

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

برنامه های آموزشی

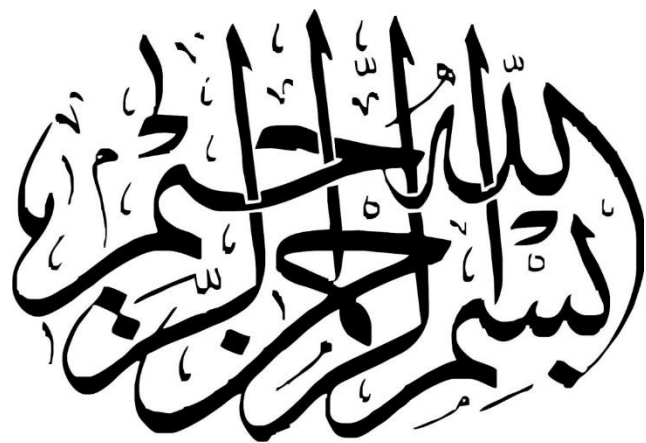
سال ۱۴۰۴

مدیران، عمومی، شغلی،
تخصصی و آماده سازی کارمندان جدیدالاستخدام



مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری







سرمایه‌گذاری برای تولید

شمار سال ۱۴۰۴

معرفی برنامه های آموزشی سال ۱۴۰۴

"موضوع نظام آموزش کارکنان دولت و اصلاحیه های آن"

به انضمام: دستورالعمل های مورد نیاز برای اجرایی سازی برنامه های آموزشی

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

تهیه و تنظیم: کیوان خداداده کارشناس آموزش

سایر کارشناسان: هانیه شاه میرزا - همایون جعفری - محسن افتخاری - محمدرضا ریحانی اصل

همه پندگی و نظارت: غلامرضا شجاعی رئیس گروه آموزش و توانمندسازی

مدیر اجرایی: آقای کوروش لهراسبی مدیر مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

نظارت عالی: آقای سید محمدرضا گلدانی رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران

صفحه آرایی و طراحی جلد: علی رسولی

تاریخ انتشار: تیرماه ۱۴۰۴

فهرست مطالب

عنوان	شماره صفحه
پیشگفتار.....	۱
معرفی اجمالی مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری.....	۲
شرح وظایف مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری.....	۳
معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه های آن.....	۴
نکات برجسته بخشنامه و نظام آموزش کارمندان دولت.....	۴
اهداف کلان آموزش کارمندان دولت.....	۴
راهبردهای آموزش کارمندان دولت.....	۴
ساختار آموزش های کارمندان دولت.....	۵
۲- آموزش های شغلی.....	۶
۴- آموزش های مدیران.....	۷
معرفی سامانه آموزش مدیران.....	۷
برنامه های آموزشی مدیران حرفه ای.....	۹
برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی.....	۹
دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای.....	۱۰
دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت	
بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور.....	۱۰
عناوین دوره های آموزشی تربیت مدرس.....	۱۰
نکات مهم بخشنامه اصلاحات نظام جدید آموزش کارکنان دولت.....	۱۰
گواهینامه های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش ها.....	۱۱
فرآیند اجرایی صدور گواهینامه های نوع دوم.....	۱۳
مراحل آموزش در دستگاه های اجرایی.....	۱۳
فرآیند ثبت نام در دوره های آموزشی.....	۱۶
برگزاری دوره های آموزشی اختصاصی در محل دستگاه های اجرایی.....	۱۸
مقررات آموزشی - انضباطی.....	۱۸

۱۸.....	مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره
۱۹.....	جدول شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۴.....
۲۳.....	فلوچارت احراز صلاحیت مدرسان.....
۲۳.....	(بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور)
۲۴.....	دوره‌های آموزشی ویژه مدیران (همکاران سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران).....
۲۵.....	دوره‌های آموزشی صلاحیت تدریس مدرسان (TOT) ۱۴۰۴.....
۲۶.....	عناوین دوره‌های آموزشی مدیران.....
۲۷.....	دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن.....
۲۷.....	- دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای
۳۱.....	دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه‌ای
۳۷.....	دوره آماده‌سازی کارکنان جدیدالاستخدام.....
۳۸.....	مشخصات دوره‌های آموزشی کارمندان دولت.....
۴۱.....	دوره‌های شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی).....
۴۲.....	رشته‌های شغلی حسابداری، ذیحساب و حسابرس.....
۴۳.....	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری.....
۴۴.....	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی.....
۴۶.....	رشته شغلی مسئول گزینش
۴۷.....	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی.....
۵۰.....	رشته شغلی بازرس
۵۱.....	رشته شغلی کارگزین
۵۲.....	رشته شغلی کتابدار
۵۳.....	رشته شغلی آمار موضوعی.....
۵۳.....	رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی.....
۵۴.....	رشته شغلی مسئول خدمات اداری.....
۵۴.....	رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی.....
۵۵.....	رشته شغلی مسئول خدمات مالی
۵۶.....	رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه.....
۵۷.....	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی.....
۵۷.....	کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی.....

کارشناسان فناوری اطلاعات.....	۵۷
دوره‌های موضوع بخشنامه‌های شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و شماره ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸.....	۵۷
توانمندی‌های اداری.....	۵۸
فناوری اطلاعات.....	۵۸
فرهنگی و اجتماعی.....	۵۹
تکمیلی عمومی.....	۵۹
آموزش خانواده.....	۵۹
سایر.....	۶۰
مؤسسات اعتبارسنجی شده آموزش کارکنان دولت.....	۶۲
الزامات مربوط به صدور مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی.....	۶۳
الزامات مربوط به تمدید مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی.....	۶۴
الزامات مربوط به ارتقاء حیطه مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی.....	۶۴
دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مؤسسات آموزشی.....	۶۴
لیست مؤسسات دارای مجوز اجرای دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در تیرماه ۱۴۰۴.....	۶۶
الگوریتم فرآیند اعتبارسنجی مؤسسات.....	۷۱
پیوست‌ها.....	۷۲
فرم شماره یک ثبت نام گروهی.....	۷۳
فرم شماره دو ثبت نام فردی.....	۷۴
فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه‌مدت جدید پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی.....	۷۵
فرم استرداد شهریه دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت.....	۷۷
همکاران مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری.....	۷۸

حیات هر سازمان، به دانش و مهارت نیروی انسانی بستگی دارد. هرچه این نیرو روز آمدتر و متخصص تر باشد، قابلیت سازگاری سازمان با محیط متغیر بیشتر خواهد بود. توان علمی و تخصصی و مهارت‌های رفتاری نیروی انسانی هر سازمان، شاخص قابلیت آن سازمان در پیمودن راه رشد و توسعه به حساب می‌آید، زیرا نیروی انسانی به تصمیمات سازمان شکل می‌دهد و راه حل ارائه می‌کند، به حل مشکلات سازمان می‌پردازد، سبب کارایی و اثربخشی می‌شود و بهره‌وری را عینیت می‌بخشد.

با عنایت به منویات مقام معظم رهبری که سال ۱۴۰۴ را سال سرمایه‌گذاری برای تولید نام‌گذاری نموده‌اند و با در نظر گرفتن این‌که در دنیای پویا و رقابتی امروز، سازمان‌ها به دنبال حفظ مزیت‌های رقابتی خود می‌باشند، باید آموزش کارکنان را در استراتژی‌های خویش قرار دهند. امر آموزش باید برای تمامی کارکنان، در همه سطوح به صورت مداوم و مستمر باشد. سازمان‌ها باید مداوم، روش‌های آموزش کارکنان خود را با توجه به نیاز و تغییرات تطبیق نمایند و از رویکردهای آموزشی جدید استفاده کنند. سازمان‌ها برای موفقیت پایدار، نیازمند نیروی کاری ماهر، خلاق و به روز هستند و یکی از مهم‌ترین عوامل در دستیابی به این هدف، سرمایه‌گذاری بر روی توانمندسازی و توسعه کارکنان است. آموزش کارکنان نه تنها به بهبود عملکرد فردی و سازمانی کمک می‌کند، بلکه به ایجاد یک فرهنگ یادگیری مستمر و نوآوری در سازمان نیز منجر می‌شود، همچنین موجب بهبود عملکرد افراد در سازمان‌ها می‌شود.

سازمان‌های امروزی باید به سمت یادگیری حرکت کنند و یادگیری تنها از راه فرآیندهای تجزیه و تحلیل منابع انسانی و آموزش مداوم و برنامه‌ریزی شده فراهم می‌گردد. زیرا کارکنان در سازمان‌های امروزی به یادگیری برای ایجاد خلاقیت نیازمندند. در دنیای پیشرفته، نیروی انسانی آموزش دیده بیش از پیش مورد توجه و تأکید سازمان‌ها قرار گرفته است، به بیان دیگر آموزش و توسعه نیروی انسانی در سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی در ردیف اساسی‌ترین و مهمترین وظایف می‌باشد. با آموزش است که فلسفه و روحیه سازنده‌ای بر سازمان حاکم شده و ساختار سازمانی را به گونه‌ای در می‌آورد که نوآوری بیشتر می‌شود. امروزه اغلب کشورهای در حال توسعه و توسعه یافته بخش قابل توجهی از درآمد ناخالص ملی خود را صرف آموزش و تربیت نیروی انسانی بخصوص در بخش دولتی می‌نمایند و با تعلیم و افزایش مهارت‌های ضروری به کارکنان، بهره‌وری کاری آنها را افزایش می‌دهند.

لذا برای دستیابی به اهداف فوق این سازمان از کلیه مدرسان و صاحب‌نظران دانشگاهی و کارشناسان و فرهیختگان دستگاه‌های اجرایی، تقاضای همکاری نموده و از نقطه نظرات، انتقادات و پیشنهادات سازنده استقبال می‌نمائیم. از این‌رو سایت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران به نشانی <https://thmporg.ir> و تلفن‌های (۲۲۹۰۱۲۶۰ - ۲۲۹۰۱۲۶۳) و نمابر (۲۲۹۰۱۲۶۱) کلنال ارتباطی مخاطبین، دستگاه‌های اجرایی و اساتید محترم می‌باشد.

سیدمحمد رضا گلدانی

رئیس سازمان

معرفی اجمالی مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

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

پس از تأسیس، بیشتر فعالیت‌های مرکز آموزش مدیریت دولتی بر روی آموزش‌های شغلی کوتاه‌مدت (بدو خدمت و ضمن خدمت) مدیران و کارکنان شامل آموزش‌های توجیهی بدو خدمت کارکنان، آموزش‌های توجیهی مدیریت بدو انتصاب مدیران، آموزش‌های حین خدمت مدیران سطوح مختلف، آموزش‌های مشاغل مشترک اداری دستگاه‌های اجرایی متمرکز شده بود، اما در تاریخ ۱۳۵۱/۰۸/۰۲ شورای گسترش آموزش عالی کشور، مجوز اولین دوره آموزش بلندمدت در مقطع فوق‌لیسانس در رشته مدیریت دولتی را برای مرکز آموزش مدیریت دولتی صادر نمود. بعد از آن مرکز آموزش مدیریت دولتی برنامه‌های خود را در جهت ارتقای دانش مدیریت حرفه‌ای تحت عنوان دوره‌های بلندمدت در سطوح کاردانی، کارشناسی، کارشناسی‌ارشد و دکترا در رشته‌های مختلف مدیریت (مدیریت مالی - مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی - مدیریت عمران شهری - مدیریت صنعتی - مدیریت اداری - مدیریت آموزشی - مدیریت بازرگانی و مدیریت دولتی) ارائه نمود و فارغ‌التحصیلان مختلفی را در رشته‌های مذکور به نظام اداری کشور عرضه کرد.

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

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

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

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

شرح وظایف مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

- ۱- مطالعه و بررسی به منظور شناسایی نیازهای پژوهشی خاص استان با هماهنگی معاونت‌ها و مدیریت‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان؛
- ۲- انجام مطالعات و پژوهش‌های ارجاعی از سوی مدیریت و برنامه‌ریزی استان و سایر دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی ترجیحاً با رویکرد برون‌سپاری به مراکز واجد صلاحیت؛
- ۳- راهبری و انجام مطالعات و امور پژوهش، فناوری و آینده‌نگری در سطح دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان با تأکید بر بهره‌برداری حداکثری از منابع موجود (دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌ها و...) برای حل مسائل استان در چارچوب سیاست‌های ابلاغی از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان؛
- ۴- همکاری با مرکز پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری در سطح ملی؛
- ۵- همکاری و مشارکت آموزشی و پژوهشی با معاونت‌ها و مدیریت‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان شامل معاونت‌های هماهنگی برنامه و بودجه و توسعه مدیریت و منابع انسانی و امور فنی و اجرائی و انجمن‌های تخصصی و صاحب‌نظران استان و شورای نظارت استان در امور تدوین برنامه‌های بلندمدت توسعه و میان‌مدت و کوتاه‌مدت و مطالعات آمایش سرزمین استان و برنامه‌های تحول اداری و مدیریت منابع انسانی و امور فنی و اجرائی و ...؛
- ۶- تلاش در جهت جلب همکاری صاحب‌نظران و اندیشمندان علمی در سطح استان و کشور؛
- ۷- ارائه نتایج پژوهش انجام شده به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها و کشور و سایر مؤسسات یا سازمان‌های متقاضی به منظور استفاده از نتایج پژوهش‌ها؛
- ۸- مطالعه و بررسی نیازهای آموزشی ضمن‌خدمت کارکنان و مدیران دستگاه‌های دولتی و عمومی مستقر در استان (مطابق نیازهای استان) و پیشنهاد جهت تصویب و اجرای آن‌ها پس از ابلاغ توسط رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان؛
- ۹- برنامه‌ریزی و اجرای توانمندسازی منابع انسانی دستگاه‌های دولتی و عمومی مشمول بند ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری از طریق آموزش ضمن‌خدمت کارمندان دستگاه‌های اجرائی مستقر در استان و ارزشیابی دوره‌ها و اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های آموزش کارمندان آنها بر اساس سیاست‌های اعلام شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان و مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری کشور؛
- ۱۰- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های سالانه آموزش‌های کوتاه‌مدت در زمینه سامانه آموزش مدیران دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان؛
- ۱۱- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های سالانه آموزش‌های کوتاه‌مدت در زمینه آموزش شغلی و فرهنگی اجتماعی؛
- ۱۲- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های سالانه آموزش‌های کوتاه‌مدت در زمینه آموزش توجیهی بدو خدمت کارکنان جدیدالاستخدام.
- ۱۳- بررسی، تأیید و نظارت بر مراکز و مؤسسات خصوصی متقاضی برگزاری آموزش‌های ضمن‌خدمت کارکنان دولت در استان در چارچوب سیاست‌های ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (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 ضمن‌خدمت کارمندان دستگاه‌های اجرایی بر اساس تفاهات فی‌مابین؛
- ۱۷- نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزشی ضمن‌خدمت 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 ورک‌شاپ‌های خاص استان در سطح ملی با مراجع ذیربط و اجرای میزگردها، سمینارها و ورک‌شاپ‌های علمی و پژوهشی استان با ابلاغ ریاست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان؛
- ۲۰- تهیه و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در خصوص آموزش و توانمندسازی منابع انسانی و پژوهش‌های کاربردی؛

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

معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به منظور توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت کارمندان دولت، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور در قالب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون فوق‌الذکر برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقباً برخی از موارد طی اصلاحیه‌های شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ (فناوری اطلاعات)، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴، ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ و ۱۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲ به نظام مذکور افزوده یا اصلاح شده است.

نکات برجسته بخشنامه و نظام آموزش کارمندان دولت

- تمامی کارمندان رسمی و پیمانی (اعم از مدیران و کارکنان) در شمول این نظام آموزشی قرار داشته و شرکت کارمندان قرارداد کار معین نیز در دوره‌های آموزشی موضوع این نظام بر اساس مفاد این بخشنامه و نیاز دستگاه اجرایی، الزامی است.
- آموزش‌های مصوب طی شده توسط کارمندان بر اساس نظام قبلی آموزش کارکنان (موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸) و مقررات مربوط، در چارچوب این نظام قابل احتساب است. نحوه احتساب آموزش‌های طی شده توسط کارمندان و تطبیق آن‌ها با این نظام در دستورالعمل‌های نظام آموزش کارمندان مشخص و ابلاغ خواهد شد.

