

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان کرمان

عناوین دوره‌های آموزشی

موضوع نظام آموزش کارکنان و اصلاحیه‌های آن

۱۳۹۷





مشخصات:

عنوان:

برنامه آموزشی سال ۱۳۹۷

تهیه شده در:

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

نظارت:

مدیر مرکز خانم شهناز جهانگیری
رئیس گروه آموزش آقای غلامحسین غفاری

کارشناسان آموزش:

خانم ها آرزو آقاسی - فاطمه شجاعی - مریم صادقی

خدمات رایانه ای:

آقای فرید بختیار حبیبی

فهرست مطالب

۷	پیش گفتار:
۸	مقدمه:
۹	معرفی مدیریت مرکز آموزش و پژوهشهای توسعه و آینده‌نگری استان کرمان
۱۰	معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن
۱۱	ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران
۱۳	معرفی سامانه آموزش مدیران
۱۴	برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی
۱۵	نکات مهم بخشنامه اصلاحات نظام جدید آموزش کارکنان دولت
۱۶	گواهی‌نامه‌های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش‌ها
۱۸	مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی
۲۰	فرآیند ثبت نام در دوره آموزشی
۲۱	مقررات آموزشی - انضباطی
۲۱	مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره
۲۲	چگونگی استرداد شهریه
۲۳	جدول شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۳۹۷
۲۴	میزان تخفیف در مبلغ قرارداد دوره‌های آموزش اختصاصی
۲۵	جدول دوره‌های آموزشی کارکنان و مدیران
۲۶	توجیهی بدو خدمت
۲۷	دوره‌های شغلی
۲۷	۱) رشته‌های شغلی حسابداری، ذی حساب، حسابرس
۲۸	۲) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان اموراداری
۲۹	۳) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی
۳۰	۴) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی
۳۱	۵) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی بازرس
۳۱	۶) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارگزین
۳۲	۷) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کتابدار
۳۲	۹) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی آمار موضوعی
۳۳	۱۰) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسوول دفتر و منشی
۳۳	۱۱) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مسوول خدمات اداری
۳۳	۱۲) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی
۳۴	۱۳) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مسوول خدمات مالی
۳۴	۱۴) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه
۳۴	۱۵) دوره‌های آموزشی کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی
۳۵	۱۷) دوره‌های ویژه مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

۳۶ دوره‌های عمومی
۳۶ دوره‌های فرهنگی و اجتماعی
۳۷ دوره‌های توانمندی‌های عمومی
۳۸ دوره‌های فناوری اطلاعات
۳۹ دوره‌های مدیران عملیاتی
۴۰ دوره‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای
۴۰ آموزش‌های حین انتصاب مدیران ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه
۴۱ عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (ویژه مدیران حرفه‌ای سطح میانی)
۴۲ پیوست‌ها

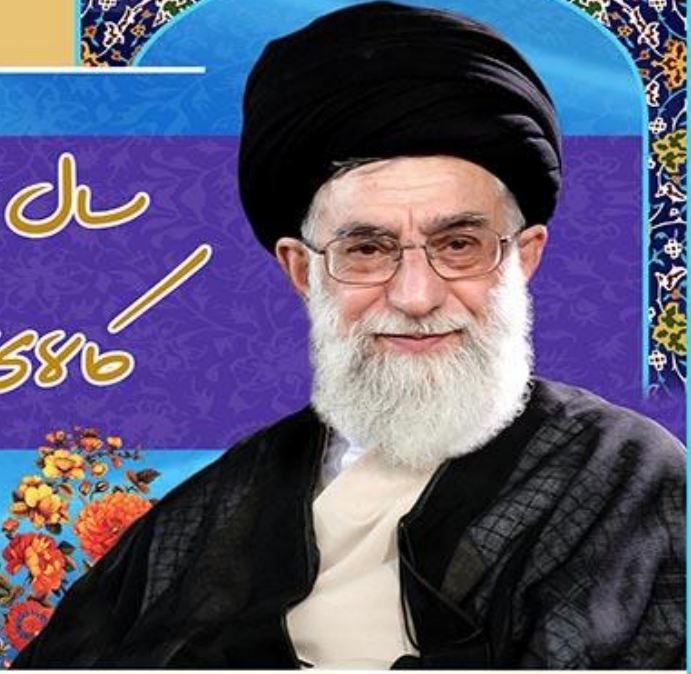


جوانان عزیز ما این کشور را خواهند ساخت، بهتر از آن چیزی که در ذهن های
نسل ما قبیله است و خواهند توانست پرچم عزت را از آن چه تا امروز بوده، بلند
مرتبه تر کنند.



۱۳۹۷

سال حمایت از کالای ایرانی لرزی باد



«حمایت از کالای ایرانی»

امیدوارم ان شاء الله خدای متعال کمک کند،
هم به مسئولین، هم به مردم که بتوانند
وظایف خودشان را به بهترین و جوی انجام بدهند
و اسمال این شعار را -
که شعار «حمایت از کالای ایرانی» است -
به معنای واقعی کلمه به تحقق برسانند.

سید علی خامنه ای



پیشرفت و بالندگی هر کشور به انسان های آن کشور بستگی دارد و نیروی انسانی کارآمد و با دانش است که یک جامعه را بالنده و پیشرفته می گرداند. بنابراین فرایند آموزش و بهسازی نیروی انسانی از فعالیت های ضروری برای تطبیق نیروی انسانی با شرایط متغیر سازمان و محیط می باشد و آموزش ابزاری است که به وسیله فنون و روش های مختلف

مدیران را در اداره سازمان ها یاری می رساند. ایجاد یک نظام اداری مطلوب و مناسب به کمک آموزش و ارتقاء توانمندی های نیروی انسانی امکان پذیر است. آموزش صحیح نیروی انسانی ضمن این که در سطح سازمان های دولتی باعث ارتقاء و افزایش عملکرد کارکنان و سازمان می گردد زمینه برخورد مناسبتر کارکنان و مراجعان را نیز فراهم می کند. این مهم در سیاست های کلی نظام اداری که توسط مقام رهبری نیز مورد توجه ویژه قرار گرفته و در نتیجه ایجاد زمینه رشد معنوی و بهسازی و ارتقاء سطح دانش تخصصی و مهارت های آنان به عنوان یک فرمان لازم الاجرا برای مجموعه کارکنان دولت مورد انتظار است.

از طرف دیگر بر اساس برنامه ششم توسعه کشور، یک سوم رشد اقتصادی از طریق بهره وری بایستی محقق شود و آموزش یکی از عوامل تاثیرگذار در ارتقاء بهره وری محسوب می شود، به طوری که مطالعات تطبیقی کشورهای مختلف جهان نشان می دهد کشورهایی که نیروی آموزش دیده بیشتری در تخصص های مختلف دارند از بهره وری و رشد بالاتری برخوردارند. امید است که آموزش کارکنان به عنوان یک عامل اثر بخش مورد توجه همه مدیران و دستگاه های اجرایی قرار گیرد.

جعفر رودری

رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمان



در جهان امروز، به سرعت سهم منابع انسانی تاثیرگذار بر روی رشد و توسعه رو به افزایش است. اگر چه توانمند سازی نیروی انسانی تحت تاثیر مولفه های زیادی می باشد و طی یک فرآیند منظم و مستمر انجام می شود، اما بی تردید، آموزش به عنوان یکی از ارکان توانمند سازی، نقش مهمی در این فرآیند دارد.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان با آگاهی به اهمیت آموزش و افزایش یادگیری منابع انسانی، دوره های مختلفی را برنامه ریزی و اجرا می نماید و این دوره ها در قالب دوره های بهبود مدیریت، آموزش های شغلی، آموزش های فرهنگی و عمومی و همچنین دوره

های توجیهی و متصدی مشاغل بدو خدمت برای کارکنان دستگاه های اجرایی استان برگزار می شود.

این مرکز سالانه سیاست های آموزشی خود را منطبق با سیاست های دولت تدبیر و امید تنظیم و به روز می نماید که محورهایی از قبیل اقتصاد مقاومتی، تولید و اشتغال و حمایت از کالای ایرانی، حقوق شهروندی و ... از جمله مواردی است که به عنوان نیاز آموزشی کارکنان در دوره های آموزشی سال جاری به طور ویژه پیش بینی و برای اجرای آن ها برنامه ریزی شده است. مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری ضمن انجام نیاز سنجی آموزشی، اقدام به انتشار تقویم آموزشی برای کارکنان دستگاه های اجرایی استان در سال ۱۳۹۷ نموده و انتظار می رود دستگاه ها ضمن توجه به الزامات آموزشی مندرج در فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، بستر لازم برای شرکت کارکنان خود در دوره های ضمن خدمت مطابق با این تقویم آموزشی را فراهم آورند.

