انتشارات عمیدی

قوانین و مقررات نظام آموزشی و پژوهشی کارکنان دولت

(ویژه کارکنان استانداری ها)

استانداری آذربایجان شرقی
معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری



قوانین و مقررات نظام آموزشی و پژوهشی کارکنان دولت



قوانین و مقررات

نظام آموزشی و پژوهشی کارکنان دولت

(ویژه کارکنان استانداری‌ها)

استانداری آذربایجان شرقی

معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری

دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری

سرشناسه	:	قاسم‌زاده، حمیدرضا، ۱۳۳۲ - Ghasemzadeh, Hamid Reza
عنوان قراردادی	:	ایران. قوانین و احکام .Iran. Laws, etc
عنوان و نام پدیدآور	:	قوانین و مقررات نظام آموزشی و پژوهشی کارکنان دولت (استانداری‌های سراسر کشور)/ هماهنگی و مدیریت حمیدرضا قاسم‌زاده، سیاوش یوسفی، رحیم روایی.
مشخصات نشر	:	تبریز: انتشارات عمیدی، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری	:	۱۲۳۰ ص.
شابک	:	۹۷۸-۶۲۲-۷۴۸۱-۱۵-۰
وضعیت فهرست نویسی	:	فیپا
موضوع	:	آموزش و پرورش -- قوانین و مقررات -- ایران
موضوع	:	Educational law and legislation -- Iran
موضوع	:	سازمان‌های دولتی -- ایران -- کارکنان -- آموزش
موضوع	:	Administrative agencies -- Iran -- Employees -- Training of
موضوع	:	استانداری -- ایران -- کارمندان و کارکنان -- آموزش
موضوع	:	Country Government -- Iran -- Officials and employees -- Training of
شناسه افزوده	:	یوسفی، سیاوش، ۱۳۵۳-
شناسه افزوده	:	روایی، رحیم، ۱۳۵۹-
شناسه افزوده	:	مصلحی، نسرین، ۱۳۶۱-
شناسه افزوده	:	جان فدا- جواد، ۱۳۳۹-
رده بندی کنگره	:	KMH۳۱۳۸
رده بندی دیویی	:	۳۵۱/۵۵۰۷
شماره کتابشناسی ملی	:	۸۴۳۹۱۲۴
اطلاعات رکورد کتابشناسی	:	فیپا

این اثر مشمول قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است، هر کس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه ناشر، نشر یا پخش یا عرضه کند تحت پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

- عنوان: **قوانین و مقررات نظام آموزشی و پژوهشی کارکنان دولت**
- هماهنگی و مدیریت: حمیدرضا قاسم زاده- سیاوش یوسفی- رحیم روایی
- گردآوری و تدوین: رحیم روایی- جواد جان‌فدا- نسرین مصلحی
- ویراستاری: رحیم روایی- جواد جان‌فدا-نسرین مصلحی
- تاریخ و نوبت چاپ: اول ۱۴۰۰
- ناشر: انتشارات عمیدی
- تعداد صفحه: ۱۲۳۰ صفحه وزیری
- شابک: ۰-۱۵-۷۴۸۱-۶۲۲-۹۷۸

مراکز پخش:

تبریز- خیابان امام- بازار بزرگ تربیت- طبقه پایین- پلاک ۴۰- انتشارات عمیدی تلفن: ۰۴۱-۳۵۵۳۵۹۶۱

تهران، میدان انقلاب، خیابان کارگر جنوبی، بین روانمهر و وحید نظری بن بست گشتاسب، پلاک ۸ کتابیران، تلفن : ۶۶۴۱۱۱۷۳

فهرست مطالب

مقدمه ۷

فصل اول: قوانین بالا دستی آموزشی و پژوهشی(قانون اساسی، سیاست‌های کلی، برنامه های توسعه، قانون مدیریت خدمات کشوری) **۹**

گزیده قانون اساسی در بخش‌های مرتبط با آموزش و پژوهش، آموزش عالی و توسعه علم و تکنولوژی ۱۱

سیاست‌های کلی علم و فناوری (نظام آموزش عالی، تحقیقات و فناوری) ۱۵

سیاست‌های کلی نظام‌اداری ۱۸

سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران در افق ۱۴۰۴ ..... ۲۰

بخشی از سیاست‌های کلی برنامه‌ی ششم توسعه ۲۱

بخشی از قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (۱۴۰۰- ۱۳۹۶) ۲۲

بخشی از قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ ..... ۲۵

بخشی از قانون بودجه سال ۱۴۰۰ ..... ۲۶

بخشی از قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)..... ۲۷

فصل دوم: بخشنامه ها و آئین نامه های " نظام آموزش کارکنان دولت" **۲۹**

دستورالعمل اجرایی نظام جدید آموزش کارکنان دولت ۳۱

اصلاح دستورالعمل‌های نظام جدید آموزش کارکنان دولت ۴۶

نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی (تجدید نظر کلی بخشنامه نظام جدید آموزش کارکنان دولت مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ شماره ۲۲۵۵۴/ ۱۰۵) ۶۸

اصلاحیه اول نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرائی ۶۹

اصلاحیه دوم نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاههای اجرایی و ابلاغ برخی دوره های آموزشی عمومی، شغلی و مدیریتی ۱۲۰

بخشنامه برقراری انحصار برگزاری دوره های مدیریتی ۱۶۷

فصل سوم: بخشنامه ها و آئین نامه های مربوط به گواهینامه نوع دوم **۱۶۹**

پاسخ به ابهامات نحوه تکمیل و بررسی پرونده متقاضیان اخذ گواهینامه نوع دوم ۱۷۱

بخشنامه ارزش استخدامی گواهینامه پایان دوره‌های آموزش عالی آزاد و گواهینامه نوع دوم ۱۷۵

دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش کارمندان دولت و نحوه بررسی، تایید و صدور گواهینامه های نوع دوم ۱۷۶

محاسبه آموزش‌ها در حق شغل توأم با گواهینامه نوع دوم ۱۹۲

بخشنامه تفویض اختیار صدور گواهینامه هم سطح یا معادل یکی از مقاطع تحصیلی ۱۹۳

فصل چهارم: بخشنامه ها و آئین نامه های مربوط به دوره های آموزشی ابلاغی **۱۹۵**

الف- بخشنامه ها و آئین نامه های مربوط به دوره‌های آموزشی مشاغل عمومی (مشاغل مشترک اداری) **۱۹۷**

بخشنامه ابلاغ برخی دوره‌های عمومی، شغلی و مدیریتی ۱۹۸

بخشنامه ابلاغ دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در حوزه فناوری اطلاعات ۲۴۵

بخشنامه در خصوص برگزاری دوره‌های آموزشی سامد ۲۸۸

دوره‌های خدمات کشوری و مالی محاسباتی ۲۹۰

ابلاغ دوره‌های آموزشی مشاغل عمومی ۲۹۲

بخشنامه آموزش فن آوری اطلاعات کارکنان دولت ۴۷۸

بخشنامه برنامه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت (هفت مهارت)..... ۴۷۹

ب- بخشنامه ها و آئین نامه های مربوط به دوره های آموزشی عمومی **۵۰۱**

بخشنامه دوره‌های عمومی تکمیلی ۵۰۲

بخشنامه دوره‌های حقوق شهروندی ۵۰۸

بخشنامه ابلاغ برخی دوره‌های عمومی، شغلی و مدیریتی ۵۱۱

بخشنامه دوره‌های سامانه قوانین و معارف دفاع ۵۵۸

ابلاغ دوره های مبانی و اصول مطالعه دینی و ارزش های انقلاب اسلامی ۵۶۰

بخشنامه دوره‌های قلبی و جرائم و ارزش افزوده و پدافند ۵۶۴

بخشنامه دوره‌های معرفت و بصیرت ۵۶۸

بخشنامه دوره‌های نماز و تفسیر و حکومت مهدوی ۵۷۰

بخشنامه دوره‌های آموزش خانواده ۵۷۱
بخشنامه برنامه‌های آموزشی عمومی رادیویی ۵۷۷
بخشنامه ده برنامه تحول اداری ۵۸۳
بخشنامه طرح سلمان مدیران ۵۸۵
بخشنامه دوره نظام هدفمند کردن یارانه ها ۵۹۷
بخشنامه اصلاح الگوی مصرف ۵۹۹
بخشنامه ابلاغ دوره‌های آموزشی جایگزین (در اجرای بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۶۲۳۱۱ مورخ ۱۳۸۷/۰۷/۱۳) ۶۰۱
بخشنامه ابلاغ دوره‌های تکمیلی عمومی در اجرای بند ۳ نظام آموزشی به شماره ۱۸۰۳/۹۶۳۹۸-۸۲/۵/۲۱ ..... ۶۵۳
بخشنامه ابلاغ دوره‌های عمومی در اجرای بند ۳(ج) نظام آموزشی کارکنان دولت ۱۳۸۰ ..... ۶۶۷
ج- بخشنامه ها و آئین نامه های مربوط به دوره‌های آموزشی مدیریتی
دوره‌های توسعه شایستگی عمومی مدیران سال ۹۹ ..... ۶۹۰
برنامه اجرایی دوره‌های توسعه شایستگی عمومی مدیران در سال ۱۳۹۹ ..... ۶۹۱
برنامه آموزشی مدیریتی ویژه مدیران زن و مدیران جوان ۶۹۴
بخشنامه دوره‌های آموزشی ویژه مدیران زن و جوان ۶۹۶
بخشنامه ارتقاء سطح دانش و مهارت های مدیریتی مدیران حرفه ای زن و جوان ۶۹۷
بخشنامه دوره آموزشی بنیان مدیریت امنیت اطلاعات و امنیت کاربری فناوری اطلاعات ۷۱۲
دستورالعمل ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه ای ۷۱۴
توانمند سازی زنان و جوانان برای تصدی پست مدیریت ۷۳۲
بخشنامه ابلاغ برخی دوره‌های عمومی، شغلی و مدیریتی ۷۳۴
برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی ۷۸۱
آیین نامه اجرایی بند ج تبصره ۲ ماده ۵۴ قانون مدیریت خدمات کشوری ۷۸۶
بخشنامه سامانه و برنامه تربیت آموزش مدیران (آیین نامه اجرایی بند ج تبصره ۲ ماده ۵۴ قانون مدیریت خدمات کشوری) ۷۸۹
بخشنامه دوره مدیریت اسلامی غیرحضوری ۸۰۶
بخشنامه شمیم عدالت مدیریت اسلامی ۸۰۷
بخشنامه دوره آموزشی راهبرد علوی دولت اسلامی ۸۰۸
د- بخشنامه ها و آئین نامه های مربوط به دوره‌های آموزشی بدو خدمت
بخشنامه لزوم برگزاری آموزش بدو خدمت به‌صورت حضوری ۸۴۰
ضرورت برگزاری دوره آموزشی بدو خدمت بصورت حضوری ۸۴۱
دوره‌های بدو خدمت ۸۴۲
بخشنامه دوره توجیهی بدو خدمت ۸۵۰
فصل پنجم: سایر بخشنامه ها و آئین نامه های آموزشی ۸۵۵
اصلاح دستورالعمل اجرایی بند ۹ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳/۲ مورخ ۸۸/۲/۲۱ ..... ۸۵۷
لزوم استفاده از ارزیابان دارای گواهینامه تربیت ارزیاب در کانون های ارزیابی ۸۵۸
نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت ۸۵۹
بخشنامه تبدیل وضعیت آزمایشی به رسمی ۸۷۲
بخشنامه عدم احتساب گواهینامه شرکت در همایش ها، سمینار ها در امتیازات آموزشی ۸۷۹
دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی ۸۸۰
آیین نامه اجرایی تبصره ۷ بند ۱ تصویبنامه شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۹۶/۵/۳ نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای ۸۸۶
دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای ۸۸۸
بخشنامه صلاحیت نیروهای قراردادی برای شرکت در دوره‌های آموزشی خارج از کشور ۸۹۲
بخشنامه ضوابط ادامه تحصیل کارمندان دولت ۸۹۳
دستورالعمل اجرایی شرایط عمومی و اختصاصی نحوه انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران ۸۹۵
دستورالعمل نحوه تشخیص صلاحیت موسسات مجری آموزش و مدرسان دوره‌های آموزش کارکنان در حوزه فناوری ۸۹۸
دستورالعمل تعیین مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی ۹۰۱
توزیع بورس های آموزشی خارج از کشور ۹۶۲

تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی ۹۶۳
بخشنامه استفاده از دوره‌های آموزشی بلند مدت ، هم سطح مقاطع تحصیلی رسمی سازمان مدیریت صنعتی..... ۹۶۷
آیین نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه و استعداد برتر در دستگاه‌های اجرایی ۹۶۸
بخشنامه در خصوص همایش ها، شرکت های مشاوره و آموزش ۹۷۰
ضوابط استفاده از عبارت بین المللی، ملی کشوری، استانی در عنوان همایش ها و جشنواره..... ۹۷۱
ضوابط و دستورالعمل اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی ۹۷۳
بخشنامه ارتقای سطح علمی موسسات آموزشی و پژوهشی..... ۹۷۴
آیین نامه نظام آموزش مهارت و فناوری ۹۷۷
بخشنامه محتوی و مدرسین دوره‌های آموزشی ۹۸۳
بخشنامه امتیازان حافظان قرآن کریم..... ۹۸۴
دستورالعمل اجرایی، شرایط عمومی شایستگی‌های عمومی و تخصصی و نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای ۹۸۶
بخشنامه ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل ۹۸۹
دستورالعمل نحوه توزیع بورس های آموزشی خارج از کشور ۹۹۴
بخشنامه ابلاغ ماموریت ها و تکالیف مرکز آموزش مدیریت دولتی ۹۹۹
آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری..... ۱۰۰۱
تمدید مجوزهای صادره برای مراکز آموزشی متقاضی اجرای دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان دولت..... ۱۰۰۳
استفاده از ظرفیت مرکز آموزش مدیریت دولتی در تمشیت امور آموزش و پژوهش ۱۰۲۷
آیین نامه خرید خدمات مشاوره..... ۱۰۲۸
بخشنامه در خصوص تحصیلات دانشگاهی، کارشناسی ارشد و بالاتر، موضوع بندهای ۴ و ۵ ردیف ب ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۰۵۶
بخشنامه نحوه تطبیق کارمندان با جدول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۰۵۷
دستورالعمل بند ۹ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری (فوق العاده اضافه کار، حق التحقیق ، حق التدریس، حق الترجمه و حق تالیف..) ۱۰۶۶
ضوابط اصلاحی اعتبار سنجی مراکز و موسسات آموزشی ۱۰۷۲
آیین نامه اجرایی قسمتی از تبصره (۲) ماده (۴۳) قانون استخدام کشوری در خصوص حق التدریس و ۱۰۹۵
میزان اعتبارات برای طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی کوتاه مدت کارکنان ۱۰۹۷
اصلاحات آیین نامه اجرایی ماده (۵۴) و بندهای د و هـ ماده (۱۴۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصاد (موضوع هزینه کرد یک درصد از اعتبارات هزینه‌ای برای اجرای دوره‌های آموزشی) ۱۰۹۸
بخشنامه آزمون مهارت‌های رایانه ۱۰۹۹
بخشنامه جلب مشارکت بخش غیردولتی در انجام بخشی از وظایف دولت برای اجرای دوره‌های آموزشی ۱۱۰۱
بخشنامه اجرای دوره‌های آموزشی قدیم مجوزدار و مورد نیاز کارکنان بدون اخذ مجوز جدید ۱۱۲۱
آیین نامه اجرایی ماده (۵۴) و بندهای د و هـ ط ۱۴۳ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (هزینه کرد یک درصد از اعتبارات هزینه‌ای برای اجرای دوره‌های آموزشی) ۱۱۲۲
بخشنامه ارتقاء کیفیت مراکز مجاز آموزش (دولتی و غیردولتی) و برگزاری استاندارد مهارت های هفت گانه فن اوری اطلاعات کارکنان دولت با استفاده از نرم افزار استاندارد ۱۱۲۵
بخشنامه پذیرش دانشجو در مؤسسات آموزش عالی وابسته به دستگاه‌های اجرایی کشور..... ۱۱۴۱
بخشنامه اصلاح و روزآمد نمودن قوانین، مقررات و بخشنامه ها..... ۱۱۴۲
اصلاح آیین نامه اجرایی ماده (۵۴) و بندهای د و هـ ۱۴۳ موضوع بخشنامه ۷۶۶۳ ت/۳۲۸۲۳ ..... ۱۱۴۳
بخشنامه تفویض اختیار ماده ۴۴ قانون خدمات کشوری به دستگاه‌های اجرایی ۱۱۴۴
بخشنامه اجرای مواد (۱) و (۲) قانون برنامه سوم توسعه ۱۱۴۵
بخشنامه ضوابط مربوط و تعیین صلاحیت موسسات و مراکز آموزش غیردولتی..... ۱۱۴۶
بخشنامه تعیین صلاحیت موسسات و شرکت های آموزش غیردولتی در اجرای دوره‌های آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت..... ۱۱۴۸
ارتقاء شغلی کارشناسان، مشاوران و مدیران شاغل در دستگاه‌های اجرایی ۱۱۵۱
نظام آموزش کارکنان دولت ۱۱۵۷
آیین نامه اجرایی ماده (۱۵۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران..... ۱۱۶۷
آیین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی و اجتماعی و فرهنگی..... ۱۱۷۰
بخشنامه چگونگی برگزاری دوره‌های آموزشی ۱۱۷۳

بخشنامه بازنگری مجموعه دوره های عمومی ستاد اقامه نماز و تبلیغات اسلامی ۱۲۰۹
فصل ششم: قوانین و بخشنامه ها و آیین نامه های پژوهشی ۱۲۱۱
تصویب‌نامه هیات وزیران در خصوص انجام فعالیت‌های پژوهشی شرکت های دانش بنیان ۱۲۱۳
دستورالعمل اجرایی ماده ۵۶ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم از مقررات مالی دولت (۲) ۱۲۱۴
کلیدواژه‌ها ۱۲۱۹

مقدمه

اندیشمندان علم مدیریت، سازمان اداری را ستون اصلی نظام اجتماعی و سیاسی می‌دانند که سایر ارکان ساختاری بر پایه آن بنا شده است. از این رو، استمرار و تحقق حاکمیت‌های سیاسی در جهان به وجود یک تشکیلات اداری منظم و هدفمند وابسته است و ایجاد نظم و انضباط و نیل به یک اداره کارآمد، ارتباط تنگاتنگی با قوانین و مقررات سازمانی دارد.

از مهم‌ترین ویژگی‌های جوامع سیاسی مدرن، اداره آن‌ها براساس قوانین و مقرراتی است که وضع و تصویب می‌شوند؛ به جرأت می‌توان گفت در نظام‌های سیاسی اداری پیشامدرن هرگز چنین چیزی وجود نداشته است. شکی نیست که مدیریت و تمشیت روابط این تل عظیم از قوانین و مقررات امری لازم و ضروری است. در همین راستا، تدوین به‌عنوان مهم‌ترین ابزار برای مدیریت انبوه قوانین و مقررات شناخته می‌شود.

گفتنی است منظور از تدوین، گردآوری و تجمیع قوانین و مقررات مختلف با ترتیب منطقی، در یک متن با ساختاری جامع است؛ به عبارتی دیگر دسته‌بندی و تنظیم مجدد قواعد متعددی است که وجود دارند و اهدافی چون سازماندهی، ساده‌سازی، شفافیت و روشنی، قابلیت درک بیشتر و دسترسی آسان‌تر به قوانین و مقررات را دنبال می‌کند.