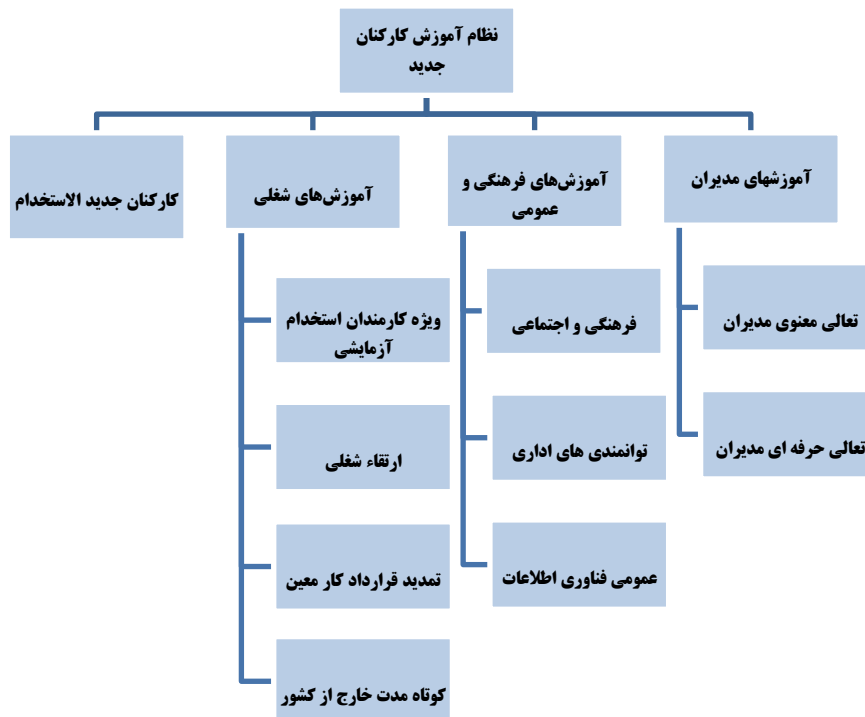
اهداف کلان آموزش کارمندان دولت

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

راهنمای آموزش کارمندان دولت

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

ساختار آموزش‌های کارمندان دولت



۱- دوره آماده سازی کارکنان جدید الاستخدام (بخشنامه شماره ۹۸۵۶۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۸)

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

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

همچنین براساس ماده ۱۴ صلاحیه 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 بدو خدمت)، نسبت به طراحی و تدوین برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل اختصاصی اقدام نموده و پس از تصویب برنامه‌ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدو استخدام و بدو تصدی شغل (در صورت تغییر شغل) آن را اجرا نمایند. برنامه‌های تربیت کارشناسان بایستی حداکثر تا پایان سال اول ورود به خدمت افراد و تا شش ماه اول تصدی شغل جدید اجرا شود.

۲- آموزش‌های شغلی

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

۱-۲- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی کارکنان آزمایشی در طول دوران استخدام آزمایشی ارائه می‌شود و طی این آموزش‌ها برای تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی قطعی، الزامی است.

۲-۲- آموزش‌های ارتقاء شغلی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین را به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقاء در طول مسیر شغلی فراهم می‌نماید و **ارتقاء شغلی** **آن‌ها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد کار معین منوط به طی این آموزش‌هاست.**

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

۳- آموزش‌های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می‌شوند:

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

۲-۳- آموزش‌های توانمندی‌های اداری: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دولت و دستگاه اجرایی و یا توانمندی‌های فردی طراحی و اجرا می‌شود. بر اساس بخشنامه شماره ۸۲۹۹۹ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی بدو خدمت، شغلی (ویژه کارمندان استخدام آزمایشی، ارتقاء شغلی و تمدید قرارداد)، آموزش‌های فرهنگی و عمومی را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری کشور و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات تأیید صلاحیت شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان‌ها با توجه به حیطه تأیید شده برای مؤسسات، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۳-۳- آموزش‌های عمومی فناوری اطلاعات: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های کارکنان را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می‌دهد. بر اساس بخشنامه شماره ۸۲۹۹۹ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی 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 توسط مؤسسه تأیید صلاحیت شده از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان در سطح استانی و در سطح ملی توسط سازمان اداری و استخدامی کشور انجام می‌شود. دستگاه‌های اجرایی مکلفند برای برگزاری کلیه دوره‌های فناوری اطلاعات از مدرسین تأیید صلاحیت شده استفاده نمایند.

۴- آموزش‌های مدیران

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

الف- تعالی معنوی مدیران، ب- تعالی حرفه‌ای مدیران

معرفی سامانه آموزش مدیران

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

چکیده‌ای از اهم این سامانه عبارت است از:

اهداف

الف) ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی‌های آنان با پیشرفت دانش و فناوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی.

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

سامانه آموزش مدیران

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

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

- **برنامه تربیت مدیران (قبل از انتصاب):**^۱ به مجموعه برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای اطلاق می‌شود که به منظور پرورش و توسعه کارشناسان و مدیران مستعد ارتقاء به پست‌های مدیریت حرفه‌ای طراحی و اجرا می‌شود.

- **آموزش‌های حین انتصاب مدیران:** به مجموعه آموزش‌ها و فعالیت‌های توسعه‌ای اطلاق می‌شود که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت‌افزایی و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی، طراحی و در دوران تصدی پست مدیریتی مدیران حرفه‌ای و سیاسی اجرا می‌شود. طی این آموزش‌ها بر اساس سامانه و برنامه آموزش مدیران در طول دوره خدمت مدیریتی مدیران سیاسی و حرفه‌ای الزامی است.

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

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

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

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

مدیران حرفه‌ای عملیاتی: شامل مدیران آن دسته از واحدهای عملیاتی یا اجرایی دستگاه‌های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستان‌ها، ورزشگاه‌ها، موزه‌ها، مراکز فنی و حرفه‌ای و مراکز نگهداری معلولین هستند که تولید، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.

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

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

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

- کارشناسان در مسیر ارتقای شغلی: کلیه کارشناسانی که شرایط ماده ۳ و ۴ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای را داشته و فهرست آنان در بانک اطلاعات مدیران دستگاه ثبت شده و یا می‌شود.

- دامنه شمول: تمامی مدیران سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مدیران حرفه‌ای در سطوح سه‌گانه پایه، میانی و ارشد و همچنین کارشناسان موضوع ماده ۳ و ۴ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری (موضوع انتخاب و انتصاب مدیران) مشمول سامانه و برنامه آموزش مدیران می‌شود.

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

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

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی^۲

در راستای اجرای (بند ۴) سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) مبنی بر «دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران» و به استناد بند ۱۱ ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای ماده (۵۶) قانون یاد شده و نیز تکلیف مقرر در بند ۷ برنامه مدیریت سرمایه انسانی نقشه راه اصلاح نظام اداری، «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی» توسط رئیس جمهور محترم به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۱/۲۰ ابلاغ شده است.

تعاریف

- برنامه: فرآیند توسعه شایستگی‌های عمومی مدیریت به منظور پرورش و توسعه مدیران حرفه‌ای مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی است.

- شایستگی: به مجموعه‌ای از دانش، مهارت‌ها و نگرش‌های تعیین شده از سوی معاونت اطلاق می‌شود که به یک فرد امکان می‌دهد تا بتواند وظایف مدیریتی را پس از احراز پست مدیریت و یا ارتقاء به سطوح بالاتر، به طور موفقیت‌آمیز انجام دهد.

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

- کانون ارزیابی: مراکز تأیید صلاحیت شده (دولتی و غیردولتی) توسط معاونت هستند که طی فرآیندی رسمی و بر مبنای شاخص‌ها و ابزارهای مورد تأیید معاونت نسبت به ارزیابی شایستگی‌های کارمندان و تعیین میزان توان بالقوه آنان برای احراز پست‌های مدیریتی اقدام می‌نمایند.

- واحد عملیاتی: آن دسته از واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستان‌ها، ورزشگاه‌ها، موزه‌ها، مراکز فنی و حرفه‌ای و مراکز نگهداری معلولین هستند که تولید، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.

- واحد ستادی: به آن دسته از واحدهای دستگاه‌های اجرایی که در زمره تعریف واحد عملیاتی قرار نمی‌گیرند، اطلاق می‌شود.

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

- مدیریت حرفه‌ای: تمامی پست‌های مدیریتی دستگاه‌های اجرایی به استثناء پست‌های مدیریت سیاسی مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری

دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای^۳

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

دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ 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.

مقتضایان 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.

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

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

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

گواهینامه‌های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش‌ها

گواهینامه‌های آموزشی به دو دسته زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱- **گواهی‌نامه‌های نوع اول:** گواهی‌نامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی کوتاه‌مدت به شرکت‌کنندگان اعطا می‌گردد.

۲- **گواهی‌نامه‌های نوع دوم:** گواهی‌نامه‌هایی که دارندگان آن می‌توانند از مزایای استخدامی نظیر فوق‌دیپلم، لیسانس و فوق‌لیسانس، برخوردار شوند.

۱-۲- سطوح گواهی‌نامه آموزشی نوع دوم: مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی سطح (۱) می‌باشد و گواهی‌نامه تخصصی - پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف شده است.^۴

۲-۲- اعطای گواهی‌نامه نوع دوم در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی (به عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم صرفاً یک بار در طول خدمت برای هر کارمند امکان‌پذیر است.

۳-۲- صدور گواهی‌نامه‌های نوع دوم در تمام سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی از تاریخ ابلاغ این **بخشنامه** شماره ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ مورخ ۲۰۰۹/۹۲/۱۸۸۱۹ منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حد نصاب امتیاز لازم است.

۴-۲- حداکثر یک‌پنجم کل آموزش‌ها برای اخذ گواهی‌نامه نوع دوم می‌تواند آموزش‌های فرهنگی و عمومی مصوب باشد.

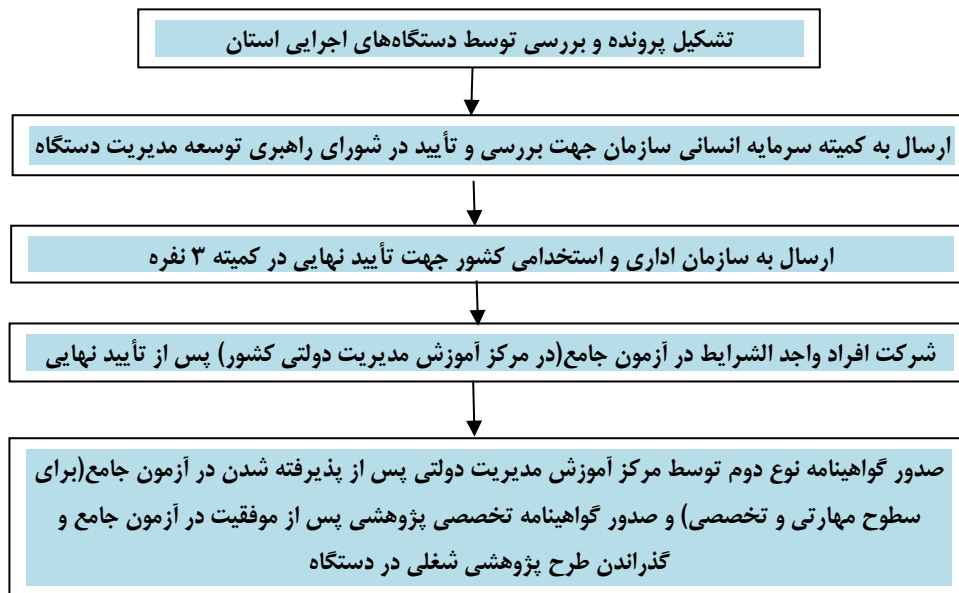
۵-۲- آموزش‌های توجیهی بدو استخدام برای گواهی‌نامه آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

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

انواع گواهینامه‌های نوع دوم

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	—	—
ارائه تحقیق	---	---	یک طرح در زمینه شغلی
همتراز شدن مزایای اخذ مدرک نوع دوم با مدارک دانشگاهی	فوق دیپلم (کاردانی)	لیسانس (کارشناسی)	فوق لیسانس (کارشناسی ارشد)

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه‌های نوع دوم



مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی

- الف) سیاست‌گذاری:** شامل تدوین استراتژی‌ها و تعیین اهداف می‌گردد.
- ب) نیازسنجی:** شامل تعیین نوع و مقدار آموزش به تفکیک پرسنل می‌گردد. چه کسی باید آموزش ببیند؟ چه نوع آموزشی برای رفع نیاز در داخل و خارج سازمان لازم است؟
- ج) طراحی آموزشی:** شامل تمامی اطلاعات موجود در یک دوره آموزشی و چگونگی اجرای آن است که عبارتند از: ۱- تعیین عناوین آموزشی ۲- سرفصل‌های آموزشی ۳- اهداف آموزشی ۴- محتوای آموزش ۵- فناوری آموزش ۶- روش آموزش ۷- شرایط شرکت‌کنندگان ۸- روش ارزشیابی ۹- ویژگی مدرسان.
- د) برنامه‌ریزی آموزشی:** در برگیرنده 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 (مدرج در ماده (۳) بخشنامه)، فرآیندهای اجرایی، ساختار آموزش و به طور کلی کیفیت فرآیند آموزش را بر اساس پرسشنامه ارزیابی آموزش، مورد خودارزیابی قرار داده و نقاط قابل بهبود را شناسایی و اصلاحات لازم را انجام دهند.

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

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

➤ **اهم الزامات:**

- ۱- رعایت نسبت آموزش‌های عمومی و اختصاصی، مدیریتی و عمومی؛
- ۲- تمرکز بر آموزش‌های سازمانی و شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی؛
- ۳- تمرکز بر کیفیت به جای کمیت؛
- ۴- ممنوعیت برگزاری دوره‌ها و یا پودمان‌های بلندمدت که منجر به اعطای گواهینامه‌های با ارزش استخدامی می‌گردد؛
- ۵- **رعایت سرانه آموزشی سالانه پیش‌بینی شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان).**

نحوه محاسبه نفر ساعت آموزش کارکنان و مدیران



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

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

فرآیند نیازسنجی دوره‌های آموزشی توسط دستگاه‌های اجرایی

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

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

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

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

احصاء سهم واحدهای استانی بر مبنای داده‌های فرم‌های

نحوه ثبت نام

الف) ثبت نام فردی

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

۲- انتخاب منوی پرتال آموزش (فراگیران خارجی)؛

۳- انتخاب گزینه عضویت در سامانه با ثبت کد ملی فراگیر؛

۴- جستجوی دوره مورد نظر و ثبت نام الکترونیکی؛

۵- پرداخت شهریه از طریق درگاه اینترنتی بانک.

ب) ثبت نام گروهی دوره آموزشی

۱- دستگاه اجرایی متقاضی طی نامه ای مکتوب ضمن درخواست برگزاری دوره، نسبت به معرفی فراگیران اقدام نماید.

۲- این مرکز در پاسخ به درخواست دستگاه های اجرایی متقاضی طی نامه ای مکتوب با اعلام هزینه و شماره حساب، مراحل

بعدی اقدام را با دستگاه و رابط آموزشی مربوطه هماهنگ می نماید.

تذکرات:

۱- ثبت نام از طریق سامانه و آخرین مهلت ثبت نام در صورت وجود ظرفیت، قبل از شروع دوره می باشد.

۲- در صورت عدم تشکیل و یا هر گونه تغییر در زمان برگزاری دوره آموزشی، مراتب اطلاع رسانی خواهد شد. لذا از هر گونه 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، توسط خود فرد در ثبت نام فردی از طریق الکترونیکی و در ثبت نام گروهی از طریق الکترونیکی توسط رابط آموزشی قابل دریافت می باشد.

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:

سرکارخانم جعفری - شماره تلفن: ۷۵۰۳۳۴۳۳

سرکارخانم شاه میرزا - شماره تلفن: ۷۵۰۳۳۴۱۳

آقای ریحانی - شماره تلفن: ۷۵۰۳۳۴۱۴

آقای افتخاری - شماره تلفن: ۷۵۰۳۳۴۱۵

آقای خداداده - شماره تلفن: ۷۵۰۳۳۴۲۳

تماس حاصل فرمائید.

