



ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان چهارمحال و بختیاری
مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

سال ۱۴۰۴

معرفی برنامه‌های آموزشی

موضوع نظام آموزش کار ماندان دولت و اصلاحیه‌های آن

به انضمام:

دستورالعمل‌های مورد نیاز برای
اجرایی سازی برنامه‌های آموزشی

۱۴۰۴

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





عنوان: برنامه‌های آموزشی کوتاه‌مدت سال ۱۴۰۴
ناشر: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان چهارمحال و بختیاری
نظارت عالی: یحیی رمضانی
مدیر اجرایی: رعنا مقصودی
گردآوری و تدوین: محمود اسدی
مدیر هنری و طراح: سمیه حیدری
تاریخ انتشار: سال ۱۴۰۴

نشانی: استان چهارمحال و بختیاری، شهرکرد، بلوار آیت‌الله کاشانی، خیابان برنامه‌و بودجه
تلفن: ۱۸-۳۳۳۳۳۳۱۷-۳۸ دورنگار: ۰۳۹-۳۳۳۳۰۳۸-۳۸ کد پستی: ۸۸۱۵۷۱۳۱۸۱
پست الکترونیکی: ost69@mporg.ir
سامانه آموزشی: <http://chb.mpedu.ir>
سامانه نظارت بر آموزش دستگاه‌های اجرایی: <http://chb.egmedu.ir>

۳	پیشگفتار.....
۴	مقدمه.....
۵	معرفی مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان.....
۶	وظایف مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان.....
۶	معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه های آن.....
۷	ساختار آموزش های کارمندان دولت.....
۸	۱- آموزش های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل.....
۸	۲- آموزش های شغلی.....
۸	۳- آموزش های عمومی و فرهنگی.....
۸	۴- آموزش های مدیران.....
۱۰	برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی.....
۱۰	نکات مهم بخشنامه های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت.....
۱۱	گواهینامه های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش ها.....
۱۲	مراحل آموزش در دستگاه های اجرایی.....
۱۴	فرآیند ثبت نام در دوره های آموزشی.....
۱۴	مقررات آموزشی - انضباطی.....
۱۴	مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره.....
۱۵	شهریه دوره های آموزشی در سال ۱۴۰۴.....
۱۶	مشخصات دوره های آموزشی کارمندان دولت.....
۱۶	۱- دوره آماده سازی کارمندان جدیدالاستخدام.....
۱۷	۲- دوره های آموزشی شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی).....

۱۷	۱-۲- رشته‌های شغلی حسابداری، ذی‌حساب و حسابرس.....
۱۸	۲-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری.....
۱۹	۳-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی.....
۲۰	۴-۲- رشته شغلی مسئول گزینش.....
۲۲	۵-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی.....
۲۴	۶-۲- رشته شغلی بازرس.....
۲۵	۷-۲- رشته شغلی کارگزین.....
۲۶	۸-۲- رشته شغلی کتابدار.....
۲۶	۹-۲- رشته شغلی آمار موضوعی.....
۲۷	۱۰-۲- رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی.....
۲۷	۱۱-۲- رشته شغلی مسئول خدمات اداری.....
۲۸	۱۲-۲- رشته شغلی مدیر اداری و مالی.....
۲۸	۱۳-۲- رشته شغلی مسئول خدمات مالی.....
۲۹	۱۴-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه.....
۳۰	۱۵-۲- کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی.....
۳۰	۱۶-۲- کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی.....
۳۰	۱۷-۲- کارشناسان فناوری اطلاعات.....
۳۱	۱۸-۲- دوره‌های موضوع بخشنامه‌های شماره ۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸.....
۳۲	۳- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی.....
۳۲	۱-۳- توانمندی‌های اداری.....
۳۲	۲-۳- فناوری اطلاعات.....
۳۲	۳-۳- فرهنگی و اجتماعی.....
۳۲	۴-۳- تکمیلی عمومی.....
۳۳	۵-۳- آموزش خانواده.....
۳۳	۶-۳- سایر.....
۳۶	۴- دوره‌های آموزشی مدیران.....
۳۶	۱-۴- دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن.....
۳۶	۲-۴- دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای.....
۳۹	۳-۴- دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه‌ای.....
۴۳	پیوست.....



پیشگفتار

جوامع بشری به سرعت در حال تغییر و تحول است، پیشرفت علوم و فنون، دانش‌های جدیدی را مطرح می‌سازد که نیازهای جدید را نیز برای انسان‌ها ایجاد می‌نماید. مهمترین رکن در هر نظام، منابع انسانی آن نظام است که می‌تواند آن نظام را به سوی توسعه هدایت کند. در باب توسعه بسیار زیاد سخن گفته و مطالب زیادی نوشته شده است، علل توسعه‌نیافتگی و یا سرعت کند در مسیر توسعه نقل بسیاری از محافل اقتصادی است. عامل اصلی توسعه انسان است، هیچ توسعه‌ای بدون توسعه منابع انسانی به سرانجام نمی‌رسد، لیکن انسان نیز همانند سایر اموال نیازمند حفظ و نگهداری است و لازم است توانمند گردد. آموزش، رکن اساسی توانمندسازی است. هزینه‌کرد آموزشی، سرمایه‌گذاری بر روی منابع انسانی است. آموزش بینش و بصیرت عمیق‌تر، دانش و معرفت بالاتر و توانایی و مهارت بیشتر انسان‌های شاغل در سازمان برای اجرای وظایف محوله و در نتیجه نیل به اهداف سازمانی با کارآیی و اثربخشی بیشتر را فراهم می‌نماید. آموزش فرایندی است که موجب انطباق و سازگاری کارکنان با محیط متحول سازمانی شده و انطباق بهتر سازمان را با محیط بیرونی فراهم می‌نماید.

آموزش با افزایش میزان اطلاعات، دانش، مهارت‌ها و قابلیت‌های کارکنان، آنان را برای ایفای وظایف و قبول مسئولیت‌های جدید، آماده می‌نماید. به طور کلی سازمانی که به رشد کمی و کیفی دانش و مهارت کارکنان خود می‌اندیشد و پیوسته فعالیت‌های آموزشی در آن در جریان است، افراد به طور مستمر توانایی‌های خود را افزایش داده و چگونه آموختن و به کار بستن را می‌آموزند. در چنین سازمانی، ابتکار، ابداع، ارتقاء آگاهی و دانش‌افزایی به یک رفتار همگانی مبدل می‌شود و توفیق در تحقق اهداف سازمانی امری قطعی است و هرگز سازمان دچار جمود فکری نخواهد شد. از مزایایی که آموزش برای هر سازمان و یا نهادی دارد بی‌شمار می‌توان نوشت، لیکن لازمه تحقق این مزایا، برنامه‌ریزی صحیح و اصولی برای اجرای آن است. در صورتی که فرایند آموزش به درستی انجام نشود نمی‌توانیم انتظار داشته باشیم که اهداف محقق گردیده و صرفاً زمان و هزینه را از دست داده‌ایم بدون این که به نتایج موردنظر دست یابیم.

مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری این سازمان همسو با سازمان اداری و استخدامی کشور و مرکز آموزش مدیریت دولتی، دوره‌های آموزشی مورد نیاز کارکنان و مدیران در نظام اداری استان را اجرایی و همواره در تلاش برای کیفی‌نمودن و اثربخش بودن این دوره‌ها است. بدون شک بهره‌مندی از دیدگاه‌ها و پیشنهادات رابطین محترم دستگاه‌های اجرایی استان می‌تواند ما را در این زمینه یاری نماید. تقویم آموزشی سال ۱۴۰۴ که بر اساس دستورالعمل ابلاغی مرکز آموزش مدیریت دولتی کشور تدوین شده شامل برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی مصوب کارکنان دولت است. امید است در سال جاری که به فرموده مقام معظم رهبری (مدظله العالی) به نام «سرمایه‌گذاری برای تولید» نامگذاری شده با برگزاری آموزش‌های متناسب بتوانیم گامی هر چند کوچک در راه تحقق این شعار برداریم.

