



جمهوری اسلامی ایران

سازمان برنامه بودجه کشور
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران

عمومی

توجیهی بدو خدمت

شغلی تخصصی

مدیران

تقویم آموزشی
۱۴۰۰

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

آدرس پرتال:

<https://idea.thmporg.ir>

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سال ۱۴۰۰

تولید، پشتیبانی، و مانع زدایی

تقویم دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۰

معرفی دوره‌های آموزشی

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

مشخصات:

ناظر عالی: مسعود شفیعی رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران

مدیر مسئول، سیاستگذاری و ناظر: رحمت‌اله رستمان آلاشتی مدیر مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

تهیه و تنظیم:

آموزش: هانیه شاه‌میرزا، کیوان خداداده

پژوهش: سیدحسین سیدموسوی

اعتبار سنجی: غلامرضا شجاعی

سایر همکاران: محسن افتخاری، هما جعفری

مسئول سایت: علی مه‌آبادی

صفحه‌آرایی و طراحی جلد: هانیه شاه‌میرزا

تهیه شده در مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران

فهرست مطالب

عنوان	شماره صفحه
پیشگفتار.....	۱
معرفی مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری.....	۲
شرح وظایف مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری.....	۳
معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن.....	۶
نکات برجسته بخشنامه و نظام آموزش کارمندان دولت.....	۶
هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت.....	۶
راهبردهای آموزش کارمندان دولت.....	۶
ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران.....	۷
۱- آموزش‌های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل.....	۸
۲- آموزش‌های شغلی.....	۸
۳- آموزش‌های فرهنگی و عمومی.....	۹
۴- آموزش‌های مدیران.....	۱۰
معرفی سامانه آموزش مدیران.....	۱۰
برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای.....	۱۲
برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی.....	۱۲
دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای.....	۱۳
دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۹۷/۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور.....	۱۳
عناوین دوره‌های آموزشی تربیت مدرس.....	۱۴
نکات مهم بخشنامه اصلاحات نظام جدید آموزش کارکنان دولت.....	۱۴
گواهی‌نامه‌های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش‌ها.....	۱۵
فرآیند اجرایی صدور گواهی‌نامه‌های نوع دوم.....	۱۷
مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی.....	۱۷
فرآیند ثبت‌نام در دوره‌های آموزشی.....	۲۱
برگزاری دوره‌های آموزشی اختصاصی در محل دستگاه‌های اجرایی.....	۲۳
مقررات آموزشی - انضباطی.....	۲۳

۲۴	مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره.....
۲۵	جدول شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۰.....
۲۹	همکاران مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری ۱۴۰۰.....
۳۰	اولویت‌های آموزشی سال ۱۴۰۰.....
۳۱	دوره‌های آموزشی صلاحیت تدریس T.O.T.....
۳۲	تقویم دوره‌های آموزشی مدیران.....
۳۳	دوره‌های آموزشی حین انتصاب مدیران پایه.....
۳۴	دوره‌های آموزشی حین انتصاب مدیران میانی.....
۳۵	دوره‌های آموزشی مشترک حین انتصاب مدیران پایه و میانی.....
۳۶	دوره‌های آموزشی مدیران پایه ویژه مدیران جوان و زن.....
۳۶	دوره‌های آموزشی مدیران میانی ویژه مدیران جوان و زن.....
۳۶	دوره‌های آموزشی مشترک مدیران پایه، میانی ویژه مدیران جوان و زن.....
۳۷	دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت.....
۳۹	دوره‌های شغلی (مشترک اداری- مشاغل عمومی).....
۴۰	رشته‌های شغلی حسابداری، ذی حساب و حسابرس.....
۴۱	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری.....
۴۳	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی.....
۴۵	رشته شغلی مسئول گزینش.....
۴۷	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی.....
۵۲	رشته شغلی بازرس.....
۵۳	رشته شغلی کارگزین.....
۵۴	رشته شغلی کتابدار.....
۵۵	رشته شغلی آمار موضوعی.....
۵۶	رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی.....
۵۷	رشته شغلی مسئول خدمات اداری.....
۵۷	رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی.....
۵۸	رشته شغلی مسئول خدمات مالی.....
۵۹	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه.....
۶۰	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی.....

کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی	۶۱
کارشناسان فناوری اطلاعات	۶۱
دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی	۶۱
توانمندی‌های اداری	۶۱
فناوری اطلاعات	۶۲
فرهنگی و اجتماعی	۶۲
تکمیلی عمومی	۶۳
آموزش خانواده	۶۳
سایر	۶۴
مؤسسات اعتبارسنجی شده آموزش کارکنان دولت	۶۶
الزامات مربوط به صدور مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی	۶۸
الزامات مربوط به تمدید مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی	۶۸
دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مؤسسات آموزشی:	۶۸
لیست مؤسسات دارای مجوز اجرای دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در خرداد ماه ۱۴۰۰	۷۰
الگوریتم فرآیند اعتبارسنجی مؤسسات و شرکت‌ها بر اساس آیین‌نامه جدید اعتبارسنجی	۷۵
برنامه‌های پژوهشی	۷۷
مقدمه	۷۸
برنامه‌ها و محورهای پیشنهادی در سال ۱۴۰۰	۸۰
عملکرد گروه پژوهش و آینده‌نگری در سال ۱۳۹۹	۸۴
پیوست‌ها	۸۷
فرم شماره یک ثبت نام گروهی	۸۸
فرم شماره دو ثبت نام فردی	۸۹
فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه‌مدت جدید پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی	۹۰
فرم استرداد شهریه دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت	۹۲

پیشگفتار

یکی از مهم‌ترین عوامل نیل به اهداف در سازمان‌ها، توانایی کارکنان در انجام وظایف و قدرت انطباق با محیط متغیر برون‌سازمانی می‌باشد. بدیهی است ایجاد توانمندی لازم در پرسنل با آموزش و نحوه مدیریت و ارائه آن در سازمان، ارتباط مستقیم دارد. در واقع اجرای برنامه‌های آموزشی سبب می‌شوند تا افراد بتوانند متناسب با تغییرات سازمانی و محیطی به طور مؤثر بر ارتقای کارایی و توانایی‌های خود بیفزایند. بر این اساس می‌توان گفت آموزش و بهسازی، کوشش مداوم و برنامه‌ریزی شده به وسیله مدیریت، جهت بهبود و افزایش سطوح شایستگی کارکنان و در نهایت بهبود عملکرد سازمان است.

در عصر حاضر، تغییر مهم‌ترین خصیصه‌ای است که سازمان‌ها به عنوان ارکان اصلی جامعه کنونی با آن روبرو هستند. از دیدگاه دیگر سازمانی، تغییر به مفهوم دگرگونی و تحول در سازمان به منظور فراهم آوردن امکان استمرار فعالیت یا بقای آن با توجه به شرایط محیطی است. شرایطی که ویژگی اصلی یا اولیه آن پیچیدگی، تنوع و تحول سریع است، در چنین شرایطی بیشتر سازمان‌ها به دنبال راه‌حلی برای این مشکل هستند. راه‌حلی که توسط بیشتر صاحب‌نظران عنوان شده، آموزش و بهسازی منابع انسانی است. از لحاظ علمی نیز فشارهای فرهنگی، اجتماعی، تکنولوژیکی، اقتصادی و سیاسی با هم ترکیب شده‌اند تا سازمان‌ها را مجبور نمایند به پتانسیل‌های اساسی به طور کل و به آموزش به طور خاص توجه بیشتری داشته باشند. مهم‌ترین عوامل تأثیرگذار دوره‌های آموزشی بر عملکرد کارکنان به شرح ذیل می‌باشد: میزان تسهیل در کارها و وظایف، علاقه و رضایت از کار و فعالیت، رعایت نظم و انضباط کاری، توانایی در استفاده از منابع و وسایل (تکنولوژی‌های روز)، روحیه همکاری و تعامل سازمانی، ارتقای سطح مهارت شغلی، افزایش سطح دانش در محیط کار، نبود تفاوت بین دو جنس زن و مرد در کارکنان.

همان‌گونه که می‌دانیم آموزش و پژوهش، فعالیتی است دقیق، منظم و منطقی برای کشف حقایق، دستیابی به دانش نو، حل مسائل و تصمیم‌گیری‌های درست، بر این اساس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران به منظور توسعه پایدار و اجرای موفق طرح‌ها و مأموریت‌های کلان خود، آموزش کارکنان دولت را به منظور توانمندسازی کارمندان و بخصوص مدیران دولتی از طریق یادگیری آموزشی و برگزاری کارگاه‌های مدیریت دانش با انتقال تجربیات، رونق و تسهیل فعالیت‌ها مد نظر دارد. با عنایت به اهمیت آموزش حرفه‌ای مدیران و عمومی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی مصوب مدیران حرفه‌ای صرفاً بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و واحدهای آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌باشد.

این مرکز آمادگی کامل جهت برنامه‌ریزی و برگزاری دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت برای کارکنان جدیدالاستخدام و تعیین صلاحیت عمومی تدریس (TOT) برای اساتید به استناد بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۹۹/۸/۲۸ سازمان اداری و استخدامی کشور را دارد.

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان تهران برای دستیابی به اهداف فوق از کلیه اساتید و صاحب‌نظران دانشگاهی و کارشناسان و فرهیختگان دستگاه‌های اجرائی، تقاضای همکاری نموده و خواهشمند است نظرات، انتقادات و پیشنهادات خود را به این مرکز ارسال نمایند. سایت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران به نشانی **thmporg.ir** و تلفن‌های (۲۲۹۰۱۲۶۰ - ۲۲۹۰۱۲۶۳) و نمابر (۲۲۹۰۱۲۶۱) کانال ارتباطی مخاطبین، دستگاه‌های اجرائی، اساتید و صاحب‌نظران گرامی می‌باشد.

مسعود شفیعی
رییس سازمان

رحمت‌اله رستم‌آلاشتی
مدیر مرکز

معرفی 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، مؤسسه‌ای در تیرماه ۱۳۴۸ با نام «مرکز آموزش مدیریت دولتی» وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی سابق 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 (بدو خدمت 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 ۱۳۵۱/۸/۲ شورای گسترش آموزش عالی کشور، مجوز اولین دوره آموزش بلندمدت در مقطع فوق لیسانس در رشته مدیریت دولتی را برای مرکز آموزش مدیریت دولتی صادر نمود. 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 ۸۱/۴/۳ 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 ۱۳۸۸/۸/۸، 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 رییس جمهور 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 رئیس گروه 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 ضمن‌خدمت 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 ضمن‌خدمت 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 ضمن‌خدمت کارکنان دولت در استان در چارچوب سیاست‌های ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (اعتبار سنجی).
- ۱۴- همکاری در ارزیابی، اثر بخشی 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 استادان 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.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران
مدیران استانی مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری



منصور عادل زاده
۱۳۷۷



دکتر محمدرضا عباسی
۱۳۸۰



دکتر اکبر عالم تبریز
۱۳۸۱



محمّد حسن فروزانمهر
۱۳۸۵



امید حاجنی
۱۳۸۶



سعید نسیم الدجینی
۱۳۸۷



دکتر رضا برایی
۱۳۹۰



علی بیگی
۱۳۹۲



محمدرضا هماتی ابیانه
۱۳۹۴



رحمت الله رستمیان آلاشتی
۱۴۰۰

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، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ (فناوری اطلاعات)، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴، ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ و ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲ 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

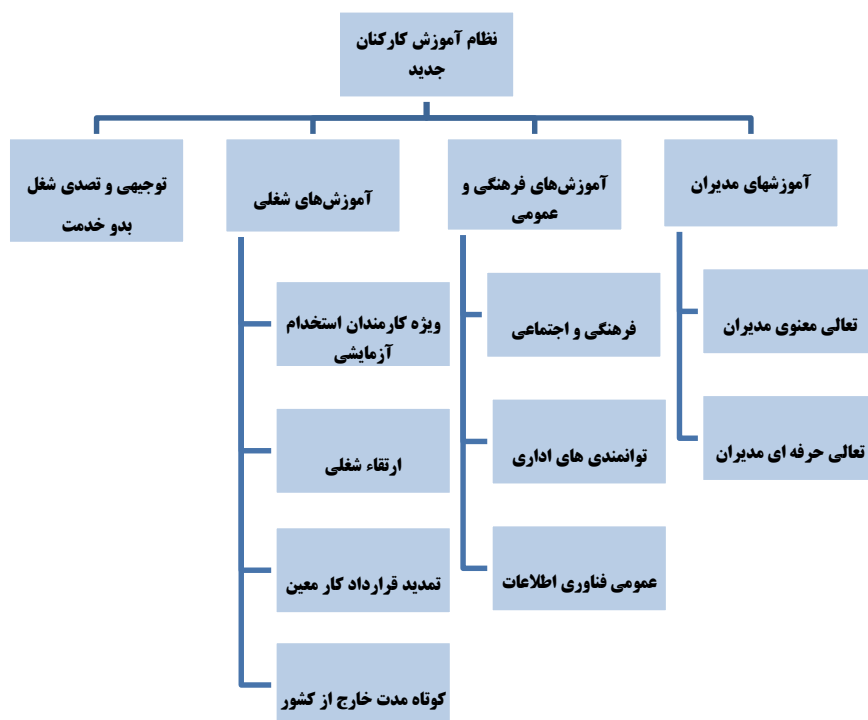
- ۱- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل؛
- ۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت کارمندان دولت؛
- ۳- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش‌های اسلامی؛
- ۴- توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان 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؛

راهنمای 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 غیرضرور؛
- ۴- ایجاد انگیزه خودسازی و رشد معنوی، مادی، مهارتی و دانشی کارکنان به صورت خود کنترلی؛
- 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 فرآیندی آموزش‌ها؛
- ۹- استفاده از رویکردها، مدل‌ها، روش‌ها و فن‌آوری‌های نوین مدیریت برای اجراء و 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 (بدوخدمت) 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 می‌باشد.