برگزاری دوره‌های آموزشی اختصاصی در محل دستگاه‌های اجرایی

- این مرکز آمادگی دارد که اجرای برنامه‌های آموزشی کارکنان و مدیران را در محل کلیه دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی و نهادهای عمومی مستقر در استان تهران با تمرکز بر دوره‌های:
- برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی «حقوق شهروندی در نظام اداری» و «منشور حقوق شهروندی» در تمام سطوح استانی و ملی و عناوین توسعه شایستگی‌های مدیران و.....؛
 - برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی اقتصاد مقاومتی، سند چشم‌انداز، مقابله با فساد اداری، دوره‌های مربوط به تحقق برنامه‌های توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری و ارتقاء سلامت اداری؛
 - برنامه‌ریزی و اجرای کلیه دوره‌های آموزشی مصوب نظام آموزش کارکنان دولت (کارکنان جدیدالاستخدام، مدیران)؛
 - برنامه‌ریزی و اجرای توانمندسازی کارشناسان برای تحقق اسناد توسعه استان و شهرستان‌ها، سند آمایش سرزمین، سند بودجه‌ریزی عملکردی، هوش مصنوعی، مدیریت مصرف انرژی و.....

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.

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

مقررات

- به منظور جلوگیری از هر گونه مشکلات احتمالی، توجه فراگیران و رابطین محترم آموزشی را به بخش‌هایی از مقررات آموزشی دوره‌های کوتاه‌مدت جلب می‌نماید:
- 1- 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.
 - 2- حضور فراگیران در تمام فعالیت‌های آموزشی طبق برنامه اعلام شده الزامی است.
 - 3- حداکثر غیبت مجاز در طول دوره ۱۰/۱ کل ساعات برنامه می‌باشد.
 - ۳-۱ در موارد زیر غیبت فراگیر موجه محسوب می‌شود:
 - فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، مادر، پدر، برادر و خواهر)
 - حادثه غیرمترقبه مستند به دلائل و مدارک با تأیید مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری
 - ۴- حداقل نمره قبولی برای همه دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی ۶۰ از ۱۰۰ امتیاز است.

مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره

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

۱- 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 دوره های آموزشی در سال ۱۴۰۴

میزان شهریه دوره ها و تعرفه خدمات آموزشی در سال ۱۴۰۴، براساس مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۷

هیأت تعیین شهریه و کمک مرکز، به شرح زیر اعلام می شود:

الف- دوره های آموزشی

ردیف	نوع دوره		شهریه (به ریال)		
			حضور (نفر ساعت)	همزمان یا کلاس برخط (نفر ساعت)	غیرهمزمان یا ضبط شده (نفر دوره)
۱	مدیران	مشترک	۱.۰۰۰.۰۰۰	۹۰۰.۰۰۰	۲.۳۰۰.۰۰۰
	حرفه ای	اختصاصی	۱.۵۰۰.۰۰۰	۱.۳۰۰.۰۰۰	۲.۵۰۰.۰۰۰
۲	توسعه شایستگی		۱.۰۰۰.۰۰۰	۹۰۰.۰۰۰	۲.۳۰۰.۰۰۰
۳	شغلی	مشاغل عمومی	۹۰۰.۰۰۰	۸۰۰.۰۰۰	۲.۰۰۰.۰۰۰
		مشاغل اختصاصی	۱.۰۰۰.۰۰۰	۹۰۰.۰۰۰	۲.۳۰۰.۰۰۰
۴	عمومی و فرهنگی		۷۰۰.۰۰۰	۶۰۰.۰۰۰	۱.۵۰۰.۰۰۰
۵	توجیهی		۷۰۰.۰۰۰	۶۰۰.۰۰۰	۱.۵۰۰.۰۰۰
۶	آزاد		۱.۵۰۰.۰۰۰	۱.۳۰۰.۰۰۰	۲.۵۰۰.۰۰۰
۷	تربیت مدرس		۱.۵۰۰.۰۰۰	۱.۳۰۰.۰۰۰	۲.۵۰۰.۰۰۰

ب- تعیین صلاحیت متقاضیان تدریس و دوره های تربیت مدرس (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)

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

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

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

در راستای ابلاغ بخشنامه شماره ۱۶۵۷۶۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور در خصوص دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای، مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان تهران به استناد بند ۹-۲- بخشنامه صدرالاشاره آمادگی دارد دوره‌های آموزشی مورد نیاز افراد را به شرح جدول ذیل برگزار نماید.

جدول عناوین دوره‌ها به تفکیک عناوین شایستگی‌ها

عناوین شایستگی	مسئولیت پذیری		همت و سخت کوشی		صبر و بردباری		انعطاف پذیری	
	ساعت		ساعت		ساعت		ساعت	
عناوین دوره‌ها	۸	مدیریت اخلاقی حرفه‌ای و سازمانی	۸	انگیزش و رقابت	۴	مدیریت استرس و کنترل خشم	۴	مدیریت اقتضایی
	۸	سازمانها و مسئولیت اجتماعی	۸	مدیریت عملکرد	۴	هوش هیجانی	۴	جامعه‌شناسی و تفاوت‌های فرهنگی
	۴	توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴	هدف‌گذاری و مدیریت اهداف	۴	روانشناسی تفاوت‌های فردی	۴	روانشناسی شخصیت
	۸	هدایت و رهبری در سامان‌ها	۸	مدیریت استرس و تحمل ابهام	۸	مثبت‌نگری و کاهش استرس	۴	رفتار سازمانی
	۴	شهروندی سازمانی	۴	اصول و تکنیک‌های بهره‌وری	۸	مدیریت تضاد فرهنگی	۴	انعطاف‌پذیری و انطباق‌پذیری

عناوین شایستگی	مهارت ارتباطی		تیم و شبکه‌سازی		قدرت مذاکره و متقاعدسازی		تفکر تحلیلی و حل مساله	
	ساعت		ساعت		ساعت		ساعت	
عناوین دوره‌ها	۸	زبان بدن و ارتباطات فردی	۸	کارتیمی و مهارت‌های تیم‌سازی	۸	اصول و فنون مذاکره	۸	مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری
	۸	ارتباطات سازمانی	۸	مدیریت مشارکتی	۸	قدرت سخنوری	۸	تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها
	۴	ارتباط اخلاقی و ارزشی	۴	شبکه‌سازی	۴	تکنیک‌های متقاعدسازی و نفوذ در دیگران	۸	تفکر سیستمی
	۴	روانشناسی ارتباطات	۴	مهارت‌های نفوذ و تاثیرگذاری	۴	مدیریت جلسات	۴	خلاص‌سازی و حل مساله
	۸	فن نوشتن و بیان و گوش دادن	۸	مدیریت تضاد بین فردی	۴	هوش هیجانی و مذاکره	۸	مدیریت تعارض

عناوین شایستگی	آینده‌نگری و تفکر راهبردی		کل‌نگری و نقش‌فرآیندی		نظارت و کنترل تا حصول نتیجه		برنامه‌ریزی و هماهنگی	
	ساعت		ساعت		ساعت		ساعت	
عناوین دوره‌ها	۸	سیاست‌گذاری و سیاست‌پژوهی	۸	تفکر سیستمی و کل‌نگری	۱۲	توانمندسازی منابع انسانی	۸	اصول و مبانی برنامه‌ریزی و سازماندهی
	۴	آینده‌نگری	۴	نظریه عمومی سیستم‌ها	۸	نظارت و کنترل در مدیریت	۸	تکنیک‌های برنامه‌ریزی
	۸	تفکر استراتژیک	۸	نگرش‌های فرآیند، گرا، وظیفه‌گرا و نتیجه‌گرا	۸	سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	مدیریت زمان
	۸	مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک	۸	تکنیک‌های تدوین نقشه‌شناختی	۴	اصول سرپرستی	۸	برنامه‌ریزی عملیاتی
	۴	آینده‌نگاری	۴	مهندسی فرآیندها	۸	مدیریت و کنترل پروژه	۸	برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه

عناوین شایستگی	نوآوری و تفکر خلاق		هدف‌گرایی و هدایت عملکرد		تعهد و تعلق سازمانی		پاسخگویی	
	ساعت		ساعت		ساعت		ساعت	
عناوین دوره‌ها	۸	تفکر خلاق	۸	مبانی مدیریت و رهبری در سازمان		اخلاق حرفه‌ای	۴	مدیریت تکریم ارباب رجوع
	۴	راهکارهای تقویت خلاق در سازمان	۴	مدیریت ارزیابی عملکرد		وفاداری و تعلق سازمانی	۴	انعطاف‌پذیری
	۸	کارآفرینی سازمانی و استراتژی کارآفرینانه	۸	مدیریت استراتژیک سازمانی		تعهد سازمانی و رضایت شغلی	۴	هوش هیجانی
	۸	روانشناسی مدیریت تغییر	۸	مدیریت استراتژیک منابع		نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی	۴	بهبود و شفافیت فرآیندها
	۸	اصول و تکنیک‌ها و موانع خلاقیت	۸	مدیریت بر مبنای هدف		فرهنگ سازمانی	۸	پاسخگویی و استانداردهای آن
	۸	تدوین و پیاده‌سازی استراتژی کارآفرینانه	۸					

ت- صدور گواهینامه‌های بلندمدت

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

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

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

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

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

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

ثبت‌نام 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)؛
- ۲- اقدام به دریافت کد رهگیری آخرین مدرک تحصیلی^۷ 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 ثبت‌نام در دوره‌های آموزشی تعیین شده؛

^۷ - موضوع بخشنامه شماره ۶۸۲۸۰ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۷ سازمان اداری و استخدامی کشور

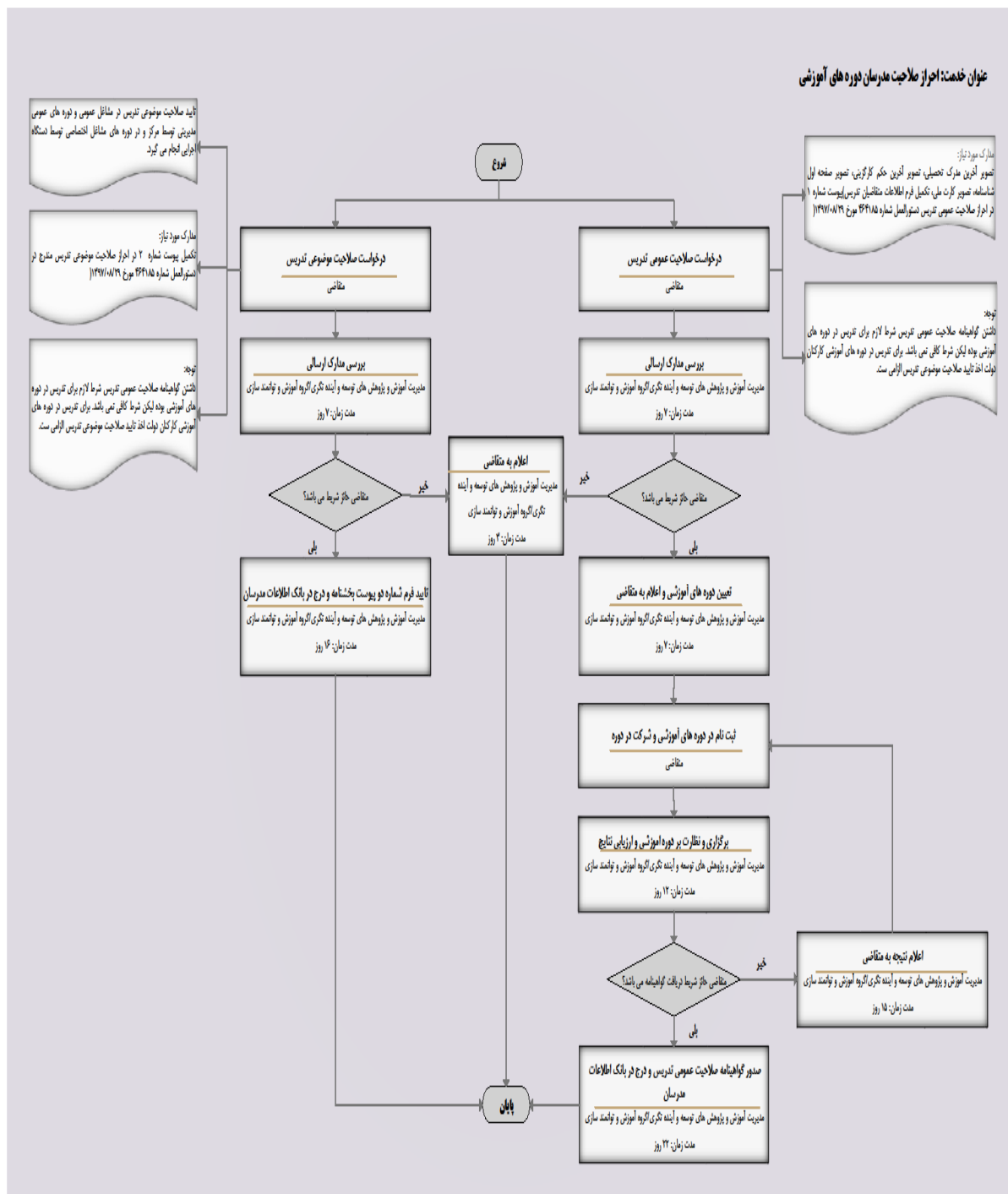
- ۵- مراجعه به سایت آموزش به آدرس <https://idea.thmporg.ir> جهت ثبت نام در دوره های آموزشی تعیین شده؛
- ۶- شرکت در دوره آموزشی؛
- ۷- صدور گواهینامه آموزشی مدیریت عمومی تدریس برای فراگیرانی که دوره را با موفقیت گذرانده باشند؛
- ۸- شماره حساب و شماره شناسه.

IR 700100004001004503025663	حساب تمرکز وجوه درآمد اختصاصی برنامه و بودجه کشور نزد بانک مرکزی
3660045741025000000000000000074	شماره شناسه استان تهران

درج شماره شناسه در فیش پرداخت بانکی الزامی است.

فلوچارت احراز صلاحیت مدرسان

(بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور)



اولویت‌های برنامه‌های آموزشی سال ۱۴۰۴

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

ردیف	عنوان دوره	ساعت دوره	توضیحات
۱	روش‌های حمایت از سرمایه‌گذاری مولد در سطح جهانی و بومی سازی در کشور	۴	خرداد
۲	مدیریت مشارکتی	۸	مرداد
۳	مدیریت تعارض	۸	شهریور
۴	سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی	۸	مهر
۵	ارتباط خلاق و اثربخش	۴	آبان
۶	وفاداری و تعلق سازمانی	۴	آذر
۷	توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴	دی
۸	هدایت و رهبری در سازمان‌ها	۸	بهمن
۹	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	۸	اسفند

دوره‌های آموزشی صلاحیت تدریس مدرسان (TOT) ۱۴۰۴

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره	روز و ساعت	شهریه (ریال) آنلاین (برخط)	شهریه (ریال) حضوری
۱	صلاحیت تدریس (۱)	۳۲	سه ماهه اول	۴۱,۶۰۰,۰۰۰	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۲	صلاحیت تدریس (۲)	۳۲	سه ماهه دوم	۴۱,۶۰۰,۰۰۰	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۳	صلاحیت تدریس (۳)	۳۲	سه ماهه سوم	۴۱,۶۰۰,۰۰۰	۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۴	صلاحیت تدریس (۴)	۳۲	سه ماهه چهارم	۴۱,۶۰۰,۰۰۰	۴۸,۰۰۰,۰۰۰

تذکر: به استناد بند (ب) بخشنامه ۵۲۳ مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۰۱ (مصوبه کمیته تعیین شهریه) هزینه تشکیل پرونده ۳,۰۰۰,۰۰۰ 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 فرمائید؛

۴- در صورتی که دستگاه اجرایی استان، متقاضی برگزاری دوره صلاحیت تدریس، بصورت اختصاصی و با حداقل ۵۰ نفر فراگیر باشند تخفیف ویژه‌ای برای آن‌ها در نظر گرفته خواهد شد.



عناوین دوره‌های آموزشی مدیران



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

سمت‌های مدیریتی هم سطح

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

و مؤسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح

دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن^۵

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

- دوره‌های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه‌ای^۶

الف- براساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای

دوره‌های مندرج در این جدول پس از سنجش مخاطبان در کانون‌های ارزیابی، براساس مدل شایستگی عمومی مدیران، و مشخص شدن نیمرخ شایستگی آنها، در مراجع پیش‌بینی شده اجرایی، برگزار خواهد شد.

