

جمهوری
رأیت
سازمان برنامه و بودجه کشور
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران

برنامه‌های آموزشی سال ۱۴۰۳

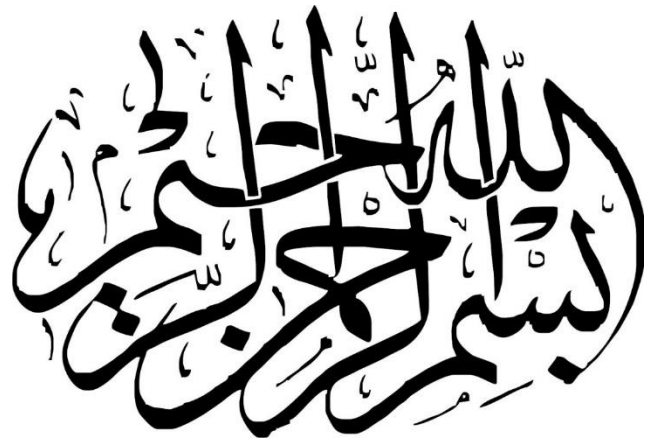
مدیران، عمومی، شغلی،
تخصصی، آماده‌سازی کارمندان جدیدالاستخدام



idea.thmporg.ir

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

idea.thmporg.ir





سال ۱۴۰۳

بهش تولید با مشارکت مردم

معرفی برنامه‌های آموزشی سال ۱۴۰۳

"موضوع نظام آموزش کارکنان دولت و اصلاحیه‌های آن"

به انضمام: دستورالعمل‌های مورد نیاز برای اجرایی‌سازی برنامه‌های آموزشی

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران

تهیه و تنظیم: کیوان خداداده کارشناس آموزش

سایر همکاران: هانیه شاه‌میرزا - محسن افتخاری - محمدرضا ریحانی اصل

هماهنگی و نظارت: غلامرضا شجاعی رئیس گروه آموزش و توانمندسازی

مدیر اجرایی: کورش لهراسبی مدیر مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

نظارت عالی: سیدمحمدرضا گلدانی رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران

صفحه‌آرایی و طراحی جلد: علی رسولی

تاریخ انتشار: تیر ماه ۱۴۰۳

فهرست مطالب

عنوان	شماره صفحه
پیشگفتار.....	۱
معرفی اجمالی مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری.....	۲
شرح وظایف مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری.....	۲
معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن.....	۳
نکات برجسته بخشنامه و نظام آموزش کارمندان دولت.....	۴
اهداف کلان آموزش کارمندان دولت.....	۴
راهبردهای آموزش کارمندان دولت.....	۴
ساختار آموزش‌های کارمندان دولت.....	۵
۱- دوره آماده‌سازی کارکنان جدیدالاستخدام.....	۶
۲- آموزش‌های شغلی.....	۶
۳- آموزش‌های فرهنگی و عمومی.....	۷
۴- آموزش‌های مدیران.....	۸
معرفی سامانه آموزش مدیران.....	۸
برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای.....	۱۰
برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی.....	۱۰
دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای.....	۱۱
دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت بخشنامه شماره ۶۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور.....	۱۱
عناوین دوره‌های آموزشی تربیت مدرس.....	۱۱
نکات مهم بخشنامه اصلاحات نظام جدید آموزش کارکنان دولت.....	۱۱
گواهی‌نامه‌های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش‌ها.....	۱۲
فرآیند اجرایی صدور گواهینامه‌های نوع دوم.....	۱۴
مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی.....	۱۴
فرآیند ثبت‌نام در دوره‌های آموزشی.....	۱۸
برگزاری دوره‌های آموزشی اختصاصی در محل دستگاه‌های اجرایی.....	۲۰
مقررات آموزشی - انضباطی.....	۲۰
مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره.....	۲۰
جدول شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۳.....	۲۱
فلوچارت احراز صلاحیت مدرسان.....	۲۴

۲۵.....	دوره‌های آموزشی ویژه مدیران (همکاران سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران)
۲۶.....	دوره‌های آموزشی صلاحیت تدریس مدرسان
۲۸.....	عناوین دوره‌های آموزشی مدیران
۲۹.....	دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن
۲۹.....	دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای
۳۳.....	دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه‌ای
۳۹.....	دوره آماده‌سازی کارکنان جدیدالاستخدام
۴۰.....	مشخصات دوره‌های آموزشی کارمندان دولت
۴۲.....	دوره‌های شغلی (مشترک اداری- مشاغل عمومی)
۴۳.....	رشته‌های شغلی حسابداری، ذیحساب و حسابرس
۴۴.....	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری
۴۵.....	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی
۴۶.....	رشته شغلی مسئول گزینش
۴۸.....	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی
۵۱.....	رشته شغلی بازرسی
۵۱.....	رشته شغلی کارگزین
۵۲.....	رشته شغلی کتابدار
۵۳.....	رشته شغلی آمار موضوعی
۵۳.....	رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی
۵۴.....	رشته شغلی مسئول خدمات اداری
۵۴.....	رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی
۵۵.....	رشته شغلی مسئول خدمات مالی
۵۶.....	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه
۵۶.....	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی
۵۷.....	کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی
۵۷.....	کارشناسان فناوری اطلاعات
۵۷.....	دوره‌های موضوع بخشنامه‌های شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸
۵۸.....	توانمندی‌های اداری
۵۸.....	فناوری اطلاعات
۵۸.....	فرهنگی و اجتماعی
۵۸.....	تکمیلی عمومی
۵۹.....	آموزش خانواده

۵۹.....	سایر
۶۱.....	مؤسسات اعتبارسنجی شده آموزش کارکنان دولت.....
۶۳.....	الزامات مربوط به صدور مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی
۶۳.....	الزامات مربوط به تمدید مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی.....
۶۳.....	الزامات مربوط به ارتقاء حیطه مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی.....
۶۳.....	دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مؤسسات آموزشی
۶۵.....	لیست مؤسسات دارای مجوز اجرای دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در تیرماه ۱۴۰۳.....
۶۹.....	الگوریتم فرآیند اعتبارسنجی مؤسسات
۷۰.....	پیوست‌ها.....
۷۱.....	فرم شماره یک ثبت نام گروهی.....
۷۲.....	فرم شماره دو ثبت نام فردی
۷۳.....	فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه‌مدت جدید پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی.....
۷۵.....	فرم استرداد شهریه دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت.....
۷۶.....	همکاران مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری.....

"کسی که بدون علم و آگاهی به کار می‌پردازد، مانند کسی است که به بیراهه می‌رود و هرچه راه می‌رود از مسیر و هدف اصلی دورتر می‌شود، اما کسی که با علم و دانش عمل می‌کند همچون رهروی است که در راهی مشخص و واضح حرکت می‌کند" (نهج البلاغه خطبه ۱۵۴)

در دنیای کنونی، نیروی انسانی مهم‌ترین سرمایه‌ای است که می‌تواند کشور را به سوی اهداف توسعه هدایت کند، شناخت این عامل می‌تواند رمزگشایی در توفیق و شکست سازمان‌ها را به دنبال داشته باشد، این‌که تا چه اندازه این عامل مورد توجه واقع شده و در فرآیند سازمانی به کار گرفته می‌شود موضوعی است که در نیم‌قرن اخیر مورد توجه اندیشمندان، محققین و به‌ویژه متخصصین علوم انسانی قرار گرفته است. آموزش و بهسازی نیروی انسانی همواره مورد توجه مدیران و مجریان بخش دولتی و غیردولتی بوده و سالانه هزینه‌های زیادی با نگاه سرمایه‌گذاری و افزایش کیفیت عملکرد و خدمات ارائه شده به شهروندان انجام می‌پذیرد.

ان‌شاءالله بتوانیم باهمت همکاران تلاشگر این مرکز زمینه تحقق نام‌گذاری سال ۱۴۰۳ از سوی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) که به نام جهش تولید با مشارکت مردم است را با توسعه بینش و افزایش مهارت کارکنان با آموزش‌های مستمر فراهم نماییم.

باتوجه به مراتب فوق آموزش و بهسازی نیروی انسانی در سازمان‌ها حیاتی بوده و سبب می‌شود تا افراد بتوانند متناسب با محیط و تغییرات سازمانی فعالیت‌هایشان را به طور مؤثر تداوم بخشیده و بر کارایی خود بیفزایند. در این راستا تدوین و اجرای دوره‌های آموزشی باهدف ارتقای مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی برای مدیران و متناسب کردن اطلاعات آنان با پیشرفت‌های دانش بشری در حوزه‌های مرتبط با آن و توسعه دانش و توانمندی برای کارکنان دستگاه‌های دولتی زمینه‌ساز ایجاد یک نظام اداری متحول، پویا، مشارکت‌جو و مسئولیت‌پذیر خواهد بود.

بی‌تردید نگرش مدیران دستگاه‌های اجرایی نسبت به‌ضرورت بهره‌گیری از آموزش ضمن خدمت در کنار برخی عوامل انگیزش و نگاه دقیق آنان در جهت تشخیص و انعکاس تأثیر آموزش‌ها برای کارکنان کمک شایانی برای تدوین‌کنندگان و مجریان آموزش کارکنان دولت به شمار می‌آید. براین‌اساس مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری تلاش دارد در چهارچوب فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر اسناد بالادستی به نحوی عمل نماید تا زمینه تحقق اهداف توسعه نیروی انسانی را باتکیه بر مهارت‌های آموزشی فراهم نماید.

آموزش و پژوهش از الزامات توسعه مدیریت و منابع انسانی سازمان است. امری است که در چند سال اخیر در مرکز آموزش و پژوهش شکلی جدید به خود گرفته است. امید است دستگاه‌های اجرایی استان از فرصت مناسبی که توسط این مرکز فراهم شده به نحو احسن استفاده نموده و کارکنان خود را جهت بهره‌برداری از دوره‌ها معرفی نمایند.

سید محمدرضا گلدانی

رئیس سازمان

معرفی اجمالی مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

در راستای اجرای برنامه‌های آموزشی مستخدمین دولت به استناد تبصره ۳ ماده ۴۴ قانون استخدام کشوری، مصوب ۱۳۴۵، مبنی بر تأسیس مؤسسه‌ای برای آموزش مدیریت و فنون اداری، در تیرماه ۱۳۴۸ با نام «مرکز آموزش مدیریت دولتی» وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی کشور تشکیل و فعالیت‌های خود را در چارچوب مأموریت‌ها و وظایف قانونی تعریف شده، شروع نمود. پس از تأسیس، بیشتر فعالیت‌های مرکز آموزش مدیریت دولتی بر روی آموزش‌های شغلی کوتاه‌مدت (بدوخدمت و ضمن خدمت) مدیران و کارکنان شامل آموزش‌های توجیهی بدو خدمت کارکنان، آموزش‌های توجیهی مدیریت بدو انتصاب مدیران، آموزش‌های حین خدمت مدیران سطوح مختلف، آموزش‌های مشاغل مشترک اداری دستگاه‌های اجرایی متمرکز شده بود، اما در تاریخ ۱۳۵۱/۰۸/۰۲ شورای گسترش آموزش عالی کشور، مجوز اولین دوره آموزش بلندمدت در مقطع فوق‌لیسانس در رشته مدیریت دولتی را برای مرکز آموزش مدیریت دولتی صادر نمود. بعد از آن مرکز آموزش مدیریت دولتی برنامه‌های خود را در جهت ارتقای دانش مدیریت حرفه‌ای تحت عنوان دوره‌های بلندمدت در سطوح کاردانی، کارشناسی، کارشناسی‌ارشد و دکترا در رشته‌های مختلف مدیریت (مدیریت مالی - مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی - مدیریت عمران شهری - مدیریت صنعتی - مدیریت اداری - مدیریت آموزشی - مدیریت بازرگانی و مدیریت دولتی) ارائه نمود و فارغ‌التحصیلان مختلفی را در رشته‌های مذکور به نظام اداری کشور عرضه کرد.

در سال ۱۳۷۶ کلیه وظایف اجرایی مرکز آموزش مدیریت دولتی کشور از وظایف ستادی تفکیک و با تشکیل مرکز آموزش مدیریت دولتی استان تهران به آن واگذار و چارت سازمانی مرکز آموزش مدیریت دولتی استان تهران در سال ۱۳۷۷ با تعداد ۴۰ پست سازمانی و ۳ معاونت و ۴ عضو هیأت علمی ابلاغ گردید.

در تیرماه سال ۱۳۸۱ به دنبال ادغام دو سازمان امور اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه و تشکیل سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به استناد مصوبه شماره ۱۳/۶۵۵ مورخ ۱۳۸۱/۰۴/۰۳ شورای عالی اداری، مرکز آموزش مدیریت دولتی وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی کشور با مؤسسه عالی پژوهش در برنامه‌ریزی وابسته به سازمان برنامه و بودجه در یکدیگر ادغام و مؤسسه جدیدی تحت عنوان مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی وابسته به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی سابق کشور شکل گرفت. با شکل‌گیری مؤسسه مذکور برگزاری دوره‌های بلندمدت تقریباً متوقف شد و دوره‌های آموزشی ضمن خدمت در زمینه‌های فناوری اطلاعات، عمومی (فرهنگی - اجتماعی)، مشاغل مشترک اداری، به ویژه دوره‌های بهبود مدیریت قوت گرفت. در سال ۱۳۸۱ مرکز آموزش مدیریت دولتی استان تهران تحت عنوان مدیریت آموزش و پژوهش در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان ادغام گردید که چارت سازمانی آن با تعداد ۳۱ پست سازمانی و ۲ معاون و ۲ مدیریت و ۵ عضو هیأت علمی (منجمله رئیس مرکز) ابلاغ گردید.

در سال ۱۳۸۶ پس از ادغام سازمان در استانداری تهران، ساختار تشکیلاتی دفتر آموزش و پژوهش استان تهران با ۲۴ پست سازمانی شامل ۲ معاون و ۴ عضو هیأت علمی ابلاغ گردید. با تغییر ساختار و تشکیلات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (براساس مصوبه شورای عالی اداری) و تبدیل آن به دو معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و ابلاغ تشکیلات سازمانی هر دو معاونت در تاریخ ۱۳۸۸/۰۸/۰۸، مرکز آموزش مدیریت دولتی به عنوان یکی از واحدهای وابسته معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در ساختار سازمانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور تعریف شد و بدین ترتیب مرکز آموزش مدیریت دولتی با مأموریت‌های نوین دوباره احیاء گردید.

با روی کار آمدن دولت تدبیر و امید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در ۱۹ آبان ۱۳۹۳ احیا گردید. در سال ۱۳۹۴ پس از احیای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران، مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان تهران با ۷ پست سازمانی (یک مدیر و ۲ رئیس‌گروه و ۴ کارشناس) تشکیل گردید. با توجه به سیاست دولت مبنی بر کوچک‌سازی تشکیلات، این مجموعه نیز با ساختار جدید زیر مجموعه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان در حال خدمت‌رسانی به سازمان‌ها و دستگاه‌های دولتی می‌باشد.

شرح وظایف مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

- ۱- مطالعه و بررسی به منظور شناسایی نیازهای پژوهشی خاص استان با هماهنگی معاونت‌ها و مدیریت‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.
- ۲- انجام مطالعات و پژوهش‌های ارجاعی از سوی مدیریت و برنامه‌ریزی استان و سایر دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی ترجیحاً با رویکرد برون‌سپاری به مراکز واجد صلاحیت.

۳- راهبری و انجام مطالعات و امور پژوهش، فناوری و آینده‌نگری در سطح دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان با تأکید بر بهره‌برداری حداکثری از منابع موجود (دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌ها و...) برای حل مسائل استان در چارچوب سیاست‌های ابلاغی از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان.

۴- همکاری با مرکز پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری در سطح ملی.

۵- همکاری و مشارکت آموزشی و پژوهشی با معاونت‌ها و مدیریت‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان شامل معاونت‌های هماهنگی برنامه و بودجه و توسعه مدیریت و منابع انسانی و امور فنی و اجرائی و انجمن‌های تخصصی و صاحب‌نظران استان و شورای نظارت استان در امور تدوین برنامه‌های بلندمدت توسعه و میان‌مدت و کوتاه‌مدت و مطالعات آمایش سرزمین استان و برنامه‌های تحول اداری و مدیریت منابع انسانی و امور فنی و اجرائی و

۶- تلاش در جهت جلب همکاری صاحب‌نظران و اندیشمندان علمی در سطح استان و کشور.