از اقدامات اساسی این مرکز، برگزاری سمینارهای آموزشی ویژه مدیران استان با دعوت از اندیشمندان و صاحب نظران عرصه ملی می باشد که از نیمه دوم سال ۱۳۹۴ تا کنون ۲۲ سمینار در استان برگزار شده است. این سمینارها با هدف یادگیری و ارتقاء دانش توسعه به تشریح موضوعات مرتبط با دانش توسعه و مدیریت می پردازد. انتقال یافته ها توسط صاحب نظران و کارشناسان متخصص و آگاه در چنین نشست هایی، نقش مهمی در ایجاد و ساماندهی شاکله فکری مدیران استان دارد و با پیاده سازی محتوای برخی از این نشست ها، مباحث ارائه شده از سوی سخنرانان و اساتید مدعو به یک محتوای آموزشی و گفتمانی جهت استفاده عمومی و بهره برداری مدیران و کارشناسان دستگاه های اجرایی تبدیل شده و زمینه اشاعه و انتشار این محتوای تولیدی فراهم می شود.

امید آنکه با بهره مندی از منابع علمی و انسانی غنی استان و با امکانات مناسب آموزشی فراهم آمده در این مرکز، شاهد برگزاری دوره های با کیفیت مطابق نیازهای فراگیران و دستگاه های اجرایی استان در راستای کارآمدی هر چه بیشتر مهمترین ثروت و دارایی سازمان ها که همانا نیروی انسانی می باشد، باشیم. این مرکز جهت افزایش کارایی تقویم آموزشی و همچنین ارتقای کیفیت برنامه های آموزشی خود، از پیشنهادهای و نظرات تمامی فراگیران و مدیران دستگاه های اجرایی استان استقبال می نماید.

شهناز جهانگیری

مدیر مرکز آموزش و پژوهش های آینده نگری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمان

معرفی مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان کرمان

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان کرمان (مرکز آموزش مدیریت دولتی سابق)، شروع فعالیت‌های آموزشی خود را از تاریخ ۱۳۶۸/۹/۲۸ به عنوان پرسابقه‌ترین مرکز آموزشی، بعد از مرکز آموزش مدیریت دولتی کشور، در گستره دستگاه‌های اجرایی استان پهناور کرمان آغاز نموده است. این مرکز همواره به صورت یک مؤسسه آموزشی پر توان و برتر با قابلیت‌های فراوان آموزشی با بیش از ۷۰۰۰ متر مربع زیر بنا از جمله کلاس‌های مجهز به سیستم‌های آموزشی مدرن، سالن اجتماعات، اتاق سمینارها، کتابخانه، لابراتوار زبان، کارگاه رایانه و نرم افزار جامع آموزشی در ارائه آموزش‌های ضمن خدمت از کارنامه آموزشی درخشان و روشن برخوردار است، به گونه‌ای که در سطح کشور به عنوان یکی از مراکز آموزشی فعال و پیش‌گام محسوب شده است.

وظایف مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان

- مطالعه و بررسی به منظور شناسایی نیازهای پژوهشی خاص استان با هماهنگی معاونت‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان
- انجام مطالعه و پژوهش‌های ارجاعی از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و سایر دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی
- همکاری با مرکز آموزش مدیریت دولتی در سطح ملی
- تلاش در جهت جلب همکاری صاحب‌نظران و اندیشمندان ملی در سطح استان و کشور
- ارائه نتایج پژوهش‌های انجام شده به سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها و کشور و سایر مؤسسات یا سازمان‌های متقاضی به منظور استفاده از نتایج پژوهش‌ها.
- مطالعه و بررسی نیازهای آموزشی خاص استان و پیشنهاد جهت تصویب و اجرای آنها پس از ابلاغ توسط رییس سازمان استان
- اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های آموزشی کاکنان دولت در سطح استان بر اساس سیاست‌های اعلام شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان
- نظارت بر حسن اجرای کلیه برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و 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 رییس جمهور در قالب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون فوق‌الذکر برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقباً برخی از موارد طی اصلاحیه‌های شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، ۱۳۹۲/۱۴۵۰۹۹/۱۱/۱۴ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ (فناوری اطلاعات)، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴، ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ به نظام مذکور افزوده یا اصلاح شده است.

نکات 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 مربوط، در چارچوب این نظام قابل احتساب است. نحوه احتساب آموزش‌های طی شده توسط کارمندان و تطبیق آن‌ها با این نظام در دستورالعمل‌های نظام آموزش کارمندان مشخص و ابلاغ خواهد شد.

هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت

- ۱- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل
- ۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه‌انسانی 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
- ۸- روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش معنوی و بصیرتی کارمندان

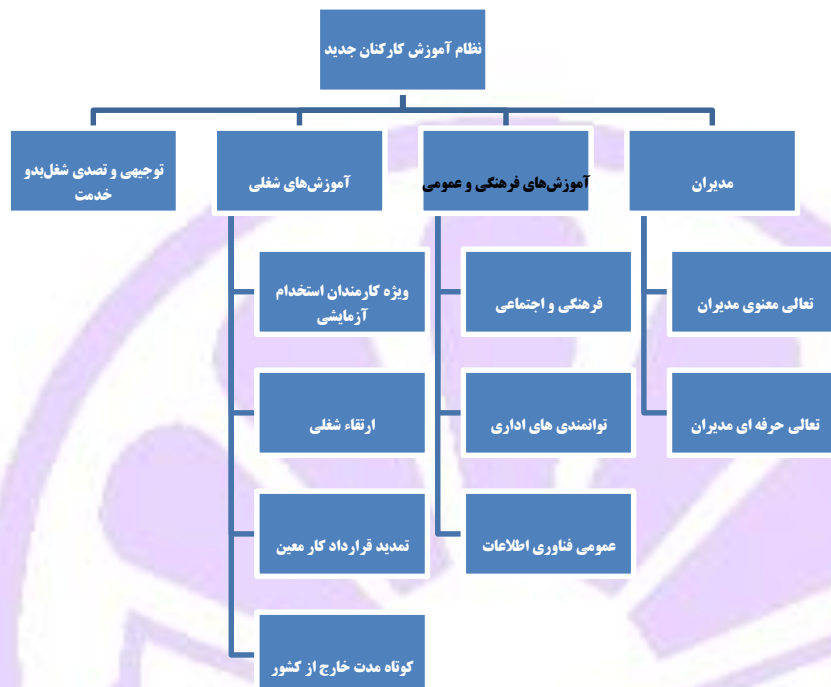
راهبردهای آموزش کارمندان دولت

- ۱- ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمانی
- ۲- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرآیندی-تعاملی
- ۳- ایجاد تناسب بین برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش‌های غیر ضرور و تکراری
- ۴- ایجاد انگیزه خودسازی و رشد معنوی، مادی، مهارتی و دانشی کارکنان به صورت خودکنترلی
- ۵- ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش
- ۶- افزایش اثربخشی برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف
- ۷- استفاده از منابع و ظرفیت‌های درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی
- ۸- کاربرد استانداردهای ملی و بین‌المللی در مدیریت و راهبری فرآیند آموزش‌ها
- ۹- استفاده از رویکردها، مدل‌ها، روش‌ها و فن‌آوری‌های نوین مدیریت برای اجراء ارزشیابی آموزش
- ۱۰- واگذاری اختیارات مدیریت آموزش به دستگاه‌های اجرایی بر اساس توانمندی اجرایی آن‌ها

۱۱- تمرکز بر رویکرد آموزش‌های کوتاه‌مدت و کاربردی

۱۲- نظارت بر فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی و اخذ بازخورد از عملکرد دوره‌های آموزشی

ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران



۱- آموزش‌های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که با دو هدف ۱- آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری ۲- ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می‌گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش‌ها است.

همچنین براساس ماده ۵ 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 کوتاه مدت خارج از کشور

۱-۲- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی کارکنان آزمایشی در طول دوران استخدام آزمایشی ارایه 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 معین کار منوط به طی این آموزش‌هاست.

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

۳- آموزش‌های فرهنگی و عمومی

آموزش‌های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می‌شود:

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

۳-۲- 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 مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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 مدیریت دولتی کشور و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و موسسات تایید صلاحیت شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان‌ها با توجه به حیطه تایید شده برای موسسات، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۳-۳- آموزش‌های عمومی فن‌آوری اطلاعات: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های کارکنان را در حوزه فن‌آوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می‌دهد.

بر اساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با عنایت به آنکه تمامی کارکنان دولت باید مهارت‌های هفت گانه فناوری اطلاعات (ICDL) موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲ را در سنوات قبل گذرانده باشند و شرط لازم برای افراد جدید استخدام 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 گذراندن دوره‌های مذکور دارند باید از طریق خود آموزی نسبت به فراگیری آن اقدام نمایند.

بر اساس بخشنامه مذکور، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به استناد بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۹۳/۱۱/۲۰ 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 تایید صلاحیت شده یا خود موسسه مجری آموزشی انجام شود. دستگاه‌های اجرایی مکلفند برای برگزاری کلیه دوره‌های فن‌آوری اطلاعات از مدرسین تایید صلاحیت شده استفاده نمایند. لازم است برای دسترسی به فهرست مدرسین و موسسات تایید صلاحیت شده و انتخاب آنها برای برگزاری دوره‌های فن‌آوری اطلاعات از طریق سامانه mdhc2.iranlms.ir و فایل راهنمای مربوطه اقدام شود.