یحیی رضانی

رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان چهارمحال و بختیاری

مقدمه

یکی از ابزارهای مهم در توانمندسازی کارکنان آموزش است. آموزش یک فرآیند مداوم و همیشگی است و امری موقت و پایان پذیر نمی باشد. کارکنان در هر سطحی از سطوح سازمان، نیازمند آموزش و یادگیری و کسب دانش و مهارت های جدید هستند و لازم است برای بالابردن بهره‌وری کارکنان و به تبع آن بهره‌وری سازمان، همواره برای آموزش کارکنان برنامه‌ریزی نمود. با وجود این که برای آموزش کارکنان مزایای بی شماری مطرح است، لیکن آموزش با چالش های زیادی همواره مواجه بوده است. اصلی ترین چالش برای آموزش بی توجهی مدیران به آموزش کارکنان است. مدیرانی که باور به استفاده از آموزش برای بهرور نمودن دانش کارکنان خود نداشته باشند، از مزایای آن هم نمی توانند استفاده نمایند، ضمن اینکه کارکنان هم با حاکم بودن این دیدگاه متضرر می گردند. با توجه به این که اعتبار برای آموزش کارکنان در بودجه های سالانه پیش بینی می گردد، لیکن در صورت عدم وجود برنامه ای برای هزینه کرد صحیح آن و یا عدم تمایل به صرف آن در جای خود، هدف اصلی از اعتبار تخصیص یافته را نیز تأمین نمی نماید. باید پذیرفت که هزینه برای آموزش در واقع هزینه نیست و در واقع نوعی سرمایه گذاری از نوع بلندمدت است، بنابراین در آموزش نباید صرفه جویی نمود و در اصل آموزش است که ما را به صرفه جویی می رساند. بر اساس بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت، برنامه آموزشی سالانه هر دستگاه پس از تصویب کمیته اجرایی آموزش دستگاه و تأیید سازمان اداری و استخدامی برای اجرا ابلاغ می گردد. لازم است هر دستگاه برای عملیاتی نمودن برنامه مذکور، اقدامات لازم را معمول نماید. بر اساس بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت اجرای دوره های آموزشی کارکنان علاوه بر دستگاه اجرایی و مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آیندنگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها می تواند توسط مراکز اعتبارسنجی شده نیز اجرا شوند و در صورت اجرای دوره توسط مراجع غیرمجاز، امکان استفاده از مزایای مربوط به دوره برای فراگیر امکان پذیر نمی باشد. تا پایان اردیبهشت ماه سال ۱۴۰۴ مؤسسات اعتبارسنجی شده در استان و ابلاغی از سازمان اداری و استخدامی کشور به شرح زیر می باشند:

- جهاد دانشگاهی استان در گروه امور اداری، مالی و بازرگانی در حیطه خدمات اداری و عمومی.
- مؤسسه پارسیس جهانبین در گروه امور اداری، مالی و بازرگانی و در حیطه های امور اقتصادی و بازرگانی، امور اداری و امور مالی.
- مؤسسه خدمات رایانهای پویا شهرکرد در گروه فناوری اطلاعات و در حیطه های سخت افزار و نرم افزار.
- مؤسسه چکاو دانش و فن در گروه مشاغل معلمان و در حیطه های پیش دبستانی و آموزش ابتدایی، علوم پایه و مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی (اعتبارسنجی توسط سازمان اداری و استخدامی کشور).
- مؤسسه اسپاد آموزش و پژوهش آروین در گروه امور اداری، مالی و بازرگانی و در حیطه های امور اقتصادی و بازرگانی، امور اداری و امور مالی (اعتبارسنجی توسط سازمان اداری و استخدامی کشور).

همچنین در راستای اجرایی نمودن ماده ۷ اصلاحیه نظام آموزشی کارکنان دولت به شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ و نیز بخشنامه شماره ۹۷۲۵۳۰ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۰۲ و بخشنامه ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور و همچنین استعلام دریافتی از سازمان مذکور به شماره ۲۲۴۶۵۳۰ مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۰۶ موضوع نظارت مستمر بر فعالیت آموزشی دستگاه های اجرایی و همچنین مراکز و مؤسسات اعتبارسنجی شده و مراکز آموزشی عالی مجری دوره های آموزشی ویژه کارکنان دولت، از سال ۱۴۰۰ انجام این امر از حالت مکاتبه ای خارج و سامانه ای به همین منظور طراحی و راه اندازی گردید. در این سامانه اطلاعات آموزشی دستگاه، ثبت گردیده و امکان دریافت گزارش برای این مدیریت و خود دستگاه نیز در دوره های زمانی مورد نیاز امکان پذیر می باشد. لازم به ذکر است در ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی در محور توسعه منابع انسانی، شاخص آموزش از طریق این سامانه انجام می گردد. (آدرس سامانه مذکور <http://chb.egmedu.ir> می باشد).

تقویم آموزشی سال ۱۴۰۴ مشتمل بر عناوین دوره های آموزش مدیران، توجیهی بدو خدمت کارکنان دولت، دوره های شغلی و عمومی مصوب می باشد. بر اساس این تقویم، فراخوان هایی برای برگزاری دوره های آموزشی به دستگاه های اجرایی استان ابلاغ می گردد. این مدیریت برای اجرای برنامه های مصوب هر دستگاه در گروه شغلی اختصاصی و یا سایر دوره های آموزشی مورد نیاز خارج از فراخوان های ابلاغی اعلام آمادگی می نماید. امید است با توکل به ایزد منان و تعامل و همکاری مؤثر دستگاه های اجرایی بتوانیم در سال جاری دوره هایی بهتر، کیفی تر و با اثربخشی بالا برای کارکنان نظام اداری استان برگزار نموده و در مسیر توانمندسازی کارکنان گامی هر چند کوچک برداریم.

رنا مقصودی

مدیر آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

معرفی

مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان

«مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری» تغییر نام یافت. در مرداد ماه سال ۱۳۹۵ با تصویب شورای عالی اداری، سازمان مدیریت و برنامه ریزی مجدداً به دو سازمان برنامه و بودجه کشور و سازمان اداری و استخدامی کشور تقسیم گردید و طبق ماده ۶ مصوبه مذکور مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری به دو مرکز آموزش مدیریت دولتی وابسته به سازمان اداری و استخدامی کشور و مرکز پژوهش های توسعه و آینده نگری وابسته به سازمان برنامه و بودجه کشور تفکیک گردیدند. در حال حاضر مرکز آموزش مدیریت دولتی به عنوان یکی از واحدهای وابسته به سازمان اداری و استخدامی کشور در حال فعالیت است.

در استان ها مراکز آموزش مدیریت دولتی به صورت یک دستگاه اجرایی مستقل و تحت نظارت مرکز آموزش مدیریت دولتی تأسیس و به اجرای آموزش های بلندمدت و کوتاه مدت پرداختند. با توجه به تغییراتی که در ساختار ستاد ایجاد می شد، این تغییرات در استان ها نیز بر این مراکز اعمال می گردید.

در استان چهارمحال و بختیاری مرکز آموزش مدیریت دولتی در سال ۱۳۷۲ با همکاری استانداری وقت آغاز به کار کرد. در ابتدا به عنوان نمایندگی اصفهان و بعد از آن به صورت مستقل فعالیت خود را ادامه داد. در مهرماه سال ۱۳۷۲ پذیرش دانشجو در مقطع کاردانی در رشته حسابداری و اداری و مالی و رشته مدیریت دولتی در مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد از کارکنان دولت و به عبارت دیگر از شاغلین به دو صورت طرح مدیران و آزمون پذیرش دانشجو داشت. در سال ۱۳۸۱ به دنبال ادغام دو سازمان امور اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه و تشکیل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، مراکز آموزش مدیریت دولتی در استان ها نیز به عنوان یکی از واحدهای سازمان مدیریت و برنامه ریزی و با عنوان مدیریت آموزش و پژوهش به فعالیت پرداختند. به دنبال این تغییر ساختار، فعالیت آموزش های بلندمدت در مرکز آموزش مدیریت دولتی متوقف گردید. با تغییر ساختار و تشکیلات سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و تبدیل آن به دو معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی، مدیریت آموزش و پژوهش در پایان سال ۸۷ به عنوان یکی از دفاتر استانداری و با عنوان دفتر آموزش و پژوهش و بالاخره پس از ادغام دو معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و احیای مجدد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در سال ۱۳۹۳ به عنوان «مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری» تغییر نام یافت. در استان چهارمحال و بختیاری این مرکز بیش از هزار نفر دانش آموخته در رشته های مدیریت

در تیرماه سال ۱۳۴۸ در راستای اجرای برنامه های آموزشی مستخدمین دولت، به استناد تبصره ۳ ماده ۴۴ قانون استخدام کشوری، مصوب ۱۳۴۵، مبنی بر تأسیس مؤسسه ای برای آموزش مدیریت و فنون اداری، مؤسسه ای با نام «مرکز آموزش مدیریت دولتی» وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی سابق کشور تشکیل و فعالیت های خود را در چارچوب مأموریت ها و وظایف قانونی تعریف شده، شروع نمود. پس از تأسیس، بیشتر فعالیت های مرکز آموزش مدیریت دولتی بر روی آموزش های شغلی کوتاه مدت (بدو خدمت و ضمن خدمت) مدیران و کارکنان شامل آموزش های توجیهی بدو خدمت کارکنان، آموزش های توجیهی بدو انتصاب مدیران، آموزش های حین خدمت مدیران سطوح مختلف و آموزش های مشاغل مشترک اداری دستگاه های اجرایی متمرکز شده بود، اما در آبان ماه ۱۳۵۱ شورای گسترش آموزش عالی کشور، مجوز اولین دوره آموزش بلندمدت در مقطع فوق لیسانس در رشته مدیریت دولتی را برای مرکز آموزش مدیریت دولتی صادر نمود.