یکی از وظایف مهم سازمان‌ها راهبری امور آموزشی و پژوهشی است و در واقع می‌توان گفت در دنیای متغیر امروزی آموزش و پژوهش در سازمان‌ها به‌دلایل بی‌شماری به عنوان امری ضروری همواره مورد توجه است و به طور خلاصه یکی از ابزارهای بسیار مهم در ایجاد تحول و بقای سازمان و رسیدن به اهداف و رسالت‌های تعریف شده برای آن، برنامه‌ها و رویکردهای نوین آموزشی و پژوهشی است.

حقیقت این است که نظام آموزشی و پژوهشی در سازمان‌ها مانند اغلب بخش‌های اداری با گستردگی و تورم قوانین و مقررات رو به روست. ظرفیت‌سازی و توانمندسازی منابع انسانی سازمان‌ها و توسعه مهارت‌ها و دانش شغلی کارکنان متناسب با نیازها به عنوان اهداف اصلی آموزش و تولید علم و ارایه راهکارهای اجرایی به عنوان اهداف اصلی پژوهش در سازمان‌ها، زمانی حاصل می‌شود که هر سازمان با آگاهی کامل از قوانین و مقررات نسبت به تهیه و تنظیم برنامه‌ها همت گمارد.

به عبارتی دیگر می‌توان گفت روز به روز اهمیت توجه به نیازهای حرفه‌ای تخصصی و دانشگری برای مدیران و مجریان بیشتر می‌شود و سازمان‌های موفق سازمان‌هایی هستند که بر روی عناصر و اهداف اصلی آموزش و پژوهش، تاکید دارند و برای حصول به اهداف مهم آن، تحقق اصول و قواعد نظام‌های آموزشی و پژوهشی را در دستور کار قرار داده‌اند.

با این توصیف، دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری استانداری آذربایجان‌شرقی با عزمی راسخ و بهره‌مندی از مدیران و کارشناسان صاحب‌نظر به تدوین قوانین و مقررات بخش آموزش و پژوهش همت گمارده است. البته تدوین و انتشار قوانین موجود ضمن آن‌که فعالیتی در حوزه برنامه‌ریزی و تحول اداری و در راستای تحقق اهداف فوق‌الذکر است، دست نامه‌ای و راهنمایی برای فعالان بخش‌های آموزشی و پژوهشی سازمان‌ها به‌ویژه در سطح استانداری‌های سراسر کشور خواهد بود.

ویراست اول کتاب حاضر عاری از عیب و ایراد نخواهد بود و امیدواریم با انعکاس نظرات کارشناسی خود، در انجام بهتر در ویراست بعدی ما را یاری فرمایید.

در پایان لازم می‌دانم مراتب سپاس و امتنان خود را از همکاران دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری استانداری که در طراحی و تدوین کتاب فعالیت کرده‌اند، اعلام نمایم.

حمیدرضا قاسم‌زاده

معاون توسعه مدیریت و منابع استانداری آذربایجان‌شرقی

فصل اول :

قوانین بالا دستی آموزشی و پژوهشی

(قانون اساسی، سیاست‌های کلی، برنامه‌های توسعه، قانون مدیریت خدمات کشوری)

گزیده قانون اساسی در بخش‌های مرتبط با آموزش و پژوهش، آموزش عالی و توسعه علم و تکنولوژی

اصل۲- جمهوری اسلامی، نظامی است بر پایه ایمان به :

۱- خدای یکتا (لااله الاالله) و اختصاص حاکمیت و تشریع به او و لزوم تسلیم در برابر امر او.

۲- وحی الهی و نقش بنیادی آن در بیان قوانین.

۳- معاد و نقش سازنده آن در سیر تکاملی انسان به سوی خدا.

۴- عدل خدا در خلقت و تشریع.

۵- امامت و رهبری مستمر و نقش اساسی آن در تداوم انقلاب اسلام.

۶- کرامت و ارزش والای انسان و آزادی توام با مسئولیت او در برابر خدا، که از راه :

الف- اجتهاد مستمر فقهای جامع‌الشرایط براساس کتاب و سنت معصومین سلام الله علیهم اجمعین.

ب- استفاده از علوم و فنون و تجارب پیشرفته بشری و تلاش در پیشبرد آن‌ها.

ج- نفی هر گونه ستمگری و ستم‌کشی و سلطه‌گری و سلطه‌پذیری، قسط و عدل و استقلال سیاسی و اقتصادی و اجتماعی و فرهنگی و همبستگی ملی را تامین می کند.

اصل۳ -دولت جمهوری اسلامی ایران موظف است برای نیل به اهداف مذکور در اصل دوم.

همه امکانات خود را برای امور زیر به کار برد:

۱- ایجاد محیط مساعد برای رشد فضایل اخلاقی براساس ایمان و تقوی و مبارزه با کلیه مظاهر فساد و تباهی.

۲- بالا بردن سطح آگاهی‌های عمومی در همه زمینه‌ها با استفاده صحیح از مطبوعات و رسانه‌های گروهی و وسایل دیگر.

۳- آموزش و پرورش و تربیت بدنی رایگان برای همه در تمام سطوح، و تسهیل و تعمیم آموزش عالی.

۴- تقویت روح بررسی و تتبع و ابتکار در تمام زمینه‌های علمی، فنی، فرهنگی و اسلامی از طریق تاسیس مراکز تحقیق و تشویق محققان.

۵- طرد کامل استعمار و جلوگیری از نفوذ اجانب.

۶- محو هر گونه استبداد و خودکامگی و انحصارطلبی.

۷- تامین آزادی‌های سیاسی و اجتماعی در حدود قانون.

۸-مشارکت عامه مردم در تعیین سرنوشت سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی خویش.

۹- رفع تبعیضات ناروا و ایجاد امکانات عادلانه برای همه، در تمام زمینه‌های مادی و معنوی.

۱۰- ایجاد نظام اداری صحیح و حذف تشکیلات غیرضرور.

۱۱-تقویت کامل بنیه دفاع ملی از طریق آموزش نظامی عمومی برای حفظ استقلال و تمامیت ارضی و نظام اسلامی کشور.

۱۲-پی ریزی اقتصاد صحیح و عادلانه بر طبق ضوابط اسلامی جهت ایجاد رفاه و رفع فقر و برطرف ساختن هر نوع محرومیت در زمینه‌های تغذیه و مسکن و کار و بهداشت و تعمیم بیمه.

۱۳-تامین خودکفایی در علوم و فنون و صنعت و کشاورزی و امور نظامی و مانند این‌ها.

۱۴-تامین حقوق همه جانبه افراد از زن و مرد و ایجاد امنیت قضایی عادلانه برای همه و تساوی عموم در برابر قانون.

۱۵-توسعه و تحکیم برادری اسلامی و تعاون عمومی بین همه مردم.

۱۶-تنظیم سیاست خارجی کشور براساس معیارهای اسلام، تعهد برادرانه نسبت به همه مسلمانان و حمایت بی‌دریغ از مستضعفان جهان.

اصل۴ -کلیه قوانین و مقررات مدنی، جزایی، مالی، اقتصادی، اداری، فرهنگی، نظامی، سیاسی و غیر اینها باید براساس موازین اسلامی باشد .این اصل بر اطلاق با عموم همه اصول قانون اساسی و قوانین و مقررات دیگر حاکم است و تشخیص این امر بر عهده فقهای شورای نگهبان است.

اصل۱۲ -دین رسمی ایران، اسلام و مذهب جعفری اثنی عشری است و این اصل الی الابد غیر قابل تغییر است و مذاهب دیگر اسلامی اعم از حنفی، شافعی، مالکی، حنبلی و زیدی دارای احترام کامل می باشند و پیروان این مذاهب در انجام مراسم مذهبی، طبق فقه خودشان آزادند و در تعلیم و تربیت دینی و احوال شخصیه (ازدواج، طلاق، ارث و وصیت) و دعاوی مربوط به آن در دادگاه‌ها رسمیت دارند و در هر منطقه‌ای که پیروان هر یک از این مذاهب اکثریت داشته باشند، مقررات محلی در حدود اختیارات شوراها بر طبق آن مذهب خواهد بود، با حفظ حقوق پیروان سایر مذاهب.

اصل۱۳- ایرانیان زرتشتی، کلیمی و مسیحی تنها اقلیت‌های دینی شناخته می‌شوند که در حدود قانون در انجام مراسم دینی خود آزادند و در احوال شخصیه و تعلیمات دینی بر طبق آیین خود عمل می کنند.

اصل۱۵- زبان و خط رسمی و مشترک مردم ایران فارسی است. اسناد و مکاتبات و متون رسمی و کتب درسی باید با این زبان و خط باشد ولی استفاده از زبانهای محلی و قومی در مطبوعات و رسانه‌های گروهی و تدریس ادبیات آنها در مدارس، در کنار زبان فارسی آزاد است.

اصل۱۶- از آن‌جا که زبان قرآن و علوم و معارف اسلامی عربی است و ادبیات فارسی کاملا با آن آمیخته است این زبان باید پس از دوره ابتدایی تا پایان دوره متوسطه در همه کلاس‌ها و در همه رشته‌ها تدریس شود.

اصل۲۰- همه افراد ملت اعم از زن و مرد یکسان در حمایت قانون قرار دارند و از همه حقوق انسانی، سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی با رعایت و موازین اسلام برخوردارند.

اصل۳۰- دولت موظف است وسایل آموزش و پرورش رایگان را برای همه ملت تا پایان دوره متوسطه فراهم سازد و وسایل تحصیلات عالی را تا سر حد خودکفایی کشور به طور رایگان گسترش دهد.

اصل۴۳- برای تامین استقلال اقتصادی جامعه و ریشه‌کن کردن فقر و محرومیت و برآوردن نیازهای انسان در جریان رشد، با حفظ آزادگی او، اقتصاد جمهوری اسلامی ایران براساس ضوابط زیر استوار می‌شود:

۱- تامین نیازهای اساسی: مسکن، خوراک، پوشاک، بهداشت، درمان، آموزش و پرورش و امکانات لازم برای تشکیل خانواده برای همه.

۲- تامین شرایط و امکانات کار برای همه به منظور رسیدن به اشتغال کامل و قرار دادن وسایل کار در اختیار همه کسانی که قادر به کارند ولی وسایل کار ندارند، در شکل تعاونی، از راه وام بدون بهره یا هر راه مشروع دیگر که نه به تمرکز و تداول ثروت در دست افراد و گروه‌های خاص منتهی شود و نه دولت را به صورت یک کارفرمای

بزرگ مطلق درآورد. این اقدام باید با رعایت ضرورت‌های حاکم بر برنامه‌ریزی عمومی اقتصاد کشور در هر یک از مراحل رشد صورت گیرد.

۳- تنظیم برنامه اقتصادی کشور به صورتی که شکل و محتوا و ساعت کار چنان باشد که هر فرد علاوه بر تلاش شغلی، فرصت و توان کافی برای خودسازی معنوی، سیاسی و اجتماعی و شرکت فعال در رهبری کشور و افزایش مهارت و ابتکار داشته باشد.

۴- رعایت آزادی انتخاب شغل، و عدم اجبار افراد به کاری معین و جلوگیری از بهره‌کشی از کار دیگری.

۵- منع اضرار به غیر و انحصار و احتکار و ربا و دیگر معاملات باطل و حرام.

۶- منع اسراف و تبذیر در همه شئون مربوط به اقتصاد، اعم از مصرف، سرمایه‌گذاری، تولید، توزیع و خدمات.

۷- استفاده از علوم و فنون و تربیت افراد ماهر به نسبت احتیاج برای توسعه و پیشرفت اقتصاد کشور.

۸- جلوگیری از سلطه اقتصادی بیگانه بر اقتصاد کشور.

۹- تاکید بر افزایش تولیدات کشاورزی، دامی و صنعتی که نیازهای عمومی را تامین کند و کشور را به مرحله خودکفایی برساند و از وابستگی برهاند.

اصل۱۰۰- برای پیشبرد سریع برنامه‌های اجتماعی، اقتصادی، عمرانی، بهداشتی، فرهنگی، آموزشی و سایر امور رفاهی از طریق همکاری مردم با توجه به مقتضیات محلی، اداره امور هر روستا، بخش، شهر، شهرستان یا استان با نظارت شورایی به نام شورای ده، بخش، شهر، شهرستان یا استان صورت می‌گیرد که اعضای آن را مردم همان محل انتخاب می‌کنند .شرایط انتخاب‌کنندگان و انتخاب شوندگان و حدود وظایف و اختیارات و نحوه انتخاب و نظارت شوراهای مذکور و سلسله مراتب آن‌ها را که باید با رعایت اصول وحدت ملی و تمامیت ارضی و نظام جمهوری اسلامی و تابعیت حکومت مرکزی باشد قانون معین می‌کند.

اصل۱۰۴- به منظور تامین قسط اسلامی و همکاری در تهیه برنامه‌ها و ایجاد هماهنگی در پیشرفت امور در واحدهای تولیدی، صنعتی و کشاورزی، شوراهایی مرکب از نمایندگان کارگران و دهقانان و دیگر کارکنان و مدیران، و در واحدهای آموزشی، اداری، خدماتی و مانند این‌ها شوراهایی مرکب از نمایندگان اعضا این واحدها تشکیل می شود. چگونگی تشکیل این شوراها و حدود وظایف و اختیارات آن‌ها را قانون معین می‌کند.

اصل۱۴۱ -(۱)رییس جمهور، معاونان رییس جمهور، وزیران و کارمندان دولت نمی‌توانند بیش از یک شغل دولتی داشته باشند و داشتن هر نوع شغل دیگر در موسساتی که تمام یا قسمتی از سرمایه آن متعلق به دولت یا موسسات عمومی است و نمایندگی مجلس شورای اسلامی و وکالت دادگستری و مشاوره حقوقی و نیز ریاست و مدیریت عامل یا عضویت در هیات مدیره انواع مختلف شرکت‌های خصوصی، جز شرکت‌های تعاونی ادارات و موسسات برای آنان ممنوع است .سمت‌های آموزشی در دانشگاه‌ها و موسسات تحقیقاتی از این، حکم مستثنی است «۱- اصل سابق : اصل یکصد و چهل و یکم رییس جمهور، نخست وزیر، وزیران و کارمندان دولت نمی‌توانند بیش از یک شغل دولتی داشته باشند و داشتن هر نوع شغل دیگر در موسساتی که تمام یا قسمتی از سرمایه آن متعلق به دولت یا موسسات عمومی است و نمایندگی مجلس شورای ملی و وکالت دادگستری و مشاوره حقوقی و نیز ریاست و مدیریت عامل یا عضویت در هیات مدیره انواع مختلف شرکت‌های خصوصی، جز شرکت‌های

تعاونی ادارات و موسسات برای آنان ممنوع است. سمت‌های آموزشی در دانشگاه‌ها و موسسات تحقیقاتی از این حکم مستثنی است. نخست وزیر می‌تواند در موارد ضرورت به طور موقت تصدی برخی از وزارتخانه‌ها را بپذیرد».

اصل۱۴۷- دولت باید در زمان صلح از افراد و تجهیزات فنی ارتش در کارهای امدادی، آموزشی، تولیدی، و جهادسازندگی، با رعایت کامل موازین عدل اسلامی استفاده کند در حدی که به آمادگی رزمی ارتش آسیبی وارد نیاید.

سیاست‌های کلی علم و فناوری (نظام آموزش عالی، تحقیقات و فناوری)

حضرت آیت‌الله خامنه‌ای رهبر انقلاب اسلامی در اجرای بند یک اصل ۱۱۰ قانون اساسی سیاست‌های کلی «علم و فناوری» را که پس از مشورت با مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین شده است، ابلاغ کردند.

متن سیاست‌های کلی علم و فناوری که به رؤسای قوای سه‌گانه و رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام ابلاغ شده، به این شرح است:

بسم الله الرحمن الرحیم

۱- جهاد مستمر علمی با هدف کسب مرجعیت علمی و فناوری در جهان با تأکید بر:

۱-۱ -تولید علم و توسعه نوآوری و نظریه پردازی.

۱-۲- ارتقاء جایگاه جهانی کشور در علم و فناوری و تبدیل ایران به قطب علمی و فناوری جهان اسلام.

۱-۳- توسعه علوم پایه و تحقیقات بنیادی.

۱-۴- تحول و ارتقاء علوم انسانی بویژه تعمیق شناخت معارف دینی و مبانی انقلاب اسلامی با: تقویت جایگاه و منزلت این علوم، جذب افراد مستعد و با انگیزه، اصلاح و بازنگری در متون، برنامه‌ها و روش‌های آموزشی و ارتقاء کمی و کیفی مراکز و فعالیت‌های پژوهشی مربوط.

۱-۵- دستیابی به علوم و فناوری‌های پیشرفته با سیاستگذاری و برنامه‌ریزی ویژه.

۲- بهینه‌سازی عملکرد و ساختار نظام آموزشی و تحقیقاتی کشور به منظور دستیابی به اهداف سند چشم‌انداز و شکوفایی علمی با تأکید بر:

۲-۱- مدیریت دانش و پژوهش و انسجام بخشی در سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی در حوزه علم و فناوری و ارتقاء مستمر شاخص‌ها و روزآمدسازی نقشه جامع علمی کشور با توجه به تحولات علمی و فنی در منطقه و جهان.

۲-۲- اصلاح نظام پذیرش دانشجو و توجه ویژه به استعداد و علاقمندی دانشجویان در انتخاب رشته تحصیلی و افزایش ورود دانشجویان به دوره‌های تحصیلات تکمیلی.

۲-۳- ساماندهی و تقویت نظام‌های نظارت، ارزیابی، اعتبارسنجی و رتبه بندی در حوزه‌های علم و فناوری.

۲-۴- ساماندهی نظام ملی آمار و اطلاعات علمی، پژوهشی و فناوری جامع و کارآمد.

۲-۵- حمایت از تأسیس و توسعه شهرک ها و پارک‌های علم و فناوری.

۲-۶- توزیع عادلانه فرصت‌ها و امکانات تحصیل و تحقیق در آموزش عالی در سراسر کشور.

۲-۷ -شناسایی نخبگان، پرورش استعدادهای درخشان و حفظ و جذب سرمایه‌های انسانی.

۲-۸- افزایش بودجه تحقیق و پژوهش به حداقل ۴٪ تولید ناخالص داخلی تا پایان سال ۱۴۰۴ با تأکید بر مصرف بهینه منابع و ارتقاء بهره‌وری.

۳- حاکمیت مبانی، ارزش‌ها، اخلاق و موازین اسلامی در نظام آموزش عالی، تحقیقات و فناوری و تحقق دانشگاه اسلامی با تأکید بر:

۳-۱- اهتمام به نظام تعلیم و تربیت اسلامی و اصل پرورش در کنار آموزش و پژوهش و ارتقاء سلامت روحی و معنوی دانش پژوهان و آگاهی‌ها و نشاط سیاسی آنان.

۳-۲- تربیت اساتید و دانشجویان مؤمن به اسلام، برخوردار از مکارم اخلاقی، عامل به احکام اسلامی، متعهد به انقلاب اسلامی و علاقمند به اعتلای کشور.

۳-۳- حفظ موازین اسلامی و ارزش‌های فرهنگی و اجتماعی در استفاده از علم و فناوری.

۴- تقویت عزم ملی و افزایش درک اجتماعی نسبت به اهمیت توسعه علم و فناوری:

۴-۱- تقویت و گسترش گفتمان تولید علم و جنبش نرم‌افزاری در کشور.

۴-۲- ارتقاء روحیه نشاط، امید، خودباوری، نوآوری نظام‌مند، شجاعت علمی و کار جمعی و وجدان کاری.

۴-۳ -تشکیل کرسی‌های نظریه پردازی و تقویت فرهنگ کسب و کار دانش‌بنیان و تبادل آراء و تضارب افکار، آزاداندیشی علمی.