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

بر اساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای را از راساً و یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی کشور و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

معرفی سامانه آموزش مدیران

در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۳ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و بند ۵/۴ نظام مذکور سامانه و برنامه آموزش مدیران در 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 توانایی‌های آنان با پیشرفت دانش و فن‌آوری 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 دانستی‌ها و معرفت دینی به قلب آنان حاصل می‌گردد.

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

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

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.

^۱ بر اساس بند ۱-۲- بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ رئیس محترم سازمان اداری و استخدامی کشور، دستگاه‌های اجرایی موظفند شایستگی‌های عمومی مدیریتی کارمندان و مدیران را بر اساس شرایط مندرج در برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، قبل از انتصاب و یا ارتقاء به سطوح بعدی مدیریتی از طریق قانون ارزیابی مورد سنجش قرار دهند.

مدیران حرفه‌ای پایه: شامل روسای ادارات، سرپرستان، روسای گروه‌ها، بخشداران و معاونین آنها، و سمت‌های مدیریتی هم سطح
مدیران حرفه‌ای میانی: شامل مدیران کل و معاونین، فرمانداران و معاونین، روسای سازمان‌ها و موسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح

مدیران حرفه‌ای ارشد: شامل مدیران عامل شرکت‌ها، روسای سازمان‌ها و موسسات 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 سه گانه پایه، میانی و ارشد و همچنین کارشناسان موضوع ماده ۳ و ۴ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری (موضوع انتخاب و انتصاب مدیران) مشمول سامانه و برنامه آموزش مدیران می‌شود.

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

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

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی^۲

در راستای اجرای بند ۴ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) مبنی بر «دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران» و به استناد بند ۱۱ ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای ماده (۵۶) قانون یاد شده و نیز تکلیف مقرر در بند ۷ برنامه مدیریت سرمایه انسانی نقشه راه اصلاح نظام اداری، «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی» توسط رئیس جمهور محترم به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ ابلاغ شده است.

تعاریف

برنامه: فرآیند توسعه شایستگی‌های عمومی مدیریت به منظور پرورش و توسعه مدیران حرفه‌ای موردنیاز 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 موفقیت آمیز انجام دهد.

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

کانون ارزیابی: مراکز تأیید 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

دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای^۳

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

نکات مهم بخشنامه اصلاحات نظام جدید آموزش کارکنان دولت

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

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

* دستگاه‌های اجرایی موظفند برنامه‌های آموزش سالانه کارمندان و مدیران را در چارچوب اهداف و راهبردهای آموزشی کارکنان دولت و بر مبنای نیازسنجی با رعایت موارد پنجگانه ذیل تا پایان بهمن ماه هر سال برای سال آینده تهیه و به تصویب کمیته سرمایه انسانی (مستقر در سازمان متبوع) برسانند:

- ۱- رعایت سرانه آموزشی کارمندان و مدیران
- ۲- تمرکز بر آموزش‌های سازمانی، شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی
- ۳- رعایت نسبت آموزش‌های شغلی، مدیریتی و عمومی
- ۴- پیش‌بینی برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی و اختصاصی
- ۵- برنامه ریزی متمرکز برای دستگاه‌های اجرایی ملی دارای واحدهای استانی

به استناد ماده ۳ آیین نامه 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.

گواهی‌نامه‌های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش‌ها

گواهی‌نامه‌های آموزشی به دو دسته زیر طبقه بندی 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 می‌شود.

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 منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حد نصاب امتیاز لازم است.

۴-۲ حداکثر یک پنجم کل آموزش‌ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می‌تواند آموزش‌های عمومی و فرهنگی مصوب باشد. آموزش‌های توجیهی بدو استخدام برای گواهینامه‌های آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

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

انواع گواهینامه‌های نوع دوم			
مدرک و شرایط اخذ مدرک نوع دوم	مهارتی	تخصصی	تخصصی - پژوهشی سطح یک
مدرک تحصیلی پایه	دیپلم متوسطه	فوق دیپلم	لیسانس
حداکثر آموزش قابل قبول در یک سال	۲۰۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حدنصاب ساعات آموزش عمومی و فرهنگی	۲۴۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حدنصاب ساعات آموزش شغلی/مدیران	۹۶۰ ساعت	۸۰۰ ساعت	۶۴۰ ساعت
کل ساعات آموزش (بدون احتساب سطح قبل)	۱۲۰۰ ساعت	۱۰۰۰ ساعت	۸۰۰ ساعت
طی آموزش در دوره‌ی زمانی حداقل (زمان انتظار)	۶ سال	۵ سال	۵ سال
تحقیقات و پیشنهادها، ابتکارات، مقالات (با تایید کمیته راهبری...)	تا ۲۰۰ ساعت قابل قبول و کسر از کل	تا ۲۰۰ ساعت قابل قبول و کسر از کل	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	کاردان	لیسانس	فوق لیسانس

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه های نوع دوم:

تشکیل پرونده و بررسی توسط دستگاههای اجرایی استان

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

ارسال به سازمان اداری و استخدامی کشور جهت تایید نهایی

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

صدور گواهینامه توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی پس از پذیرفته شدن در آزمون جامع (برای سطوح مهارتی و تخصصی) و صدور گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح ۱ پس موفقیت در آزمون جامع و گذراندن پروژه پژوهشی شغلی در دستگاه

مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی

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

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

ج) طراحی آموزشی: شامل تمامی اطلاعات موجود در یک دوره آموزشی و چگونگی اجرای آن است که عبارتند از: ۱- تعیین عناوین آموزشی ۲- سرفصل‌های آموزشی ۳- اهداف آموزشی ۴- محتوای آموزش ۵- فناوری آموزش ۶- روش آموزش ۷- شرایط شرکت‌کنندگان ۸- روش ارزشیابی ۹- ویژگی مدرس (د) برنامه‌ریزی آموزشی: دربرگیرنده 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، 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 کارآیی سازمان شده است؟

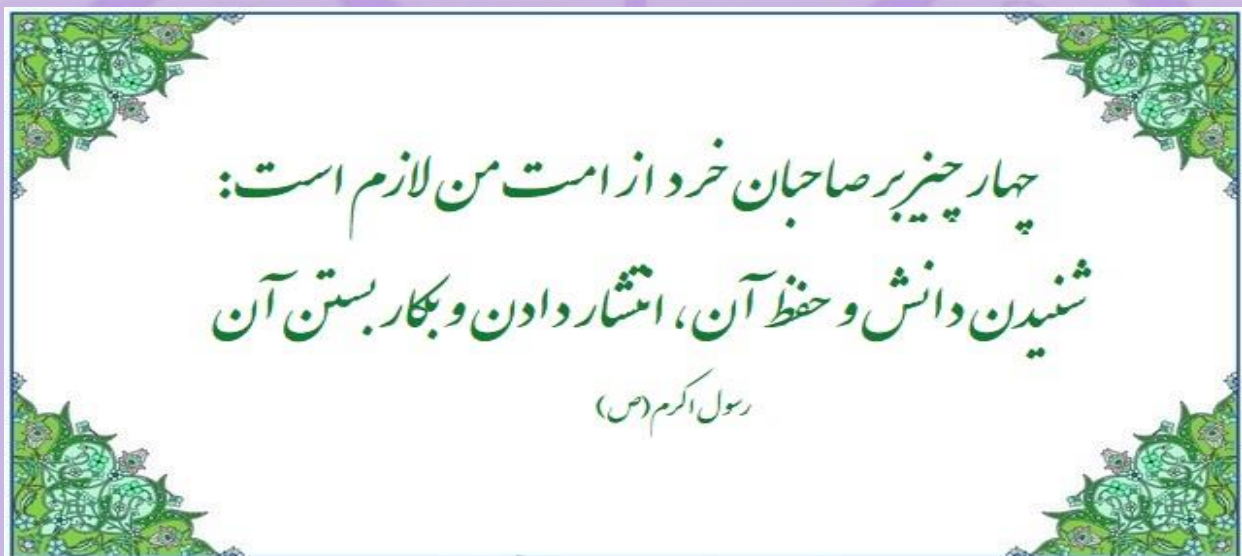
* دستگاه‌های اجرایی موظفند بر اساس مدل سیستمی، آموزش و معیارهای اصلی و فرعی (مدرج در ماده (۳) بخشنامه)، فرآیندهای اجرایی، ساختار آموزش و به طور کلی کیفیت فرآیند آموزش را بر اساس پرسشنامه ارزیابی آموزش، مورد خودارزیابی قرار داده و نقاط قابل بهبود را شناسایی و اصلاحات لازم را انجام دهند.