۷- ارائه نتایج پژوهش انجام شده به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها و کشور و سایر مؤسسات یا سازمان‌های متقاضی به منظور استفاده از نتایج پژوهش‌ها.

۸- مطالعه و بررسی نیازهای آموزشی ضمن خدمت کارکنان و مدیران دستگاه‌های دولتی و عمومی مستقر در استان (مطابق نیازهای استان) و پیشنهاد جهت تصویب و اجرای آن‌ها پس از ابلاغ توسط رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.

۹- برنامه‌ریزی و اجرای توانمندسازی منابع انسانی دستگاه‌های دولتی و عمومی مشمول بند ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری از طریق آموزش ضمن خدمت کارمندان دستگاه‌های اجرائی مستقر در استان و ارزشیابی دوره‌ها و اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های آموزش کارمندان آنها بر اساس سیاست‌های اعلام شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان و مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری کشور.

۱۰- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های سالانه آموزش‌های کوتاه‌مدت در زمینه سامانه آموزش مدیران دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان.

۱۱- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های سالانه آموزش‌های کوتاه مدت در زمینه آموزش شغلی و فرهنگی اجتماعی.

۱۲- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های سالانه آموزش‌های کوتاه‌مدت در زمینه آموزش توجیهی بدو خدمت کارکنان جدیدالاستخدام.

۱۳- بررسی، تأیید و نظارت بر مراکز و مؤسسات خصوصی متقاضی برگزاری آموزش‌های ضمن خدمت کارکنان دولت در استان در چارچوب سیاست‌های ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (اعتبارسنجی).

۱۴- همکاری در ارزیابی، اثربخشی دوره‌های آموزشی با دستگاه‌های اجرایی.

۱۵- ارائه پیشنهاد به منظور اصلاح و بازنگری محتوا و سرفصل دوره‌های آموزشی مصوب به مبادی ذیربط و پیشنهاد دوره‌های جدید مورد نیاز استان.

۱۶- همکاری با مؤسسات دارای مجوز غیردولتی در زمینه صدور گواهینامه دوره‌های آموزشی برون‌سپاری شده و امکان تعامل و استفاده از امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری این مؤسسات در برگزاری دوره‌های ضمن خدمت کارمندان دستگاه‌های اجرایی بر اساس تفاهات فی‌مابین.

۱۷- انجام نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان و اعلام نتیجه به مبادی ذیربط.

۱۸- اقدام برای جذب مدرسان توانمند برای تدریس در دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت و ایجاد بانک اطلاعات اساتید در سطح استان.

۱۹- ارائه پیشنهاد و انجام همکاری در اجرای میزگردها، سمینارها و گردهمائی‌های خاص استان در سطح ملی با مراجع ذیربط و اجرای میزگردها، سمینارها و گردهمائی‌های علمی و پژوهشی استان با ابلاغ ریاست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.

۲۰- تهیه و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در خصوص آموزش و توانمندسازی منابع انسانی و پژوهش‌های کاربردی.

۲۱- نظارت بر حسن اجرای کلیه برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی (ضمن خدمت کارمندان دولت) و فعالیت‌های پژوهشی که در سطح استان در حال اجرا می‌باشد.

معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به منظور توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت کارمندان دولت، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور 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 موارد طی اصلاحیه‌های شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۲۰۰۹/۱۱/۱۴، ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ (فناوری اطلاعات)، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴، ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ و ۱۳۹۴/۰۵/۲۲ به نظام مذکور افزوده یا اصلاح شده است.

تکات برجسته بخشنامه و 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 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 مربوطه، 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.

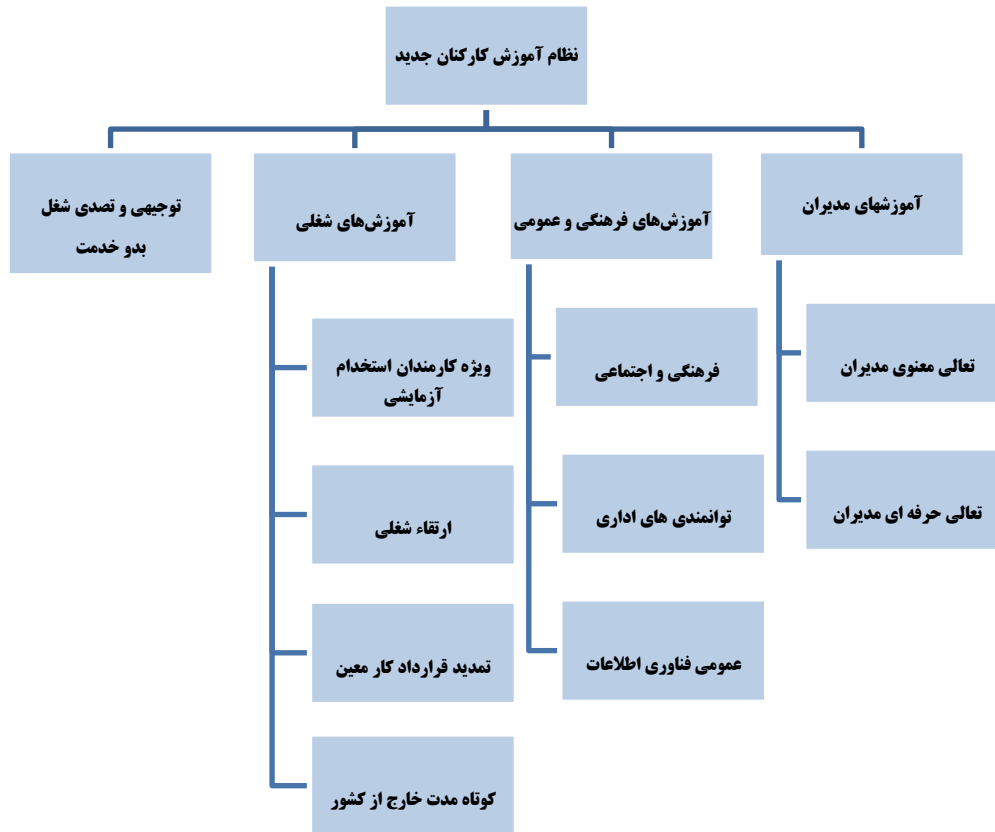
اهداف کلان آموزش کارمندان دولت

- ۱- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل؛
- ۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت کارمندان دولت؛
- ۳- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش‌های اسلامی؛
- ۴- توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان دولت در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی؛
- ۵- توانمندسازی و توسعه مدیران جهت ایفای مؤثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی؛
- ۶- آماده‌سازی کارمندان دولت از بعد دانش، مهارت و شایستگی شغلی برای ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر؛
- ۷- توسعه اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزش‌های انسانی و کرامت انسانی و بهبود روابط انسانی؛

راهبردهای آموزش کارمندان دولت

- ✓ ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمانی؛
- ✓ ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرآیندی - تعاملی؛
- ✓ ایجاد تناسب بین برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش‌های غیرضرور؛
- ✓ ایجاد انگیزه خودسازی و رشد معنوی، مادی، مهارتی و دانشی کارکنان به صورت خودکنترلی؛
- ✓ ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش؛
- ✓ افزایش اثربخشی برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف؛
- ✓ استفاده از منابع و ظرفیت‌های درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی؛
- ✓ کاربرد استانداردهای ملی و بین‌المللی در مدیریت و راهبری فرآیندی آموزش‌ها؛
- ✓ استفاده از رویکردها، مدل‌ها، روش‌ها و فناوری‌های نوین مدیریت برای اجراء و ارزشیابی آموزش؛
- ✓ واگذاری اختیارات مدیریت آموزش به دستگاه‌های اجرایی 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- دوره آماده‌سازی کارکنان جدیدالاستخدام

در اجرای (بند ۵-۱) نظام آموزش کارمندان دولت (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰) دوره آماده‌سازی کارکنان جدیدالاستخدام به شرح زیر برای اجراء ابلاغ می‌شود. این دوره الزامی بوده و دستگاه‌های اجرایی موظفند نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن در بدو ورود خدمت افراد، اقدام نمایند.

این دوره جایگزین دوره‌های آموزشی بدو خدمت (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰) می‌شود و دوره‌های مذکور از ابتدای سال ۱۴۰۳ اعتباری ندارند.

همچنین براساس ماده ۴ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دولت، دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور افزایش ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود، بر اساس بند (۵/۱) نظام آموزش کارمندان (موضوع آموزش‌های تصدی شغل بدو خدمت)، نسبت به طراحی و تدوین برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل اختصاصی اقدام نموده و پس از تصویب برنامه‌ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدو استخدام و بدو تصدی شغل (در صورت تغییر شغل) آن را اجرا نمایند. برنامه‌های تربیت کارشناسان بایستی حداکثر تا پایان سال اول ورود به خدمت افراد و تا شش ماه اول تصدی شغل جدید اجرا شود.

۲- آموزش‌های شغلی

آموزش‌های شغلی به چهار دسته تقسیم می‌شوند: ۱- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی ۲- آموزش‌های ارتقاء شغلی ۳- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین ۴- آموزش‌های کوتاه‌مدت 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 ارتقاء شغلی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین را به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقاء در طول مسیر شغلی فراهم می‌نماید و **ارتقاء شغلی آن‌ها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد کار معین منوط به طی این آموزش‌هاست.**

۳-۲ 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 فرهنگی و عمومی

آموزش‌های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می‌شوند:

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 به منظور 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 شماره ۸۲۹۹۹ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی بدو خدمت، شغلی (ویژه کارمندان استخدام آزمایشی، ارتقاء شغلی و تمدید قرارداد)، آموزش‌های فرهنگی و عمومی را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری کشور و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات تأیید صلاحیت شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان‌ها با توجه به حیطة 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 ارتقاء می‌دهد. بر اساس بخشنامه شماره ۸۲۹۹۹ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (وقت) به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، از آنجا که تمامی کارکنان دولت باید مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات (ICDL)، موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۲، را در سنوات قبل گذرانده باشند و شرط لازم برای افراد جدیدالاستخدام نیز داشتن گواهی و مهارت لازم در این خصوص می‌باشد، لذا نیازی به ادامه برگزاری این دوره‌ها توسط دستگاه‌های اجرایی وجود نداشته و کارمندانی که نیاز به طی دوره‌های مذکور دارند، باید از طریق خودآموزی نسبت به فراگیری آن اقدام نمایند.

بر اساس بخشنامه مذکور، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به استناد بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ نسبت به تعریف و اجرای دوره ICDL پیشرفته موضوع کد ۱ بند «ج» تحت عنوان مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه (۲۲ ساعت) به عنوان یکی از سرفصل‌های آموزشی، برای کارکنان خود اقدام نمایند. ارزیابی این دوره می‌تواند توسط مراکز آزمون موجود تأیید صلاحیت شده یا خود مؤسسه مجری آموزش انجام شود. دستگاه اجرایی مکلفند برای برگزاری کلیه دوره‌های فناوری اطلاعات از مدرسین 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، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت حرفه‌ای الزامی است.** آموزش‌های مدیران به دو بخش زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف- تعالی معنوی مدیران، ب- تعالی حرفه‌ای مدیران

معرفی سامانه آموزش مدیران

در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۳ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ و بند ۵/۴ نظام مذکور سامانه و برنامه آموزش مدیران در تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (وقت) ابلاغ شده است. چکیده‌ای از اهم این سامانه عبارت است از:

اهداف

الف) ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانائی‌های 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):**^۱ به مجموعه برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای اطلاق می‌شود که به منظور پرورش و توسعه کارشناسان و مدیران مستعد ارتقاء به پست‌های مدیریت حرفه‌ای طراحی و اجرا می‌شود.
- **آموزش‌های حین 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 دانستنی‌ها 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 استثناء سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان، مدیران حرفه‌ای تلقی می‌شوند.

^۱ براساس بند ۲-۱ بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ رییس محترم 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 مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، قبل از انتصاب و یا ارتقاء به سطوح بعدی مدیریتی از طریق کانون ارزیابی مورد سنجش قرار دهند.

مدیران حرفه‌ای عملیاتی: شامل مدیران آن دسته از واحدهای عملیاتی یا اجرایی 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.

مدیران حرفه‌ای پایه: شامل رؤسای ادارات، سرپرستان، رؤسای گروه‌ها، بخشداران و معاونین آن‌ها، و سمت‌های مدیریتی هم سطح.

مدیران حرفه‌ای میانی: شامل مدیران کل و معاونین، فرمانداران و معاونین، معاونین رؤسای سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح.

مدیران حرفه‌ای ارشد: شامل مدیران عامل شرکت‌ها، رؤسای سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح.

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 و یا می‌شود.

دامنه شمول: تمامی مدیران سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مدیران حرفه‌ای در سطوح سه‌گانه 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			
ارشد	میانی	پایه	
بر اساس نتایج حاصل از ارزیابی در کانون‌ها مشخص می‌شود.			آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت
			آموزش‌های شایستگی‌های اختصاصی مدیریت
برنامه‌های آموزشی حین انتصاب مدیران			
ارشد	میانی	پایه	
۹۶	۱۵۲	۱۳۰	دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت
۱۰۸	۱۰۸	۹۶	آموزش‌های تعالی معنوی
			دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته(دستگاهی)

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی^۲

در راستای اجرای (بند۴) سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) مبنی بر «دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران» و به استناد بند ۱۱ ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای ماده (۵۶) قانون یاد شده و نیز تکلیف مقرر در بند ۷ برنامه مدیریت سرمایه انسانی نقشه راه اصلاح نظام اداری، «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی» توسط رئیس جمهور محترم به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۱/۲۰ ابلاغ شده است.

تعاریف

- **برنامه:** فرآیند توسعه شایستگی‌های عمومی مدیریت به منظور پرورش و توسعه مدیران حرفه‌ای مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی است.
- **شایستگی:** به مجموعه‌ای از دانش، مهارت‌ها و نگرش‌های تعیین شده از سوی معاونت اطلاق می‌شود که به یک فرد امکان می‌دهد تا بتواند وظایف مدیریتی را پس از احراز پست مدیریت و یا ارتقاء به سطوح بالاتر، 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 ارتقاء به سطوح بالاتر، نشان می‌دهد.
- **کانون ارزیابی:** مراکز تأیید صلاحیت شده (دولتی و غیردولتی) توسط معاونت هستند که طی فرآیندی رسمی و بر مبنای شاخص‌ها و ابزارهای مورد تأیید معاونت نسبت به ارزیابی شایستگی‌های کارمندان و تعیین میزان توان بالقوه آنان برای احراز پست‌های مدیریتی اقدام می‌نمایند.
- **واحد عملیاتی:** آن دسته از واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستان‌ها، ورزشگاه‌ها، موزه‌ها، مراکز فنی و حرفه‌ای و مراکز نگهداری معلولین هستند که تولید، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.
- **واحد ستادی:** به آن دسته از واحدهای دستگاه‌های اجرایی که در زمره تعریف واحد عملیاتی قرار نمی‌گیرند، اطلاق می‌شود.
- **مدیریت حرفه‌ای:** تمامی پست‌های مدیریتی دستگاه‌های اجرایی به استثناء پست‌های مدیریت سیاسی مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری

^۲ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ شورای عالی اداری

دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای^۲

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

دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت بخشنامه شماره ۶۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۲/۰۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور

در اجرای بند (۴) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت) و ماده (۵) اصلاحیه نظام آموزش کارکنان موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ و به منظور ایجاد بسترهای لازم برای بهره‌مندی از مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره‌های آموزشی کارکنان دولت، دستورالعمل "نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت" برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

متقاضیان جهت کسب اطلاعات بیشتر به سایت <https://thmporg.ir> مراجعه و پس از دریافت فایل بخشنامه، در صورت دارا بودن شرایط لازم نسبت به ثبت نام اقدام نمایند. (جهت هماهنگی و کسب اطلاعات بیشتر با شماره تلفن ۷۵۰۳۳۴۲۳ آقای خداداده تماس گرفته شود).