۴-۴- ارتقاء منزلت و بهبود معیشت استادان، محققان و دانش‌پژوهان و اشتغال دانش آموختگان.

۴-۵- احیاء تاریخ علمی و فرهنگی مسلمانان و ایران و الگوسازی از مفاخر و چهره‌های موفق عرصه علم و فناوری.

۴-۶- گسترش حمایت‌های هدفمند مادی و معنوی از نخبگان و نوآوران و فعالیت‌های عرصه علم و فناوری.

۵- ایجاد تحول در ارتباط میان نظام آموزش عالی، تحقیقات و فناوری با سایر بخش‌ها با تأکید بر:

۵-۱- افزایش سهم علم و فناوری در اقتصاد و درآمد ملی، ازدیاد توان ملی و ارتقاء کارآمدی.

۵-۲- حمایت مادی و معنوی از فرآیند تبدیل ایده به محصول و افزایش سهم تولید محصولات و خدمات مبتنی بر دانش پیشرفته و فناوری داخلی در تولید ناخالص داخلی با هدف دستیابی به سهم ۵۰ درصد.

۵-۳- تحکیم و تعمیق پیوند حوزه و دانشگاه و تقویت همکاری‌های مستمر راهبردی.

۵-۴- تنظیم رابطه متقابل تحصیل با اشتغال و متناسب سازی سطوح و رشته‌های تحصیلی با نقشه جامع علمی کشور و نیازهای تولید و اشتغال.

۵-۵- تعیین اولویت‌ها در آموزش و پژوهش با توجه به مزیت‌ها، ظرفیت‌ها و نیازهای کشور و الزامات نیل به جایگاه اول علمی و فناوری در منطقه.

۵-۶- حمایت از مالکیت فکری و معنوی و تکمیل زیرساخت‌ها و قوانین و مقررات مربوط.

۵-۷- افزایش نقش و مشارکت بخش‌های غیردولتی در حوزه علم و فناوری و ارتقاء سهم وقف و امور خیریه در این حوزه.

۵-۸- توسعه و تقویت شبکه‌های ارتباطات ملی و فراملی میان دانشگاه‌ها، مراکز علمی، دانشمندان و پژوهشگران و بنگاه‌های توسعه فناوری و نوآوری داخلی و خارجی و گسترش همکاری‌ها در سطوح دولتی و نهادهای مردمی با اولویت کشورهای اسلامی.

۶- گسترش همکاری و تعامل فعال، سازنده و الهام بخش در حوزه علم و فناوری با سایر کشورها و مراکز علمی و فنی معتبر منطقه‌ای و جهانی بویژه جهان اسلام همراه با تحکیم استقلال کشور، با تأکید بر:

۶-۱- توسعه صنایع و خدمات مبتنی بر علوم و فناوری‌های جدید و حمایت از تولید و صادرات محصولات دانش بنیان و متکی بر فناوری‌های بومی بویژه در حوزه های دارای مزیت و ظرفیت، با اصلاح امر واردات و صادرات کشور.

۶-۲- اهتمام بر انتقال فناوری و کسب دانش طراحی و ساخت برای تولید محصولات در داخل کشور با استفاده از ظرفیت بازار ملی در مصرف کالاهای وارداتی.

۶-۳- استفاده از ظرفیت‌های علمی و فنی ایرانیان مقیم خارج و جذب متخصصان و محققان برجسته سایر کشورها بویژه کشورهای اسلامی حسب نیاز.

۶-۴- تبدیل ایران به مرکز ثبت مقالات علمی و جذب نتایج پژوهش‌های محققان، نخبگان علمی و نوآوران سایر کشورها بویژه جهان اسلام.

سیاست‌های کلی نظام‌اداری

حضرت آیت‌الله خامنه‌ای با ابلاغ «سیاست‌های کلی نظام‌اداری» که پس از مشورت با مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین شده است، کلیه‌ی مخاطبان این سیاست‌ها را موظف کردند که زمان‌بندی مشخص برای عملیاتی شدن آن را تهیه و پیشرفت آن را در فواصل زمانی معین گزارش کنند.

متن «سیاست‌های کلی نظام‌اداری» که به رؤسای قوای سه‌گانه، رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام و رئیس ستادکل نیروهای مسلح ابلاغ شده است، بدین شرح است:

۱- نهادینه سازی فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش های اسلامی و کرامت انسانی و ارج نهادن به سرمایه‌های انسانی و اجتماعی.

۲- عدالت محوری در جذب، تداوم خدمت و ارتقای منابع انسانی.

۳- بهبود معیارها و روزآمدی روش‌های گزینش منابع انسانی به منظور جذب نیروی انسانی توانمند، متعهد و شایسته و پرهیز از تنگ نظری ها و نگرش‌های سلیقه‌ای وغیرحرفه‌ای.

۴- دانش‌گرایی و شایسته سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقای مدیران.

۵- ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقای سطح دانش، تخصص و مهارت‌های آنان.

۶- رعایت عدالت در نظام پرداخت و جبران خدمات با تأکید بر عملکرد، توانمندی، جایگاه و ویژگی‌های شغل و شاغل و تأمین حداقل معیشت با توجه به شرایط اقتصادی و اجتماعی.

۷- زمینه سازی جذب و نگهداری نیروهای متخصص در استان‌های کمتر توسعه‌یافته و مناطق محروم.

۸- حفظ کرامت و عزت و تأمین معیشت بازنشستگان و مستمری بگیران و بهره‌گیری از نظرات و تجارب مفید آنها.

۹- توجه به استحکام خانواده و ایجاد تعادل بین کار و زندگی افراد در نظام‌اداری.

۱۰- چابک سازی، متناسب سازی و منطقی ساختن تشکیلات نظام‌اداری در جهت تحقق اهداف چشم انداز.

۱۱- انعطاف‌پذیری و عدم تمرکز اداری و سازمانی با رویکرد افزایش اثربخشی، سرعت و کیفیت خدمات کشوری.

۱۲- توجه به اثربخشی و کارآیی در فرآیندها و روش‌های اداری به منظور تسریع و تسهیل در ارائه خدمات کشوری.

۱۳- عدالت محوری، شفافیت و روزآمدی در تنظیم و تنقیح قوانین و مقررات اداری.

۱۴-کل نگری، همسوسازی، هماهنگی و تعامل اثربخش دستگاه‌های اداری به منظور تحقق اهداف فرابخشی و چشم انداز.

۱۵- توسعه نظام‌اداری الکترونیک و فراهم آوردن الزامات آن به منظور ارائه مطلوب خدمات عمومی.

۱۶- دانش بنیان کردن نظام‌اداری از طریق بکارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه سازی اطلاعات، با ابتناء بر ارزش‌های اسلامی.

۱۷- خدمات‌رسانی برتر، نوین و کیفی به منظور ارتقای سطح رضایتمندی و اعتماد مردم.

۱۸- شفاف سازی و آگاهی بخشی نسبت به حقوق و تکالیف متقابل مردم و نظام‌اداری با تأکید بر دسترسی آسان و ضابطه‌مند مردم به اطلاعات صحیح.

۱۹- زمینه‌سازی برای جذب و استفاده از ظرفیت‌های مردمی در نظام‌اداری.

۲۰- قانونگرایی، اشاعه فرهنگ مسئولیت پذیری اداری و اجتماعی، پاسخگویی و تکریم ارباب رجوع و شهروندان و اجتناب از برخورد سلیقه‌ای و فردی در کلیه فعالیت‌ها.

۲۱- نهادینه سازی وجدان کاری، انضباط اجتماعی، فرهنگ خود کنترلی، امانت داری، صرفه جویی، ساده زیستی و حفظ بیت المال.

۲۲- تنظیم روابط و مناسبات اداری براساس امنیت روانی، اجتماعی، اقتصادی، بهداشتی، فرهنگی و نیز رفاه نسبی آحاد جامعه.

۲۳- حفظ حقوق مردم و جبران خسارت‌های وارده بر اشخاص حقیقی و حقوقی در اثر قصور یا تقصیر در تصمیمات و اقدامات خلاف قانون و مقررات در نظام‌اداری.

۲۴- ارتقای سلامت نظام‌اداری و رشد ارزش‌های اخلاقی در آن از طریق اصلاح فرآیندهای قانونی و اداری، بهره‌گیری از امکانات فرهنگی و بکارگیری نظام موثر پیشگیری و برخورد با تخلفات.

۲۵-کارآمدسازی و هماهنگی ساختارها و شیوه‌های نظارت و کنترل در نظام‌اداری و یکپارچه‌سازی اطلاعات.

۲۶- حمایت از روحیه نوآوری و ابتکار و اشاعه فرهنگ و بهبود مستمر به منظور پویایی نظام‌اداری.

مخاطبان محترم این سیاست‌ها (رؤسای محترم سه قوه، نیروهای مسلح، مسئولان نهادهای غیردولتی) موظفند زمان‌بندی مشخص برای عملیاتی شدن آن را تهیه و پیشرفت آن را در فواصل زمانی معین گزارش نمایند.

سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران در افق ۱۴۰۴

متن کامل سند چشم‌انداز بیست ساله‌ی جمهوری اسلامی ایران در افق ۱۴۰۴ هجری شمسی؛ که در تاریخ ۱۳ آبان ۱۳۸۲ توسط رهبر معظم انقلاب به سران قوای سه‌گانه ابلاغ شده است:

با اتکال به قدرت لایزال الهی و در پرتو ایمان و عزم ملی و کوشش برنامه‌ریزی شده و مدبرانه‌ی جمعی و در مسیر تحقق آرمان‌ها و اصول قانون اساسی، در چشم‌انداز بیست‌ساله، ایران کشوری است توسعه‌یافته با جایگاه اول اقتصادی، علمی و فناوری در سطح منطقه با هویت اسلامی و انقلابی، الهام‌بخش در جهان اسلام و با تعامل سازنده و موثر در روابط بین‌الملل.

جامعه‌ی ایرانی در افق این چشم‌انداز چنین ویژگی‌هایی خواهد داشت:

توسعه‌یافته، متناسب با مقتضیات فرهنگی، جغرافیایی و تاریخی خود، متکی بر اصول اخلاقی و ارزش‌های اسلامی، ملی و انقلابی، با تأکید بر مردم‌سالاری دینی، عدالت اجتماعی، آزادی‌های مشروع، حفظ کرامت و حقوق انسان‌ها و بهره‌مندی از امنیت اجتماعی و قضایی.

برخوردار از دانش پیشرفته، توانا در تولید علم و فناوری، متکی بر سهم برتر منابع انسانی و سرمایه‌ی اجتماعی در تولید ملی.

امن، مستقل و مقتدر با سامان دفاعی مبتنی بر بازدارندگی همه‌جانبه و پیوستگی مردم و حکومت.

برخوردار از سلامت، رفاه، امنیت غذایی، تأمین اجتماعی، فرصت‌های برابر، توزیع مناسب درآمد، نهاد مستحکم خانواده، به دور از فقر، تبعیض و بهره‌مند از محیط زیست مطلوب.

فعال، مسئولیت‌پذیر، ایثارگر، مؤمن، رضایت‌مند، برخوردار از وجدان کاری، انضباط، روحیه‌ی تعاون و سازگاری اجتماعی، متعهد به انقلاب و نظام اسلامی و شکوفایی ایران و مفتخر به ایرانی بودن.

دست یافته به جایگاه اول اقتصادی، علمی و فناوری در سطح منطقه‌ی آسیای جنوب غربی (شامل آسیای میانه، قفقاز، خاورمیانه و کشورهای همسایه) با تأکید بر جنبش نرم‌افزاری و تولید علم، رشد پرشتاب و مستمر اقتصادی، ارتقاء نسبی سطح درآمد سرانه و رسیدن به اشتغال کامل.

الهام‌بخش، فعال و مؤثر در جهان اسلام با تحکیم الگوی مردم‌سالاری دینی، توسعه‌ی کارآمد، جامعه‌ی اخلاقی، نواندیشی و پویایی فکری و اجتماعی، تأثیرگذار بر همگرایی اسلامی و منطقه‌ای براساس تعالیم اسلامی و اندیشه‌های امام خمینی(ره).

دارای تعامل سازنده و مؤثر با جهان براساس اصول عزت، حکمت و مصلحت.

ملاحظه: در تهیه، تدوین و تصویب برنامه‌های توسعه و بودجه‌های سالیانه، این نکته مورد توجه قرار گیرد که شاخص‌های کمی کلان آن‌ها از قبیل نرخ سرمایه‌گذاری، درآمد سرانه، تولید ناخالص ملی، نرخ اشتغال و تورم، کاهش فاصله‌ی درآمد میان دهک‌های بالا و پایین جامعه، رشد فرهنگ و آموزش و پژوهش و توانایی‌های دفاعی و امنیتی، باید متناسب با سیاست‌های توسعه و اهداف و الزامات چشم‌انداز، تنظیم و تعیین گردد و این سیاست‌ها و هدف‌ها به صورت کامل مراعات شود.

۱۳۹۴/۰۴/۰۹

بخشی از سیاست‌های کلی برنامه‌ی ششم توسعه

-امور علم، فناوری و نوآوری

۷۴- دستیابی به رتبه‌ی اول منطقه در علم و فناوری و تثبیت آن با اهتمام به تحقق سیاست‌های کلی علم و فناوری.

۷۵- اجرای سند تحول بنیادین آموزش‌وپرورش و تأکید بر دوران تحصیلی کودکی و نوجوانی.

۷۶- افزایش سهم آموزش‌های مهارتی در نظام آموزشی کشور.

۷۷- توسعه‌ی علوم پایه و تحقیقات بنیادی، نظریه‌پردازی و نوآوری در چارچوب سیاست‌های کلی علم و فناوری و نقشه‌ی جامع علمی کشور.

۷۷-۱- ساماندهی نظام ملی آمار و اطلاعات علمی، پژوهشی و فناوری جامع و کارآمد.

۷۷-۲- تحول و ارتقاء علوم انسانی به‌ویژه تعمیق شناخت معارف دینی و مبانی انقلاب اسلامی.

۷۸- تنظیم رابطه‌ی متقابل تحصیل با اشتغال و متناسب‌سازی سطوح و رشته‌های تحصیلی با نقشه‌ی جامع علمی کشور و نیازهای تولید و اشتغال.

۷۹- گسترش همکاری و تعامل فعال، سازنده و الهام‌بخش در حوزه‌ی علم و فناوری با سایر کشورها و مراکز علمی و فنی معتبر منطقه‌ای و جهانی به‌ویژه جهان اسلام و توسعه‌ی تجارت و صادرات محصولات دانش‌بنیان.

۸۰- توسعه و ساماندهی نظام ملی نوآوری و حمایت از پژوهش‌های مسأله‌محور و تجاری‌سازی پژوهش و نوآوری، و توسعه‌ی نظام جامع تأمین مالی در جهت پاسخ به نیاز اقتصاد دانش‌بنیان.

بخشی از قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (۱۴۰۰- ۱۳۹۶)

ماده ٦٤- به‌منظور تحقق اقتصاد دانش‌بنیان، افزایش بهره‌وری، تنظیم رابطه متقابل تحصیل و اشتغال، گسترش همکاری و تعاملات فعال بین‌المللی و افزایش نقش مردم در مدیریت علمی و فناوری کشور:

الف- به دولت اجازه داده می‌شود به‌منظور ارتقای علمی و رقابت بین دانشگاه‌های کشور و تعاملات بین‌المللی در طی اجرای قانون برنامه نسبت به ایجاد واحدها و شعب آموزش عالی با مشارکت دانشگاه‌های معتبر بین‌المللی و دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فنی و حرفه‌ای و دانشگاه جامع علمی- کاربردی در داخل کشور در چهارچوب سیاست‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی اقدام نماید. نحوه سرمایه‌گذاری مشترک، تسهیل تعاملات ارزی و تردد اعضای هیأت علمی و دانشجویان در آیین‌نامه اجرائی که با پیشنهاد سازمان، سازمان اداری و استخدامی کشور و دستگاه‌های اجرائی ذی‌ربط به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، مشخص می‌شود.

ب- کلیه دستگاه‌های اجرائی موضوع ماده(۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و دستگاه‌های موضوع ماده(۵۰) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت(۱) مصوب ۱۳۸۴/۸/۱۵ مکلفند علاوه بر اعتبارات پژوهشی که ذیل دستگاه در قوانین بودجه سالانه منظور شده است، یک‌درصد(۱٪) از اعتبارات تخصیص‌یافته هزینه‌ای به‌استثنای فصول(۱) و (۶) و در مورد شرکتهای دولتی از هزینه‌های غیرعملیاتی را برای امور پژوهشی و توسعه فناوری هزینه کنند.

تبصره ۱- دستگاه‌های مذکور ضمن رعایت چهارچوب نقشه جامع علمی کشور و اولویت‌های تحقیقاتی دستگاه ذی‌ربط که به‌تصویب شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری می‌رسد مکلفند نحوه هزینه‌کرد این بند را هر شش‌ماه یک‌بار به شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری و مرکز آمار ایران گزارش دهند. شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری موظف است گزارش عملکرد این بند را به‌طور سالانه حداکثر تا پایان مردادماه به مجلس شورای اسلامی ارائه کند. همچنین مرکز آمار ایران مکلف است سالانه اطلاعات مربوط به هزینه‌کرد تحقیق و توسعه را منتشر نماید.

تبصره ۲- دولت نسبت به تحول و ارتقای علوم انسانی در دانشگاه‌ها در ابعاد اسلامی‌سازی، بومی‌سازی، کارآمدی و روزآمدی با ایجاد تغییرات یا اصلاحات در امور مربوط به سرفصل‌ها و کتابهای درسی و تربیت استاد و انتخاب دانشجو اهتمام ورزیده و آن‌را در اولویت قرار دهد.

پ- کلیه شرکت‌های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی و شرکت‌های وابسته و تابعه به‌استثنای صندوق‌های بیمه و بازنشستگی موظفند به‌منظور حمایت از پژوهش‌های مسأله‌محور و تجاری‌سازی پژوهش و نوآوری، در اجرای سیاست‌های کلی برنامه ششم معادل حداقل سه‌درصد(۳٪) از سود قابل تقسیم سال قبل خود را برای مصرف در امور تحقیقاتی و توسعه فناوری در بودجه سالانه، زیر نظر شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری منظور نمایند.

تبصره- آیین‌نامه اجرائی این بند به پیشنهاد سازمان و با همکاری دستگاه‌های اجرائی ذی‌ربط تهیه می‌شود و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ت- دستگاه‌های اجرائی موظفند به‌منظور افزایش بهره‌وری نظام ملی نوآوری، اجتناب از اجرای پژوهش‌های تکراری و انتشار اطلاعات و ایجاد شفافیت در انجام طرح‌ها(پروژه‌های) تحقیقاتی و با هدف شناسایی و به‌کارگیری

و تجاری‌سازی دستاوردهای حاصل از پژوهش و توسعه، فهرست طرح‌ها پژوهشی و فناوری و پایان‌نامه‌ها و رساله‌های خود را در سامانه «سمات» ثبت کنند. سازمان و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موظفند ظرف مدت یک‌سال از تاریخ لازم‌الاجراء شدن این قانون، ساز و کار اجرائی مورد نیاز را تهیه کنند و به تصویب هیأت وزیران برسانند.

تبصره- نحوه عمل در خصوص اطلاعات و داده‌ها با موضوعات امنیتی، دفاعی و دارای طبقه‌بندی، موضوع قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی- مصوب ۱۳۵۳/۱۱/۲۹- و آیین‌نامه اجرائی آن- مصوب ۱۳۵۴- در آیین‌نامه‌ای که سازمان و وزارتخانه‌های دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح، اطلاعات و علوم، تحقیقات و فناوری پس از تأیید ستادکل نیروهای مسلح تهیه می‌کنند و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، معین می‌شود.

