

برنامه‌های آموزشی سال ۱۴۰۲

مدیران، عمومی، شغلی، توجیهی بدو خدمت

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

idea.thmporg.ir

سُبْحَانَكَ اللَّهُمَّ رَبَّ السَّمَاوَاتِ السَّبْعِ وَالْأَرْضِ وَالْعَرْشِ الْمَغِيدِ



سال ۱۴۰۲
همار تو زم رشد نو



معرفی برنامه‌های آموزشی سال ۱۴۰۲

"موضوع نظام آموزش کارکنان دولت و اصلاحیه های آن"

به انضمام: دستورالعمل های موردنیاز برای اجرایی سازی برنامه‌های آموزشی

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



تهیه و تنظیم: کیوان خداداده کارشناس آموزش

هماهنگی و نظارت: غلامرضا شجاعی رئیس گروه آموزش و توانمندسازی

مدیر اجرایی: حسین محمودی سفیدکوهی سرپرست مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

نظارت عالی: سید محمدرضا گلدانی سرپرست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران

تاریخ انتشار: مردادماه ۱۴۰۲

فهرست مطالب

عنوان	شماره صفحه
پیشگفتار	۱
معرفی اجمالی مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری	۲
شرح وظایف مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری	۳
معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن	۴
نکات برجسته بخشنامه و نظام آموزش کارمندان دولت	۴
اهداف کلان آموزش کارمندان دولت	۴
راهبردهای آموزش کارمندان دولت	۴
ساختار آموزش‌های کارمندان دولت	۵
۱- آموزش‌های توجیهی (بدوخدمت) و تصدی شغل	۵
۲- آموزش‌های شغلی	۵
۳- آموزش‌های فرهنگی و عمومی	۶
۴- آموزش‌های مدیران	۶
معرفی سامانه آموزش مدیران	۶
سامانه آموزش مدیران	۶
برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای	۸
برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی	۸
دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای	۸
دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان	۹
عناوین دوره‌های آموزشی تربیت مدرس	۹
نکات مهم بخشنامه اصلاحات نظام جدید آموزش کارکنان دولت	۹
گواهی‌نامه‌های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش‌ها	۱۰
فرآیند اجرایی صدور گواهینامه‌های نوع دوم	۱۱
مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی	۱۲
فرآیند نیازسنجی دوره‌های آموزشی توسط دستگاه‌های اجرایی	۱۳
برگزاری دوره‌های آموزشی اختصاصی در محل دستگاه‌های اجرایی	۱۵
مقررات آموزشی - انضباطی	۱۵
مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره	۱۵
جدول شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۲	۱۶
فلوچارت احراز صلاحیت مدرسان	۱۹
اولویت‌های آموزشی سال ۱۴۰۲	۲۰
دوره‌های آموزشی ویژه مدیران (همکاران سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران)	۲۰
دوره‌های آموزشی صلاحیت تدریس مدرسان (TOT)	۲۰

۲۱	عناوین دوره‌های آموزشی مدیران.....
۲۲	دوره‌های آموزشی شایستگی‌های عمومی مدیران پایه.....
۲۲	دوره‌های آموزشی شایستگی‌های عمومی مدیران میانی.....
۲۳	دوره‌های آموزشی شایستگی‌های عمومی تکمیلی مدیران پایه.....
۲۳	دوره‌های آموزشی شایستگی‌های عمومی تکمیلی مدیران میانی.....
۲۴	دوره‌های آموزشی حین انتصاب مدیران پایه.....
۲۴	دوره‌های آموزشی حین انتصاب مدیران میانی.....
۲۵	دوره‌های آموزشی مشترک حین انتصاب مدیران پایه و میانی.....
۲۶	دوره‌های آموزشی مدیران فناوری اطلاعات.....
۲۶	دوره‌های آموزشی مدیران پایه ویژه مدیران جوان و زن.....
۲۶	دوره‌های آموزشی مدیران میانی ویژه مدیران جوان و زن.....
۲۷	دوره‌های آموزشی مشترک مدیران میانی ویژه مدیران جوان و زن.....
۲۸	دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت.....
۳۰	دوره‌های شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی).....
۳۱	رشته‌های شغلی حسابدار، ذیحساب و حسابرس.....
۳۲	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری.....
۳۳	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی.....
۳۴	رشته شغلی مسئول گزینش.....
۳۶	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی.....
۳۹	رشته شغلی بازرس.....
۴۰	رشته شغلی کارگزین.....
۴۱	رشته شغلی کتابدار.....
۴۱	رشته شغلی آمار موضوعی.....
۴۲	رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی.....
۴۲	رشته شغلی مسئول خدمات اداری.....
۴۳	رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی.....
۴۳	رشته شغلی مسئول خدمات مالی.....
۴۴	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه.....
۴۵	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی.....
۴۵	کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی.....
۴۵	کارشناسان فناوری اطلاعات.....
۴۶	توانمندی‌های اداری.....
۴۶	فناوری اطلاعات.....

۴۶	فرهنگی و اجتماعی.....
۴۶	تکمیلی عمومی.....
۴۷	آموزش خانواده.....
۴۷	سایر.....
۴۹	مؤسسات اعتبارسنجی شده آموزش کارکنان دولت.....
۵۰	الزامات مربوط به صدور مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی.....
۵۱	الزامات مربوط به تمدید مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی.....
۵۱	الزامات مربوط به ارتقاء حیطه مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی.....
۵۱	دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مؤسسات آموزشی.....
۵۳	لیست مؤسسات دارای مجوز اجرای دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در تیرماه ۱۴۰۲.....
۵۷	الگوریتم فرآیند اعتبارسنجی مؤسسات.....
۵۸	پیوست‌ها.....
۵۹	فرم شماره یک ثبت نام گروهی.....
۶۰	فرم شماره دو ثبت نام فردی.....
۶۱	فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه‌مدت جدید پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی.....
۶۳	فرم استرداد شهریه دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت.....
۶۴	همکاران مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری.....

پیشگفتار

آموزش و توسعه در سازمان‌ها برای همگام شدن با پویایی نیازهای شرکای اجتماعی که همیشه در حال تغییر می‌باشد، بسیار مهم است. این عامل کلیدی برای رضایت، عملکرد و حفظ کارکنان است. سرمایه‌گذاری در آموزش و توسعه کارکنان فرهنگ یادگیری مستمر را تقویت می‌کند که می‌تواند مشارکت کارکنان، بهره‌وری و رضایت شغلی کلی را افزایش دهد. علاوه بر این، حسی از توانمندی ایجاد می‌کند که منجر به اعتماد به نفس و خودکارآمدی می‌شود و به آن‌ها کمک می‌کند تا نقش‌های خود را بهتر هدایت کنند.

معرفی برنامه‌های آموزشی و توسعه برای کارکنان می‌تواند به طور قابل توجهی برای آن‌ها و سازمان مفید باشد. علاوه بر درک اهمیت آموزش و توسعه، مدیران و کارکنان باید از مزایای آن نیز آگاه باشند. با افزایش مهارت‌ها و دانش، کارکنان سازمان‌ها می‌توانند عملکرد شغلی خویش را بهبود بخشند که منجر به افزایش بهره‌وری و نتایج مطلوب‌تر می‌شود. علاوه بر این، به کارکنان نشان می‌دهد که مدیران دستگاه‌ها و سازمان‌ها برای آن‌ها ارزش قائل هستند و روحیه و رضایت شغلی را افزایش می‌دهد. آموزش منظم سازمان‌ها را با فناوری‌ها، فرآیندها و روندهای جدید به‌روز نگه می‌دارد و آن‌ها را در مواجهه با تغییرات سازگارتر و انعطاف‌پذیرتر می‌کند. به نوبه خود، این می‌تواند به یک فرهنگ مشارکت مثبت کمک کند که نرخ حفظ و نگهداشت کارکنان در سیستم را بهبود می‌بخشد و در عین حال به افزایش کارآمدی دستگاه کمک می‌کند.

امروزه با گسترش و توسعه الگوهای آموزشی، کارمندان می‌توانند مهارت‌ها و دانش جدیدی را از طریق برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای کسب کنند که آن‌ها را برای مقابله با چالش‌های جدید توانمند می‌کند. کارکنان توانمند نسبت به کار خود احساس مالکیت و مسئولیت بیشتری می‌کنند که می‌تواند منجر به افزایش رضایت شغلی و انگیزه شود.

واضح و روشن است با شیوع پاندمی کرونا در جهان، حوزه آموزش از جمله آموزش کارکنان با تغییرات شگرفی مواجه شده است. وجود سک‌های مختلف بستر را برای ارائه خدمات آموزشی با بهره‌گیری از تکنولوژی‌های نوظهور و اساتید و خبرگان از سراسر جهان فراهم نموده است. امیدواریم بتوانیم با مشارکت همه‌ی ذی‌نفعان برای آموزش کارکنان دستگاه‌ها و سازمان‌های دولتی و عمومی طرحی نو دراندازیم. مجموعه حاضر، با عنوان تقویم آموزشی سال ۱۴۰۲ (موضوع نظام آموزش کارکنان دولت و اصلاحیه‌های آن) جهت اجرا و بهره‌برداری لازم با همت و تلاش همکاران مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران تهیه و تنظیم شده است.

سیدمحمد رضا گلدانی

سرپرست سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران

معرفی اجمالی مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

در راستای اجرای برنامه‌های آموزشی مستخدمین دولت به استناد تبصره ۳ ماده ۴۴ قانون استخدام کشوری، مصوب ۱۳۴۵، مبنی بر تأسیس مؤسسه‌ای برای آموزش مدیریت و فنون اداری، در تیرماه ۱۳۴۸ با نام «مرکز آموزش مدیریت دولتی» وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی کشور تشکیل و فعالیت‌های خود را در چارچوب مأموریت‌ها و وظایف قانونی تعریف شده، شروع نمود.

پس از تأسیس، بیشتر فعالیت‌های مرکز آموزش مدیریت دولتی بر روی آموزش‌های شغلی کوتاه‌مدت (بدوخدمت و ضمن خدمت) مدیران و کارکنان شامل آموزش‌های توجیهی بدو خدمت کارکنان، آموزش‌های توجیهی مدیریت بدو انتصاب مدیران، آموزش‌های حین خدمت مدیران سطوح مختلف، آموزش‌های مشاغل مشترک اداری دستگاه‌های اجرایی متمرکز شده بود، اما در تاریخ ۱۳۵۱/۸/۲ 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، کارشناسی ارشد 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 (از جمله 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 رئیس جمهور تعریف شد و بدین ترتیب مرکز آموزش مدیریت دولتی با مأموریت‌های نوین دوباره احیاء گردید.