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

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

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۱	مسئولیت پذیری	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	۸	سطوح عملیاتی و پایه
۲		سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی	۸	
۳		توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴	
۴		هدایت و رهبری در سازمان‌ها	۸	
۵		شهروندی سازمانی	۴	
۶	هدف‌گرایی و هدایت عملکرد	مبانی مدیریت و رهبری در سازمان	۸	سطوح عملیاتی و پایه
۷		مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	
۸		مدیریت استراتژیک سازمانی	۴	
۹		مدیریت استراتژیک منابع	۴	
۱۰		مدیریت بر مبنای هدف	۴	
۱۱	تعهد و تعلق سازمانی	اخلاق حرفه‌ای	۴	سطوح عملیاتی و پایه
۱۲		وفاداری و تعلق سازمانی	۴	
۱۳		تعهد سازمانی و رضایت شغلی	۴	
۱۴		نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی	۴	
۱۵		فرهنگ سازمانی	۸	
۱۶	مهارت‌های ارتباطی	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	سطوح عملیاتی و میانی
۱۷		ارتباطات سازمانی	۸	
۱۸		ارتباط خلاق و اثربخش	۴	
۱۹		روانشناسی ارتباطات	۴	
۲۰		فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	
۲۱	تیم و شبکه‌سازی	کار تیمی و مهارت‌های تیم‌سازی	۸	سطح پایه
۲۲		مدیریت مشارکتی	۸	
۲۳		شبکه‌سازی	۴	
۲۴		مهارت‌های نفوذ و تأثیرگذاری	۴	
۲۵		مدیریت تضاد بین فردی	۴	
۲۶	تفکر تحلیلی و حل مسأله	مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری	۱۲	سطح پایه
۲۷		تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها	۸	
۲۸		تفکر سیستمی	۴	
۲۹		خلاقیت و حل مسأله	۸	
۳۰		مدیریت تعارض	۸	
۳۱		توانمندسازی منابع انسانی	۸	سطح میانی

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

ب- براساس شایستگی‌های عمومی تکمیلی مدیران حرفه‌ای

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۱	تیم و شبکه‌سازی	کار تیمی و مهارت‌های تیم‌سازی	۸	سطح عملیاتی
۲		مدیریت مشارکتی	۸	
۳		شبکه‌سازی	۴	
۴		مهارت‌های نفوذ و تأثیرگذاری	۴	
۵		مدیریت تضاد بین فردی	۴	
۶	تفکر تحلیلی و حل مسأله	مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری	۱۲	سطح عملیاتی
۷		تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها	۸	
۸		تفکر سیستمی	۴	
۹		خلاقیت و حل مسأله	۸	
۱۰		مدیریت تعارض	۸	
۱۱	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمندسازی منابع انسانی	۸	سطح عملیاتی
۱۲		نظارت و کنترل در مدیریت	۸	
۱۳		سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	
۱۴		اصول سرپرستی	۸	
۱۵		مدیریت و کنترل پروژه	۸	
۱۶	همت و سخت‌کوشی	انگیزش و رقابت	۴	سطوح عملیاتی
۱۷		مدیریت عملکرد	۴	و پایه

	۴	هدف گذاری و مدیریت اهداف	۱۸
	۸	مدیریت استرس و تحمل ابهام	۱۹
	۸	اصول و تکنیک های بهره وری	۲۰
سطح پایه	۸	اصول و مبانی برنامه ریزی و سازماندهی	۲۱
	۴	تکنیک های برنامه ریزی	۲۲
	۴	مدیریت زمان	۲۳
	۴	برنامه ریزی عملیاتی	۲۴
	۴	برنامه ریزی و مدیریت پروژه	۲۵
سطح پایه	۸	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۲۶
	۸	ارتباطات سازمانی	۲۷
	۴	ارتباط خلاق و اثربخش	۲۸
	۴	روانشناسی ارتباطات	۲۹
	۸	فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۳۰
سطح پایه	۱۲	تفکر سیستمی و کل نگر	۳۱
	۸	نظریه عمومی سیستم ها	۳۲
	۸	نگرش های فرایند گرا، وظیفه گرا و نتیجه گرا	۳۳
	۴	تکنیک های تدوین نقشه شناختی	۳۴
	۸	مهندسی فرایندها	۳۵
سطح میانی	۴	مدیریت استرس و کنترل خشم	۳۶
	۴	هوش هیجانی	۳۷
	۴	روانشناسی تفاوت های فردی	۳۸
	۴	مثبت نگری و کاهش استرس	۳۹
	۴	مدیریت تضاد فرهنگی	۴۰
سطح میانی	۸	تفکر خلاق	۴۱
	۴	راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان	۴۲
	۸	کارآفرینی سازمانی و استراتژی کارآفرینانه	۴۳
	۸	روانشناسی مدیریت تغییر	۴۴
	۸	اصول و تکنیک ها و موانع خلاقیت	۴۵
	۸	تدوین و پیاده سازی استراتژی کارآفرینانه	۴۶
سطح میانی	۴	مدیریت تکریم ارباب رجوع	۴۷
	۴	انعطاف پذیری	۴۸
	۸	هوش هیجانی	۴۹

	۴	بهبود و شفافیت فرایندها		۵۰
	۸	پاسخگویی و استانداردهای آن		۵۱
سطح ارشد	۴	مدیریت اقتضایی	انعطاف پذیری	۵۲
	۸	جامعه‌شناسی و تفاوت‌های فرهنگی		۵۳
	۴	روانشناسی شخصیت		۵۴
	۸	رفتار سازمانی		۵۵
	۴	انعطاف‌پذیری و انطباق‌پذیری		۵۶
سطح ارشد	۸	اصول و فنون مذاکره	قدرت مذاکره و متقاعدسازی	۵۷
	۸	قدرت سخنوری		۵۸
	۸	تکنیک‌های متقاعدسازی و نفوذ در دیگران		۵۹
	۴	مدیریت جلسات		۶۰
	۸	هوش هیجانی و مذاکره		۶۱

دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه‌ای^۷

الف- سطح عملیاتی

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

۷- موضوع بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸ و ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و نامه شماره ۳۰۷۷۸۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸

ب- سطح پایه

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

پ- سطح میانی

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

ت- سطح ارشد

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

ث- مشترک سطوح پایه و میانی

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

ج- مشترک سطوح میانی و ارشد

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

ج- مشترک سطوح پایه، میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعديات مأموران دولتی	۴	۳۲۱۱۷ - ۲۲۱۲۱ ۳۲۱۱۴	
۲	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۳۲۱۱۷ - ۲۲۱۲۴ ۳۲۱۱۷	
۳	مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه های دینی	۴	۳۲۲۰۱ - ۲۲۲۰۱ ۳۲۲۰۱	
۴	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)	۴	۳۲۲۰۲ - ۲۲۲۰۲ ۳۲۲۰۲	
۵	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۳۲۲۰۳ - ۲۲۲۰۳ ۳۲۲۰۳	
۶	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۳۲۲۰۴ - ۲۲۲۰۴ ۳۲۲۰۴	
۷	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۳۲۲۰۵ - ۲۲۲۰۵ ۳۲۲۰۵	
۸	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۳۲۲۰۶ - ۲۲۲۰۶ ۳۲۲۰۶	
۹	نظام مدیریت اسلامی	۶	۳۲۲۰۷ - ۲۲۲۰۷ ۳۲۲۰۷	
۱۰	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن	۶	۳۲۲۰۸ - ۲۲۲۰۸ ۳۲۲۰۸	
۱۱	جریان شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۳۲۲۰۹ - ۲۲۲۰۹ ۳۲۲۰۹	
۱۲	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۳۲۲۱۰ - ۲۲۲۱۰ ۳۲۲۱۰	

۱۳	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۱۲۲۱۱ - ۲۲۲۱۱ ۳۲۲۱۱	
۱۴	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۱۲۲۱۲ - ۲۲۲۱۲ ۳۲۲۱۲	
۱۵	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۱۲۲۱۴ - ۲۲۲۱۴ ۳۲۲۱۴	
۱۶	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۱۲۲۱۵ - ۲۲۲۱۵ ۳۲۲۱۵	
۱۷	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۹۴-۰۲	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸
۱۸	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۲)	۸	۹۴-۰۵	مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۱۹	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۸	

ح- مشترک تمامی سطوح

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	-	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۲	پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	۴	۹۴-۰۲۶	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۳	مدیریت اقامه نماز	۴	۴۰۱/۰۹	بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵
۴	حکمرانی در گام دوم انقلاب اسلامی	۶	۴۰۱/۱۰	
۵	مدیریت بهینه‌سازی مصرف انرژی	۱۲	-	بخشنامه شماره ۱۱۱۹۰۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹

خ- مدیران فناوری اطلاعات

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



دوره آماده‌سازی کارکنان جدیدالاستخدام



مشخصات دوره‌های آموزشی کارمندان دولت

دوره آماده‌سازی کارکنان جدیدالاستخدام (بخشنامه شماره ۹۸۵۶۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۸)

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

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

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

ردیف	فرصت یادگیری	رئوس مطالب/ رویدادها	مدت زمان	فضا و محیط یادگیری	شیوه‌ها، روش‌ها و فنون یادگیری	روش ارزشیابی
۱	تجربه‌آموزی از کارگزاران نمونه	الگوهای موفق کارگزاری در شغل، دستگاه اجرایی و نظام اداری، الگوهای شخصیتی قابل ارائه به افراد، طرح مسائل و مشکلات کارمندی	نیم‌روز	۴ روز	بررسی موردی، مدل‌سازی رفتار	حضور و مشارکت فعال در مباحث
۲	سبک زندگی کارمندی	مطالعه کتاب سبک زندگی کارمند تراز	نیم‌روز		مطالعه	آزمون دانشی
۳	نظام‌شناسی *	تاریخ پیروزی انقلاب اسلامی، گفت‌وگوهای نظام‌شناسی (نظریه ولایت فقیه و حکومت اسلامی، قانون اساسی، بیانیه گام دوم)، حقوق اساسی، انتظارات مردم از نظام	۲ روز		سخنرانی، مباحثه	حضور و مشارکت فعال در مباحث، ارائه گزارش تحلیلی
۴	دولت‌شناسی *	گفت‌وگوهای نظام‌شناسی (انتظارات رهبر معظم انقلاب از دولت در دیدارها از ابتدای تشکیل دولت، برنامه‌ها و سیاست‌های کلان دولت، سیاست‌های کلی برنامه توسعه)، ساختار مدیریت و اداره امور کشور (قوای سه‌گانه و نسبت آنها با یکدیگر)، وزارتخانه‌ها و نسبت‌های آنها با یکدیگر، انتظارات مردم از دولت	۲ روز		سخنرانی، مباحثه	حضور و مشارکت فعال در مباحث، ارائه گزارش تحلیلی
۵	دستگاه‌شناسی	تاریخچه دستگاه، مأموریت‌شناسی (سیاست‌های کلی مرتبط با دستگاه، اهداف، تکالیف و وظایف دستگاه براساس اسناد سیاسی و قانونی)، خدمات دستگاه به مردم، ساختارشناسی (تشکیلات تفصیلی دستگاه، نمودار سازمانی)، فرهنگ حاکم بر دستگاه، امکانات و تسهیلات دستگاه و نحوه استفاده از آنها (نظام جبران خدمت،	۴ روز	۴ روز	سخنرانی، مباحثه	حضور و مشارکت فعال در مباحث، ارائه گزارش تحلیلی

					بسته‌های مزایا، ایمنی، امکانات رفاهی و فیزیکی، سیستم ارزیابی عملکرد، آموزش و توسعه دستگاه و ...، آشنایی با تارنما و سامانه‌های دستگاه (از جمله اتوماسیون اداری، اینترنت، سامانه مدیریت یادگیری و ...، نقد و بررسی دستگاه در ابعاد مختلف		
۶	بازدید از دستگاه	نقشه فیزیکی محیط کار، بازدید از بخش‌های مختلف دستگاه با تمرکز بر واحد سازمانی محل استقرار فرد، معرفی کارمندان، گفتگو با کارمندان، جلسه پرسش و پاسخ با وزیر/ بالاترین مقام دستگاه	۲ روز	دستگاه محل خدمت	بازدید میدانی	نحوه تعامل با همکاران فعلی	
۷	شغل شناسی	مأموریت‌ها و وظایف اصلی بخش، درک وظایف و مسئولیت‌های شغلی (جنبه‌های فنی و اجتماعی شغل، هنجارها و انتظارات دقیق از شغل)، درک نقش‌ها و شایستگی‌های شغلی، قوانین و مقررات مورد نیاز برای انجام وظایف (از جمله قانون رسیدگی به تخلفات اداری)، رویه‌ها و خطوط گزارش‌دهی، استانداردهای عملکرد، نحوه تعامل با مدیر، همکاران و ارباب‌رجوعان، جلسه پرسش و پاسخ با مدیر	۲ روز	کارگاه آموزشی تعاملی، محیط کار	سخنرانی، مباحثه، مشارکت در انجام شغل	حضور و مشارکت فعال در مباحث	
۸	کارورزی	انجام وظایف به شکل عملی، مواجهه مستقیم با نقش‌ها و انتظارات، مواجهه با جنبه‌های جذاب و غیرجذاب شغل، ارتباط کاری با سایر همکاران، ثبت اقدامات	۱۰ روز	محیط کار	یادگیری عملی، تعیین مربی برای هر فرد	مشاهده عملکرد فرد حین انجام وظیفه، ارائه گزارش از آموخته‌ها، تجربیات و ارائه پیشنهادات	
۹	ميثاق‌نامه	ادای سوگندنامه، منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام	پایان دوره	سالن اجتماعات ستاد دستگاه و با حضور وزیر/			

		بالاترین مقام دستگاه					
--	--	-------------------------	--	--	--	--	--

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

دوره‌های شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی)

دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی)

رشته‌های شغلی حسابداری، ذیحساب و حسابرس

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

۳۵	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۳۶	
۳۶	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۳۷	
۳۷	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۳۸	
۳۸	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۰/۳۹	
۳۹	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴۰	
۴۰	تنظیم قراردادهای	کلیه پست‌ها	۸	۱۰/۴۱	
۴۱	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۰/۴۲	
۴۲	حسابداری بخش عمومی	کلیه پست‌ها	۱۶	۰۹-۹۴	بخشنامه شماره 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	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۲۶	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پستها	۱۲	۱۱/۲۶	
۲۷	ارتباطات سازمانی	کلیه پستها	۱۲	۱۱/۲۷	
۲۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	کلیه پستها	۴	-	
۲۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	کلیه پستها	۴	-	
۳۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	کلیه پستها	۴	-	
۳۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی کشور و شوراها، 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 بازنگشتگی 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 بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	شناخت افکار عمومی	پژوهش و افکارسنجی - مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱	
۲	ارتباطات مردمی	مدیر و معاون روابط عمومی - ارتباط مردمی روابط عمومی	۱۲	۱۲/۲	
۳	عکاسی و فیلمبرداری در روابط عمومی	سمعی و بصری - عکاسی و فیلمبرداری	۴۸	۱۲/۳	
۴	ارتباطات تصویری در روابط عمومی	سمعی و بصری - فیلمبرداری	۳۴	۱۲/۴	
۵	تکنولوژی چاپ و نشر	چاپ و نشر	۴۶	۱۲/۵	
۶	تبلیغات در روابط عمومی	تبلیغات - اطلاع‌رسانی - روابط عمومی - مدیر و معاون روابط عمومی	۳۰	۱۲/۶	
۷	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	کلیه پستها	۲۴	۱۲/۷	
۸	اصول و آداب تشریفات	تبلیغات - امور همایش‌ها و مراسم - تشریفات	۲۴	۱۲/۸	
۹	آرشیو در روابط عمومی	آرشیو	۲۴	۱۲/۹	
۱۰	استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۰	
۱۱	روابط عمومی و توسعه	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۱	
۱۲	پاسخگویی و مشتری‌فرمانی در روابط عمومی	کلیه پستها	۱۲	۱۲/۱۲	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	برنامه ریزی استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی- مسئول برنامه ریزی	۳۰	۱۲/۱۶	
۱۷	مدیریت همایش ها و گردهمایی ها	مسئول امور تبلیغات- برگزاری مراسم- امور تشریفات	۱۸	۱۲/۱۷	
۱۸	اصول گزارش نویسی 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 رسانه ها	۲۴	۱۲/۲۱	
۲۲	مدیریت روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	۱۲/۲۲	
۲۳	ارتباطات رسانه ای در روابط عمومی	ارتباط با رسانه ها- 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 نظریه های روابط عمومی	کلیه پستها	۳۰	۱۲/۲۵	
۲۶	مخاطب شناسی در روابط عمومی	کلیه پستها	۲۴	۱۲/۲۶	
۲۷	خبرنویسی در روابط عمومی	انتشارات- ارتباط با رسانه ها- گزارشگر و خبرنگار	۳۴	۱۲/۲۷	
۲۸	مصاحبه خبری	انتشارات- خبرنگار و گزارشگر- ارتباط با رسانه ها- امور مطبوعاتی	۲۴	۱۲/۲۸	
۲۹	اصول و مبانی اطلاع رسانی	بانک اطلاعات - روابط عمومی	۲۰	۱۲/۲۹	
۳۰	گرافیک و صفحه آرایی	انتشارات- تبلیغات	۴۵	۱۲/۳۰	
۳۱	تحلیل محتوی پیام های ارتباطی	پژوهش و افکارسنجی - تحقیقات اجتماعی- مطالعات	۴۶	۱۲/۳۱	
۳۲	اقناع 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	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۳۵	بررسی تطبیقی روابط عمومی (تجربه‌آموزی از کشورها)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۳۵	