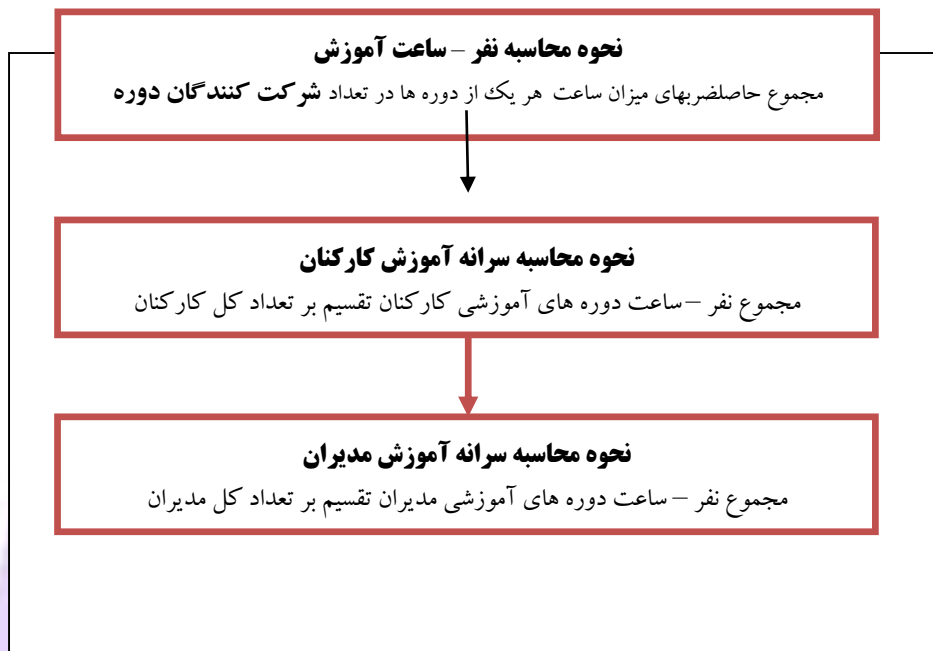
نکته: پرسشنامه ارزیابی معیارهای اصلی و فرعی آموزش در دستگاه‌های اجرایی در بخش پایانی پیوست شماره (۱) بخشنامه مورخ ۹۴/۱۱/۱۴ درج گردیده است.

➤ 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 تایید 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 پیش‌بینی شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان)





پیش بینی دوره‌ها و بودمان‌های آموزشی زیر در فرم‌های "الف" و "ب" ضروری نیست:

- ۱- دوره‌های مصوب شورای فنی و کارگروه‌های مرتبط. این گونه دوره‌ها قبل از اجرا باید به تایید آموزش واحدهای استانی برسد.
- ۲- دوره‌های مرتبط با رشته‌های شغلی مامور 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 ثبت نام در دوره آموزشی

الف) ثبت نام در دوره های آموزشی به صورت فردی

- الف-۱) ارائه معرفی نامه از سوی دستگاه اجرایی متبوع مبنی بر شرکت در دوره آموزشی با ذکر کد ملی
- الف-۲) تکمیل فرم ثبت نام (ضمیمه تقویم آموزشی)
- الف-۳) ارائه اصل فیش واریزی شهریه بر اساس مفاد جدول شهریه دوره های آموزشی مندرج در این تقویم به شماره حساب جاری نزد بانک ملی شعبه مرکزی به نام سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمان ۲۱۷۰۴۵۳۹۷۰۰۰۴

ب- ثبت نام در دوره آموزشی به صورت گروهی

- ب-۱) دستگاه اجرایی متقاضی موظف است طی نامه‌ای مکتوب ضمن درخواست برگزاری دوره، نسبت به معرفی فراگیران اقدام نماید.
- ب-۲) پرداخت شهریه دوره توسط دستگاه اجرایی بر اساس مفاد جدول شهریه دوره های آموزشی مندرج در این تقویم به شماره حساب جاری نزد بانک ملی شعبه مرکزی به نام سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمان و ارائه آن به مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری استان قبل از برگزاری دوره.
- ب-۳) در مورد دوره های آموزشی که برای آنها قرارداد آموزشی تنظیم می‌شود، دستگاه مربوط موظف است شهریه دوره یا دوره‌های مورد درخواست را بر اساس مفاد قرارداد پرداخت کرده و فیش واریزی را به مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری استان تحویل دهد.

ج- شرایط ثبت نام

- ۱- رعایت شرایط شرکت کنندگان در دوره‌های آموزشی (تناسب شغل مورد تصدی بانوع دوره آموزشی) توسط فراگیران و دستگاه‌های اجرایی الزامی است..
- ۲- پس از ثبت نام در دوره، در صورت به حدنصاب رسیدن جهت برگزاری دوره، مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری استان، زمان قطعی دوره را به رابط آموزشی دستگاه اجرایی مربوطه اعلام می‌نماید. در صورتی که کلاس به حدنصاب لازم جهت تشکیل نرسد وجوه دریافتی طبق جدول استرداد شهریه مندرج در این تقویم از سوی مدیریت پرداخت خواهد شد.
- ۳- با توجه به محدودیت ظرفیت کلاس‌ها اولویت پذیرش فراگیران با افرادی است که مدارک ثبت نام را در موعد مقرر ارائه نمایند.
- ۴- علاوه بر دوره‌های پیش‌بینی شده، سایر دوره‌های آموزشی در صورت وجود تقاضا و به حدنصاب رسیدن تعداد متقاضیان آنها در محل هر یک از شهرستان‌های استان برگزار خواهد شد.

۵- قطعیت ثبت نام افراد جهت شرکت در دوره آموزشی منوط به واریز شهریه دوره می باشد. بدیهی است مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری از پذیرش افرادی که قبل از شروع دوره، شهریه خود را پرداخت نکرده باشند معذور خواهد بود.

مقررات آموزشی - انضباطی

به منظور جلوگیری از هرگونه مشکلات احتمالی توجه شرکت کنندگان و رابطین محترم آموزش را به بخش هایی از مقررات آموزشی دوره های کوتاه مدت جلب می نمایم.

۱- کلیه شرکت کنندگان در طول دوره به عنوان مأمور از سازمان خود تلقی می شوند لذا غیبت در خصوص مأموریت های اداری مجاز تلقی نمی گردد.

۲- حضور شرکت کنندگان در تمامی فعالیت های آموزشی طبق برنامه اعلام شده الزامی است.

۳- حداکثر غیبت مجاز که تشخیص آن بر عهده مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری است؛ نباید بیش از ۱/۱۰ ساعات آموزشی باشد در غیر این صورت فراگیر حق شرکت در آزمون را نخواهد داشت.

۱-۳: در موارد زیر غیبت فراگیر موجه محسوب می شود:

- فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، مادر، پدر، برادر و خواهر).
- حادثه غیر مترقبه مستند به دلایل و مدارک با تایید مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری.
- ۴- مجموع ساعات غیبت شرکت کنندگان در پایان دوره به دستگاه های اجرایی معرفی کننده اعلام خواهد شد.
- ۵- حداقل نمره قبولی برای همه ی دوره ها یا پودمان های آموزشی ۶۰ از ۱۰۰ امتیاز است.

مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره

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

توجه ۱: مبنای میزان حضور فراگیر در کلاس ها، لیست حضور و غیاب ارائه شده از سوی مدرس بر اساس ضوابط آموزشی مرکز می باشد.
توجه ۲: غیبت بیش از حد مجاز در کلاس، موجب حذف فراگیر از دوره خواهد شد.

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

۱-۲- فوت بستگان درجه یک فراگیر

۲-۲- 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 آموزش، حداکثر تا یک ماه از تاریخ پایان دوره آموزشی، قابل پذیرش می باشد. 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.

چگونگی استرداد شهریه

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

آفت دانش بکار بستن آن و آفت کارد لبستگی نداشتن به آن است

امام علی (ع)

جدول شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۳۹۷

جدول شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۳۹۷^۲

ردیف	عنوان دوره	میزان شهریه (ریال بر نفر ساعت) سال ۱۳۹۷	حدنصاب هر کلاس
۱	توجیهی بدو خدمت	۴۰۰۰۰ ریال (۷۰ ساعت آموزش نظری)	حداقل ۲۵ نفر
۲	شغلی (مشاغل عمومی)	۶۰۰۰۰	حداقل ۲۵ نفر
۳	عمومی (توانمندی‌های عمومی، فناوری اطلاعات و فرهنگی و اجتماعی)	۶۰۰۰۰	حداقل ۲۵ نفر
۴	مدیران	۱۲۰۰۰۰	حداقل ۱۵ نفر