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 بدوخدمت)، نسبت به طراحی و تدوین برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل اختصاصی اقدام نموده و پس از تصویب برنامه‌ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدوخدمت 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 قراردادی 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.

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

۳-۳. آموزش‌های عمومی فناوری اطلاعات: به آموزش‌هایی اطلاق 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 ۱۳۹۰/۱/۳۰ 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،

^۱ براساس بند ۱-۲- 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 ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ 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.

- 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.
- 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			
دوره‌های آموزشی مدیران براساس شایستگی‌ها	آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت		بر اساس نتایج حاصل از ارزیابی در کانون‌ها مشخص می‌شود.
	آموزش‌های شایستگی‌های اختصاصی مدیریت		
برنامه‌های آموزشی حین انتصاب مدیران			
پایه	میانی	ارشد	
۱۳۰	۱۵۲	۹۶	دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت
۹۶	۱۰۸	۱۰۸	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 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.

^۲ تصویب‌نامه شماره ۱۳۹۳/۹/۵ مورخ ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ شورای عالی اداری

- **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.

دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی

کارکنان دولت بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۹۷/۸/۲۹ 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 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).

^۳ بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور

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.

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 ۹۶/۵/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور با عنایت به اهمیت آموزش‌های مدیریتی عمومی مدیران مبتنی بر شایستگی‌های موردنظر 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 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 ساز و کارهای 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 می‌شود.^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 ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ 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 ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴

انواع گواهی نامه‌های نوع دوم			
مدارک 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 پیشنهادها، 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 گواهی نامه‌های 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.

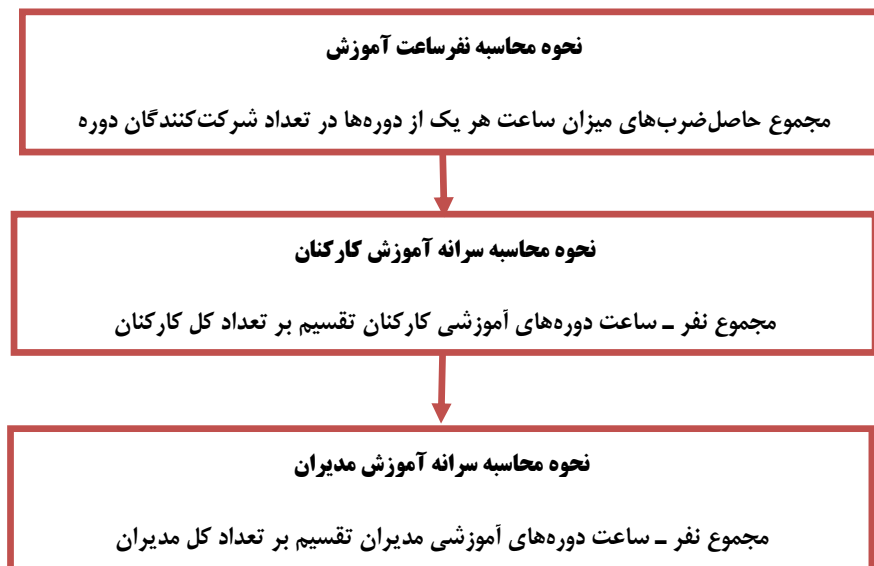
نکته: پرسشنامه ارزیابی معیارهای اصلی و فرعی آموزش در دستگاه‌های اجرایی در بخش پایانی پیوست شماره (۱) بخشنامه مورخ ۹۲/۱۱/۱۴ درج گردیده است.

* 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 نفر - ساعت آموزش کارکنان و مدیران



پیش بینی دوره ها و پودمان های آموزشی زیر در فرم های "الف" و "ب" ضروری نیست:

- ۱- دوره های مصوب شورای فنی و کارگروه های مرتبط قبل از اجرا باید به تأیید آموزش واحدهای استانی برسد.
- ۲- دوره های مرتبط با رشته های شغلی مأمور گزینش و حراست
- ۳- بورس ها و دوره های آموزشی خارج از کشور
- ۴- دوره هایی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذیربط در این وزارتخانه صادر می شود.

فرآیند نیازسنجی دوره‌های آموزشی توسط دستگاه‌های اجرایی



فرآیند ثبت نام در دوره های آموزشی

نحوه ثبت نام

در سال جاری به دلیل تغییر مشخصات حساب درآمد اختصاصی و زمانبر بودن دریافت مشخصات الکترونیکی حساب جدید برای درج در سامانه ثبت نام اینترنتی به دو روش اقدام می شود:

الف) ثبت نام فردی

۱-۲- مراجعه به آدرس الکترونیکی <https://idea.thmporg.ir>

۲-۲- انتخاب منوی ثبت نام فراگیران

۳-۲- جستجوی دوره مورد نظر و ثبت نام الکترونیکی

۴-۲- پرداخت شهریه از طریق درگاه اینترنتی بانک

ب) ثبت نام گروهی دوره آموزشی

۱- دستگاه اجرایی متقاضی طی نامه مکتوب درخواست برگزاری دوره، و معرفی فراگیران را می نماید.

۲- این سازمان طی نامه مکتوب با اعلام هزینه و شماره حساب مراحل بعدی اقدام را با دستگاه و رابط آموزشی آن هماهنگی می نماید.

تذکرات:

۱- آغاز 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 دوره و یا هر گونه تغییر در زمان و محل برگزاری برنامه، مراتب قبلاً اطلاع رسانی خواهد شد لذا از هر گونه تماس تلفنی یا مراجعه پس از ثبت نام خودداری فرمایید.

۳- گواهی نامه فراگیران 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 درخواست ها ترتیب اثر داده نخواهد شد.

شرایط ثبت نام:

- ۱- رعایت شرایط شرکت کنندگان در دوره های آموزشی (تناسب شغل مورد تصدی با نوع دوره آموزشی) توسط فراگیران و دستگاه های اجرایی الزامی است.
- ۲- 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.
- ۳- علاوه بر دوره های پیش بینی شده، سایر دوره های آموزشی در صورت وجود تقاضا و به حد نصاب رسیدن تعداد متقاضیان آنها در مرکز آموزش یا دستگاه اجرایی یا محل هر یک از شهرستان های استان برگزار خواهد شد.
- ۴- در سال ۱۴۰۰ برای کمک به توانمندسازی **مدیران** علاوه بر تقویم آموزشی برنامه دروس دوره های **حین انتصاب مدیران پایه** (شامل رؤسای ادارات، سرپرستان، رؤسای گروه ها، بخشداران و معاونین آنها، و سمت های مدیریتی هم سطح) و **حین انتصاب مدیران میانی** (شامل مدیران کل و معاونین، فرمانداران و معاونین، معاونین رؤسای سازمان ها و مؤسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت های مدیریتی هم سطح) در سامانه بارگزاری شده و مدیران محترم از طریق رابطین آموزشی دستگاه های اجرایی می توانند پیش ثبت نام نموده و پس از به حد نصاب رسیدن دوره نسبت به برنامه ریزی و اعلام تاریخ برگزاری کلاس و ثبت نام قطعی اطلاع رسانی می شود.

جهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره تلفن های (۷۵۰۳۳۴۱۵-۲۱) تماس حاصل فرمایید.

(آقایان محسن افتخاری و بهلول وطن دوست - کارشناسان آموزش)

برگزاری دوره‌های آموزشی اختصاصی در محل دستگاه‌های اجرایی

این مرکز آمادگی کامل 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:

- نیازسنجی و برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی «حقوق شهروندی در نظام اداری» و «منشور حقوق شهروندی» در تمام سطوح استانی و ملی و دوره‌های توجیهی بدو خدمت کارکنان؛
- نیازسنجی و 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؛
- نیازسنجی و برنامه‌ریزی اجرای کلیه دوره‌های آموزشی مصوب نظام آموزش کارکنان دولت (مشاغل عمومی، توجیهی بدو خدمت، فرهنگی، اجتماعی، فناوری اطلاعات)؛
- نیازسنجی و برنامه‌ریزی اجرای دوره‌های اختصاصی و تربیت مدیران و دوره‌های حین انتصاب مدیران؛
- نیازسنجی و برنامه‌ریزی اجرای توانمندسازی کارشناسان برای اجرای 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.

تلفن هماهنگی: آقای شجاعی - شماره تماس (۰۳۳۴۱۰۷۵۰)

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 ماموریت 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؛
- ۳-۱ 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 ۱۴۰۰

الف) شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۰

میزان شهریه دوره‌ها و تعرفه خدمات آموزشی در سال ۱۴۰۰، بر اساس مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۰/۱/۱۵ کمیته تعیین شهریه و کمک، به شرح جدول زیر اعلام می‌شود:

ردیف	عنوان دوره	میزان شهریه ^۵ (ریال بر نفر ساعت)	حدنصاب هر کلاس
۱	توجیهی بدو خدمت (۷۰ ساعت)	۶۰,۰۰۰	حداقل ۲۵ نفر
۲	شغلی (مشاغل عمومی)	۱۰۰,۰۰۰	حداقل ۲۵ نفر
۳	عمومی (توانمندی‌های عمومی، فناوری اطلاعات و فرهنگی و اجتماعی)	۹۰,۰۰۰	حداقل ۲۵ نفر
۴	مدیران	۱۸۰,۰۰۰	حداقل ۱۵ نفر

تذکرات مهم:

- مدیران آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌توانند با توجه به وضعیت منابع اعتباری دستگاه‌های اجرایی استان، به تشخیص خود حداکثر تا ۵۰ درصد در شهریه تمامی دوره‌های آموزشی کاهش منظور نمایند. تخفیف مذکور شامل دوره‌های آموزشی که به صورت اختصاصی برگزار می‌شوند، نخواهد شد.
- «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.
- 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.
- 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، برابر شهریه مصوب دوره‌های عمومی، شامل هزینه برگزاری دوره و اخذ آزمون است. در مواردی که صرفاً آزمون به عمل می‌آید، هزینه برگزاری آزمون هر مهارت تا سقف ۳۰۰,۰۰۰ ریال خواهد بود.

^۵ مصوبه مورخ ۹۸/۱۲/۲۷ کمیته هیئت تعیین شهریه و کمک دوره‌های آموزشی (ابلاغی نامه شماره ۱/۷۴۴ مورخ ۱۳۹۹/۲/۱۴ مرکز آموزش مدیریت دولتی)

۶) شهریه دوره‌های آموزشی غیرحضوری که به شیوه‌های مختلف (الکترونیکی و از طریق سامانه LMS، کلاس آنلاین (وبینار) و ...) برگزار می‌شود، براساس میزان هزینه‌های صورت گرفته برای تولید محتوا و آزمون، نوع دوره، گستره مخاطبان و سایر عوامل تأثیرگذار، به تشخیص «مدیر آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و تأیید رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان»، محاسبه و دریافت خواهد شد.

۷) در مورد دوره‌های آموزشی که به صورت اختصاصی و با استفاده از امکانات دستگاه اجرایی درخواست کننده (طرف قرارداد) برگزار می‌شوند، مدیران آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌توانند با حفظ حق نظارت و صدور گواهینامه، به ازای بهره‌گیری از امکانات دستگاه مربوط، حداکثر تا ۶۰ درصد تخفیف به شرح زیر، اعمال نمایند:

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٪

۸) 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.

ب) تعرفه تعیین صلاحیت و شهریه دوره‌های تربیت مدرس در سال ۱۴۰۰

تعرفه‌های مربوط به تعیین صلاحیت مدرسان، به شرح جدول زیر می‌باشد:

ردیف	شرح خدمت	تعرفه (به ریال)			توضیحات
		حضور	کلاس زنده	الکترونیکی	
۱	تشکیل پرونده و بررسی مدارک و مستندات متقاضیان	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	تمامی متقاضیان
۲	صدور گواهینامه‌های مدرسی و احراز صلاحیت موضوعی تدریس	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	فقط مشمولان تبصره بند (۴/الف) دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس
۳	دوره تربیت مدرسان (هر نفر ساعت)	۳۶۰,۰۰۰	۲۴۰,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰	حداکثر تخفیف مجاز: ۲۵٪

تبصره: تعرفه مربوط به صدور گواهینامه مدرسی (موضوع ردیف ۲ جدول فوق)، صرفاً از متقاضیان مشمول «تبصره بند ۴/الف دستورالعمل»، شامل: اعضای هیأت علمی، معلمان، دارندگان مدارک تحصیلی در رشته علوم تربیتی (کلیه گرایش‌ها)، دارندگان گواهینامه مدرسی از مراجع معتبر داخلی و خارجی و سایر افراد صاحب‌نظر، در صورت تشخیص و تأیید مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان، که از شرکت در تمام یا بخشی از دوره‌های تربیت مدرس معاف می‌شوند، دریافت می‌گردد. متقاضیانی که ملزم به شرکت در تمامی عناوین دوره‌های تربیت مدرس هستند، از پرداخت تعرفه موضوع این بند، معاف می‌باشند.