رشته شغلی مسئول گزینش^۸

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آسیب‌شناسی گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۸	۱۳/۱	
۲	آشنایی با احکام اهل سنت	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۴	
۳	آشنایی با آداب و رسوم قومیت‌های ایران	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۲	
۴	آشنایی با آزمون‌های روانشناختی	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۳	
۵	آشنایی با تهاجم فرهنگی	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۵	
۶	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۶	
۷	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۸	۱۳/۷	
۸	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۸	
۹	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	کلیه پست‌ها	حضوری	۶	۱۳/۹	
۱۰	آشنایی با سیره معصومین (علیهم‌السلام)	کلیه پست‌ها	غیر حضوری	۲۴	۱۳/۱۰	
۱۱	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۲	
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۳	
۱۳	آشنایی با قوانین و رویه‌های حقوقی	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۱۴	
۱۴	آشنایی با مذاهب اسلامی و فرقه‌های نوظهور	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۱	
۱۵	آشنایی با مراجع قضائی	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۵	
۱۶	احکام و استفتائات (۱)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۶	
۱۷	احکام و استفتائات (۲)	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۱۷	
۱۸	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۱۸	
۱۹	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۱۹	
۲۰	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۰	
۲۱	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۱	
۲۲	اصول مدیریت در هسته‌های گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۲۲	
۲۳	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۲۴	۱۳/۲۳	
۲۴	بازرسی در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۴	
۲۵	بازرسی در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۲۵	
۲۶	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	غیرحضوری	۱۲	۱۳/۲۹	
۳۰	جریان‌شناسی سیاسی در ایران	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۰	
۳۱	حقوق اداری ایران	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۳۱	

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

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	غیرحضوری	۱۲	۱۳/۳۷	
۳۸	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۳۸	
۳۹	فضای مجازی؛ فرصت‌ها و آسیب‌ها	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۳۹	
۴۰	قانون گزینش و آیین‌نامه اجرایی آن	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۴۰	
۴۱	کنترل تحقیق	کلیه پست‌ها	حضوری	۸	۱۳/۴۱	
۴۲	کنترل مصاحبه	کلیه پست‌ها	حضوری	۸	۱۳/۴۲	
۴۳	مبانی اعتقادی و فقهی گزینش	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۲۴	۱۳/۴۳	
۴۴	مدیریت اسناد و فن بایگانی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۴	
۴۵	مصاحبه در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۵	
۴۶	مصاحبه در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۶	
۴۷	مهارت‌های ارتباط غیرکلامی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۴۷	
۴۸	مهارت‌های ارتباط کلامی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۸	
۴۹	مهارت‌های ثبت و نگارش در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۲۰	۱۳/۴۹	
۵۰	مهدویت و فرهنگ انتظار	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۵۰	
۵۱	نظام گزینش تطبیقی	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۵۱	

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	

ردیف	عنوان بودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۳	حقوق تأمین اجتماعی ۵ (قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری)	کلیه پستها	۸	۱۴/۱۴	
۱۴	حقوق تأمین اجتماعی ۶ (بیمه بیکاری)	کلیه پستها	۲	۱۴/۱۵	
۱۵	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	کلیه پستها	۸	۱۴/۱۶	
۱۶	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	کلیه پستها	۸	۱۴/۱۷	
۱۷	سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	کلیه پستها	۸	۱۴/۱۸	
۱۸	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	کلیه پستها	۸	۱۴/۱۹	
۱۹	قانون بودجه سالانه	کلیه پستها	۸	۱۴/۲۰	
۲۰	قوانین و مقررات استخدام کشوری	کلیه پستها	۱۲	۱۴/۲۳	
۲۱	قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی	کلیه پستها	۶	۱۴/۳۰	
۲۲	حقوق مالیاتی ۱ (مالیات‌های مستقیم)	کلیه پستها	۱۰	۱۴/۳۱	
۲۳	حقوق مالیاتی ۲ (مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض)	کلیه پستها	۸	۱۴/۳۲	
۲۴	حقوق مالیاتی ۳ (اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف)	کلیه پستها	۶	۱۴/۳۳	
۲۵	دیوان داوری ایران و آمریکا (بیانه الجزایر)	کلیه پستها	۶	۱۴/۳۴	
۲۶	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق‌نامه‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی	کلیه پستها	۸	۱۴/۳۵	
۲۷	حقوق محیط زیست: (کنوانسیون‌های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم‌های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط زیست انسانی آلودگی‌ها و ...)	کارشناسان حقوقی سازمان حفاظت و محیط زیست	۱۸	۱۴/۳۶	
۲۸	حقوق تعاون	کارشناسان حقوق وزارت تعاون	۶	۱۴/۳۷	
۲۹	حقوق گمرکی	کارشناسان حقوقی گمرک جمهوری اسلامی ایران	۱۶	۱۴/۳۸	
۳۰	حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی	کارشناسان حقوقی سازمان حسابرسی	۸	۱۴/۳۹	
۳۱	قراردادهای خدمات درمانی	کلیه پستها	۴	۱۴/۴۰	
۳۲	فنون مذاکره و فن دفاع	کلیه پستها	۸	۱۴/۴۱	
۳۳	آیین نگارش حقوقی	کلیه پستها	۸	۱۴/۴۲	
۳۴	آیین دادرسی مدنی	کلیه پستها	۱۲	۱۴/۴۶	
۳۵	آیین دادرسی کیفری	کلیه پستها	۱۲	۱۴/۴۷	
۳۶	آشنایی با مراجع شبه قضایی (تغزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی)	کلیه پستها	۸	۱۴/۴۸	
۳۷	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	کلیه پستها	۸	۱۴/۴۹	
۳۸	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	کلیه پستها	۸	۱۴/۵۰	
۳۹	آشنایی با طرق عادی و فوق‌العاده اعتراض به آرای قضایی	کلیه پستها	۸	۱۴/۵۱	
۴۰	حقوق بانکی ۱ (پول و قوانین و مقررات مربوط به آن)	کلیه پستها	۳	۱۴/۵۲	
۴۱	حقوق بانکی ۲ (بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط)	کلیه پستها	۸	۱۴/۵۳	
۴۲	حقوق بانکی ۳ (قوانین و مقررات تأسیس و اداره بانک‌ها)	کلیه پستها	۸	۱۴/۵۴	
۴۳	حقوق بانکی ۴ (شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا)	کلیه پستها	۱۶	۱۴/۵۵	
۴۴	حقوق بانکی ۵ (قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت)	کلیه پستها	۴	۱۴/۵۶	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۴۵	پولشویی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۵۷	
۴۶	حقوق منابع طبیعی	کارشناسان حقوقی وزارت جهاد و کشاورزی	۶	۱۴/۵۸	
۴۷	حقوق انتخابات	کارشناسان حقوقی وزارت کشور	۸	۱۴/۵۹	
۴۸	حقوق جنگ	کارشناسان حقوقی وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح	۸	۱۴/۶۰	
۴۹	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آیین رسیدگی به آن	کارشناسان حقوقی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	۸	۱۴/۶۱	
۵۰	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری‌ها و کمیسیون‌های حوزه شهری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۶۲	
۵۱	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح‌های عمرانی دولتی و عمومی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۳	
۵۲	شوراهای اسلامی کشور	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۴	
۵۳	حقوق روستایی	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۶۵	
۵۴	قاچاق کالا و ارز (۱)	کارشناسان حقوقی وزارت بازرگانی و گمرک	۸	۱۴/۶۶	
۵۵	قاچاق کالا و ارز (۲)	کارشناسان حقوقی وزارت بازرگانی و گمرک	۸	۱۴/۶۷	
۵۶	حقوق بیمه ۱ (بیمه اشخاص)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۴/۶۸	
۵۷	حقوق بیمه ۲ (بیمه اموال و باربری)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و گمرک	۱۰	۱۴/۶۹	
۵۸	حقوق بیمه ۳ (مقررات بیمه دریایی)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری	۱۰	۱۴/۷۰	
۵۹	حقوق بیمه ۴ (بیمه‌های مسئولیت-بیمه شخص ثالث و...)	کلیه پست‌ها	۸	۱۴/۷۱	
۶۰	حقوق دریایی ۱ (آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی‌ها)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۳	
۶۱	حقوق دریایی ۲ (آشنایی با رهن و حقوق ممتازه دریایی)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۴	
۶۲	حقوق دریایی ۳ (آشنایی با تحدید مسئولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن)	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۵	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۶۳	حقوق دریایی ۴ (آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان)	کارشناس 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)	کارشناس حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸	۱۴/۷۷	
۶۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی کشور و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۶۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-	
۷۳	حقوق اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۰۲-۹۴	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹
۷۴	تنقیح قوانین و مقررات	کلیه پست‌ها	۸	۰۳-۹۴	
۷۵	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق‌های مالی)	کلیه پست‌ها	۱۲	۰۴-۹۴	
۷۶	حقوق 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 بازرس

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۱	
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	کلیه پست‌ها	۴	۱۵/۲	
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۳	
۴	قانون مدنی	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۴	
۵	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۵	
۶	اصول نظارت و کنترل	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۶	
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۵/۷	
۸	درآمدها و انواع آن	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۸	
۹	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۹	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
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	
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		بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۶/۱۰	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه				
۱۱	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	کلیه پست ها	۱۲	۱۶/۱۱	
۱۲	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	کلیه پست ها	۲۴	۱۶/۱۲	
۱۳	سیستم ها و روش ها	تشکیلات و روش ها	۳۲	۱۶/۱۳	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	کلیه پست ها	۱۲	۱۶/۱۴	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	۱۶/۱۵	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن	طبقه بندی مشاغل	۳۴	۱۶/۱۶	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست ها	۱۲	۱۶/۱۷	
۱۸	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست ها	۱۲	۱۶/۱۸	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	۱۶/۱۹	
۲۰	ارزیابی کار و زمان	طبقه بندی مشاغل	۳۰	۱۶/۲۰	
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست ها	۲۴	۱۶/۲۱	
۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست ها	۲۰	۱۶/۲۲	
۲۳	نیازسنجی آموزشی در سازمان ها	امور آموزش کارکنان	۱۲	۱۶/۲۳	
۲۴	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰	۱۶/۲۴	
۲۵	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه بندی مشاغل	۶	۱۶/۲۵	
۲۶	قوانین و مقررات تشکیلات و روش ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش ها	۶	۱۶/۲۶	
۲۷	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست ها	۱۲	۱۶/۲۷	
۲۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست ها	۱۲	۱۶/۲۸	

رشته شغلی کتابدار

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آماده سازی کتب و نشریات	کلیه پست ها	۱۲	۱۷/۱	
۲	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	کلیه پست ها	۱۶	۱۷/۲	
۳	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	کلیه پست ها	۱۸	۱۷/۳	
۴	خدمات عمومی کتابخانه	کلیه پست ها	۶	۱۷/۴	
۵	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	کلیه پست ها	۱۲	۱۷/۵	
۶	مرجع شناسی عمومی	کلیه پست ها	۲۴	۱۷/۶	
۷	آشنایی با نرم افزارهای کتابخانه ای	کلیه پست ها	۳۲	۱۷/۷	
۸	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی	کلیه پست ها	۳۴	۱۷/۸	
۹	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	کلیه پست ها	۲۴	۱۷/۹	
۱۰	مجموعه سازی (۱)	کلیه پست ها	۱۸	۱۷/۱۰	
۱۱	مجموعه سازی (۲)	کلیه پست ها	۲۴	۱۷/۱۱	
۱۲	منابع مرجع الکترونیکی	کلیه پست ها	۳۲	۱۷/۱۲	
۱۳	فهرست نویسی	کلیه پست ها	۳۲	۱۷/۱۳	
۱۴	آشنایی با رده بندی دیویی	کلیه پست ها	۳۶	۱۷/۱۴	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۵	فراهم آوری 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	عدم پاسخگویی 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	
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	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۶	فن بیان و آیین سخنوری	کلیه پستها	۱۲	۱۹/۶	
۷	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های 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 منشی ها	کلیه پستها	۸	۱۹/۱۱	
۱۲	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پستها	۱۲	۱۹/۱۲	
۱۳	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	کلیه پستها	۸	۱۹/۱۳	
۱۴	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	کلیه پستها	۱۲	۱۹/۱۴	

رشته شغلی مسئول خدمات اداری

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

رشته های شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۱	
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پستها	۳۰	۲۱/۲	
۳	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۳	
۴	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۴	
۵	مدیریت جلسات اداری	کلیه پستها	۶	۲۱/۵	
۶	امور نقلیه	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۶	
۷	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۷	
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	کلیه پستها	۸	۲۱/۸	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پستها	۸	۲۱/۹	
۱۰	قانون مالیات های مستقیم	کلیه پستها	۱۶	۲۱/۱۰	
۱۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پستها	۲۰	۲۱/۱۱	
۱۲	ارتباطات سازمانی	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۱۲	
۱۳	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	کلیه پستها	۲۴	۲۱/۱۳	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۴	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۱۴	
۱۵	تنظیم قراردادهای	کلیه پستها	۸	۲۱/۱۵	
۱۶	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	کلیه پستها	۲۰	۲۱/۱۶	
۱۷	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پستها	۳۲	۲۱/۱۷	
۱۸	نظارت مالی	کلیه پستها	۶	۲۱/۱۸	
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پستها	۲۰	۲۱/۱۹	
۲۰	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پستها	۲۰	۲۱/۲۰	
۲۱	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۲۱	
۲۲	حسابداری پروژه	کلیه پستها	۱۶	۲۱/۲۲	
۲۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۲۳	
۲۴	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پستها	۸	۲۱/۲۴	
۲۵	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پستها	۸	۲۱/۲۵	
۲۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پستها	۱۶	۲۱/۲۶	
۲۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پستها	۸	۲۱/۲۷	
۲۸	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۲۸	
۲۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۲۹	
۳۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پستها	۱۶	۲۱/۳۰	

رشته شغلی مسئول خدمات مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۱	
۲	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۲	
۳	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پستها	۶	۲۲/۳	
۴	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پستها	۲۰	۲۲/۵	
۵	نظارت مالی	کلیه پستها	۶	۲۲/۶	
۶	آیین‌نامه اجرایی عملیات بانکی	کلیه پستها	۸	۲۲/۷	
۷	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۸	
۸	اعتبارات اسنادی	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۹	
۹	سیستم‌های حسابداری	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۱۰	
۱۰	حسابرسی مالیاتی	کلیه پستها	۳۴	۲۲/۱۱	
۱۱	روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	کلیه پستها	۸	۲۲/۱۲	
۱۲	قوانین اموال غیرمنقول	کلیه پستها	۸	۲۲/۱۳	
۱۳	حسابداری مالیاتی	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۱۴	
۱۴	قانون تجارت	کلیه پستها	۸	۲۲/۱۵	
۱۵	مدیریت تدارکات	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۱۶	
۱۶	اصول حسابداری	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۱۷	
۱۷	حسابداری (ثبت معاملات)	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۱۸	