عناوین دوره‌های آموزشی تربیت مدرس

ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت
۱	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت و مقررات مربوط	۴
۲	شناخت نظام اداری ایران	۴
۳	روش‌ها و فنون آموزشی (تدریس)	۸
۴	روش‌های سنجش و ارزشیابی آموزشی	۸
۵	تکنولوژی آموزشی	۸
	جمع	۳۲

نکات مهم بخشنامه اصلاحات نظام جدید آموزش کارکنان دولت

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

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

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

^۲ بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور

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

۵- به استناد بخشنامه شماره ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور با عنایت به اهمیت آموزش‌های مدیریتی عمومی مدیران مبتنی بر شایستگی‌های مورد نظر و ارتقاء اثربخشی اجرای این دوره‌ها از طریق استفاده از محتوا و مواد آموزشی استاندارد در کلیه دستگاه‌های اجرایی سطح ملی و استانی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی مصوب مدیران حرفه‌ای صرفاً بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، و اجرای دوره‌های آموزشی توجیهی و بدو خدمت بر عهده دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌باشد.

گواهی‌نامه‌های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش‌ها

گواهی‌نامه‌های آموزشی به دو دسته زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

- ۱- گواهی‌نامه‌های نوع اول: گواهی‌نامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی کوتاه‌مدت به شرکت‌کنندگان اعطا می‌گردد.
- ۲- گواهی‌نامه‌های نوع دوم: گواهی‌نامه‌هایی که دارندگان آن می‌توانند از مزایای استخدامی نظیر فوق‌دیپلم، لیسانس و فوق‌لیسانس، برخوردار شوند.
 - ۱-۲ سطوح گواهی‌نامه آموزشی نوع دوم: مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی سطح (۱) می‌باشد و گواهی‌نامه تخصصی - پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف شده است.^۴
 - ۲-۲ اعطای گواهی‌نامه نوع دوم در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی (به عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم صرفاً یک بار در طول خدمت برای هر کارمند امکان‌پذیر است.
 - ۳-۲ صدور گواهی‌نامه‌های نوع دوم در تمام سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی از تاریخ ابلاغ این بخشنامه شماره ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ مورخ ۲۰۰۹/۹۲/۱۸۸۱۹ منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حد نصاب امتیاز لازم است.
 - ۴-۲ حداکثر یک‌پنجم کل آموزش‌ها برای اخذ گواهی‌نامه نوع دوم می‌تواند آموزش‌های فرهنگی و عمومی مصوب باشد.
 - ۵-۲ آموزش‌های توجیهی بدو استخدام برای گواهی‌نامه آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

^۴ ماده ۱۲ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دولت به شماره ۲۰۰۹/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴

انواع گواهینامه‌های نوع دوم

مدرک و شرایط اخذ مدرک نوع دوم	مهارتی	تخصصی	تخصصی - پژوهشی
مدرک تحصیلی پایه	دیپلم متوسطه	فوق دیپلم	لیسانس
حداکثر آموزش قابل قبول در یک سال	۲۰۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حد نصاب ساعات آموزش عمومی و فرهنگی	۲۴۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حد نصاب ساعات آموزش شغلی/مدیران	۹۶۰ ساعت	۸۰۰ ساعت	۶۴۰ ساعت
کل ساعات آموزش (بدون احتساب سطح قبل)	۱۲۰۰ ساعت	۱۰۰۰ ساعت	۸۰۰ ساعت
طی آموزش در دوره‌ی زمانی حداقل	۶ سال	۵ سال	۵ سال
تحقیقات و پیشنهادهای، ابتکارات، مقالات (با تایید کمیته راهبری...)	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 مدرک نوع دوم با مدارک دانشگاهی	فوق دیپلم (کاردانی)	لیسانس (کارشناسی)	فوق لیسانس (کارشناسی ارشد)

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه‌های نوع دوم



مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی

- الف) سیاستگذاری:** شامل تدوین استراتژی‌ها و تعیین اهداف می‌گردد.
- ب) نیازسنجی:** شامل تعیین نوع و مقدار آموزش به تفکیک پرسنل می‌گردد. چه کسی باید آموزش ببیند؟ چه نوع آموزشی برای رفع نیاز در داخل و خارج سازمان لازم است؟
- 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 برگزیده اهداف، انتظارات، شرکت‌کنندگان، روش‌ها، زمانبندی اجرا، منابع مورد نیاز 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 فرآیند 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 موظفند بر اساس مدل سیستمی، آموزش و معیارهای اصلی و فرعی (مندرج در ماده (۳) بخشنامه)، فرآیندهای اجرایی، ساختار آموزش و به طور کلی کیفیت فرآیند آموزش را بر اساس پرسشنامه ارزیابی آموزش، مورد خودارزیابی قرار داده و نقاط قابل بهبود را شناسایی و اصلاحات لازم را انجام دهند.

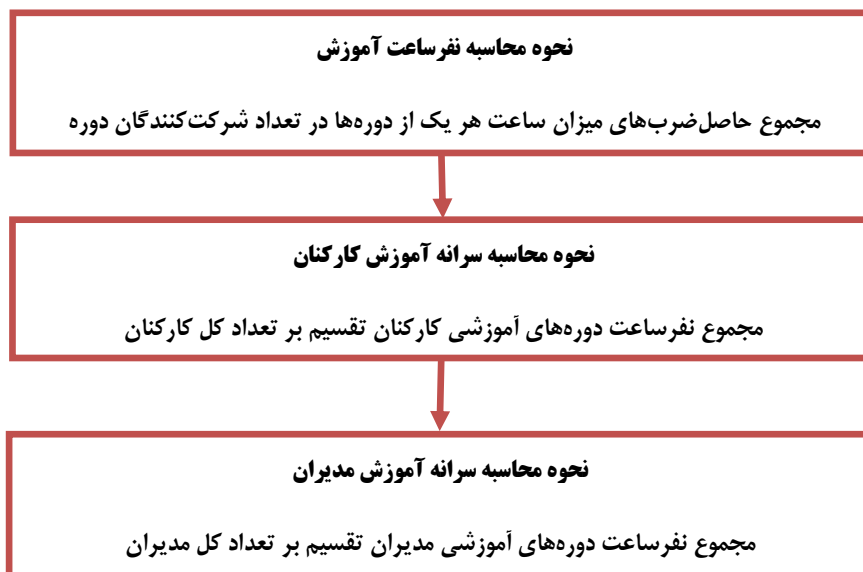
نکته: پرسشنامه ارزیابی معیارهای اصلی و فرعی آموزش در دستگاه‌های اجرایی در بخش پایانی پیوست شماره (۱) بخشنامه مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ درج گردیده است.

* دستگاه‌های اجرایی مکلفند مشخصات کلی برنامه‌های آموزشی سالانه کارمندان خود را در قالب «فرم‌های الف، ب، ج و د» تکمیل و نسخه‌ای از برنامه‌های آموزشی سالانه مصوب (ستادی و استانی) را پس از تأیید کمیته سرمایه انسانی (مستقر در سازمان مرکزی متبوع) با امضای بالاترین مقام مسئول آموزش دستگاه، به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی 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 سالانه پیش‌بینی شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان)**

نحوه محاسبه نفرساعت آموزش کارکنان و مدیران



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

- ۱- دوره‌های مصوب شورای فنی و کارگروه‌های مرتبط قبل از اجرا باید به تأیید آموزش واحدهای استانی برسد.
- ۲- دوره‌های مرتبط با رشته‌های شغلی مأمور گزینش و حراست
- ۳- بورس‌ها و دوره‌های آموزشی خارج از کشور
- ۴- دوره‌هایی که مجوز آن‌ها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذیربط در این وزارتخانه صادر می‌شود.

فرآیند نیازسنجی دوره‌های آموزشی توسط دستگاه‌های اجرایی

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

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

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

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

احصاء سهم واحدهای استانی بر مبنای داده‌های فرم‌های

نحوه ثبت نام

الف) ثبت نام فردی

- ۱- مراجعه به آدرس الکترونیکی <https://idea.thmporg.ir>
- ۲- انتخاب منوی پرتال آموزش (فراگیران خارجی)
- ۳- انتخاب گزینه عضویت در سامانه با ثبت کد ملی فراگیر
- ۴- جستجوی دوره مورد نظر و ثبت نام الکترونیکی
- ۵- پرداخت شهریه از طریق درگاه اینترنتی بانک

ب) ثبت نام گروهی دوره آموزشی

- ۱- دستگاه اجرایی متقاضی طی نامه ای مکتوب ضمن درخواست برگزاری دوره، نسبت به معرفی فراگیران اقدام نماید.
- ۲- این مرکز در پاسخ به درخواست دستگاه های اجرایی متقاضی طی نامه ای مکتوب با اعلام هزینه و شماره حساب، مراحل بعدی اقدام را با دستگاه و رابط آموزشی مربوطه هماهنگ می نماید.

تذکرات:

- ۱- ثبت نام از طریق سامانه و آخرین مهلت ثبت نام در صورت وجود ظرفیت، قبل از شروع دوره می باشد.
- ۲- در صورت عدم تشکیل و یا هر گونه تغییر در زمان برگزاری دوره آموزشی، مراتب اطلاع رسانی خواهد شد. لذا از هرگونه تماس تلفنی یا مراجعه پس از ثبت نام خودداری فرمائید.
- ۳- گواهی نامه فراگیران بعد از ۳۰ روز پس از پایان دوره توسط مرکز و تسویه حساب مالی، به رابط آموزشی تحویل می گردد.
- ۴- حداکثر مهلت پیگیری برای دریافت گواهی نامه، شش ماه پس از پایان دوره می باشد و پس از آن به درخواستها ترتیب اثر داده نخواهد شد.

شرایط ثبت نام:

- ۱- رعایت شرایط شرکت کنندگان در دوره‌های آموزشی (تناسب شغل مورد تصدی با نوع دوره آموزشی) توسط فراگیران و دستگاه‌های اجرایی الزامی است.
- ۲- قطعیت ثبت نام افراد جهت شرکت در دوره آموزشی منوط به واریز شهریه دوره می‌باشد. بدیهی است مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری از پذیرش افرادی که قبل از شروع دوره، شهریه خود را پرداخت نکرده باشند معذور خواهد بود.
- ۳- علاوه بر دوره‌های پیش‌بینی شده، سایر دوره‌های آموزشی در صورت وجود تقاضا و به حدنصاب رسیدن تعداد متقاضیان آن‌ها در مرکز آموزش یا دستگاه اجرایی برگزار خواهد شد.

آقای شجاعی - رئیس گروه آموزش و توانمندسازی شماره تماس (۲۲۹۰۱۲۶۳)

جهت کسب اطلاعات بیشتر با کارشناسان آموزش:

سرکارخانم شاه میرزا - شماره تلفن: ۷۵۰۳۳۴۱۳

آقای ریحانی - شماره تلفن: ۷۵۰۳۳۴۱۴

آقای افتخاری - شماره تلفن: ۷۵۰۳۳۴۱۵

آقای خداداده - شماره تلفن: ۷۵۰۳۳۴۲۳

تماس حاصل فرمائید.

برگزاری دوره‌های آموزشی اختصاصی در محل دستگاه‌های اجرایی

این مرکز آمادگی دارد که اجرای برنامه‌های آموزشی کارکنان و مدیران را در محل کلیه دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی و نهادهای عمومی مستقر در استان تهران با تمرکز بر دوره‌های:

- برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی «حقوق شهروندی در نظام اداری» و «منشور حقوق شهروندی» در تمام سطوح استانی و ملی و دوره‌های توجیهی بدو خدمت کارکنان
- برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی اقتصاد مقاومتی، سند چشم‌انداز، مقابله با فساد اداری، دوره‌های مربوط به تحقق برنامه‌های توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری و ارتقاء سلامت اداری
- برنامه‌ریزی و اجرای کلیه دوره‌های آموزشی مصوب نظام آموزش کارکنان دولت (توجیهی بدو خدمت، مدیران)
- برنامه‌ریزی و اجرای توانمندسازی کارشناسان برای تحقق اسناد توسعه استان و شهرستان‌ها، سند آمایش سرزمین، سند بودجه‌ریزی عملکردی، اسناد تحول اداری.

شرایط برگزاری دوره‌های اختصاصی:

- ۱- ارائه درخواست کتبی در خصوص برگزاری دوره مورد نظر به مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری
- ۲- معرفی نماینده تام‌الاختیار جهت مراجعه به گروه آموزش و توانمندسازی برای انعقاد قرارداد.

مقررات آموزشی - انضباطی

به منظور جلوگیری از هر گونه مشکلات احتمالی، توجه فراگیران و رابطین محترم آموزشی را به بخش‌هایی از مقررات آموزشی دوره‌های کوتاه‌مدت جلب می‌نماید:

- ۱- کلیه فراگیران در طول دوره به عنوان مأمور آموزشی از سازمان خود در مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری تلقی میشوند؛ لذا غیبت در دوره تحت عنوان مأموریت اداری و ... غیرمجاز می‌باشد.
- ۲- حضور فراگیران در تمام فعالیت‌های آموزشی طبق برنامه اعلام شده الزامی است.
- ۳- حداکثر غیبت مجاز در طول دوره ۱/۱۰ کل ساعات برنامه می‌باشد.
- ۱-۳ در موارد زیر غیبت فراگیر موجه محسوب می‌شود:
 - فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، مادر، پدر، برادر و خواهر)
 - حادثه غیرمترقبه مستند به دلائل و مدارک با تأیید مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری
 - ۴- حداقل نمره قبولی برای همه دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی ۶۰ از ۱۰۰ امتیاز است.

مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره

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

توجه:

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

۲- فراگیران دوره 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 به مرکز ارسال نشود، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.

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

توجه: تأخیر در تحویل کار عملی (تحقیق) به مرکز، حداکثر تا یک ماه از تاریخ پایان دوره آموزشی قابل پذیرش می‌باشد. بدیهی است پس از گذشت این مهلت، به علت بسته شدن پرونده کلاس، 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 حداقل ۶۰ درصد امتیاز آزمون پایان دوره یا کار عملی (تحقیق) را کسب کنند.

جدول شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۳

میزان شهریه دوره‌ها و تعرفه خدمات آموزشی در سال ۱۴۰۳، براساس مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۳۱ هیأت تعیین شهریه و کمک مرکز، به شرح زیر اعلام می‌شود:

الف- دوره‌های آموزشی

ردیف	نوع دوره	شهریه (به ریال)	
		حضور یا کلاس برخط (نفر ساعت)	غیرهمزمان یا ضبط شده (نفر دوره)
۱	مدیران حرفه‌ای	۷۰۰.۰۰۰	۱.۵۰۰.۰۰۰
۲	توسعه شایستگی		
۳	شغلی	۶۰۰.۰۰۰	۱.۳۰۰.۰۰۰
۴	عمومی و فرهنگی	۵۰۰.۰۰۰	۱.۰۰۰.۰۰۰
۵	توجیهی	۳۰۰.۰۰۰	۱.۰۰۰.۰۰۰
۶	تربیت مدرس	۹۰۰.۰۰۰	۱.۵۰۰.۰۰۰

ب- تعیین صلاحیت متقاضیان تدریس و دوره‌های تربیت مدرس (موضوع بخشنامه شماره ۶۶۱۸۵ 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	۲.۰۰۰.۰۰۰
۲	ارزیابی و تمدید اعتبار گواهینامه شرایط عمومی تدریس	۲.۰۰۰.۰۰۰

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

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

مدیران آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌توانند با توجه به وضعیت منابع اعتباری و به ازای بهره‌گیری از امکانات دستگاه اجرایی مقتضی، در شهریه دوره‌ها و تعرفه خدمات آموزشی و پژوهشی، تخفیف منظور نمایند. در هر صورت، شهریه نهایی اعلام‌شده توسط مدیران مذکور، به‌عنوان خالص دریافتی مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها محسوب می‌شود.