با روی کار آمدن دولت یازدهم 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 سوی سازمان برنامه و بودجه 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 اجرایی 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 اجرایی و
- ۶- تلاش در جهت جلب همکاری صاحب‌نظران و اندیشمندان علمی در سطح استان و کشور.
- ۷- ارائه نتایج پژوهش انجام شده به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها و کشور و سایر مؤسسات یا سازمان‌های متقاضی به منظور استفاده از نتایج پژوهش‌ها.
- ۸- مطالعه و بررسی نیازهای آموزشی ضمن خدمت کارکنان و مدیران دستگاه‌های دولتی و عمومی مستقر در استان (مطابق نیازهای استان) و پیشنهاد جهت تصویب و اجرای آن‌ها پس از ابلاغ توسط رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.
- ۹- برنامه‌ریزی و اجرای توانمندسازی منابع انسانی دستگاه‌های دولتی و عمومی مشمول بند ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری از طریق آموزش ضمن خدمت کارمندان دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان و ارزشیابی دوره‌ها و اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های آموزش کارمندان آن‌ها بر اساس سیاست‌های اعلام شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان و مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری کشور.
- ۱۰- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های سالانه آموزش‌های کوتاه‌مدت در زمینه سامانه آموزش مدیران دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان.
- ۱۱- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های سالانه آموزش‌های کوتاه مدت در زمینه آموزش شغلی و فرهنگی اجتماعی.
- ۱۲- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های سالانه آموزش‌های کوتاه‌مدت در زمینه آموزش توجیهی بدو خدمت کارکنان جدیدالاستخدام.
- ۱۳- بررسی، تأیید و نظارت بر مراکز و مؤسسات خصوصی متقاضی برگزاری آموزش‌های ضمن خدمت کارکنان دولت در استان در چارچوب سیاست‌های ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (اعتبارسنجی).
- ۱۴- همکاری در ارزیابی، اثربخشی دوره‌های آموزشی با دستگاه‌های اجرایی.
- ۱۵- ارائه پیشنهاد به منظور اصلاح و بازنگری محتوا و سرفصل دوره‌های آموزشی مصوب به مبادی ذیربط و پیشنهاد دوره‌های جدید مورد نیاز استان.
- ۱۶- همکاری با مؤسسات دارای مجوز غیردولتی در زمینه صدور گواهینامه دوره‌های آموزشی برون‌سپاری شده و امکان تعامل و استفاده از امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری این مؤسسات در برگزاری دوره‌های ضمن خدمت کارمندان دستگاه‌های اجرایی بر اساس تفاهات فی‌مابین.
- ۱۷- انجام نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان و اعلام نتیجه به مبادی ذیربط.
- ۱۸- اقدام برای جذب مدرسان توانمند برای تدریس در دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت و ایجاد بانک اطلاعات اساتید در سطح استان.
- ۱۹- ارائه پیشنهاد و انجام همکاری در اجرای میزگردها، سمینارها و گردهمائی‌های خاص استان در سطح ملی با مراجع ذیربط و اجرای میزگردها، سمینارها و گردهمائی‌های علمی و پژوهشی استان با ابلاغ ریاست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.
- ۲۰- تهیه و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان برنامه و بودجه کشور در خصوص آموزش و توانمندسازی منابع انسانی و پژوهش‌های کاربردی.
- ۲۱- نظارت بر حسن اجرای کلیه برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی (ضمن خدمت کارمندان دولت) و فعالیت‌های پژوهشی که در سطح استان در حال اجرا می‌باشد.

معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به منظور توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت کارمندان دولت، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور در قالب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۳۰ به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون فوق‌الذکر برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقباً برخی از موارد طی اصلاحیه‌های شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ (فناوری اطلاعات)، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴، ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ و ۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲ به نظام مذکور افزوده یا اصلاح شده است.

نکات برجسته بخشنامه و نظام آموزش کارمندان دولت

- تأمین 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.

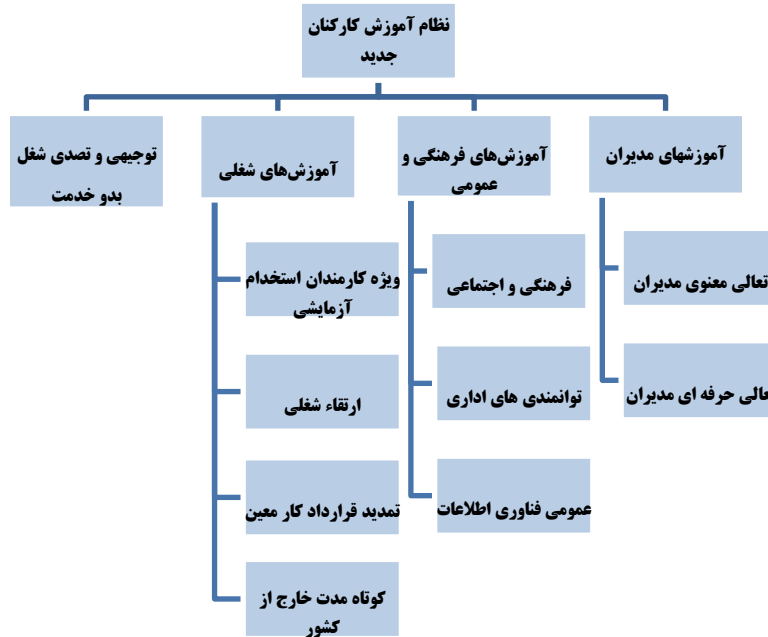
اهداف کلان آموزش کارمندان دولت

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

راهبردهای آموزش کارمندان دولت

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

ساختار آموزش‌های کارمندان دولت



۱- آموزش‌های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که با دو هدف: الف) آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آن‌ها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری ب) ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می‌گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش‌ها 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 بدو خدمت)، نسبت به طراحی و تدوین برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل اختصاصی اقدام نموده و پس از تصویب برنامه‌ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدو استخدام و بدو تصدی شغل (در صورت تغییر شغل) آن را اجرا نمایند. برنامه‌های تربیت کارشناسان بایستی حداکثر تا پایان سال اول ورود به خدمت افراد و تا شش ماه اول تصدی شغل جدید اجرا شود.

۲- آموزش‌های شغلی

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

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

۳- 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 این گونه کارکنان منوط به طی این آموزش‌هاست.**

۳- آموزش‌های فرهنگی و عمومی

- آموزش‌های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می‌شوند:
- 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.
 - آموزش‌های توانمندی‌های اداری: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دولت و دستگاه اجرایی و یا توانمندی‌های فردی طراحی و اجرا می‌شود. بر اساس بخشنامه شماره ۸۲۹۹۹ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ 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 برنامه و بودجه کشور و استان‌ها با توجه به حیطه تأیید شده برای مؤسسات، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.
 - 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 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 ۱۳۹۰/۱۱/۳۰ 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 یسرفت دانش و فناوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی.

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

سامانه آموزش مدیران

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

- **برنامه آموزش مدیران:** مجموعه دوره‌ها و اقدامات آموزشی هدفمند است که بر اساس سامانه آموزش و اهداف و راهبردهای آموزشی مدیران در دو بخش تربیت مدیر و آموزش مدیران طراحی و اجرا می‌شود.
 - **برنامه تربیت مدیران (قبل از انتصاب):**^۱ به مجموعه برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای اطلاق می‌شود که به منظور پرورش و توسعه کارشناسان و مدیران مستعد ارتقاء به پست‌های مدیریتی حرفه‌ای طراحی و اجرا می‌شود.
 - **آموزش‌های حین انتصاب مدیران:** به مجموعه آموزش‌ها و فعالیت‌های توسعه‌ای اطلاق می‌شود که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت‌افزایی و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی، طراحی و در دوران تصدی پست مدیریتی مدیران حرفه‌ای و سیاسی اجرا می‌شود. طی این آموزش‌ها بر اساس سامانه و برنامه آموزش مدیران در طول دوره خدمت مدیریتی مدیران سیاسی و حرفه‌ای الزامی است.
- تعالی معنوی:** ایجاد زمینه‌های خودسازی، رشد اخلاقی و سازندگی معنوی برای افراد است که از طریق افزایش معرفت دینی و تعمیق آگاهی‌ها و دانستنی‌ها و معرفت دینی به قلب آنان حاصل می‌گردد.
- تعالی حرفه‌ای:** ایجاد زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت‌افزایی و توسعه مهارت‌ها، نقش‌های مدیریتی و شایستگی‌های لازم برای انجام وظایف مدیریتی.
- مدیران حرفه‌ای:** تمامی عناوین پست‌های مدیریتی و سرپرستی دستگاه‌های اجرایی، به استثناء سمت‌های مدیریتی 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.

^۱ براساس بند ۲-۱_ بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ رییس محترم سازمان اداری و استخدامی کشور، دستگاه‌های اجرایی موظفند شایستگی‌های عمومی مدیریتی کارمندان و مدیران را براساس شرایط مندرج در برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ 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.

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

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

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی^۲

در راستای اجرای (بند۴) سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) مبنی بر «دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران» و به استناد بند ۱۱ ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای ماده (۵۶) قانون یاد شده و نیز تکلیف مقرر در بند ۷ برنامه مدیریت سرمایه انسانی نقشه راه اصلاح نظام اداری، «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی» توسط رئیس جمهور محترم به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ 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.

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 مدیریتی سیاسی مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری

دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای^۳

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

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

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

دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور

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

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

عناوین دوره‌های آموزشی تربیت مدرس

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

نکات مهم بخشنامه اصلاحات نظام جدید آموزش کارکنان دولت

- 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.
- دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده موظفند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهی‌نامه صلاحیت تدریس دارند استفاده کنند.
- 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.
- 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.
- به استناد بخشنامه شماره ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۵۰/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور با عنایت به اهمیت آموزش‌های مدیریتی عمومی مدیران مبتنی بر شایستگی‌های مورد نظر و ارتقاء اثربخشی اجرای این دوره‌ها از طریق استفاده از محتوا و مواد آموزشی استاندارد در کلیه دستگاه‌های اجرایی سطح ملی و استانی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی مصوب مدیران حرفه‌ای صرفاً بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، و اجرای دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت بر عهده دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌باشد.

گواهی‌نامه‌های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش‌ها

گواهی‌نامه‌های آموزشی به دو دسته زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱. **گواهی‌نامه‌های نوع اول:** گواهی‌نامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی کوتاه‌مدت به شرکت‌کنندگان اعطا می‌گردد.
۲. **گواهی‌نامه‌های نوع دوم:** گواهی‌نامه‌هایی که دارندگان آن می‌توانند از مزایای استخدامی نظیر فوق‌دیپلم، لیسانس و فوق‌لیسانس، برخوردار شوند.
 ۱. **سطوح گواهی‌نامه آموزشی نوع دوم:** مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی سطح (۱) می‌باشد و گواهی‌نامه تخصصی - پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف شده است.^۴
 ۲. **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. **صدور گواهی‌نامه‌های نوع دوم** در تمام سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی از تاریخ ابلاغ این بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حد نصاب امتیاز لازم است.
 ۴. **حداکثر یک پنجم کل آموزش‌ها** برای اخذ گواهی‌نامه نوع دوم می‌تواند آموزش‌های فرهنگی و عمومی مصوب باشد.
 ۵. آموزش‌های توجیهی بدواستخدام برای گواهی‌نامه آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

انواع گواهی‌نامه‌های 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 پیشنهادهای، ابتکارات، مقالات (با تایید کمیته راهبری...)	تا ۲۰۰ ساعت قابل قبول و کسر از کل		
آزمون جامع	دارد	دارد	دارد
ارائه تحقیق	---	---	یک طرح در زمینه شغلی
همتراز شدن مزایای اخذ مدرک نوع دوم با مدارک دانشگاهی	فوق دیپلم (کاردانی)	لیسانس (کارشناسی)	فوق لیسانس (کارشناسی ارشد)

^۴ ماده ۱۲ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دولت به شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه‌های نوع دوم



مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی

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

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

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

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 ارزشیابی آموزش، مورد خودارزشیابی قرار داده و نقاط قابل بهبود را شناسایی و اصلاحات لازم را انجام دهند.

نکته: پرسشنامه ارزشیابی 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 نفرساعت آموزش کارکنان و مدیران

نحوه محاسبه نفرساعت آموزش

مجموع حاصل ضرب‌های میزان ساعت هر یک از دوره‌ها در تعداد شرکت‌کنندگان دوره

نحوه محاسبه سرانه آموزش کارکنان

مجموع نفرساعت دوره‌های آموزشی کارکنان تقسیم بر تعداد کل کارکنان

نحوه محاسبه سرانه آموزش مدیران

مجموع نفرساعت دوره‌های آموزشی مدیران تقسیم بر تعداد کل مدیران

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

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

فرآیند نیازسنجی دوره‌های آموزشی توسط دستگاه‌های اجرایی

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

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

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

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

احصاء سهم واحدهای استانی بر مبنای داده‌های فرم‌های

فرآیند ثبت نام در دوره های آموزشی

نحوه ثبت نام

الف) ثبت نام فردی

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

ب) ثبت نام گروهی دوره آموزشی

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

تذکرات

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

جهت کسب اطلاعات بیشتر با کارشناسان آموزش:

سرکار خانم شاه میرزا با شماره تلفن: ۷۵۰۳۳۴۱۳

آقای افتخاری با شماره تلفن: ۷۵۰۳۳۴۱۵

آقای خداداده با شماره تلفن: ۷۵۰۳۳۴۲۳

تماس حاصل فرمائید.