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱۸	جمع‌داری اموال	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۲/۱۹	
۱۹	حسابداری کالا	کلیه پست‌ها	۲۴	۲۲/۲۰	
۲۰	مدیریت عملیات حسابداری انبار	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲۱	
۲۱	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۲/۲۲	
۲۲	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۲۳	
۲۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲۴	
۲۴	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۲۵	
۲۵	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۲۶	
۲۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۲۷	
۲۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۲۸	
۲۸	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۲۹	
۲۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۲/۳۰	
۳۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۳۱	
۳۱	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	۲۲/۳۲	
۳۲	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۲/۳۳	
۳۳	حسابداری بخش عمومی	کلیه پست‌ها	۱۶	۰۹-۹۴	بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹

رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

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

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

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

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد دوره	مخاطبان
۱	ارزیابی ریسک فساد در بخش دولتی	۶	۴۰۱/۰۱	بازرسان و اعضای کمیته‌های سلامت اداری دستگاه‌های اجرایی
۲	ارتقای بهره‌وری در بخش دولتی	۱۴	۴۰۱/۰۲	مدیران و کارشناسان مرتبط با حوزه بهره‌وری در دستگاه‌های اجرایی

۳	آشنایی با سامانه‌های نظام اداری	۸	۴۰۱/۰۳	کاردان و کارشناس امور اداری، کاردان و کارشناس امور مالی و کارشناس توسعه و مدیریت منابع
۴	مبارزه با پولشویی و تأمین مالی تروریسم	۸	۴۰۱/۰۴	مدیران و کارشناسان واحدهای مالی و حقوقی دستگاه‌ها و اعضای کمیته‌های حوزه پولشویی در دستگاه‌های اجرایی
۵	نحوه رسیدگی به تخلفات اداری	۱۶	-	اعضای هیأت‌ها، دفاتر هماهنگی و گروه‌های تحقیق هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
۶	شناسایی، ریشه‌یابی و ارائه راهکارهای کاهش بروز تخلفات اداری	۱۶	-	اعضای هیأت‌ها، دفاتر هماهنگی و گروه‌های تحقیق هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری / اعضای کمیته‌های سلامت اداری و دفاتر بازرسی دستگاه‌ها / متصدیان شغل کارشناس امور اداری (کارکنان واحدهای طرح و برنامه و بهبود فرایندها)

دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
توانمندی‌های اداری				
۱	گزارش‌دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	
۱-۲	گزارش نویسی	۲۰	-	
۱-۳	خلاصه‌سازی نوشته‌های اداری	۱۲	-	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)			
۲-۱	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۲-۳	زبان انگلیسی	۳۴	-	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	۲۴	-	
۴	برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	۱۶	-	
فناوری اطلاعات				
۵	آشنایی با هوش مصنوعی و کاربردهای آن در سازمان‌ها	۲۴	-	بخشنامه شماره ۱۱۶۹۵۸ مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۴
۶	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲	-	
۷	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۸	-	
۸	واژه‌پردازها	۲۶	-	
۹	صفحه گسترده‌ها	۲۶	-	
۱۰	بانک‌های اطلاعاتی	۲۶	-	
۱۱	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۲	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
۱۳	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	۲۲	-	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۴	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	-	
۱۵	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	-	

۱۶	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	-	بخشنامه شماره ۳۶۷۳۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
فرهنگی و اجتماعی				
۱۷	احکام زندگی در اسلام	۲۰	-	
۱۸	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	-	
۱۹	آداب و اسرار نماز	۲۸	-	
۲۰	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی(ره)	۲۰	-	
۲۱	پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی	۲۸	-	
۲۲	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	-	
۲۳	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	-	
۲۴	روخوانی و روانخوانی قرآن کریم	۲۸	-	
تکمیلی عمومی				
۲۵	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	-	
۲۶	اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری	۶	-	
۲۷	امر به معروف و نهی از منکر	۶	-	
۲۸	انوع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	-	
۲۹	ایران‌شناسی	۴	-	
۳۰	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	-	
۳۱	آشنایی با نظام گزینش کشور	۲	-	
۳۲	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	-	
۳۳	آموزش انتظامی	۴	-	مسئول برگزاری: نیروی انتظامی ج.ا.ا.
۳۴	بهره‌وری و تکنیک‌های اندازه‌گیری آن	۶	-	
۳۵	بیماری‌های نوپدید و راه‌های پیشگیری	۶	-	
۳۶	تجارت الکترونیکی	۶	-	
۳۷	تربیت بدنی و آمادگی جسمانی	۴	-	
۳۸	جستجو، امداد و نجات	۶	-	
۳۹	جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۶	-	
۴۰	خصوصی‌سازی و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	-	
۴۱	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	-	
۴۲	شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	۴	-	
۴۳	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	-	
۴۴	کارآفرینی	۶	-	
۴۵	کاربردهای فناوری اطلاعات	۶	-	
۴۶	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی - امدادی	۸	-	
۴۷	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	-	
آموزش خانواده				
۴۸	همسرگزینی به هنگام	۸	-	بخشنامه شماره ۲۳۵۷۷
۴۹	مهارت‌های والدگری	۸	-	
۵۰	اقتصاد خانواده	۶	-	مورخ
۵۱	تعادل کار و زندگی	۶	-	۱۴۰۳/۰۳/۱۲

	-	۶	چالش های خانواده و راهکارها	۵۲
	-	۶	خانواده و فضای مجازی	۵۳
	-	۸	مهارت های زندگی در خانواده های تک والد	۵۴
	-	۶	خانواده و سالمندی	۵۵
	-	۶	اصول ارتباط سالم زن و مرد در محیط کار	۵۶
	-	۶	جایگاه حیادرسلامت روان خانواده	۵۷
	-	۴	احکام اسلامی در خانواده	۵۸
	-	۱۰	مهارت های ارتباطی زوجین	۵۹
	-	۶	روابط سالم (زنانشویی) زوجین	۶۰
	-	۵	خانواده و جوانی جمعیت (خانواده پویا)	۶۱
	-	۳	قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت	۶۲
	-	۸	حقوق کودک و نوجوان	۶۳
	-	۵	حقوق خانواده	۶۴
	-	۱۲	مسیرنجات	۶۵
سایر				
	-	۸	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۶۶
	-	۸	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۶۷
	-	۱۲	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۶۸
	-	۱۲	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۶۹
	-	۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۷۰
	-	۸	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۷۱
	-	۸	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۷۲
	-	۸	آشنایی با نظام و آیین نامه دورکاری	۷۳
	-	۸	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها	۷۴
	-	۱۲	بنیان های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۷۵
	-	۱۲	پدافند غیرعامل	۷۶
	-	۱۶	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری های قلبی عروقی	۷۷
	-	۱۲	تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور، ابلاغی مقام معظم رهبری، و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۷۸
	-	۸	سبک زندگی بر مبنای آموزه های دینی	۷۹
	-	۱۶	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی	۸۰
	-	۸	مدیریت دانش سازمانی	۸۱
	-	۱۲	مردم سالاری اسلامی	۸۲
	-	۸	معرفت و بصیرت حسینی	۸۳
	-	۱۲	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۸۴
بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴	۰۱-۹۴	۱۲	اقتصاد مقاومتی (۱)	۸۵
	۰۴-۹۴	۱۲	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت ها) (۱)	۸۶
	۰۷-۹۴	۴	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۸۷
	۰۱۰-۹۴	۸	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸۸
	۰۱۱-۹۴	۸	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸۹
	۰۱۲-۹۴	۸	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۹۰
	۰۱۳-۹۴	۶	جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۹۱
	۰۱۴-۹۴	۸	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۹۲
	۰۲۰-۹۴	۸	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۹۳
	-	۶	منشور حقوق شهروندی	۹۴

بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲	-	۸	حقوق شهروندی در نظام اداری	۹۵
بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹		۱۲	فرهنگ سازمانی	۹۶
		۱۶	روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۹۷
		۸	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۹۸
		۸	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۹۹
		۶	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی- الهی حضرت امام خمینی(ره)	۱۰۰
		۸	مدیریت سبز	۱۰۱
		۸	مقابله با بحران	۱۰۲
		۸	میز خدمت و ارباب رجوع	۱۰۳
بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵	۴۰۱/۰۵	۸	تعارض منافع در بخش دولتی	۱۰۴
	۴۰۱/۰۶	۸	کارگاه مدیریت استرس در محیط کار	۱۰۵
	۴۰۱/۰۷	۸	بینش مطهر	۱۰۶
	۴۰۱/۰۸	۶	جهاد تبیین در گام دوم انقلاب اسلامی	۱۰۷
بخشنامه شماره ۳۶۲۶۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۰	-	۸	دوره آموزشی و فرهنگی زیارت امام رضا(ع) (مجرى: استانداری خراسان رضوی با همکاری آستان قدس رضوی (ع))	۱۰۸
بخشنامه شماره ۱۱۸۴۸۴ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۳	-	۱۲	تبیین کارآمدی نظام جمهوری اسلامی ایران	۱۰۹
بخشنامه شماره ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸	-	۱۶	آشنایی با قوانین و مقررات رسیدگی به تخلفات اداری	۱۱۰
	-	۳	آشنایی با حقوق عمومی و کارکردهای آن در محیط اداری	۱۱۱
	-	۵	آشنایی با حقوق اداری کارمندان و مسئولیت‌های مدنی و کیفری	۱۱۲
	-	۴	آشنایی با قراردادهای اداری	۱۱۳
بخشنامه شماره ۵۹۵۵۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۴	-	۱۲	آداب و اسرار نماز (دوره تکمیلی)	۱۱۴
	-	۱۲	اجرایی‌سازی فرهنگ اقامه نماز	۱۱۵
	-	۸	مهدویت در هندسه دین و فطرت	۱۱۶
	-	۸	دشمن‌شناسی و شبهه‌شناسی مهدویت	۱۱۷
	-	۱۲	خانواده منتظر و تربیت مهدوی	۱۱۸
	-	۸	مدیریت در قرآن	۱۱۹
	-	۸	تشکیل و تحکیم خانواده در قرآن کریم	۱۲۰
	-	۸	سبک زندگی قرآنی	۱۲۱
بخشنامه شماره ۵۶۹۲ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۰	-	۸	آشنایی با استانداردهای عمومی رفتاری کارمندان	۱۲۲
	-	۸	آشنایی با حکمرانی داده مبنا	۱۲۳
	-	۸	آشنایی با فوریت‌های اداری (فواد)	۱۲۴
بخشنامه شماره ۱۱۱۹۰۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹		۱۲	اصول و روش‌های اصلاح الگوی مصرف انرژی	۱۲۵



مؤسسات اعتبارسنجی شدہ آموزش کارکنان دولت



به استناد دستورالعمل شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۱۸ معاون محترم رئیس جمهور و رئیس محترم سازمان اداری و استخدامی کشور در خصوص اعتبارسنجی مراکز و مؤسسات آموزشی و در راستای سیاست تمرکززدائی و تفویض اختیار، فرآیند بررسی و سنجش صلاحیت مؤسسات و مراکز آموزشی که متقاضی اجرای آموزش‌ها در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت می‌باشند، به مراکز 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 میطه و فن‌آوری اطلاعات دارای مجوز اجرای دوره‌های آموزش کارکنان دولت هستند: پیرو نامه شماره ۱۱۱۱۶۶ مورخ ۹۸/۰۳/۰۵ رئیس محترم امور آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور در حال حاضر برگزاری دوره‌های مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات (ICDL) برای کارکنان دولت لزومی نداشته و افرادی که تاکنون دوره‌های مذکور را طی نکرده‌اند می‌توانند از طریق خودآموزی نسبت به فراگیری آن اقدام و ضرورتی به ارائه گواهینامه از طرف کارکنان نبوده و دستگاه اجرائی نیز مجاز به پذیرش گواهینامه دوره‌های مذکور نمی‌باشد. ضمناً بر اساس بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۹۳/۱۱/۲۰ این سازمان برگزاری دوره‌های مهارت‌های فناوری اطلاعات پیشرفته تحت عنوان "مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه" جایگزین دوره‌های (ICDL) شده و آموزش دیگر دوره‌های مربوط به فناوری اطلاعات صرفاً از طریق دستگاه‌های اجرائی، سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان‌ها و مؤسسات تعیین صلاحیت شده در میطه 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) - نبش خیابان دوازدهم - پلاک ۳۲ - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران - طبقه چهارم، مراجعه فرمایید.

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

الزامات مربوط به صدور مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی

۱. تکمیل و ارائه فرم شماره (۱):
۲. تصویر اساسنامه یا مجوز تأسیس و آگهی روزنامه رسمی مؤسسه متقاضی؛
۳. تکمیل فرم منع مداخله کارکنان دولت (فرم شماره ۱۱):

۴. تصویر مدرک تحصیلی مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره؛
۵. داشتن حداقل ۱۰۵ متر فضا (آموزشی ۶۰ متر، اداری ۳۵ متر و ۱۵ متر رفاهی و فرهنگی)؛
۶. تکمیل و ارائه فرم بند (الف) شماره (۲) و ارائه مستندات آن؛
۷. تکمیل و ارائه فرم‌های شماره (۳-۴-۵-۶).

الزامات مربوط به تمدید مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی

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

الزامات مربوط به ارتقاء حیطه مجوز فعالیت مؤسسات آموزشی

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

دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مؤسسات آموزشی

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

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

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

ردیف	مصادیق تخلف	اقدامات و پیامدهای پیش‌بینی شده
۱	عدم همکاری و 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 (۲ سال) 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 (۳ سال) از دریافت گواهینامه صلاحیت
۳	عدم رعایت مقررات و ضوابط نظام آموزش کارمندان دولت و سایر بخشنامه‌های ابلاغی مربوط	۱- تذکر کتبی برای بار اول و درج در پرونده ۲- ابطال گواهینامه در صورت تکرار تخلف
۴	اجرای دوره‌های غیرمصبوب برای کارمندان دستگاه‌های اجرایی بدون هماهنگی و خارج از چارچوب‌های تعیین شده در نظام آموزش کارمندان	۱- تذکر کتبی برای بار اول و درج در پرونده ۲- ابطال گواهینامه در صورت تکرار تخلف
۵	صدور گواهی خلاف مبنی بر شرکت افراد در دوره آموزشی و صدور گواهینامه برای کارمندان دولت بدون شرکت در دوره آموزشی و آزمون‌های پایان دوره	ابطال گواهینامه و محرومیت برای مدت (۳ سال) 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 (۳ سال) از دریافت گواهینامه صلاحیت
۷	انتقال یا واگذاری «گواهینامه صلاحیت» به اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر	ابطال گواهینامه و محرومیت برای مدت (۳ سال) 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 (۳ سال) 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 ۱۴۰۴