ث- تمامی دستگاه‌های اجرائی موضوع این قانون موظفند به‌منظور شناساندن و تکریم مفاخر و مشاهیر ایران و حمایت از نخبگان علمی، فرهنگی و هنری کشور و تکریم پیشکسوتان حوزه‌های مذکور و بهره‌گیری از توان و ظرفیت آنان برای توسعه کشور، طی مدت یک‌سال، برنامه‌های عملیاتی خود را منطبق با سند راهبردی کشور در امور نخبگان، با هماهنگی بنیاد ملی نخبگان تهیه کرده و از سال دوم اجرای قانون برنامه به مرحله اجراء درآورند. بنیاد ملی نخبگان مکلف است گزارش سالانه عملکرد این بند را به کمیسیون آموزش، تحقیقات و فناوری مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

ج- دولت مجاز است به‌منظور پیشتازی در اقتصاد دانش‌بنیان و افزایش تولید و صادرات محصولات و خدمات دانش‌بنیان سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی، برای توسعه و انتشار فناوری و حمایت از شرکت‌های دانش‌بنیان مطابق قانون بودجه سنواتی نسبت به حمایت مالی از پژوهش‌های تقاضامحور مشترک با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و حوزه‌های علمیه در موارد ناظر به حل مشکلات کشور، مشروط به اینکه حداقل پنجاه و یک درصد (۵۱٪) از هزینه‌های آن‌را کارفرما و یا بهره‌بردار تأمین و تعهد کرده باشد، اقدام نماید.

چ- دستگاه‌های اجرائی موضوع این قانون برای گسترش بهره‌وری دانش‌بنیان و ارتقای سطح فناوری در شرکت‌های ایرانی تمهیدات لازم را جهت تسهیل مشارکت شرکت‌های دانش‌بنیان و فناور و فعالان اقتصادی کشور در زنجیره تولید بین‌المللی فراهم آورند. سازمان مکلف است طرح «ارتقای مشارکت فعالان اقتصادی در زنجیره تولید بین‌المللی» را مطابق قانون بودجه سنواتی و قوانین موضوعه حداکثر تا پایان سال اول اجرای قانون برنامه تدوین و پس از تصویب هیأت وزیران، عملیاتی نماید.

ح- سازمان مکلف است مطابق قانون بودجه سنواتی در راستای مأموریت جهاد دانشگاهی در سند نقشه جامع علمی کشور و بهره‌برداری از توانمندی‌های نهاد مذکور در جهت تحقق توسعه فرهنگی، علمی و فناوری و آموزشی و تسهیل اشتغال فارغ‌التحصیلان دانشگاه‌ها با هماهنگی سایر مراجع ذی‌ربط برنامه‌ریزی‌های لازم را انجام دهد.

خ- دستگاه‌های اجرائی مجازند در راستای توسعه، انتشار و کاربست فناوری، مالکیت فکری، دانش فنی و تجهیزاتی را که در چهارچوب قرارداد با دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی و فناوری دولتی ایجاد و حاصل شده است، به دانشگاه‌ها و مؤسسات یاد شده واگذار نمایند.

د- به دانشگاه پیام‌نور اجازه داده می‌شود با همکاری دانشگاه‌های معتبر بین‌المللی و دانشگاه‌های داخلی نسبت به ایجاد قطب(هاب) بین‌المللی جهت ارائه آموزش‌های مجازی (الکترونیکی)، نیمه حضوری، باز و از راه دور اقدام نماید.

ذ- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مکلف است نسبت به ساماندهی مربیان حق‌التدریس آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای زیرمجموعه وزارت آموزش و پرورش که به وزارت مذکور انتقال یافته‌اند، تا سال دوم اجرای قانون برنامه اقدام نماید.

ر- شهریه دانشجویان داخل کشور تحت پوشش کمیته امداد امام خمینی(ره) و سازمان بهزیستی از محل اعتبارات برنامه مستقل توسط سازمان تأمین می‌شود.

بخشی از قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸٦

فصل نهم: توانمندسازی کارمندان

ماده ۵۸ – سازمان موظف است به‌منظور ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی دستگاه‌های اجرایی، نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی را به‌گونه‌ای طراحی نماید که همراه با متناسب‌ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه‌های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرایند آموزش تأمین نماید به نحوی که رابطه‌ای بین ارتقای کارمندان و مدیران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزشی براساس مقررات مربوط در هر سال برخوردار گردند. ماده ۵۹ – دستگاه‌های اجرایی مکلفند با رعایت مقررات این قانون و نظام آموزش کارمندان دولت، برنامه‌های آموزشی کارمندان خود را تدوین نمایند.

تبصره – دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در قالب برنامه‌های آموزشی مصوب برای اجرای دوره‌های آموزشی مورد نیاز خود با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش‌عالی انعقاد قرارداد نمایند .همچنین دستگاه‌های مزبور می‌توانند کلیه مراحل طراحی، اجراء و ارزشیابی دوره‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی خود را به مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها به تأیید سازمان رسیده باشد، واگذار نمایند.

ماده ۶۰ – کلیه بورس‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی نمی‌گردد و از سوی دولت‌های خارجی یا از طرف مؤسسات بین‌المللی در اختیار دولت قرار می‌گیرد از طریق سازمان، متناسب با وظایف دستگاه‌های اجرایی توزیع می‌گردد. دوره‌هایی که طبق قرارداد دوجانبه برگزار می‌شود توسط دستگاه اجرایی مربوط اقدام خواهد شد.

تبصره- بورس‌ها و دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی می‌شود با نظر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و علوم، تحقیقات و فناوری حسب مورد توزیع می‌گردد.

ماده ۶۱ – اعزام کارمندان دستگاه‌های اجرایی از زمان تصویب این قانون برای طی دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می‌گردد در داخل و خارج از کشور با هزینه دستگاه‌های مربوطه و استفاده از مأموریت آموزشی ممنوع می‌باشد.

تبصره – ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می‌باشند.

ماده ۶۲ – کارمندان موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود اقدام نمایند. دستگاه‌های اجرایی شیوه‌ها و الگوهای لازم برای افزایش توان و توان‌سنجی مداوم کارمندان خود را که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می‌شود به مورد اجراء خواهند گذارد.

ماده ۶۳ – آیین‌نامه اجرایی این فصل به پیشنهاد سازمان و به‌تصویب هیأت‌وزیران می‌رسد.

آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب‌نامه شماره ۲۵۷۹/ت۴۳۹۱۶ک مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۰ هیأت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد ماده (۶۳) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶ -و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۰۱ آئین‌نامه اجرایی فصل نهم این قانون را تصویب نمودند.

بخشی از قانون بودجه سال ۱۴۰۰[1]

تبصره ۹-

بند هـ ـ در راستای اجرای بند (ب) ماده (۶۴) قانون برنامه ششم توسعه مبنی بر اختصاص یک درصد (۱٪) از اعتبارات هزینه‌ای تخصیص یافته به دستگاه‌های اجرائی (به استثنای فصول ۱ و ۶) به امور پژوهشی و توسعه فناوری، شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان مجاز است اعتبارات موضوع این ماده را از سرجمع اعتبارات هزینه‌ای استان مندرج در جدول (۱۰) این قانون کسر کند و با هماهنگی دستگاه‌های اجرائی استانی و براساس اولویت ها و سیاست‌های پژوهشی مصوب و نیازهای استان و در چهارچوب دستورالعمل ابلاغی سازمان برنامه و بودجه کشور که با هماهنگی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تدوین می‌شود، برای امور پژوهشی و توسعه فناوری به دستگاه‌های اجرایی استانی تعیین شده توسط آن شورا را از جمله جهاد دانشگاهی اختصاص دهد.

دستگاه‌های مذکور مکلفند نحوه هزینه کرد این بند را هر شش ماه یک بار به شورای‌عالی علوم، تحقیقات و فناوری و مرکز آمار ایران گزارش دهند و شورای‌عالی علوم، تحقیقات و فناوری موظف است گزارش سالانه این بند را حداکثر تا پایان مردادماه سال ۱۴۰۱ به مجلس شورای اسلامی ارائه کند. مرکز آمار ایران مکلف است سالانه اطلاعات مربوط به هزینه‌کرد تحقیق و توسعه را منتشر کند.

[1] از سال ۱۳۹۷ نحوه هزینه کرد اعتبارات پژوهشی و توسعه فناوری به شیوه مذکور در تبصره (۹) قانون بودجه سالانه پیش بینی شده است.

بخشی از قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)

ماده ۵۶- کلیه دستگاه‌های اجرائی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و دستگاه‌های موضوع ماده(۵۰) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۱) مصوب ۱۳۸۴/۸/۱۵ مکلفند علاوه بر اعتبارات پژوهشی که ذیل دستگاه در قوانین بودجه سالانه منظور شده است، یک درصد (۱٪) از اعتبارات تخصیص‌یافته هزینه‌ای به استثنای فصول(۱) و (۶) و در مورد شرکت‌های دولتی از هزینه‌های غیرعملیاتی را برای امور پژوهشی و توسعه فناوری هزینه کنند.

تبصره- دستگاه‌های مذکور ضمن رعایت چهارچوب نقشه جامع علمی کشور و اولویت‌های تحقیقاتی دستگاه ذی‌ربط که به‌تصویب شورای‌عالی علوم، تحقیقات و فناوری می‌رسد مکلفند نحوه هزینه‌کرد این ماده را هر شش ماه یک بار به شورای‌عالی علوم، تحقیقات و فناوری و مرکز آمار ایران گزارش دهند. شورای‌عالی علوم، تحقیقات و فناوری موظف است گزارش عملکرد این ماده را به‌طور سالانه حداکثر تا پایان مردادماه به مجلس شورای اسلامی ارائه کند. همچنین مرکز آمار ایران مکلف است سالانه اطلاعات مربوط به هزینه‌کرد تحقیق و توسعه را منتشر نماید.

فصل دوم

بخشنامه‌ها و آئین نامه‌های " نظام آموزش کارکنان دولت"

شماره: ۱۸۰۳/۱۱۲۰۵۸

تاریخ: ۱۳۸۱/۶/۲۰

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

بسمه تعالی

دستورالعمل‌های اجرایی نظام جدید آموزش کارکنان دولت
بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

پیرو بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ موضوع ابلاغ نظام جدید آموزش کارکنان دولت مجموعه دستورالعمل‌های اجرایی نظام مذکور، که براساس هماهنگی‌های به عمل آمده با مسؤولین محترم آموزش دستگاه‌های مختلف تهیه و تنظیم گردیده است، جهت اجرا، ابلاغ می‌گردد. ضروری است کلیه دستگاه‌ها حداکثر تا پایان آذرماه سال جاری آموزش‌های مشاغل اختصاصی خود را که شامل عناوین آموزش‌های مورد نیاز هر یک از طبقات رشته‌های شغلی و مشخصات دوره‌ها است، براساس فرم شماره ۴ مندرج در دستورالعمل تهیه و به دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی این سازمان ارسال نمایند.

در ضمن کارشناسان دفتر مذکور آماده هرگونه همکاری با دستگاه‌ها در این زمینه می‌باشند.

در پایان خاطرنشان می‌سازد از ابتدای سال ۱۳۸۲ جهت آن دسته از دوره‌های آموزشی اختصاصی مجوز اجرا صادر خواهد شد که در مهلت مقرر محتوای برنامه‌های خود را به این سازمان ارسال و تأیید آن را دریافت نموده باشند. بدیهی است تبعات ناشی از عدم ارسال برنامه‌ها در زمان تعیین شده به عهده دستگاه‌های اجرایی خواهد بود.

محمود عسگری‌آزاد
معاون امور مدیریت و منابع انسانی

دستورالعمل‌های اجرایی نظام جدید آموزش کارکنان دولت

الف ـ تعاریف اختصارات

در دستورالعمل‌ها جهت رعایت اختصار واژه‌های زیر به جای عبارات اصلی به کار گرفته شده است:

سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

نظام: نظام آموزش کارکنان دولت

قانون برنامه: قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

ب ـ تعاریف اصطلاحات

۱ـ ب ـ رشته‌های شغلی اختصاصی

به مشاغلی اطلاق می گردد که اختصاص به یک یا چند وزارتخانه و سازمان یا مؤسسه دولتی دارد و جزء وظایف اصلی دستگاه محسوب می گردد.

۲ ـ ب ـ وظایف شغل

به مجموعه فعالیت‌های همگون و مرتبطی اشاره دارد که با انجام آنها اهداف شغل محقق می گردد.

۳ـ ب ـ پست

محلی است ک در سازمان وزارتخانه و مؤسسه دولتی به طور مستمر برای یک شغل و ارجاع به یک مستخدم در نظر گرفته شده اعم از اینکه دارای متصدی باشد یا نباشد.

۴ـ ب ـ آموزش‌های (دوره‌های) شغلی اختصاصی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های مورد نیاز مشاغل ویژه یک یا چند دستگاه اجرایی را در شاغلین ایجاد می کند.

۵ ـ ب ـ طبقه شغلی

عبارت است از یک یا چند پست که از نظر وظایف، مسئولیت‌ها و دشواری انجام کار با یکدیگر مشابه یا یکسان باشند.

۶ـ ب ـ مدارک تحصیلی

به کلیه رشته‌ها و مقاطع تحصیلی اشاره دارد که در شرایط احراز رشته‌های شغلی طرح طبقه‌بندی مشاغل پیش‌بینی شده است.

۷ ـ ب ـ عنوان آموزش

عبارتی است که دربردارنده اهداف و محتوی آموزشی خاص است به منظور ایجاد توانمندی‌های خاصی به فراگیران.

۸ ـ ب ـ اهداف رفتاری

به اظهار یا بیانی اطلاق می‌گردد که نوع رفتار یا قابلیت‌هایی را که انتظار داریم فراگیران پس از طی آموزش نشان دهند، مشخص می کند.

۹ ـ ب ـ توانمندی

به مجموعه مهارت‌ها، معلومات و نگرش‌هایی اطلاق می‌گردد که کارمند پس از کسب آنها می‌تواند وظایف شغلی خود را به آسانی و دقت کافی انجام دهد.

۱۰ـب ـ سرفصل آموزش

عبارت یا بیانی است ک دربرگیرنده‌ی یک یا مجموعه‌ای از مهارت، دانش و یا نگرش خاصی است که متناسب با عنوان و اهداف آموزش تعیین می‌گردد.

ج ـ دستورالعمل‌های اجرایی نظام آموزش

۱ ـ ج ـ دستورالعمل نحوه طراحی آموزش‌های شغلی اختصاصی

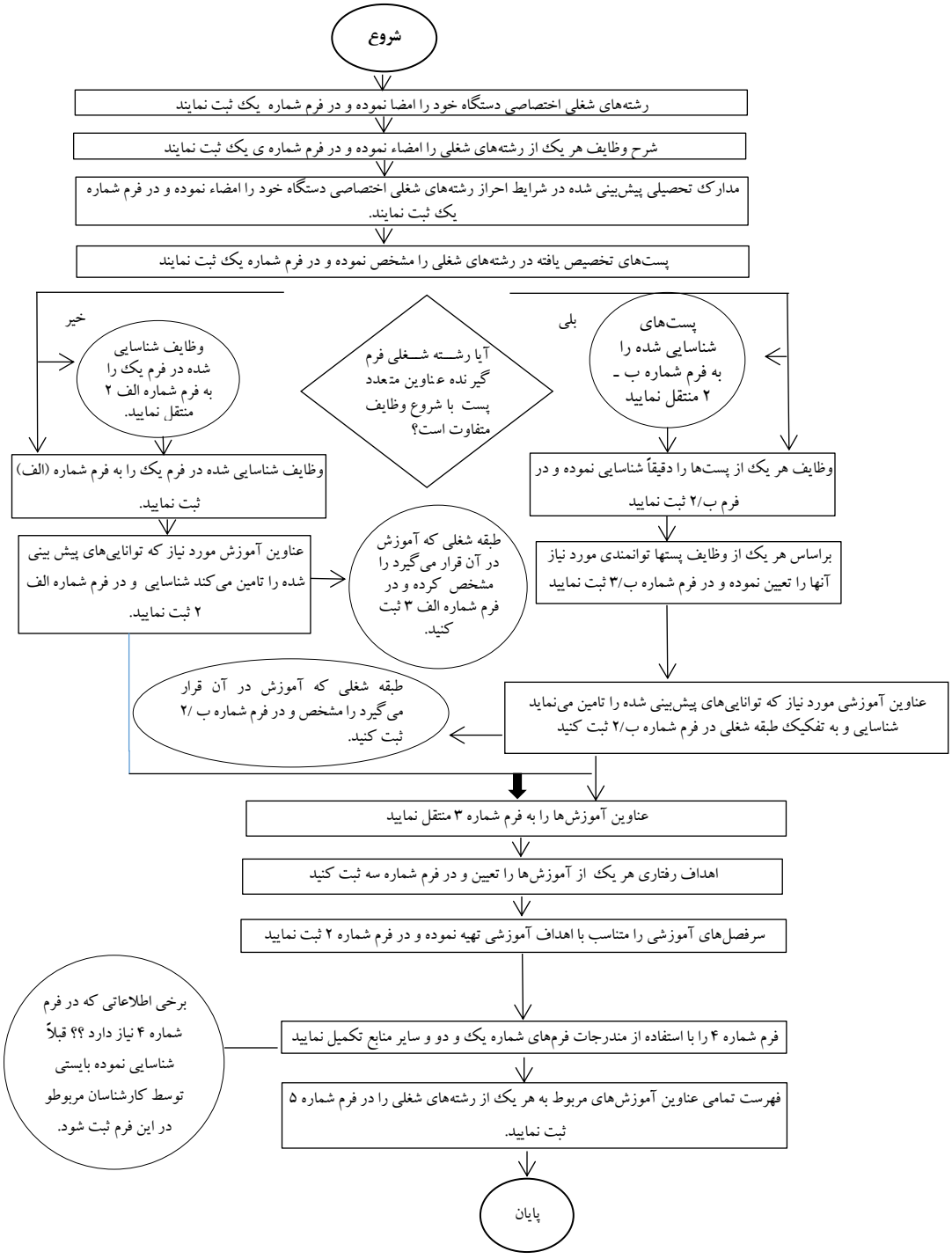
۱ـ۱ـ ج ـ مقدمه

به منظور ایجاد وحدت رویه و نظام‌مند کردن طراحی آموزش‌های اختصاصی موضوع بند ۲/۲/ج نظام و در راستای فراهم آوردن بسترهای لازم برای بهره‌گیری از ظرفیت های ایجاد شده در نظام مذکور الگوی طراحی آموزش‌های مورد نیاز مشاغل اختصاصی در این دستورالعمل ارائه گردیده است. دستگاه‌های اجرایی با عنایت به مراحل و راهنمایی‌های ارائه شد در این دستورالعمل، اقدامات لازم را در خصوص طراحی آموزش‌های مشاغل اختصاصی خود به عمل آورده و جهت تائید و تصویب نهایی به این سازمان ارسال می‌نمایند.

۲ـ۱ـ ج ـ مراحل عملیاتی طراحی آموزش‌های شغلی اختصاصی

نمودار شماره یک ـ تمامی مراحل و فعالیت‌های مورد نیاز برای طراحی آموزش‌های شغلی اختصاصی را به ترتیب، نشان می‌دهد. جهت تصریح و توضیح کامل چگونگی طراحی آموزش‌ها هر یک از مراحل به تفصیل همراه با راهنمایی‌ها و فرم‌های لازم ارائه شده است.