برگزاری دوره‌های آموزشی اختصاصی در محل دستگاه‌های اجرایی

- این مرکز آمادگی دارد که اجرای برنامه‌های آموزشی کارکنان و مدیران را در محل کلیه دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی و نهادهای عمومی مستقر در استان تهران با تمرکز بر:
- اجرای دوره‌های آموزشی «حقوق شهروندی در نظام اداری» و «منشور حقوق شهروندی» در تمام سطوح استانی و ملی و دوره‌های توجیهی بدو خدمت کارکنان
 - اجرای 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
 - اجرای کلیه دوره‌های آموزشی مصوب نظام آموزش کارکنان دولت (توجیهی بدو خدمت، مدیران)
 - اجرای توانمندسازی کارشناسان برای تحقق اسناد توسعه استان و شهرستان‌ها، سند آمایش سرزمین، سند بودجه‌ریزی عملکردی، اسناد تحول اداری.

شرایط برگزاری دوره‌های اختصاصی

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

تلفن هماهنگی: آقای شجاعی - رئیس گروه آموزش و توانمندسازی
شماره تماس (۰۲۲۹۰۱۲۶۳)

مقررات آموزشی - انضباطی

- به منظور جلوگیری از هر گونه مشکلات احتمالی، توجه فراگیران و رابطین محترم آموزشی را به بخش‌هایی از مقررات آموزشی دوره‌های کوتاه‌مدت جلب می‌نماید:
۱. کلیه فراگیران در طول دوره به عنوان مأمور آموزشی از سازمان خود در مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری تلقی می‌شوند؛ لذا غیبت در دوره تحت عنوان مأموریت اداری و ... غیرمجاز می‌باشد.
 ۲. حضور فراگیران در تمام فعالیت‌های آموزشی طبق برنامه اعلام شده الزامی است.
 ۳. حداکثر غیبت مجاز در طول دوره ۱/۱۰ کل ساعات برنامه می‌باشد.
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 می باشد. بدیهی است پس از گذشت این مهلت، به علت بسته شدن پرونده کلاس، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.
۴. گواهینامه دوره آموزشی صرفاً برای فراگیرانی صادر خواهد شد که بیش از حد مجاز غیبت نداشته باشند و حداقل ۶۰ درصد امتیاز آزمون پایان دوره یا کار عملی (تحقیق) را کسب کنند.

جدول شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۲

الف) شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۲^۵

میزان شهریه دوره‌ها و تعرفه خدمات آموزشی در سال ۱۴۰۲، بر اساس مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۷ کمیته تعیین کمک شهریه، به شرح جدول زیر اعلام می‌شود:

ردیف	عنوان دوره	شهریه حضوری (ریال به نفر ساعت)	هم‌زمان یا کلاس برخط (نفر ساعت)
۱	توجیهی بدو خدمت	۳۰۰,۰۰۰	۲۷۰,۰۰۰
۲	عمومی (توانمندی‌های عمومی، فناوری اطلاعات و فرهنگی و اجتماعی)	۵۰۰,۰۰۰	۴۵۰,۰۰۰
۳	شغلی (مشاغل عمومی)	۶۰۰,۰۰۰	۵۴۰,۰۰۰
۴	مدیران حرفه‌ای	۷۰۰,۰۰۰	۶۳۰,۰۰۰
۵	آزاد/ تخصصی	۱,۴۰۰,۰۰۰	۱,۲۵۰,۰۰۰

تذکرات مهم

- مدیران آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌توانند با توجه به وضعیت منابع اعتباری دستگاه‌های اجرایی، به تشخیص خود حداکثر تا ۵۰ درصد در شهریه تمامی دوره‌های آموزشی کاهش یا افزایش منظور نمایند.
- «به استناد بند ۵ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و بخشنامه شماره 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 و سازمان اداری و استخدامی کشور)، برای فراگیران و مجریان دوره‌ها الزامی است و هزینه تهیه منبع مصوب هر یک از دوره‌های آموزشی که توسط مجریان تهیه می‌شود، به شهریه همان دوره اضافه می‌گردد.
- شهریه اعلام شده برای دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات، برابر شهریه مصوب دوره‌های عمومی، شامل هزینه برگزاری دوره و اخذ آزمون است. در مواردی که صرفاً آزمون به عمل می‌آید، هزینه برگزاری آزمون هر مهارت تا سقف ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال خواهد بود.

^۵ مصوبه مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۷ کمیته هیئت تعیین شهریه و کمک دوره‌های آموزشی (ابلاغی نامه شماره ۱۷۱۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۳ مرکز آموزش مدیریت دولتی)

۴) شرایط استرداد شهریه شرکت کنندگان 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 ۱۴۰۲^۶

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

ردیف	شرح خدمت	تعرفه (به ریال)		
		غیر هم‌زمان یا ضبط‌شده (نفر دوره)	هم‌زمان یا کلاس برخط	حضور
۱	دوره تربیت مدرسان (هر نفر ساعت)	۱.۵۰۰.۰۰۰	۸۰۰.۰۰۰	۹۰۰.۰۰۰
۲	تشکیل پرونده و بررسی مدارک و مستندات متقاضیان	۲.۰۰۰.۰۰۰		
۳	صدور گواهینامه‌های مدرسی و احراز صلاحیت موضوعی تدریس	۲.۰۰۰.۰۰۰		
۴	تمدید اعتبار گواهینامه مدرسی	۲.۰۰۰.۰۰۰		

تبصره ۵: تعرفه مربوط به صدور گواهینامه مدرسی (موضوع ردیف ۳ 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 مدرسان

۱- ارسال فرم و مدارک مربوطه به صورت اسکن شده و تحویل حضوری آن به دفتر آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری (کارشناس آقای خداداده - تلفن: ۷۵۰۳۳۴۲۳)

^۶ - موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور

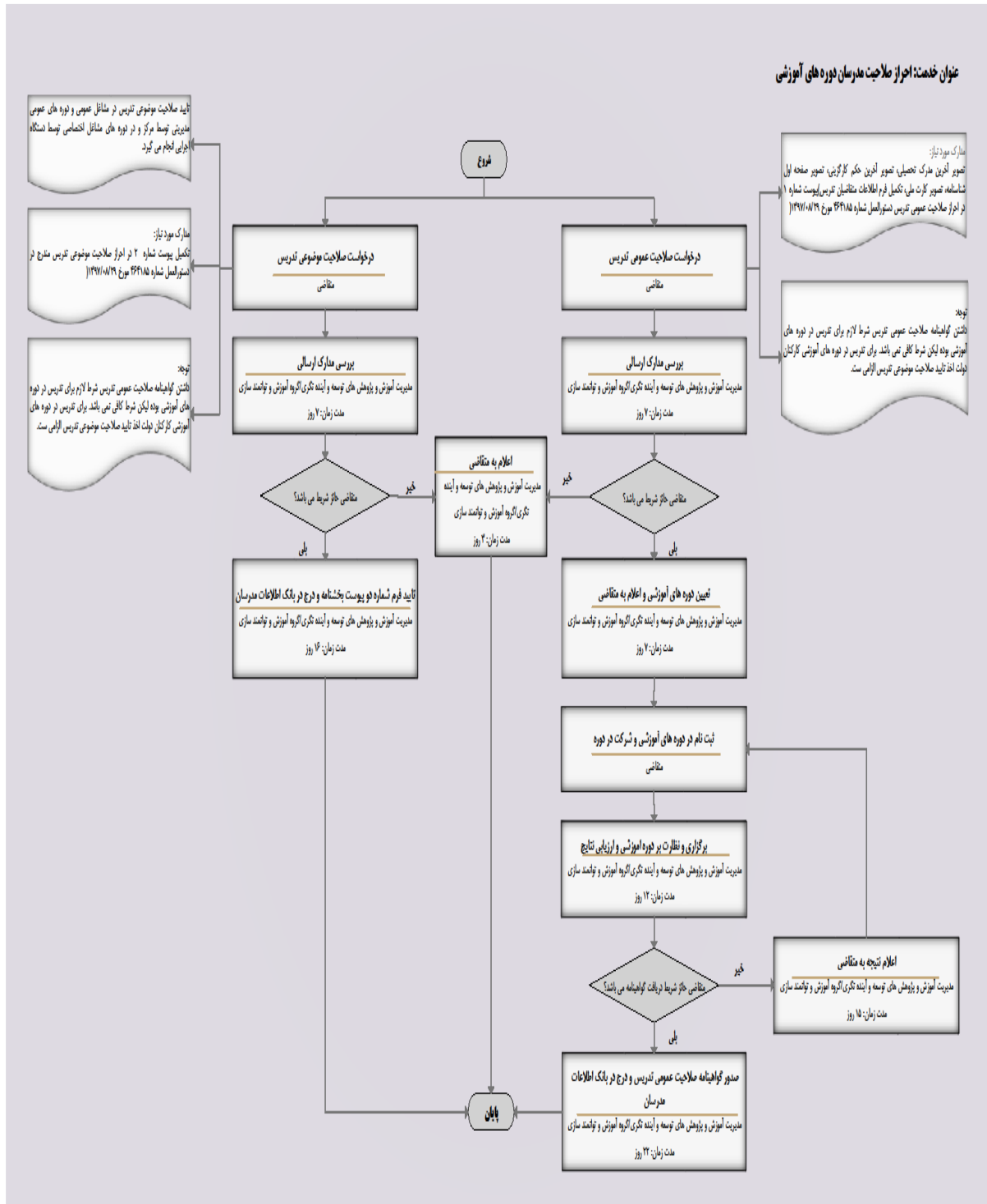
- ۲- اقدام به دریافت کد رهگیری آخرین مدرک تحصیلی^۲ از طریق سایت: <https://estelam-madarek.ir>
- ۳- بررسی مدارک و مستندات ارائه شده جهت تعیین دوره‌های آموزشی (تربیت مدرس)
- ۴- ابلاغ نتیجه بررسی کارشناسی کارگروه آموزشی به فراگیران متقاضی دوره جهت ثبت نام در دوره‌های آموزشی تعیین شده
- ۵- مراجعه به سایت آموزش به آدرس <https://idea.thmporg.ir> جهت ثبت نام در دوره‌های آموزشی تعیین شده
- ۶- شرکت در دوره آموزشی
- ۷- صدور گواهینامه آموزشی مدیریت عمومی تدریس برای فراگیرانی که دوره را با موفقیت گذرانده باشند.
- ۸- شماره حساب و شماره شناسه

IR 700100004001004503025663	حساب تمرکز وجوه درآمد اختصاصی برنامه و بودجه کشور نزد بانک مرکزی
366004574102500000000000000074	شماره شناسه استان تهران

درج شماره شناسه در فیش پرداخت بانکی الزامی است.

^۲ - موضوع بخشنامه شماره ۶۸۲۸۰ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۷ سازمان اداری و استخدامی کشور

فلوجارت احراز صلاحیت مدرسان



اولویت‌های آموزشی سال ۱۴۰۲

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

ردیف	عنوان دوره	ساعت دوره	توضیحات
1	وفاداری و تعلق سازمانی	۴	شهریور
2	توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴	مهر
3	هدایت و رهبری در سازمان‌ها	۸	مهر
4	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	۸	آبان
5	مدیریت مشارکتی	۸	آذر
6	مدیریت تعارض	۸	دی
7	سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی	۸	بهمن
8	ارتباط خلاق و اثربخش	۴	اسفند

دوره‌های آموزشی صلاحیت تدریس مدرسان (TOT)

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره	روز و ساعت	شهریه (ریال) حضوری	شهریه (ریال) آنلاین
۱	صلاحیت تدریس (۱)	۳۲	سه ماهه دوم	۲۸,۸۰۰,۰۰۰	۲۰,۴۸۰,۰۰۰
۲	صلاحیت تدریس (۲)	۳۲	سه ماهه سوم	۲۸,۸۰۰,۰۰۰	۲۰,۴۸۰,۰۰۰
۳	صلاحیت تدریس (۳)	۳۲	سه ماهه چهارم	۲۸,۸۰۰,۰۰۰	۲۰,۴۸۰,۰۰۰

تذکره: به استناد بند (ب) بخشنامه ۱۷۱۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۳ (مصوبه کمیته تعیین شهریه) هزینه تشکیل پرونده ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال برای متقاضیان جداگانه دریافت می‌شود.