ردیف	شرکت / مؤسسه	حیطه آموزشی	شماره مجوز	نام و نام خانوادگی مدیرعامل	تاریخ انقضا مجوز	تلفن تماس
۱	آسایشگاه معلولین و سالمندان کهریزک	بهداشتی درمانی	۶۹۶۲۱۱	حسن احمدی	۱۴۰۴/۱۲/۲۳	۸۸۳۱۰۵۶۸
۲	شرکت داده پردازی ایران	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار، سخت افزار)	۶۹۶۲۱۱	رضا ترحمی	۱۴۰۴/۱۲/۲۳	۸۸۹۱۹۱۰۰
۳	مرکز تحقیقات صنعتی ایران (تهران)	امور اقتصاد و بازرگانی	۶۹۶۲۱۱	نبوی	۱۴۰۴/۱۲/۲۳	۸۸۳۰۱۲۶۶
۴	مرکز علمی کاربردی شهید صیاد شیرازی	امور انتظامی، تأمین، تربیتی، حقوقی، زبانهای خارجی	۶۹۶۲۱۱	رضا علیچانی	۱۴۰۴/۱۲/۲۳	۲۲۴۴۴۱۸۱
۵	موسسه راز اکسیر زمان	امور اداری	۵۹۷۴۲۵	ساراحسینی	۱۴۰۴/۱۱/۰۴	۲۲۳۱۹۷۳۴
۶	پیشگامان فن آوری اطلاعات هامون	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۵۰۶۹۴۶	هادی حسین زاده	۱۴۰۴/۰۹/۲۰	۸۸۱۰۵۰۰۸
۷	موسسه آموزشی و پژوهشی آگاهان نیرو	برق و تاسیسات	۶۸۷۴۹۵	سعید صادقی	۱۴۰۴/۱۲/۱۵	۳۳۹۸۱۲۴۲
۸	موسسه چکاوک دانش و فن	۱-پیش دبستانی و آموزش ابتدایی ۲- مدیریت و مشاوره واحد های آموزشی ۳- علوم پایه	۵۷۶۷۴۱	سعیده قرانی	۱۴۰۴/۱۲/۲۰	۷۷۴۴۴۶۳۹
۹	موسسه پژوهش سرای نوید دانش و فرهنگ	۱-پیش دبستانی و آموزش ابتدایی ۲- مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی	۳۴۵۱۴۴	رویا محمدی	۱۴۰۴/۱۱/۰۴	۲۲۱۱۷۰۰۲
۱۰	موسسه توسعه مدیریت و فن مدیران عصر نادین اندیشه (معنا)	امور اداری	۶۸۷۰۰۲	علی منافی	۱۴۰۴/۱۲/۱۵	۸۸۹۴۵۱۰۰
۱۱	موسسه آموزش عالی آزاد ارژنگ	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۶۰۷۹۹	آرش دهقان	۱۴۰۴/۰۲/۱۲	۴۱۸۶۷
۱۲	شرکت توان آفرین وستا	۱-امور اداری ۲-امور مالی ۳-امور اقتصاد و بازرگانی	۳۱۴۶۱۰	مصطفی معظمی گودرزی	۱۴۰۴/۰۲/۱۲	۸۸۹۳۱۰۹۶
۱۳	شرکت رادمان رایمند	۱-امور اداری ۲-امور مالی	۵۹۹۶۳۳	محمدعلی نعمتی	۱۴۰۴/۰۲/۲۳	۸۸۹۵۱۶۴۷
۱۴	موسسه فناوری اطلاعات مدیران عصر فرااندیشه	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار و سخت افزار)	۱۵۲۹۶۱	مجتبی اسماعیلی	۱۴۰۴/۰۲/۲۲	۸۸۹۷۴۹۷۲
۱۵	مدیریت دانش شریف بخرد	زبان های خارجی	۷۷۲۹۰	حامد قطبوعی	۱۴۰۴/۲/۲۴	۹۱۰۰۳۵۴۰
۱۶	شرکت سامانه های مدیریت و اطلاع رسانی توسعه کارآفرینان (سماتک)	فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۷۷۲۸۹	خانم مهدیان	۱۴۰۴/۰۲/۲۴	۸۸۷۳۸۳۹۴
۱۷	موسسه فرهنگی سفیر فرهنگ و هنر	زبان های خارجی	۱۹۵۶۴۳	محسن نوروزیه	۱۴۰۴/۰۴/۲۶	۸۴۳۴۶
۱۸	موسسه آموزش عالی نوین پارسیان	مدیریت صنعتی	۱۹۵۶۴۲	علیرضا قندچی	۱۴۰۴/۰۴/۲۶	۸۸۲۲۲۲۵
۱۹	راهبران تدبیر و دانش ماندگار	امور مالی	۱۹۵۶۳۶	حسین صیادی	۱۴۰۴/۰۴/۲۶	۸۸۳۰۳۵۸۷
۲۰	شرکت تعاونی توزیعی سازمان مدیریت و برنامه ریزی	امور اداری	۲۹۹۲۶۵	غلامرضا ادیبی	۱۴۰۴/۰۶/۱۵	۳۳۲۷۴۳۱۱
۲۱	شرکت دانش و فناوری بامداد	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۲۹۹۲۶۰	نیما سروش	۱۴۰۴/۰۶/۱۵	۶۹۹۷۲۱۶۹
۲۲	موسسه آموزشی جامعه تعلیمات اسلامی	۱-پیش دبستانی و آموزش ابتدایی ۲- علوم انسانی و معارف اسلامی	۲۹۹۲۶۲	میثم امرودی	۱۴۰۴/۰۶/۱۵	۶۶۴۰۹۰۳۲

ردیف	شرکت / مؤسسه	حیطه آموزشی	شماره مجوز	نام و نام خانوادگی مدیرعامل	تاریخ انقضا مجوز	تلفن تماس
۲۳	موسسه رهروان عصر اندیشه	۱-مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی ۲-پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	۳۴۶۲۱۱	سید محمد شبیری	۱۴۰۴/۰۷/۱۰	۸۸۹۷۶۷۸۵
۲۴	شرکت ویستا فناوری فردا	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۳۲۶۳۹۴	علی اسمعیلیان	۱۴۰۴/۰۶/۲۹	۸۸۵۰۸۰۸۰
۲۵	ثمین طب سروش	پرستاری و مامائی	۳۲۶۳۸۴	ناصر طبخی	۱۴۰۴/۰۶/۲۹	۲۲۰۷۴۰۰۱
۲۶	گروه مالی و سرمایه گذاری شریف ایفامهر	امور اقتصاد و بازرگانی	۳۲۶۳۹۲	سعید مسگری	۱۴۰۴/۰۶/۲۹	۸۸۳۹۵۸۷۴
۲۷	موسسه رایان گستر ایتوک	۱-پیش دبستانی و آموزش ابتدایی ۲-علوم پایه (آموزش دبیران دروس تخصصی)	۲۱۹۵۴۸	منصوره جمالی فر	۱۴۰۴/۰۸/۰۲	۹۱۰۹۰۰۰۱
۲۸	موسسه آموزشی فرآموز هنداسه	مکانیک	۳۹۶۴۰۹	سید محمد حسین برقی	۱۴۰۴/۰۸/۰۲	۷۷۲۴۵۲۰۴
۲۹	موسسه نوآوران ارتباطات دوران	ارتباطات و مخابرات	۳۹۶۴۸۰	حسین داماد ممقانی	۱۴۰۴/۰۸/۰۲	۴۳۵۸۵۴۶۹
۳۰	موسسه توسعه دانش، پژوهش و فن آوری فرزنان	خدمات پزشکی	۴۹۱۰۶۹	غلامرضا حبیبی	۱۴۰۴/۰۹/۱۳	۶۶۴۲۳۱۰۱
۳۱	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
۳۲	شرکت معماری نقش پارسین هور	عمران، راه و ساختمان	۴۹۱۰۶۶	مجتبی فاطمی	۱۴۰۴/۰۹/۱۳	۸۷۳۷۸۲۰
۳۳	شرکت دانش پژوهان مهرنامی	امور اداری، امور مالی	۱۵۲۹۶۳	رضا حسینی	۱۴۰۴/۰۹/۱۲	۸۶۰۳۶۹۷۲
۳۴	موسسه مطالعات منابع انسانی راهبران توسعه	۱-امور اداری ۲-امور مالی ۳-امور گمرکی	۵۰۴۰۳۵	جواد کیامهر	۱۴۰۴/۰۹/۱۹	۸۸۳۸۰۰۷۱
۳۵	شرکت تعاونی پژوهشگران رابانگان 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
۳۶	موسسه سرمد اندیشه رسا	امور اداری	۵۴۲۰۹۰	محمد رضا قدس	۱۴۰۴/۱۰/۰۵	۸۸۱۴۰۸۶۴
۳۷	موسسه مهکامه آفرینش هستی	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	۱۱۸۱۴	یداله سعیدنیا	۱۴۰۵/۰۱/۱۶	۶۶۷۰۸۱۱۳
۳۸	مجمع آموزشی دنیای فرا ابتکار	فناوری اطلاعات نرم افزار	۱۱۸۱۳	محسن کامکار	۱۴۰۵/۰۱/۱۶	۵۶۱۲۶۹۲۰
۳۹	پژوهشکده حقوقی شهر دانش	امور حقوقی	۶۴۳۰۵۹	وحید اشتیاق	۱۴۰۵/۱۱/۳۰	۸۸۱۱۵۸۱
۴۰	موسسه آموزش نیروی انسانی شهید مهدوی	۱-پیش دبستانی و آموزش ابتدایی ۲-علوم انسانی و معارف ۳-علوم پایه	۵۷۶۷۳۶	صدیقه مهدوی	۱۴۰۵/۱۰/۲۷	۴۳۳۱۳
۴۱	موسسه حقوقی دادبانان	امور حقوقی	۶۹۶۲۳۷	فرهاد بیات	۱۴۰۵/۱۲/۲۳	۲۲۵۸۰۱۳۷
۴۲	موسسه توسعه آگاهی و راهبری دیدگاه	امور اداری	۶۹۶۲۳۳	زهره زین الدینی بیدمشکی	۱۴۰۵/۱۲/۲۳	۹۱۲۷۲۵۶۸۹۳
۴۳	سامانه های نوآوری ارتباطات سینا	ارتباطات و مخابرات	۱۰۹۰۶۹	محمد علی گلخورانی	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	۸۸۷۶۵۲۵۸
۴۴	موسسه خاتم پلیمر	خدمات آزمایشگاهی	۱۰۹۰۸۵	عبدالرسول ارومیه ای	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	۸۸۹۰۸۵۳۳
۴۵	شرکت توسعه سرمایه انسانی رهیار	آموزش پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	۱۰۹۰۷۵	بنفشه جلی	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	۴۴۴۳۵۸۷۶

ردیف	شرکت / مؤسسه	حیطه آموزشی	شماره مجوز	نام و نام خانوادگی مدیرعامل	تاریخ انقضا مجوز	تلفن تماس
۴۶	مرکز آموزش حسابداران خبره	امور مالی	۱۰۹۰۶۸	رضا مستاجران گورتانی	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	۸۸۹۴۰۸۴۷
۴۷	شرکت عصر دانش افزار	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۱۰۹۰۶۳	سورنا پیشداد	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	۸۸۷۰۶۸۳۱
۴۸	موسسه تحقیقاتی مالی، اقتصادی حسبب ایرانیان	امور مالی	۱۰۹۰۷۱	قاسم موزنی	۱۴۰۵/۰۳/۰۷	۸۸۳۲۴۱۲۷
۴۹	موسسه تحقیق و توسعه خانه عمران	عمران، راه و ساختمان و معماری	۱۸۷۲۳۱	سید سعید ثابت	۱۴۰۵/۰۴/۱۹	۸۴۳۶۰
۵۰	موسسه بین المللی پردیس شریف پاسارگاد	امور آب و نیرو	۱۸۷۲۳۳	امید توکلی	۱۴۰۵/۰۴/۱۹	۴۱۸۷۲۰۰۰
۵۱	شرکت انطباق کیفیت آسیا	امور استاندارد	۱۹۰۳۳۹	شبنم حسینی	۱۴۰۵/۰۴/۲۰	۸۸۵۴۹۹۰۵
۵۲	پژوهشکده آب خاک آبادیس	امور آب و نیرو	۱۸۷۲۳۴	بهناز احمدی طره	۱۴۰۵/۰۴/۱۹	۸۸۳۵۹۰۸۷
۵۳	موسسه اسپاد آموزش و پژوهش آروین	۱- امور اداری ۲- امور مالی ۳- امور اقتصاد و بازرگانی	۲۱۹۵۵۱	سمیه سقا	۱۴۰۵/۰۴/۱۹	۳۲۵۴۷۸۶۰
۵۴	شرکت رایان هوش آرا	فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۲۷۵۹۱۴	عباس کوچجاری	۱۴۰۵/۰۵/۳۱	۵۵۱۷۲۹۶۱
۵۵	موسسه خلاقان پنج قاره	آموزش زبانهای خارجی	۲۷۵۸۸۵	راهله عطارد	۱۴۰۵/۰۵/۳۱	۲۶۷۵۴۸۳۷
۵۶	شرکت آریا راد شریف	فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۲۷۵۸۹۶	محمد علی روزی طلب	۱۴۰۵/۰۵/۳۱	۶۶۰۸۳۰۱۵
۵۷	شرکت بهین ایده	مدیریت صنعتی	۲۷۵۹۰۵	زهره طاهری	۱۴۰۵/۰۵/۳۱	۴۴۷۶۰۳۸۲
۵۸	مؤسسه آموزش نیروی انسانی روزبه	پیش دبستانی و آموزش ابتدائی	۵۷۶۷۳۷	احسان طوفانی نژاد	۱۴۰۵/۱۰/۲۷	۸۸۰۴۶۹۰۲
۵۹	موسسه پارسان سرعت کوشک	حمل و نقل و امور وابسته	۴۴۰۱۶۶	سید مصطفی حجازی	۱۴۰۵/۰۸/۱۷	۸۸۲۴۴۱۲۰
۶۰	موسسه عصر مهارت افزائی ودانش (عماد)	۱- پیش دبستانی و آموزش ۲- علوم پایه ۳- مدیریت و مشاوره واحد های آموزشی	۵۰۲۳۳۳	آمنه نیافر	۱۴۰۵/۰۹/۱۹	۲۶۹۶۲۹۵۸
۶۱	شرکت توسعه فن نو آوران راه شبکه	فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۵۷۶۷۴۰	غلامرضا حسنی	۱۴۰۵/۱۰/۲۷	۷۷۵۴۷۱۴۷
۶۲	شرکت راهبران رهپویان و مهندسين توسعه	۱- برق و تاسیسات ۲- امور آب و نیرو	۵۸۹۴۴۹	احسان قاسمیان	۱۴۰۵/۱۱/۳۰	۸۸۱۷۴۹۶۱
۶۳	مؤسسه فناوران عصر شبکه پاسارگاد	فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۶۴۳۰۵۴	امید حاجی نجفی	۱۴۰۵/۱۱/۳۰	۸۸۰۳۲۳۸۵
۶۴	مرکز گسترش و نوآوری صنعت ساختمان ایرانیان	امور عمران، راه و ساختمان و معماری	۲۷۶۰۲۸	محمد حسین پی حسنی	۱۴۰۶/۰۶/۱۱	۴۴۳۵۶۶۹۲
۶۵	آتیه تلاشگران خلاق	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۲۱۹۵۵۰	سپیده لامعی	۱۴۰۶/۰۵/۱۰	۶۵۲۲۲۷۵۶
۶۶	آروین فراز نیوساد	۱- امور اداری ۲- امور مالی	۲۱۹۵۵۶	نیوشا حبیبی	۱۴۰۶/۰۵/۱۰	۸۸۹۲۲۷۰۱
۶۷	شرکت پیشگامان تعالی کسب و کار	خدمات اداری و عمومی	۲۷۶۰۳۴	امیر حسین حقیقت	۱۴۰۶/۰۶/۱۱	۵۵۲۷۳۱۸۹
۶۸	موسسه سازمان نظام پرستاری	خدمات پرستاری و مامایی	۶۳۵۷۹	محمد تقی جهان پور	۱۴۰۶/۲/۱۱	۸۸۹۰۴۹۰۴
۶۹	موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۶۳۵۸۵	سید مهدی حسن زاده	۱۴۰۶/۲/۱۱	۸۴۲۰۵۱۱۱