تذکرات مهم

- مدیران مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان‌ها می‌توانند با توجه به وضعیت منابع اعتباری دستگاه‌های اجرایی استان، به تشخیص خود حداکثر تا ۲۰ درصد در شهریه تمامی دوره‌های آموزشی کاهش یا افزایش منظور کنند. تخفیف مذکور شامل دوره‌های آموزشی که به صورت اختصاصی برگزار می‌شوند، نخواهد شد (مصوبه جلسه ۱۳۱ هیات تعیین شهریه و کمک مرکز).
- «به استناد بند ۵ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و بخشنامه ۲۰۰/۲۰۵۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۰۸/۱۸ در خصوص مواد و محتوای آموزشی مورد نیاز دوره‌های آموزشی همراه داشتن و استفاده از منابع مصوب (ابلاغی از طرف مرکز آموزش مدیریت دولتی) برای هر یک از دوره‌های آموزشی برای فراگیران و مجریان الزامی است و هزینه تهیه منبع مصوب هر یک از دوره‌های آموزشی که توسط مجریان تهیه می‌گردد، به شهریه همان دوره اضافه می‌شود (مصوبه جلسه ۱۳۱ هیات تعیین شهریه و کمک مرکز).
- شهریه دوره‌های مورد درخواست سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی دولتی که به صورت اختصاصی برگزار شود، در شهرستان مرکز استان، برابر با شهریه دوره‌های مذکور (مندرج در جدول فوق) و در سایر شهرستان‌های استان، یک و نیم (۱/۵) برابر آن است. (بند ۱- ب مصوبه جلسه ۱۱۹ هیات تعیین شهریه و کمک مرکز)
- شهریه دوره‌های مورد درخواست سازمان‌های محلی غیردولتی که به صورت اختصاصی برگزار شود در مرکز استان، معادل یک و نیم (۱/۵) برابر شهریه دوره‌های مذکور (مندرج در جدول فوق) و در شهرستان‌ها معادل (۲) برابر جدول فوق خواهد بود.
- شهریه اعلام شده برای دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات (۶۰۰۰۰ ریال برای هر نفر ساعت) شامل هزینه برگزاری دوره و اخذ آزمون است. در مواردی که صرفاً آزمون به عمل می‌آید، هزینه برگزاری آزمون هر مهارت تا سقف ۱۰۰۰۰۰ ریال خواهد بود.
- در مورد دوره‌های آموزشی که به صورت اختصاصی و با استفاده از امکانات دستگاه اجرایی درخواست‌کننده (طرف قرارداد) برگزار می‌شوند، مدیران مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان‌ها می‌توانند با حفظ حق نظارت و صدور گواهی‌نامه، به ازای بهره‌گیری از امکانات دستگاه مربوط حداکثر تا ۶۰٪ تخفیف اعمال کنند.
- شهریه دوره‌های غیر حضوری که براساس استانداردهای مربوطه برگزار می‌شود ۶۵ درصد دوره‌های حضوری است.

^۲ مصوبه شماره ۹۵/۱۲۲۴ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۴ کمیته تعیین شهریه

میزان تخفیف در مبلغ قرارداد دوره‌های آموزش اختصاصی

میزان تخفیف در مبلغ قرارداد دوره های آموزش اختصاصی کوتاه مدت که در محل دستگاه های اجرایی و با استفاده از امکانات آنها برگزار شود مقرر شد با حفظ حق نظارت بر اجرای دوره و صدور گواهینامه توسط مدیریت مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان، به ازاء استفاده از امکانات دستگاه اجرایی به شرح جدول ذیل در مبلغ قرارداد دوره تخفیف داده شود:

ردیف	امکانات در اختیار	درصد قابل کاهش از کل مبلغ قرارداد
۱	فضای آموزشی	۲۰٪
۲	پذیرایی	۵٪
۳	لوازم مصرفی	۵٪
۴	حق التدریس	۳۰٪

جداول دوره‌های آموزشی کارکنان و مدیران



توجیهی بدو خدمت

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت زمان (ساعت)	تاریخ شروع	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۲	-	هر ماه	صبح / عصر	در صورت به حد نصاب رسیدن دوره
۲	آشنایی با ماموریت ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶	-	هر ماه	صبح / عصر	در صورت به حد نصاب رسیدن دوره
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶	-	هر ماه	صبح / عصر	در صورت به حد نصاب رسیدن دوره
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان	۱۲	-	هر ماه	صبح / عصر	در صورت به حد نصاب رسیدن دوره
۵	کار تیمی و حل مساله	۱۲	-	هر ماه	صبح / عصر	در صورت به حد نصاب رسیدن دوره
۶	اخلاق حرفه ای مبتنی بر آموزه های اسلامی در نظام اداری	۱۲	-	هر ماه	صبح / عصر	در صورت به حد نصاب رسیدن دوره
-	دوره کارورزی	یک ماه				

* یادآوری های مهم:

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

۲- طی این دوره ها برای کارکنان جدیدالورود و قراردادی ها الزامی است.

۳- طبق بند ۵ بخشنامه این دوره ها کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره های آموزشی پیش بینی شده ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی «آموزش قرآن کریم» می باشند. در غیر این صورت باید دوره آموزش «روانخوانی و روخوانی قرآن کریم» موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ (دوره های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.

۴- کارمندان جدیدالاستخدام باید پس از گذراندن دوره های آموزشی پیش بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یک ماه دوره کارورزی را با برنامه ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف بر اساس چک لیست مربوط طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیت ها و آموخته های کارورزی را ارائه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی شوند.

۵- به شرکت کنندگان در دوره آموزش توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کارورزی یک ماهه موضوع بند (۷) این بخشنامه را بگذرانند، گواهی نامه طی دوره توجیهی اعطا خواهد شد که دارندگان آن می توانند از مزایای مندرج در جدول ۳-۱ ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی بهره مند شوند.

دوره‌های شغلی

۱) رشته‌های شغلی حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس

ردیف	عنوان بودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	حسابداری بخش عمومی	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۱۶	۹۴-۰۹	اردیبهشت	صبح و عصر	۰۹-۹۴ بخشنامه ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۱۲	۱۰/۱	خرداد	صبح و عصر	
۳	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۴	۱۰/۲	تیر	صبح و عصر	
۴	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۸	۱۰/۳	مرداد	صبح و عصر	
۵	حسابرسی دولتی	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۳۰	۱۰/۶	تیر	صبح و عصر	
۶	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۲۰	۱۰/۷	مرداد	صبح و عصر	
۷	درآمدها و انواع آن	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۱۶	۱۰/۸	شهریور	صبح و عصر	
۸	حسابرسی (۱)	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۲۴	۱۰/۱۱	شهریور	صبح و عصر	
۹	حسابرسی (۲)	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۲۴	۱۰/۱۲	مهر	صبح و عصر	
۱۰	حسابرسی مالیاتی	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۳۴	۱۰/۱۳	آبان	صبح و عصر	
۱۱	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۲۴	۱۰/۱۴	آذر	صبح و عصر	
۱۲	حسابداری مالیاتی	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۲۴	۱۰/۱۵	تیر	صبح و عصر	
۱۳	قانون تجارت	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۱۲	۱۰/۱۶	مهر	صبح و عصر	
۱۴	اصول حسابداری	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۲۴	۱۰/۱۸	خرداد	صبح و عصر	
۱۵	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۱۲	۱۰/۲۲	آبان	صبح و عصر	
۱۶	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۱۲	۱۰/۲۳	آذر	صبح و عصر	
۱۷	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۶	۱۰/۲۴	مهر	صبح و عصر	
۱۸	مقررات اعتبارات اسنادی	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۶	۱۰/۲۷	آذر	صبح و عصر	
۱۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۶	۱۰/۲۹	آبان	صبح و عصر	
۲۰	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۸	۱۰/۳۱	مهر	صبح و عصر	
۲۱	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۱۲	۱۰/۳۲	آبان	صبح و عصر	
۲۲	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۸	۱۰/۳۴	مهر	صبح و عصر	
۲۳	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۱۶	۱۰/۳۵	آذر	صبح و عصر	
۲۴	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۸	۱۰/۳۶	آبان	صبح و عصر	
۲۵	بودجه‌ریزی عملیاتی	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۱۲	۱۰/۳۸	آذر	صبح و عصر	
۲۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۱۶	۱۰/۴۰	دی	صبح و عصر	
۲۷	تنظیم قراردادهای	حسابدار، ذی‌حساب، حسابرس	۸	۱۰/۴۱	بهمن	صبح و عصر	

۲) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان اموراداری

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱	خرداد	صبح و عصر	
۲	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۱/۴	مرداد	صبح و عصر	
۳	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۱/۶	شهریور	صبح و عصر	
۴	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	۱۱/۷	مهر	صبح و عصر	
۵	بیمه‌های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	۱۱/۹	آذر	صبح و عصر	
۶	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۱/۱۰	دی	صبح و عصر	
۷	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱۱	خرداد	صبح و عصر	
۸	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	۱۱/۱۳	آبان	صبح و عصر	
۹	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	۱۱/۱۵	دی	صبح و عصر	
۱۰	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	طبقه‌بندی مشاغل	۳۴	۱۱/۱۶	مرداد	صبح و عصر	
۱۱	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱۷	دی	صبح و عصر	
۱۲	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	۱۱/۱۹	اسفند	صبح و عصر	
۱۳	ارزیابی کار و زمان	طبقه‌بندی مشاغل	۳۰	۱۱/۲۰	دی	صبح و عصر	
۱۴	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۱/۲۱	آبان	صبح و عصر	
۱۵	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۱/۲۲	شهریور	صبح و عصر	
۱۶	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	۱۱/۲۳	مهر	صبح و عصر	
۱۷	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه‌بندی مشاغل	۶	۱۱/۲۴	خرداد	صبح و عصر	
۱۸	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش‌ها	۶	۱۱/۲۵	تیر	صبح و عصر	
۱۹	آئین‌نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۲۶	آذر	صبح و عصر	
۲۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	کلیه پست‌ها	۴	۱۱/۲۹	تیر	صبح و عصر	
۲۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	۱۱/۳۰	مرداد	صبح و عصر	
۲۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ساختر سازمانی دستگاه‌های اجرایی کشور و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم)]	کلیه پست‌ها	۴	۱۱/۳۱	آبان	صبح و عصر	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۲۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	۱۱/۳۲	آذر	صبح و عصر	
۲۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]	کلیه پست‌ها	۴	۱۱/۳۳	دی	صبح و عصر	
۲۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	۱۱/۳۴	بهمن	صبح و عصر	
۲۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (دوازدهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	۱۱/۳۵	شهریور	صبح و عصر	