در تیرماه سال ۱۳۸۱ به دنبال ادغام دو سازمان امور اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه و تشکیل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، به استناد مصوبه شماره ۶۵۵/۱۳ مورخ ۸۱/۴/۳ شورای عالی اداری، مرکز آموزش مدیریت دولتی وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی کشور با مؤسسه عالی پژوهش در برنامه ریزی وابسته به سازمان برنامه و بودجه ادغام و مؤسسه جدیدی تحت عنوان «مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی» وابسته به سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق کشور شکل گرفت، با شکل گیری مؤسسه مذکور برگزاری دوره های بلندمدت تقریباً متوقف و دوره های آموزشی ضمن خدمت در زمینه های فناوری اطلاعات، عمومی (فرهنگی اجتماعی)، مشاغل مشترک اداری و به ویژه دوره های بهبود مدیریت قوت گرفت.

با تغییر ساختار و تشکیلات سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (براساس مصوبه شورای عالی اداری) و تبدیل آن به دو معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و ابلاغ تشکیلات سازمانی هر دو معاونت در آبان ماه ۱۳۸۸ مرکز آموزش مدیریت دولتی در ساختار سازمانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، به عنوان یکی از واحدهای وابسته تعریف شد. پس از ادغام دو معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و احیای مجدد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در سال ۱۳۹۳ و تغییر در ساختار و مأموریت های سازمان در مباحث توسعه و برنامه ریزی، مرکز آموزش مدیریت دولتی به استناد صورت جلسه مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۱ به

شغلی، آموزش‌های عمومی و فرهنگی و اجتماعی، آموزش‌های توجیهی بدو خدمت کارکنان دولت و آموزش‌های مدیران نیز توسط این مرکز از سال ۷۲ تا کنون انجام شده است.

دولتی و آموزشی در سه مقطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد به جامعه اداری استان عرضه نموده است. در کنار آموزش‌های بلندمدت، دوره‌های آموزشی ضمن خدمت در گروه‌های فناوری اطلاعات، آموزش‌های

وظایف

مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان

آموزشی ضمن خدمت کارکنان دولت و نظارت بر عملکرد آن‌ها در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت.
* نظارت بر برگزاری دوره‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی استان و مراکز آموزش عالی مجری دوره‌های آموزشی کارکنان دولت.
* برگزاری دوره‌های آموزشی تربیت مدرسان و اقدام برای جذب اساتید توانمند بومی و غیربومی برای تدریس و ایجاد بانک اطلاعات مناسب در این زمینه.
* همکاری و نظارت بر ایجاد بانک‌های اطلاعاتی طرح‌های پژوهشی استان به‌منظور ارتقای هم‌افزایی، کاهش هزینه‌ها و جلوگیری از اجرای پژوهش‌های غیرضروری و تکراری.
* همکاری در بررسی و ارائه پیشنهاد اولویت‌های پژوهشی استان و جهت دادن و هدایت اعتبارات تحقیقاتی کلیه دستگاه‌های اجرایی به سمت آن.

مأموریت اصلی مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان توسعه و تعالی عملکرد دستگاه‌های اجرایی در حوزه مدیریت و اداره عمومی دستگاه‌های اجرایی با رویکرد ارزشی و اسلامی- ایرانی از طریق آموزش مدیران، کارشناسان و کارکنان و جهت‌دهی انجام پژوهش‌های کاربردی با بهره‌گیری از قابلیت‌های ملی، بومی و تکنولوژی نوین در استان می‌باشد. عمده‌ترین وظایف این مدیریت به شرح زیر می‌باشد:
* اجرای برنامه‌های آموزشی مدیران، کارشناسان و کارکنان دولت بر اساس مصوبات سازمان اداری استخدامی کشور در قالب برنامه آموزشی سالانه.
* نیازسنجی و برنامه‌ریزی آموزشی در جهت اجرای دوره‌های آموزشی متناسب با اسناد و سیاست‌های توسعه ملی از قبیل منشور حقوق شهروندی، سند چشم‌انداز و
* اعتبارسنجی مؤسسات آموزشی غیردولتی متقاضی اجرای دوره‌های

معرفه اجمالی

نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن

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

هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت

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

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، 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 بر اساس مفاد این بخشنامه و نیاز

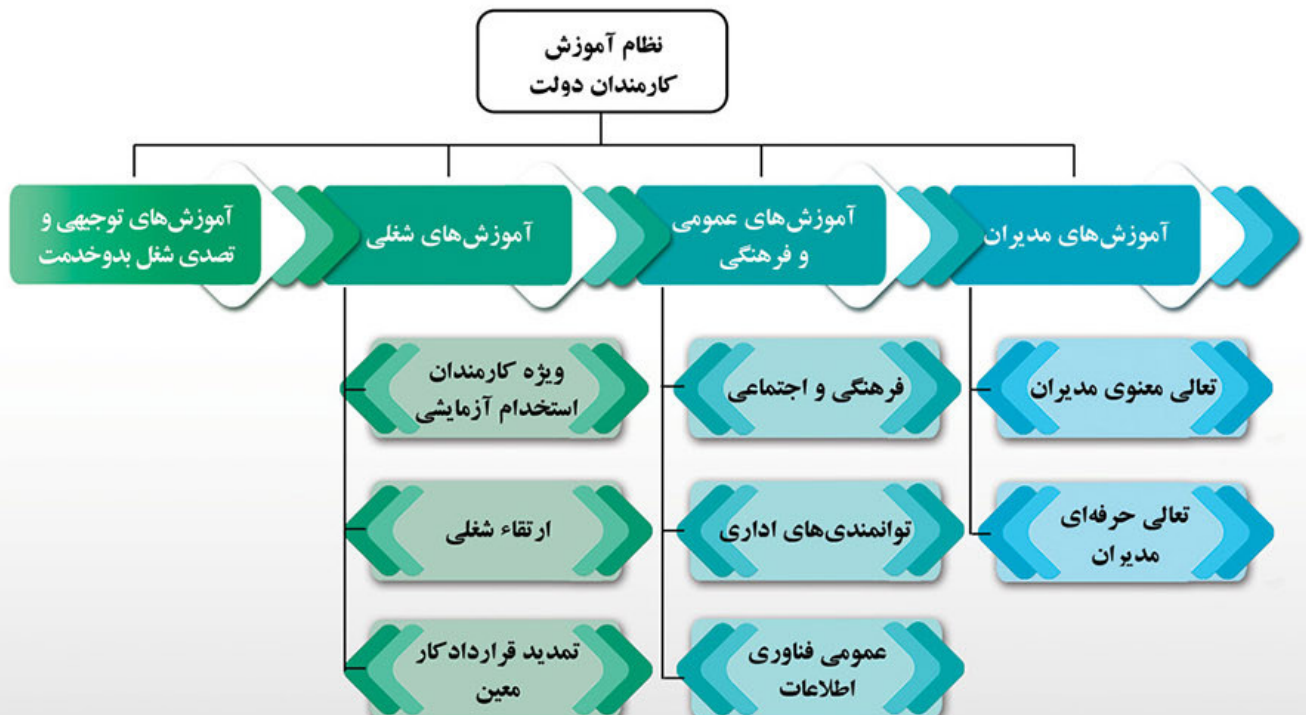
- ۴- توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان دولت در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی.
- ۵- توانمندسازی و توسعه مدیران جهت ایفای مؤثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی.
- ۶- آمادهمسازی کارمندان دولت از بعد دانش، مهارت و شایستگی شغلی برای ارتقا به رده‌های شغلی بالاتر.
- ۷- توسعه اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزش‌های انسانی و کرامت انسانی و بهبود روابط انسانی.
- ۸- روزآمدسازی و ارتقای سطح دانش، مهارت و نگرش معنوی و بصیرتی کارمندان.