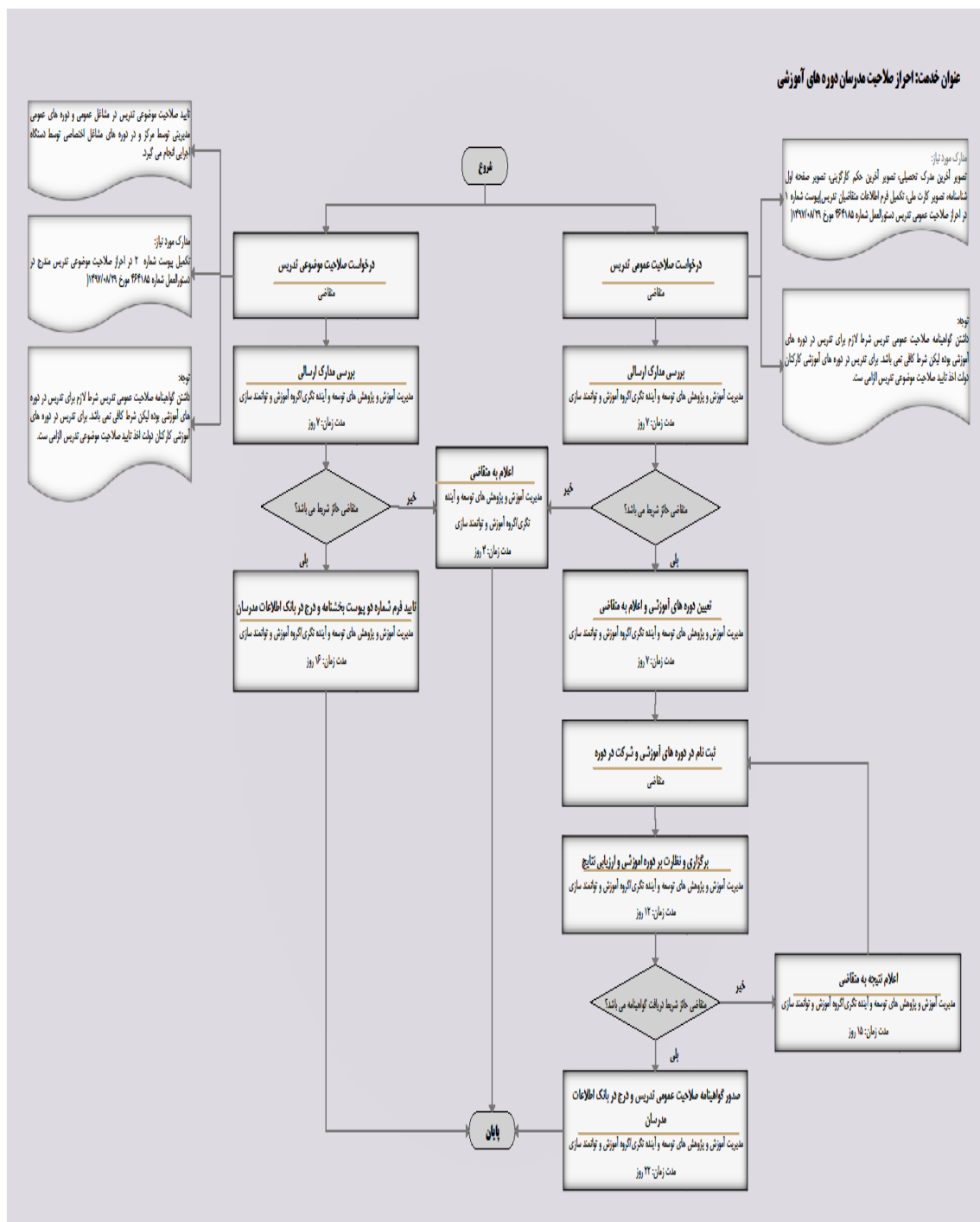
- میزان استرداد شهریه شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزشی حضوری و همزمان (کلاس برخط)، متناسب با علت آن، به تشخیص مدیران آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها تعیین می‌شود. شرایط استرداد شهریه باید به طریق مقتضی به اطلاع تمامی ثبت‌نام‌کنندگان در دوره‌های آموزشی برسد.

۱) شرایط استرداد شهریه شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزشی، به شرح زیر است:

ردیف	علت استرداد	مبلغ قابل استرداد
۱	واجد شرایط نبودن داوطلب	۹۰٪ مبلغ شهریه
۲	انصراف داوطلب کمتر از ۱۵ روز تا یک هفته قبل از برگزاری دوره	۷۰٪ مبلغ شهریه
۳	انصراف داوطلب بیش از ۱۵ روز تا برگزاری دوره	۸۰٪ مبلغ شهریه
۴	عدم تشکیل دوره	۱۰۰٪ مبلغ شهریه
۵	اضافه پرداختی توسط داوطلب	۱۰۰٪ مبلغ اضافه پرداختی
۶	انصراف داوطلب پس از شروع دوره	غیرقابل استرداد

مرجع تشخیص مبلغ قابل استرداد در ردیف‌های ۲ و ۳ جدول فوق، مدیر آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان می‌باشد.

فلوجارت احراز صلاحیت مدرسان



اولویت‌های برنامه های آموزشی سال ۱۴۰۳

دوره‌های آموزشی ویژه مدیران (همکاران سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران)

ردیف	عنوان دوره	ساعت دوره	توضیحات
۱	مدیریت مشارکتی	۸	مرداد
۲	مدیریت تعارض	۸	شهریور
۳	سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی	۸	مهر
۴	ارتباط خلاق و اثربخش	۴	آبان
۵	وفاداری و تعلق سازمانی	۴	آذر
۶	توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴	دی
۷	هدایت و رهبری در سازمان‌ها	۸	بهمن
۸	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	۸	اسفند

دوره‌های آموزشی صلاحیت تدریس مدرسان (TOT)

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره	روز و ساعت	شهریه (ریال) حضوری و زنده
۱	صلاحیت تدریس (۱)	۳۲	سه ماهه دوم	۲۸۸۰۰،۰۰۰
۲	صلاحیت تدریس (۲)	۳۲	سه ماهه سوم	۲۸۸۰۰،۰۰۰
۳	صلاحیت تدریس (۳)	۳۲	سه ماهه چهارم	۲۸۸۰۰،۰۰۰

تذکر: به استناد بند (ب) بخشنامه ۱۷۱۲ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۳۱ (مصوبه کمیته تعیین شهریه) هزینه تشکیل پرونده ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال برای متقاضیان جداگانه دریافت می‌شود.

- ۱- مدرسان گرامی می‌توانند برای شرکت در دوره‌های فوق، بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور را از سایت این سازمان به آدرس اینترنتی: <https://thmporg.ir> دریافت و پس از مطالعه دقیق فرآیند ثبت نام را طی نمایند.
- ۲- آن دسته از مدرسانی که در کارگروه آموزش پذیرفته شده و تشکیل پرونده داده‌اند می‌توانند در دوره‌های فوق ثبت نام نمایند.
- ۳- جهت آگاهی از شهریه دوره به بخش جدول شهریه‌ها تعرفه تعیین صلاحیت مدرسان مراجعه فرمائید.
- ۴- در صورتی که دستگاه اجرایی استان، متقاضی برگزاری دوره صلاحیت تدریس، بصورت اختصاصی و با حداقل ۵۰ نفر فراگیر باشند تخفیف ویژه‌ای برای آنها در نظر گرفته خواهد شد.

بخشنامه دستورالعمل ارزیابی صلاحیت حرفه‌ای کارکنان نظام اداری
به شماره ۱۳۸۸۲۶ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۸

در اجرای تبصره (۱) ماده ۶۵ قانون مدیریت خدمات کشوری در زمینه رتبه‌بندی کارکنان نظام اداری، بند(الف) ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و ردیف (۱) و (۲) بخشنامه شماره ۵۵۵۸۸/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۰۶/۱۵ پیرامون ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل، دستورالعمل صلاحیت حرفه‌ای کارکنان نظام اداری ابلاغ شده است که متعاقباً اطلاع‌رسانی خواهد شد.



عناوین دوره‌های آموزشی مدیران



مدیران پایه: شامل رؤسای ادارات، سرپرستان، رؤسای گروه‌ها، بخشداران و معاونین آنها،

سمت‌های مدیریتی هم سطح

مدیران میانی: شامل مدیران کل و معاونین، فرمانداران و معاونین، معاونین رؤسای سازمان‌ها

و مؤسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح

دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن^۵

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

دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای^۶

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.

^۵- موضوع نامه شماره ۱۰۱۸۵۰ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۳۱ معاونت سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور

^۶- موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴

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	
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	

سطح میانی	۸	توانمندسازی منابع انسانی	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	۳۱
	۸	نظارت و کنترل در مدیریت		۳۲
	۴	سنجش و ارزیابی عملکرد		۳۳
	۸	اصول سرپرستی		۳۴
	۸	مدیریت و کنترل پروژه		۳۵
سطح ارشد	۸	سیاست گذاری و سیاست پژوهی	آینده‌نگری و تفکر راهبردی	۳۶
	۴	آینده‌نگری		۳۷
	۸	تفکر استراتژیک		۳۸
	۸	مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک		۳۹
	۴	آینده‌نگاری		۴۰

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	
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	

	۸	اصول و تکنیک‌های بهره‌وری	۲۰
سطح پایه	۸	اصول و مبانی برنامه‌ریزی و سازماندهی	۲۱
	۴	تکنیک‌های برنامه‌ریزی	۲۲
	۴	مدیریت زمان	۲۳
	۴	برنامه‌ریزی عملیاتی	۲۴
	۴	برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه	۲۵
سطح پایه	۸	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۲۶
	۸	ارتباطات سازمانی	۲۷
	۴	ارتباط اخلاق و اثربخش	۲۸
	۴	روانشناسی ارتباطات	۲۹
	۸	فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۳۰
سطح پایه	۱۲	تفکر سیستمی و کل‌نگری	۳۱
	۸	نظریه عمومی سیستم‌ها	۳۲
	۸	نگرش‌های فرایندگرا، وظیفه‌گرا و نتیجه‌گرا	۳۳
	۴	تکنیک‌های تدوین نقشه‌شناختی	۳۴
	۸	مهندسی فرایندها	۳۵
سطح میانی	۴	مدیریت استرس و کنترل خشم	۳۶
	۴	هوش هیجانی	۳۷
	۴	روانشناسی تفاوت‌های فردی	۳۸
	۴	مثبت‌نگری و کاهش استرس	۳۹
	۴	مدیریت تضاد فرهنگی	۴۰
سطح میانی	۸	تفکر خلاق	۴۱
	۴	راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان	۴۲
	۸	کارآفرینی سازمانی و استراتژی کارآفرینانه	۴۳
	۸	روانشناسی مدیریت تغییر	۴۴
	۸	اصول و تکنیک‌ها و موانع خلاقیت	۴۵
	۸	تدوین و پیاده‌سازی استراتژی کارآفرینانه	۴۶
سطح میانی	۴	مدیریت تکریم ارباب رجوع	۴۷
	۴	انعطاف‌پذیری	۴۸
	۸	هوش هیجانی	۴۹
	۴	بهبود و شفافیت فرایندها	۵۰

	۸	پاسخگویی و استانداردهای آن		۵۱
سطح ارشد	۴	مدیریت اقتضایی	انعطاف پذیری	۵۲
	۸	جامعه‌شناسی و تفاوت‌های فرهنگی		۵۳
	۴	روانشناسی شخصیت		۵۴
	۸	رفتار سازمانی		۵۵
	۴	انعطاف‌پذیری و انطباق‌پذیری		۵۶
سطح ارشد	۸	اصول و فنون مذاکره	قدرت مذاکره و متقاعدسازی	۵۷
	۸	قدرت سخنوری		۵۸
	۸	تکنیک‌های متقاعدسازی و نفوذ در دیگران		۵۹
	۴	مدیریت جلسات		۶۰
	۸	هوش هیجانی و مذاکره		۶۱

دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه‌ای^۷

الف- سطح عملیاتی

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

۷- موضوع بخشنامه‌های شماره ۲۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵ و ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و نامه شماره ۳۰۷۷۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸

ب- سطح پایه

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	برنامه‌ریزی عملیاتی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر وظایف)	۱۲	۱۲۱۰۱	
۲	سازماندهی	۶	۱۲۱۰۲	
۳	تکنیک‌ها و فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	۱۲	۱۲۱۰۳	
۴	انگیزش در کار	۸	۱۲۱۰۴	
۵	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	۱۲۱۰۵	
۶	آشنایی با روش‌ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	۱۲۱۰۶	
۷	مدیریت مؤثر وقت	۴	۱۲۱۰۷	
۸	روابط کار	۶	۱۲۱۰۸	
۹	کیفیت زندگی کاری	۶	۱۲۱۰۹	
۱۰	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	۱۲۱۱۰	
۱۱	کاربرد آمار در مدیریت	۹	۱۲۱۱۱	
۱۲	خلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	۱۲۱۱۲	
۱۳	مبانی علم حقوق	۶	۱۲۱۱۳	
۱۴	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	۱۲۱۱۸	
۱۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	۱۲۱۱۹	

پ- سطح میانی

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	۲۲۱۰۱	
۲	فرایند و فنون تصمیم‌گیری (سازمانی)	۹	۲۲۱۰۲	
۳	ظرفیت‌سازی برای کوچک‌سازی	۴	۲۲۱۰۳	
۴	نظام‌های اداری تطبیقی و محک‌زنی	۶	۲۲۱۰۴	
۵	راهبردهای آموزش و توان‌افزایی	۸	۲۲۱۰۵	
۶	رهبری تحول در سازمان‌ها	۹	۲۲۱۰۶	
۷	مدیریت برون‌سپاری	۴	۲۲۱۰۷	
۸	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	۲۲۱۰۸	
۹	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	۲۲۱۰۹	
۱۰	اخلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۶	۲۲۱۱۰	
۱۱	مدیریت مشارکتی با تأکید بر نظام پیشنهادها	۴	۲۲۱۱۱	
۱۲	پویایی سازمانی و فردی (بهره‌وری)	۶	۲۲۱۱۲	
۱۳	مدیریت و برنامه‌ریزی پروژه	۸	۲۲۱۱۳	
۱۴	مدل‌های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	۲۲۱۱۴	
۱۵	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	۲۲۱۱۵	
۱۶	پژوهش‌های سازمانی	۱۲	۲۲۱۱۶	
۱۷	میانی خط‌مشی‌گذاری (تدوین و صورت‌بندی)	۱۲	۲۲۱۱۷	
۱۸	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه‌های دینی	۱۲	۲۲۲۱۶	
۱۹	مدیریت بحران	۴		نامه شماره ۳۰۷۷۸۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸ امور آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور
۲۰	مدیریت بحران‌های اجتماعی	۴		
۲۱	برنامه‌ریزی و عمل در بحران	۴		

ت- سطح ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	۳۲۱۰۱	
۲	بهسازی سازمانی	۶	۳۲۱۰۲	
۳	کارآفرینی سازمانی	۶	۳۲۱۰۳	
۴	مدیریت دولت الکترونیک	۶	۳۲۱۰۴	
۵	رهبری تحول در سازمانها	۶	۳۲۱۰۵	
۶	چگونگی تبدیل 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 موادی به آن	۴	۳۲۱۱۳	
۱۴	تفسیر آیات برگزیده مدیریتی	۱۲	۳۲۲۱۶	
۱۵	دولت الکترونیکی	۸	-	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹
۱۶	مهارت های سازمانی فناوری اطلاعات	۱۰	-	مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

ث- مشترک سطوح پایه و میانی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	۲۲۱۱۴ - ۲۲۱۱۸	
۲	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	۲۲۱۱۵ - ۲۲۱۱۹	
۳	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	۲۲۱۱۶ - ۲۲۱۲۰	

ج- مشترک سطوح میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون برنامه و بودجه و قانون بودجه سالانه کل کشور	۴	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 پودمان / 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 پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	-	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۲	پاسخگویی و مسئولیت پذیری 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	

خ- مدیران فناوری اطلاعات

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



مشخصات دوره‌های آموزشی کارمندان دولت

دوره آماده‌سازی کارکنان جدیدالاستخدام

در اجرای (بند ۵-۱) نظام آموزش کارمندان دولت (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰) دوره آماده‌سازی کارکنان جدیدالاستخدام به شرح زیر برای اجراء ابلاغ می‌شود. این دوره الزامی بوده و دستگاه‌های اجرایی موظفند نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن در بدو ورود خدمت افراد، اقدام نمایند.

این دوره جایگزین دوره‌های آموزشی بدو خدمت (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰) می‌شود و دوره‌های مذکور از ابتدای سال ۱۴۰۳ اعتباری ندارند.