۳) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	ارتباطات مردمی	مدیر و معاون روابط عمومی - ارتباط مردمی و روابط عمومی	۱۲	۱۲/۲	خرداد	صبح و عصر	
۲	اصول و آداب تشریفات	تبلیغات - امور همایش‌ها و مراسم - تشریفات	۲۴	۱۲/۸	تیر	صبح و عصر	
۳	روش تحقیق در روابط عمومی	امور مطالعات و تحقیقات اجتماعی - افکار سنجی - روابط عمومی	۳۲	۱۲/۱۳	مهر	صبح و عصر	
۴	رویکردهای نوین در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۲/۱۴	آبان	صبح و عصر	
۵	کاربرد اینترنت و فن آوری (it) در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۴۰	۱۲/۱۵		صبح و عصر	
۶	برنامه‌ریزی استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی - مسئول برنامه‌ریزی	۳۰	۱۲/۱۶	خرداد	صبح و عصر	
۷	اصول و مبانی ارتباط جمعی	روابط عمومی - امور مطبوعاتی - ارتباط با رسانه‌ها	۲۴	۱۲/۲۱	آذر	صبح و عصر	
۸	مدیریت روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	۱۲/۲۲	دی	صبح و عصر	
۹	اصول و مبانی اطلاع‌رسانی	بانک اطلاعات - روابط عمومی	۲۰	۱۲/۲۹	خرداد	صبح و عصر	
۱۰	اقناع و تبلیغ	تبلیغات - روابط عمومی - مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۱۲/۳۲	بهمن	صبح و عصر	

۴) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	حقوق اداری	کارشناس حقوقی	۱۲	۹۴/۰۲	خرداد	صبح و عصر	۹۴-۰۲ بخشنامه ۳۹۶۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۲	تنقیح قوانین و مقررات	کارشناس حقوقی	۸	۹۴-۰۳	تیر	صبح و عصر	۹۴-۰۳ بخشنامه ۳۹۶۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۳	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق‌های مالی)	کارشناس حقوقی	۱۲	۹۴-۰۴	مرداد	صبح و عصر	۹۴-۰۴ بخشنامه ۳۹۶۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۴	حقوق بین‌الملل	کارشناس حقوقی	۱۶	۹۴-۰۵	مهر	صبح و عصر	۹۴-۰۵ بخشنامه ۳۹۶۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۵	حقوق تجارت کاربردی	کارشناس حقوقی	۱۲	۹۴-۰۶		صبح و عصر	۹۴-۰۶ بخشنامه ۳۹۶۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۶	حقوق بیمان	کارشناس حقوقی	۱۶	۹۴-۰۷	شهریور	صبح و عصر	۹۴-۰۷ بخشنامه ۳۹۶۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۷	علم قانونگذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	کارشناس حقوقی	۱۲	۹۴-۰۸	آبان	صبح و عصر	۹۴-۰۸ بخشنامه ۳۹۶۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۸	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ « کلیات و قانون برگزاری مناقصات»	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱	آذر	صبح و عصر	
۹	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ «مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی»	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۲	مهر	صبح و عصر	
۱۰	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ «تضمینات در معاملات دولتی»	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۳	آبان	صبح و عصر	
۱۱	قوانین و مقررات اموال دولتی ۱ « اموال منقول و غیر منقول دولتی»	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵	خرداد	صبح و عصر	
۱۲	قوانین و مقررات اموال دولتی ۲ «جرائم علیه اموال دولتی»	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۶	تیر	صبح و عصر	
۱۳	قوانین و مقررات اموال دولتی ۳ «داوری و صلح اموال عمومی و دولتی»	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۷	مرداد	صبح و عصر	
۱۴	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۸	دی	صبح و عصر	
۱۵	آشنایی با قانون کار	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۹	بهمن	صبح و عصر	
۱۶	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۱۹	خرداد	صبح و عصر	
۱۷	قانون بودجه سالانه	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۲۰	مهر	صبح و عصر	
۱۸	آیین‌نگارش حقوقی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۲	مهر	صبح و عصر	
۱۹	آئین دادرسی مدنی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۶	آبان	صبح و عصر	
۲۰	آئین دادرسی کیفری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۷	آذر	صبح و عصر	
۲۱	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۹	دی	صبح و عصر	
۲۲	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۰	شهریور	صبح و عصر	
۲۳	آشنایی با طرق عادی و فوق‌العاده اعتراض به آرای قضایی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۱	تیر	صبح و عصر	
۲۴	پول‌شویی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۷	مرداد	صبح و عصر	

۵) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی بازرس

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	اصول نظارت و کنترل	بازرس	۱۲	۱۵/۶	خرداد	صبح و عصر	
۲	نظارت و کنترل در نظام اداری	بازرس	۸	۱۵/۹	دی	صبح و عصر	
۳	مقررات اعتبارات اسنادی	بازرس	۶	۱۵/۱۷	آبان	صبح و عصر	
۴	اصول بازرسی	بازرس	۶	۱۵/۲۳	شهریور	صبح و عصر	
۵	گزارش نویسی در بازرسی (۹۴-۰۲۱)	بازرس	۶	۰۲۱-۹۴	تیر	صبح و عصر	بخشنامه ۸۳۰۷۸ مورخ ۹۴/۵/۱۴
۶	اصول و مبانی نظارت و بازرسی (۹۴-۰۲۲)	بازرس	۶	۰۲۲-۹۴	مرداد	صبح و عصر	"
۷	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی (۹۴-۰۲۳)	بازرس	۶	۰۲۳-۹۴	مهر	صبح و عصر	"
۸	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد (۹۴-۰۲۴)	بازرس	۸	۰۲۴-۹۴	آذر	صبح و عصر	"
۹	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد (۹۴-۰۲۵)	بازرس	۱۰	۰۲۵-۹۴	دی	صبح و عصر	"

۶) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارگزین

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	۱۶/۲	تیر	صبح و عصر	
۲	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۸	خرداد	صبح و عصر	
۳	بیمه‌های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	۱۶/۹	آبان	صبح و عصر	
۴	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۱	شهریور	صبح و عصر	
۵	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۱۶	آذر	صبح و عصر	
۶	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۷	آبان	صبح و عصر	
۷	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۸	بهمن	صبح و عصر	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۸	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	۱۶/۱۹	مهر	صبح و عصر	
۹	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۶/۲۲	مهر	صبح و عصر	
۱۰	نیازسنجی آموزشی در سازمان‌ها	امور آموزش کارکنان	۱۲	۱۶/۲۳	دی	صبح و عصر	
۱۱	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه بندی مشاغل	۶	۱۶/۲۵	بهمن	صبح و عصر	

۷) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کتابدار

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	خدمات عمومی کتابخانه	کلیه پست‌ها	۶	۱۷/۴	شهریور	صبح و عصر	
۲	مجموعه سازی (۱)	کلیه پست‌ها	۱۸	۱۷/۱۰	آبان	صبح و عصر	
۳	منابع مرجع الکترونیکی	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۷/۱۲	دی	صبح و عصر	
۴	فهرست نویسی	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۷/۱۳	بهمن	صبح و عصر	

۹) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۸/۱	مرداد	صبح و عصر	
۲	آشنایی با نرم‌افزارهای آماری Statistica	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۷	شهریور	صبح و عصر	
۳	آشنایی با نرم‌افزار آماری Splus	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۸	مهر	صبح و عصر	
۴	آشنایی با نرم‌افزار SAS	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۱۰	مهر	صبح و عصر	
۵	روش تحقیق	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۸/۱۵	دی	صبح و عصر	
۶	طراحی صفحات وب (Web)	کلیه پست‌ها	۴۲	۱۸/۱۸	بهمن	صبح و عصر	
۷	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۲۲	مرداد	صبح و عصر	

۱۰ دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسوول دفتر و منشی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۹/۲	مرداد	صبح و عصر	
۲	وظایف اداری و دفتری مسوول دفتر	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۴	شهریور	صبح و عصر	
۳	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۹/۵	مهر	صبح و عصر	
۴	فن بیان و آیین سخنوری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۶	تیر	صبح و عصر	
۵	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسوولان دفاتر و منشی‌ها	کلیه پست‌ها	۸	۱۹/۱۱	دی	صبح و عصر	
۶	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	۸	۱۹/۱۳	بهمن	صبح و عصر	
۷	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱۴	اسفند	صبح و عصر	