راهنمای آموزش کارمندان دولت

- * ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمانی.
- * ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرایند آموزش به‌عنوان رویکرد فرایندی-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 به‌صورت خودکنترلی.
- * ارتقای سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقای سرمایه انسانی از طریق آموزش.
- * افزایش اثربخشی برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف
- * استفاده از منابع و ظرفیت‌های درون و برون‌سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی.
- * کاربرد استانداردهای ملی و بین‌المللی در مدیریت و راهبری فرایندی آموزش‌ها.
- * استفاده از رویکردها، مدل‌ها، روش‌ها و فناوری‌های نوین مدیریت برای اجرا و ارزشیابی آموزش.
- * واگذاری اختیارات مدیریت آموزش به دستگاه‌های اجرایی بر اساس 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) موردنیاز 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 بر اساس ماده ۴ 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 حداقل 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 ارتقای شغلی
- ۳- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین
- ۴- آموزش‌های کوتا‌مدت 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، الزامی است.

۲-۲- آموزش‌های ارتقای 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 ارتقا در طول مسیر شغلی فراهم می‌نماید و ارتقای شغلی آنها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد کار معین منوط به طی این آموزش‌هاست.

۲-۳- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به منظور ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان قرارداد کار معین طراحی و اجرا می‌گردد. 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 می‌گردد 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.

بر اساس 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، ارتقای شغلی و تمدید قرارداد)، آموزش‌های فرهنگی و عمومی را رأساً و یا از طریق مدیریت 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 می‌گردد که توانمندی‌های کارکنان را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقا می‌دهد. براساس بخشنامه شماره ۸۲۹۹۹ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ 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، باید از طریق خودآموزی نسبت به فراگیری آن اقدام نمایند.

بر اساس بخشنامه مذکور، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به‌استناد 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 مکلفاند برای برگزاری کلیه دوره‌های فناوری اطلاعات از مدرسين تأیید صلاحیت شده استفاده نمایند.

۴- آموزش‌های مدیران

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت‌افزایی و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی در چارچوب «سامانه و برنامه آموزش مدیران» طراحی و اجرا می‌گردد. طی این آموزش‌ها بر اساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقا و تمدید مدت مدیریت حرفه‌ای الزامی است. آموزش‌های مدیران به دو بخش الف- تعالی معنوی مدیران، ب- تعالی حرفه‌ای مدیران طبقه‌بندی می‌شوند.

معرفی سامانه آموزش مدیران

در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و «بند ۳» بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و «بند ۵/۴» نظام مذکور سامانه و برنامه آموزش مدیران در مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور (وقت) ابلاغ شده است. چکیده‌ای از اهم این سامانه عبارت است از:

اهداف:

الف) ارتقا و تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی‌های آنان با پیشرفت 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 سیاسی است که از طریق آن برنامه آموزش مدیران در سطوح مختلف طراحی و اجرا می‌شود.

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

برنامه تربیت مدیران (قبل از انتصاب): به مجموعه برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای اطلاق می‌شود که به منظور پرورش و توسعه کارشناسان و مدیران مستعد ارتقا به پست‌های مدیریتی 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 بر اساس سامانه و برنامه آموزش مدیران در طول دوره خدمت مدیریتی مدیران سیاسی و حرفه‌ای الزامی است.

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

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

مدیران حرفه‌ای: تمامی عناوین پست‌های مدیریتی و سرپرستی دستگاه‌های اجرایی، به استثنای 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) با مدیران ارشد را در واحدهای ستادی به عهده دارند، مانند: مدیران کل 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 ارتقای 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 ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری (موضوع انتخاب و انتصاب مدیران) مشمول سامانه و برنامه آموزش مدیران می‌شود.

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

برنامه‌های آموزشی قبل از انتصاب			پایه	میانی	ارشد
دوره‌های آموزشی مدیران بر اساس شایستگی‌ها	آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت		۱۳۰	۱۵۲	۹۶
	آموزش‌های شایستگی‌های اختصاصی مدیریت				
برنامه‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران			پایه	میانی	ارشد
دوره‌های آموزشی مشترک مدیران	دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت		۹۶	۱۰۸	۱۰۸
	آموزش‌های تعالی معنوی				
	دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته (دستگاهی)				

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 ارتقا به سطوح بعدی مدیریتی، از طریق کانون ارزیابی مورد سنجش قرار دهند.

برنامه

آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی^۱

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 ارتقای 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: فرایند 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 ارتقا به سطوح بالاتر، به طور موفقیت‌آمیز انجام دهد.

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

قانون ارزیابی: مراکز تأیید صلاحیت شده (دولتی و غیردولتی) توسط معاونت هستند که طی فرایندی 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 به‌استثنای پست‌های مدیریت سیاسی مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری.

دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای^۲

بر اساس 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^۳

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 ارتقا 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 صلاحیت شده موظفاند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند، استفاده کنند.

۳- دستگاه‌های اجرایی موظفاند مشخصات برنامه‌های آموزشی سالانه خود را به تفکیک ستاد و واحدهای استانی، بر اساس الزامات و فرایندهای پیش‌بینی شده در «دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی»، موضوع پیوست «شماره ۲» بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۸۸۱۹ 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 مکلفاند 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 موردنظر و ارتقای 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- تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۸۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ شورای عالی اداری
۲- بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور
۳- بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور

گواهینامه های آموزشی

امتیازات و سازوکارهای انگیزش 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 فوق‌لیسانس، برخوردار شوند.

۱-۲- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم: «مهارتی»، «تخصصی» و

«تخصصی - پژوهشی» می‌باشد.

۲-۲- اعطای گواهینامه نوع دوم در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی یا 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 - پژوهشی از تاریخ ابلاغ بخشنامه شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ 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.

مدرک و شرایط اخذ گواهینامه نوع دوم	مهارتی	تخصصی	تخصصی - پژوهشی
مدرک تحصیلی پایه	دیپلم متوسطه	فوق‌دیپلم	لیسانس
حداکثر آموزش قابل قبول در یک سال	۲۰۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حدنصاب ساعات آموزش عمومی و فرهنگی	۲۴۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حدنصاب ساعات آموزش شغلی / مدیران	۹۶۰ ساعت	۸۰۰ ساعت	۶۴۰ ساعت
کل ساعات آموزش (بدون احتساب سطح قبل)	۱۲۰۰ ساعت	۱۰۰۰ ساعت	۸۰۰ ساعت
طی آموزش در دوره 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	فوق‌دیپلم (کاردانی)	لیسانس (کارشناسی)	فوق‌لیسانس (کارشناسی ارشد)

فرایند اجرایی صدور گواهینامه‌های نوع دوم

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

۵۲

تشکیل پرونده و بررسی توسط دستگاه‌های اجرایی استان

۵۱

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

۵۴

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

۵۳

۵۵

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

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 مکلفاند 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.
- ۴- ممنوعیت برگزاری دوره‌ها و یا پودمان‌های بلندمدت که منجر به اعطای گواهینامه‌های با ارزش استخدامی می‌گردد.
- ۵- رعایت سرانه آموزشی پیش‌بینی شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان).