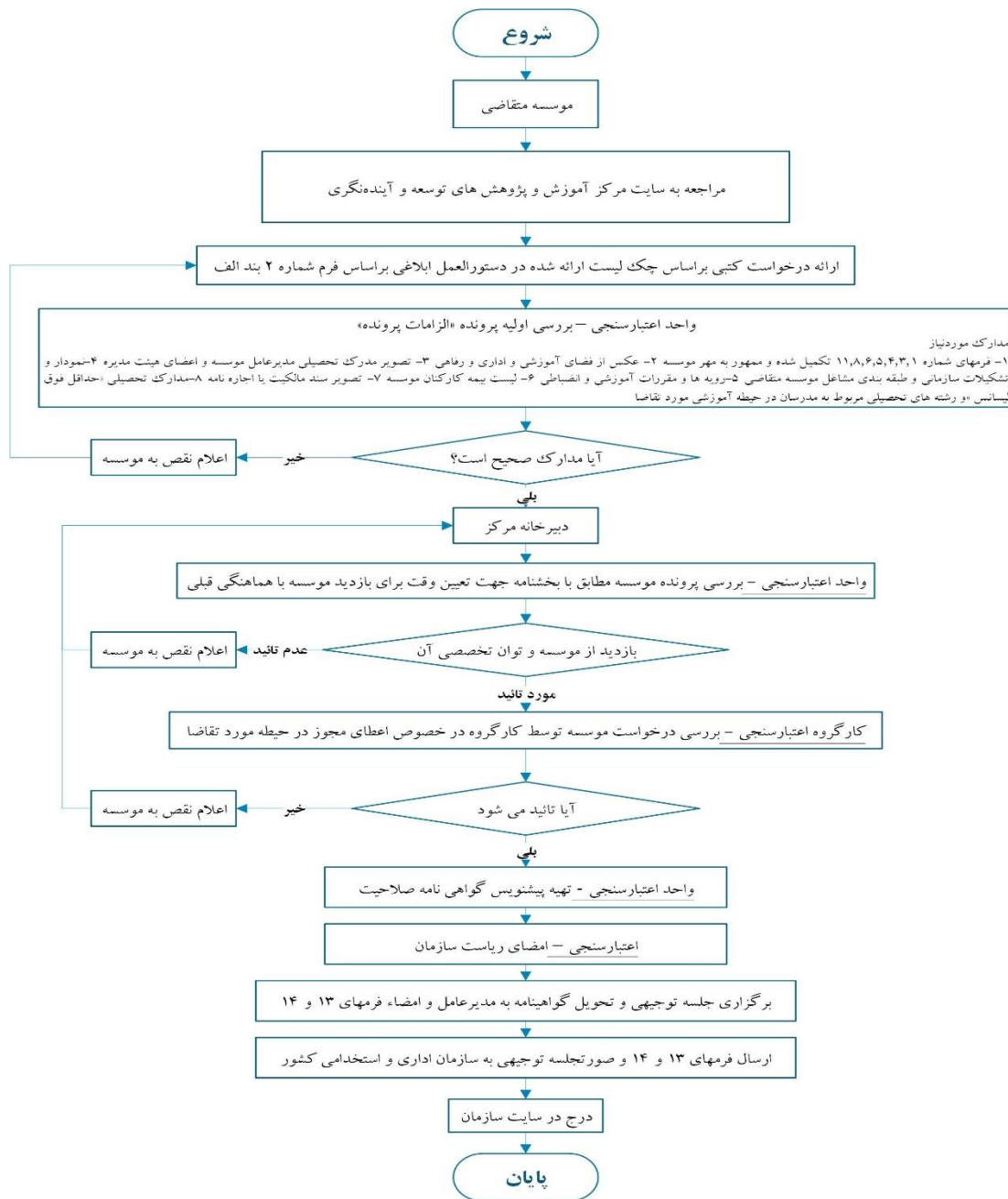
ردیف	شرکت / مؤسسه	حیطه آموزشی	شماره مجوز	نام و نام خانوادگی مدیرعامل	تاریخ انقضا مجوز	تلفن تماس
۷۰	موسسه کاهش آسیب نور سپید هدایت	علوم رفتاری و روانشناسی	۶۳۵۹۱	سپیده علی زاده	۱۴۰۶/۲/۱۱	۶۶۰۱۷۵۲۹
۷۱	موسسه کار آفرینان آوا سلامت	امور اداری	۶۳۵۹۷	میثم قاسمی	۱۴۰۶/۲/۱۱	۸۸۷۴۳۳۲۵
۷۲	شرکت صنعت توسعه فلات قاره	مکانیک	۱۵۲۹۶۶	صابر آشوری	۱۴۰۶/۰۳/۲۹	۴۴۰۱۶۸۰۸
۷۳	شرکت راهبرد صنعت هورداد	مکانیک	۱۵۲۹۶۴	مهدی شهسواری	۱۴۰۶/۰۳/۲۹	۸۶۱۲۲۰۵۳
۷۴	مؤسسه فرهنگی، هنری شجره طیبه حضرت قائم عج	۱-علوم انسانی و معارف اسلامی ۲-پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	۱۸۵۵۸۲	طیبه السادات هاشمی علیا	۱۴۰۶/۰۴/۱۷	۲۲۲۱۱۳۸۹
۷۵	مؤسسه رame فراز عرش	فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۲۱۹۵۵۴	شروین جعفر زاده	۱۴۰۶/۰۵/۱۰	۷۷۲۷۷۱۷۰
۷۶	شرکت اکسیر دانش نوین ایرانیان	امور اداری	۲۱۹۵۵۵	ساناز علی حسینی	۱۴۰۶/۰۵/۱۰	۲۲۸۴۰۰۶۵
۷۷	شرکت مهان رایمند	۱-امور آب و نیرو ۲-برق و تاسیسات	۲۷۶۰۳۱	سعید اسکندری	۱۴۰۶/۰۶/۱۱	۸۸۹۵۱۶۴۷
۷۸	مجمع فنی تهران	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۲۷۶۰۳۲	سعید سعادت صانعی	۱۴۰۶/۰۶/۱۱	۶۶۷۱۶۴۲۴
۷۹	مؤسسه فرهنگی مطبوعاتی پارس بینا جامع	روابط عمومی	۳۱۴۶۱۴	شهناز هاشمی	۱۴۰۶/۰۷/۰۲	۶۶۷۵۲۰۹۵
۸۰	مؤسسه بین المللی پیوند پژوهش ایرانیان	امور حقوقی	۳۱۴۶۲۲	بیبا نقاشیان	۱۴۰۶/۰۷/۰۲	۲۲۷۶۸۵۸۳
۸۱	مؤسسه دهکده جهانی دانش و مهارت	امور مالی	۳۱۴۶۱۶	حمید رضا منصوری	۱۴۰۶/۰۷/۰۲	۲۲۳۵۰۰۰۹
۸۲	مؤسسه توسعه دانش، فناوریهای نوین آموزشی رشد	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	۴۱۱۶۴۲	علی رضا سلطانی فر	۱۴۰۶/۰۸/۱۵	۶۶۴۸۸۱۵۲
۸۳	مؤسسه هفت اقلیم هوشمند حرا	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی	۴۱۱۶۳۵	مجید ترابی گودرزی	۱۴۰۶/۰۸/۱۵	۶۶۵۳۵۳۹۹
۸۴	شرکت الگوریتم دانش ویرا	امور اداری	۴۱۱۶۳۰	فاطمه اشتهاوردی	۱۴۰۶/۰۸/۱۵	۸۸۰۱۴۸۹۲
۸۵	شرکت مجتمع سلامت تهران آبادیس	خدمات پرستاری و مامایی	۴۱۱۶۳۷	صابر زارع	۱۴۰۶/۰۸/۱۵	۸۸۹۴۶۶۸۲
۸۶	شرکت رهپویان امروز اندیشه سازان فردا	۱-امور اداری ۲-امور مالی	۴۷۱۹۲۹	محمد قاسمیان	۱۴۰۶/۰۹/۱۲	۸۸۳۱۰۴۳۸
۸۷	موسسه رایان تدبیر ایتوک	فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۴۷۱۹۳۱	سپیده میر شانی	۱۴۰۶/۰۹/۱۲	۹۱۰۹۰۰۰۱
۸۸	مؤسسه مشاور کار اندیشه کاشانه	مکانیک	۴۷۱۹۳۲	روح اله واصف	۱۴۰۶/۰۹/۱۲	۲۲۸۴۳۰۷۶
۸۹	شرکت آسمان بلند آموزش هرمز	امور عمران، راه و ساختمان و معماری	۴۷۱۹۳۰	شیدا دهیری	۱۴۰۶/۰۹/۱۲	۸۸۴۷۵۹۸۳
۹۰	مؤسسه مشاوره بهار اندیشه شمیرانات	علوم رفتاری و روانشناسی	۴۷۱۹۳۴	زهره بهاری	۱۴۰۶/۰۹/۱۲	۲۶۷۶۹۴۷۹
۹۱	مؤسسه نیک اندیشان پرتو علوی	۱-پیش دبستانی و آموزش ابتدایی ۲-مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی	۵۳۴۹۱۱	سحر رستگاری	۱۴۰۶/۱۰/۱۶	۲۲۸۶۹۴۹۴
۹۲	مؤسسه سبا بهین گمار (مشاوره مدیریت سبا)	امور اداری	۵۳۴۹۰۹	مهدیه پرینجی	۱۴۰۶/۱۰/۱۶	۸۸۹۷۶۵۰۶
۹۳	شرکت محراب شهام	خدمات اداری و عمومی	۵۳۴۸۹۷	خلیل اسدی	۱۴۰۶/۱۰/۱۶	۸۶۱۲۰۰۸۱

ردیف	شرکت / مؤسسه	حیطه آموزشی	شماره مجوز	نام و نام خانوادگی مدیرعامل	تاریخ انقضا مجوز	تلفن تماس
۹۴	شرکت فناوری اطلاعات ارتباطات پردازشگران صنعت برق خاور(فانیر)	امور آب و نیرو	۵۳۴۹۱۰	علیرضا علیزاده	۱۴۰۶/۱۰/۱۶	۴۴۴۳۰۱۱
۹۵	شرکت مهندسی کاوین پیشرو شریف سامانه	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۵۳۴۹۰۵	بهروز عبادی	۱۴۰۶/۱۰/۱۶	۶۶۰۱۳۴۵۵
۹۶	شرکت مهرنا رایانه لیان	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۵۳۴۹۰۱	امیر حسین رحیمیان	۱۴۰۶/۱۰/۱۶	۹۱۰۰۴۱۵۱
۹۷	شرکت فنی مهندسی توسعه افق اندیشه ایرانیان	امور اداری	۵۸۹۴۷۳	علیرضا یوسفی	۱۴۰۶/۱۱/۱۴	۷۷۹۸۳۶۴۶
۹۸	شرکت دانش پویان برساد	۱-امور اداری ۲- امور مالی	۵۸۹۴۶۲	احمد قرانی	۱۴۰۶/۱۱/۱۴	۷۶۷۰۲۷۸۸
۹۹	شرکت اندیشه پژوهان پیشداد آرمان	امور اداری	۵۸۹۴۵۵	سید عباس جلالی	۱۴۰۶/۱۱/۱۴	۹۱۳۰۰۹۱۹
۱۰۰	شرکت پویندگان دانش مدیران پارسا	امور اداری	۵۸۹۴۶۴	لیلا پارسا ضیایی	۱۴۰۶/۱۱/۱۴	۸۸۹۷۴۶۸۷
۱۰۱	شرکت مهندسی مدیران فناوری پاسارگاد	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۶۵۴۷۹۰	بهروز کاوندی	۱۴۰۶/۱۲/۱۴	۹۱۰۰۵۶۶۷
۱۰۲	شرکت آموزش یاران نوین رابا	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی (آموزش آموزگاران)	۶۵۴۷۸۴	مهدی پویا	۱۴۰۶/۱۲/۱۴	۴۴۳۸۹۸۴۱
۱۰۳	مؤسسه تکنولوژی توسعه ملی فناوری نارنج	امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)	۶۵۴۷۹۶	جواد محرابیان	۱۴۰۶/۱۲/۱۴	۵۲۷۵۶۰۰۰
۱۰۴	مؤسسه مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	خدمات پزشکی	۶۵۴۷۸۷	محسن صابری اسفید	۱۴۰۶/۱۲/۱۴	۵۵۹۸۳۳۲۶
۱۰۵	مؤسسه فرهنگی هنری آموزش سرای فرهنگ و هنر البرز	امور فرهنگی	۶۵۴۷۹۵	تیمور آزادیان	۱۴۰۶/۱۲/۱۴	۶۶۶۸۸۷۱۶

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

*** لازم به ذکر است مؤسسات داری صلاحیت فوق فقط می توانند دوره های آموزشی شغلی، تخصصی و عمومی را براساس گواهی صلاحیت صادر شده و در حیطه های مربوطه برگزار نمایند و از برگزاری دوره های آموزشی مدیران منع می باشند.**

الگوریتم فرآیند اعتبارسنجی مؤسسات





فرم شماره یک ثبت نام گروهی

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

لیست مشخصات شرکت‌کنندگان

عنوان دوره مورد درخواست :
نام دستگاه اجرایی :
نوع دوره :
مدت ساعت دوره :

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

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

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

فرم شماره دو ثبت نام فردی

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

مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

مشخصات متقاضی:

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

اشتغال:

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

مشخصات دوره / دوره‌های آموزشی مورد درخواست:

ردیف	عنوان دوره	مدت ساعت	نوع دوره	ملاحظات

فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه‌مدت جدید پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی

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

۱۲. منابع پیشنهادی:

منابع اصلی:

منابع مکمل:

۱۳. سرفصل‌های آموزشی دوره

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

تاریخ تنظیم و امضا:

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:

تاریخ و امضا:

نام و نام خانوادگی مسئول دستگاه:

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

*در سامانه ثبت نام شرایط اعلام گردید.

فرم استرداد شهریه دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت										
فرآیند	اینجانب	داوطلب دوره آموزشی	از تاریخ : لغایت :							
	به علت	درخواست استرداد شهریه پرداختی را دارم .								
	<table border="1"> <tr> <td>شماره حساب(ملی)</td> <td>بانک</td> <td>شعبه</td> <td>کد شعبه</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			شماره حساب(ملی)	بانک	شعبه	کد شعبه			
شماره حساب(ملی)	بانک	شعبه	کد شعبه							
آدرس :	تلفن تماس :									
ثبت نام	دوره آموزشی	به دلیل	مورد تأیید است .							
کارشناس	امضاء									
مالی	شماره فیش	تاریخ فیش	استرداد به مبلغ							
کارشناس	مورد تأیید است. امضاء									
آموزش و توانمندسازی	جناب آقای لهراسبی مدیر محترم آموزش و پژوهش توسعه و آینده‌نگری با سلام مراتب درخواستی به استناد ردیف جدول استرداد شهریه به مبلغ قابل اقدام است.									
	ردیف	علت استرداد	مبلغ قابل استرداد							
	۱	واجد شرایط نبودن داوطلب	۹۰٪ مبلغ شهریه							
	۲	انصراف داوطلب از ۱۴ الی ۷ روز قبل از برگزاری دوره	۷۰٪ مبلغ شهریه							
	۳	انصراف داوطلب بیش از ۱۵ روز قبلاً از برگزاری دوره	۸۰٪ مبلغ شهریه							
	۴	عدم تشکیل دوره	۱۰۰٪ مبلغ شهریه							
	۵	اضافه پرداختی توسط داوطلب	۱۰۰٪ مبلغ پرداختی							
	۶	عدم پذیرش به علت تکمیل بودن ظرفیت کلاس	۱۰۰٪ مبلغ پرداختی							
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			
کوروش لهراسبی	مدیر مرکز	۲۰۱۲	۲۲۹۰۱۲۶۰
محمد رضا سالم امین آبادی	متصدی امور دفتری	۱۴۰۳	۷۵۰۳۳۴۰۳
گروه آموزش و توانمندسازی، اعتبارسنجی			
غلامرضا شجاعی	رئیس گروه آموزش	۱۴۱۰	۲۲۹۰۱۲۶۳
هانیه شاه‌میرزا	کارشناس آموزش	۱۴۱۳	۷۵۰۳۳۴۱۳
هما جعفری	کارشناس آموزش	۱۴۳۳	۷۵۰۳۳۴۲۳
محسن افتخاری	کارشناس آموزش	۱۴۱۵	۷۵۰۳۳۴۱۵
کیوان خداداده	کارشناس آموزش	۱۴۲۳	۷۵۰۳۳۴۲۳
محمد رضا ریحانی	کارشناس آموزش	۱۴۱۴	۷۵۰۳۳۴۱۴
مرتضی سمواتی	کارشناس اعتبارسنجی	۱۴۰۷	۷۵۰۳۳۴۰۷
بهلول وطن‌دوست	کارشناس اعتبارسنجی	۱۴۰۴	۷۵۰۳۳۴۰۴
گروه پژوهش و آینده‌نگری			
سیدحسین سیدموسوی	سرپرست گروه پژوهش	۱۴۳۴	۷۵۰۳۳۴۳۴

تماس با تلفن‌های داخلی همکاران از طریق شماره‌های گویای سازمان

(۵- ۲۲۹۰۱۲۵۰) - نمابر: ۲۲۹۰۱۲۶۱

حضرت علی (ع):
آفت دانش؛ به کار نبستن آن
و آفت کار؛ دلبستگی نداشتن به آن است.