نمودار شماره یک
روند نهایی عملیاتی طراحی آموزش‌های شغلی اختصاصی



۱ـ۲ـ۱ـ ج ـ مرحله اول ـ شناسایی رشته‌های شغلی اختصاصی سازمان/ وزارتخانه یا مؤسسه دولتی

در این مرحله تمامی رشته‌های شغلی که در طرح طبقه‌بندی مشاغل موجود بوده و در زمره‌ی وظایف اصلی دستگاه قرار می‌گیرد شناسایی گردیده و در فرم شماره یک ثبت می‌شود. دستگاه‌ها می‌توانند برای شناسایی آسان و سریع و بازیابی رشته‌های شغلی از یک سیستم کدبندی ویژه استفاده نمایند.

۲ـ۲ـ۱ـ ج ـ مرحله دوم ـ شناسایی وظایف و فعالیت‌های اصلی هر یک از رشته‌های شغلی

در دومین مرحله بایستی هر یک از رشته‌های شغلی مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و منطبق با نیازهای سازمان و اهداف اصلی دستگاه، وظایفی که در راستای اهداف سازمان می‌باشد شناسایی شوند. در این مرحله می‌توان از نمونه وظایف و مسئولیت‌های مندرج در شرح رشته شغلی مربوط در طرح طبقه‌بندی مشاغل نیز استفاده نمود وظایف شناسایی شده در فرم شماره یک ثبت می‌گردد. در شناسایی وظایف شغل حتماً دستگاه‌ها از متخصصین و صاحب نظران واحد تخصصی مربوط استفاده کنند.

۳ـ۲ـ۱ـ ج ـ مرحله سوم ـ تعیین مدارک تحصیلی مربوط به رشته‌های شغلی

در طرح طبقه‌بندی مشاغل، شرایط احراز هر یک از رشته‌های شغلی مشخص گردیده است که یکی از آنها مدارک تحصیلی (رشته و مقطع تحصیلی) می‌باشد. در این مرحله بایستی مدارک تحصیلی پیش‌بینی شده در شرایط احراز احصاء گردیده و در فرم شماره یک ثبت گردد.

۴ـ۲ـ۱ـ ج ـ مرحله چهارم ـ شناسایی پست‌های تخصیص یافته هر رشته شغلی

در مرحله چهارم بایستی پست‌های سازمانی تخصیص یافته در هر یک از رشته‌های شغلی شناسایی شوند و در فرم شماره یک ثبت گردد.

تذکر: براساس روندنمای عملیاتی طراحی آموزش‌های شغلی اختصاصی (نمودار شماره یک) پس از شناسایی پست‌های سازمانی مربوط به رشته‌های شغلی، دستگاه‌ها بایستی با بررسی این پست‌ها مشخص نمایند که آیا وظایف پست‌های تخصیص یافته در رشته شغلی دارای تفاوت معنی داری هستند یا خیر؟ به عبارت دیگر آیا برای رشته‌ی شغلی مورد نظر پست‌هایی با وظایف مختلف وجود دارد یا خیر؟ در صورت منفی بودن پاسخ، از فرم شماره (الف۲) و در غیر این صورت از فرم شماره (ب ـ ۲) استفاده می‌شود.

۵ـ۲ـ۱ـ ج ـ مرحله پنجم ـ شناسایی وظایف پست

در صورت وجود پست‌های متعدد با وظایف متفاوت، در یک رشته شغلی، وظایف هر یک از پست‌ها شناسایی شده و در فرم شماره (ب ـ ۲) ثبت می‌گردد.

۶ـ۲ـ۱ـ مرحله ششم ـ شناسایی توانمندی‌ها

در این مرحله بایستی با استفاده از نظرات متخصصین و صاحبنظران مشاغل مربوطه، دانش، مهارت و نگرش (توانمندی‌های) مورد نیاز برای انجام هر یک از وظایف را تشخیص و در فرم شماره (الف ـ ۲) برای وظایف رشته شغلی و در فرم شماره (ب ـ ۲) برای وظایف پست‌ها ثبت نمود.

بدیهی است که بخشی از توانمندی‌ها از تحصیلات کلاسیک (مدارک تحصیلی پیش‌بینی شده در شرایط احراز رشته شغلی) حاصل می‌شود و بخش دیگر را باید با پیش‌بینی آموزش‌های لازم تأمین نمود.

۷ـ۲ـ۱ـ ج ـ مرحله هفتم: تعیین عناوین آموزشی

در این مرحله باید برای کسب توانمندی‌هایی که از مدرک تحصیلی حاصل نمی‌شود عناوین آموزشی تعیین گردد که با اجرای آنها بتوان نیازمندی‌های آموزشی شغل را تأمین نمود. عناوین آموزشی با استفاده از نظرات برنامه‌ریزان درسی و متخصصین موضوعی تعیین می‌گردد. لازم به ذکر است که ممکن است هر یک از توانمندی‌ها نیاز به یک یا چند عنوان آموزشی داشته یا بالعکس چند توانمندی با یک عنوان آموزشی حاصل شود. عناوین آموزشی تعیین شده، در فرم (الف ـ ۲) برای توانمندی‌های مورد نیاز رشته شغلی و در فرم شماره (ب ـ ۲) برای توانمندی‌های مورد نیاز رشته شغلی و در فرم شماره (ب ـ ۲) برای توانمندی‌های مورد نیاز پست‌ها ثبت می‌شوند.

۸ـ۲ـ۱ـ ج ـ مرحله هشتم: تخصیص آموزش‌ها به طرفات شغلی

آموزش‌ها بایستی به گونه‌های پیش‌بینی گردند که فرد در مسیر شغلی خود با ارتقاء درجات شغلی، نیازهای آموزشی خود را نیز مرتفع نماید. به عبارت دیگر برای هر یک از طبقات شغلی بایستی آموزش‌های خاصی را در نظر گرفت که فرد با طی آنها توانمندی‌های مورد نیاز شغل خود را کسب نماید. در این مرحله با توجه به سطح دشواری و ارتباط بین وظایف طبقه با آموزش پیش‌بینی شده بایستی هر یک از آموزش‌ها را در صورت نیاز به یک طبقه ی خاص اختصاص داد که شاغل پس از طی آن آموزش نیازمندی‌های مهارتی، دانش و نگرش خود را مرتفع نماید.

۹ـ۲ـ۱ـ ج ـ مرحله نهم ـ تعیین اهداف رفتاری

پس از تعیین عناوین آموزشی و تخصیص آنها به طبقات شغلی، هر یک از عناوین عیناً از فرم‌های (الف ـ ۲ و ب ـ ۲) به فرم شماره (۳) انتقال می‌یابد. در جهت دستیابی به نتایج مورد انتظار آموزشی، اهدافی که روشن کنندهٔ رفتاری است که نهایتاً فرد پس از آموزش بایستی از خود نشان دهد، تعریف می‌گردد به عبارت دیگر اهداف رفتاری، بیانگر نتایج عینی آموزشی است که در رفتار فراگیر تبلور پیدا می‌کند. در این مرحله با کمک متخصصین برنامه‌ریزی درسی براساس توانمندی‌های مورد نیاز هر یک از وظایف و عناوین آموزشی تعیین شده ، هدف یا اهداف رفتاری تعریف و در فرم شماره (۳) ثبت می‌شود.

۱۰ـ۲ـ۱ـ ج ـ مرحله دهم ـ تعیین سرفصل‌های آموزشی

سرفصل‌های آموزشی نشان دهندهٔ اجزاء و عناصر یادگری هستند که فرد پس از یادگیری آنها به اهداف آموزشی دست پیدا می‌کند. در این مرحله نیز با کمک متخصصین برنامه‌ریزی درسی و با استفاده از نظرات متخصصین موضوعی مشاغل، عناوین سرفصل‌های آموزشی مشخص و در فرم شماره سه ثبت می‌گردد.

۱۱ـ۲ـ۱ـ ج ـ مرحله یازدهم ـ تکمیل فرم شماره چهار

در این مرحله برای هر یک از عناوین آموزشی فرم خلاصه مشخصات (شماره ۴) در نظر گرفته شده است این فرم با استفاده از اطلاعات فرم‌های قبلی تکمیل می‌گردد. به عبارت دیگر برای هر یک از آموزش‌ها یک کاربرگ

که در برگیرنده تمامی مشخصات آموزش است تدوین و تکمیل می‌گردد. این فرم بایستی توسط مسئول واحد آموزش کارکنان دستگاه تائید و امضاء گردد.

۱۲ـ۲ـ۱ـ ج ـ مرحله دوازدهم ـ تهیه فهرست آموزش‌های هر شغل

در نهایت عناوین آموزش‌های پیش‌بینی شده برای هر رشته شغلی در فرم شماره (۵) تحت عنوان فهرست آموزش‌های مورد نیاز مشاغل ثبت می‌گردد. به عبارت دیگر این فرم نشان دهندهٔ تمامی آموزش‌های مورد نیاز آن رشته شغلی می‌باشد.

فرم شماره یک (احصاء رشته‌های شغلی اختصاصی، بیان شرح وظایف، مدارک تحصیلی مندرج در شرایط احراز و پست‌های تخصیص یافته در رشته شغلی)

ردیف	کدرشته شغلی	عنوان رشته شغلی تخصصی	شرح وظایف رشته شغلی	مدارک تحصیلی پیش‌بینی شده در شرایط احراز	پست های تخصیص یافته در رشته شغلی

فرم شماره (الف ـ ۲) شناسایی وظایف، شرایط احراز، عناوین آموزش‌ها

رشته شغلی کد رشته شغلی

وظایف رشته شغلی	توانمندی مورد نیاز	عناوین آموزشی	طبقه شغلی

فرم شماره (ب ـ ۲)　　عنوان پست، شرح وظایف، توانایی‌های مورد نیاز، عناوین آموش‌ها

کدرشته شغلی	کد پست	عنوان پست	شرح وظایف پست	توانمندی‌های موردنیاز برای انجام وظایف (دانش ـ مهارت و نگرش)	عناوین آموزش‌های مورد نیاز برای ایجاد توانمندی‌ها	طبقه شغلی

فرم شماه سه (عنوان آموزش‌ها، هدف یا اهداف، سرفصل‌ها)

کدرشته شغلی	کد پست	کد آموزش	عنوان آموزش	هدف یا اهداف آموزش	سرفصل‌های آموزش (دوره یا پودمان)	ساعات آموزش	
						نظری	عملی

فرم شماره چهار (خلاصه مشخصات آموزش‌ها دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی)

<table>
<tr><td colspan="2">۱ـ عنوان آموزش:</td><td>۲ـ کد:</td></tr>
<tr><td colspan="3">۳ـ هدف آموزش:</td></tr>
<tr><td>۴ـ عنوان رشته شغلی:</td><td>۵) عنوان پست یاپست‌های موردنظر:</td><td>۶) طبقه شغلی موردنظر:</td></tr>
<tr><td>۷)مدرک‌ورشته‌تحصیلی
مدرک:
رشته:</td><td>۸) مدت آموزش‌به‌ساعت
نظری:
عملی:</td><td>۹) نوع آموزش
الزامی □
اختیاری □</td></tr>
<tr><td colspan="3">۱۰) سرفصل‌های آموزش</td></tr>
<tr><td>۱۱) مجری یا مجریان آموزش</td><td colspan="2">۱۲) شیوه اجرای آموزش
حضوری □ غیرحضوری □</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">۱۳) روش ارائه محتوی:
کلاس درس(سخنرانی) □کارگاه آموزشی□ مکاتبه‌ای □
دیداری ـ شنیداری □ سایر □ ذکر شود</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">۱۴) روش ارزشیابی:
کتبی □ شفاهی □ ؟؟؟□</td></tr>
<tr><td colspan="2">نام و نام خانوادگی مسئول:

عنوان پست سازمانی:</td><td>تاریخ:

امضاء</td></tr>
</table>

فرم شماره (پنج) فهرست آموزش‌های مورد نیاز مشاغل

رشته شغلی		کد رشته‌ی شغلی	
عنوان پست			

مدرک تحصیلی	عنوان آموزش (دوره یا پودمان)	طبقه‌ی شغلی

۲ـ ج ـ دستورالعمل نحوه استفاده از شناسنامه‌ی آموزشی کارکنان

۱ـ۲ـ ج ـ مقدمه

با تصویب و ابلاغ بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت در تاریخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ و با عنایت به گسترش و استمرار آموزش‌های کوتاه مدت کارکنان دولت در طول مسیر شغلی و سنوات خدمت آنها ضرورت دارد نظام اطلاعات آموزشی کارآمد و جامعی برای دست‌اندرکاران و مدیران آموزشی و کارکنان طراحی و استقرار یابد تا بتوانند اطلاعات آموزشی مورد نیاز را به طور دقیق، به هنگام و جامع دریافت مورد استفاده قرار دهند.

لذا در جهت دستیابی به این نظام اطلاعاتی، در گام نخست شناسنامه‌ی آموزشی طراحی گردیده است که به عنوان یک بانک اطلاعاتی تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارکنان را از بدو خدمت تا انتها در خود ضبط و نگهداری می کند.

۲ـ۲ـ ج ـ تعریف

شناسنامه‌ی آموزشی کارکنان عبارت است از کاربرگی که تمام اطلاعات آموزش هر یک از کارکنان دولت شامل، اطلاعات پرسنلی، آموزش‌های مورد نیاز، عملکرد آموزشی و ابتکارات و پیشنهادات... در آن ثبت و نگهداری می گردد.

۳ـ ۲ـ ج ـ اطلاعات موجود در شناسنامه

۱ـ۳ـ۲ـ ج ـ اطلاعات فردی (بند ۱)

اطلاعات مندرج در این بند دربرگیرندهٔ مشخصات فردی و پرسنلی کارمند است و از پروندهٔ پرسنلی هر یک از کارکنان استخراج و در محل مربوط توسط مسئول ذی‌ربط ثبت می‌شود.

۲ـ۳ـ۲ـ ج ـ اطلاعات آموزش‌ها (بند ۲)

آموزش‌های پیش‌بینی شده (بند ۱ـ۲)

در این بخش از شناسنامه‌ی آموزشی آموزش‌های مورد نیاز هر یک از کارکنان ثبت می گردد. مسئولین ذی‌ربط بایستی آموزش‌های مورد نیاز هر یک از کارکنان را با استفاده از روش‌های مختلف تعیین نیاز آموزشی و براساس طبقه‌بندی زیر شناسایی و در محل مربوط درج نمایند:

ـ آموزش‌های الزامی که در شرایط احراز رشته‌های شغلی قرار دارند، این آموزش‌ها توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با همکاری دستگاه‌ای اجرایی تعیین می‌شود.

ـ سایر آموزش‌ها که برای هر یک از پست‌ها توسط دستگاه‌های اجرایی متناسب با نیازهای شغل و شاغل تعیین می‌شود.

ـ آموزش‌های عمومی

آموزش‌های گذرانده شده (بند ۲ـ۲)

در این بخش آموزش‌های گذرانده شده، اطلاعات مربوط به آموزش‌هایی که کارکنان در طول سنوات خدمت خود می‌گذرانند ثبت و نگهداری می‌شود مسئولین آموزش، آموزش‌های مصوب گذرانده شده توسط کارمند را اعم از اینکه در فهرست آموزش‌های موضوع بند (۱ـ۲) پیش‌بینی شده و یا نشده باشد ثبت می‌کنند.

۳ـ۳ـ۲ـج ـ اطلاعات مربوط به ابتکارات، پیشنهادات، تألیفات و تحقیقات (بند ۳)

براساس بند (هـ) سازوکار اخذ گواهینامه بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت، کارکنانی که دارای ابتکار، پیشنهاد، تألیف و تحقیقی... باشند که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی شده باشد می‌توانند از امتیازات تا معادل حداکثر دویست ساعت آموزش برخوردار شوند. لذا در این بخش از شناسنامه اطلاعات مربوط به آن دسته از ابتکارات... که به تائید کمیته‌ی ذی‌ربط رسیده باشد ثبت می‌گردد و برای آن معادل ساعت آموزش در نظر گرفته می‌شود.

۴ـ۳ـ۲ـ ج ـ بررسی نهایی (بند ۴)

بررسی نهایی توسط مسئولین آموزش برای جمع‌بندی ساعات آموزش صورت می‌گیرد. جمع ساعات آموزش‌های گذرانده شده مربوط به هر یک از انواع آموزش‌ها در فضای مربوط به خود ثبت می‌گردد و نهایتاً حجم کل ساعت آموزش‌های طی شده محاسبه و درج می‌گردد.

۵ـ۳ـ۲ـ ج ـ نظر واحد آموزش جهت صدور گواهینامه

در این بخش، واحد آموزش (یا مسئول ذی‌ربط) با بررسی تمامی آموزش‌های طی شده توسط فرد و مطابقت آن با شرایط اخذ گواهینامه از جمله تعداد ساعت، نوع آموزش‌ها و مدرک و مقطع تحصیلی که در بخشنامه نظام آموزش کارکنان و دستورالعمل چگونگی اخذ گواهینامه ذکر شده است، صلاحیت کارکنان را برای اخذ یکی از گواهینامه‌ها تشخیص داده و به تأیید مدیرواحد می‌رساند.

۴ـ۲ـ ج ـ شناسنامه‌ی آموزشی در سه نسخه تهیه می‌شود، یک نسخه در اختیار کارمند، یک نسخه در اختیار واحد آموزش و یک نسخه در اختیار واحد امور اداری قرار می‌گیرد. هر ساله واحد آموزش اطلاعات جدید را به شناسنامه وارد نموده و همان اطلاعات را در شناسنامه کارمند و امور اداری ثبت می‌نماید.

شناسنامه آموزشی کارکنان

اطلاعات فردی	نام و نام خانوادگی	عنوان پست : شغل	واحد محل خدمت:
اطلاعات آموزش‌ها			

۱ـ آموزش‌های پیش بینی شده

عنوان	مدت به ساعت	نوع آموزش				
		شغلی		عمومی	بهبود مدیریت	
		ارزشی	اجباری		ارزشی	اجباری

۲ـ آموزش‌های گذرانده شده

عنوان	نوع آموزش				مدت به ساعت
	شغلی		عمومی	بهبود مدیریت	
	ارزشی	اجباری		ارزشی	اجباری

٤- اطلاعات مربوط به ابتکارات – پیشنهاداتـ تالیفات ـ تحقیقات و...

٤_ بررسی نهایی:

ردیف	عنوان	ساعات معادل آموزش	تاریخ تشخیص کمبته	جمع ساعات آموزش‌های شغلی و بهبود مدیریت
				جمع ساعات سایر آموزش‌ها
				جمع ساعات معادل سازی شده
				جمع کل

۳ـ ج ـ دستورالعمل نحوه صدور گواهینامه‌های نظام آموزش کارکنان

۱ـ۳ـ ج ـ دستورالعمل نحوه صدور گواهینامه‌های نوع اول

به هر یک از افرادی که دوره‌های آموزشی مصوب موضوع ماده ۳ آئین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه را براساس دستورالعمل‌های اجرایی مربوط گذرانده‌اند، گواهینامه‌ای به شکل پیوست اعطا می‌شود.

در صدر گواهینامه، پس از نشان جمهوری اسلامی ایران، در قسمت (۱) نام واحد، مرکز و یا مؤسسه مجری دوره درج می‌شود.

در ناحیه سمت چپ و بالای گواهینامه شماره و تاریخ صدور و در قسمت (۲) شماره شناسایی دوره (کد آموزش) درج می‌شود و در مورد دوره‌های فاقد شماره شناسایی محل مربوط خالی می‌ماند.

در قسمت (۳)، چنانچه دوره توسط واحد آموزشی دستگاه اجرا شده باشد ، نام واحد محل خدمت فرد و چنانچه دوره توسط مؤسسه و یا مرکز آموزشی اجرا شود نام دستگاه مربوط درج می‌شود.