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؟

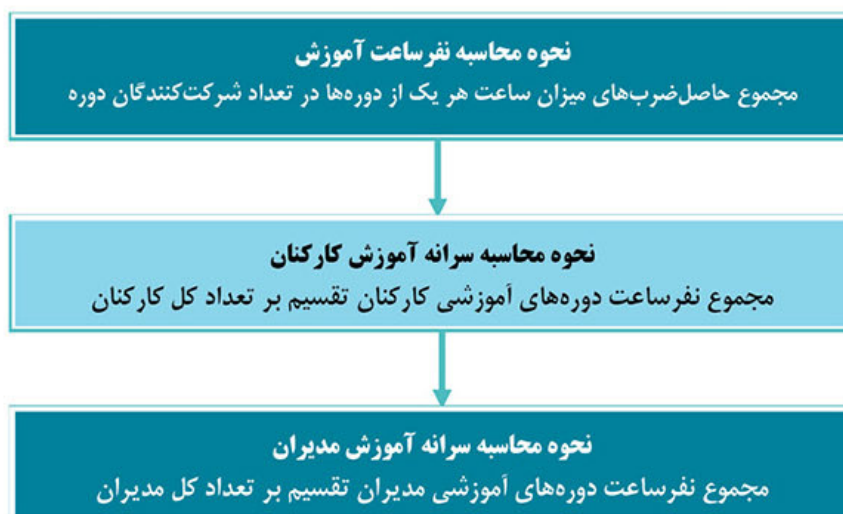
ج) طراحی آموزشی: شامل تمامی اطلاعات موجود در یک دوره آموزشی و چگونگی اجرای آن است که عبارتند از: ۱- تعیین عناوین آموزشی، ۲- سرفصل‌های آموزشی، ۳- اهداف آموزشی، ۴- محتوای آموزش، ۵- فناوری آموزش، ۶- روش آموزش، ۷- شرایط شرکت‌کنندگان، ۸- روش ارزشیابی، ۹- ویژگی مدرسان.

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

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

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

*دستگاه‌های اجرایی موظفاند بر اساس مدل سیستمی آموزش و معیارهای اصلی و فرعی (مندرج در ماده «۳» بخشنامه)، فرایندهای اجرایی، ساختار آموزش و به‌طور کلی کیفیت فرایند آموزش را براساس



فرایند نیازسنجی آموزشی

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

۵۱

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

۵۲

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

۵۳

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

۵۴

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

۵۵

این دوره‌ها باید به ترتیب با هماهنگی هیئت 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.

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

- ۱- دوره‌های مصوب شورای فنی و کارگروه‌های مرتبط. این گونه دوره‌ها قبل از اجرا باید به تأیید کمیته اجرای آموزش واحدهای استانی برسد.
- ۲- دوره‌های مرتبط با رشته‌های شغلی مسئول گزینش و مأمور حراست؛

فرایند

ثبت‌نام در دوره‌های آموزشی

الف) ثبت‌نام در دوره‌های آموزشی به صورت فردی:

الف-۱) ثبت‌نام فراگیر در سامانه آموزشی در دوره مورد نظر.
الف-۲) تأیید ثبت‌نام فراگیران در دوره توسط رابطان آموزشی دستگاه‌های اجرایی.

الف-۳) ارائه اصل فیش واریزی شهریه براساس مفاد جدول شهریه دوره‌های آموزشی مندرج در این تقویم به شماره حساب جاری ۴۵۰۳۰۲۵۶۶۳ نزد بانک مرکزی قابل واریز در شعب منتخب بانک ملی ایران به نام سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان چهارمحال و بختیاری.

(شماره شبای ۴۵۰۳۰۲۵۶۶۳ و شناسه حساب ۷۰۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۰۴۵۰۳۰۲۵۶۶۳ و IR ۷۰۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۰۴۵۰۳۰۲۵۶۶۳)

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 به شماره حساب جاری ۴۵۰۳۰۲۵۶۶۳ نزد بانک مرکزی قابل واریز در شعب منتخب بانک ملی ایران به نام سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان چهارمحال و بختیاری. (شماره شبای ۴۵۰۳۰۲۵۶۶۳ و شناسه حساب ۷۰۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۰۴۵۰۳۰۲۵۶۶۳ و IR ۷۰۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۰۴۵۰۳۰۲۵۶۶۳) و ارائه آن قبل از برگزاری دوره.

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

نکته: ثبت‌نام افراد در دوره‌های آموزشی حضوری و مجازی براساس راهنمای مندرج در سامانه آموزشی این مدیریت به آدرس <http://chb.mpedu.ir> انجام می‌گردد.

ج) شرایط ثبت‌نام:

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 فراگیران 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 - انضباطی

به منظور 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 این صورت، 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 مدت‌زمان دوره آموزشی می‌باشد.

- مبنای میزان حضور فراگیر در کلاس‌ها، لیست حضور و غیاب ارائه شده از سوی مدرس بر اساس 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 موظف‌اند نسبت به تحویل کار عملی در مهلت تعیین‌شده 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 بسته‌شدن پرونده دوره، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.

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

شهریه

میزان شهریه دوره‌ها و تعرفه خدمات آموزشی در سال ۱۴۰۴، براساس مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۷ هیئت تعیین شهریه و کمک مرکز، به‌شرح زیر اعلام می‌شود:

دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۴

الف- دوره‌های آموزشی

ردیف	نوع دوره	شهریه (به ریال)		
		حضور (نفر ساعت)	همزمان یا کلاس برخط (نفر ساعت)	غیرهمزمان یا ضبط شده (نفر دوره)
۱	مدیران	۱.۰۰۰.۰۰۰	۹۰۰.۰۰۰	۲.۳۰۰.۰۰۰
	حرفه‌ای	۱.۵۰۰.۰۰۰	۱.۳۰۰.۰۰۰	۲.۵۰۰.۰۰۰
۲	توسعه شایستگی		۹۰۰.۰۰۰	۲.۳۰۰.۰۰۰
۳	شغلی	مشاغل عمومی	۸۰۰.۰۰۰	۲.۰۰۰.۰۰۰
		مشاغل اختصاصی	۹۰۰.۰۰۰	۲.۳۰۰.۰۰۰
۴	عمومی و فرهنگی		۶۰۰.۰۰۰	۱.۵۰۰.۰۰۰
۵	توجیهی		۶۰۰.۰۰۰	۱.۵۰۰.۰۰۰
۶	آزاد		۱.۳۰۰.۰۰۰	۲.۵۰۰.۰۰۰
۷	تربیت مدرس		۱.۳۰۰.۰۰۰	۲.۵۰۰.۰۰۰

ب- احراز صلاحیت متقاضیان تدریس و صدور و تمدید گواهینامه (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)

ردیف	شرح خدمت	تعرفه (به ریال)
۱	تشکیل پرونده و اعتبارسنجی مدارک و مستندات متقاضیان و صدور گواهینامه شرایط عمومی تدریس	۳.۰۰۰.۰۰۰
۲	ارزیابی و تمدید اعتبار گواهینامه شرایط عمومی تدریس	۳.۰۰۰.۰۰۰

پ- کانون‌های ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای (موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۶۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴)

ردیف	عنوان	تعرفه (به ریال)	توضیحات
۱	کانون‌های ارزیابی	۶۵.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر نفر روز و با توجه به تعداد شایستگی‌ها و نوع گزارش

ت- صدور گواهینامه‌های بلندمدت

ردیف	عنوان	تعرفه (به ریال)
۱	بررسی پرونده آموزشی و صدور گواهینامه برای اولین بار	۱۵.۰۰۰.۰۰۰
۲	تبدیل گواهینامه موقت به دائم (صدور دانشنامه)	۹.۰۰۰.۰۰۰
۳	صدور گواهینامه المثنی (موقت یا دائم)	۷.۵۰۰.۰۰۰

استان‌ها محسوب می‌شود.

ج- میزان استرداد شهریه شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزشی حضوری و همزمان (کلاس برخط)، متناسب با علت آن، به تشخیص مدیران آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها تعیین می‌شود. شرایط استرداد شهریه باید به طریق مقتضی به اطلاع تمامی ثبت‌نام‌کنندگان در دوره‌های آموزشی برسد.