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

ردیف	فرصت یادگیری	رئوس مطالب / رویدادها	مدت زمان	فضا و محیط یادگیری	شیوه‌ها، روش‌ها و فنون یادگیری	روش ارزشیابی
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، گفت‌وگوهای 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 *	گفت‌وگوهای نظام (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

مفته دوم و سوم	۵	دستگاه شناسی	تاریخچه دستگاه، مأموریت شناسی (سیاست های 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، بسته های مزایا، ایمنی، امکانات رفاهی و فیزیکی، سیستم ارزیابی عملکرد، آموزش و توسعه دستگاه و ...)، آشنایی با تارنما و سامانه های 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 بخش های 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	شغل شناسی	مأموریت ها و وظایف اصلی بخش، درک وظایف و مسئولیت های شغلی (جنبه های فنی و اجتماعی شغل، هنجارها و انتظارات دقیق از شغل)، درک نقش ها و شایستگی های شغلی، قوانین و مقررات مورد نیاز برای انجام وظایف (از جمله قانون رسیدگی به تخلفات اداری)، رویه ها و خطوط گزارش دهی، استانداردهای عملکرد، نحوه تعامل با مدیر، همکاران و ارباب رجوعان، 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
مفته سوم و چهارم	۸	کارورزی	انجام وظایف به شکل عملی، مواجهه مستقیم با نقش ها و انتظارات، مواجهه با جنبه های جذاب و غیر جذاب 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 آموخته ها، تجربیات و ارائه پیشنهادات
	۹	میثاق نامه	ادای سوگندنامه، منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه ای کارگزاران نظام	پایان دوره	سالن اجتماعات ستاد دستگاه و با حضور وزیر/ بالاترین مقام دستگاه		

*نامه شماره ۲۶۰۰۳ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۱ (موضوع مجریان دوره آماده سازی کارمندان جدیدالاستخدام) سازمان اداری و استخدامی کشور



دوره‌های شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی)



دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی)

رشته‌های شغلی حسابداری، ذیحساب و حسابرس

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۱	
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	کلیه پست‌ها	۴	۱۰/۲	
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳	
۴	قانون مدنی	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴	
۵	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۵	
۶	حسابرسی دولتی	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۰/۶	
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۰/۷	
۸	درآمدها و انواع آن	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۸	
۹	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۰/۹	
۱۰	هزینه و طبقه‌بندی آنها در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۱۰	
۱۱	حسابرسی (۱)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۱	
۱۲	حسابرسی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۲	
۱۳	حسابرسی مالیاتی	کلیه پست‌ها	۳۴	۱۰/۱۳	
۱۴	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۴	
۱۵	حسابداری مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۵	
۱۶	قانون تجارت	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۱۶	
۱۷	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۱۷	
۱۸	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۸	
۱۹	آشنایی با هزینه‌یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۱۹	
۲۰	آشنایی با هزینه‌یابی مرحله‌ای در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۰	
۲۱	آشنایی با نقطه سر به سر در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۱	
۲۲	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۲۲	
۲۳	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۲۳	
۲۴	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۴	
۲۵	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۲۵	
۲۶	مقررات اعتبارات اسنادی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۷	
۲۷	آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۲۸	
۲۸	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۹	
۲۹	قانون تجمع 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 قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۴۱
۴۱	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴۲
۴۲	حسابداری بخش عمومی	کلیه پست‌ها	۱۶	۰۹-۹۴ بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری

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

رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	شناخت افکار عمومی	پژوهش و افکارسنجی - مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱	
۲	ارتباطات مردمی	مدیر و معاون روابط عمومی - ارتباط مردمی روابط عمومی	۱۲	۱۲/۲	
۳	عکاسی و فیلم‌برداری در روابط عمومی	سمعی و بصری - عکاسی و فیلمبرداری	۴۸	۱۲/۳	
۴	ارتباطات تصویری در روابط عمومی	سمعی و بصری - فیلمبرداری	۳۴	۱۲/۴	
۵	تکنولوژی چاپ و نشر	چاپ و نشر	۴۶	۱۲/۵	
۶	تبلیغات در روابط عمومی	تبلیغات - اطلاع‌رسانی - روابط عمومی - مدیر و معاون روابط عمومی	۳۰	۱۲/۶	
۷	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	کلیه پستها	۲۴	۱۲/۷	
۸	اصول و آداب تشریفات	تبلیغات - امور همایش‌ها و مراسم - تشریفات	۲۴	۱۲/۸	
۹	آرشیو در روابط عمومی	آرشیو	۲۴	۱۲/۹	
۱۰	استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۰	
۱۱	روابط عمومی و توسعه	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۱	
۱۲	پاسخگویی و مشتری‌فرمانی در روابط عمومی	کلیه پستها	۱۲	۱۲/۱۲	
۱۳	روش تحقیق در روابط عمومی	امور مطالعات و تحقیقات اجتماعی - افکارسنجی - روابط عمومی	۳۲	۱۲/۱۳	
۱۴	رویکردهای نوین در روابط عمومی	کلیه پستها	۲۴	۱۲/۱۴	
۱۵	کاربرد اینترنت و فناوری (IT) در روابط عمومی	کلیه پستها	۴۰	۱۲/۱۵	
۱۶	برنامه‌ریزی استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی - مسئول برنامه‌ریزی	۳۰	۱۲/۱۶	

۱۷	مدیریت همایش‌ها و گردهمایی‌ها	مسئول امور تبلیغات- برگزاری مراسم- امور تشریفات	۱۸	۱۲/۱۷
۱۸	اصول گزارش‌نویسی در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۲/۱۸
۱۹	اصول و فنون تبلیغات و دفتر تبلیغاتی در روابط عمومی	تبلیغات- مسئول برگزاری مراسم- روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۹
۲۰	انتشارات در روابط عمومی	انتشارات- امور مطبوعات- چاپ و نشر روابط عمومی- مسئول نشریه	۳۰	۱۲/۲۰
۲۱	اصول و مبانی ارتباط جمعی	روابط عمومی- امور مطبوعاتی- ارتباط با رسانه‌ها	۲۴	۱۲/۲۱
۲۲	مدیریت روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	۱۲/۲۲
۲۳	ارتباطات رسانه‌ای در روابط عمومی	ارتباط با رسانه‌ها- امور مطبوعاتی- سمعی و بصری	۳۴	۱۲/۲۳
۲۴	عکاسی خبری	سمعی و بصری - گزارشگر و خبرنگار- امور عکاسی و فیلمبرداری	۵۴	۱۲/۲۴
۲۵	مبانی، اصول و نظریه‌های روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۲/۲۵
۲۶	مخاطب‌شناسی در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۲/۲۶
۲۷	خبرنویسی در روابط عمومی	انتشارات- ارتباط با رسانه‌ها- گزارشگر و خبرنگار	۳۴	۱۲/۲۷
۲۸	مصاحبه خبری	انتشارات- خبرنگار و گزارشگر- ارتباط با رسانه‌ها- امور مطبوعاتی	۲۴	۱۲/۲۸
۲۹	اصول و مبانی اطلاع‌رسانی	بانک اطلاعات - روابط عمومی	۲۰	۱۲/۲۹
۳۰	گرافیک و صفحه‌آرایی	انتشارات- تبلیغات	۴۵	۱۲/۳۰
۳۱	تحلیل محتوی پیام‌های ارتباطی	پژوهش و افکارسنجی - تحقیقات اجتماعی- مطالعات	۴۶	۱۲/۳۱
۳۲	اقتاع و تبلیغ	تبلیغات - روابط عمومی - مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۱۲/۳۲
۳۳	ترجمه ساده متون خبری	مترجم	۳۰	۱۲/۳۳
۳۴	شنود صوتی و تصویری	مترجم	۲۰	۱۲/۳۴
۳۵	بررسی تطبیقی روابط عمومی (تجربه‌آموزی از کشورها)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۳۵

رشته شغلی مسئول گزینش^۸

ردیف	عنوان پودمان/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	

^۸ مسئولیت اجرای این دوره‌ها با هیأت عالی گزینش است.

۴	آشنایی با آزمون‌های روانشناختی	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۳
۵	آشنایی با تهاجم فرهنگی	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۵
۶	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۶
۷	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۸	۱۳/۷
۸	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۸
۹	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	کلیه پست‌ها	حضوری	۶	۱۳/۹
۱۰	آشنایی با سیره معصومین (علیهم‌السلام)	کلیه پست‌ها	غیر حضوری	۲۴	۱۳/۱۰
۱۱	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۲
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۳
۱۳	آشنایی با قوانین و رویه‌های حقوقی	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۱۴
۱۴	آشنایی با مذاهب اسلامی و فرقه‌های نوظهور	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۱
۱۵	آشنایی با مراجع قضائی	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۵
۱۶	احکام و استفتائات (۱)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۶
۱۷	احکام و استفتائات (۲)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۷
۱۸	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۱۸
۱۹	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۹
۲۰	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۰
۲۱	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۱
۲۲	اصول مدیریت در هسته‌های گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۲۲
۲۳	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۲۴	۱۳/۲۳
۲۴	بازرسی در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۴
۲۵	بازرسی در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۵
۲۶	پاستخگویی 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 غیر کلامی 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

رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ (کلیات و قانون برگزاری مناقصات)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱	
۲	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ (مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۲	
۳	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ (تضمینات در معاملات دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳	
۴	قوانین و مقررات امور دولتی ۱ (اموال منقول و غیرمنقول دولتی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵	
۵	قوانین و مقررات امور دولتی ۲ (جرایم علیه اموال دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۶	
۶	قوانین و مقررات امور دولتی ۳ (داوری و صلح اموال عمومی و دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۷	
۷	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۸	
۸	آشنایی با قانون کار	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۹	
۹	حقوق تأمین اجتماعی ۱ (بیمه اجباری تأمین اجتماعی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۱۰	
۱۰	حقوق تأمین اجتماعی ۲ (بیمه حرف و مشاغل آزاد)	کلیه پست‌ها	۲	۱۴/۱۱	
۱۱	حقوق تأمین اجتماعی ۳ (بیمه‌های مکمل)	کلیه پست‌ها	۳	۱۴/۱۲	
۱۲	حقوق تأمین اجتماعی ۴ (بیمه خدمات درمانی)	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۱۳	
۱۳	حقوق تأمین اجتماعی ۵ (قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۴	
۱۴	حقوق تأمین اجتماعی ۶ (بیمه بیکاری)	کلیه پست‌ها	۲	۱۴/۱۵	
۱۵	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۶	
۱۶	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۷	
۱۷	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۸	
۱۸	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۹	
۱۹	قانون بودجه سالانه	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۲۰	
۲۰	قوانین و مقررات استخدام کشوری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۲۳	
۲۱	قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۰	
۲۲	حقوق مالیاتی ۱ (مالیات‌های مستقیم)	کلیه پست‌ها	۱۰	۱۴/۳۱	
۲۳	حقوق مالیاتی ۲ (مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۳۲	
۲۴	حقوق مالیاتی ۳ (اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۳	
۲۵	دیوان داوری ایران و آمریکا (بیانه الجزایر)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳۴	
۲۶	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق‌نامه‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۳۵	
۲۷	حقوق محیط زیست: (کنوانسیون‌های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم‌های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط زیست انسانی آلودگی‌ها و ...)	کارشناسان حقوقی سازمان حفاظت و محیط زیست	۱۸	۱۴/۳۶	
۲۸	حقوق تعاون	کارشناسان حقوق وزارت تعاون	۶	۱۴/۳۷	

۲۹	حقوق گمرکی	کارشناسان حقوقی گمرک جمهوری اسلامی ایران	۱۶	۱۴/۳۸
۳۰	حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی	کارشناسان حقوقی سازمان حسابرسی	۸	۱۴/۳۹
۳۱	قراردادهای خدمات درمانی	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۴۰
۳۲	فنون مذاکره و فن دفاع	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۱
۳۳	آیین نگارش حقوقی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۲
۳۴	آیین دادرسی مدنی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۶
۳۵	آیین دادرسی کیفری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۷
۳۶	آشنایی با مراجع شبه قضایی (تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۸
۳۷	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۹
۳۸	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۰
۳۹	آشنایی با طرق عادی و 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 و 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 بازرگانی و گمرک	۸	۱۴/۶۶
۵۵	قاچاق کالا و ارز (۲)	کارشناسان حقوقی وزارت بازرگانی 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 ترابری و گمرک	۱۰	۱۴/۶۹

۵۸	حقوق بیمه ۳ (مقررات بیمه دریایی)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری	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 ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۳
۶۱	حقوق دریایی ۲ (آشنایی با رهن و حقوق ممتازه دریایی)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری 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 ترابری 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 ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۶
۶۴	حقوق دریایی ۵ (آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوط)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۷
۶۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	کلیه پست‌ها	۴	-
۶۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-
۶۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-
۶۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی کشور و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-
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
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 بین‌الملل	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

بخشنامه شماره
۳۹۴۷۵۴
مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

رشته شغلی بازرسی

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

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
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

رشته شغلی کتابدار

ردیف	عنوان بودمان/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	فهرست نویسی	کلیه پستها	۳۲	۱۷/۱۳
۱۴	آشنایی با رده بندی دیویی	کلیه پستها	۳۶	۱۷/۱۴
۱۵	فراهم آوری منابع کتابخانه ای	کلیه پستها	۲۰	۱۷/۱۵
۱۶	آشنایی با رده بندی 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 رده بندی)	کلیه پستها	۸	۱۷/۱۹
۲۰	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی	کلیه پستها	۱۶	۱۷/۲۰

رشته شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با نرم افزار کامپیوتری SPSS	کلیه پستها	۳۰	۱۸/۱	
۲	آمار کاربردی	کلیه پستها	۳۰	۱۸/۲	
۳	اصول و روش های مصاحبه	کلیه پستها	۱۲	۱۸/۳	
۴	بانک های اطلاعاتی (SQL)	کلیه پستها	۲۴	۱۸/۴	
۵	روش های نمونه گیری و کاربرد آنها	کلیه پستها	۱۲	۱۸/۵	
۶	مبانی آمار رسمی	کلیه پستها	۲۰	۱۸/۶	
۷	آشنایی با نرم افزار آماری Statistica	کلیه پستها	۲۰	۱۸/۷	
۸	آشنایی با نرم افزار آماری Splus	کلیه پستها	۲۰	۱۸/۸	
۹	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح های آمارگیری	کلیه پستها	۳۰	۱۸/۹	
۱۰	آشنایی با نرم افزار SAS	کلیه پستها	۲۰	۱۸/۱۰	
۱۱	بی پاسخی در آمارگیری ها (کاستن، وزن دهی، جانپی)	کلیه پستها	۲۴	۱۸/۱۱	
۱۲	روش های برآورد و پیش بینی جمعیت	کلیه پستها	۲۴	۱۸/۱۲	
۱۳	آشنایی با نظام آمارهای ثبتی	کلیه پستها	۲۴	۱۸/۱۳	
۱۴	چگونگی تدوین طرح های پژوهش	کلیه پستها	۸	۱۸/۱۴	
۱۵	روش تحقیق	کلیه پستها	۳۲	۱۸/۱۵	
۱۶	برنامه نویسی (مقدماتی)	کلیه پستها	۴۸	۱۸/۱۶	
۱۷	برنامه نویسی (پیشرفته)	کلیه پستها	۴۴	۱۸/۱۷	
۱۸	طراحی صفحات وب (WEB)	کلیه پستها	۴۲	۱۸/۱۸	
۱۹	روش های کنترل افزایش 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	

رشته های 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	گزارش نویسی 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

رشته شغلی مسئول خدمات اداری

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

رشته‌های 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 قراردادهای	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

رشته شغلی مسئول خدمات مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۱	
۲	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲	
۳	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۶	۲۲/۳	
۴	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۲/۵	
۵	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	۲۲/۶	
۶	آیین‌نامه اجرایی عملیات بانکی	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۷	
۷	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۸	
۸	اعتبارات اسنادی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۹	
۹	سیستم‌های حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۰	
۱۰	حسابرسی مالیاتی	کلیه پست‌ها	۳۴	۲۲/۱۱	
۱۱	روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۱۲	
۱۲	قوانین اموال غیرمنقول	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۱۳	
۱۳	حسابداری مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۴	
۱۴	قانون تجارت	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۱۵	
۱۵	مدیریت تدارکات	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۶	
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 مورخ ۳۹۴۷۵۴ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹				

رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۱	
۲	نظارت بر بودجه	کلیه پست‌ها	۶	۲۳/۲	
۳	روش تحقیق	کلیه پست‌ها	۳۲	۲۳/۳	
۴	اجرای بودجه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۴	
۵	بودجه‌ریزی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۵	
۶	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۶	
۷	حسابداری مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۳/۷	
۸	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۳/۸	
۹	قوانین و مقررات مالی	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۹	
۱۰	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۱۰	
۱۱	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۳/۱۱	
۱۲	برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	کلیه پست‌ها	۳۴	۲۳/۱۲	
۱۳	قانون برنامه و بودجه کشور	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۳	
۱۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۱۴	
۱۵	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۵	
۱۶	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۶	
۱۷	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۱۷	
۱۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۸	
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۳/۱۹	
۲۰	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۲۰	
۲۱	حسابداری دولتی	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۳/۲۱	
۲۲	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۲۲	
۲۳	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۲۳	

کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۸	۰۱۶-۹۴	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲	فرآیند 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	

کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی

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

کارشناسان فناوری اطلاعات

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

دوره‌های موضوع بخشنامه‌های شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸

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)

دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
توانمندی‌های اداری				
۱	گزارش‌دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	
۱-۲	گزارش نویسی	۲۰	-	
۱-۳	خلاصه‌سازی نوشته‌های اداری	۱۲	-	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)			
۲-۱	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۲-۳	زبان انگلیسی	۳۴	-	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	۲۴	-	
۴	برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	۱۶	-	
فناوری اطلاعات				
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲	-	
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۸	-	
۷	واژه‌پردازها	۲۶	-	
۸	صفحه‌گسترده‌ها	۲۶	-	
۹	بانک‌های اطلاعاتی	۲۶	-	
۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
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 ۳۶۷۳۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
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	-	
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	-	

	-	۴	ایران شناسی	۲۸
	-	۴	ایمنی و بهداشت محیط کار	۲۹
	-	۲	آشنایی با نظام گزینش کشور	۳۰
	-	۶	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۳۱
مسئول برگزاری: نیروی انتظامی ج.ا.ا.	-	۴	آموزش انتظامی	۳۲
	-	۶	بهره‌وری و تکنیک‌های اندازه‌گیری آن	۳۳
	-	۶	بیماری‌های نوپدید و راه‌های پیشگیری	۳۴
	-	۶	تجارت الکترونیکی	۳۵
	-	۴	تربیت بدنی و آمادگی جسمانی	۳۶
	-	۶	جستجو، امداد و نجات	۳۷
	-	۶	جمل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۳۸
	-	۶	خصوصی‌سازی و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۳۹
	-	۴	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴۰
	-	۴	شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	۴۱
	-	۸	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۴۲
	-	۶	کارآفرینی	۴۳
	-	۶	کاربردهای فناوری اطلاعات	۴۴
	-	۸	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی - امدادی	۴۵
	-	۴	محیط زیست و دولت سبز	۴۶
	-	۶	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۴۷
آموزش خانواده				
بخشنامه شماره ۲۳۵۷۷ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۲	-	۸	همسرگزینی به هنگام	۴۸
	-	۸	مهارت‌های والدگری	۴۹
	-	۶	اقتصاد خانواده	۵۰
	-	۶	تعادل کار و زندگی	۵۱
	-	۶	چالش‌های خانواده و راهکارها	۵۲
	-	۶	خانواده و فضای مجازی	۵۳
	-	۸	مهارت‌های زندگی در خانواده‌های تک‌والد	۵۴
	-	۶	خانواده و سالمندی	۵۵
	-	۶	اصول ارتباط سالم زن و مرد در محیط کار	۵۶
	-	۶	جایگاه حیاتر سلامت روان خانواده	۵۷
	-	۴	احکام اسلامی در خانواده	۵۸
	-	۱۰	مهارت‌های ارتباطی زوجین	۵۹
	-	۶	روابط سالم (زنانشویی) زوجین	۶۰
	-	۵	خانواده و جوانی جمعیت (خانواده پویا)	۶۱
	-	۳	قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت	۶۲
	-	۸	حقوق کودک و نوجوان	۶۳
-	۵	حقوق خانواده	۶۴	
-	۱۲	مسیرنجات	۶۵	
سایر				
	-	۸	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۶۶
	-	۸	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۶۷
	-	۱۲	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۶۸

	-	۱۲	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۶۹
	-	۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۷۰
	-	۸	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۷۱
	-	۸	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۷۲
	-	۸	آشنایی با نظام و آیین‌نامه دورکاری	۷۳
	-	۸	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها	۷۴
	-	۱۲	بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۷۵
	-	۱۲	پدافند غیرعامل	۷۶
	-	۱۶	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری‌های قلبی عروقی	۷۷
	-	۱۲	تبیین سیاست‌های کلی نظام اداری کشور، ابلاغی مقام معظم رهبری، و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۷۸
	-	۸	سبک زندگی بر مبنای آموزه‌های دینی	۷۹
	-	۱۶	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب‌های اجتماعی	۸۰
	-	۸	مدیریت دانش سازمانی	۸۱
	-	۱۲	مردم‌سالاری اسلامی	۸۲
	-	۸	معرفت و بصیرت حسینی	۸۳
	-	۱۲	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۸۴
بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴	۰۱-۹۴	۱۲	اقتصاد مقاومتی (۱)	۸۵
	۰۴-۹۴	۱۲	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۱)	۸۶
	۰۷-۹۴	۴	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۸۷
	۰۱۰-۹۴	۸	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸۸
	۰۱۱-۹۴	۸	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸۹
	۰۱۲-۹۴	۸	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۹۰
	۰۱۳-۹۴	۶	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۹۱
	۰۱۴-۹۴	۸	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۹۲
۰۲۰-۹۴	۸	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۹۳	
بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲	-	۶	منشور حقوق شهروندی	۹۴
	-	۸	حقوق شهروندی در نظام اداری	۹۵
بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹		۱۲	فرهنگ سازمانی	۹۶
		۱۶	روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۹۷
		۸	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۹۸
		۸	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۹۹
		۶	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی- الهی حضرت امام خمینی(ره)	۱۰۰
		۸	مدیریت سبز	۱۰۱
		۸	مقابله با بحران	۱۰۲
		۸	میز خدمت و ارباب رجوع	۱۰۳



مؤسسات اعتبارسنجی شده آموزش کارکنان دولت



به استناد دستورالعمل شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۱۸ معاون محترم رئیس جمهور و رئیس محترم سازمان اداری و استخدامی کشور در خصوص اعتبارسنجی مراکز و مؤسسات آموزشی و در راستای سیاست تمرکززدائی و تفویض اختیار، فرآیند بررسی و سنجش صلاحیت مؤسسات و مراکز آموزشی که متقاضی اجرای آموزش‌ها در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت می‌باشند، به مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری واگذار گردیده است. مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری پس از دریافت درخواست اعتبارسنجی براساس دستورالعمل نحوه اعتبارسنجی به بررسی مدارک مستند متقاضیان پرداخته و در صورت دارا بودن شرایط و توان تخصصی و حرفه‌ای آنان اقدام به صدور مجوز فعالیت می‌نماید.

قابل توجه دستگاه‌های اجرایی و کلیه مؤسسات آموزشی که در میانه و فن‌آوری اطلاعات دارای مجوز اجرای دوره‌های آموزش کارکنان دولت هستند: پیرو نامه شماره ۱۱۱۱۶۶ مورخ ۹۸/۰۳/۰۵ رئیس محترم امور آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور در مال حاضر برگزاری دوره‌های مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات (ICDL) برای کارکنان دولت لزومی نداشته و افرادی که تاکنون دوره‌های مذکور را طی نکرده‌اند می‌توانند از طریق خودآموزی نسبت به فراگیری آن اقدام و ضرورتی به ارائه گواهینامه از طرف کارکنان نبوده و دستگاه اجرایی نیز مجاز به پذیرش گواهینامه دوره‌های مذکور نمی‌باشد.

ضمناً بر اساس بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۹۳/۱۱/۲۰ این سازمان برگزاری دوره‌های مهارت‌های فناوری اطلاعات پیشرفته تمت عنوان "مهارت‌های مرفه‌ای و اداری کار با رایانه" جایگزین دوره‌های (ICDL) شده و آموزش دیگر دوره‌های مربوط به فناوری اطلاعات صرفاً از طریق دستگاه‌های اجرایی، سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان‌ها و مؤسسات تعیین صلاحیت شده در میانه فناوری اطلاعات (صرفاً بصورت مفضوری) در استان مربوطه امکان‌پذیر می‌باشد.

برای دریافت اطلاعات بیشتر در زمینه اعتبارسنجی مؤسسات و مراکز آموزشی به آدرس اینترنتی این سازمان به نشانی <https://thmporg.ir> بخش قوانین و آیین‌نامه‌ها و یا گروه آموزش و توانمندسازی واقع در خیابان شریعتی- خیابان شهید وحید دستگردی(ظفر) - خیابان مصدق شمالی(نفت) - نیش خیابان دوازدهم - پلاک ۳۲- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران - طبقه چهارم، مراجعه فرمایید.

جهت کسب اطلاعات بیشتر با آقای شجاعی - رئیس گروه آموزش - شماره تلفن: ۷۵۰۳۳۴۱۰ و کارشناس اعتبارسنجی آقای سمواتی با شماره تلفن: ۷۵۰۳۳۴۰۷ تماس حاصل فرمایید.

الزامات مربوط به صدور مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی

۱. تکمیل و ارائه فرم شماره (۱)
۲. تصویر اساسنامه یا مجوز تأسیس و آگهی روزنامه رسمی مؤسسه متقاضی
۳. تکمیل فرم منع مداخله کارکنان دولت (فرم شماره ۱۱)
۴. تصویر مدرک تحصیلی مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره
۵. داشتن حداقل ۱۰۵ متر فضا (آموزشی ۶۰ متر، اداری ۳۵ متر و ۱۵ متر رفاهی و فرهنگی)
۶. تکمیل و ارائه فرم بند (الف) شماره (۲) و ارائه مستندات آن
۷. تکمیل و ارائه فرم‌های شماره (۳-۴-۵-۶)

الزامات مربوط به تمدید مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی

۱. تکمیل و ارائه فرم شماره (۱) دو ماه قبل از اتمام مجوز قبلی
۲. مستندات قراردادهای آموزشی مؤسسه با دستگاه‌های اجرایی در حیطه تأیید صلاحیت شده در طی مدت اعتبار گواهینامه صلاحی
۳. تصویر نمونه گواهینامه‌های آموزشی صادر شده توسط مؤسسه
۴. تکمیل و ارائه بند (ب) فرم شماره (۲) و مستندات آن

الزامات مربوط به ارتقاء حیطه مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی

۱. تکمیل و ارائه فرم شماره (۱)
۲. تکمیل و ارائه بند (ج) فرم شماره (۲) و ارائه مستندات آن
۳. تکمیل فرم شماره (۸) به صورت خوداظهاری و ارائه مستندات آن

دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مؤسسات آموزشی

ماده ۸ - وظایف مؤسسه پس از اخذ «گواهینامه صلاحیت» در برگزاری دوره‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی:

۱. اعلام عناوین دوره‌های آموزشی، زمان شروع و پایان دوره، زمان برگزاری آزمون، عنوان دستگاه اجرایی، فراگیران و ... به واحد استانی سازمان قبل از برگزاری دوره
۲. نظرسنجی از شرکت‌کنندگان در خصوص کیفیت دوره از ابعاد مختلف و مستندسازی نتایج برای بهبود مستمر
۳. ارائه اسامی شرکت‌کنندگان در آزمون دوره به تفکیک پذیرفته‌شدگان و پذیرفته‌نشده‌گان به واحد استانی سازمان
۴. استفاده از مدرسین واجد صلاحیت، بر اساس نظام آموزش کارمندان دولت که بر اساس بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۹۷/۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور دارای گواهینامه صلاحیت تدریس باشند
۵. برگزاری آزمون برای دوره‌های آموزشی برگزار شده و صدور گواهینامه پایان دوره (بر اساس فرم شماره ۱۶) برای شرکت‌کنندگانی که حد نصاب امتیازی (۶۰٪) لازم را از آزمون پایان دوره کسب کرده باشند، با امضای مشترک دستگاه اجرایی مربوط و مؤسسه برگزارکننده دوره آموزشی
۶. استفاده از سرفصل‌ها و محتوای آموزشی مورد تأیید سازمان در دوره‌های آموزشی
۷. ارائه مستندات مربوط به پرداخت کسور قانونی

ماده ۹ و ۱۰ - اعتبارسنجی مصادیق تخلفات برای مؤسسات و اقدامات و پیامدهای آن

ردیف	مصادیق تخلف	اقدامات و پیامدهای پیش‌بینی شده
۱	عدم همکاری و استتکاف از ارائه اطلاعات و آمار مورد درخواست سازمان یا واحدهای استانی سازمان در چارچوب مقررات و ضوابط حاکم بر نظام آموزش کارمندان دولت	۱- تذکر کتبی برای بار اول و درج در پرونده ۲- ابطال گواهینامه در صورت تکرار تخلف ۳- مجوز صادره لغو و محرومیت برای مدت (۲سال) از دریافت گواهینامه صلاحیت
۲	ارائه اطلاعات خلاف واقع به نمایندگان اعزامی از سازمان، دستگاه‌های اجرایی طرف قرارداد و واحدهای استانی سازمان	ابطال گواهینامه و محرومیت برای مدت (۳سال) از دریافت گواهینامه صلاحیت
۳	عدم رعایت مقررات و ضوابط نظام آموزش کارمندان دولت و سایر بخشنامه‌های ابلاغی مربوط	۱- تذکر کتبی برای بار اول و درج در پرونده ۲- ابطال گواهینامه در صورت تکرار تخلف
۴	اجرای دوره‌های غیرمصوب برای کارمندان دستگاه‌های اجرایی بدون هماهنگی و خارج از چارچوب‌های تعیین شده در نظام آموزش کارمندان	۱- تذکر کتبی برای بار اول و درج در پرونده ۲- ابطال گواهینامه در صورت تکرار تخلف
۵	صدور گواهی خلاف مبنی بر شرکت افراد در دوره آموزشی و صدور گواهینامه برای کارمندان دولت بدون شرکت در دوره آموزشی و آزمون‌های پایان دوره	ابطال گواهینامه و محرومیت برای مدت (۳سال) از دریافت گواهینامه صلاحیت
۶	جعل و یا مخدوش نمودن گواهینامه، مدارک و مستندات ارائه شده به سازمان، واحد استانی سازمان، دستگاه‌های اجرایی و کارمندان دولت	ابطال گواهینامه و محرومیت برای مدت (۳سال) از دریافت گواهینامه صلاحیت
۷	انتقال یا واگذاری «گواهینامه صلاحیت» به اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر	ابطال گواهینامه و محرومیت برای مدت (۳سال) از دریافت گواهینامه صلاحیت
۸	تغییر فضا و مکان، تعطیلی دوره‌های آموزشی قبل از اتمام دوره آموزشی بدون اعلام کتبی به واحد استانی سازمان و دستگاه اجرایی مربوطه	۱- تذکر کتبی برای بار اول و درج در پرونده ۲- ابطال گواهینامه در صورت تکرار تخلف
۹	ارتکاب اعمال مغایر با قانون و شرع توسط مسئولین و کادر آموزشی دارای مؤسسه	ابطال گواهینامه و محرومیت برای مدت (۳سال) از دریافت گواهینامه صلاحیت
۱۰	برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارمندان دولت، خارج از حیطه یا حیطه‌های آموزشی قید شده در «گواهینامه صلاحیت»	۱- تذکر کتبی برای بار اول و درج در پرونده ۲- ابطال گواهینامه در صورت تکرار تخلف
۱۱	عدم ارسال گزارش شروع بکار و برگزاری دوره آموزشی و آزمون به واحدهای استانی سازمان توسط مؤسسه تأیید صلاحیت شده	۱- تذکر کتبی برای بار اول و درج در پرونده ۲- ابطال گواهینامه در صورت تکرار تخلف
۱۲	عدم ارسال گزارش‌های شش ماهه فعالیت‌های آموزشی در خصوص آموزش کارمندان دولت به سازمان، توسط مؤسسه تأیید صلاحیت شده در گستره کشوری	۱- تذکر کتبی برای بار اول و درج در پرونده ۲- ابطال گواهینامه در صورت تکرار تخلف

لیست مؤسسات دارای مجوز اجرای دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در تیرماه ۱۴۰۳