۱. مدرسان گرامی می‌توانند برای شرکت در دوره‌های فوق، بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور را از سایت این سازمان به آدرس اینترنتی: <https://thmporg.ir> دریافت و پس از مطالعه دقیق فرآیند ثبت‌نام را طی نمایند.

۲. آن دسته از مدرسانی که در کارگروه آموزش پذیرفته شده و تشکیل پرونده داده‌اند می‌توانند در دوره‌های فوق ثبت‌نام نمایند.

۳. جهت آگاهی از شهریه دوره به بخش جدول شهریه‌ها تعرفه تعیین صلاحیت مدرسان مراجعه نمایند.



عناوین دوره‌های آموزشی مدیران



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

سمت‌های مدیریتی هم سطح

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

و مؤسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح

دوره‌های آموزشی شایستگی‌های عمومی مدیران پایه

ردیف	عنوان دوره	ساعت دوره	توضیحات
۱	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	۸	در صورت به حد نصاب رسیدن
۲	سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی	۸	"
۳	توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴	"
۴	هدایت و رهبری در سازمان‌ها	۸	"
۵	شهروندی سازمانی	۴	"
۶	مبانی مدیریت و رهبری در سازمان	۸	"
۷	مدیریت استراتژیک سازمانی	۴	"
۸	مدیریت استراتژیک منابع	۴	"
۹	وفاداری و تعلق سازمانی	۴	"
۱۰	تعهد سازمانی و رضایت شغلی	۴	"
۱۱	نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی	۴	"
۱۲	فرهنگ سازمانی	۸	"
۱۳	کار تیمی و مهارت‌های تیم‌سازی	۸	"
۱۴	شبکه‌سازی	۴	"
۱۵	مهارت‌های نفوذ و تاثیرگذاری	۴	"
۱۶	مدیریت تضاد بین فردی	۴	"
۱۷	تفکر سیستمی	۴	"
۱۸	مدیریت تعارض	۸	"

دوره‌های آموزشی شایستگی‌های عمومی مدیران میانی

ردیف	عنوان دوره	ساعت دوره	توضیحات
۱	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	در صورت به حد نصاب رسیدن
۲	ارتباطات سازمانی	۸	"
۳	ارتباط خلاق و اثربخش	۴	"
۴	روانشناسی ارتباطات	۴	"
۵	فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	"
۶	توانمندسازی منابع انسانی	۸	"
۷	نظارت و کنترل در مدیریت	۸	"

دوره‌های آموزشی شایستگی‌های عمومی تکمیلی مدیران پایه

ردیف	عنوان دوره	ساعت دوره	توضیحات
۱	انگیزش و رقابت	۴	در صورت به حد نصاب رسیدن
۲	هدف‌گذاری و مدیریت اهداف	۴	"
۳	مدیریت زمان	۴	"
۴	نگرش‌های فرآیندگرا، وظیفه‌گرا و نتیجه‌گرا	۸	"
۵	مهندسی فرآیندها	۸	"
۶	تکنیک‌های برنامه‌ریزی	۴	"
۷	اصول و مبانی برنامه‌ریزی و سازماندهی	۸	"
۸	برنامه‌ریزی عملیاتی	۴	"
۹	روانشناسی ارتباطات	۴	"
۱۰	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	"
۱۱	تکنیک‌های تدوین نقشه‌شناختی	۴	"
۱۲	نظریه عمومی سیستم‌ها	۸	"
۱۳	تفکر سیستمی و کل‌نگری	۱۲	"
۱۴	ارتباط خلاق و اثربخش	۴	"
۱۵	فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	"

دوره‌های آموزشی شایستگی‌های عمومی تکمیلی مدیران میانی

ردیف	عنوان دوره	ساعت دوره	توضیحات
۱	هوش هیجانی	۴	در صورت به حد نصاب رسیدن
۲	روانشناسی تفاوت‌های فردی	۴	"
۳	مثبت‌نگری و کاهش استرس	۴	"
۴	مدیریت تضاد فرهنگی	۴	"
۵	راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان	۴	"
۶	روانشناسی مدیریت تغییر	۸	"
۷	اصول و تکنیک‌ها و موانع خلاقیت	۸	"
۸	بهبود و شفافیت فرآیندها	۴	"
۹	پاسخگویی و استانداردهای آن	۸	"
۱۰	تفکر خلاق	۸	"
۱۱	کارآفرینی سازمانی و استراتژی کارآفرینانه	۸	"
۱۲	تدوین و پیاده‌سازی استراتژی کارآفرینانه	۸	"
۱۳	مدیریت تکریم ارباب رجوع	۴	"
۱۴	انعطاف‌پذیری	۴	"

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	خلاقیت 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 مؤثر 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	فرایند 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 ماموران 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	6	"
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	"
۲۵	مدیریت اقامه نماز	۴	"
۲۶	حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	"

دوره‌های آموزشی مدیران فناوری اطلاعات

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

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 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	

یاد آوری های مهم

- 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.
- بر اساس بند ۵ بخشنامه مذکور کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی 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.
- 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.
- 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.
- 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)



دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی)

رشته‌های شغلی حسابداری، ذیحساب و حسابرس

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۱	
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	کلیه پست‌ها	۴	۱۰/۲	
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳	
۴	قانون مدنی	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴	
۵	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۵	
۶	حسابرسی دولتی	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۰/۶	
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۰/۷	
۸	درآمدها و انواع آن	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۸	
۹	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۰/۹	
۱۰	هزینه و طبقه‌بندی آنها در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۱۰	
۱۱	حسابرسی (۱)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۱	
۱۲	حسابرسی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۲	
۱۳	حسابرسی مالیاتی	کلیه پست‌ها	۳۴	۱۰/۱۳	
۱۴	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۴	
۱۵	حسابداری مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۵	
۱۶	قانون تجارت	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۱۶	
۱۷	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۱۷	
۱۸	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۰/۱۸	
۱۹	آشنایی با هزینه‌یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۱۹	
۲۰	آشنایی با هزینه‌یابی مرحله‌ای در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۰	
۲۱	آشنایی با نقطه سر به سر در حسابداری صنعتی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۱	
۲۲	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۲۲	
۲۳	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۲۳	
۲۴	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۴	
۲۵	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۲۵	
۲۶	مقررات اعتبارات اسنادی	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۷	
۲۷	آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۲۸	
۲۸	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۲۹	
۲۹	قانون تجمیع عوارض	کلیه پست‌ها	۶	۱۰/۳۰	
۳۰	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳۱	
۳۱	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۳۲	
۳۲	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳۳	
۳۳	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳۴	
۳۴	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۳۵	
۳۵	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳۶	
۳۶	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۳۷	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۷	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۳۸	
۳۸	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۳۹	
۳۹	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴۰	
۴۰	تنظیم قراردادهای	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۴۱	
۴۱	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴۲	
۴۲	حسابداری بخش عمومی	کلیه پست‌ها	۱۶	۰۹-۹۴	بخشنامه شماره مورخ ۳۹۴۷۵۴ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	۱۱/۲	
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	حقوق مزایا	۱۶	۱۱/۳	
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۱/۴	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	۱۱/۵	
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۱/۶	
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	۱۱/۷	
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۸	
۹	بیمه‌های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	۱۱/۹	
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۱/۱۰	
۱۱	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱۱	
۱۲	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۱/۱۲	
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	۱۱/۱۳	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱۴	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	۱۱/۱۵	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	طبقه‌بندی مشاغل	۳۴	۱۱/۱۶	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱۷	
۱۸	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۱۸	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	۱۱/۱۹	
۲۰	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 بازنستگی 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	
۸	اصول و آداب تشریفات	تبلیغات - امور همایش‌ها و مراسم - تشریفات	۲۴	۱۲/۸	
۹	آرشیو در روابط عمومی	آرشیو	۲۴	۱۲/۹	
۱۰	استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۰	
۱۱	روابط عمومی و توسعه	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۱	
۱۲	پاسخ‌گویی و مشتری‌فرمانی در روابط عمومی	کلیه پستها	۱۲	۱۲/۱۲	
۱۳	روش تحقیق در روابط عمومی	امور مطالعات و تحقیقات اجتماعی - افکارسنجی - روابط عمومی	۳۲	۱۲/۱۳	
۱۴	رویکردهای نوین در روابط عمومی	کلیه پستها	۲۴	۱۲/۱۴	
۱۵	کاربرد اینترنت و فناوری (IT) در روابط عمومی	کلیه پستها	۴۰	۱۲/۱۵	
۱۶	برنامه‌ریزی استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی - مسئول برنامه‌ریزی	۳۰	۱۲/۱۶	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۷	مدیریت همایش‌ها و گردهمایی‌ها	مسئول امور تبلیغات - برگزاری مراسم - امور تشریفات	۱۸	۱۲/۱۷	
۱۸	اصول گزارش‌نویسی در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۲/۱۸	
۱۹	اصول و فنون تبلیغات و دفتر تبلیغاتی در روابط عمومی	تبلیغات - مسئول برگزاری مراسم - روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۹	
۲۰	انتشارات در روابط عمومی	انتشارات - امور مطبوعات - چاپ و نشر روابط عمومی - مسئول نشریه	۳۰	۱۲/۲۰	
۲۱	اصول و مبانی ارتباط جمعی	روابط عمومی - امور مطبوعاتی - ارتباط با رسانه‌ها	۲۴	۱۲/۲۱	
۲۲	مدیریت روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	۱۲/۲۲	
۲۳	ارتباطات رسانه‌ای در روابط عمومی	ارتباط با رسانه‌ها - امور مطبوعاتی - سمعی و بصری	۳۴	۱۲/۲۳	
۲۴	عکاسی خبری	سمعی و بصری - گزارشگر و خبرنگار - امور عکاسی و فیلمبرداری	۵۴	۱۲/۲۴	
۲۵	مبانی، اصول و نظریه‌های روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۲/۲۵	
۲۶	مخاطب‌شناسی در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۲/۲۶	
۲۷	خبرنویسی در روابط عمومی	انتشارات - ارتباط با رسانه‌ها - گزارشگر و خبرنگار	۳۴	۱۲/۲۷	
۲۸	مصاحبه خبری	انتشارات - خبرنگار و گزارشگر - ارتباط با رسانه‌ها - امور مطبوعاتی	۲۴	۱۲/۲۸	
۲۹	اصول و مبانی اطلاع‌رسانی	بانک اطلاعات - روابط عمومی	۲۰	۱۲/۲۹	
۳۰	گرافیک و صفحه‌آرایی	انتشارات - تبلیغات	۴۵	۱۲/۳۰	
۳۱	تحلیل محتوی پیام‌های ارتباطی	پژوهش و افکارسنجی - تحقیقات اجتماعی - 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^۸

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آسیب‌شناسی گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۱	
۲	آشنایی با احکام اهل سنت	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۴	
۳	آشنایی با آداب و رسوم قومیت‌های ایران	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۲	
۴	آشنایی با آزمون‌های روانشناختی	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳	
۵	آشنایی با تهاجم فرهنگی	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۵	