فرآیند ثبت نام تعیین صلاحیت اساتید:

- ۱- مراجعه به پرتال آموزش به آدرس <https://idea.thmporg.ir> و مشاهده فراخوان سایت و تکمیل فرم اطلاعات عمومی متقاضیان تدریس؛
- ۲- ارسال فرم و مدارک مربوطه به همراه فیش واریزی از طریق مراجعه حضوری به دفتر آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری (کارشناس آقای خداداده - تلفن: ۷۵۰۳۳۴۲۳)؛
- ۳- بررسی مدارک و مستندات ارائه شده از سوی اساتید جهت تعیین دوره‌های آموزشی (تربیت مدرس)؛
- ۴- ابلاغ نتیجه بررسی اولیه کارشناسی کارگروه آموزشی به اساتید تأیید صلاحیت شده جهت ثبت نام در دوره‌های آموزشی تعیین شده؛

۶ - موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۹۷/۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور

همکاران مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری ۱۴۰۰

نام و نام خانوادگی	سمت	تلفن داخلی	تلفن مستقیم
دفتر مدیریت			
رحمتاله رستمیان آلاشتی	مدیر مرکز	۱۴۰۰	۲۲۹۰۱۲۶۰
محمد رضا سالم امین	متصدی امور دفتری	۱۴۰۳	۷۵۰۳۳۴۰۳
گروه آموزش و توانمندسازی، اعتبارسنجی			
غلامرضا شجاعی	کارشناس مسئول	۱۴۱۰	۲۲۹۰۱۲۶۳
هانیه شاه میرزا	کارشناس آموزش	۱۴۱۳	۷۵۰۳۳۴۱۳
محسن افتخاری	کارشناس آموزش	۱۴۱۵	۷۵۰۳۳۴۱۵
بهلول وطن دوست	کمک کارشناس آموزش	۱۴۲۱	۷۵۰۳۳۴۲۱
کیوان خداداده	کارشناس آموزش و اعتبارسنجی	۱۴۲۳	۷۵۰۳۳۴۲۳
مرتضی سمواتی	کارشناس اعتبارسنجی	۱۴۱۲	۷۵۰۳۳۴۱۲
گروه پژوهش و آینده نگری			
سیدحسین سیدموسوی	سرپرست گروه پژوهش	۱۴۳۳	۷۵۰۳۳۴۳۳
هما جعفری	کارشناس پژوهش	۱۴۱۴	۷۵۰۳۳۴۱۴

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

(۵-۲۲۹۰۱۲۵۰) - نمابر: ۲۲۹۰۱۲۶۱

اولویت‌های آموزشی سال ۱۴۰۰

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره	توضیحات
۱	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	در صورت به حد نصاب رسیدن
۲	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	"
۳	منشور حقوق شهروندی	۶	"
۴	منشور حقوق شهروندی	۶	"
۵	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	"
۶	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	"
۷	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	۱۲	"
۸	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	۱۲	"
۹	نقشه راه اصلاح نظام اداری	۴	"
۱۰	نقشه راه اصلاح نظام اداری	۴	"

دوره‌های آموزشی صلاحیت تدریس T.O.T

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره	روز و ساعت	شهریه (ریال) کلاس و بیناری
۱	صلاحیت تدریس (۱)	۳۲	شهریور ۱۴۰۰	۷۶۸۰,۰۰۰
۲	صلاحیت تدریس (۲)	۳۲	آبان ۱۴۰۰	۷۶۸۰,۰۰۰
۳	صلاحیت تدریس (۳)	۳۲	دی ۱۴۰۰	۷۶۸۰,۰۰۰
۴	صلاحیت تدریس (۴)	۳۲	اسفند ۱۴۰۰	۷۶۸۰,۰۰۰

باتوجه به رعایت فاصله‌گذاری اجتماعی برگزاری دوره‌ها بصورت ویناری (مجازی) برگزار خواهد شد.

تذکر: به استناد بند (ب) بخشنامه ۱/۷۴۴ مورخ ۹۹/۰۲/۱۴ (مصوبه کمیته تعیین شهریه) هزینه تشکیل پرونده ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال برای متقاضیان جداگانه دریافت می‌شود.

۱- اساتید گرامی می‌توانند برای شرکت در دوره‌های فوق‌الذکر، بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۹۷/۸/۲۹ را از سایت این مرکز به آدرس idea.thmporg.ir دریافت و پس از مطالعه دقیق فرآیند ثبت‌نام را طی نمایند؛

۲- آن دسته از اساتیدی که در کارگروه آموزش پذیرفته شده و تشکیل پرونده داده‌اند می‌توانند در دوره‌های فوق‌الذکر ثبت‌نام نمایند؛

۳- جهت دقت در شهریه دوره به بخش جدول شهریه‌ها تعرفه تعیین صلاحیت اساتید مراجعه فرمائید.



تقویم 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 حین انتصاب مدیران پایه

ردیف	عنوان دوره	ساعت دوره	توضیحات
۱	روابط کار	۶	در صورت به حد نصاب رسیدن
۲	برنامه‌ریزی عملیاتی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر وظایف)	۱۲	"
۳	مبانی علم حقوق	۶	"
۴	انگیزش در کار	۸	"
۵	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	"
۶	تکنیک‌ها و فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	۱۲	"
۷	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	"
۸	کیفیت زندگی کاری	۶	"
۹	خلاصیت و نوآوری (فردی)	۶	"
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	"
۱۱	سازماندهی	۶	"
۱۲	آشنایی با روش‌ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	"
۱۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	"
۱۴	مدیریت موثر وقت	۴	"
۱۵	کاربرد آمار در مدیریت	۹	"

دوره‌های آموزشی حین انتصاب مدیران میانی

ردیف	عنوان دوره	ساعت دوره	توضیحات
۱	مدل‌های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	در صورت به حد نصاب رسیدن
۲	مدیریت مشارکتی با تاکید بر نظام پیشنهادها	۴	"
۳	پژوهش‌های سازمانی	۱۲	"
۴	راهبردهای آموزش و توان‌افزایی	۸	"
۵	مدیریت بحران	۴	"
۶	رهبری تحول در سازمان‌ها	۹	"
۷	فرآیند و فنون تصمیم‌گیری (سازمانی)	۹	"
۸	مدیریت کیفیت و فرآیندهای سازمانی	۶	"
۹	برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	"
۱۰	پویایی سازمانی و فردی (بهره‌وری)	۶	"
۱۱	مدیریت بحران‌های اجتماعی	۴	"
۱۲	مدیریت و برنامه‌ریزی پروژه	۸	"
۱۳	مبانی خط‌مشی‌گذاری (تدوین و صورت‌بندی)	۱۲	"
۱۴	مدیریت برون‌سپاری	۴	"
۱۵	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	"
۱۶	نظام‌های اداری تطبیقی و محک‌زنی	۶	"
۱۷	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	"
۱۸	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه‌های دینی	۱۲	"
۱۹	ظرفیت‌سازی برای کوچک‌سازی	۴	"
۲۰	برنامه‌ریزی و عمل در بحران	۴	"
۲۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	"
۲۲	خلاصیت و نوآوری (سازمانی)	۶	"

دوره‌های آموزشی مشترک حین انتصاب مدیران پایه و میانی

ردیف	عنوان دوره	ساعت دوره	توضیحات
۱	پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	۴	در صورت به حد نصاب رسیدن
۲	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تاکید بر آموزه‌های دینی	۴	"
۳	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	"
۴	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	"
۵	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	"
۶	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	"
۷	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	"
۸	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	"
۹	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۲)	۸	"
۱۰	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	"
۱۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات مأموران دولتی	۴	"
۱۲	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	"
۱۳	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	"
۱۴	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	"
۱۵	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	"
۱۶	مدیریت اسلامی با موضوع آیین مدیریت	۲۰	"
۱۷	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	"
۱۸	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)	۴	"
۱۹	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	"
۲۰	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	"
۲۱	نظام مدیریت اسلامی	۶	"
۲۲	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تاکید بر مهندسی فرهنگی	۴	"
۲۳	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	"
۲۴	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	"

دوره‌های آموزشی مدیران پایه ویژه مدیران جوان و زن

ردیف	عنوان دوره	ساعت دوره	توضیحات
۱	حل مسئله و تصمیم‌گیری	۸	در صورت به حد نصاب رسیدن
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	"

دوره‌های آموزشی مدیران میانی ویژه مدیران جوان و زن

ردیف	عنوان دوره	ساعت دوره	توضیحات
۱	برنامه‌ریزی و مدیریت استراتژیک	۸	در صورت به حد نصاب رسیدن
۲	اصول و فنون مذاکره و متقاعدسازی	۴	"
۳	مدیریت اقتضایی	۴	"
۴	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۸	"
۵	مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	"
۶	اصول و مبانی سازماندهی	۸	"
۷	مدیریت بحران	۶	"

دوره‌های آموزشی مشترک مدیران پایه، میانی ویژه مدیران جوان و زن

ردیف	عنوان دوره	ساعت دوره	توضیحات
۱	آشنایی با قانون برنامه و بودجه کشور	۶	در صورت به حد نصاب رسیدن
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۶	"
۳	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی	۶	"
۴	آشنایی با قوانین و مقررات معاملات دولتی و مناقصات	۶	"
۵	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۶	"
۶	مبانی حقوق قراردادهای و قوانین حاکم بر آن	۶	"
۷	حقوق اداری	۶	"



دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت



دوره آموزشی توجیهی (الزامی کارکنان جدیدالورود و قراردادی)

در اجرای (بند ۵-۱) بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت، طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰ به منظور بالا بردن سطح آگاهی‌های عمومی کارمندان و پایه‌گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاه‌هایی که فرد کار خود را در آن آغاز می‌کند، دوره‌های آموزش بدو خدمت و برنامه‌های درسی آن برای اجرا ابلاغ شده است.

توجیهی بدو خدمت

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

یادآوری‌های مهم:

۱- گذراندن این دوره‌ها برای کارکنان جدیدالاستخدام و قراردادی قبل از صدور حکم کارگزینی الزامی

است و صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزش‌های توجیهی ممنوع است.

۲- بر اساس بند ۵ بخشنامه مذکور کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی آموزش قرآن کریم می‌باشند. در غیر این صورت باید دوره آموزش روان‌خوانی و روخوانی قرآن کریم (۲۸ ساعت) موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۰۳/۳۱ (دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.

۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند تمهیداتی فراهم نمایند تا ظرف مدت یک سال از تاریخ ابلاغ بخشنامه، کلیه کارکنان قراردادی که قبلاً بر اساس قوانین و مقررات جذب شده‌اند، دوره‌های آموزشی موضوع این بخشنامه را طی نمایند.

۴- کارمندان جدیدالاستخدام باید پس از گذراندن دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده کسب امتیاز لازم، به مدت یک ماه دوره کارورزی را با برنامه‌ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف بر اساس چک‌لیست مربوطه طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیت‌ها و آموخته‌های کارورزی را ارائه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی‌شوند.

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



دوره‌های شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی)

قابل ارائه به صورت اختصاصی برای دستگاه‌های اجرایی



این دوره‌ها صرفاً با درخواست کتبی دستگاه‌های اجرایی و پیگیری رابطین آموزش آن‌ها، منوط به حد نصاب رسیدن فراگیران در هر دوره برنامه‌ریزی و اجرا خواهد شد.

دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی)

رشته‌های شغلی حسابداری، ذی حساب 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	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۶	مقررات اعتبارات اسنادی	کلیه پستها	۶	۱۰/۲۷	
۲۷	آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها	کلیه پستها	۸	۱۰/۲۸	
۲۸	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	کلیه پستها	۶	۱۰/۲۹	
۲۹	قانون تجمیع عوارض	کلیه پستها	۶	۱۰/۳۰	
۳۰	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	کلیه پستها	۸	۱۰/۳۱	
۳۱	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پستها	۱۲	۱۰/۳۲	
۳۲	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	کلیه پستها	۸	۱۰/۳۳	
۳۳	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	کلیه پستها	۸	۱۰/۳۴	
۳۴	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پستها	۱۶	۱۰/۳۵	
۳۵	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	کلیه پستها	۸	۱۰/۳۶	
۳۶	حسابداری پروژه	کلیه پستها	۱۶	۱۰/۳۷	
۳۷	بودجه ریزی 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 مالیات های مستقیم	کلیه پستها	۱۶	۱۰/۴۲	
۴۲	حسابداری بخش عمومی	کلیه پستها	۱۶	۹۴-۰۹	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

رشته های 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 مالیات های مستقیم	حقوق مزایا	۱۶	۱۱/۳	
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پستها	۲۰	۱۱/۴	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	۱۱/۵	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	۳۴	۱۱/۱۲	
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	۱۱/۱۳	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	کلیه پستها	۱۲	۱۱/۱۴	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	۱۱/۱۵	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	طبقه‌بندی مشاغل	۳۴	۱۱/۱۶	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پستها	۱۲	۱۱/۱۷	
۱۸	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پستها	۱۲	۱۱/۱۸	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	۱۱/۱۹	
۲۰	ارزیابی کار و زمان	طبقه‌بندی مشاغل	۳۰	۱۱/۲۰	
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پستها	۲۴	۱۱/۲۱	
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پستها	۲۰	۱۱/۲۲	
۲۳	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	۱۱/۲۳	
۲۴	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه‌بندی مشاغل	۶	۱۱/۲۴	
۲۵	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش‌ها	۶	۱۱/۲۵	
۲۶	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پستها	۱۲	۱۱/۲۶	
۲۷	ارتباطات سازمانی	کلیه پستها	۱۲	۱۱/۲۷	
۲۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	کلیه پستها	۴	-	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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 - ارتباطات 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	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۸	اصول و آداب تشریفات	تبلیغات - امور همایش ها 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	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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 - امور مطالعات	۴۶	۱۲/۳۱	
۳۲	اقتناع 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	

رشته شغلی مسئول گزینش^۷

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	
۴	آشنایی با آزمون‌های روانشناختی	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳	
۵	آشنایی با تهاجم فرهنگی	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۵	
۶	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۶	
۷	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۷	

^۷ مسئولیت اجرای این دوره‌ها با هیأت عالی گزینش است.

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۸	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	کلیه پستها	حضور	۱۲	۱۳/۸	
۹	آشنایی با سامانه جامع گزینش(ویژه مدیران گزینش)	کلیه پستها	حضور	۶	۱۳/۹	
۱۰	آشنایی با سیره معصومین(علیهم السلام)	کلیه پستها	غیر حضور	۲۴	۱۳/۱۰	
۱۱	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	کلیه پستها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۱۲	
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	کلیه پستها	حضور	۱۲	۱۳/۱۳	
۱۳	آشنایی با قوانین و رویه‌های حقوقی	کلیه پستها	حضور	۱۶	۱۳/۱۴	
۱۴	آشنایی با مذاهب اسلامی و فرقه‌های نوظهور	کلیه پستها	حضور	۱۲	۱۳/۱۱	
۱۵	آشنایی با مراجع قضائی	کلیه پستها	حضور	۱۲	۱۳/۱۵	
۱۶	احکام و استفتائات (۱)	کلیه پستها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۱۶	
۱۷	احکام و استفتائات (۲)	کلیه پستها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۱۷	
۱۸	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۱)	کلیه پستها	حضور	۱۶	۱۳/۱۸	
۱۹	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۲)	کلیه پستها	حضور	۱۲	۱۳/۱۹	
۲۰	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	کلیه پستها	حضور	۱۲	۱۳/۲۰	
۲۱	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	کلیه پستها	حضور	۱۲	۱۳/۲۱	
۲۲	اصول مدیریت در هسته‌های گزینش	کلیه پستها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۲۲	
۲۳	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	کلیه پستها	نیمه حضور	۲۴	۱۳/۲۳	
۲۴	بازرسی در گزینش (۱)	کلیه پستها	حضور	۱۲	۱۳/۲۴	
۲۵	بازرسی در گزینش (۲)	کلیه پستها	حضور	۱۲	۱۳/۲۵	
۲۶	پاسخگویی و مذاکره در گزینش	کلیه پستها	حضور	۱۶	۱۳/۲۶	
۲۷	تحقیق در گزینش (۱)	کلیه پستها	حضور	۱۲	۱۳/۲۷	
۲۸	تحقیق در گزینش (۲)	کلیه پستها	حضور	۱۲	۱۳/۲۸	
۲۹	جامعه‌شناسی فرهنگی	کلیه پستها	غیرحضور	۱۲	۱۳/۲۹	
۳۰	جریان‌شناسی سیاسی در ایران	کلیه پستها	حضور	۱۶	۱۳/۳۰	
۳۱	حقوق اداری ایران	کلیه پستها	حضور	۱۶	۱۳/۳۱	
۳۲	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	کلیه پستها	حضور	۸	۱۳/۳۲	
۳۳	رازداری و حفاظت اسناد (با تأکید بر اطلاعات و اسناد گزینش)	کلیه پستها	نیمه حضور	۱۲۰	۱۳/۳۳	
۳۴	روانشناسی شخصیت	کلیه پستها	حضور	۱۶	۱۳/۳۴	
۳۵	روش‌های شناخت و تحلیل رفتار	کلیه پستها	حضور	۱۶	۱۳/۳۵	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۶	رویه‌های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	کلیه پست‌ها	حضور	۴	۱۳/۳۶	
۳۷	شناخت اقلیت‌های حاکم بر گزینش	کلیه پست‌ها	غیرحضور	۱۲	۱۳/۳۷	
۳۸	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۳۸	
۳۹	فضای مجازی؛ فرصت‌ها و آسیب‌ها	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۳۹	
۴۰	قانون گزینش و آیین‌نامه اجرایی آن	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۴۰	
۴۱	کنترل تحقیق	کلیه پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۴۱	
۴۲	کنترل مصاحبه	کلیه پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۴۲	
۴۳	مبانی اعتقادی و فقهی گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۲۴	۱۳/۴۳	
۴۴	مدیریت اسناد و فن بایگانی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۴۴	
۴۵	مصاحبه در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۴۵	
۴۶	مصاحبه در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۴۶	
۴۷	مهارت‌های ارتباط غیرکلامی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۴۷	
۴۸	مهارت‌های ارتباط کلامی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۱۲	۱۳/۴۸	
۴۹	مهارت‌های ثبت و نگارش در گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۲۰	۱۳/۴۹	
۵۰	مهدویت و فرهنگ انتظار	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۵۰	
۵۱	نظام گزینش تطبیقی	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	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 اموال دولتی ۱ (اموال منقول و غیرمنقول دولتی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵	
۵	قوانین و مقررات اموال دولتی ۲ (جرایم علیه اموال دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	۱۴/۶	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۶	قوانین و مقررات امول 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	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	فتون مذاکره و فن دفاع	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۱	
۳۳	آیین نگارش حقوقی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۲	
۳۴	آیین دادرسی مدنی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۶	
۳۵	آیین دادرسی کیفری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۷	
۳۶	آشنایی با مراجع شبه قضایی (تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۸	
۳۷	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۹	
۳۸	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۰	
۳۹	آشنایی با طرق عادی و فوق‌العاده اعتراض به آرای قضایی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۱	
۴۰	حقوق بانکی ۱ (پول و قوانین و مقررات مربوط به آن)	کلیه پست‌ها	۳	۱۴/۵۲	
۴۱	حقوق بانکی ۲ (بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۳	
۴۲	حقوق بانکی ۳ (قوانین و مقررات تأسیس و اداره بانک‌ها)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۴	
۴۳	حقوق بانکی ۴ (شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا)	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۴/۵۵	
۴۴	حقوق بانکی ۵ (قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت)	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۵۶	
۴۵	پولشویی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۷	
۴۶	حقوق منابع طبیعی	کارشناسان حقوقی وزارت جهاد و کشاورزی	۶	۱۴/۵۸	
۴۷	حقوق انتخابات	کارشناسان حقوقی وزارت کشور	۸	۱۴/۵۹	
۴۸	حقوق جنگ	کارشناسان حقوقی وزارت دفاع و	۸	۱۴/۶۰	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
		پشتیبانی نیروهای مسلح			
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	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	۹۴-۰۲	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹
۷۴	تنقیح قوانین و مقررات	کلیه پستها	۸	۹۴-۰۳	
۷۵	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حقهای مالی)	کلیه پستها	۱۲	۹۴-۰۴	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۷۶	حقوق بین الملل	کلیه پستها	۱۶	۹۴-۰۵	
۷۷	حقوق تجارت کاربردی	کلیه پستها	۱۲	۹۴-۰۶	
۷۸	حقوق پیمان	کلیه پستها	۱۶	۹۴-۰۷	
۷۹	علم قانونگذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	کلیه پستها	۱۲	۹۴-۰۸	

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	

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

رشته شغلی کارگزین

ردیف	عنوان بودمان/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	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۲	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	کلیه پستها	۲۴	۱۶/۱۲	
۱۳	سیستمها و روشها	تشکیلات و روشها	۳۲	۱۶/۱۳	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	کلیه پستها	۱۲	۱۶/۱۴	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	۱۶/۱۵	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن	طبقه بندی مشاغل	۳۴	۱۶/۱۶	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پستها	۱۲	۱۶/۱۷	
۱۸	گزارش نویسی 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	طبقه بندی 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	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	۱۶/۲۴	
۲۵	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه بندی 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 پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آماده سازی 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	مرجع شناسی عمومی	کلیه پستها	۲۴	۱۷/۶	
۷	آشنایی با نرم افزارهای کتابخانه ای	کلیه پستها	۳۲	۱۷/۷	
۸	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و	کلیه پستها	۳۴	۱۷/۸	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
	اطلاعرسانی				
۹	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	کلیه پستها	۲۴	۱۷/۹	
۱۰	مجموعه سازی (۱)	کلیه پستها	۱۸	۱۷/۱۰	
۱۱	مجموعه سازی (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 اطلاعرسانی	کلیه پستها	۱۶	۱۷/۲۰	

رشته شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان/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	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۲	روش‌های برآورد و پیش‌بینی جمعیت	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۱۲	
۱۳	آشنایی با نظام آمارهای ثبتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۱۳	
۱۴	چگونگی تدوین طرح‌های پژوهش	کلیه پست‌ها	۸	۱۸/۱۴	
۱۵	روش تحقیق	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۸/۱۵	
۱۶	برنامه‌نویسی (مقدماتی)	کلیه پست‌ها	۴۸	۱۸/۱۶	
۱۷	برنامه‌نویسی (پیشرفته)	کلیه پست‌ها	۴۴	۱۸/۱۷	
۱۸	طراحی صفحات وب (WEB)	کلیه پست‌ها	۴۲	۱۸/۱۸	
۱۹	روش‌های کنترل افشای اطلاعات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۱۹	
۲۰	آشنایی با نظام آماری ایران	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۲۰	
۲۱	مدیریت کیفیت در تولید آمار	کلیه پست‌ها	۱۸	۱۸/۲۱	
۲۲	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۲۲	

رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱	
۲	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۹/۲	
۳	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۳	
۴	وظایف اداری و دفتر مسئول دفتر	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۴	
۵	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۹/۵	
۶	فن بیان و آیین سخنوری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۶	
۷	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۷	
۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۸	
۹	امور مالی مسئولان دفاتر	کلیه پست‌ها	۸	۱۹/۹	
۱۰	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱۰	
۱۱	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی‌ها	کلیه پست‌ها	۸	۱۹/۱۱	
۱۲	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱۲	
۱۳	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	۸	۱۹/۱۳	
۱۴	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۹/۱۴	

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	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	کلیه پستها	۱۲	۲۰/۳	
۴	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پستها	۱۲	۲۰/۴	
۵	مبانی مدیریت استاد	کلیه پستها	۲۴	۲۰/۵	
۶	مدیریت جلسات اداری	کلیه پستها	۸	۲۰/۶	
۷	امور نقلیه	کلیه پستها	۱۲	۲۰/۷	
۸	گزارش نویسی 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	برنامه ریزی و کنترل امور خدمات	کلیه پستها	۱۲	۲۰/۱۳	

رشته های 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	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۴	
۵	مدیریت جلسات اداری	کلیه پستها	۶	۲۱/۵	
۶	امور نقلیه	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۶	
۷	گزارش نویسی 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 مالیات های مستقیم	کلیه پستها	۱۶	۲۱/۱۰	
۱۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پستها	۲۰	۲۱/۱۱	
۱۲	ارتباطات سازمانی	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۱۲	

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

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۸	اعتبارات اسنادی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۹	
۹	سیستم‌های حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۱۰	
۱۰	حسابرسی مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	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	۹۴-۰۹	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ 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	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	۹۴-۰۱۶	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸
۲	فرایند آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۱۶	۹۴-۰۱۷	
۳	آموزش الکترونیکی	کارشناس آموزش	۲۰	۹۴-۰۱۸	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۴	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	کارشناس آموزش	۴	۹۴-۰۱۹	مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴

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	۹۴-۰۱۵	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 آموزشی عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
توانمندی‌های اداری				
۱	گزارش‌دهی			

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	
۲-۱	گزارش نویسی	۲۰	-	
۳-۱	خلاصه سازی نوشته های اداری	۱۲	-	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)			
۱-۲	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راه ها و روش های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۳-۲	زبان انگلیسی	۳۴	-	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت های 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 فایل ها	۸	-	
۷	واژه پردازها	۲۶	-	
۸	صفحه گسترده ها	۲۶	-	
۹	بانک های اطلاعاتی	۲۶	-	
۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
۱۲	مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه	۲۲	-	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	-	
۱۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	-	
۱۵	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	-	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
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	پرسش ها و پاسخ های اعتقادی	۲۸	-	
۲۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	-	
۲۲	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	-	
۲۳	روخوانی و روانخوانی قرآن کریم	۲۸	-	