ث- مدیران آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌توانند با توجه به وضعیت منابع اعتباری یا به ازای بهره‌گیری از امکانات دستگاه اجرایی متقاضی، در شهریه دوره‌ها و تعرفه خدمات آموزشی، 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

مشخصات

دوره‌های آموزش کارمندان دولت

۱- دوره آماده‌سازی کارمندان جدیدالاستخدام

نظام محتوایی دوره (براساس بخشنامه شماره ۹۸۵۶۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۸)

فرصت یادگیری	ردیف	مدت زمان	فضا و محیط یادگیری	شیوه‌ها، روش‌ها و فنون یادگیری	روش ارزیابی
۱ تجربه‌آموزی از کارگزاران نمونه	الگوهای موفق کارگزاری در شغل، دستگاه اجرایی و نظام اداری، الگوهای شخصیتی قابل ارائه به افراد، طرح مسائل و مشکلات کارمندی	نیم‌روز	نشست	بررسی موردی، مدل‌سازی رفتار	حضور و مشارکت فعال در مباحث
۲ سبک زندگی کارمندی	مطالعه کتاب سبک زندگی کارمند تراز	نیم‌روز	-	مطالعه	آزمون دانشی
۳ نظام‌شناسی	تاریخ پیروزی انقلاب اسلامی، گفتمان‌شناسی نظام (نظریه ولایت فقیه و حکومت اسلامی، قانون اساسی، بیانیه گام دوم)، حقوق اساسی، انتظارات مردم از نظام	۲ روز	سمینار	سخنرانی، مباحثه	حضور و مشارکت فعال در مباحث، ارائه گزارش تحلیلی
۴ دولت‌شناسی	گفتمان‌شناسی (انتظارات رهبر معظم انقلاب از دولت در دیدارها از ابتدای تشکیل دولت، برنامه‌ها و سیاست‌های کلان دولت، سیاست‌های کلی برنامه توسعه)، ساختار مدیریت و اداره امور کشور (قوای سه‌گانه و نسبت آنها با یکدیگر، وزارتخانه‌ها و نسبت‌های آنها با یکدیگر)، انتظارات مردم از دولت	۲ روز	سمینار	سخنرانی، مباحثه	حضور و مشارکت فعال در مباحث، ارائه گزارش تحلیلی
۵ دستگاه‌شناسی	تاریخچه دستگاه، مأموریت‌شناسی (سیاست‌های کلی مرتبط با دستگاه، اهداف، تکالیف و وظایف دستگاه براساس اسناد سیاستی و قانونی)، خدمات دستگاه به مردم، ساختارشناسی (تشکیلات تفصیلی دستگاه، نمودار سازمانی)، فرهنگ حاکم بر دستگاه، امکانات و تسهیلات دستگاه و نحوه استفاده از آنها (نظام جبران خدمت، بسته‌های مزایا، ایمنی، امکانات رفاهی و فیزیکی، سیستم ارزیابی عملکرد، آموزش و توسعه دستگاه و ...)، آشنایی با تارنما و سامانه‌های دستگاه (از جمله اتوماسیون اداری، اینترنت، سامانه مدیریت یادگیری و ...)، نقد و بررسی دستگاه در ابعاد مختلف	۴ روز	کارگاه آموزشی تعاملی	سخنرانی، مباحثه	حضور و مشارکت فعال در مباحث، ارائه گزارش تحلیلی
۶ بازدید از دستگاه	نقشه فیزیکی محیط کار، بازدید از بخش‌های مختلف دستگاه با تمرکز بر واحد سازمانی محل استقرار فرد، معرفی کارمندان، گفتگو با کارمندان، جلسه پرسش و پاسخ با وزیر/ بالاترین مقام دستگاه	۲ روز	دستگاه محل خدمت	بازدید میدانی	نحوه تعامل با همکاران فعلی
۷ شغل‌شناسی	مأموریت‌ها و وظایف اصلی بخش، درک وظایف و مسئولیت‌های شغلی (جنبه‌های فنی و اجتماعی شغل، هنجارها و انتظارات دقیق از شغل)، درک نقش‌ها و شایستگی‌های شغلی، قوانین و مقررات مورد نیاز برای انجام وظایف (از جمله قانون رسیدگی به تخلفات اداری)، رویه‌ها و خطوط گزارش‌دهی، استانداردهای عملکرد، نحوه تعامل با مدیر، همکاران و ارباب‌رجوعان، جلسه پرسش و پاسخ با مدیر	۲ روز	کارگاه آموزشی تعاملی، محیط کار	سخنرانی، مباحثه، مشارکت در انجام شغل	حضور و مشارکت فعال در مباحث
۸ کارورزی	انجام وظایف به شکل عملی، مواجهه مستقیم با نقش‌ها و انتظارات، مواجهه با جنبه‌های جذاب و غیرجذاب شغل، ارتباط کاری با سایر همکاران، ثبت اقدامات	۱۰ روز	محیط کار	یادگیری عملی، تعیین مربی برای هر فرد	مشاهده عملکرد فرد حین انجام وظیفه، ارائه گزارش از آموخته‌ها، تجربیات و ارائه پیشنهادات
۹ میثاق‌نامه	ادای سوگندنامه، منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام	پایان دوره	سالن اجتماعات ستاد دستگاه و با حضور وزیر/ بالاترین مقام دستگاه		

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

۲-۱- رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب و حسابرس

ردیف	عنوان بودمان / 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	۱۰/۲۶	
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	
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 قراردادهای	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 بودمان/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	
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^۱

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	روابط عمومی و کاربرد رسانه‌های اجتماعی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۱	
۲	تدوین پیوست‌های ارتباطی و رسانه‌ای	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۲	
۳	اخبار جعلی و راه‌های مقابله با آن	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۳	
۴	پاسخگویی و روشن‌گری در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۴	
۵	مدیریت رسانه‌های مخاطرات و بحران‌ها	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۰	۴۰۲/۰۵	
۶	فناوری‌های نوین و روابط عمومی دیجیتال	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۶	
۷	آسیب‌شناسی تعامل دولت و رسانه‌ها و راهبردهای تعامل مؤثر	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۷	
۸	مسئله‌شناسی، سوژه‌یابی و سوژه‌سازی در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۸	
۹	تولید محتوای خبری در روابط عمومی (مقدماتی)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۹	
۱۰	سیاست‌ها و تاکتیک‌های جدید رسانه‌ای	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۱۰	
۱۱	روابط عمومی و نقش اطلاع‌رسانی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۱۱	
۱۲	طراحی و اجرای پوشش در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۱۲	
۱۳	مخاطب‌شناسی و شناخت افکار عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۱۳	
۱۴	چندرسانه‌ای و روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۳۲	۴۰۲/۰۱۴	
۱۵	رفتارشناسی رسانه‌ها	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۱۵	
۱۶	سواد رسانه‌ای با تأکید بر سواد مجازی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۱۶	
۱۷	تولید محتوای خبری در روابط عمومی (پیشرفته)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۱۷	
۱۸	ارتباط با رسانه	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۱۸	
۱۹	تحلیل محتوای پیام‌های ارتباطی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۱۹	
۲۰	روابط عمومی و تعاملات اجتماعی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۲۰	

۱- بازنگری شده براساس بخشنامه شماره ۷۵۴۷۹ مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۰

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۱	آشنایی با تدوین و تولید فیلم‌های خبری - تبلیغی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۲۱	
۲۲	برنامه‌ریزی رویدادها (کنفرانس‌های خبری، گردهمایی‌ها و ...)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۲۲	
۲۳	مدیریت پیام در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۳	
۲۴	مصاحبه خبری در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۲۴	
۲۵	تولید محتوای چندرسانه‌ای	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۲۵	
۲۶	جهاد تبیین و جایگاه آن در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۶	
۲۷	اخلاق حرفه‌ای در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۸	۴۰۲/۰۲۷	
۲۸	مدیریت رویدادها در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۸	
۲۹	وظایف، مأموریت‌ها و انتظارات از روابط عمومی دستگاه‌های اجرایی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۸	۴۰۲/۰۲۹	
۳۰	اصول و تکنیک‌های برنامه‌ریزی در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۳۰	
۳۱	آرشیو اسناد و مستندسازی در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۳۱	
۳۲	برنامه‌ریزی بر پایه سناریو در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۸	۴۰۲/۰۳۲	
۳۳	گزارش‌نویسی در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۳۳	
۳۴	فعالیت‌های انتشاراتی در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۰	۴۰۲/۰۳۴	
۳۵	بررسی تطبیقی روابط عمومی (تجربه‌آموزی از کشورها)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۳۵	

۲-۴- رشته شغلی مسئول گزینش ۱

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آسیب‌شناسی گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	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	حضور	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	حضور	۸	۱۳/۷	
۸	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۸	
۹	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	کلیه پست‌ها	حضور	۶	۱۳/۹	
۱۰	آشنایی با سیره معصومین (علیهم‌السلام)	کلیه پست‌ها	غیر حضوری	۲۴	۱۳/۱۰	
۱۱	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۲	

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

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	
۱۵	آشنایی با مراجع قضائی	کلیه پستها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۵	
۱۶	احکام و استفتانات (۱)	کلیه پستها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۶	
۱۷	احکام و استفتانات (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	غیر حضوری	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	غیر حضوری	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 بودمان / 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 غیر منقول 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 دآوری 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	
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	

ردیف	عنوان بودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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 فوق العاده 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	
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	

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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 (آشنایی با خدمات 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	-	
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	۰۲-۹۴	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹
۷۴	تنقیح قوانین و مقررات	کلیه پستها	۸	۰۳-۹۴	
۷۵	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حقهای مالی)	کلیه پستها	۱۲	۰۴-۹۴	
۷۶	حقوق بین الملل	کلیه پستها	۱۶	۰۵-۹۴	
۷۷	حقوق تجارت کاربردی	کلیه پستها	۱۲	۰۶-۹۴	
۷۸	حقوق پیمان	کلیه پستها	۱۶	۰۷-۹۴	
۷۹	علم قانونگذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	کلیه پستها	۱۲	۰۸-۹۴	

۲-۶- رشته شغلی بازرسی

ردیف	عنوان بودمان / 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 سرمایه ای	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	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	
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 قراردادهای	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	
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	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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، جانپی)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۱۱	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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 بودمان/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	
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 بودمان/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	
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	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	
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 قراردادهای	کلیه پستها	۸	۲۲/۳۲	
۳۲	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پستها	۱۶	۲۲/۳۳	
۳۳	حسابداری بخش عمومی	کلیه پستها	۱۶	۰۹-۹۴	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

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

ردیف	عنوان بودمان/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	
۱۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام‌شده 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	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	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 دستگاه های 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 دستگاه های 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 فرایندهای 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 پروژه های فناوری اطلاعات	۱۲	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۹	رایانش ابری	۸	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۱۰	مهاجرت به نرم افزارهای آزاد / متن باز	۱۶	کارشناسان فناوری اطلاعات	

۱۸-۲ دوره‌های موضوع بخشنامه‌های شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و ۱۴۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸ و ۵۹۵۵۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۴ و ۵۶۹۲ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۰

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
۵	نحوه رسیدگی به تخلفات اداری	۱۶	-	اعضای هیأت‌ها، دفاتر هماهنگی و گروه‌های تحقیق هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
۶	شناسایی، ریشه‌یابی و ارائه راهکارهای کاهش بروز تخلفات اداری	۱۶	-	اعضای هیأت‌ها، دفاتر هماهنگی و گروه‌های تحقیق هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری / اعضای کمیته‌های سلامت اداری و دفاتر بازرسی دستگاه‌ها / متصدیان شغل کارشناس امور اداری (کارکنان واحدهای طرح و برنامه و بهبود فرایندها)
۷	شیوه‌های ایجاد انس کودکان به نماز (نمازیاوران کودک)	۸	-	مدیران و مربیان کودکانها
۸	شیوه‌های فرهنگ‌سازی نماز در مدارس (مبین)	۱۲	-	مدیران مدارس دور اول و دوم متوسطه
۹	شیوه‌های جذب دانش‌آموزان دختر نومکلف به نماز	۱۲	-	معلمان دختران (سن تکلیف)
۱۰	شیوه‌های جذب دانش‌آموزان پسر نومکلف به نماز	۱۲	-	معلمان پسران (سن تکلیف)
۱۱	شیوه‌های فرهنگ‌سازی نماز در خانواده و مهارت‌های دعوت فرزندان به نماز	۱۲	-	مدرسین آموزش خانواده
۱۲	شیوه‌های دعوت دانش‌آموزان به نماز	۱۲	-	امامان جماعت مدارس
۱۳	آشنایی با روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۲	-	کارشناسان امور اداری - کارشناسان توسعه و مدیریت منابع - رابطین فرهنگ سازمانی دستگاه‌های اجرایی

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	-	
۲-۱	گزارش نویسی	۲۰	-	
۳-۱	خلاصه‌سازی نوشته‌های اداری	۱۲	-	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)			
۱-۲	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۳-۲	زبان انگلیسی	۳۴	-	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	۲۴	-	
۴	برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	۱۶	-	
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	-	
۴-۳- 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	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
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	-	
۳-۵- آموزش خانواده (موضوع بخشنامه شماره ۲۳۵۷۷ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۲)				
۴۷	همسرگزینی به‌هنگام	۸	-	
۴۸	مهارت‌های والدگری	۸	-	
۴۹	اقتصاد خانواده	۶	-	
۵۰	تعادل کار و زندگی	۶	-	
۵۱	چالش‌های خانواده و راهکارها	۶	-	
۵۲	خانواده و فضای مجازی	۶	-	
۵۳	مهارت‌های زندگی در خانواده‌های تک‌والد	۸	-	
۵۴	خانواده و سالمندی	۶	-	
۵۵	اصول ارتباط سالم زن و مرد در محیط کار	۶	-	
۵۶	جایگاه حیا در سلامت روان خانواده	۶	-	
۵۷	احکام اسلامی در خانواده	۴	-	
۵۸	مهارت‌های ارتباطی زوجین	۱۰	-	
۵۹	روابط سالم (زناشویی) زوجین	۶	-	
۶۰	خانواده و جوانی جمعیت (خانواده پویا)	۵	-	
۶۱	قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت	۳	-	
۶۲	حقوق کودک و نوجوان	۸	-	
۶۳	حقوق خانواده	۵	-	
۶۴	مسیر نجات	۱۲	-	
۳-۶- سایر				
۶۵	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۸	-	
۶۶	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	-	
۶۷	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	-	
۶۸	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	-	
۶۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	-	
۷۰	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	-	
۷۱	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	-	
۷۲	آشنایی با نظام و آیین‌نامه دورکاری	۸	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۷۳	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها	۸	-	
۷۴	بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	-	
۷۵	پدافند غیرعامل	۱۲	-	
۷۶	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری‌های قلبی عروقی	۱۶	-	
۷۷	تبیین سیاست‌های کلی نظام اداری کشور، ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)، و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	-	
۷۸	سیک زندگی بر مبنای آموزه‌های دینی	۸	-	
۷۹	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب‌های اجتماعی	۱۶	-	
۸۰	مدیریت دانش سازمانی	۸	-	
۸۱	مردم‌سالاری اسلامی	۱۲	-	
۸۲	معرفت و بصیرت حسینی	۸	-	
۸۳	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	-	
۸۴	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۰۱-۹۴	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۸۵	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۱)	۱۲	۰۴-۹۴	
۸۶	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۰۷-۹۴	
۸۷	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۰۱۰-۹۴	
۸۸	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۰۱۱-۹۴	
۸۹	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۰۱۲-۹۴	
۹۰	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۰۱۳-۹۴	
۹۱	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۰۱۴-۹۴	
۹۲	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۰۲۰-۹۴	
۹۳	منشور حقوق شهروندی	۶	-	بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۹۴	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	-	
۹۵	فرهنگ سازمانی	۱۲	-	بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹
۹۶	روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶	-	
۹۷	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	-	
۹۸	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۸	-	
۹۹	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی - الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶	-	
۱۰۰	مدیریت سبز	۸	-	
۱۰۱	مقابله با بحران	۸	-	
۱۰۲	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	-	
۱۰۳	تعارض منافع در بخش دولتی	۸	۴۰۱/۰۵	بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۱۰۴	کارگاه مدیریت استرس در محیط کار	۸	۴۰۱/۰۶	
۱۰۵	بیش مطهر	۸	۴۰۱/۰۷	
۱۰۶	جهاد تبیین در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	۴۰۱/۰۸	
۱۰۷	دوره آموزشی و فرهنگی زیارت امام رضا(ع) (مجرى: استانداری خراسان رضوی با همکاری آستان قدس رضوی(ع))	۸	-	بخشنامه شماره ۳۶۲۶۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۰
۱۰۸	تبیین کارآمدی نظام جمهوری اسلامی ایران	۱۲	-	بخشنامه شماره ۱۱۸۴۸۴ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۳
۱۰۹	آشنایی با قوانین و مقررات رسیدگی به تخلفات اداری	۱۶	-	بخشنامه شماره ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸
۱۱۰	آشنایی با حقوق عمومی و کارکردهای آن در محیط اداری	۳	-	
۱۱۱	آشنایی با حقوق اداری کارمندان و مسئولیت‌های مدنی و کیفری	۵	-	
۱۱۲	آشنایی با قراردادهای اداری	۴	-	
۱۱۳	آداب و اسرار نماز (دوره تکمیلی)	۱۲	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۱۱۴	اجرائی سازی فرهنگ اقامه نماز	۱۲	-	بخشنامه شماره ۵۹۵۵۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۴
۱۱۵	مهدویت در هندسه دین و فطرت	۸	-	
۱۱۶	دشمن شناسی و شبهه شناسی مهدویت	۸	-	
۱۱۷	خانواده منتظر و تربیت مهدوی	۱۲	-	
۱۱۸	مدیریت در قرآن	۸	-	
۱۱۹	تشکیل و تحکیم خانواده در قرآن کریم	۸	-	
۱۲۰	سبک زندگی قرآنی	۸	-	
۱۲۱	آشنایی با هوش مصنوعی و کاربردهای آن در سازمان‌ها	۲۴	-	بخشنامه شماره ۱۱۶۹۵۸ مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۴
۱۲۲	اصول و روش‌های اصلاح الگوی مصرف انرژی	۱۲	-	بخشنامه شماره ۱۱۱۹۰۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹
۱۲۳	آشنایی با استانداردهای عمومی و رفتاری کارمندان	۸	-	بخشنامه شماره ۵۶۹۲ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۰
۱۲۴	آشنایی با حکمرانی داده‌مبنا	۸	-	
۱۲۵	آشنایی با فوریت‌های اداری (فواد)	۸	-	

۴- دوره‌های آموزشی مدیران

۴-۱- دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن^۱

ردیف	عنوان	ساعت	کد	سطح مدیریت
۱	حل مسئله 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 قراردادهای و قوانین حاکم بر آن	۶	-	
۲۰	حقوق اداری	۶	-	

۴-۲- دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای^۲

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	
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	

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
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 بین فردی	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 بین فردی	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	
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 بین فردی	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	

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
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	
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 نگارش 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	
۵۷	قدرت مذاکره و متقاعدسازی	اصول و فنون مذاکره	۸	سطح ارشد

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

۳-۴- دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه‌ای^۱

الف- سطح عملیاتی

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

ب- سطح پایه

ردیف	عنوان بودمان / 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 ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵، ۱۴۵۰۹۹، ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ مورخ ۸۳۰۷۸، 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 بودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	برنامه ریزی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	۲۲۱۰۱	
۲	فرایند و فنون تصمیم گیری (سازمانی)	۹	۲۲۱۰۲	
۳	ظرفیت سازی برای کوچک سازی	۴	۲۲۱۰۳	
۴	نظام های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	۲۲۱۰۴	
۵	راهبردهای آموزش و توان افزایی	۸	۲۲۱۰۵	
۶	رهبری تحول در سازمان ها	۹	۲۲۱۰۶	
۷	مدیریت برون سپاری	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 (بهره وری)	۶	۲۲۱۱۲	
۱۳	مدیریت و برنامه ریزی پروژه	۸	۲۲۱۱۳	
۱۴	مدل های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	۲۲۱۱۴	
۱۵	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	۲۲۱۱۵	
۱۶	پژوهش های سازمانی	۱۲	۲۲۱۱۶	
۱۷	مبانی خط مشی گذاری (تدوین و صورت بندی)	۱۲	۲۲۱۱۷	
۱۸	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه های دینی	۱۲	۲۲۲۱۶	
۱۹	مدیریت بحران	۴		نامه شماره ۳۰۷۷۸۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸ امور آموزش و
۲۰	مدیریت بحران های اجتماعی	۴		بهبودی نیروی انسانی سازمان
۲۱	برنامه ریزی و عمل در بحران	۴		اداری و استخدامی کشور

ت- سطح ارشد

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	۳۲۱۰۱	
۲	بهبودی سازمانی	۶	۳۲۱۰۲	
۳	کارآفرینی سازمانی	۶	۳۲۱۰۳	
۴	مدیریت دولت الکترونیک	۶	۳۲۱۰۴	
۵	رهبری تحول در سازمان ها	۶	۳۲۱۰۵	
۶	چگونگی تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطوح سازمانی	۸	۳۲۱۰۶	
۷	مدیریت سرمایه اجتماعی	۶	۳۲۱۰۷	
۸	آینده پژوهی	۶	۳۲۱۰۸	
۹	مدیریت سازمان های غیردولتی	۶	۳۲۱۰۹	
۱۰	مدیریت سازمان های کارآفرین	۶	۳۲۱۱۰	
۱۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	۳۲۱۱۱	
۱۲	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۴	۳۲۱۱۲	
۱۳	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق مواد به آن	۴	۳۲۱۱۳	
۱۴	تفسیر آیات برگزیده مدیریتی	۱۲	۳۲۲۱۶	
۱۵	دولت الکترونیکی	۸	-	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۶	مهارت های سازمانی فناوری اطلاعات	۱۰	-	

ث- مشترک سطوح پایه و میانی

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

ج- مشترک سطوح میانی و ارشد

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

چ- مشترک سطوح پایه، میانی و ارشد

ردیف	عنوان بودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات مأموران دولتی	۴	۳۲۱۱۴ - ۲۲۱۲۱ - ۱۲۱۱۷	
۲	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۳۲۱۱۷ - ۲۲۱۲۴ - ۱۲۱۲۰	
۳	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۳۲۲۰۱ - ۲۲۲۰۱ - ۱۲۲۰۱	
۴	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	۳۲۲۰۲ - ۲۲۲۰۲ - ۱۲۲۰۲	
۵	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۳۲۲۰۳ - ۲۲۲۰۳ - ۱۲۲۰۳	
۶	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۳۲۲۰۴ - ۲۲۲۰۴ - ۱۲۲۰۴	
۷	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۳۲۲۰۵ - ۲۲۲۰۵ - ۱۲۲۰۵	
۸	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۳۲۲۰۶ - ۲۲۲۰۶ - ۱۲۲۰۶	
۹	نظام مدیریت اسلامی	۶	۳۲۲۰۷ - ۲۲۲۰۷ - ۱۲۲۰۷	
۱۰	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	۳۲۲۰۸ - ۲۲۲۰۸ - ۱۲۲۰۸	
۱۱	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۳۲۲۰۹ - ۲۲۲۰۹ - ۱۲۲۰۹	
۱۲	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۳۲۲۱۰ - ۲۲۲۱۰ - ۱۲۲۱۰	
۱۳	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۳۲۲۱۱ - ۲۲۲۱۱ - ۱۲۲۱۱	
۱۴	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۳۲۲۱۲ - ۲۲۲۱۲ - ۱۲۲۱۲	
۱۵	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۳۲۲۱۴ - ۲۲۲۱۴ - ۱۲۲۱۴	
۱۶	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۳۲۲۱۵ - ۲۲۲۱۵ - ۱۲۲۱۵	
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	
۱۹	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۸	

ح- مشترک تمامی سطوح

ردیف	عنوان بودمان / 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	
۵	مدیریت بهینه‌سازی مصرف انرژی	۱۲	-	بخشنامه شماره ۱۱۱۹۰۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹

خ- مدیران فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان بودمان / 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	-	

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان چهارمحال و بختیاری

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:

۴- نوع دوره آموزشی:

☐ مدیران☐ شغلی☐ عمومی

جمع: ساعت

عملی: ساعت

نظری: ساعت

۵- مدت آموزش (به ساعت):

۶- اهداف رفتاری:

پس از گذراندن این دوره شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود:

.....

.....

.....

.....

۷- شرایط مدرسان دوره:

.....

.....

.....

۸- شرایط شرکت‌کنندگان در دوره:

.....

.....

.....

۹- شیوه اجرایی آموزش:

☐ غیر حضوری☐ حضوری

۱۰- روش ارائه مباحث آموزشی:

☐ سخنرانی☐ کار گروهی☐ سمینار

سایر روش‌ها با ذکر عنوان:

۱۱- روش‌های ارزشیابی:

☐ آزمون کتبی☐ آزمون کتبی و کار عملی☐ مشارکت فعال فراگیران

۱۲- منابع پیشنهادی:

الف) منابع اصلی:

.....

ب) منابع مکمل:

۱۳- سرفصل‌های آموزشی دوره:

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

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:

تاریخ تنظیم و امضاء:

نام و نام خانوادگی مسئول دستگاه:

تاریخ و امضاء:



Presidency

Plan and Budget Organization

Management and Planning Organization of Chaharmahal & Bakhtiari province



آدرس: شهرکرد، بلوار آیت الله کاشانی، خیابان برنامه و بودجه
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

www.chmb.mporg.ir