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

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۶	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	کلیه پستها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۶	
۷	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	کلیه پستها	حضوری	۸	۱۳/۷	
۸	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	کلیه پستها	حضوری	۱۲	۱۳/۸	
۹	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	کلیه پستها	حضوری	۶	۱۳/۹	
۱۰	آشنایی با سیره معصومین (علیهم السلام)	کلیه پستها	غیر حضوری	۲۴	۱۳/۱۰	
۱۱	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	کلیه پستها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۲	
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	کلیه پستها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۳	
۱۳	آشنایی با قوانین و روبه‌های حقوقی	کلیه پستها	حضوری	۱۶	۱۳/۱۴	
۱۴	آشنایی با مذاهب اسلامی و فرقه‌های نوظهور	کلیه پستها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۱	
۱۵	آشنایی با مراجع قضایی	کلیه پستها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۵	
۱۶	احکام و استفتائات (۱)	کلیه پستها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۶	
۱۷	احکام و استفتائات (۲)	کلیه پستها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۷	
۱۸	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۱)	کلیه پستها	حضوری	۱۶	۱۳/۱۸	
۱۹	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۲)	کلیه پستها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۹	
۲۰	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	کلیه پستها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۰	
۲۱	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	کلیه پستها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۱	
۲۲	اصول مدیریت در هسته‌های گزینش	کلیه پستها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۲۲	
۲۳	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	کلیه پستها	نیمه حضوری	۲۴	۱۳/۲۳	
۲۴	بازرسی در گزینش (۱)	کلیه پستها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۴	
۲۵	بازرسی در گزینش (۲)	کلیه پستها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۵	
۲۶	پاسخگویی و مذاکره در گزینش	کلیه پستها	حضوری	۱۶	۱۳/۲۶	
۲۷	تحقیق در گزینش (۱)	کلیه پستها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۷	
۲۸	تحقیق در گزینش (۲)	کلیه پستها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۸	
۲۹	جامعه‌شناسی فرهنگی	کلیه پستها	غیر حضوری	۱۲	۱۳/۲۹	
۳۰	جریان‌شناسی سیاسی در ایران	کلیه پستها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۰	
۳۱	حقوق اداری ایران	کلیه پستها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۱	
۳۲	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	کلیه پستها	حضوری	۸	۱۳/۳۲	
۳۳	رازداری و حفاظت اسناد (با تأکید بر اطلاعات و اسناد گزینش)	کلیه پستها	نیمه حضوری	۱۲۰	۱۳/۳۳	
۳۴	روانشناسی شخصیت	کلیه پستها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۴	
۳۵	روش‌های شناخت و تحلیل رفتار	کلیه پستها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۵	
۳۶	رویه‌های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	کلیه پستها	حضوری	۴	۱۳/۳۶	
۳۷	شناخت اقلیت‌های حاکم بر گزینش	کلیه پستها	غیر حضوری	۱۲	۱۳/۳۷	
۳۸	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	کلیه پستها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۳۸	
۳۹	فضای مجازی؛ فرصت‌ها و آسیب‌ها	کلیه پستها	حضوری	۱۲	۱۳/۳۹	
۴۰	قانون گزینش و آیین‌نامه اجرایی آن	کلیه پستها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۴۰	
۴۱	کنترل تحقیق	کلیه پستها	حضوری	۸	۱۳/۴۱	
۴۲	کنترل مصاحبه	کلیه پستها	حضوری	۸	۱۳/۴۲	
۴۳	مبانی اعتقادی و فقهی گزینش	کلیه پستها	نیمه حضوری	۲۴	۱۳/۴۳	
۴۴	مدیریت اسناد و فن بایگانی در گزینش	کلیه پستها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۴	
۴۵	مصاحبه در گزینش (۱)	کلیه پستها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۵	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۴۶	مصاحبه در گزینش (۲)	کلیه پستها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۶	
۴۷	مهارت‌های ارتباط غیر کلامی در گزینش	کلیه پستها	حضوری	۱۶	۱۳/۴۷	
۴۸	مهارت‌های ارتباط کلامی در گزینش	کلیه پستها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۸	
۴۹	مهارت‌های ثبت و نگارش در گزینش	کلیه پستها	حضوری	۲۰	۱۳/۴۹	
۵۰	مهدویت و فرهنگ انتظار	کلیه پستها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۵۰	
۵۱	نظام گزینش تطبیقی	کلیه پستها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۵۱	

رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ (کلیات و قانون برگزاری مناقصات)	کلیه پستها	۸	۱۴/۱	
۲	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ (مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی)	کلیه پستها	۶	۱۴/۲	
۳	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ (تضمینات در معاملات دولتی)	کلیه پستها	۶	۱۴/۳	
۴	قوانین و مقررات امور دولتی ۱ (اموال منقول و غیرمنقول دولتی)	کلیه پستها	۸	۱۴/۵	
۵	قوانین و مقررات امور دولتی ۲ (اجرای اموال دولتی)	کلیه پستها	۶	۱۴/۶	
۶	قوانین و مقررات امور دولتی ۳ (داوری و صلح اموال عمومی و دولتی)	کلیه پستها	۶	۱۴/۷	
۷	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	کلیه پستها	۸	۱۴/۸	
۸	آشنایی با قانون کار	کلیه پستها	۸	۱۴/۹	
۹	حقوق تأمین اجتماعی ۱ (بیمه اجباری تأمین اجتماعی)	کلیه پستها	۶	۱۴/۱۰	
۱۰	حقوق تأمین اجتماعی ۲ (بیمه حرف و مشاغل آزاد)	کلیه پستها	۲	۱۴/۱۱	
۱۱	حقوق تأمین اجتماعی ۳ (بیمه‌های مکمل)	کلیه پستها	۳	۱۴/۱۲	
۱۲	حقوق تأمین اجتماعی ۴ (بیمه خدمات درمانی)	کلیه پستها	۴	۱۴/۱۳	
۱۳	حقوق تأمین اجتماعی ۵ (قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری)	کلیه پستها	۸	۱۴/۱۴	
۱۴	حقوق تأمین اجتماعی ۶ (بیمه بیکاری)	کلیه پستها	۲	۱۴/۱۵	
۱۵	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	کلیه پستها	۸	۱۴/۱۶	
۱۶	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	کلیه پستها	۸	۱۴/۱۷	
۱۷	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	کلیه پستها	۸	۱۴/۱۸	
۱۸	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	کلیه پستها	۸	۱۴/۱۹	
۱۹	قانون بودجه سالانه	کلیه پستها	۸	۱۴/۲۰	
۲۰	قوانین و مقررات استخدام کشوری	کلیه پستها	۱۲	۱۴/۲۳	
۲۱	قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی	کلیه پستها	۶	۱۴/۳۰	
۲۲	حقوق مالیاتی ۱ (مالیات‌های مستقیم)	کلیه پستها	۱۰	۱۴/۳۱	
۲۳	حقوق مالیاتی ۲ (مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض)	کلیه پستها	۸	۱۴/۳۲	
۲۴	حقوق مالیاتی ۳ (اجرای ات 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	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۷	حقوق محیط زیست: (کنوانسیون‌های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم‌های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط زیست انسانی آلودگی‌ها و ...)	کارشناسان حقوقی سازمان حفاظت و محیط زیست	۱۸	۱۴/۳۶	
۲۸	حقوق تعاون	کارشناسان حقوق وزارت تعاون	۶	۱۴/۳۷	
۲۹	حقوق گمرکی	کارشناسان حقوقی گمرک جمهوری اسلامی ایران	۱۶	۱۴/۳۸	
۳۰	حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی	کارشناسان حقوقی سازمان حسابرسی	۸	۱۴/۳۹	
۳۱	قراردادهای خدمات درمانی	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۴۰	
۳۲	فنون مذاکره و فن دفاع	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۱	
۳۳	آیین نگارش حقوقی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۲	
۳۴	آیین دادرسی مدنی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۶	
۳۵	آیین دادرسی کیفری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۴۷	
۳۶	آشنایی با مراجع شبه قضایی (تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۸	
۳۷	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۴۹	
۳۸	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۰	
۳۹	آشنایی با طرق عادی و فوق العاده اعتراض به آرای قضایی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۱	
۴۰	حقوق بانکی ۱ (پول و قوانین و مقررات مربوط به آن)	کلیه پست‌ها	۳	۱۴/۵۲	
۴۱	حقوق بانکی ۲ (بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۳	
۴۲	حقوق بانکی ۳ (قوانین و مقررات تأسیس و اداره بانک‌ها)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۴	
۴۳	حقوق بانکی ۴ (شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا)	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۴/۵۵	
۴۴	حقوق بانکی ۵ (قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت)	کلیه پست‌ها	۴	۱۴/۵۶	
۴۵	پول شویی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۷	
۴۶	حقوق منابع طبیعی	کارشناسان حقوقی وزارت جهاد و کشاورزی	۶	۱۴/۵۸	
۴۷	حقوق انتخابات	کارشناسان حقوقی وزارت کشور	۸	۱۴/۵۹	
۴۸	حقوق جنگ	کارشناسان حقوقی وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح	۸	۱۴/۶۰	
۴۹	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آیین رسیدگی به آن	کارشناسان حقوقی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	۸	۱۴/۶۱	
۵۰	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری‌ها و کمیسیون‌های حوزه شهری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۶۲	
۵۱	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح‌های عمرانی دولتی و عمومی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۳	
۵۲	شوراهای اسلامی کشور	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۴	
۵۳	حقوق روستایی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۵	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	۱۴/۷۲	
61	حقوق دریایی ۲ (آشنایی با رهن و حقوق ممتازه دریایی)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۴	
۶۲	حقوق دریایی ۳ (آشنایی با تحدید مسئولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۵	
۶۳	حقوق دریایی ۴ (آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۶	
۶۴	حقوق دریایی ۵ (آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوط)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۷	
۶۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و یازدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی کشور و شوراها/مندرگ در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم))	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۳	حقوق اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۰۲-۹۴	

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

رشته شغلی بازرسی

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پستها	۱۲	۱۵/۱	
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	کلیه پستها	۴	۱۵/۲	
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پستها	۸	۱۵/۳	
۴	قانون مدنی	کلیه پستها	۱۶	۱۵/۴	
۵	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پستها	۸	۱۵/۵	
۶	اصول نظارت و کنترل	کلیه پستها	۱۲	۱۵/۶	
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پستها	۲۰	۱۵/۷	
۸	درآمدها و انواع آن	کلیه پستها	۱۶	۱۵/۸	
۹	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پستها	۸	۱۵/۹	
۱۰	حسابرسی (۱)	کلیه پستها	۲۴	۱۵/۱۰	
۱۱	حسابرسی (۲)	کلیه پستها	۲۴	۱۵/۱۱	
۱۲	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	کلیه پستها	۲۴	۱۵/۱۲	
۱۳	قانون تجارت	کلیه پستها	۱۲	۱۵/۱۳	
۱۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پستها	۱۲	۱۵/۱۴	
۱۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	کلیه پستها	۶	۱۵/۱۵	
۱۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	کلیه پستها	۸	۱۵/۱۶	
۱۷	مقررات اعتباری اسنادی	کلیه پستها	۶	۱۵/۱۷	
۱۸	آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	کلیه پستها	۸	۱۵/۱۸	
۱۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	کلیه پستها	۶	۱۵/۱۹	
۲۰	قانون تجمیع عوارض	کلیه پستها	۶	۱۵/۲۰	
۲۱	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پستها	۱۶	۱۵/۲۱	
۲۲	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	کلیه پستها	۸	۱۵/۲۲	
۲۳	اصول بازرسی	کلیه پستها	۶	۱۵/۲۳	
۲۴	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	کلیه پستها	۱۲	۱۵/۲۴	
۲۵	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پستها	۱۲	۱۵/۲۵	
۲۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پستها	۱۶	۱۵/۲۶	
۲۷	تنظیم قراردادها	کلیه پستها	۸	۱۵/۲۷	
۲۸	گزارش‌نویسی در بازرسی	کلیه پستها	۶	۰۲۱-۹۴	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲۹	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	کلیه پستها	۶	۰۲۲-۹۴	
۳۰	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی	کلیه پستها	۶	۰۲۳-۹۴	
۳۱	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پستها	۸	۰۲۴-۹۴	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۲	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پست‌ها	۱۰	۰۲۵-۹۴	