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

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۵۲	حقوق خانواده	۴	-	
۵۳	خانواده متعالی در اسلام	۶	-	
۵۴	روابط سالم زناشویی	۸	-	
۵۵	روانشناسی خانواده	۱۲	-	
۵۶	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴	-	
سایر				
۵۷	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۸	-	
۵۸	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	-	
۵۹	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	-	
۶۰	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	-	
۶۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	-	
۶۲	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	-	
۶۳	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	-	
۶۴	آشنایی با نظام و آیین نامه دورکاری	۸	-	
۶۵	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها	۸	-	
۶۶	بنیان های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	-	
۶۷	پدافند غیرعامل	۱۲	-	
۶۸	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری های قلبی عروقی	۱۶	-	
۶۹	تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور، ابلاغی مقام معظم رهبری، و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	-	
۷۰	سبک زندگی بر مبنای آموزه های دینی	۸	-	
۷۱	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی	۱۶	-	
۷۲	مدیریت دانش سازمانی	۸	-	
۷۳	مردم سالاری اسلامی	۱۲	-	
۷۴	معرفت و بصیرت حسینی	۸	-	
۷۵	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	-	
۷۶	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۹۴-۰۱	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۷۷	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت ها) (۱)	۱۲	۹۴-۰۴	
۷۸	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۹۴-۰۷	
۷۹	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۹۴-۰۱۰	
۸۰	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۹۴-۰۱۱	
۸۱	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۹۴-۰۱۲	
۸۲	جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۹۴-۰۱۳	
۸۳	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۹۴-۰۱۴	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۸۴	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۹۴-۰۲۰	
۸۵	منشور حقوق شهروندی	۶	-	بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۸۶	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	-	
۸۷	فرهنگ سازمانی	۱۲		بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹
۸۸	روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶		
۸۹	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸		
۹۰	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۸		
۹۱	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی- الهی حضرت امام خمینی(ره)	۶		
۹۲	مدیریت سبز	۸		
۹۳	مقابله با بحران	۸		
۹۴	میز خدمت و ارباب رجوع	۸		



مؤسسات اعتبارسنجی شده آموزش کارکنان دولت



به استناد دستورالعمل شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۹/۱۸ معاون محترم رییس جمهور و رییس محترم سازمان اداری و استخدامی کشور در خصوص اعتبار سنجی مراکز و مؤسسات آموزشی و در راستای سیاست تمرکززدایی 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 حال 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 تحت عنوان "مهارت‌های حرفه‌ای 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 مضموری) در استان مربوطه امکان‌پذیر می‌باشد.

برای دریافت اطلاعات بیشتر در زمینه اعتبارسنجی مؤسسات و مراکز آموزشی به آدرس اینترنتی این مرکز به نشانی thmporg.ir بخش قوانین و آیین‌نامه‌ها و یا واحد اعتبارسنجی واقع در خیابان شهید وحید دستگردی (ظفر) - خیابان مصدق شمالی (نفت) - نبش خیابان دوازدهم - پلاک ۳۲ - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران - طبقه چهارم، مراجعه فرمایید.

جهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره تلفن (۷۵۰۳۳۴۱۰) تماس حاصل فرمایید.
(آقای شجاعی - کارشناس مسئول اعتبارسنجی)

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.

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 صلاحیت؛
۳. تصویر نمونه گواهینامه‌های آموزشی صادر شده توسط مؤسسه؛
۴. تکمیل و ارائه بند (ب) فرم شماره (۲) و 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 استنکاف 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 غیرمصبوب 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 خرداد ماه ۱۴۰۰

ردیف	شرکت / مؤسسه	حیطه آموزشی	شماره مجوز	نام و نام خانوادگی مدیر عامل	تاریخ انقضا مجوز	تلفن تماس
۱	شرکت نوآوران آموزشی البرز	امور عمران، راه و ساختمان و معماری	۷۳۹۸۳۶	مهشید قادری	۱۴۰۱/۱۲/۲۰	۴۴۹۶۳۶۹۳
۲	مؤسسه فرهنگ و اندیشه ماهیار ایرانیان	امور فرهنگی	۷۳۹۸۳۷	سهراب فاضل	۱۴۰۱/۱۲/۲۰	۷۷۳۰۹۷۴۵
۳	مؤسسه چکاوک دانش و فن	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی (آموزش آموزگاران پیش دبستانی و ابتدایی)	۷۳۹۸۱۸	سعیده قرانی	۱۴۰۱/۱۲/۲۰	۷۷۲۴۹۸۲۴
۴	مؤسسه گروه برهان پردازش پویا	امور مالی	۶۹۱۵۶۰	امیر حسین جعفری	۱۴۰۱/۱۱/۲۹	۸۸۸۶۷۸۰۸
۵	مؤسسه بین المللی پردیس شریف پاسارگاد	امور آب و نیرو	۶۷۳۳۱۱	امید توکلی	۱۴۰۱/۱۱/۲۰	۴۱۸۷۲۰۰۰
۶	مؤسسه مهکامه آفرینش هستی	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی (آموزش آموزگاران پیش دبستانی و ابتدایی)	۶۱۶۷۴۱	یداله سعیدنیا	۱۴۰۱/۱۰/۲۵	۶۶۷۰۸۱۱۳
۷	مؤسسه فرهنگی مطبوعاتی پارس بینا جامع	روابط عمومی	۶۱۶۷۲۸	شهناز هاشمی	۱۴۰۱/۱۰/۲۵	۶۶۷۵۲۰۹۱
۸	مؤسسه تحقیق و توسعه خانه عمران	امور عمران، راه و ساختمان و معماری	۵۲۹۸۳۵	حمید ادیبی	۱۴۰۱/۰۹/۱۹	۸۴۳۶۰
۹	مؤسسه مطالعات منابع انسانی راهبران توسعه	امور اداری - امور مالی - امور گمرکی	۵۲۹۸۲۵	جواد کیامهر	۱۴۰۱/۰۹/۱۹	۸۸۳۸۰۰۷۱
۱۰	شرکت فن آوری ارتباطات مهرآینده آریانا	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۵۲۹۸۵۲	محمد نوروزی مفتون	۱۴۰۱/۰۹/۱۹	۸۸۲۳۰۲۱۷
۱۱	مدارس یادگیرنده مرآت	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی - علوم پایه (آموزش دبیران دروس تخصصی) - مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی	۴۸۵۶۲۹	محرم نقی زاده	۱۴۰۱/۰۹/۰۲	۸۵۶۷۰
۱۲	شرکت تعاونی پژوهشگران رایانگان پردیس	امور آب و نیرو - امور عمران، راه و ساختمان و معماری - برق و تأسیسات	۴۸۵۶۵۰	آیدا طیبیان	۱۴۰۱/۰۹/۰۲	۴۳۸۵۶۲۳۲
۱۳	مؤسسه پیرانو بین الملل	مدیریت صنعتی	۳۷۹۹۰۸	محمدحسین ذوالنوریان	۱۴۰۱/۰۷/۱۳	۴۱۸۸۳۰۰۰

(ادامه) لیست مؤسسات دارای مجوز اجرای دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در خرداد ماه ۱۴۰۰

ردیف	شرکت / مؤسسه	حیطه آموزشی	شماره مجوز	نام و نام خانوادگی مدیر عامل	تاریخ انقضا مجوز	تلفن تماس
۱۴	مؤسسه رهروان عصر اندیشه	مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی(آموزش مدیران، مشاوران و مربیان امور تربیتی و بهداشتی مدارس)	۳۹۱۳۸۵	سیدمحمد شبیری	۱۴۰۱/۰۷/۱۶	۸۸۹۷۴۹۷۲
۱۵	مؤسسه دانش و پژوهش فناوران فرزاد	خدمات پزشکی	۳۷۹۹۱۳	غلامرضا حبیبی	۱۴۰۱/۰۷/۱۳	۶۶۴۳۳۱۰۱
۱۶	بنیاد فرهنگی رفاه	علوم انسانی و معارف اسلامی(آموزش دبیران علوم انسانی، دروس عمومی و معارف اسلامی)	۳۷۹۹۲۳	ناصر باهنر	۱۴۰۱/۰۷/۱۳	۳۵۰۷۳
۱۷	شرکت بهین ایده	مدیریت صنعتی	۳۷۹۹۴۴	زهرا طاهری	۱۴۰۱/۰۷/۱۳	۶۶۰۱۵۲۷۴
۱۸	مطالعات پژوهش‌های حقوقی شهردانش	امور حقوقی	۳۱۶۹۷۸	وحید اشتیاقی	۱۴۰۱/۰۶/۱۲	۸۸۳۲۷۲۶۱
۱۹	مؤسسه آموزشی و پژوهشی نیروی تدبیر ایرانیان	علوم رفتاری و روانشناسی	۳۱۶۹۲۶	دلبر نیروشک	۱۴۰۱/۰۶/۱۲	۲۶۴۲۱۰۶۴
۲۰	مؤسسه سرای نوید دانش و فرهنگ	پیش‌دبستانی و آموزش ابتدایی(آموزش آموزگاران پیش‌دبستانی و ابتدایی)	۳۱۶۹۵۱	رویا محمدی	۱۴۰۱/۰۶/۱۲	۴۴۲۹۱۰۶۳
۲۱	مؤسسه گروه مدیریتی آرشام جهان	امور اداری	۲۵۵۲۸۷	رضا حجتی	۱۴۰۱/۰۵/۱۳	۸۸۲۴۹۵۵۷
۲۲	مؤسسه توسعه مدیریت و فن مدیران عصر نادین اندیشه معنا	امور اداری	۲۵۵۱۵۸	علی منافی	۱۴۰۱/۰۵/۱۳	۸۸۹۴۵۱۰۰
۲۳	مؤسسه رایورزان کیفیت	مدیریت صنعتی	۲۵۵۲۹۸	حجت معینی	۱۴۰۱/۰۵/۱۳	۲۲۶۴۹۶۶۱
۲۴	بنیاد فرهنگی مهدی موعود(عج)	امور فرهنگی	۲۵۵۲۷۲	محمود متوسل آرائی	۱۴۰۱/۰۵/۱۳	۸۸۹۹۸۶۰۰
۲۵	مؤسسه آموزشی و پژوهشی آگاهان نیرو	برق و تأسیسات	۲۵۵۲۵۷	غلامرضا ملا	۱۴۰۱/۰۵/۱۳	۳۳۹۸۱۲۴۲
۲۶	شرکت ویستا فناوری فردا	امور فناوری اطلاعات (نرم‌افزار)	۲۵۵۱۸۳	علی اسمعیلیان	۱۴۰۱/۰۵/۱۳	۸۸۵۰۸۰۸۰

(ادامه) لیست مؤسسات دارای مجوز اجرای دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در خرداد ماه ۱۴۰۰

ردیف	شرکت / مؤسسه	حیطه آموزشی	شماره مجوز	نام و نام خانوادگی مدیر عامل	تاریخ انقضا مجوز	تلفن تماس
۲۷	شرکت مهندسین مشاور آرسپس خاک پی	عمران، راه و ساختمان و معماری	۲۵۵۲۴۸	عاطفه زمانیان	۱۴۰۱/۰۵/۱۳	۲۶۷۰۵۵۶۹
۲۸	مؤسسه دانش و فناوری بامداد	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۲۵۵۲۰۱	حامد نجفی حقی	۱۴۰۱/۰۵/۱۳	۲۲۰۷۳۰۲۱
۲۹	پرتو ایده‌های نقره‌ای	کار و اشتغال	۲۵۵۲۱۱	لیلی فریدونی	۱۴۰۱/۰۵/۱۳	۶۶۰۲۳۲۵۷
۳۰	ثمین طب سروش	پرستاری و مامائی	۲۵۵۲۱۸	ناصر طبخی وایقان	۱۴۰۱/۰۵/۱۳	۲۲۰۷۴۰۰۱
۳۱	مؤسسه انجمن علمی اقتصاد شهری ایران	اداری - مالی - امور اقتصاد و بازرگانی	۱۸۷۳۸۸	حسین محمدپور زرنندی	۱۴۰۱/۰۴/۱۵	۸۸۶۵۹۰۰۷
۳۲	مؤسسه نوآوران ارتباطات دوران	ارتباطات و مخابرات	۱۰۸۱۱۱	حسین داماد ممقانی	۱۴۰۱/۰۲/۲۲	۴۳۵۸۵
۳۳	شرکت پیشگامان فناوری اطلاعات هامون	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۱۰۸۱۱۶	هادی حسین زاده	۱۴۰۱/۰۲/۲۲	۸۸۱۰۵۰۰۸
۳۴	مؤسسه فناوری اطلاعات مدیران عصر فرااندیشه	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۱۰۸۱۱۷	مسعود خاکبازان	۱۴۰۱/۰۲/۲۲	۸۸۹۷۴۹۷۲
۳۵	مؤسسه نوآوران راه ابریشم پینش	زبان‌های خارجی	۱۰۸۱۱۹	راهله عطارد	۱۴۰۱/۰۲/۲۲	۷۷۲۰۰۴۵۶
۳۶	مؤسسه فرهنگی هنری سفیر فرهنگ و هنر	زبان‌های خارجی	۵۷۳۹۵	محسن نوروزیه	۱۴۰۱/۰۲/۱۱	۸۴۳۴۶
۳۷	شرکت توان آفرین وستا	امور اداری و امور مالی	۵۷۳۷۶	مصطفی معظمی گودرزی	۱۴۰۱/۰۲/۱۱	۸۸۹۳۱۰۹۶
۳۸	مؤسسه آموزش عالی آزاد رفیع	زبان‌های خارجی	۵۷۳۸۶	محسن علیخانی	۱۴۰۱/۰۲/۱۱	۸۸۹۳۳۷۱۰
۳۹	شرکت سینا رباط	امور مالی	۱۱۴۰۲۹	زهرا کاویانی	۱۴۰۱/۰۲/۰۹	۵۶۴۲۲۹۲۴
۴۰	شرکت معماری نقش پارسین هور	عمران، راه و ساختمان و معماری	۱۰۸۰۹۶	مجتبی فاطمی	۱۴۰۱/۰۲/۰۹	۸۸۷۳۷۸۲۰
۴۱	شرکت تعاونی، توزیعی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	امور اداری	۱۰۸۱۰۳	غلامرضا ادیبی سده	۱۴۰۱/۰۲/۰۹	۳۳۲۷۴۳۱۱
۴۲	مؤسسه آموزشی و پژوهشی اتاق بازرگانی	امور حقوقی - امور کار و اشتغال	۱۰۸۱۰۸	حسین میرمحمدصادقی	۱۴۰۱/۰۲/۰۹	۸۸۸۱۴۰۴۰