در قسمت (۴) عنوان دوره یا پودمان آموزشی درج می‌شود در ذیل گواهینامه درقسمت (۵) نام و نام خانوادگی مدیر واحد مجری دوره نوشته می‌شود. مجری می‌تواند واحد آموزش دستگاه، مؤسسه یا مرکز آموزشی وابسته به دستگاه و ی هر یک از مؤسسات یا مراکز آموزشی که صلاحیت آنها برای اجرای دوره مورد تأیید قرار گرفته است، باشد. در قسمت ۶ عنوان پست سازمانی وی نوشته و امضا می‌شود. نسخه اصلی گواهینامه در اختیار کارمند و یک نسخه از تصویر آن نیز در اختیار واحد آموزش و نسخه دیگر در اختیار واحد کارگزینی دستگاه قرار می‌گیرد.

تذکر: شماره‌های درج شده در گواهینامه نوع اول صرفاً به منظور مشخص نمودن توضیحات بکار گرفته شده در این صفحه است لذا در اصل گواهینامه‌های صادره توسط دستگاه‌های اجرایی شماره‌های مزبور درج نمی‌گردد.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۱۸۰۳/۶۳۲۶

تاریخ: ۱۳۸۵/۱/۲۰

پیوست:

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

بسمه تعالی

در اجرای ماده ۱۱ آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ و بندهای "د" و "هـ" ماده ۱۴۳ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران موضوع اصلاح دستورالعمل‌های آموزش کارکنان دولت مبتنی بر ارزشیابی عملکرد آموزشی دستگاه‌ها، بدین‌وسیله دستورالعمل‌های اصلاحی که براساس داده‌های حاصل از ارزشیابی‌های ادواری، ابهاماتی که طی مکاتبات متعدد از سوی دستگاه‌های اجرایی مطرح شده است و نتایج برگزاری همایش‌های توجیهی و آموزشی نظام آموزش کارکنان دولت تهیه و در پاسخ به ابهامات و پرسش‌های دستگاه‌های اجرایی، به منظور فراهم آوردن بستر اجرای بهینه آموزش‌ها و تسهیل امر نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی از برنامه‌ها ابلاغ می‌گردد. ضروری است دستگاه‌های اجرایی با توجه به مفاد آن اقدامات بایسته در حوزه آموزش و بهسازی سرمایه‌های انسانی خود مبذول فرمایند.

محمدعلی داریانی

سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

۱- تهیه، تدوین و ارسال برنامه‌های آموزشی برای برنامه چهارم توسعه:

به منظور تسهیل در اجرای تکالیف ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ و بندهای "د" و "هـ" ماده ۱۴۳ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی، فرم‌های اصلاح شده کلیات برنامه‌های آموزشی (فرم‌های یک و دو دستورالعمل نحوه تهیه و تدوین برنامه‌های آموزشی موضوع ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم) مبتنی بر دوره‌های آموزشی مندرج در نظام آموزش کارکنان دولت (مفاد بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸)که به عنوان چارچوب و کلیات تهیه و تدوین برنامه‌ها برای اخذ موافقت اصولی مورد استفاده بوده است، برای دوره‌های آتی در طول برنامه چهارم توسعه ملاک عمل خواهد بود. ضروری است دستگاه‌های اجرایی در صورتی که بر مبنای دستورالعمل نحوه تهیه و ارسال برنامه‌های آموزشی پیشگفت (مفاد بخشنامه شماره ۱۰۵/۷۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۰۵/۲۷ به عنوان چارچوب قبلی) تاکنون کلیات برنامه‌های خود را برای برنامه چهارم توسعه تهیه ننموده‌اند، "***فرم‌های الف و ب***" پیوست را برای دوران برنامه چهارم تکمیل و به منظور اخذ موافقت اجرای آنها حداکثر تا پایان خرداد ماه سال ۱۳۸۵ به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

نحوه تکمیل فرم‌ها و فرآیند اخذ موافقت اجرای برنامه‌ها به شرح زیر است:

الف) دستگاه‌های اجرایی باید مشخصات کلی برنامه‌های آموزشی کوتاه مدت کارکنان خود را برمبنای داده‌های درخواست شده در "*فرم‌های الف و ب*" به دقت تکمیل نموده و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه اجرایی (کمیته موضوع بند ۳ یا ضوابط اجرایی این مجموعه) با امضای بالاترین مقام مسئول یا معاون ذی‌ربط در زمینه توسعه منابع انسانی دستگاه اجرایی، برای بررسی و اخذ موافقت اجرا به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

۱/الف) حداقل ساعات پیش بینی شده برای آموزش مدیران و کارکنان در دستگاه‌ها باید به صورت متوسط منطبق با وضعیت زیر باشد:

۶۰ × تعداد کل مدیران= مجموع حداقل ساعات آموزش برای مدیران

۴۰ × تعداد کل کارکنان= مجموع حداقل ساعات آموزش برای کارکنان

مجموع حداقل ساعات آموزش پیش بینی شده برای کارکنان + مجموع حداقل ساعات آموزش پیش بینی شده برای مدیران = مجموع حداقل ساعات آموزش دستگاه

۲/الف) میزان ساعات و عناوین دوره‌ها به تفکیک توجیهی، عمومی، شغلی و بهبود مدیریت به شرح زیر محاسبه می‌گردد:

- ساعات آموزش دوره توجیهی موضوع بند ۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۴۱۳۳ مورخ ۱۳۸۳/۰۵/۲۵) به میزان ۶۰ ساعت تعیین می‌شود.
- ساعات و عناوین آموزشی دوره‌های شغلی اختصاصی برمبنای عناوین و میزان تعیین شده در برنامه‌های آموزشی مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی که به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی رسیده است تعیین می‌گردد.
- ساعات و عناوین دوره‌های آموزشی مشاغل مشترک اداری بر مبنای عناوین و میزان تعیین شده در دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ می‌شود خواهد

بود تا زمانی که این سازمان دوره‌های مشاغل مشترک را اعلام ننموده است دستگاه‌های اجرایی می‌توانند رأساً نسبت به طراحی و اجرای دوره‌ها پس از تایید این سازمان مبادرت ورزند.

- ساعات و عناوین آموزشی دوره‌های عمومی و فناوری اطلاعات بر مبنای عناوین و ساعات دوره‌های اعلام شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشد. در صورتی که دستگاه‌ها بخواهند علاوه بر دوره‌های آموزشی اعلام شده از سوی این سازمان دوره‌های آموزشی عمومی را برنامه‌ریزی و اجرا نمایند (در اجرای مفاد بند ه بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸مورخ ۱۳۸۲/۰۵/۲۱) باید مشخصات آنها شامل عنوان، اهداف، محتوی، میزان ساعت، مجری و... را قبلاً به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برسانند.
- ساعات و عناوین آموزش‌های بهبود مدیریت منطبق بر عناوین و ساعات اعلام شده در مجموعه آموزش‌های بهبود مدیریت (بخشنامه شماره ۱۰۱/۷۸۵۱۰ مورخ ۱۳۸۳/۰۵/۰۴) خواهد بود. چنانچه دستگاه‌های اجرایی (در اجرای تبصره بند ۶-ز بخشنامه فوق الاشاره) درخواست طراحی و اجرای دوره‌های شغلی اختصاصی ویژه مدیران خود و چارچوب نظام آموزش کارکنان را داشته باشند باید مشخصات آن‌ها شامل عنوان، اهداف، محتوی، میزان ساعت، مجری و ... را قبلاً به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برسانند.

ب) فرم کلیات برنامه‌های آموزشی باید بر نتایج نیازسنجی انجام شده از روی دستگاه اجرایی براساس تحلیل سازمان، تحلیل شغل (مشاغل دستگاه) و تحلیل فرد یا شاغل (شاغلان در دستگاه) با رعایت اولویت آموزش زنان و همچنین در نظر گرفتن متوسط حداقل ۶۰ ساعت آموزش برای مدیران و متوسط حداقل ۴۰ ساعت آموزش برای کارکنان، تنظیم و تکمیل گردد.

۱/ب) نیازسنجی مبتنی بر تحلیل سازمان به عناوین دوره‌ها و یا پودمان‌های آموزشی مشخصی منتهی می‌گردد که اهداف و وظایف تشکیلات و برنامه‌های سازمان را فارغ از نوع شغل شاغلان مطمح نظر داشته و به حوزه توانایی‌ها و مهارت‌هایی اشاره دارد که برای تحقق اهداف سازمان وجه مشترک کلیه شاغلان در یک دستگاه و به تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده است. مسئولیت نیازسنجی برمبنای تحلیل سازمان به عهده ستاد دستگاه اجرایی است.

۲/ب) نیازسنجی مبتنی بر تحلیل شغل به عناوین دوره‌ها و یا پودمان‌های آموزشی مشخصی منتهی می‌گردد که وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل را با عنایت به تعریف و تصریح آن در مجموعه رسته‌های طرح طبقه-بندی مشاغل دولت، یا طرح‌ها طبقه‌بندی مشاغل خاص دستگاه مطمع نظر داشته و به حوزه توانایی‌ها و مهارت‌هایی اشاره دارد که وجه مشترک شاغلان به عنوان رشته شغلی یا پست در مسیر شغلی در دستگاه اجرایی بود و به تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده است. مسئولیت نیازسنجی برای مشاغل اختصاصی نیز براساس دستورالعمل‌های نحوه طراحی دوره‌های آموزشی مشاغل برعهده ستاد دستگاه اجرایی است.

۳/ب) نیازسنجی تحلیل فرد به دوره‌ها و یا پودمان‌های آموزشی مشخصی منتهی می‌گردد که با عنایت به دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی حاصل از تحلیل سازمان و تحلیل شغل و نیز دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی عمومی و بهبود مدیریت مورد تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، و با در نظر گرفتن دانش، مهارت و بینش موجود فرد به عنوان نیاز شاغل جهت رسیدن از وضع موجود به وضع مطلوب برای فرد پیش بینی و در شناسنامه آموزشی وی درج می‌گردد. مسئولیت نیازسنجی در سطح فرد بر عهده دستگاه اجرایی محلی (سازمان استانی) است که شاغل در آن مشغول به کار می‌باشد.

مسئولیت این امر برای شاغلان ستادی دستگاه‌های اجرایی بر عهده واحد آموزش و توسعه منابع انسانی ستاد دستگاه است.

٤/ب) دستگاه‌های اجرایی برای رعایت اولویت آموزش زنان موظفند در صورت محدودیت منابع و عدم امکان بهره‌مندی همزمان کارکنان و مدیران زن و مرد برای شرکت در دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی، ابتدا کارکنان زن را براساس نیازهای مندرج در شناسنامه آموزشی آنان انتخاب و جهت طی دوره آموزشی اعزام نماید.

ج) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی) پس از دریافت و بررسی فرم‌های ارسالی، مراتب موافقت با اجرای آن دسته از دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی که با ضوابط و مقررات انطباق داشته باشد را به دستگاه اجرایی اعلام می‌نماید تایید فرم کلیات برنامه‌های آموزش کارکنان دستگاه به منزله مجوز اجرای دوره‌ها بوده و با عنایت به رویکرد ماده ۵۴ قانون برنامه چهارم توسعه نیازمند تایید برنامه‌های اجرایی آنها براساس فرم مشخصات برنامه‌های آموزشی مستخدمین دولت (فرم ۲۶) و دستورالعمل منظم به آن نیست.

۱/ج) همزمان با اعلام مراتب تایید مشخصات کلیه دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی کوتاه مدت به دستگاه اجرایی، عناوین دوره‌های تأیید شده‌ای که از سوی دستگاه اجرایی، محل اجرای آنها سازمان‌های استانی دستگاه مشخص شده است، براساس "فرم ج" از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی) به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌های محل اجرا جهت برنامه‌ریزی نظارت بر اجرا ارسال می‌گردد.

۲/ج) ستاد دستگاه اجرایی نیز با عنایت به موافقت اجرای دوره‌های آموزشی صادره از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی) سهم سازمان‌های استانی خود را بر مبنای داده‌های "فرم‌های الف و ب" احصاء و حسب مورد براساس "فرم ج" به واحدهای استانی خود اعلام خواهدنمود. بدیهی است "فرم ج" ارسالی از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و ستاد دستگاه‌های اجرایی به واحدهای استانی در یک دستگاه بر یکدیگر منطبق خواهند بود.

تذکر: در صورتی که فرم کلیات برنامه‌های آموزشی کارکنان دستگاه‌ها برای برنامه چهارم بر مبنای فرم کلیات برنامه‌های آموزشی قبلی (فرم‌های یک و دو دستورالعمل نحوه تهیه و تدوین برنامه‌های آموزشی موضوع ماده سه آیین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم) به تأیید رسیده باشد، "فرم ج" تا پایان خرداد ماه سال ۱۳۸۵ ازسوی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و ستاد دستگاه‌های اجرایی تکمیل و به واحدهای خود در استان‌های مربوط ارسال گردد.

۳/ج) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها نسخه‌ای از "فرم ج" که دستگاه‌های اجرایی برای واحد استانی خود ارسال نموده‌اند را از دستگاه اجرایی استان مطالبه، ضمن انطباق "فرم ج" دریافتی از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با "فرم ج" دریافتی از دستگاه اجرایی استان، برای نظارت بر اجرای دوره‌ها با هماهنگی و همکاری دستگاه اجرایی برنامه‌ریزی خواهند نمود.

٤/ج) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان موظف است در صورت عدم انطباق "فرم ج" که از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و ستاد دستگاه اجرایی به استان رسیده است، موارد عدم انطباق را مشخص و برای تعیین تکلیف به دفاتر بخشی سازمان ارسال نماید. بدیهی است تا تعیین تکلیف موارد اختلافی اجرای دوره‌های آموزشی مورد اختلاف محملی نخواهد داشت.

۵) دستگاه اجرایی (ملی یا استانی حسب مورد) مکلف‌اند نیازمندی‌های خود به آموزش‌های بهبود مدیریت و آشنایی با مباحث تحول اداری را، که براساس نیازسنجی مشخص مصوب و در شناسنامه کارکنان درج کرده‌اند، بر مبنای داده‌های "فرم‌های الف و ب" استخراج و مطابق "فرم د" حداکثر تا پایان دی ماه هر سال برای اجرای اجرا در سال آتی به موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و مدیریت آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها اعلام نمایند. مؤسسه یا مدیریت‌های آموزش و پژوهش مذکور موظفند بر مبنای مجموعه نیازهای اعلام شده از سوی دستگاه‌های اجرایی برنامه‌ریزی‌های لازم را برای تأمین نیازهای آموزشی در قلمرو آموزش‌های بهبود مدیریت و آشنایی با مباحث تحول اداری به عمل آورند. در صورتی که توان اجرای کل برنامه‌های آموزشی بهبود مدیریت یک دستگاه یا برنامه‌ای خاص از مجموعه برنامه‌های آموزشی بهبود مدیریت و مباحث تحول اداری درخواستی از سوی یک دستگاه اجرایی برای موسسه یا مدیریت‌های آموزش و پرورش وجود نداشته باشد، باید مراتب عدم امکان اجرای دوره یا دوره‌ها، حداکثر تا پایان شهریورماه سال جاری مورد درخواست به دستگاه درخواست کننده اعلام گردد. این اعلام مکتوب به منزله مجوز اجرای دوره برای دستگاه اجرایی تلقی شده آن دستگاه می‌تواند رأساً فقط در عناوینی که امکان اجرای دوره در یک سال برای موسسه یا مدیریت‌های آموزش و پژوهش استان‌ها وجود ندارد و تعداد افراد شرکت کننده یکی از دوره‌ها حداقل به ۱۰ نفر به می‌رسد، برای همان سال به برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های مدیریت منطبق با عناوین و سرفصل‌های اعلام شده از سوی موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها مبادرت نماید. در صورت عدم اعلام امکان یا عدم امکان اجرا دوره‌های درخواستی تا پایان شهریورماه موسسه یا مدیریت‌های آموزش و پژوهش استان‌ها با درخواست دستگاه اجرایی تصمیم مقتضی از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی) اتخاذ خواهد شد.

هـ) مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها حتی‌الامکان باید بر مبنای نیازهای اعلام شده از سوی دستگاه‌های اجرایی به برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی کوتاه مدت در حوزه‌های بهبود مدیریت و فنون اداری مبادرت ورزند و برگزاری هرگونه مجموعه دوره یا پودمان‌های آموزشی که اجرای دوره‌های بلندمدت یا اعطای گواهینامه‌های با ارزش استخدامی از سوی آنها را به ذهن مبادرت نماید ممنوع است.

و) پیش‌بینی دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی در حوزه‌های زیر در "فرم‌های الف و ب" (چارچوب) ضروری نیست.

۱/و) دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که بنا به ضرورت خاص، به صورت محدود و بنا به مقتضیات حاصل از برنامه‌ها و قوانین و مقررات توسط شورای فنی و یا کار گروه تحول اداری استان برای مجموعه‌ای از کارکنان دستگاه‌های اجرایی استان برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد.

۲/و) دوره‌های توجیهی بدو خدمت (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۴۱۳۳ مورخ ۱۳۷۴/۰۵/۲۵)

۳/و) دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی حراست که مسئولیت برنامه‌ریزی و اجرای آن را با حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری و وزارت اطلاعات می‌باشد.

٤/و) دوره‌ها و یا پودمان‌های آموزشی گزینش که مسئولیت اجرای آنها با هیات عالی گزینش می‌باشد.

٥/و) بورس‌ها و دوره‌های آموزشی خارج از کشور.

٦/و) دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذی‌ربط در وزارت مذکور صادر می‌گردد.

۲- نحوه بهره‌مندی از امتیازات آموزش:

هدف غایی آموزش کارکنان دولت، یادگیری مهارت‌ها و فنون جدید، تغییر رفتار کارکنان و در نهایت بهبود عملکرد آنان است و نظام آموزش کارکنان دولت به هیچ وجه در صدد پر کردن خلاء های احتمالی مادی و مالی کارکنان دولت از طریق آموزش نیست ولی به منظور ترغیب و تشویق کارکنان برای شرکت در دوره‌های آموزشی کوتاه مدت تدوین شده، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به کارکنانی که آموزش‌ها را براساس نیازسنجی و برنامه‌های آموزشی مصوب (مطابق مفاد بند یک این دستورالعمل) طی نماید، امتیازهایی به شرح زیر اعطا نمایند. این امتیازات صرفاً کارکرد تشویقی داشته و اعطا یا عدم اعطای آن از اختیارات دستگاه اجرایی است و در صورتی که سیاست دستگاه اجرایی بر عدم اعطای امتیاز باشد هیچگونه حقی برای کارکنان ایجاد نخواهد نمود. بدیهی است سیاست‌های متخذه از سوی دستگاه‌های اجرایی باید با رعایت عدالت برای کلیه کارکنان به صورت یکسان اعمال گردد.

امتیازهای حاصل از گذراندن دوره‌های آموزشی به شرح زیر است:

الف) اعطای یک ماه حقوق و فوق‌العاده شغل به ازای هر ۱۷۶ ساعت آموزش مصوب

۱/ الف) دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به ازای یکصد و هفتاد و شش ساعت آموزش مصوب (براساس فرم‌های الف و ب) که کارکنان دستگاه با عنایت به نیازهای تعیین شده در شناسنامه آموزشی‌شان، طی می‌نمایند یک ماه حقوق و فوق‌العاده شغل برای یک بار در سال به آنان اعطا نمایند.