رشته شغلی کارگزین

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	۱۶/۲	
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	حقوق مزایا	۱۶	۱۶/۳	
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۶/۴	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	۱۶/۵	
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۶/۶	
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	۱۶/۷	
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۸	
۹	بیمه‌های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	۱۶/۹	
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۶/۱۰	
۱۱	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۱	
۱۲	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۶/۱۲	
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	۱۶/۱۳	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۴	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	۱۶/۱۵	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	طبقه‌بندی مشاغل	۳۴	۱۶/۱۶	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۷	
۱۸	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱۸	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	۱۶/۱۹	
۲۰	ارزیابی کار و زمان	طبقه‌بندی مشاغل	۳۰	۱۶/۲۰	
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۶/۲۱	
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۶/۲۲	
۲۳	نیازسنجی آموزشی در سازمان‌ها	امور آموزش کارکنان	۱۲	۱۶/۲۳	
۲۴	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	۱۶/۲۴	
۲۵	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه‌بندی مشاغل	۶	۱۶/۲۵	
۲۶	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش‌ها	۶	۱۶/۲۶	
۲۷	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۲۷	
۲۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۲۸	

رشته شغلی کتابدار

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

رشته شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۸/۱	
۲	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۸/۲	
۳	اصول و روش‌های مصاحبه	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۳	
۴	بانک‌های اطلاعاتی (SQL)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۴	
۵	روش‌های نمونه‌گیری و کاربرد آنها	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۸/۵	
۶	مبانی آمار رسمی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۶	
۷	آشنایی با نرم‌افزار آماری Statistica	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۷	
۸	آشنایی با نرم‌افزار آماری Splus	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۸	
۹	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح‌های آمارگیری	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۸/۹	
۱۰	آشنایی با نرم‌افزار SAS	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۸/۱۰	
۱۱	بی‌پاسخی در آمارگیری‌ها (کاستن، وزن‌دهی، جانپی)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۸/۱۱	
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	

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

رشته شغلی مسئول خدمات اداری

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

رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱	
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۱/۲	
۳	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۳	
۴	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۴	
۵	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۶	۲۱/۵	
۶	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۶	
۷	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۷	
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۸	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۹	
۱۰	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۱۰	
۱۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۱	
۱۲	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱۲	
۱۳	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۱/۱۳	
۱۴	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱۴	
۱۵	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۱۵	
۱۶	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۶	
۱۷	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست‌ها	۳۲	۲۱/۱۷	
۱۸	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	۲۱/۱۸	
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۱۹	
۲۰	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۱/۲۰	
۲۱	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۱	
۲۲	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۲۲	
۲۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۳	
۲۴	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۲۴	
۲۵	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۲۵	
۲۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۲۶	
۲۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۲۱/۲۷	
۲۸	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۸	
۲۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۲۹	
۳۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۱/۳۰	

رشته شغلی مسئول خدمات مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۱	
۲	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲	
۳	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۶	۲۲/۳	
۴	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۲/۵	
۵	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	۲۲/۶	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۶	آیین نامه اجرایی عملیات بانکی	کلیه پستها	۸	۲۲/۷	
۷	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۸	
۸	اعتبارات اسنادی	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۹	
۹	سیستم های حسابداری	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۱۰	
۱۰	حسابرسی مالیاتی	کلیه پستها	۳۴	۲۲/۱۱	
۱۱	روش های 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	جمع داری 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 بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	کلیه پستها	۸	۲۲/۲۵	
۲۵	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	کلیه پستها	۸	۲۲/۲۶	
۲۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پستها	۱۶	۲۲/۲۷	
۲۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	کلیه پستها	۸	۲۲/۲۸	
۲۸	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۲۹	
۲۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۳۰	
۳۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پستها	۱۶	۲۲/۳۱	
۳۱	تنظیم قراردادها	کلیه پستها	۸	۲۲/۳۲	
۳۲	قانون مالیات های مستقیم	کلیه پستها	۱۶	۲۲/۳۳	
۳۳	حسابداری بخش عمومی	کلیه پستها	۱۶	۰۹-۹۴	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

رشته های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پستها	۱۲	۲۳/۱	
۲	نظارت بر بودجه	کلیه پستها	۶	۲۳/۲	
۳	روش تحقیق	کلیه پستها	۳۲	۲۳/۳	
۴	اجرای بودجه	کلیه پستها	۱۲	۲۳/۴	
۵	بودجه ریزی شرکت های 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 مالیات های مستقیم	کلیه پستها	۱۶	۲۳/۱۰	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۱	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۳/۱۱	
۱۲	برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	کلیه پست‌ها	۳۴	۲۳/۱۲	
۱۳	قانون برنامه و بودجه کشور	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۳	
۱۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۱۴	
۱۵	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۵	
۱۶	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۶	
۱۷	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۱۷	
۱۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۸	
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۳/۱۹	
۲۰	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۲۰	
۲۱	حسابداری دولتی	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۳/۲۱	
۲۲	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۲۲	
۲۳	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۲۳	

کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی

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

کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی

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

کارشناسان فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	عنوان پست	ملاحظات
۱	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	کارشناس فناوری اطلاعات	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۰
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	کارشناس فناوری اطلاعات	
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	کارشناس فناوری اطلاعات	
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	کارشناس فناوری اطلاعات	
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	کارشناس فناوری اطلاعات	
۶	مهندسی شبکه	۳۰	کارشناس فناوری اطلاعات	
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	کارشناس فناوری اطلاعات	
۸	مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۱۲	کارشناس فناوری اطلاعات	
۹	رایانش ابری	۸	کارشناس فناوری اطلاعات	

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	عنوان پست	ملاحظات
۱۰	مهاجرت به نرم افزارهای آزاد/ متن باز	۱۶	کارشناس فناوری اطلاعات	

دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
توانمندی‌های اداری				
۱	گزارش‌دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	
۱-۲	گزارش نویسی	۲۰	-	
۱-۳	خلاصه‌سازی نوشته‌های اداری	۱۲	-	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)			
۲-۱	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۲-۳	زبان انگلیسی	۳۴	-	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	۲۴	-	
۴	برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	۱۶	-	
فناوری اطلاعات				
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲	-	
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۸	-	
۷	واژه‌پردازها	۲۶	-	
۸	صفحه‌گسترده‌ها	۲۶	-	
۹	بانک‌های اطلاعاتی	۲۶	-	
۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
۱۲	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	۲۲	-	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	-	
۱۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	-	
۱۵	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	-	بخشنامه شماره ۳۶۷۳۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
فرهنگی و اجتماعی				
۱۶	احکام زندگی در اسلام	۲۰	-	
۱۷	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	-	
۱۸	آداب و اسرار نماز	۲۸	-	
۱۹	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی(ره)	۲۰	-	
۲۰	پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی	۲۸	-	
۲۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	-	
۲۲	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	-	
۲۳	روخوانی و روانخوانی قرآن کریم	۲۸	-	
تکمیلی عمومی				
۲۴	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	-	
۲۵	اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری	۶	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
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 نظام‌گزینش کشور	۲	-	
۳۱	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	-	
۳۲	آموزش انتظامی	۴	-	مسئول برگزاری: نیروی انتظامی ج.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	-	
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 آیین‌نامه دورکاری	۸	-	
۶۵	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها	۸	-	
۶۶	بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	-	
۶۷	پدافند غیرعامل	۱۲	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
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	سیک 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	۰۱-۹۴	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۷۷	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت ها) (۱)	۱۲	۰۴-۹۴	
۷۸	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	۰۷-۹۴	
۷۹	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	۰۱۰-۹۴	
۸۰	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۰۱۱-۹۴	
۸۱	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	۰۱۲-۹۴	
۸۲	جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	۰۱۳-۹۴	
۸۳	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	۰۱۴-۹۴	
۸۴	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۰۲۰-۹۴	
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	روش های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶		
۸۹	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸		
۹۰	شبکه های اجتماعی، سواد رسانه ای و مسئولیت پذیری اجتماعی	۸		
۹۱	آشنایی با وصیت نامه 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 رئیس جمهور و رئیس محترم سازمان اداری و استخدامی کشور در خصوص اعتبارسنجی 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 فن آوری اطلاعات دارای مجوز اجرای دوره‌های آموزش کارکنان دولت هستند: پیرو نامه شماره ۱۱۱۱۶۶ مورخ ۹۸/۰۳/۰۵ رئیس ممتزم 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 دوره های 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 مرفه‌ای و اداری کار با رایانه" جایگزین دوره‌های (ICDL) شده و آموزش دیگر دوره‌های مربوط به فناوری اطلاعات صرفاً از طریق دستگاه‌های اجرایی، سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان‌ها و مؤسسات تعیین صلاحیت شده در میانه فناوری اطلاعات (صرفاً بصورت مضموری) در استان مربوطه امکان‌پذیر می‌باشد.

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

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

الزامات مربوط به صدور مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی

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

الزامات مربوط به تمدید مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی

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

الزامات مربوط به ارتقاء حیطة مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی

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

دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مؤسسات آموزشی

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

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

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

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

لیست مؤسسات دارای مجوز اجرای دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در تیرماه ۱۴۰۲

ردیف	شرکت / مؤسسه	حیطه آموزشی	شماره مجوز	نام و نام خانوادگی مدیرعامل	تاریخ انقضا مجوز	تلفن تماس
۱	موسسه سلامت اندیشان حکمت	۱-خدمات پرستاری و مامایی-۲-خدمات پزشکی	۱۰۹۰۶۶	فخرالدین ایرانی شاد	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	۸۸۳۹۲۲۴۸
۲	آکادمی کاشانه	مکانیک	۴۱۳۲۱۹	روح اله واصف	۱۴۰۲/۰۸/۰۵	۲۲۸۴۳۰۷۶
۳	گروه پژوهشی صنعتی آریاناپهسان	مدیریت صنعتی	۴۱۳۱۹۸	مجتبی اسدی	۱۴۰۲/۰۸/۰۵	۸۸۳۴۲۹۰۰
۴	شرکت تعاونی سازمان معین ادارات	اموراداری	۴۷۱۹۶۰	مسلم خوش بیان	۱۴۰۲/۰۹/۰۴	۸۸۹۱۵۱۱۴
۵	شرکت نمین تراشه	مدیریت صنعتی	۴۹۳۸۷۱	مهدی آهنگری	۱۴۰۲/۰۹/۱۸	۴۴۰۹۳۶۰۴
۶	موسسه آموزش نیروی انسانی شهید مهدوی	۱-پیش دبستانی و آموزش ابتدایی ۲-علوم انسانی و معارف-۳-علوم پایه ۴-فنی حرفه ای و کارو دانش	۱۰۸۱۳۳	صدیقه مهدوی	۱۴۰۲/۱۰/۱۶	۴۳۳۱۳
۷	موسسه عصرمهارت افزایی ودانش(عماد)	پیش دبستانی، آموزش ابتدایی و علوم پایه	۶۴۱۲۲۳	آمنه نیافرود	۱۴۰۲/۱۱/۲۹	۳۶۹۶۳۹۵۸
۸	سازمان نظام پرستاری	خدمات پرستاری و مامایی	۶۴۱۱۵۶	محمد میرزاییگی	۱۴۰۲/۱۱/۲۹	۴۲۹۴۹
۹	موسسه آموزشی علوم و فنون طب رسی	اموراداری	۷۷۷۲۹	لیلا میرطاهری	۱۴۰۳/۰۲/۲۵	۴۴۲۶۳۲۲۷
۱۰	شرکت کندوی دانش پارسیان	امور فناوری اطلاعات	۱۴۹۴۹۲	عادل نجفی	۱۴۰۳/۰۴/۰۵	۴۳۸۱۰
۱۱	موسسه جهاد دانشگاهی سازمان قرآنی دانشگاهیان کشور	آموزش قرآنی	۲۳۲۰۲۸	سلما آرام	۱۴۰۳/۰۵/۲۰	۶۶۶۸۵۶۵۶-۷
۱۲	موسسه ایده های خلاق فیروزه ای	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	۲۴۱۸۰۰	شبنم نثری	۱۴۰۳/۰۶/۰۱	۶۶۴۲۱۴۶۷
۱۳	موسسه دهکده جهانی دانش و مهارت	امور مالی	۲۴۱۷۹۷	حمیدرضا منصوری	۱۴۰۳/۰۶/۰۱	۸۸۷۰۱۰۲۱
۱۴	موسسه جهاد دانشگاهی مدرس	امور اقتصاد و بازرگانی	۲۴۱۷۸۹	ایمان چراغیان	۱۴۰۳/۰۶/۰۱	۸۸۲۲۰۳۰۴
۱۵	موسسه جهاد دانشگاهی تهران	امور اداری	۲۴۱۷۸۱	تیمور مرجانی	۱۴۰۳/۰۶/۰۱	۸۸۹۶۳۴۱۴
۱۶	موسسه زربان تدبیر	امور اقتصاد و بازرگانی	۲۴۱۸۰۶	محمدصادق کریمی مهرآبادی	۱۴۰۳/۰۶/۰۱	۸۵۶۹۳۱۳۹
۱۷	مجمع فنی تهران	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۳۰۶۰۷۳	سعید سعادت صانعی	۱۴۰۳/۰۷/۰۳	۶۶۷۱۶۴۲۴
۱۸	آتیه تلاشگران خلاق	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۳۰۶۰۵۳	سپیده لامعی	۱۴۰۳/۰۷/۰۳	۶۵۲۲۲۷۵۶
۱۹	آروین فراز نیوساد	۱-امور اداری-۲-امور مالی	۳۰۶۰۶۴	نیوشا حبیبی	۱۴۰۳/۰۷/۰۳	۸۸۹۲۲۷۰۱
۲۰	موسسه توسعه دانش فن آوری های نوین رشد	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	۳۰۶۰۴۶	علی رضا سلطانی فرد	۱۴۰۳/۰۷/۰۳	۶۶۴۸۸۱۵۲
۲۱	شرکت مهان رایمند	۱-امور آب و نیرو-۲-برق و تاسیسات	۳۴۵۱۶۲	سعید اسکندری	۱۴۰۳/۰۷/۲۴	۸۸۹۵۱۶۴۷
۲۲	شرکت آموزش یاران نوین رایا	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	۳۴۵۱۸۳	مجید خرقانیان	۱۴۰۳/۰۷/۲۴	۴۴۳۸۹۸۴۱
۲۳	موسسه پژوهش سرای نوید دانش و فرهنگ	۱-پیش دبستانی و آموزش ابتدایی ۲-مدیریت و مشاوره واحدهای آموزش	۳۴۵۱۴۴	رویای محمدی	۱۴۰۳/۰۷/۲۴	۲۲۱۱۷۰۰۲
۲۴	موسسه جهاد دانشگاهی شهید بهشتی	امور اداری	۳۴۵۱۹۴	هادی عنبرستانی	۱۴۰۳/۰۷/۲۴	۲۲۴۳۱۹۳۳