(ادامه) لیست مؤسسات دارای مجوز اجرای دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در خرداد ماه ۱۴۰۰

ردیف	شرکت / مؤسسه	حیطه آموزشی	شماره مجوز	نام و نام خانوادگی مدیر عامل	تاریخ انقضا مجوز	تلفن تماس
۴۳	مؤسسه آموزش عالی آزاد ارژنگ	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۶۲۶۴۲۹	آرش دهقان	۱۴۰۰/۱۱/۱۳	۴۱۸۶۷
۴۴	شرکت دانش پویان برساد	امور اداری - امور مالی	۶۰۳۷۱۸	احمد قرانی	۱۴۰۰/۱۱/۰۲	۷۶۷۰۲۷۸۸
۴۵	توسعه مدارس کارآفرین دوازده	امور تربیتی	۴۵۹۰۹۶	محمدعلی جمالی فر	۱۴۰۰/۰۸/۲۸	۲۲۱۱۲۵۹۹
۴۶	مؤسسه ادیبان گچساران	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۴۰۴۴۹۹	الهام رحمت زاده اصل	۱۴۰۰/۰۸/۰۱	۸۸۹۱۷۹۰۶
۴۷	گروه مالی و سرمایه گذاری شریف	امور اقتصاد و بازرگانی	۳۸۶۲۵۲	امیر امامی کور عباسلو	۱۴۰۰/۰۷/۲۳	۶۶۰۸۶۷۷۲
۴۸	کانون رشد مدرسه فردا	امور فرهنگی	۳۸۶۲۲۳	محمدسعید مسعودی جوان	۱۴۰۰/۰۷/۲۳	۶۶۴۰۲۵۸۰
۴۹	مجتمع فرهنگی کاربردی تهران	اداری	۳۸۶۲۶۷	حسن مرادی	۱۴۰۰/۰۷/۲۳	۶۶۴۳۶۰۹۶
۵۰	مجتمع فنی تهران	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۲۸۴۰۴۹	سعید سعادت صانعی	۱۴۰۰/۰۶/۰۵	۶۶۷۱۶۴۲۴
۵۱	آتیه تلاشگران خلاق	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۲۸۴۰۵۷	سپیده لامعی	۱۴۰۰/۰۶/۰۵	۶۵۲۲۲۷۵۶
۵۲	جامعه تعلیمات اسلامی	پیش دبستانی و ابتدائی - علوم انسانی و معارف اسلامی	۴۸۵۶۰۴	حسن حیدری	۱۴۰۰/۰۶/۰۵	۶۶۴۰۹۰۳۲
۵۳	مدبران فناوری پاسارگاد	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۲۸۴۰۶۶	بهروز کاوند	۱۴۰۰/۰۶/۰۵	۲۶۷۰۲۲۷۹
۵۴	آروین فراز نیوساد	امور اداری - امور مالی	۱۷۳۴۰۳	نیوشا حبیبی	۱۴۰۰/۰۴/۱۲	۸۸۹۲۲۷۰۱
۵۵	مؤسسه آموزش و مشاوره‌ای فرهیختگان دانش آفاق	امور اداری	۲۵۰۸۹	غلامرضا نقره	۱۴۰۰/۰۱/۲۷	۸۶۰۳۰۱۰۷
۵۶	شرکت تعاونی مجتمع آموزشی دنیای فرا ابتکار	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۶۲۶۴۳۸	مژگان فلاحت نژاد	۱۴۰۰/۱۱/۱۳	۵۶۱۲۶۹۲۰
۵۷	مؤسسه آموزشی علوم و فنون طب‌رسی	امور اداری	۷۷۷۲۹	لیلا میرطاهری	۱۴۰۳/۰۲/۲۵	۴۴۲۶۲۶۲۷
۵۸	گروه بین المللی آینده پژوهان اقتصاد و فرهنگ	امور حقوقی	۷۷۷۱۷	سعیدصادقی	۱۴۰۳/۰۲/۲۵	۸۸۷۴۳۱۵۸
۵۹	سازمان نظام پرستاری	خدمات پرستاری و مامایی	۶۴۱۱۵۶	محمد میرزاییگی	۱۴۰۲/۱۱/۲۹	۴۲۹۴۹

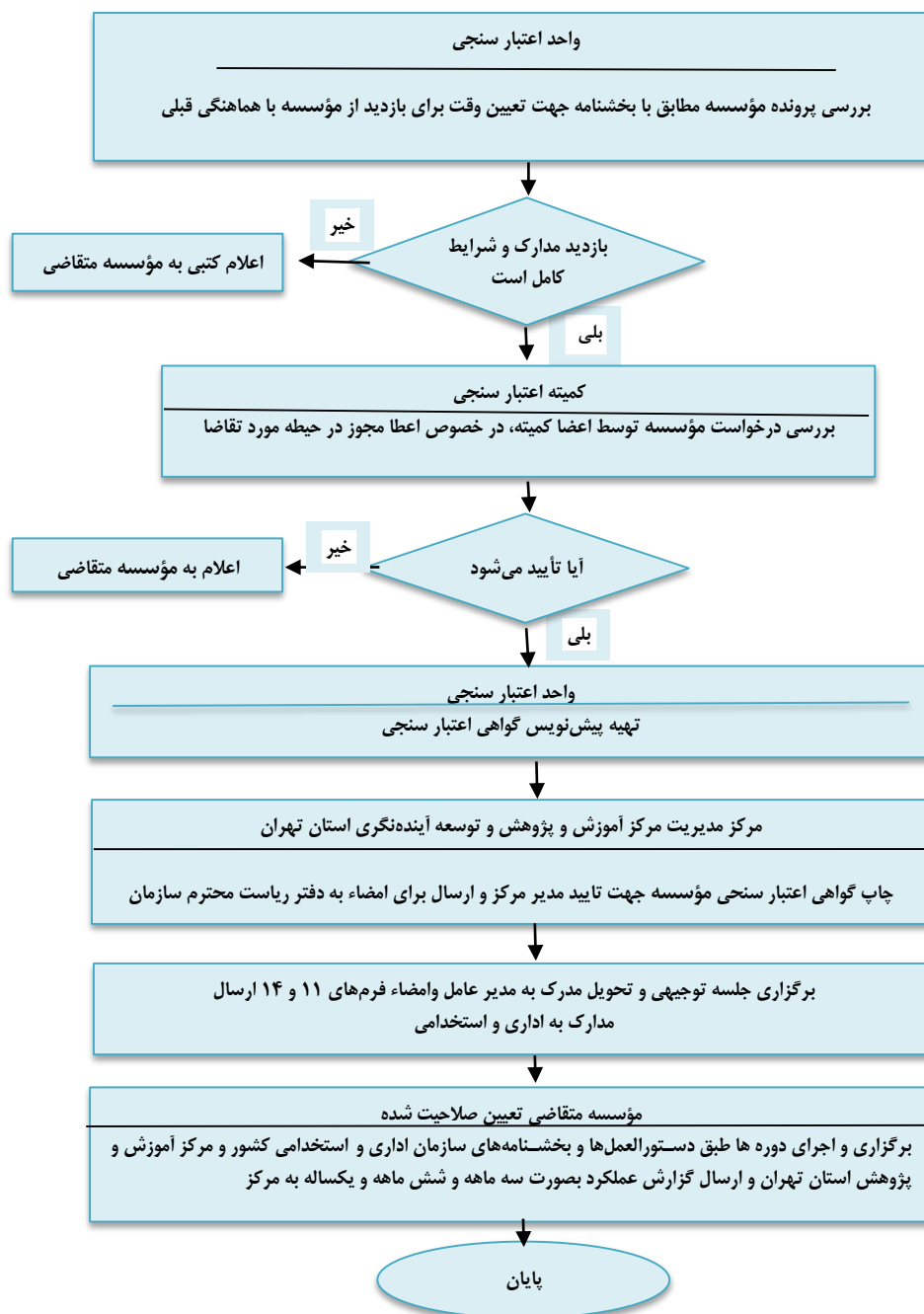
(ادامه) لیست مؤسسات دارای مجوز اجرای دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در خرداد ماه ۱۴۰۰

ردیف	شرکت / مؤسسه	حیطه آموزشی	شماره مجوز	نام و نام خانوادگی مدیر عامل	تاریخ انقضا مجوز	تلفن تماس
۶۰	مؤسسه آموزش نیروی انسانی شهید مهدوی	آموزش پیش‌دبستانی و ابتدائی - علوم پایه آموزش تخصصی دبیران - مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی - فنی و حرفه ای کار و دانش - علوم انسانی و معارف	۱۰۸۱۳۳	صدیقه مهدوی	۱۴۰۲/۱۰/۱۶	۴۳۳۱۳
۶۱	مؤسسه عصرمهارت افزایی و دانش (عماد)	پیش‌دبستانی و آموزش ابتدایی (آموزش آموزگاران)	۶۴۱۲۲۳	آمنه فردنیا	۱۴۰۲/۱۱/۲۹	۲۶۹۶۳۹۵۸
۶۲	شرکت بین المللی سنگ بنای مشاوره مدیریت	اموراداری	۴۹۳۸۶۲	سارا حسینی آرانی	۱۴۰۲/۰۹/۱۸	۸۸۴۹۰۳۶۶
۶۳	شرکت ثمین تراشه	مدیریت صنعتی	۴۹۳۸۷۱	مهدی آهنگری	۱۴۰۲/۰۹/۱۸	۴۴۰۹۳۶۰۴
۶۴	شرکت تعاونی سازمان معین ادارات	اموراداری	۴۷۱۹۶۰	مسلم خوش بیان	۱۴۰۲/۰۹/۰۴	۸۸۹۱۵۱۱۴
۶۵	آکادمی کاشانه	مکانیک	۴۱۳۲۱۹	روح اله واصف	۱۴۰۲/۰۸/۰۵	۲۲۸۴۳۰۷۶
۶۶	گروه پژوهشی صنعتی آریانا بهسان	مهندسی صنایع - مدیریت صنعتی	۴۱۳۱۹۸	مجتبی اسدی	۱۴۰۲/۰۸/۰۵	۸۸۳۴۲۹۰۰
۶۷	شرکت هم اندیشان توسعه دانش سپهر	خدمات پرستاری و مامایی	۴۱۳۱۲۹	اصغرالدوندی	۱۴۰۲/۰۸/۰۵	۴۴۰۵۰۷۲۰
۶۸	مؤسسه بین المللی نشان تعالی سلامت ایمنی محیط	مشاغل ایمنی (آتش نشانی)	۴۱۳۱۷۱	کاظم نعیمی مطلق	۱۴۰۲/۰۸/۰۵	۸۸۰۳۰۹۹۵
۶۹	شرکت فن‌آوران اهل قلم نوین	اقتصاد و بازرگانی	۲۰۰۴۵۶	علی دهدشتی	۱۴۰۰/۰۴/۲۵	۲۲۲۲۶۰۵۲
۷۰	مؤسسه سلامت اندیشان حکمت	خدمات پرستاری و مامایی	۲۰۰۴۶۷	صدیقه سالمی	۱۴۰۰/۰۴/۲۵	۸۸۳۹۲۲۴۸
۷۱	مؤسسه بین‌المللی سنگ بنای حقوق احداث	امور حقوقی	۲۰۰۴۷۹	جوادحداد	۱۴۰۰/۰۴/۲۵	۸۸۴۹۰۶۴۸
۷۲	شرکت مهندسی اوزن تدبیر پارس	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۱۰۸۱۱۸	محمد سیفی	۱۴۰۱/۰۲/۲۲	۲۲۳۷۰۱۳۵
۷۳	شرکت کندوی کار و دانش	امور فناوری اطلاعات	۱۴۹۴۹۲	عادل نجفی	۱۴۰۳/۰۴/۵	۴۳۸۱۰

*این لیست هر ماه به روزرسانی می‌شود. جهت اطلاع از آخرین وضعیت اعتبار مجوز مؤسسات به سایت این مرکز به آدرس idea.thmporg.ir مراجعه فرمایید.