۲/ الف) در صورتی که بنا به ضرورت، عنوان رشته شغلی مندرج در حکم کارگزینی فرد با وظایفی که وی در دستگاه اجرایی انجام می‌دهد یکسان نباشد (مثلاً فرد به واسطه ابلاغ انشایی، به فعالیت دیگر غیر از وظایف رشته شغلی مندرج در حکم کارگزینی و دستگاه متبوع خود مشغول باشد) و حسب نیاز برای انجام بهینه وظایف محوله دوره‌های آموزشی خاصی را طی نماید، اعطای امتیاز فوق به کارمند از روی دستگاه اجرایی منعی نخواهد داشت.

۳/ الف) چنانچه رشته شغلی فرد تغییر نماید دستگاه اجرایی می‌تواند کل آموزش‌های طی شده در رشته شغلی قبلی را برای اعطای این امتیاز محاسبه نماید.

ب) اعمال یک سال تعجیل در ارتقای گروه به ازای هر ۱۷٦ ساعت آموزش مصوب

۱/ب) دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به ازای یکصدو هفتاد و شش ساعت آموزش مصوب در سال (براساس فرم‌های الف و ب) که کارکنان و با عنایت به نیازهای تعیین شده در شناسنامه آموزشی طی نمایند یک سال تعجیل در ارتقاء گروه برای آن اعمال نمایند.

۲/ب) با عنایت به این که ارتفاع گروه در ازای کسب تجربه فرد در یک شغل خاص بر مبنای حکم کارگزینی صورت می‌گیرد، چنانچه عنوان رشته شغلی فرد در حکم کارگزینی با وظایفی که در دستگاه متبوع خود انجام می‌دهد یکسان نباشد و، حسب ضرورت، فرد دوره‌های آموزشی شغلی را در حوزه وظایف محوله غیر از وظایف شغل مندرج در حکم طی نماید، اعمال یک سال تعجیل در ارتفاع گروه اینگونه کارکنان محملی ندارد.

۳/ب) امتیاز فوق در ارتقای گروه‌های تشویقی که به واسطه مقررات خاص به کارکنان اعطا می‌گردد تاثیری نداشته و شمول آن صرفاً در گروه‌های استحقاقی است.

٤/ب) در صورت تغییر رشته شغلی، احتساب یک سال تعجیل در ارتقای گروه برای آموزش‌هایی که در رشته شغلی قبلی طی شده منتفی است، ولی احتساب دوره‌های عمومی و بهبود مدیریت از شمول این بند مستثنی نمی‌باشد.

تذکرات

- در صورتی که میزان ساعات آموزش کارکنان دستگاه‌های اجرایی در یک سال مالی (اول فروردین تا پایان اسفند ماه) بالغ بر ۱۷۶ ساعت شود مازاد بر ۱۷۶ ساعت آموزش آنان برای سال مالی بد ذخیره نمی‌گردد.
- در صورتی که مجموع دوره‌های آموزشی در طی چند سال به ۱۷۶ ساعت رسید مازاد بر ۱۷۶ ساعت آموزش در سالی که امتیاز فوق به کارکنان دستگاه‌های اجرایی تعلق گرفته است برای سال بعد ذخیره می‌گردد.

- دوره‌های آموزشی موضوع "بند و قسمت یک این مجموعه" (نحوه تهیه، تدوین و ارسال برنامه‌های آموزشی) که پیش‌بینی آن‌ها در "فرم‌های الف و ب" ضرورت ندارد، به استثنای بورس‌ها و دوره‌های آموزشی خارج از کشور نیز می‌تواند در شمول امتیازات فوق قرار گیرند.
- بند الف ماده ۶ آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ قانون برنامه چهارم اعطای امتیاز حقوق و فوق العاده شغل را برای یک بار در طول یک سال تعیین نموده است. بنابراین اعطای این امتیاز بیش از یک بار در سال ولو اینکه بنا به هر دلیل دستگاه اجرایی امتیاز فوق را به کارکنان در سال‌های قبل نداده است امکان پذیر نیست. ولی از آنجایی که گروه استحقاقی هر پنج و یا چهار سال یکبار به تناسب مدرک تحصیلی فرد به وی اعطا می‌گردد، لذا تجمیع دو سال تعجیل با رعایت مقررات برای اعطای گروه منعی نخواهد داشت.
- اعطای امتیازات مذکور بر مبنای تاریخ اتمام آخرین دوره که امکان بهره‌مندی از امتیازات ۱۷۶ ساعت آموزش را فراهم می‌کند، مندرج گواهینامه خواهد بود و تاریخ صدور گواهینامه نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد. بنابراین دستگاه‌های اجرایی باید اقدامات مربوط به صدور گواهینامه‌ها را هرچه سریعتر انجام دهند. مسئول صدور گواهینامه‌های نوع اول، مجری دوره‌ها با هماهنگی واحد متولی آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه متقاضی می‌باشد. صدور گواهینامه برای دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات تابع مقررات و خود می‌باشد.
- ساعات آموزش دوره توجیهی و دوره‌های آموزشی خارج از کشور برای اعطای امتیازات فوق محاسبه نمی‌گردد.
- همایش‌ها، سمینارها و گردهمایی‌های بین‌المللی، ملی و یا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسائل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی، ... یا ارائه یافته‌های پژوهشی در حوزه‌های مختلف علمی از سوی ارگان‌ها و سازمان‌های کشور برگزار می‌گردد نیز برای احتساب امتیازات فوق محاسبه نمی‌گردد. بدیهی اعزام کارکنان برای بهره‌مندی از تولیدات دانشی اینگونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.
- میزان ساعات دوره‌های آموزش فناوری اطلاعات (موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۲ مهارت‌های هفت‌گانه) برای شاغلان مشاغل رشته فناوری اطلاعات جهت اعطای امتیازات فوق قابل محاسبه نیست.
- کارکنان رسمی دستگاه‌های اجرایی که در اموری چون شرکت‌های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون‌های ورزشی و ... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله دراینگونه مجامع دوره‌های آموزشی را طی می‌نمایند. این دوره‌های آموزشی برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد.
- اعطاء امتیاز یک ماه حقوق و فوق‌العاده شغل به کارکنانی که از دستگاه متبوع خود به سایر دستگاه‌های اجرایی کشور مأمور می‌شوند و دستگاه مقصد دوره‌های آموزشی مصوب را طی می‌نمایند، تابع

سیاست‌های دستگاهی است که حقوق و مزایای مأمور را پرداخت می‌نماید، ولی یک سال تعجیل در ارتقای گروه موکول به عدم تغییر در رشته شغلی آنان در دستگاه مبدأ و مقصد خواهد بود.

- علاوه بر قواعد مندرج در این تذکرات دستگاه اجرایی می‌توانند قواعدی چون تعیین نسبت آموزش را در چارچوب مقررات آموزشی کارکنان دولت، برای نحوه اعطای امتیازات فوق (مانند تعیین نسبت آموزش‌های عمومی و شغلی برای اعطای امتیازات) حسب نیاز تعیین و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه اعمال نماید.

ج) اعطای گواهینامه‌های نوع دوم (مهارتی، تخصصی و تخصصی- پژوهشی)

۱/ج) در صورتی که مجموع آموزش‌های مصوب مبتنی بر نیازهای مندرج در شناسنامه آموزشی طی شده توسط کارکنان به میزان ساعات مندرج در بند سازوکار اخذ گواهینامه‌های نوع دوم (بند هـ نظام آموزش کارکنان دولت) رسید، واحد متولی آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی باید آزمون جامعی را برای اعطای گواهی‌نامه‌های مهارتی، تخصصی، و تخصصی – پژوهشی ترتیب دهند. شرکت کارکنان واجدشرایط در آزمون مذکور و کسب حد نصاب امتیاز برای دریافت گواهی نامه ها الزامی است. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای این گونه افراد گواهینامه‌های نوع دوم که دارای ارزش استخدامی در شرایط احراز مشاغل مندرج در متن گواهینامه‌ها خواهد بود صادر نموده و پس از تأیید سازمان به مرحله اجرا درآورد.

تذکر:

۱- همترازی تألیفات، تحقیقات، پیشنهادات، ترجمه‌ی کتب و مقالات که به تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه رسیده باشد می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد درنظر گرفته شود. برای افرادی که مشمول این بند می‌گردند حداکثر ۱۸ ماه از طول مدت لازم جهت اعطای گواهی‌نامه‌های نوع دوم (مهارتی، تخصصی، تخصصی- پژوهشی) به آنان کسر خواهد شد.

۲- برای اجرای یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی که معادل ۱۰۰ ساعت آموزش تلقی می‌شود به مدت ۶ ماه از طول مدت لازم جهت اخذ گواهی‌نامه تخصصی- پژوهشی کسر می‌گردد. بدیهی است مجموع سنوات کسر شده با احتساب ۱۸ ماهه فوق‌الذکر حداکثر به مدت ۲ سال جهت اخذ گواهی‌نامه فوق خواهد بود.

۳- حداکثر ساعات آموزشی که برای اعطای گواهی نامه‌های مهارتی،تخصصی و تخصصی- پژوهشی برای هرسال قابل احتساب است به ترتیب ۱۲۰، ۱۲۵ و ۱۰۰ ساعت در سال تعیین می‌گردد.

۲/ج) سئوالات آزمون جامع از مجموع محتوای دوره‌های شغلی تعیین شده برای یک شغل (نه شاغل) بدون درنظر گرفتن نیازهای آموزشی که برای فرد تعیین شده است، دوره‌های عمومی و فنأوری اطلاعات و دوره‌های بهبود مدیریت به تفکیک سطوح تحصیلی پایه برای اخذ گواهینامه‌های مهارتی، تخصصی و تخصصی- پژوهشی با رعایت نسبت $\frac{۱}{۳}$ سوال عمومی و فن‌آوری اطلاعات و $\frac{۲}{۳}$ سوال تخصصی شغلی برای گواهینامه‌های مهارتی و $\frac{۱}{۴}$ سوال عمومی و فناوری اطلاعات $\frac{۳}{۴}$ سئوال تخصصی شغلی و بهبود مدیریت برای گواهینامه‌های تخصصی و تخصصی- پژوهشی طراحی خواهد شد.

تذکر: تعداد سوالات بهبود مدیریت حداکثر معادل تعداد سوالات عمومی و فنآوری اطلاعات خواهد بود. تعیین و طراحی این سوالات بر عهده موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی است. موسسه مذکور باید بنا به درخواست واحد آموزش و توسعه منابع انسانی ستاد مرکزی دستگاه‌های اجرایی، سوالات لازم به همراه پاسخ آنها را به صورت محرمانه در اختیار دستگاه اجرایی قرار دهد.

کارشناسانی که طی دوره‌های بهبود مدیریت برای آنان ضرورتی نداشته است، از شرکت در آزمون بهبود مدیریت معاف بوده و مجموع امتیاز آنان بر مبنای آزمون دوره‌های آموزشی شغلی، عمومی و فناوری اطلاعات محاسبه خواهد شد.

۳/ج) آزمون جامع هر سال یک بار و به صورت متمرکز در ستاد مرکزی دستگاه اجرایی ضمن اعلام سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برای اعمال نظارت، برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد و نصاب قبولی در آزمون ۶۰ درصد کل نمره آزمون تعیین می‌شود مشروط بر اینکه ۵۰ درصد از مجموع نمرات آزمون تخصصی و بهبود مدیریت از طرف شرکت‌کنندگان کسب شده باشد. نبودن هر یک از شرایط فوق صدور گواهینامه‌ها نوع دوم را منتفی خواهد کرد.

٤/ج) شرکت کارکنان در سنوات متوالی در آزمون جامع بلامانع است ولی در هر صورت از صدور گواهینامه نوع دوم برای کارکنان موکول به قبولی در آزمون جامع با رعایت سایر شرایط مندرج در ساز و کار اعطای گواهینامه‌ها (بند هـ نظام آموزش کارکنان دولت) خواهد بود.

۵/ج) امتیاز آزمون جامع باید در مورد گواهینامه مشخص گردد.

٦/ج) گواهینامه‌های نوع دوم با ارزش استخدامی دارای دو امضاء است. امضای اول از سوی بالاترین مقام مسئول یا معاونت ذی‌ربط در دستگاه اجرایی و امضای دوم از سوی رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و یا معاونت بخشی ذی‌ربط صورت خواهد گرفت.

۷/ج) بواسطه اینکه ارتقاءگروه در طول سنوات آموزش در قالب تعجیل به کارکنان اعطا شده است کسب گواهینامه نوع دوم ارتقاء گروه مجدد را به دنبال نخواهد داشت ولی کارکنانی که موفق به کسب این گواهینامه‌ها گردند، از سایر کارکردهای آن در مسیر شغلی بهره‌مند خواهند شد. بدیهی است در صورتی که براساس سیاست‌های دستگاه اجرایی تعجیل در طول سنوات آموزش اعمال نشده باشد کسب گواهینامه‌های دوم به منزله مدرک جدید تلقی و با آن همانند مدرک تحصیلی بالاتر در شرایط احراز مشاغل مندرج درگواهینامه برای اعطای گروه برخوردار خواهد شد.

۳) ضوابط اجرایی:

دستگاه‌های اجرایی مکلف برای انجام امور مرتبط با نیازسنجی طراحی، اجرا و ارزشیابی از برنامه‌های آموزشی، کمیته‌ای تحت عنوان ***کمیته راهبری آموزش*** کارکنان در ستاد دستگاه و کمیته‌ای به نام ***کمیته اجرایی*** در استان‌ها با ترکیب و وظایف زیر تشکیل دهند.

الف) اعضای کمیته

- بالاترین مقام مسئول آموزش یا توسعه منابع انسانی دستگاه یا عناوین مشابه آن یا نماینده ذیصلاح و و تام الاختیار وی به عنوان رئیس کمیته (ملی و استانی).

- معاون اداری و مالی یا پشتیبانی دستگاه یا عناوین مشابه آن یا نماینده ذیصلاح و تام الاختیار وی در صورتی که وظیفه آموزش کارکنان در حوزه وظایف وی نباشد. (ملی- استانی)
- نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی به عنوان ناظر (کشور- استان).
- مدیر واحد آموزش دستگاه به عنوان دبیر (کشور- استان).
- یک نفر کارشناس آموزش ترجیحاً با تحصیلات در حوزه‌های برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی درسی و یا مدیریت آموزشی به انتخاب بالاترین مقام مسئول آموزش و توسعه منابع انسانی.
- یک نفر کارشناس امور اداری و کارگزینی به انتخاب معاون اداری و مالی یا پشتیبانی از دستگاه (ملی- استانی)
- یک نفر مجرب در زمینه هر رشته شغلی حسب موارد مطروحه در کمیته.

ب) وظایف کمیته راهبری آموزش در ستاد دستگاه

- بررسی و تأیید حداقل یک درصد از کل اعتبارات هزینه‌ای دستگاه‌های موضوع ماده یک آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ و بندهای "د" و "هـ" ماده ۱۴۳ قانون چهارم توسعه که از سوی معاونت امور اداری مالی و پشتیبانی و عناوین مشابه تعیین می‌شود، به تفکیک هر استان. در صورتیکه اعتبارات به صورت استانی تخصیص یافته باشد این امر به عهده کمیته اجرایی آموزش در استان است.
- بررسی و تایید برنامه‌های آموزشی براساس "فرم‌های الف و ب" پیوست.
- بررسی و مشخص نمودن اختیارات و نحوه برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های وابسته (وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل وابسته به ریاست جمهوری)
- تصمیم‌گیری در خصوص دوره‌های آموزشی که به صورت ملی و منطقه‌ای باید اجرا گردد.
- بررسی و انتخاب مؤسسات مشاور در حوزه نیازسنجی، طراحی و ارزشیابی آموزشی مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در صورتی که سیاست دستگاه اجرایی بهره‌گیری از توان این‌گونه موسسات باشد. چنانچه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اقدامات لازم جهت تایید این موسسات را انجام نداده باشد، پس از استعلام دستگاه از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، کمیته می‌تواند تا اعلام مؤسسات از سوی این سازمان با رعایت کلیه مقررات و استانداردهای آموزشی اقدام نماید.
- بررسی و انتخاب مجری آموزش و از میان موسسات آموزشی مورد تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در صورتی که مجری آموزش‌ها واحد آموزش دستگاه اجرایی نباشد.
- تعیین سیاست‌های برخورداری از سازوکارهای انگیزشی نظام آموزش کارکنان.
- همترازی تالیفات، تحقیقات، پیشنهادها، ترجمه کتاب و مقالات موضوع ساز و کار اخذ گواهینامه‌ها در حوزه وظایف شغلی فرد انجام شده باشد (بند هـ نظام آموزش کارکنان دولت) با ساعت آموزشی.
- بررسی و تأیید نهایی نیازهای آموزشی که براساس تحلیل سازمان و شغل صورت گرفته است.
- بررسی و تایید واجدین شرایط شرکت در آزمون جامع برای گواهینامه‌های نوع دوم براساس شرایط مندرج در بند هـ نظام آموزش کارکنان دولت.
- تعیین مواد و محتوای آزمون‌های جامع به تفکیک هر رشته شغلی.

- انتخاب طراحان سوالات آزمون جامع و انتخاب نهایی سوالات از مجموعه سوالات طراحی شده توسط طراحان مختلف.
- تعیین تاریخ و محل برگزاری آزمون جامع و نحوه اطلاع رسانی به ذینفعان.
- تایید لیست پذیرفته شدگان در آزمون جامع.
- بررسی سایر موارد پیشنهادی از سوی دستگاه اجرایی در حوزه آموزش کارکنان برای تصمیم‌گیری.

ج) وظایف کمیته اجرایی آموزش در دستگاه اجرایی استان

- بررسی و تأیید یک درصد کل اعتبارات هزینه‌ای دستگاه موضوع ماده یک آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ و بندهای "د" و "هـ" ماده ۱۴۳ قانون برنامه چهارم توسعه درصورتی که اعتبارات بصورت استانی تخصیص یافته باشد.
- برنامه‌ریزی اجرای دوره‌های آموزشی برمبنای سهم تعیین شده برای استان.
- بررسی و انتخاب مجری آموزش‌ها از میان مؤسسات آموزشی مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی در سطح استان.
- بررسی و انتخاب مؤسسات مشاور در حوزه نیازسنجی، طراحی و ارزشیابی آموزش مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی در سطح استان درصورتی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان اقدامات لازم جهت تأیید اینگونه مؤسسات را انجام نداده باشد پس از استعلام دستگاه سازمان استان کمیته می‌تواند تا اعلام مؤسسات از سوی سازمان با رعایت کلیه مقررات و استانداردهای آموزشی اقدام نماید.
- بررسی واجدین شرایط شرکت در آزمون جامع و معرفی آنان به واحد آموزش در ستاد دستگاه اجرایی جهت طرح در کمیته راهبری آموزش برای تصمیم‌گیری شرکت یا عدم شرکت آنان در آزمون.
- بررسی واجدین شرایط همتراز تألیفات، تحقیقات، ترجمه کتاب و مقالات، پیشنهاددات و ابتکارات که در حوزه وظایف شغلی فرد انجام شده باشد با ساعات آموزش و معرفی افراد به واحد آموزش در ستاد دستگاه اجرایی برای طرح در کمیته راهبری آموزش برای تصمیم‌گیری.
- بررسی سایر موارد پیشنهادی از سوی دستگاه استانی در حوزه آموزش کارکنان برای تصمیم‌گیری.

٤) ارزیابی عملکرد آموزش دستگاه:

در اجرای تبصره ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ قانون برنامه چهارم توسعه، دستگاه‌های اجرایی مکلفند تا پایان خرداد ماه هر سال عملکرد برنامه‌های آموزشی سال قبل خود را به تفکیک موارد مندرج در فرم هـ پیوست به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور گزارش نمایند. نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان در کمیته راهبری یا اجرایی آموزش مسئولیت پیگیری، دریافت مستندات، تحلیل و امتیازدهی بر عملکرد آموزش دستگاه اجرایی تحت نظارت خود را بر عهده دارد.