۱۱ دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مسوول خدمات اداری

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۰/۲	مرداد	صبح و عصر	
۲	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۷	تیر	صبح و عصر	
۳	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱۰	دی	صبح و عصر	
۴	بهداشت عمومی در محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	۲۰/۱۲	شهریور	صبح و عصر	
۵	برنامه‌ریزی و کنترل امور خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۰/۱۳	دی	صبح و عصر	

۱۲ دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱	تیر	صبح و عصر	
۲	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۶	۲۱/۵	خرداد	صبح و عصر	
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۱۰	آبان	صبح و عصر	
۴	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱۲	اردیبهشت	صبح و عصر	
۵	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۱/۱۳	مهر	صبح و عصر	
۶	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۶	شهریور	صبح و عصر	
۷	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	۲۱/۱۸	تیر	صبح و عصر	
۸	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۹	مهر	صبح و عصر	
۹	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۳	آبان	صبح و عصر	
۱۰	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۲۴	شهریور	صبح و عصر	

۱۳) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مسوول خدمات مالی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	حسابداری بخش عمومی	مسئول خدمات مالی	۱۶	۰۹-۹۴	تیر	صبح و عصر	۹۴-۰۹
۲	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲	مرداد	صبح و عصر	
۳	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۲/۵	اردیبهشت	صبح و عصر	
۴	اعتبارات اسنادی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۹	آبان	صبح و عصر	
۵	روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۱۲	مهر	صبح و عصر	
۶	مدیریت تدارکات	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۶	آذر	صبح و عصر	
۷	جمع‌داری اموال	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۲/۱۹	دی	صبح و عصر	
۸	حسابداری کالا	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۲۰	بهمن	صبح و عصر	
۹	مدیریت عملیات حسابداری انبار	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲۱	خرداد	صبح و عصر	
۱۰	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲۴	شهریور	صبح و عصر	
۱۱	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۳۱	ابان	صبح و عصر	

۱۴) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	نظارت بر بودجه	کلیه پست‌ها	۶	۲۳/۲	تیر	صبح و عصر	
۲	اجرای بودجه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۴	شهریور	صبح و عصر	
۳	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۳/۸	دی	صبح و عصر	
۴	برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	کلیه پست‌ها	۳۴	۲۳/۱۲	آبان	صبح و عصر	
۵	قانون برنامه و بودجه کشور	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۳	مهر	صبح و عصر	
۶	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۵	آذر	صبح و عصر	
۷	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۶	بهمن	صبح و عصر	
۸	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۱۷	مرداد	صبح و عصر	
۹	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۲۳	خرداد	صبح و عصر	

۱۵) دوره‌های آموزشی کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی^۵

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	فرایند آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۱۶	۰۱۷-۹۴	تیر	صبح و عصر	۹۴-۰۱۷
۲	آموزش الکترونیکی	کارشناس آموزش	۲۰	۰۱۸-۹۴	مهر	صبح و عصر	۹۴-۰۱۸

۱۶) دوره‌های آموزشی کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارمندان)	کارشناس مدیریت (ارزیابی) عملکرد	۸	۹۴-۰۱۵	تیر	صبح و عصر	۹۴-۰۱۵

۱۷) دوره‌های ویژه مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	عنوان پست	ملاحظات
۱	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۶	مهندسی شبکه	۳۰	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۸	مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۱۲	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۹	رایانش ابری	۸	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۱۰	مهاجرت نرم افزارهای آزاد/ متن باز	۱۶	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	
۱۱	دولت الکترونیکی	۸	مدیران ارشد	
۱۲	مهارت های سازمانی فناوری اطلاعات	۱۰	مدیران ارشد	

بالاترین عبادت تفکر و تعقل است

امام علی (ع)

دوره‌های عمومی
دوره‌های فرهنگی و اجتماعی

آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	تیر	صبح / عصر	
۲	احکام زندگی در اسلام	۲۰	مرداد	صبح / عصر	
۳	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	مهر	صبح / عصر	
۴	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی (ره)	۲۰	آذر	صبح / عصر	
۵	پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی	۲۸	تیر	صبح / عصر	
۶	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	بهمن	صبح / عصر	
۷	آداب و اسرار نماز	۲۸	شهریور	صبح / عصر	
۸	روخوانی و روان‌خوانی قرآن کریم	۲۸	مهر	صبح / عصر	
۹	معرفت و بصیرت حسینی	۸	آذر	صبح / عصر	
۱۰	بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	بهمن	صبح / عصر	
۱۱	سبک زندگی بر مبنای آموزه‌های دینی	۸	مرداد	صبح / عصر	
۱۲	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۸	اسفند	صبح / عصر	
۱۳	مردم سالاری اسلامی	۱۲	تیر	صبح / عصر	
۱۴	خانواده متعالی در اسلام	۶	بهمن	صبح / عصر	
۱۵	آسیب‌شناسی خانواده	۸	اردیبهشت	صبح / عصر	
۱۶	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴	اسفند	صبح / عصر	
۱۷	تربیت فرزند	۶	اردیبهشت	صبح / عصر	
۱۸	حقوق خانواده	۴	مرداد	صبح / عصر	
۱۹	اقتصاد خانواده موحد	۴	دی	صبح / عصر	
۲۰	روانشناسی خانواده (مطلع مهر)	۱۲	تیر	صبح / عصر	
۲۱	روابط سالم زوجین (مطلع مهر)	۸	مهر	صبح / عصر	
۲۲	آشنایی با احکام اسلامی (مطلع مهر)	۴	دی	صبح / عصر	
۲۳	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	مرداد	صبح / عصر	۹۴-۰۱۰

دوره‌های توانمندی‌های عمومی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	آشنایی با حقوق اساسی و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران*	۸	خرداد	صبح / عصر	
۲	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	تیر	صبح / عصر	۹۴-۰۱ (کارکنان و کارشناسان)
۳	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	۱۲	مرداد	صبح / عصر	۹۴-۰۴ (کارکنان و کارشناسان)
۴	نقشه راه اصلاح نظام اداری	۴	خرداد	صبح / عصر	۹۴-۰۷ (کارکنان و کارشناسان)
۵	کلیات پیشگیری از وقوع جرم (ویژه کارشناسان دستگاه‌های اجرایی)	۸	مهر	صبح / عصر	مسئول برگزاری معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم قوه قضائیه (۹۴-۰۱۴)
۶	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقای سلامت اداری	۸	تیر	صبح / عصر	۹۴-۰۲۰
۷	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	مرداد	صبح / عصر	۹۴-۰۱۳
۸	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	دی	صبح / عصر	۹۴-۰۱۲
۹	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	مهر	صبح / عصر	۹۴-۰۱۱
۱۰	الف/۱ دوره‌های آموزشی گزارش‌دهی	-			
۱۰،۱	آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)	۲۴	تیر	صبح / عصر	
۱۰،۲	گزارش‌نویسی (۱)	۲۰	مرداد	صبح / عصر	
۱۰،۳	خلاصه‌سازی نوشته‌های اداری	۱۲	اردیبهشت	صبح / عصر	
۱۱	الف/۲ دوره‌های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی	-			
۱۱،۱	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	آبان	صبح / عصر	
۱۱،۲	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	اسفند	صبح / عصر	
۱۱،۳	زبان انگلیسی	۳۴	مهر	صبح / عصر	
۱۲	الف/۳ دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	۲۴	دی	صبح / عصر	
۱۳	الف/۴ دوره آموزشی برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران	۱۶	بهمن	صبح / عصر	
۱۴	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	مهر	صبح / عصر	
۱۵	بیماری‌های نوپدید و راه‌های پیشگیری	۶	تیر	صبح / عصر	
۱۶	انواع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	آبان	صبح / عصر	
۱۷	بهره‌وری و تکنیک‌های اندازه‌گیری آن	۶	مرداد	صبح / عصر	
۱۸	کاربردهای فن آوری اطلاعات	۶	مهر	صبح / عصر	
۱۹	محیط زیست و دولت سبز	۴	تیر	صبح / عصر	
۲۰	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	شهریور	صبح / عصر	
۲۱	طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)	۸	اذر	صبح / عصر	
۲۲	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	دی	صبح / عصر	
۲۳	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی- امدادی	۸	دی	صبح / عصر	
۲۴	جستجو، امداد و نجات	۶	مرداد	صبح / عصر	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری	ملاحظات
۲۵	اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری	۶	بهمن	صبح / عصر	
۲۶	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	آبان	صبح / عصر	
۲۷	امر به معروف و نهی از منکر	۶	مرداد	صبح / عصر	
۲۸	ایران شناسی	۴	تیر	صبح / عصر	
۲۹	تجارت الکترونیکی	۶	خرداد	صبح / عصر	
۳۰	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	شهریور	صبح / عصر	
۳۱	شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	۴	آبان	صبح / عصر	
۳۲	جمل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۶	شهریور	صبح / عصر	
۳۳	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	خرداد	صبح / عصر	
۳۴	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	شهریور	صبح / عصر	
۳۵	آموزش انتظامی	۴	آبان	صبح / عصر	مسئول برگزاری: نیروی انتظامی
۳۶	آشنایی با نظام گزینش کشور	۲	خرداد	صبح / عصر	
۳۷	خصوصی سازی و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	مهر	صبح / عصر	
۳۸	کار آفرینی	۶	خرداد	صبح / عصر	
۳۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	آبان	صبح / عصر	
۴۰	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	مهر	صبح / عصر	
۴۱	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها	۸	شهریور	صبح / عصر	
۴۲	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	خرداد	صبح / عصر	
۴۳	آشنایی با نظام و آیین نامه دور کاری	۸	شهریور	صبح / عصر	
۴۴	تبیین سیاست‌های کلی نظام اداری کشور ابلاغی مقام معظم رهبری و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	آبان	صبح / عصر	
۴۵	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	شهریور	صبح / عصر	
۴۶	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری‌های قلبی عروقی	۱۶	خرداد	صبح / عصر	
۴۷	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب‌های اجتماعی	۱۶	آبان	صبح / عصر	
۴۸	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	شهریور	صبح / عصر	
۴۹	پدافند غیرعامل	۱۲	خرداد	صبح / عصر	
۵۰	مدیریت دانش سازمانی	۸	مرداد	صبح / عصر	
۵۲	منشور حقوق شهروندی	۶	مرداد - شهریور - مهر - آبان - آذر - دی	صبح / عصر	
۵۳	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	مرداد - شهریور - مهر - آبان - آذر - دی	صبح / عصر	