الگوریتم فرآیند اعتبار سنجی مؤسسات و شرکت‌ها بر اساس آیین‌نامه جدید اعتبار سنجی







برنامه‌های پژوهشی



رهبر انقلاب اسلامی سال ۱۴۰۰ را سال «تولید؛ پشتیبانی‌ها، مانع‌زدایی‌ها» نام‌گذاری کردند و تاکید کردند: شعار انقلابی جهش تولید امسال باید با حمایت همه‌جانبه و رفع موانع کاملاً محقق شود.

مقام معظم رهبری (مدظله العالی)

مقدمه

در دنیای امروز، دانایی یکی از محورهای اصلی پیشرفت و تعالی هر جامعه به شمار می‌رود. سنجش سطح دانایی به میزان تولید و مصرف اطلاعات و گسترش دانایی به دسترسی سریع و آسان به منابع علمی موثق وابسته است. دانسته‌های ما با مطالعه منابع اطلاعاتی موجود و یا بنا به پژوهش‌هایی که خود انجام می‌دهیم، به دست می‌آید.

موفقیت و توسعه پژوهش در هر جامعه نیازمند گسترش رویکرد پژوهشی (پژوهش‌مدار) در آن جامعه است. منظور از رویکرد پژوهشی نگاهی مبتنی بر پژوهش نسبت به موضوع‌های گوناگون است. نوع و سطح فعالیت‌های پژوهشی، یکی از شاخص‌های اصلی توسعه و پیشرفت محسوب می‌شود. موفقیت در تمام فعالیت‌های مربوط به توسعه صنایع، کشاورزی، خدمات و... به گونه‌ای به گسترش فعالیت‌های پژوهشی بستگی دارد. در واقع پژوهش یکی از محورهای مهمی است که ضامن پیشرفت و توسعه پایدار در هر کشور به شمار می‌آید.

توسعه علمی، صنعتی و فرهنگی هر کشور بدون پرداختن به امر پژوهش با موفقیت چندان همراه نخواهد بود. در واقع پژوهش، موتور محرک پیشرفت و توسعه محسوب می‌شود. حتی اگر نشانه‌هایی از توسعه بدون پرداختن به مبانی پژوهشی رخ دهد آن توسعه مستمر و پایدار نخواهد بود و نمی‌تواند مسیر مطمئنی را طی کند. بنابراین، پژوهش مبنای توسعه و تضمینی برای استمرار آن به شمار می‌آید. همچنین، به کار بستن نتایج پژوهش‌های انجام شده در هر زمینه به بهبود راهکارها و روش‌های معمول در زمینه‌های مورد نظر منجر می‌شود.

یکی از عوامل اساسی پیشرفت در کشورهای توسعه یافته، توجه خاص به امر پژوهش است. اصولاً هر نوع پیشرفت و توسعه ارتباط مستقیمی با تحقیقات علمی دارد و رشد و توسعه کشورهای پیشرفته، در نتیجه سرمایه‌گذاری در بخش پژوهش است. حجم وسیع پژوهش‌های علمی در کشورهای توسعه یافته صنعتی گویای این واقعیت است.

کشورهای پیشرفته صنعتی بخش قابل توجهی از تولید ناخالص ملی را به سرمایه‌گذاری در امور پژوهشی و تحقیقاتی اختصاص داده‌اند. پژوهش می‌تواند جلوی بسیاری از دوباره‌کاری‌ها، اتلاف وقت و بودجه را بگیرد. هر قدر موضوعی بزرگتر و با اهمیت‌تر باشد نیاز به پژوهش برای تصمیم‌گیری درباره اجرای آن بیشتر است. این کار، ریسک تصمیم و اجرا را به حداقل می‌رساند. برای برنامه‌ریزی بلندمدت نیز نیاز به تحقیقات بیشتری است. در صورتی که برنامه‌ریزی

فاقد پشتوانه تحقیقاتی باشد به یقین در اجرا و عملیاتی شدن با مشکل روبه‌رو خواهد شد. از این رو می‌توان گفت پژوهش به ویژه در تصمیم‌گیری‌های کلان نقش عمده‌ای دارد.

مقام معظم رهبری با درایت و نکته‌سنجی خاص خود، برای هر سال نامی ویژه انتخاب می‌کنند که این نامگذاری‌ها، جهت حرکت مسئولین و فعالان سطوح مختلف کشور از جمله بخش‌های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی را مشخص می‌کند. در همین زمینه، سال ۱۴۰۰ به عنوان سال تولید، پشتیبانی‌ها و مانع‌زدایی‌ها «نامگذاری شد؛ عنوانی که در یک نگاه ژرف، می‌تواند موجبات شکوفایی هرچه بیشتر اقتصاد کشور را فراهم سازد. به مانند هر سال، اکنون هم، به منظور تحقق شعار تعیین شده، ابتدا می‌بایست الزامات اولیه فرایند پیش رو را سنجیده و سپس در پی اجرایی کردن اهداف خود باشیم. به نظر می‌رسد در زمینه تقویت و بهبود تولید ملی، (با یک دید وسیع که با دورنمایی بزرگ نظیر صادرات گسترده محصولات ایرانی شکل می‌گیرد) پژوهش، اقدام نخست است.

سال ۱۴۰۰ به عنوان سال "تولید، پشتیبانی‌ها و مانع‌زدایی‌ها"، باید بیش از پیش به این نکته توجه داشت که هیچ گونه اقدامی در زمینه تولید ملی در هیچ کجای کشور نباید صورت پذیرد، مگر آنکه فرایند تصمیم‌سازی آن در یک عملیات پژوهشی شکل گرفته باشد. استفاده مفید و موثر از ظرفیت‌های موجود تحقیقاتی کشور به منظور انجام اقدامات مدیرانه در بهبود تولید ملی در کشور است. اگر یک تولیدکننده خرد یا کلان، در آغاز یا ادامه فرایند تولید خود، از همین ظرفیت‌های پژوهشی موجود استفاده کرده و تصمیمات خود را بر پایه نتایج حاصل از کارهای پژوهشی قرار دهد، مسئولان حوزه اعتباری بانک‌ها، پیش از اعطای تسهیلات به تولیدکنندگان، هدایت منابع مالی خود را منوط به نتایج کار پژوهشگران در پایش و ارزیابی مستمر صنایع و تولیدات مرتبط با آن بانک کنند، مسئولان وزارتخانه‌های «جهاد کشاورزی»، «صنعت، معدن و تجارت»، «کار و امور اجتماعی» تصمیمات مربوط به نحوه به کارگیری عوامل تولید موجود (کار، سرمایه و...) را مبتنی بر عملیات پژوهشی اتخاذ کنند، آنگاه با فرض تامین سایر الزامات مربوط به ارتقای تولید ملی، نتایج مطلوبی حاصل خواهد شد؛ بنابراین تولید ملی، اهداف والای خود را لمس خواهد کرد.

در راستای توسعه پژوهش‌های کاربردی در کشور، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران با همکاری استانداری تهران، به عنوان رئیس کارگروه پژوهش، فناوری و نوآوری تلاش شده تا یافته‌های علمی و پژوهشی در صنعت در کاهش هزینه‌های تولیدی نقش داشته باشد و بدیهی است که شتاب علمی و پژوهشی، رفع موانع تولید حمایت مالی از طریق طرح‌های پژوهشی کاربردی و استفاده از ظرفیت بزرگ جوانان و پژوهشگران نخبه و توانمند، یاری رسان کشور و استان برای تحقق هرچه زودتر شعار سال خواهد بود.

برنامه‌ها و محورهای پیشنهادی در سال ۱۴۰۰

ردیف	جهت‌گیری‌های اصلی	عناوین برنامه‌ها و طرح‌ها
۱	پرداختن به مسائل فراسازمانی	گسترش سامانه پژوهش و فناوری استان در جهت کاهش ارتباطات حضوری در خصوص پژوهش
		گسترش ارتباط مجازی با رابطین پژوهشی دستگاه‌های اجرایی و استفاده از ایمیل و ارتباطات سازمانی
		ایجاد سیستم ویدئو کنفرانس برای کاربران فعال در سامانه پژوهشی
		آسیب‌شناسی خطمشی پژوهشی استان و ارائه راهکارهای رفع موانع در جهت جهش تولید
		تهیه برنامه‌های پژوهشی کوتاه‌مدت و بلندمدت پژوهشی در راستای رفع موانع در جهت جهش تولید
		هماهنگی‌های لازم جهت تشکیل کارگروه پژوهش و فناوری استان تهران
		- تشکیل کمیته ذیل کارگروه پژوهش و فناوری در خصوص تسهیل اجرایی شدن طرح‌های پژوهشی دستگاه‌های اجرایی
		- صدور ابلاغ برای اعضای این کارگروه
		ارزیابی فعالیت‌های پژوهشی دستگاه‌های اجرایی استان بر اساس اسناد بالا دستی با توجه به ارائه گزارشات پژوهشی
		احصاء نیاز پژوهشی در استان از طریق جلب همکاری مراکز و مؤسسات پژوهشی
		برگزاری کارگاه‌های تخصصی در زمینه پژوهش و فرایندهای پژوهشی برای رابطین پژوهشی
		ارزیابی خطمشی‌های پژوهشی استانی حسب تقاضا و نیازهای دستگاه‌های اجرایی با توجه به سیاست‌های تعیین شده از سوی سازمان
		- همکاری در تدوین برنامه‌های پژوهش و فناوری با همکاری استانداری تهران بر اساس ماده ۴ دستورالعمل اجرایی ماده ۵۶ قانون الحاق برخی موارد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت این برنامه شامل مراحل ذیل می‌باشد:
		- تدوین سند چشم‌انداز ماموریت‌های استان با توجه به سیاست‌های کلان و اسناد بالا دستی از جمله سند چشم‌انداز ۲۰ ساله کشور و نقشه جامع علمی کشور، قانون برنامه ششم توسعه کشور.
		- معرفی اهداف کمی و کیفی برنامه پژوهشی با توجه به شاخص‌های سند چشم‌انداز.
		- تعریف و مشخص نمودن شاخص‌های عملکرد کلیدی به منظور دستیابی به اهداف کمی و کیفی مندرج در برنامه راهبردی.

ردیف	جهت گیری های اصلی	عناوین برنامه ها و طرح ها
		- تعیین راهکارهای اجرایی جهت دستیابی به اهداف برنامه.
		شناسایی توانمندی های تحقیقاتی و پژوهش - این برنامه شامل مراحل ذیل می باشد: - شناسایی امکانات پژوهشی پژوهشگاه ها، پژوهشکده ها، و مؤسسات پژوهشی و مراکز پژوهشی وابسته به دستگاه های اجرایی، وزارتخانه ها و دستگاه های ملی در استان تهران. - تدوین سیاست های پژوهشی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران جهت کمک و تسهیل امور تحقیقاتی و پژوهشی دستگاه اجرایی.
۲	بهره مندی از ظرفیت های نیروی و درونی سازمان در حل مسائل مرتبط با مأموریت های سازمان	- برگزاری نشست های علمی و تخصصی با محوریت ارائه کارشناسان سازمان با رویکرد تولید، پشتیبانی از تولید داخلی و مانع زدایی ها و ارائه راهکارها به دستگاه های اجرایی در انجام تحقیقات پژوهشی که موجب افزایش رضایت مشتریان و افزایش تولید در دستگاه های اجرایی و رفع موانع تولید و مشکلات تولید کنندگان گردد. - برگزاری نشست های علمی و تخصصی و همایش های پژوهشی با محوریت صاحب نظران برون سازمانی با رویکرد تولید و پشتیبانی از تولید در جهت مانع زدایی بخش تولید از طریق ارتباطات سازمانی - برگزاری نشست های علمی و تخصصی و همایش های پژوهشی با محوریت شرکت های دانش بنیان - برگزاری جلسات درون سازمانی با محوریت آموزش و پژوهش - هماهنگی جهت برگزاری سخنرانی های علمی و تخصصی توسط همکاران سازمان - دریافت و انتشار مقالات علمی تدوین شده توسط همکاران سازمان - حمایت و پشتیبانی از تیم های تحقیقاتی و پژوهشی جهت حل مسائل مرتبط با مأموریت های سازمان و دستگاه های اجرایی - برقراری ارتباطات با دانشگاه های معتبر جهت حل مسایل مرتبط با مأموریت های سازمان و انجام طرح های پژوهشی کاربردی برای استان