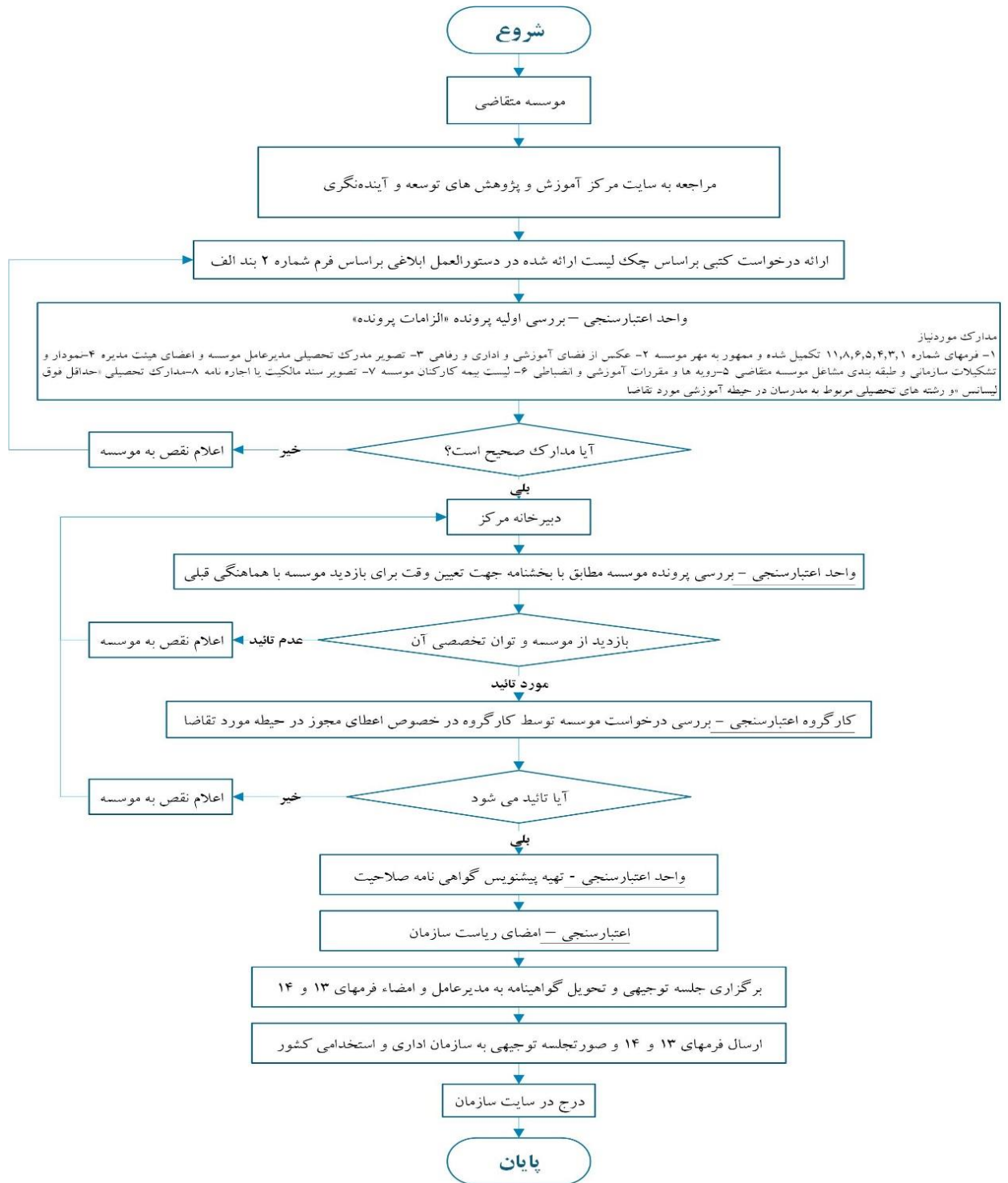
ردیف	شرکت / مؤسسه	حیطه آموزشی	شماره مجوز	نام و نام خانوادگی مدیرعامل	تاریخ انقضا مجوز	تلفن تماس
۲۵	توسعه مدارس کارآفرین دوازده	مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی	۴۷۳۴۲۲	مریم رجیبان	۱۴۰۳/۰۹/۲۳	۲۸۴۲۱۲۲۴
۲۶	موسسه فرهنگی هنری پردیا هنر مهرگان	زبانهای خارجی	۴۷۳۴۳۴	علی شیروانی	۱۴۰۳/۰۹/۲۳	۷۷۹۸۲۰۰۴
۲۷	موسسه سبا بهین گمار پویا	امور اداری	۴۷۳۴۴۰	مهديه پرينجی	۱۴۰۳/۰۹/۲۳	۸۸۹۷۶۵۰۶
۲۸	شرکت رهپویان امروز. اندیشه سازان فردا	امور اداری	۴۷۳۴۶۷	احسان قاسمیان	۱۴۰۳/۰۹/۲۳	۸۸۳۱۰۴۳۸
۲۹	موسسه مبتکران شریف علوم نوین	امور اقتصاد و بازرگانی	۴۷۳۴۳۱	زهرا سادات منتظری	۱۴۰۳/۰۹/۲۳	۸۸۷۵۳۸۸۵
۳۰	موسسه نیک اندیشان پرتو علوی	۱- پیش دبستانی و آموزش ابتدایی ۲- مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی	۱۰۹۰۷۳	سحر رستگار	۱۴۰۳/۱۰/۱۹	۲۲۸۶۹۴۹۴
۳۱	موسسه اندیشه پژوهان پیشداد ارمان	امور اداری	۵۲۸۲۷۶	عباس جلالی	۱۴۰۳/۱۰/۱۹	۶۶۹۷۳۱۰۸
۳۲	موسسه رایان تدبیر ایتوک	فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۵۲۸۲۵۲	سپیده میر شانی	۱۴۰۳/۱۰/۱۹	۹۱۰۹۰۰۰۱
۳۳	شرکت دانش پویان برساد	۱- امور اداری ۲- امور مالی	۵۹۳۰۹۲	احمد قرانی	۱۴۰۳/۱۱/۱۸	۷۶۷۰۲۲۸۸
۳۴	شرکت تعاونی ادیبان	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۵۹۳۰۸۶	سارا ادیبان	۱۴۰۳/۱۱/۱۸	۸۸۹۱۷۹۰۶
۳۵	مدیران فناوری پاسارگاد	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۵۹۳۰۷۴	بهروز کاوند	۱۴۰۳/۱۱/۱۸	۳۶۷۰۲۲۷۹
۳۶	موسسه آموزش عالی اژنگ	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۶۰۷۹۹	آرش دهقان	۱۴۰۴/۰۲/۱۲	۴۱۸۶۷
۳۷	شرکت توان آفرین وستا	۱- امور اداری ۲- امور مالی	۶۰۷۹۷	مصطفی معظمی کودری	۱۴۰۴/۰۲/۱۲	۸۸۹۳۱۰۹۶
۳۸	شرکت رادمان رایمند	امور اداری	۷۷۲۸۶	محمدعلی نعمتی	۱۴۰۴/۰۲/۱۲	۸۸۹۵۱۶۴۷
۳۹	موسسه فناوری اطلاعات مدیران عصر فراندیشه	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۶۳۷۴۱	مجتبی اسماعیلی	۱۴۰۴/۰۲/۲۲	۸۸۹۷۴۹۷۲
۴۰	مدیریت دانش شریف بخرد	زبان های خارجی	۷۷۲۹۰	لیلا اصغری	۱۴۰۴/۰۲/۲۴	۹۱۰۰۳۵۴۰
۴۱	شرکت سامانه های مدیریت و اطلاع رسانی توسعه (سماتک)	فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۷۷۲۸۹	خانم مهدیان	۱۴۰۴/۰۲/۲۴	۸۸۷۳۸۳۹۴
۴۲	موسسه فرهنگی سفیر فرهنگ و هنر	زبان های خارجی	۱۹۵۶۴۳	محسن نوروزیه	۱۴۰۴/۰۴/۲۶	۸۴۳۴۶
۴۳	موسسه گروه کارشناسان ایران کیش	امور اداری	۱۹۵۶۲۹	سید محبوبه امینی	۱۴۰۴/۰۴/۲۶	۸۸۷۹۷۵۴۴
۴۴	شرکت آینده آموزان آتا	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	۱۹۵۶۳۲	جواد حاتمی	۱۴۰۴/۰۴/۲۶	۶۶۵۸۲۳۷۱
۴۵	موسسه آموزش عالی نوین پاریسیان	مدیریت صنعتی	۱۹۵۶۴۲	علیرضا قندچی	۱۴۰۴/۰۴/۲۶	۸۸۸۲۲۲۲۵
۴۶	راهبران تدبیر و دانش ماندگار	امور مالی	۱۹۵۶۳۶	حسین صیادی	۱۴۰۴/۰۴/۲۶	۸۸۳۰۳۵۸۷
۴۷	شرکت تعاونی توزیعی سازمان مدیریت و برنامه	امور اداری	۲۹۹۲۶۵	غلامرضا ادیبی	۱۴۰۴/۰۶/۱۵	۳۳۲۷۴۳۱۱
۴۸	شرکت دانش و فناوری بامداد	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۲۹۹۲۶۰	نیما سروش	۱۴۰۴/۰۶/۱۵	۶۹۹۷۲۱۶۹
۴۹	موسسه آموزشی جامعه تعلیمات اسلامی	۱- پیش دبستانی و آموزش ابتدایی ۲- علوم انسانی و	۲۹۹۲۶۲	میثم امرودی	۱۴۰۴/۰۶/۱۵	۶۶۴۰۹۰۳۲
۵۰	موسسه رهروان عصر اندیشه	۱- مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی ۲- پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	۳۴۶۲۱۱	سید محمد شبیری	۱۴۰۴/۰۷/۱۰	۴۹۷۲۸۸۹۷
۵۱	شرکت وستا فناوری فردا	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۳۲۶۳۹۴	علی اسمعیلیان	۱۴۰۴/۰۶/۲۹	۸۸۵۰۸۰۸۰