دوره‌های فناوری اطلاعات^۷

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	عنوان پست‌ها	ملاحظات
۱	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	۲۲	کلیه کارکنان دولت	بر اساس درخواست دستگاه‌ها
۲	مدیریت ابزار و اطلاعات و سازمانی	۱۴	کلیه کارکنان دولت	بر اساس درخواست دستگاه‌ها
۳	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	کلیه کارکنان دولت	بر اساس درخواست دستگاه‌ها
۴	شبکه و امنیت اطلاعات در سازمان‌ها	۸	کلیه کارکنان دولت	بر اساس درخواست دستگاه‌ها

^۷ علاوه بر مهارت‌های هفتگانه

دوره‌های مدیران عملیاتی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	تاریخ دوره	ساعت برگزاری	ملاحظات
۱	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	خرداد	صبح و عصر	۹۴-۰۱
۲	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	۱۲	مرداد	صبح و عصر	۹۴-۰۴
۳	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	مهر	صبح و عصر	۹۴-۰۷

دانشمندی که مردم از علم او بهره مند شوند

از هفتاد هزار عابد برتر است

امام باقر (ع)

دوره‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای
آموزش‌های حین انتصاب مدیران ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه

ردیف	عنوان	ساعات	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری
۱	برنامه‌ریزی عملیاتی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرایندها)	۱۲	خرداد	صبح و عصر
۲	سازماندهی	۶	مرداد	صبح و عصر
۳	تکنیک‌ها و فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	۱۲	مهر	صبح و عصر
۴	انگیزش در کار	۸	آبان	صبح و عصر
۵	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	آذر	صبح و عصر
۶	آشنایی با روش‌ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	بهمن	صبح و عصر
۷	مدیریت موثر وقت	۴	اردیبهشت	صبح و عصر
۸	روابط کار	۶	تیر	صبح و عصر
۹	کیفیت زندگی کاری	۶	شهریور	صبح و عصر
۱۰	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	آبان	صبح و عصر
۱۱	کاربرد آمار در مدیریت	۹	دی	صبح و عصر
۱۲	اخلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	اسفند	صبح و عصر
۱۳	مبانی علم حقوق	۶	اردیبهشت	صبح و عصر
۱۴	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	خرداد	صبح و عصر
۱۵	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	تیر	صبح و عصر
۱۶	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق مواردی به آن	۶	مرداد	صبح و عصر
۱۷	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات مأموران دولت	۴	شهریور	صبح و عصر
۱۸	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	مهر	صبح و عصر
۱۹	قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	آبان	صبح و عصر
۲۰	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	آذر	صبح و عصر
۲۱	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	دی	صبح و عصر
۲۲	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	بهمن	صبح و عصر
۲۳	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	اسفند	صبح و عصر
۲۴	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	خرداد	صبح و عصر
۲۵	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	تیر	صبح و عصر
۲۶	نظام مدیریت اسلامی	۶	مرداد	صبح و عصر
۲۷	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	شهریور	صبح و عصر
۲۸	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	مهر	صبح و عصر
۲۹	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	آبان	صبح و عصر
۳۰	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	آذر	صبح و عصر
۳۱	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	دی	صبح و عصر
۳۲	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	اسفند	صبح و عصر
۳۳	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	بهمن	صبح و عصر
۳۴	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	خرداد	صبح و عصر

ردیف	عنوان	ساعات	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری
۳۵	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	تیر	صبح و عصر
۳۶	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۲)	۸	مرداد	صبح و عصر
۳۷	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	شهریور	صبح و عصر
۳۸	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	مهر	صبح و عصر

عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (ویژه مدیران حرفه‌ای سطح میانی)

ردیف	عنوان	ساعات	تاریخ دوره	ساعت
۱	برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	تیر	صبح و عصر
۲	فرایند و فنون تصمیم‌گیری (سازمانی)	۹	مرداد	صبح و عصر
۳	ظرفیت‌سازی برای کوچک‌سازی	۴	شهریور	صبح و عصر
۴	نظام‌های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	مهر	صبح و عصر
۵	راهبردهای آموزش و توان‌افزایی	۸	آبان	صبح و عصر
۶	رهبری تحول در سازمان‌ها	۹	آذر	صبح و عصر
۷	مدیریت برون‌سپاری	۴	دی	صبح و عصر
۸	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	بهمن	صبح و عصر
۹	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	اسفند	صبح و عصر
۱۰	خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۶	اردیبهشت	صبح و عصر
۱۱	مدیریت مشارکتی با تأکید بر نظام پیشنهادات	۴	خرداد	صبح و عصر
۱۲	پویایی سازمانی و فردی (بهره‌وری)	۶	اردیبهشت	صبح و عصر
۱۳	مدیریت و برنامه‌ریزی پروژه	۸	خرداد	صبح و عصر
۱۴	مدل‌های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	تیر	صبح و عصر
۱۵	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	مرداد	صبح و عصر
۱۶	پژوهش‌های سازمانی	۱۲	شهریور	صبح و عصر
۱۷	مبانی خط مشی‌گذاری (تدوین و صورت‌بندی)	۱۲	مهر	صبح و عصر
۱۸	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	آبان	صبح و عصر
۱۹	آشنایی با قانون برنامه و بودجه (مصوب ۱۰ اسفند ۵۱) و قانون بودجه ۱۳۹۰	۴	آذر	صبح و عصر
۲۰	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	دی	صبح و عصر
۲۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعديات ماموران دولتی	۴	بهمن	صبح و عصر
۲۲	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق مواد به آن	۶	اسفند	صبح و عصر
۲۳	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	اردیبهشت	صبح و عصر
۲۴	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	خرداد	صبح و عصر
۲۵	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	تیر	صبح و عصر
۲۶	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	مرداد	صبح و عصر
۲۷	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	شهریور	صبح و عصر
۲۸	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	مهر	صبح و عصر

ردیف	عنوان	ساعات	تاریخ دوره	ساعت
۲۹	نظام مدیریت اسلامی	۶	آبان	صبح و عصر
۳۰	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	آذر	صبح و عصر
۳۱	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	دی	صبح و عصر
۳۲	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	بهمن	صبح و عصر
۳۳	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	اسفند	صبح و عصر
۳۴	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	اردیبهشت	صبح و عصر
۳۵	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	خرداد	صبح و عصر
۳۶	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	تیر	صبح و عصر
۳۷	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	مرداد	صبح و عصر
۳۸	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه‌های دینی	۱۲	شهریور	صبح و عصر
۳۹	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	مهر	صبح و عصر
۴۰	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۲)	۸	آبان	صبح و عصر
۴۱	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	آذر	صبح و عصر
۴۲	پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	۴	دی	صبح و عصر

پایداری زندگی به برنامه ریزی است
و وسیله رسیدن به آن مدیریت صحیح است

امام علی (ع)

سازمان استان

مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

مشخصات متقاضی:

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

اشتغال:

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

مشخصات دوره / دوره های آموزشی مورد درخواست:

ردیف	عنوان دوره	مدت ساعت	نوع دوره	ملاحظات

سازمان استان
مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه مدت جدید پیشنهادی دستگاه های اجرایی

۱- عنوان دوره:

۲- هدف کلی دوره:

۳- دستگاه اجرایی درخواست کننده:

۴- نوع دوره آموزشی: عمومی شغلی بهبود مدیریت

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: حضوری غیر حضوری

۱۰- روش ارائه مباحث آموزشی:

سخنرانی کار گروهی سمینار سایر روشها با ذکر عنوان.....

۱۱- روش های 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:

تاریخ و امضا:

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:

نام و نام خانوادگی مسئول دستگاه: