸	
۴۶		تدوین و پیاده‌سازی استراتژی کارآفرینانه	۸	
۴۷	پاسخگویی	مدیریت تکریم ارباب‌رجوع	۴	سطح میانی
۴۸		انعطاف‌پذیری	۴	
۴۹		هوش هیجانی	۸	
۵۰		بهبود و شفافیت فرایندها	۴	
۵۱		پاسخگویی و استانداردهای آن	۸	
۵۲	انعطاف‌پذیری	مدیریت اقتضایی	۴	سطح ارشد
۵۳		جامعه‌شناسی و تفاوت‌های فرهنگی	۸	
۵۴		روانشناسی شخصیت	۴	
۵۵		رفتار سازمانی	۸	
۵۶		انعطاف‌پذیری و انطباق‌پذیری	۴	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۵۷	قدرت مذاکره و متقاعدسازی	اصول و فنون مذاکره	۸	سطح ارشد
۵۸		قدرت سخنوری	۸	
۵۹		تکنیک‌های متقاعدسازی و نفوذ در دیگران	۸	
۶۰		مدیریت جلسات	۴	
۶۱		هوش هیجانی و مذاکره	۸	

٤-۳- دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه‌ای[1]

الف- سطح عملیاتی

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۰۱-۹۴	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	۱۲	۰۴-۹۴	
۳	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۰۷-۹۴	

ب- سطح پایه

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
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 و مقررات اموال دولتی	۴	۱۲۱۱۸	
۱۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	۱۲۱۱۹	

۱- موضوع بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵ و ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و نامه شماره ۳۰۷۷۸۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸

پ- سطح میانی

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
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	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه‌های دینی	۱۲	۲۲۲۱۶	
۱۹	مدیریت بحران	۴		نامه شماره ۳۰۷۷۸۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸ امور آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور
۲۰	مدیریت بحران‌های اجتماعی	۴		
۲۱	برنامه‌ریزی و عمل در بحران	۴		

ت- سطح ارشد

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
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	

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
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	تفسیر آیات برگزیده مدیریتی	۱۲	۳۲۲۱۶	
۱۵	دولت الکترونیکی	۸	–	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۶	مهارت‌های سازمانی فناوری اطلاعات	۱۰	–	

ث- مشترک سطوح پایه و میانی

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	۱۲۱۱۴ – ۲۲۱۱۸	
۲	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	۱۲۱۱۵ – ۲۲۱۱۹	
۳	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	۱۲۱۱۶ – ۲۲۱۲۰	

ج- مشترک سطوح میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون برنامه و بودجه و قانون بودجه سالانه کل کشور	۴	۲۲۱۲۲ – ۳۲۱۱۵	
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۲۲۱۲۳ – ۳۲۱۱۶	
۳	آشنایی با سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارهای سازمانی ـ مدیریتی تحقق آن	۸	۲۲۱۲۵ – ۳۲۱۱۸	

چ- مشترک سطوح پایه، میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی ـ فصل تعدیات مأموران دولتی	۴	۱۲۱۱۷ – ۲۲۱۲۱ – ۳۲۱۱۴	
۲	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۱۲۱۲۰ – ۲۲۱۲۴ – ۳۲۱۱۷	
۳	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۱۲۲۰۱ – ۲۲۲۰۱ – ۳۲۲۰۱	
۴	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس‌سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	۱۲۲۰۲ – ۲۲۲۰۲ – ۳۲۲۰۲	
۵	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۱۲۲۰۳ – ۲۲۲۰۳ – ۳۲۲۰۳	
۶	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۱۲۲۰۴ – ۲۲۲۰۴ – ۳۲۲۰۴	
۷	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۱۲۲۰۵ – ۲۲۲۰۵ – ۳۲۲۰۵	
۸	نظام سیاسی اسلام برمبنای ولایت فقیه	۴	۱۲۲۰۶ – ۲۲۲۰۶ – ۳۲۲۰۶	
۹	نظام مدیریت اسلامی	۶	۱۲۲۰۷ – ۲۲۲۰۷ – ۳۲۲۰۷	