ردیف	جهت گیری های اصلی	عناوین برنامه ها و طرح ها
۳	انسانی دستگاه های اجرایی با طرح احمدی روشن	- «طرح شهید احمدی روشن» ۱. در کمک به حل مشکلات استان و انجام طرح های پژوهشی با بکارگیری از ظرفیت بنیاد نخبگان. حمایت های بنیاد نخبگان از دانشجویان برتر با هدف اصلی تربیت تیمی برای حل یک مسأله واقعی و کاربردی استان. انتخاب مسأله ای کاربردی که راه حلی دانش محور دارد و ترجیح بر آن است که مسأله از سوی کارفرما مطرح می شود ۲. معرفی مسائل و اساتید خبره به مشمولین تحت پوشش بنیاد. ۱،۲- مشمولین: دانشجویان و دانش آموختگان مقاطع و رشته های مختلف تحصیلی، مخترعین و ... که هر کدام بنابر شاخصی مشمول حمایت ها و جوایز بنیاد شده اند. ۲،۲- مشمولین نوعاً سخت کوش، باهوش و افرادی شاخص هستند که توانایی خوبی در به انجام رساندن پروژه ها دارند. ۳،۲- اعلام علاقه مشمولین تحت پوشش بنیاد به برخی از این مسائل بر حسب اولویت.
۴	تشکیل دبیرخانه ستاد هماهنگی و فناوری و نوآوری استان	- ایجاد راهکارهای توسعه اشتغال در حوزه های فناوری و نوآوری از طریق مدل های توسعه کارآفرینی در استان - ایجاد راهکارهای رفع موانع تولید فناورانه و کسب و کارهای دانش بنیان و اصلاح قوانین مرتبط در استان - ایجاد راهکارهای جذب سرمایه ی بخش خصوصی و سرمایه گذاری خارجی در حوزه های فناورانه و دانش بنیان در استان - ایجاد راهکارهای رفع نیازهای صنایع و نهادهای حاکمیتی استان به فناوری ها، محصولات و خدمات فناورانه با رویکرد تمرکز بر توان تولیدی شرکت های نوپا، دانش بنیان و فناور - ارائه و اجرای طرح های ایجاد و توسعه نواحی نوآوری در استان - ارائه و اجرای طرح های مدیریت اعتبارات تخصیص یافته برای توسعه فناوری و نوآوری در استان
۵	شناسایی اولویتهای پژوهشی و مسائل پیش روی دستگاه های اجرایی استان تهران که از طریق پایان نامه دکتری و کارشناسی ارشد قابل انجام	نمونه: - شناسایی علل مهاجرت، شیوه های کاهش مهاجرت و ارائه راهکارهای اجرایی جلوگیری از مهاجرت به استان تهران - بررسی سطح عمومی قیمت ها در نقاط مختلف استان تهران و ارائه راهکار و الگوی یکسان سازی قیمت ها - ارائه راهکارهای اشتغال و سرمایه گذاری برای جوانان استان تهران

ردیف	جهت گیری های اصلی	عناوین برنامه ها و طرح ها
۶	پیگیری اقدامات پژوهشی دستگاه های اجرایی و هماهنگی برای تعیین طرح های پژوهشی سال ۱۴۰۰	- دریافت عناوین پژوهشی مورد نیاز دستگاه های اجرایی در اردیبهشت ۱۴۰۰ - تصویب عناوین در کارگروه آموزش، پژوهش، فناوری و نوآوری استان در خرداد ۱۴۰۰ - ابلاغ عناوین مصوب به دستگاه های اجرایی در خرداد - دریافت نیازهای پژوهشی دستگاه های اجرایی تیرماه - تشکیل کمیته ذیل کارگروه و بررسی عناوین پژوهشی مورد نیاز ۱۴۰۰ آخر تیر ماه - تشکیل کارگروه و تصویب عناوین پژوهشی و دریافت مصوبه شورای برنامه ریزی و توسعه استان - فراخوان عناوین پژوهشی در شهریور ماه - تصویب طرح های پژوهشی در شورای برنامه ریزی و توسعه استان و ابلاغ اعتبار آن آخر شهریور ۱۴۰۰
۷	تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت آموزش و پژوهش، فناوری و نوآوری استان بر اساس اسناد بالادستی	- دستورالعمل بند(ه) تبصره ۱۴ قانون بودجه سال ۱۴۰۰؛ - نیازهای پژوهشی استان؛ - تشکیل جلسه کمیته ذیل کارگروه برای انجام طرح های پژوهشی بین دستگاه.

عملکرد گروه پژوهش و آینده‌نگری در سال ۱۳۹۹

ردیف	شرح فعالیت	اقدامات	واحد سنجش (مورد)	تعداد پاسخ	درصد تحقق
۱	اعتبارات پژوهشی دستورالعمل اجرایی بند (۹) تبصره قانون بودجه سال ۱۳۹۸	مکاتبه با دستگاه‌های اجرایی استان تهران	۳۵۰	۳۵۰	۱۰۰
		اولویت‌های پژوهشی دریافت شده از دستگاه‌های اجرایی	۱۴۲	۱۴۲	۱۰۰
		اولویت‌های پژوهشی تصویب شده در کارگروه پژوهش، فناوری و نوآوری	۱۴۲	۱۴۲	۱۰۰
		عناوین پژوهشی دریافت شده از دستگاه‌های پژوهشی	۱۱۶	۱۱۶	۱۱۶
		طرح‌های پژوهشی ابلاغ شده به دستگاه اجرایی	۱۳	۱۳	۱۰۰
		طرح‌های پژوهشی ابلاغ شده به دستگاه اجرایی مانده از سال ۱۳۹۸	۲	۲	۱۰۰
		جلسه کارگروه پژوهش، فناوری و نوآوری	۲	۲	۱۰۰
		تشکیل کمیته ذیل کارگروه پژوهش، فناوری و نوآوری	۷	۷	۱۰۰
		پاسخگویی به سؤالات دستگاه‌های اجرایی	۲۶	۲۶	۱۰۰
۲	سامانه پژوهشی استان	هماهنگی و پیگیری شورای عالی عتف جهت ثبت طرح‌های پژوهشی دستگاه‌های اجرایی استان تهران	۶	۶	۱۰۰
		به روزرسانی سامانه مستمر	به روزرسانی	به روزرسانی	۱۰۰
		پاسخگویی به دستگاه‌های اجرایی	۲۶	۲۶	۱۰۰
		بارگذاری مقالات	۴۰	۴۰	۱۰۰
۳	ارتباط دانشگاه‌ها با دستگاه‌های اجرایی برای رفع چالش‌های استانی	- مکاتبه با دانشگاه‌ها در خصوص فراخوان طرح‌های پژوهشی	۲	۲	۱۰۰
		- جلسه با بنیاد ملی نخبگان - (مؤسسه عالی آموزش و پژوهش - رهنورد) بررسی طرح آسیب‌شناسی	۱	۱	۱
		- مکاتبه با دانشگاه‌ها برای استفاده از عناوین نیازهای پژوهشی استان در قالب پایان‌نامه دانشجویی دکتری و کارشناسی‌ارشد	۲۸	۲۸	۱۰۰

ردیف	شرح فعالیت	اقدامات	واحد سنجش (مورد)	تعداد پاسخ	درصد تحقق
۴	مکاتبه با پارک های علم و فناوری	- شناسای پارک های علم و فناوری مستقر در تهران - مکاتبه برای برگزاری نمایشگاه هفته پژوهش - ارسال مکاتبات و دعوتنامه وزارت علوم و وزارت - کشور درخصوص برگزاری هفته پژوهش - انجام تمهیدات لازم برای حضور در نمایشگاه	۳	۳	۱۰۰
۵	صدور احکام کارگروه پژوهش، فناوری و نواوری	- مطالعه و بررسی آیین نامه جدید کارگروه - تعیین اهداف و وظایف کارگروه - تعیین وظایف اعضای کارگروه - صدور احکام دبیر و اعضای کارگروه (ثابت و متغییر) با امضای استانداری	۱۱	۱۱	۱۰۰
۶	تشکیل دبیرخانه فناوری استان	- مکاتبه با پارک فناوری پردیس - درخواست اعضا و برنامه دبیرخانه - تشکیل جلسه مشترک با کارگروه - نقد و بررسی برنامه های دبیرخانه - تسهیل تجاری سازی محصولات فن بازار	۱	۱	۱۰۰
۷	مکاتبه با بنیاد ملی نخبگان در خصوص طرح های پژوهشی شهید احمدی روشن	- مکاتبه با بنیان نخبگان - تشکیل جلسه در خصوص چگونگی انجام طرح های احمدی روشن - ارائه گزارش از سوی رئیس بنیاد	۲	۲	۱۰۰
۸	آشنایی دستگاه ها با طرح احمدی روشن	- مکاتبه با دستگاه های اجرای و معرفی طرح شهید احمدی روشن - ایجاد پل ارتباطی بین دستگاه های اجرایی و بنیاد نخبگان استان	۱	۱	۱۰۰
۹	اطلاع فراخوان طرح های پژوهشی به دستگاه های اجرایی	- مکاتبه با دستگاه ها - ارسال مستندات چگونگی فراخوان - راهنمایی و پاسخگویی دستگاه های اجرایی	۱۱	۱۱	۱۰۰

ردیف	شرح فعالیت	اقدامات	واحد سنجش (مورد)	تعداد پاسخ	درصد تحقق
۱۰	پیگیری طرح مالج زبستی	- مکاتبه با ستاد گرد و غبار - مکاتبه با محیط زیست - مکاتبه با منابع طبیعی	۱	۱	۱۰۰
۱۱	پیگیری طرح فرونشست زمین در حوضه آبریز تهران	- تشکیل جلسه در خصوص نقد و بررسی طرح - دریافت و ارسال نقد و بررسی دستگاه‌های مرتبط به مجری طرح	۳	۳	۱۰۰
۱۲	بررسی عناوین پژوهشی پیشنهادی پارک‌های علم و فناوری و دستگاه‌های اجرایی	- ارسال طرح پیشنهادی به دستگاه ذیربط جهت اظهار نظر - ارسال طرح به معاونت‌های سازمان جهت اظهار نظر کارشناسی - دریافت و ارسال نقطه نظرات کارشناسان سازمان به مجری طرح	۱۰	۱۰	۱۰۰
۱۳	پاسخگویی به رابطین دستگاه‌های اجرایی	- هماهنگی با دستگاه‌ها برای معرفی رابط پژوهشی - اخذ اطلاعات رابطین پژوهشی - دریافت ایمیلی طرح‌های پژوهشی	۲۶	۲۶	۱۰۰
۱۴	رفع مشکل جذب اعتبارات پژوهشی	مکاتبه با مدیرکل امور اقتصاد و دارایی و ارائه مشکلات و راه‌حل‌های با توجه به مصوبات اسناد بالا دستی	۱	۱	۱۰۰

جهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره تلفن (۷۵۰۳۳۴۳۳) تماس حاصل فرمایید.
(آقای سیدحسین سیدموسوی - سرپرست گروه پژوهش)



پیوست‌ها



سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران
مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

لیست مشخصات شرکت کنندگان

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 رییس دستگاه اجرایی:
تاریخ و امضا:

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

فرم شماره دو ثبت نام فردی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران
مدیریت مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

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 / دوره های آموزشی مورد درخواست:

ردیف	عنوان دوره	مدت ساعت	نوع دوره	ملاحظات

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

فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه‌مدت جدید پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی

۱. عنوان دوره:
۲. هدف کلی دوره:
۳. دستگاه اجرایی 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 شرکت‌کنندگان قادر خواهند بود:
.....
.....
.....
.....
۷. شرایط مدرسان دوره پیشنهادی:
.....
.....
.....
۸. شرایط شرکت‌کنندگان 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

فرم استرداد شهریه دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت																							
فرآیند	اینجانب به علت داوطلب دوره آموزشی از تاریخ: لغایت: درخواست استرداد شهریه پرداختی را دارم. <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">شماره حساب (ملی)</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">بانک</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">شعبه</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">کد شعبه</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> آدرس: تلفن تماس:	شماره حساب (ملی)	بانک	شعبه	کد شعبه																		
شماره حساب (ملی)	بانک	شعبه	کد شعبه																				
تأیید نام کارشناس	دوره آموزشی به دلیل مورد تأیید است. امضاء																						
کارشناس مالی	شماره فیش تاریخ فیش استرداد به مبلغ مورد تأیید است. امضا																						
آموزش و توانمندسازی	جناب آقای رحمت‌اله رستمان آلاشتی با سلام مراتب درخواستی به استناد ردیف جدول استرداد شهریه به مبلغ قابل اقدام است. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ردیف</th> <th style="width: 40%;">علت استرداد</th> <th style="width: 50%;">مبلغ قابل استرداد</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۱</td> <td>واجد شرایط نبودن داوطلب</td> <td>۹۰٪ مبلغ شهریه</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۲</td> <td>انصراف داوطلب از ۱۴ الی ۷ روز قبل از برگزاری دوره</td> <td>۷۰٪ مبلغ شهریه</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۳</td> <td>انصراف داوطلب بیش از ۱۵ روز قبلاً از برگزاری دوره</td> <td>۸۰٪ مبلغ شهریه</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۴</td> <td>عدم تشکیل دوره</td> <td>۱۰۰٪ مبلغ شهریه</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۵</td> <td>اضافه پرداختی توسط داوطلب</td> <td>۱۰۰٪ مبلغ پرداختی</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۶</td> <td>عدم پذیرش به علت تکمیل بودن ظرفیت کلاس</td> <td>۱۰۰٪ مبلغ پرداختی</td> </tr> </tbody> </table> رییس گروه آموزش و توانمندسازی امضاء		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 قبلاً 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 قبلاً 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																					

*در سامانه ثبت نام شرایط اعلام گردید.

زدانش بود جان و دل را فروغ

آدرس: خیابان وحید دستگردی، خیابان دکتر مصدق، نبش کوچه دوازدهم

تلفن تماس: ۵-۲۲۹۰۱۲۵۰