ردیف	شرکت / مؤسسه	حیطه آموزشی	شماره مجوز	نام و نام خانوادگی مدیرعامل	تاریخ انقضا مجوز	تلفن تماس
۵۲	ثمین طب سروش	پرستاری و مامائی	۳۲۶۳۸۴	ناصر طبعی وایقان	۱۴۰۴/۰۶/۲۹	۲۲۰۷۴۰۰۱
۵۳	گروه مالی و مدیریت سرمایه گذاری شریف ایظامهر	امور اقتصاد و بازرگانی	۳۲۶۳۹۲	سعید مسگری	۱۴۰۴/۰۶/۲۹	۸۸۳۹۵۸۷۴
۵۴	گروه مشاوران سرآمد کسب و کار	مدیریت صنعتی	۳۹۶۴۱۴	حبیب پاشا جبلی	۱۴۰۴/۰۸/۰۲	۲۲۲۳۶۴۰۰
۵۵	موسسه رایان گستر اینتوک	پیش دبستانی و آموزش ابتدائی	۳۹۶۴۰۸	منصوره جمالی فر	۱۴۰۴/۰۸/۰۲	۹۱۰۹۰۰۰۱
۵۶	موسسه آموزشی فرآموز هنداسه	مکانیک	۳۹۶۴۰۹	سید محمد حسین برقی	۱۴۰۴/۰۸/۰۲	۷۷۲۴۵۲۰۴
۵۷	موسسه نوآوران ارتباطات دوران	ارتباطات و مخابرات	۳۹۶۴۸۰	حسین داماد ممقانی	۱۴۰۴/۰۸/۰۲	۴۳۵۸۵
۵۸	موسسه توسعه دانش، پژوهش و فن آوری فرزنان	خدمات پزشکی	۴۹۱۰۶۹	غلامرضا حبیبی	۱۴۰۴/۰۹/۱۳	۶۶۴۳۱۰۱
۵۹	مدارس یادگیرنده مرآت	۱-علوم پایه ۲-مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی ۳-پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	۴۹۱۰۷۵	محرم نقی زاده	۱۴۰۴/۰۹/۱۳	۸۵۶۷۰
۶۰	شرکت معماری نقش پارسین هور	عمران، راه و ساختمان	۴۹۱۰۶۶	مجتبی فاطمی	۱۴۰۴/۰۹/۱۳	۸۷۳۷۸۲۰
۶۱	شرکت دانش پژوهان مهنامی	امور اداری	۴۹۱۰۷۹	رضا حسینی	۱۴۰۴/۰۹/۱۳	۸۶۰۳۶۹۷۲
۶۲	موسسه مطالعات منابع انسانی راهبران توسعه	۱- امور اداری ۲- امور مالی ۳- امور گمرکی	۵۰۴۰۳۵	جواد گیامهر	۱۴۰۴/۰۹/۱۹	۸۸۳۸۰۰۷۱
۶۳	پیشگامان فن آوری اطلاعات هامون	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۵۰۶۹۴۶	هادی حسین زاده	۱۴۰۴/۰۹/۲۰	۸۸۱۰۵۰۰۸
۶۴	شرکت پژوهشگران رایانگان فردیس	۱-امور آب و نیرو ۲- برق و تاسیسات ۳- امور عمران، راه و ساختمان و معماری	۵۴۲۰۹۹	منا عزیز زاده	۱۴۰۴/۱۰/۰۵	۴۳۸۵۶۲۳۲
۶۵	موسسه سرمد اندیشه رسا	امور اداری	۵۴۲۰۹۰	محمد رضا قدس	۱۴۰۴/۱۰/۰۵	۸۸۱۴۰۸۶۴
۶۶	موسسه مهندسين مشاور آرسيس خاک پی	عمران- راه ساختمان و معماری	۱۱۸۱۱	عاطفه زمانیان	۱۴۰۵/۰۱/۱۶	۳۶۷۰۵۵۶۹
۶۷	موسسه راز اکسیر زمان	امور اداری	۵۹۷۴۲۵	ساراحسینی ارانی	۱۴۰۴/۱۱/۰۴	۲۲۳۱۹۷۳۴
۶۸	موسسه مهکامه آفرینش هستی	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	۱۱۸۱۴	یداله سعیدنیا	۱۴۰۵/۰۱/۱۶	۶۶۷۰۸۱۱۳
۶۹	موسسه آموزشی و پژوهشی آگاهان نیرو	برق وتاسیسات	۶۸۷۴۹۵	سعید صادقی	۱۴۰۴/۱۲/۱۵	۳۳۹۸۱۴۴۲
۷۰	موسسه چکاوک دانش و فن	۱-پیش دبستانی و آموزش ابتدایی ۲-مدیریت و مشاوره واحد های آموزشی	۶۹۴۳۸۸	سعیده قرانی	۱۴۰۴/۱۲/۲۰	۷۷۴۴۴۶۳۹
۷۱	مجتمع آموزشی دنیای فرا ابتکار	فناوری اطلاعات	۱۱۸۱۳	محسن کامکار	۱۴۰۵/۰۱/۱۶	۵۶۱۳۶۹۲۰
۷۲	موسسه توسعه مدیریت و فن مدیران عصر نادین اندیشه (معنا)	امور اداری	۶۸۷۰۰۲	علی منافی	۱۴۰۴/۱۲/۱۵	۸۸۹۴۵۱۰۰
۷۳	موسسه آموزش و پژوهش اتاق بازرگانی،صنایع،معادن،وکشاورزی ایران	امور حقوقی- کار و اشتغال	۶۹۴۳۷۸	حسین میر محمد صادقی	۱۴۰۴/۱۲/۲۰	۸۸۸۱۴۰۴۰
۷۴	موسسه سامانه های نو آوری ارتباطات سینا	ارتباطات و مخابرات	۱۰۹۰۶۹	محمد علی گلخورانی	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	۸۸۷۶۵۲۵۸
۷۵	موسسه خاتم پلیمر	خدمات آزمایشگاهی	۱۰۹۰۸۵	عبدالرسول ارومیه ای	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	۸۸۹۰۸۵۳۳
۷۶	شرکت توسعه سرمایه انسانی رهیار	آموزش پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	۱۰۹۰۷۵	بنفشه جبلی	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	۴۴۴۳۵۸۷۶

ردیف	شرکت / مؤسسه	حیطه آموزشی	شماره مجوز	نام و نام خانوادگی مدیرعامل	تاریخ انقضا مجوز	تلفن تماس
۷۷	مرکز آموزش حسابداران خبره	امور مالی	۱۰۹۰۶۸	رضا مستاجران	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	۸۸۹۴۰۸۴۷
۷۸	شرکت عصر دانش افزار	امور فناوری اطلاعات(نرم افزار)	۱۰۹۰۶۳	سورنا پیشداد	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	۸۸۷۰۶۸۳۱
۷۹	شرکت افرا تدبیر آرامیس (افرامیس)	مدیریت صنعتی	۱۰۹۰۷۸	مصطفی سلیمانی فر	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	۸۸۸۸۶۴۵۴
۸۰	موسسه تحقیقاتی مالی، اقتصادی حسیب ایرانیان	امور مالی	۱۰۹۰۷۱	قاسم موذنی	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	۸۸۳۴۱۲۷

* این لیست هر ماهه به روزرسانی می شود. جهت اطلاع از آخرین وضعیت اعتبار مجوز مؤسسات به سایت این سازمان به آدرس <https://thmporg.ir> مراجعه نمایید.

الگوریتم فرآیند اعتبارسنجی مؤسسات





پیوست‌ها



فرم شماره یک ثبت نام گروهی

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

لیست مشخصات شرکت‌کنندگان

نوع دوره :
مدت ساعت دوره :

عنوان دوره مورد درخواست :
نام دستگاه اجرایی :

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 برنامه‌ریزی استان تهران
مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

مشخصات متقاضی:

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

اشتغال:

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

مشخصات دوره / دوره‌های آموزشی مورد درخواست:

ردیف	عنوان دوره	مدت ساعت	نوع دوره	ملاحظات

فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه‌مدت جدید پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی

۱. عنوان دوره:
۲. هدف کلی دوره:
۳. دستگاه اجرایی درخواست کننده:
۴. نوع دوره آموزشی: عمومی شغلی مدیران
۵. مدت آموزش (به ساعت): نظری.....ساعت عملی.....ساعت جمع ساعت.....
۶. اهداف رفتاری: پس از گذراندن این دوره شرکت کنندگان قادر خواهند بود:
.....
.....
.....
۷. شرایط مدرسان دوره پیشنهادی:
۸. شرایط شرکت کنندگان در این دوره:
۹. شیوه اجرایی آموزش:
حضور غیر حضور
۱۰. روش ارائه مباحث آموزشی:
سخنرانی کار گروهی سمینار سایر روش‌ها با ذکر عنوان.....
۱۱. روش‌های ارزشیابی:
آزمون کتبی آزمون کتبی و کار عملی مشارکت فعال فراگیران
۱۲. منابع پیشنهادی:

منابع اصلی:

منابع مکمل:

۱۳. سرفصل‌های آموزشی دوره

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

تاریخ تنظیم و امضا:

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:

تاریخ و امضا:

نام و نام خانوادگی مسئول دستگاه:

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

*در سامانه ثبت نام شرایط اعلام گردید.

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

همکاران مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

نام و نام خانوادگی	سمت	تلفن داخلی	تلفن مستقیم
دفتر مدیریت			
حسین محمودی سفیدکوهی	سرپرست مرکز	۲۰۱۲	۲۲۹۰۱۲۶۰
محمد رضا سالم امین آبادی	متصدی امور دفتری	۱۴۰۳	۷۵۰۳۳۴۰۳
گروه آموزش و توانمندسازی، اعتبارسنجی			
غلامرضا شجاعی	رئیس گروه آموزش	1410	۲۲۹۰۱۲۶۳
هانیه شاه‌میرزا	کارشناس آموزش	۱۴۱۳	۷۵۰۳۳۴۱۳
محسن افتخاری	کارشناس آموزش	۱۴۱۵	۷۵۰۳۳۴۱۵
کیوان خداداده	کارشناس آموزش	۱۴۲۳	۷۵۰۳۳۴۲۳
مرتضی سمواتی	کارشناس اعتبارسنجی	۱۴۰۷	۷۵۰۳۳۴۰۷
بهلول وطن‌دوست	کمک کارشناس اعتبارسنجی	۱۴۰۴	۷۵۰۳۳۴۰۴
گروه پژوهش و آینده‌نگری			
سیدحسین سیدموسوی	سرپرست گروه پژوهش	۱۴۳۴	۷۵۰۳۳۴۳۴
هما جعفری	کارشناس پژوهش	۱۴۳۳	۷۵۰۳۳۴۳۳
نوشتین زارعی	کارشناس پژوهش	۱۴۰۵	۷۵۰۳۳۴۰۵

تماس با تلفن‌های داخلی همکاران از طریق شماره‌های گویای سازمان

(۵-۲۲۹۰۱۲۵۰) - نمابر: ۲۲۹۰۱۲۶۱

امام علی علیه السلام:
آفت دانش؛ به کار بستن آن و آفت کار؛
دلبستگی نداشتن به آن است.

نشانی: تهران، خیابان شریعتی، خیابان شهید دستگردی، خیابان مصدق شمالی
نش کوچه دوازدهم، پلاک ۳۲ تلفن تماس: ۵-۲۲۹۰۱۲۵۰