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱۰	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	۱۲۲۰۸ – ۲۲۲۰۸ – ۳۲۲۰۸	
۱۱	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۱۲۲۰۹ – ۲۲۲۰۹ – ۳۲۲۰۹	
۱۲	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۱۲۲۱۰ – ۲۲۲۱۰ – ۳۲۲۱۰	
۱۳	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۱۲۲۱۱ – ۲۲۲۱۱ – ۳۲۲۱۱	
۱۴	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۱۲۲۱۲ – ۲۲۲۱۲ – ۳۲۲۱۲	
۱۵	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۱۲۲۱۴ – ۲۲۲۱۴ – ۳۲۲۱۴	
۱۶	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۱۲۲۱۵ – ۲۲۲۱۵ – ۳۲۲۱۵	
۱۷	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۹۴–۰۲	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۱۸	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۲)	۸	۹۴–۰۵	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۱۹	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴–۰۸	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴

ح- مشترک تمامی سطوح

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	–	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۲	پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	۴	۹۴–۰۲۶	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۳	مدیریت اقامه نماز	۴	۴۰۱/۰۹	بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۴	حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	۴۰۱/۱۰	بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵

خ- مدیران فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	–	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	–	
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	–	
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	–	
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	–	
۶	مهندسی شبکه	۳۰	–	
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	–	
۸	مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۱۲	–	
۹	رایانش ابری	۸	–	
۱۰	مهاجرت به نرم‌افزارهای آزاد/ متن‌باز	۱۶	–	

فرم شماره ۱– ثبت‌نام گروهی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان بوشهر
مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

لیست مشخصات شرکت‌کنندگان

عنوان دوره مورد درخواست: **نوع دوره:**

نام دستگاه اجرایی: **مدت ساعت دوره:**

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	شماره ملی	تاریخ تولد	محل صدور	مدرک تحصیلی	پست سازمانی

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه: **نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه اجرایی:**

تاریخ و امضاء: **تاریخ و امضاء:**

مرکز آموزش مدیریت دولتی

فرم شماره ۲- ثبت نام فردی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان بوشهر
مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

الف- مشخصات متقاضی:

نام و نام خانوادگی: نام پدر: شماره شناسنامه:

محل صدور: تاریخ تولد: شماره ملی:

مدرک تحصیلی:

ب- اشتغال:

نام دستگاه اجرایی: عنوان شغل: مدت سابقه کار:

آدرس محل کار:

تلفن محل کار: تلفن همراه:

ج- مشخصات دوره/ دوره‌های آموزشی مورد درخواست:

ردیف	عنوان دوره	مدت ساعت	نوع دوره	ملاحظات

مرکز آموزش مدیریت دولتی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان بوشهر

مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه‌مدت جدید پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی

۱- عنوان دوره:

۲- هدف کلی دوره:

۳- دستگاه اجرایی درخواست‌کننده:

٤- نوع دوره آموزشی: عمومی ☐ شغلی ☐ بهبود مدیریت ☐

٥- مدت آموزش (به ساعت): نظری .... ساعت عملی .... ساعت جمع ساعت ....

٦- اهداف رفتاری:

پس از گذراندن این دوره شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود:

....

....

....

....

۷- شرایط مدرسان دوره پیشنهادی:

....

....

....

۸- شرایط شرکت‌کنندگان در این دوره:

....

....

....

۹- شیوه اجرایی آموزش: حضوری ☐ غیرحضوری ☐

۱۰- روش ارائه مباحث آموزشی:

سخنرانی ☐ کارگروهی ☐ سمینار ☐ سایر روش‌ها با ذکر عنوان ....

۱۱- روش‌های ارزشیابی:

آزمون کتبی ☐ آزمون کتبی و کارعملی ☐ مشارکت فعال فراگیران ☐

۱۲- منابع پیشنهادی:

الف) منابع اصلی:

....

....

....

....

ب) منابع مکمل:

....

....

....

....

۱۳- سرفصل‌های آموزشی دوره

سرفصل‌های آموزشی (کلی)	ساعات آموزشی		سرفصل‌های آموزشی (جزئی)	سرفصل‌های آموزشی (رفتاری)
	نظری	عملی		
جمع ساعات آموزشی				

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه: **تاریخ تنظیم و امضاء:**

نام و نام خانوادگی مسئول دستگاه : **تاریخ و امضاء:**

نشانی : بوشهر ، خیابان شهید چمران ، مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری ، کدپستی : ۷۵۱۵۸۷۳۳٦٤

تلفن : ۷- ۳۳۵۵۹۵۹٦ – ۰۷۷

وبسایت سازمان مدیریت وبرنامه ریزی استان بوشهر :http://www.mpob.ir

سامانه آموزش الکترونیکی مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان بوشهر: www.bulms.smtc.ac.ir/