ردیف	شرکت / مؤسسه	حیطه آموزشی	شماره مجوز	نام و نام خانوادگی مدیرعامل	تاریخ انقضا مجوز	تلفن تماس
۱	موسسه آموزشی علوم و فنون طبرسی	امور اداری	۷۷۷۲۹	لیلامیرطاهری	۱۴۰۳/۰۲/۲۵	۴۴۲۶۲۶۲۷
۲	شرکت کندوی دانش پارسیان	امور فناوری اطلاعات	۱۴۹۴۹۲	عادل نجفی	۱۴۰۳/۰۵/۰۴	۴۳۸۱۰
۳	موسسه جهاد دانشگاهی سازمان قرآنی دانشگاهیان کشور	آموزش قرآنی	۲۳۲۰۲۸	سلما آرام	۱۴۰۳/۰۵/۲۰	۶۶۶۸۵۶۵۶-۷
۴	موسسه ایده های خلاق فیروزه ای	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	۲۴۱۸۰۰	شبنم ثری	۱۴۰۳/۰۶/۰۱	۶۶۴۲۱۴۶۷
۵	موسسه دهکده جهانی دانش ومهارت	امور مالی	۲۴۱۷۹۷	حمیدرضا منصوری	۱۴۰۳/۰۶/۰۱	۸۸۷۰۱۰۲۱
۶	موسسه جهاد دانشگاهی مدرس	امور اقتصاد و بازرگانی	۲۴۱۷۸۹	ایمان چراتیان	۱۴۰۳/۰۶/۰۱	۸۸۲۲۰۳۰۴
۷	موسسه جهاد دانشگاهی تهران	امور اداری	تعلیق	تیمور مرجانی		۸۸۹۶۳۴۱۴
۸	موسسه زرسان تدبیر	امور اقتصاد و بازرگانی	۲۴۱۸۰۶	محمدصادق کریمی مهرآبادی	۱۴۰۳/۰۶/۰۱	۸۵۶۹۳۱۳۹
۹	مجتمع فنی تهران	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۳۰۶۰۷۳	سعید سعادت صانعی	۱۴۰۳/۰۷/۰۳	۶۶۷۱۶۴۲۴
۱۰	آتیه تلاشگران خلاق	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۳۰۶۰۵۳	سپیده لامعی	۱۴۰۳/۰۷/۰۳	۶۵۲۲۲۷۵۶
۱۱	آروین فراز نوساد	۱- امور اداری ۲- امور مالی	۳۰۶۰۶۴	نیوشا حبیبی	۱۴۰۳/۰۷/۰۳	۸۸۹۲۲۷۰۱
۱۲	موسسه توسعه دانش فن آوری های نوین آموزش رشد	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	۳۰۶۰۴۶	علی رضا سلطانی فرد	۱۴۰۳/۰۷/۰۳	۶۶۴۸۸۱۵۲
۱۳	شرکت مهان رایمند	۱- امور آب و نیرو ۲- برق و تاسیسات	۳۴۵۱۶۲	سعید اسکندری	۱۴۰۳/۰۷/۲۴	۸۸۹۵۱۶۴۷
۱۴	شرکت آموزش یاران نوین رایا	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	۳۴۵۱۸۳	مهدی پویا	۱۴۰۳/۰۷/۲۴	۴۴۳۸۹۸۴۱
۱۵	موسسه پژوهش سرای نوید دانش و فرهنگ	۱- پیش دبستانی و آموزش ابتدایی مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی	۳۴۵۱۴۴	رویا محمدی	۱۴۰۳/۰۷/۲۴	۲۲۱۱۷۰۰۲
۱۶	موسسه جهاد دانشگاهی شهید بهشتی	امور اداری	۳۴۵۱۹۴	هادی عنبرستانی	۱۴۰۳/۰۷/۲۴	۲۲۴۳۱۹۳۳
۱۷	توسعه مدارس کارآفرین دوازده	مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی	۴۷۳۴۲۲	مریم رجیبیان	۱۴۰۳/۰۹/۲۳	۲۸۴۲۱۲۲۴
۱۸	موسسه فرهنگی. هنری بردیاهنر مهرگان	زبانهای خارجی	۴۷۳۴۳۴	علی شیروانی	۱۴۰۳/۰۹/۲۳	۷۷۹۸۲۰۰۴
۱۹	موسسه سبا بهین گمار پویا	امور اداری.	۴۷۳۴۴۰	مهدیه پرنجی	۱۴۰۳/۰۹/۲۳	۸۸۹۷۶۵۰۶
۲۰	شرکت رهپویان امروز. اندیشه سازان فردا	۲- امور مالی ۱- امور اداری	۴۴۰۱۶۹	محمد قاسمیان	۱۴۰۳/۰۹/۲۳	۸۸۳۱۰۴۳۸
۲۱	موسسه مبتکران شریف علوم نوین	امور اقتصاد و بازرگانی	۴۷۳۴۳۱	زهرا سادات منتظری	۱۴۰۳/۰۹/۲۳	۸۸۷۵۳۸۸۵
۲۲	موسسه نیک اندیشان پرتو علوی	۱- پیش دبستانی و آموزش ابتدایی ۲- مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی	۱۰۹۰۷۳	سحر رستگار	۱۴۰۳/۱۰/۱۹	۲۲۸۶۹۴۹۴
۲۳	موسسه اندیشه پژوهان پیشداد ارمان	امور اداری	۵۲۸۲۷۶	عباس جلالی	۱۴۰۳/۱۰/۱۹	۶۶۹۳۱۰۰۸
۲۴	موسسه رایان تدبیر ایتوک	فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۵۲۸۲۵۲	سپیده میر شانی	۱۴۰۳/۱۰/۱۹	۹۱۰۹۰۰۰۱

۷۶۷۰۲۷۸۸	۱۴۰۳/۱۱/۱۸	احمد قرانی	۵۹۳۰۹۲	۱- امور اداری ۲- امور مالی	شرکت دانش پویان برسد	۲۵
۸۸۹۱۷۹۰۶	۱۴۰۳/۱۱/۱۸	سارا ادیبان	۵۹۳۰۸۶	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	شرکت تعاونی ادیبان	۲۶
۲۶۷۰۲۲۷۹	۱۴۰۳/۱۱/۱۸	بهرز کاوند	۵۹۳۰۷۴	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	مدیران فناوری پاسارگاد	۲۷
۴۱۸۶۷	۱۴۰۴/۰۴/۱۳	آرش دهقان	۶۰۷۹۹	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	موسسه آموزش عالی آزاد ارزنگ	۲۸
۸۸۹۳۱۰۹۶	۱۴۰۴/۰۴/۱۳	مصطفی معظمی گودرزی	۶۰۷۹۷	۱- امور اداری ۲- امور مالی	شرکت توان آفرین وستا	۲۹
۸۸۹۵۱۶۴۷	۱۴۰۴/۰۴/۲۲	محمدعلی نعمتی	۵۹۹۶۳۳	۱- امور اداری ۲- امور مالی	شرکت رادمان رایمند	۳۰
۸۸۹۷۴۹۷۲	۱۴۰۴/۰۴/۲۲	مجتبی اسماعیلی	۶۳۷۴۱	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	موسسه فناوری اطلاعات مدیران عصر فراندیشه	۳۱
۹۱۰۰۳۵۴۰	۱۴۰۴/۰۴/۲۴	لیلا اصغری	۷۷۲۹۰	زبان های خارجی	مدیریت دانش شریف بخرد	۳۲
۸۸۷۳۸۳۹۴	۱۴۰۴/۰۴/۲۴	خانم مهدیان	۷۷۲۸۹	فناوری اطلاعات (نرم افزار)	شرکت سامانه های مدیریت و اطلاع رسانی (سماتک)	۳۳
۸۴۳۴۶	۱۴۰۴/۰۴/۲۶	محسن نوروزیه	۱۹۵۶۴۳	زبان های خارجی	موسسه فرهنگی سفیر فرهنگ و هنر	۳۴
۸۸۷۹۷۵۴۴	۱۴۰۴/۰۴/۲۶	سید محبوبه امینی	۱۹۵۶۲۹	امور اداری	موسسه گروه کارشناسان ایران کیش	۳۵
۶۶۵۸۲۳۷۱	۱۴۰۴/۰۴/۲۶	جواد حاتمی	۱۹۵۶۳۲	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	شرکت آینده آموزان آتا	۳۶
۸۸۸۲۲۲۲۵	۱۴۰۴/۰۴/۲۶	علیرضا قندچی	۱۹۵۶۴۲	مدیریت صنعتی	موسسه آموزش عالی نوبن پارسیان	۳۷
۸۸۳۰۳۵۸۷	۱۴۰۴/۰۴/۲۶	حسین صیادی	۱۹۵۶۳۶	امور مالی	راهبران تدبیر و دانش ماندگار	۳۸
۳۳۲۷۴۳۱۱	۱۴۰۴/۰۶/۱۵	غلامرضا ادیبی	۲۹۹۲۶۵	امور اداری	شرکت تعاونی سازمان مدیریت و برنامه ریزی	۳۹
۶۹۹۷۲۱۶۹	۱۴۰۴/۰۴/۲۶	نیما سروش	۲۹۹۲۶۰	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	شرکت دانش و فناوری بامداد	۴۰
۶۶۴۰۹۰۳۲	۱۴۰۴/۰۴/۲۶	میثم امرودی	۲۹۹۲۶۲	۱- پیش دبستانی و آموزش ابتدایی ۲- علوم انسانی و معارف اسلامی	موسسه آموزشی جامعه تعلیمات اسلامی	۴۱
۸۸۹۷۶۷۸۵	۱۴۰۴/۰۷/۱۰	سید محمد شبیری	۳۴۶۲۱۱	۱- مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی ۲- پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	موسسه رهروان عصر اندیشه	۴۲
۸۸۵۰۸۰۸۰	۱۴۰۴/۰۶/۲۹	علی اسمعیلیان	۳۲۶۳۹۴	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	شرکت ویستا فناوری فردا	۴۳
۲۲۰۷۴۰۰۱	۱۴۰۴/۰۴/۲۶	ناصر طبخی وایقان	۳۲۶۳۸۴	پرستاری و مامانی	ثمین طب سروش	۴۴
۸۸۳۹۵۸۷۴	۱۴۰۴/۰۴/۲۶	سعید مسگری	۳۲۶۳۹۲	امور اقتصاد و بازرگانی	گروه مالی و مدیریت سرمایه گذاری شریف ایفامهر	۴۵
۹۱۰۹۰۰۰۱	۱۴۰۴/۰۸/۰۲	منصوره جمالی فر	۳۹۶۴۰۸	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	موسسه رایان گستر ایتوک	۴۶
۷۷۲۴۵۲۰۴	۱۴۰۴/۰۸/۰۲	سید محمد حسین برقی	۳۹۶۴۰۹	مکانیک	موسسه آموزشی فرآموز هنداسه	۴۷
۴۳۵۸۵۴۶۹۶۳	۱۴۰۴/۰۸/۰۲	حسین داماد ممقانی	۳۹۶۴۸۰	ارتباطات و مخابرات	موسسه نوآوران ارتباطات دوران	۴۸
۶۶۴۳۳۱۰۱	۱۴۰۴/۰۹/۱۳	غلامرضا حبیبی	۴۹۱۰۶۹	خدمات پزشکی	موسسه توسعه دانش، و فن آوری فرزنان	۴۹
۸۵۶۷۰	۱۴۰۴/۰۹/۱۳	محرم تقی زاده	۴۹۱۰۷۵	۱- علوم پایه ۲- مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی ۳- پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	مدارس یادگیرنده مرآت	۵۰

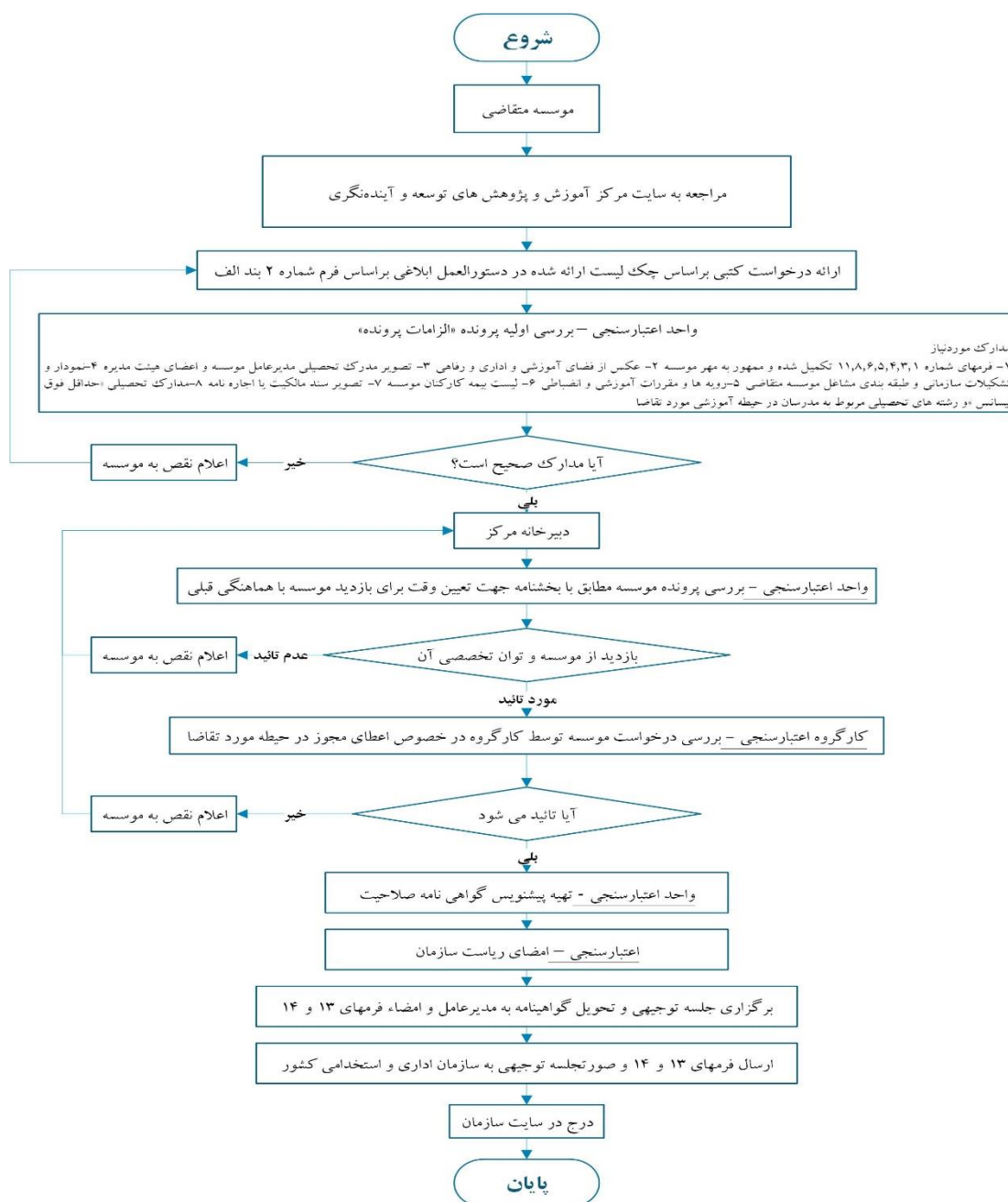
۸۷۳۷۸۲۰	۱۴۰۴/۰۹/۱۳	مجتبی فاطمی	۴۹۱۰۶۶	عمران، راه و ساختمان	شرکت معماری نقش پارسین هور	۵۱
۸۶۰۳۶۹۷۲	۱۴۰۴/۰۹/۱۳	رضا حسینی	۴۹۱۰۷۹	امور اداری	شرکت دانش پژوهان مهرنامی	۵۲
۸۸۳۸۰۰۷۱	۱۴۰۴/۰۹/۱۹	جواد کیامهر	۵۰۴۰۳۵	۱- امور اداری ۲- امور مالی ۳- امور گمرکی	موسسه مطالعات منابع انسانی راهبران توسعه	۵۳
۸۸۱۰۵۰۰۸	۱۴۰۴/۰۹/۲۰	هادی حسین زاده	۵۰۶۹۴۶	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	پیشگامان فن آوری اطلاعات هامون	۵۴
۴۳۸۵۶۲۳۲	۱۴۰۴/۱۰/۰۵	منا عزیز زاده	۵۴۲۰۹۹	۱- امور آب و نیرو ۲- برق و تاسیسات ۳- امور عمران، راه و ساختمان و معماری	شرکت تعاونی پژوهشگران رایانتگان فردیس	۵۵
۸۸۱۴۰۸۶۴	۱۴۰۴/۱۰/۰۵	محمد رضا قدس	۵۴۲۰۹۰	امور اداری	موسسه سرمد اندیشه رسا	۵۶
۳۶۷۰۵۵۶۹	۱۴۰۵/۰۱/۱۶	عاطفه زمانیان	۱۱۸۱۱	عمران- راه ساختمان و معماری	موسسه مهندسی مشاور آرسیس خاک پی	۵۷
۲۲۳۱۹۷۳۴	۱۴۰۴/۱۱/۰۴	ساراحسینی ارائی	۵۹۷۴۲۵	امور اداری	موسسه راز اکسیر زمان	۵۸
۶۶۷۰۸۱۱۳	۱۴۰۵/۰۱/۱۶	یداله سعیدنیا	۱۱۸۱۴	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	موسسه مهکامه آفرینش هستی	۵۹
۳۳۹۸۱۲۴۲	۱۴۰۴/۱۲/۱۵	سعید صادقی	۶۸۷۴۹۵	برق و تاسیسات	موسسه آموزشی و پژوهشی آگاهان نیرو	۶۰
۷۷۴۴۴۶۳۹	۱۴۰۴/۱۲/۲۰	سعیده قرانی	۵۷۶۷۴۱	۱- پیش دبستانی و آموزش ابتدایی ۲- مدیریت و مشاوره واحد های آموزشی ۳- علوم پایه	موسسه چکاوک دانش و فن	۶۱
۵۶۱۲۶۹۲۰	۱۴۰۵/۰۱/۱۶	محسن کامکار	۱۱۸۱۳	فناوری اطلاعات	مجمع آموزشی دنیای فرا ابتکار	۶۲
۸۸۹۴۵۱۰۰	۱۴۰۴/۱۲/۱۵	علی منافی	۶۸۷۰۰۲	امور اداری	موسسه توسعه مدیریت و فن مدیران عصر نادین اندیشه (معنا)	۶۳
۸۸۸۱۴۰۴۰	۱۴۰۴/۱۲/۲۰	حسین میر محمد صادقی	۶۹۴۳۷۸	امور حقوقی- کار و اشتغال	موسسه آموزش و پژوهش اتاق بازرگانی، صنایع، معادن، و کشاورزی	۶۴
۸۸۷۶۵۲۵۸	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	محمد علی گلخورانی	۱۰۹۰۶۹	ارتباطات و مخابرات	موسسه سامانه های نو آوری ارتباطات سینا	۶۵
۸۸۹۰۸۵۳۳	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	عبدالرسول ارومیه ای	۱۰۹۰۸۵	خدمات آزمایشگاهی	موسسه خاتم پلیمر	۶۶
۴۴۴۳۵۸۷۶	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	بنفشه جلیلی	۱۰۹۰۷۵	آموزش پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	شرکت توسعه سرمایه انسانی رهیار	۶۷
۸۸۹۴۰۸۴۷	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	رضا مستاجران گورتانی	۱۰۹۰۶۸	امور مالی	مرکز آموزش حسابداران خیره	۶۸
۸۸۷۰۶۸۳۱	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	سورنا پیشداد	۱۰۹۰۶۳	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	شرکت عصر دانش افزار	۶۹
۸۸۳۳۴۱۲۷	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	قاسم موذنی	۱۰۹۰۷۱	امور مالی	موسسه تحقیقاتی مالی، اقتصادی حسیب ایرانیان	۷۰
۸۴۳۶۰	۱۴۰۵/۰۴/۱۹	سید سعید ثابت	۱۸۷۲۳۱	عمران، راه و ساختمان و معماری	موسسه تحقیق و توسعه خانه عمران	۷۱
۴۱۸۷۲۰۰۰	۱۴۰۵/۰۴/۱۹	امید توکلی	۱۸۷۲۳۳	امور آب و نیرو	موسسه بین المللی پردیس شریف پاسارگاد	۷۲
۸۸۵۴۹۹۰۵	۱۴۰۵/۰۴/۲۰	شبنم حسینی	۱۹۰۳۳۹	امور استاندارد	شرکت انطباق کیفیت آسیا	۷۳
۸۸۳۵۹۰۸۷	۱۴۰۵/۰۴/۱۹	بهناز احمدی طره	۱۸۷۲۳۴	امور آب و نیرو	پژوهشگاه آب خاک آبادیس	۷۴
۳۲۵۴۷۸۶۰	۱۴۰۵/۰۴/۱۹	سمیه سقا	۱۸۷۲۲۹	امور اداری	موسسه اسپاد آموزش و پژوهش آروین	۷۵
۵۵۱۷۲۹۶۱	۱۴۰۵/۰۵/۳۱	عباس کوچاری	۲۷۵۹۱۴	فناوری اطلاعات (نرم افزار)	شرکت رایان هوش آرا	۷۶

۳۶۷۵۴۸۳۷	۱۴۰۵/۰۵/۳۱	راهله عطارد	۲۷۵۸۸۵	آموزش زبانهای خارجی	موسسه خلاقان پنج قاره	۷۷
۶۶۰۸۳۰۱۵	۱۴۰۵/۰۵/۳۱	محمد علی روزی طلب	۲۷۵۸۹۶	فناوری اطلاعات (نرم افزار)	شرکت آریا راد شریف	۷۸
۴۴۷۶۰۳۸۲	۱۴۰۵/۰۵/۳۱	زهرا طاهری	۲۷۵۹۰۵	مدیریت صنعتی	شرکت بهین ایده	۷۹
۸۸۳۹۲۲۴۸	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	فخرالدین ایرانی شاد	۱۰۹۰۶۶	۱-خدمات پرستاری ومامایی-۲-خدمات پزشکی	موسسه سلامت اندیشان حکمت	۸۰
۸۸۲۴۴۱۲۰	۱۴۰۵/۰۸/۱۷	سید مصطفی حجازی	۴۴۰۱۶۶	حمل و نقل و امور وابسته	موسسه پارسان سرعت کوشک	۸۱
۲۲۲۲۲۸۱۶	۱۴۰۵/۰۹/۱۹	علی دهدشتی نژاد	۵۰۲۳۲۷	اقتصاد و بازرگانی	شرکت فناوران اهل قلم نوین	۸۲
۲۶۹۶۲۹۵۸	۱۴۰۵/۰۹/۱۹	آمنه نیافرود	۵۰۲۳۳۳	۱-پیش دبستانی و آموزش ۲-علوم پایه ۳-مدیریت و مشاوره واحد های آموزشی	موسسه عصر مهارت افزائی و دانش (عماد)	۸۳
۷۷۵۴۷۱۴۷	۱۴۰۵/۱۰/۲۷	غلامرضا حسنی	۵۷۶۷۴۰	فناوری اطلاعات(نرم افزار)	شرکت توسعه فن نو آوران راه شبکه	۸۴
۸۸۷۱۴۹۶۱	۱۴۰۵/۱۱/۳۰	احسان قاسمیان	۶۳۵۹۹	برق و تاسیسات	شرکت راهبران رهپویان و مهندسين توسعه	۸۵
۸۸۰۲۳۳۸۵	۱۴۰۵/۱۱/۳۰	امید حاجی نجفی	۶۴۳۰۵۴	فناوری اطلاعات (نرم افزار)	مؤسسه فناوران عصر شبکه پاسارگاد	۸۶
۸۸۸۱۱۵۸۱	۱۴۰۵/۱۱/۳۰	وحید اشتیاق	۶۴۳۰۵۹	امور حقوقی	پژوهشکده حقوقی شهر دانش	۸۷
۴۳۳۱۳	۱۴۰۵/۱۰/۲۷	صدیقه مهدوی	۵۷۶۷۳۶	۱-پیش دبستانی و آموزش ابتدایی ۲-علوم انسانی و معارف ۳-علوم - کارو دانش ۵-مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی	موسسه آموزش نیروی انسانی شهید مهدوی	۸۸
۲۲۵۸۰۱۳۷	۱۴۰۵/۱۲/۲۳	فرهاد بیات	۶۹۶۲۳۷	امور حقوقی	موسسه حقوقی دادبانان	۸۹
۹۱۲۷۲۵۶۸۹۳	۱۴۰۵/۱۲/۲۳	زهرا زین الدینی بیدمشکی	۶۹۶۲۳۳	امور اداری	موسسه توسعه آگاهی و راهبری دیدگاه	۹۰
۸۸۹۰۴۹۰۴	۱۴۰۶/۲/۱۱	محمد تقی جهان پور	۶۳۵۷۹	خدمات پرستاری و مامایی	موسسه سازمان نظام پرستاری	۹۱
۸۴۲۰۵۱۱۱	۱۴۰۶/۲/۱۱	سید مهدی حسن زاده	۶۳۵۸۵	امور فناوری اطلاعات(نرم افزار)	موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم	۹۲
۶۶۰۱۷۵۲۹	۱۴۰۶/۲/۱۱	سپیده علی زاده	۶۳۵۹۱	علوم رفتاری و روانشناسی	موسسه کاهش آسیب نور سپید هدایت	۹۳
۸۸۷۴۳۳۲۵	۱۴۰۶/۲/۱۱	میثم قاسمی	۶۳۵۹۷	امور اداری	موسسه کار آفرینان آوا سلامت	۹۴

* این لیست هر ماهه به روزرسانی می شود. جهت اطلاع از آخرین وضعیت اعتبار مجوز مؤسسات به سایت این سازمان به آدرس

<https://thmporg.ir> مراجعه فرمایید

الگوریتم فرآیند اعتبارسنجی مؤسسات





فرم شماره یک ثبت نام گروهی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران
مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

لیست مشخصات شرکت‌کنندگان

عنوان دوره مورد درخواست :
نام دستگاه اجرایی :

نوع دوره :
مدت ساعت دوره :

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

نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه اجرایی:
تاریخ و امضا:

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:
تاریخ و امضا:

فرم شماره دو ثبت نام فردی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران
مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

مشخصات متقاضی:

نام و نام خانوادگی:	نام پدر:	شماره شناسنامه:
محل صدور:	تاریخ تولد:	شماره ملی:
مدرک تحصیلی:		

اشتغال:

نام دستگاه اجرایی:	عنوان شغل:	مدت سابقه کار:
آدرس محل کار:	تلفن همراه:	
تلفن محل کار:		

مشخصات دوره / دوره‌های آموزشی مورد درخواست:

ردیف	عنوان دوره	مدت ساعت	نوع دوره	ملاحظات

فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه‌مدت جدید پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی

۱. عنوان دوره:
۲. هدف کلی دوره:
۳. دستگاه اجرایی درخواست کننده:
۴. نوع دوره آموزشی: عمومی شغلی مدیران
۵. مدت آموزش (به ساعت): نظری.....ساعت عملی.....ساعت جمع ساعت.....
۶. اهداف رفتاری: پس از گذراندن این دوره شرکت کنندگان قادر خواهند بود:
.....
.....
.....
۷. شرایط مدرسان دوره پیشنهادی:
۸. شرایط شرکت کنندگان در این دوره:
۹. شیوه اجرایی آموزش:
حضور غیر 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:

منابع اصلی:

منابع مکمل:

۱۳. سرفصل‌های آموزشی دوره

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

تاریخ تنظیم و امضا:

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:

تاریخ و امضا:

نام و نام خانوادگی مسئول دستگاه:

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران
مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

*در سامانه ثبت نام شرایط اعلام گردید.

فرم استرداد شهریه دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت																								
اینجانب داوطلب دوره آموزشی از تاریخ: لغایت: درخواست استرداد شهریه پرداختی را دارم.																								
<table border="1"> <tr> <td>شماره حساب(ملی)</td> <td>بانک</td> <td>شعبه</td> <td>کد شعبه</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				شماره حساب(ملی)	بانک	شعبه	کد شعبه																	
شماره حساب(ملی)	بانک	شعبه	کد شعبه																					
آدرس:		تلفن تماس:																						
دوره آموزشی		به دلیل																						
ثبت نام		مورد تأیید است.																						
کارشناس		امضاء																						
شماره فیش		تاریخ فیش																						
مالی		استرداد به مبلغ																						
کارشناس		مورد تأیید است.																						
امضا		امضاء																						
جناب آقای لهراسبی مدیر محترم آموزش و پژوهش توسعه و آینده‌نگری با سلام مراتب درخواستی به استناد ردیف جدول استرداد شهریه به مبلغ قابل اقدام است.																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ردیف</th> <th>علت استرداد</th> <th>مبلغ قابل استرداد</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱</td> <td>واجد شرایط نبودن داوطلب</td> <td>۹۰٪ مبلغ شهریه</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>انصراف داوطلب از ۱۴ الی ۷ روز قبل از برگزاری دوره</td> <td>۷۰٪ مبلغ شهریه</td> </tr> <tr> <td>۳</td> <td>انصراف داوطلب بیش از ۱۵ روز قبلا از برگزاری دوره</td> <td>۸۰٪ مبلغ شهریه</td> </tr> <tr> <td>۴</td> <td>عدم تشکیل دوره</td> <td>۱۰۰٪ مبلغ شهریه</td> </tr> <tr> <td>۵</td> <td>اضافه پرداختی توسط داوطلب</td> <td>۱۰۰٪ مبلغ پرداختی</td> </tr> <tr> <td>۶</td> <td>عدم پذیرش به علت تکمیل بودن ظرفیت کلاس</td> <td>۱۰۰٪ مبلغ پرداختی</td> </tr> </tbody> </table>				ردیف	علت استرداد	مبلغ قابل استرداد	۱	واجد شرایط نبودن داوطلب	۹۰٪ مبلغ شهریه	۲	انصراف داوطلب از ۱۴ الی ۷ روز قبل از برگزاری دوره	۷۰٪ مبلغ شهریه	۳	انصراف داوطلب بیش از ۱۵ روز قبلا از برگزاری دوره	۸۰٪ مبلغ شهریه	۴	عدم تشکیل دوره	۱۰۰٪ مبلغ شهریه	۵	اضافه پرداختی توسط داوطلب	۱۰۰٪ مبلغ پرداختی	۶	عدم پذیرش به علت تکمیل بودن ظرفیت کلاس	۱۰۰٪ مبلغ پرداختی
ردیف	علت استرداد	مبلغ قابل استرداد																						
۱	واجد شرایط نبودن داوطلب	۹۰٪ مبلغ شهریه																						
۲	انصراف داوطلب از ۱۴ الی ۷ روز قبل از برگزاری دوره	۷۰٪ مبلغ شهریه																						
۳	انصراف داوطلب بیش از ۱۵ روز قبلا از برگزاری دوره	۸۰٪ مبلغ شهریه																						
۴	عدم تشکیل دوره	۱۰۰٪ مبلغ شهریه																						
۵	اضافه پرداختی توسط داوطلب	۱۰۰٪ مبلغ پرداختی																						
۶	عدم پذیرش به علت تکمیل بودن ظرفیت کلاس	۱۰۰٪ مبلغ پرداختی																						
رئیس گروه آموزش و توانمندسازی امضاء																								
آموزش و توانمندسازی																								

همکاران مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

نام و نام خانوادگی	سمت	تلفن داخلی	تلفن مستقیم
دفتر مدیریت			
کوروش لهراسی	مدیر مرکز	۲۰۱۲	۲۲۹۰۱۲۶۰
محمد رضا سالم امین آبادی	متصدی امور دفتری	۱۴۰۳	۷۵۰۳۳۴۰۳
گروه آموزش و توانمندسازی، اعتبارسنجی			
غلامرضا شجاعی	رئیس گروه آموزش	۱۴۱۰	۲۲۹۰۱۲۶۳
هانیه شاه میرزا	کارشناس آموزش	۱۴۱۳	۷۵۰۳۳۴۱۳
محسن افتخاری	کارشناس آموزش	۱۴۱۵	۷۵۰۳۳۴۱۵
کیوان خداداده	کارشناس آموزش	۱۴۲۳	۷۵۰۳۳۴۲۳
محمد رضا ریحانی	کارشناس آموزش	۱۴۱۴	۷۵۰۳۳۴۱۴
مرتضی سمواتی	کارشناس اعتبارسنجی	۱۴۰۷	۷۵۰۳۳۴۰۷
بهلول وطن دوست	کمک کارشناس اعتبارسنجی	۱۴۰۴	۷۵۰۳۳۴۰۴
گروه پژوهش و آینده نگری			
سیدحسین سیدموسوی	سرپرست گروه پژوهش	۱۴۳۴	۷۵۰۳۳۴۳۴
هما جعفری	کارشناس پژوهش	۱۴۳۳	۷۵۰۳۳۴۳۳

تماس با تلفن های داخلی همکاران از طریق شماره های گویای سازمان

(۵- ۲۲۹۰۱۲۵۰) - نمابر: ۲۲۹۰۱۲۶۱

حضرت علی (ع):

**بهترین علم آن است
که مفید باشد**

**آدرس : تهران، خیابان شهید دستگردی،
خیابان مصدق شمالی نبش کوچه ۱۲ پلاک ۳۲**

تلفن : ۵۶ - ۲۲۹۰۱۲۵۰