فرآیند گزارش گیری از عملکرد آموزش دستگاه به منظور رتبه بندی دستگاه‌ها و تهیه گزارش نهایی برای شورای‌عالی اداری به شرح زیر است:

۱- نماینده سازمان مدیریت طی جلسه‌ای با مسئولان آموزش دستگاه مبادرت به تکمیل فرم ارزیابی (فرم هـ) همراه با دریافت مستندات مربوطه خواهد نمود.

۲- علاوه بر درج پاسخ بلی و خیر با تحلیل مستندات دریافتی، امتیاز دستگاه برای هر یک از مولفه‌ها به صورت جداگانه و از سوی نماینده سازمان در طیف ده رتبه‌ای روبروی هر مؤلفه در "فرم هـ" مشخص می‌گردد.

۳- امتیاز عملکرد دستگاه اجرایی در آموزش حاصل جمع امتیاز هر یک از مولفه‌ها خواهد بود.

۴- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها براساس فرم‌های تکمیل شده ارزیابی عملکرد دستگاه‌های استان خود، مبادرت به جمع‌بندی و رتبه‌بندی دستگاه‌های استان خواهد نمود.

۵- دفاتر بخشی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها جمع بندی عملکرد آموزشی دستگاه‌های تحت پوشش و پوشش را به دفتر تخصصی آموزش و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اجرا خواهند نمود.

۶- دفتر تخصصی آموزش پس از جمع بندی اطلاعات دریافتی، گزارش نهایی را جهت ارائه به شورای‌عالی اداری تهیه خواهند نمود.

ارزشیابی‌های ادواری از برنامه‌های آموزش دستگاه‌های اجرایی که از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان‌ها در قالب برنامه‌های ۲۰*۲۰ صورت می‌گرفته است علاوه بر این ارزشیابی کماکان انجام خواهد شد.

فرم الف

فرم کلیات برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی برای سال‌های برنامه به تفکیک سال اجرا و تعداد کل دوره‌ها برای هر سال

نام دستگاه:

ردیف	سال اجرا	تعداد کل مدیران (رسمی- پیمانی)		تعدا کل کارکنان (رسمی- پیمانی)		تعداد کل دوره‌ها			کل ساعات پیش‌بینی شده		
		زن	مرد	زن	مرد	بهبود مدیریت	شغلی	عمومی	مدیران	کارکنان	جمع

فرم ب

فرم کلیات برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی برای سال‌های برنامه توسعه به تفکیک عناوین دوره‌ها و پودمانها و سال اجرا

نام دستگاه:

ردیف	سال اجرا	عنوان دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی	عمومی	شغلی	بهبود مدیریت	تعداد تقریبی شرکت‌کنندگان	میزان ساعت دوره	مشاغل شرکت‌کنندگان		مجری	محل جغرافیایی اجرا (استان، شهرستان)	نحوه اجرا	
								مدیران	کارکنان			حضوری	غیرحضوری

فرم ج
فرم عناوین دوره‌های آموزشی مجری در استان‌های کشور

نام دستگاه: نام استان محل اجرا:

شماره و تاریخ مجوز:

ردیف	سال اجرا	عنوان دوره	عمومی	شغلی	بهبود مدیریت	میزان ساعات دوره

فرم د
فرم اعلام نیازهای دستگاه‌های اجرایی به آموزش‌های بهبود مدیریت و آشنایی با مباحث تحول اداری

نام دستگاه: سال اجرا:

ردیف	عنوان دوره	تعداد ساعت دوره	تعداد افراد شرکت کننده	سطوح شغلی شرکت‌کنندگان				زمان پیشنهادی دستگاه برای اجرای دوره			
				مدیر پایه	مدیر میانی	مدیران عالی	کارشناس*	بهار	تابستان	پاییز	زمستان

* کارشناسانی که براساس نتایج ارزشیابی احتمال انتصاب آنان به پست‌های مدیریتی وجود دارد را صرفاً می‌توان برای دوره‌های آموزشی بدو انتصاب اعزام نمود.

فرم هـ

فرم ارزیابی عملکرد آموزش دستگاه‌های اجرایی

عنوان دستگاه: سال ارزیابی:

ردیف	مؤلفه‌های ارزیابی عملکرد آموزش	بلی	خیر	مجموع امتیاز عملکرد دستگاه با عنایت به تحلیل مستندات									
				۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۱	آیا حداقل یک درصد کل اعتبارات هزینه‌ای دستگاه اجرایی احصاء و تعیین شده است؟												
۲	آیا موافقتنامه‌های لازم برای اجرایی کردن اعتبارات آموزش با سازمان مدیریت مبادله شده است؟												
۳	آیا اعتبارات آموزش در نظر گرفته شده صد در صد تخصیص یافته‌اند؟												
۴	آیا کلیات برنامه‌های دستگاه اجرایی برمبنای چارچوب تعیین شده به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی رسیده است؟												
۵	آیا برنامه اجرایی سالانه دستگاه اجرایی مبتنی بر کلیات برنامه‌های مصوب تهیه و تدوین شده است؟												
۶	آیا برنامه‌های آموزش دستگاه در طول سال منطبق بر کلیات برنامه‌های آموزش مصوب به اجرا درآمده است؟												
۷	آیا درخواست نیاز به آموزش به آموزش مدیران دستگاه به موقع از سوی دستگاه به موسسه عالی آموزش و پژوهش استان ارسال شده است؟												
۸	آیا مدیران برای طی دوره‌های آموزش بهبود مدیریت منطبق با دستورالعمل‌های مربوط اعزام شده‌اند؟												
۹	آیا نسبت متوسط حداقل ۶۰ ساعت آموزش برای مدیران و حداقل ۴۰ ساعت آموزش برای کارکنان رعایت شده است؟												
۱۰	در صورت محدودیت منابع و امکانات آیا اولویت آموزش زنان رعایت شده است؟												
۱۱	تعداد کل مدیران دستگاه ☐ مجموع حداقل آموزش‌های پیش بینی شده برای مدیران ☐ مجموع حداقل ساعات آموزش پیش بینی شده برای مدیران= ۶۰* کل مدیران												
۱۲	تعداد کل کارکنان دستگاه ☐ مجموع حداقل آموزش‌های پیش بینی شده برای کارکنان ☐ مجموع حداقل ساعات آموزش پیش بینی شده برای کارکنان= ۴۰* کل کارکنان												
۱۳	کل اعتبارات آموزش برمبنای حداقل یک درصد ☐ کل اعتبارات تخصیص یافته ☐ درصد اعتبارات تخصیص یافته از کل اعتبارات آموزش ☐												

جمهوری اسلامی ایران

شماره:
تاریخ:
شماره شناسایی (کد دوره یا پودمان: .....

بسمه تعالی

گواهی می‌شود،

خانم ..... دارنده شناسنامه شماره ..... صادره از .....

آقای، در .....(۲) (۳) یا پودمان آموزشی براساس مجوز شماره ..... مورخ .....

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، از تاریخ ..... تا تاریخ ..... به مدت ..... ساعت و با کسب نمره ..... با موفقیت به پایان رسانیده است.

۲ـ۳ـ ج ـ دستورالعمل نحوه صدور گواهینامه‌های نوع دوم

۱ـ برای هر یک از کارکنان شناسنامه آموزشی براساس دستورالعمل مربوط، تهیه و مشخصات دوره‌های طی شده توسط واحد آموزش دستگاه در آن درج می‌شود.

۲ـ پس از گذشت ۱۰ سال از تاریخ شروع اولین دوره برای دارندگان مدرک دیپلم و ۸و ۷ سال به ترتیب برای دارندگان مدرک فوق دیپلم و لیسانس شناسنامه آموزشی فرد توسط واحد آموزش بررسی می‌شود.

۳ـ چنانچه مجموع ساعات دوره‌های طی شده و ساعات معادل سازی شده (در ازاء پیشنهادات جدید، ابتکارات و ....) با شرایط پیش‌بینی شده در بندهای «۱/هـ»، «۲/هـ»،«۳/هـ» برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم ـ فوق‌دیپلم و لیسانس به ترتیب به ۱۲۰۰، ۱۰۰۰ و ۸۰۰ ساعت برسد حسب مورد فرد واجد شرایط دریافت یکی از گواهینامه‌های «مهارتی»، «تخصصی» و یا «تخصصی ـ پژوهشی» خواهد بود.

۴ـ براساس شرایط پیش‌بینی شده در نظام، برای صدور گواهینامه «مهارتی» حداقل ۸۰۰ ساعت، «تخصصی» ۷۵۰ ساعت و «تخصصی ـ پژوهشی» ۶۰۰ ساعت به آموزش‌های شغلی برای صدور گواهینامه نوع دوم به ترتیب زیر خواهد بود:

الف) در صورت تغییر پست، بدون تغییر رشته شغلی کلیه ساعات آموزش‌های شغلی طی شده قابل احتساب است.

ب) در صورت تغییر شغل در داخل رسته فرعی ۲/۳ ساعت آموزش‌های شغلی طی شده در رشته شغلی قبلی که برای شغل جدید پیش‌بینی نشده باشد، قابل احتساب خواهد بود.

ج) در صورت تغییر رسته ساعات آموزش‌های شغلی طی شده در شغل قبلی قابل احتساب نخواهد بود.

تذکرات

در صورت تغییر رسته یا رشته شغلی کلیه ساعات آموزش‌های بهبود مدیریت و عمومی طی شده در شغل قبلی قابل احتساب است.

دوره‌های آموزشی مصوب سازمان که از اول برنامه سوم توسعه (سال ۱۳۷۹) به بعد طی شده باشد برای صدور گواهینامه‌های نوع دوم قابل احتساب است.

۵ـ واحد آموزش دستگاه، برای کارکنانی که براساس بندهای ۱ تا ۴ دارای شرایط اخذ گواهینامه نوع دوم تشخیص داده می‌شوند فرم گواهینامه پیوست را تکمیل و به امضاء بالاترین مقام دستگاه و یا مقام دارای اختیار از جانب ایشان رسانیده و به همراه یک نسخه از تصویر شناسنامه آموزشی جهت بررسی، تأیید و امضاء به د فتر بخشی ربوط در سازمان ارسال می‌نماید.

۶ـ دفتر بخشی مربوط پس از بررسی شناسنامه و تطبیق آن با مقررات و مصوبات مربوط و در صورت تأیید، گواهینامه را به امضاء معاونت ذی‌ربط رسانیده و پس از امضاء جهت ثبت و صدور به دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی ارسال می‌کند.

شماره:
تاریخ:
پیوست:

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شماره:
پیوست:

جای عکس

گواهینامه مهارتی

نظر به اینکه :

خانم/آقای ..... دارنده شناسنامه شماره ..... صادره از ..... موفق به گذراندن ۱۲۰۰ آموزش‌های مورد نیاز برای اخذ گواهینامه مهارتی براساس مقررات پیش‌بینی شده در نظام آموزش کارکنان دولت شده‌اند، این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در شرایط احراز رشته شغلی ..... کاردانی است، به ایشان اعطاء می‌گردد.

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شماره:
تاریخ:
پیوست:

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شماره:
پیوست:

جای عکس

گواهینامه تخصصی

نظر به اینکه :

خانم/آقای ..... دارنده شناسنامه شماره ..... صادره از ..... موفق به گذراندن ۱۰۰۰ ساعت آموزش‌های مورد نیاز برای اخذ گواهینامه تخصصی براساس مقررات پیش‌بینی شده در نظام آموزش کارکنان دولت شده‌اند، این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در شرایط احراز رشته شغلی ..... کارشناسی است، به ایشان اعطاء می‌گردد.

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شماره:
تاریخ:
پیوست:

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شماره:
پیوست:

جای عکس

گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی

نظر به اینکه :

خانم/آقای ..... دارنده شناسنامه شماره ..... صادره از ..... موفق به گذراندن ۸۰۰ ساعت آموزش‌های مورد نیاز برای اخذ گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی براساس مقررات پیش‌بینی شده در نظام اموزش کارکنان دولت شده‌اند، این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در شرایط احراز رشته شغلی ..... کارشناسی ارشد است، به ایشان اعطاء می گردد.

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۴ـ ج ـ دستورالعمل چگونگی پرداخت یک ماه حقوق و فوق‌العاده شغل به ازاء هر ۱۷۶ ساعت آموزش

۱ـ دستگاه‌های اجرایی که کلیات برنامه‌های آموزشی مربوط به سال‌های برنامه سوم کارکنان خود را، تهیه و به تصویب سازمان رسانیده‌اند و براساس دستورالعمل منضم به بخشنامه شماره ۱۰۵/۷۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۷ مجوز اجرای دوره‌ها را کسب و بر آن اساس دوره‌ها را اجرا نموده‌اند، نسبت به تکمیل شناسنامه آموزشی (براساس دستورالعمل مربوط) برای هر یک از کارکنان خود اقدام و مشخصات دوره‌های مصوب طی شده را در شناسنامه درج می‌نمایند.

۲ـ هرگاه مجموع ساعات دوره‌های طی شده توسط هر مستخدم، به ۱۷۶ ساعت رسید، واحد مسئول آموزش کارکنان دستگاه، موضوع را ضمن اعلام عنوان یا عناوین دوره‌های طی شده به واحد امور مالی جهت پرداخت یکماه حقوق و فوق‌العاده شغل اعلام می‌نماید.

تذکر: استفاده از این مزایا فقط یک بار در طول یکسال مجاز است بنابراین چنانچه حسب نیاز و تشخیص دستگاه، مستخدمی بیش از ۱۷۶ ساعت آموزش را در طول سال طی نماید، فقط از یک ماه حقوق و فوق‌العاده شغل می‌تواند استفاده کند. ولی چنانچه مجموع دوره‌های طی شده توسط مستخدم در طول چند سال (بیش از یک سال) به ۱۷۶ ساعت برسد می‌تواند در زمان رسیدن به این حدنصاب از مزایای یاد شده بهره‌مند شود.

۵ ـ ج ـ دستورالعمل چگونگی استفاده از یک سال تعجیل در ارتقاء گروه، موضوع بخشنامه های شماره ۰۴/۲۹۸۰۸ ط مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۹، و شماره ۰۴/۸۲۰۲۵ ط مورخ ۱۳۸۱/۵/۸ سازمان

۱ـ دستگاه‌های دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت که کلیات برنامه‌های آموزشی کارکنان خود مربوط به سال‌های برنامه سوم توسعه را به موجب ماده ۳ آئین‌نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه تهیه و براساس دستورالعمل ممنضم به بخشنامه شماره ۱۰۵/۷۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۰۵/۲۷، به تصویب سازمان رسانده و مجوز اجرای دوره‌ها را کسب نموده‌اند، نسبت به درج مشخصات دوره‌های آموزشی مصوب طی شده توسط هر یک از کارکنان در شناشنامه آموزشی (براساس دستورالعمل مربوط) اقدام می نمایند.

۲ـ هرگاه مجموع ساعات دوره‌هایی که توسط هر یک از کارکنان، پس از تاریخ ۱۳۸۱/۱/۲۶ طی شده است به ۱۷۶ ساعت رسید، موضوع توسط واحد مسئول آموزش کارکنان دستگاه به واحد کارگزینی اعلام می‌شود و فرد می‌تواند از آن تاریخ از یکسال تعجیل در ارتقاء گروه بهره‌مند شود.

بدیهی است دوره‌های اجرا شده قبل از تاریخ مزبور، هر چند که مصوب بوده و مجوز اجرای آنها از جانب سازمان صادر شده باشد، برای تعجیل در ارتقاء گروه قابل محاسبه نمی‌باشد.

۳ـ استفاده از مزایای یکسال تعجیل یکبار در سال امکان‌پذیر، و موکول به اینست که مستخدم بالاترین گروه پیش‌بینی شده در شرح شغل را دارا نباشد.

۴ـ چنانچه پس از طی ۱۷۶ ساعت آموزش، از تجربیات لازم برای ارتقاء به گروه بالاتر کمتر از یکسال باقی مانده باشد، مستخدم به گروه بالاتر ارتقاء یافته و میزان باقیمانده از یکسال، برای ارتقاء به گروه بعدی مورد محاسبه قرار می‌گیرد.

۵ـ تعجیل‌های موضوع این دستورالعمل در روند ارتقاء گروه کارکنانی که طبق ضوابط پیش‌بینی شده در نظام پیش بینی شده در نظام موفق به اخذ یکی از گواهینامه‌های نوع دوم مهارتی، تخصصی، تخصصی ـ پژوهشی) می‌شوند، مؤثر و قابل احتساب نخواهد بود.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

بسمه تعالی

شماره: ۲۰۰/۱۸۳٤

تاریخ: ۱۳۹۰/۱/۳۰

پیوست: ۲٦ صفحه

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» با توجه به موارد زیر برای اجرا، ابلاغ می‌گردد:

۱ـ 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 براساس مفاد این بخشنامه و نیاز دستگاه اجرایی، الزامی است.

۲ـ آموزش‌های مصوب طی شده توسط کارمندان براساس نظام قبلی اموزش کارکنان (موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸) و مقررات مربوط ، در چارچوب این نظام قابل احتساب می‌باشد . نحوه احتساب آموزش‌های طی شده توسط کارمندان و تطبیق آنها با این نظام در دستورالعمل‌های نظام مشخص و ابلاغ خواهد شد.

۳ـ در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۴/الف نظام آموزش کارمندان، سامانه و برنامه آموزش مدیران توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی طراحی و پس از تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

۴ـ مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است با همکاری دستگاه‌های اجرایی به منظور تعیین صلاحیت مدرسان آموزش‌های پیش‌بینی شده در نظام آموزش کارمندان، نسبت به آموزش، سنجش و ارزیابی مدرسان و تشکیل بانک اطلاعات مدرسان اقدام نماید.

۵ـ مواد و محتوای آموزشی مورد نیاز دوره‌های عمومی و فرهنگی، مدیران و مشاغل عمومی به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی برای استفاده دستگاه‌های اجرایی، تهیه و تدوین می‌شود.

۶ـ نظارت و ارزشیابی فرایندهای آموزش کارمندان و مفاد مندرج در این نظام آموزشی برعهده معاونت راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه‌انسانی رئیس جمهور بوده و دستگاه‌های اجرایی مکلفند تا گزارش‌های عملکرد خود را براساس چارچوب‌های تعیین شده به این معاونت ارائه نمایند.

۷ـ بخشنامه‌ها و مقررات مغایر با این بخشنامه و نظام پیوست آن، ملغی اعلام می‌گردد.

مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی می‌باشد.

لطف اله فروزنده دهکردی

معاونت توسعهٔ مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور
جانشین

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹
تاریخ: ۱۳۹۲/۱۱/۱٤
پیوست: دارد

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی

(۹)

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی) و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۰۴ (موضوع دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی گواهینامه‌های نوع دوم) به منظور فراهم کردن بسترهای لازم برای تحقق بند ۵ سیاست‌های کلی نظام‌اداری، ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر «ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقای سطح دانش و تخصص و مهارت‌های آنان» همچنین برای ارتقای کیفیت برنامه‌های آموزش و بهسازی منابع انسانی، راهبردهای عملیاتی، اصلاحات و موارد تکمیلی نظام آموزش کارمندان و مدیران، تحت عنوان «اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی» به شرح موارد ذیل برای اجرا ابلاغ می‌شود.

۱. اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی

۲. استانداردهای ارزیابی کیفیت فرایند آموزش در دستگاه‌های اجرایی (پیوست شماره ۱)

۳. دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی (پیوست شماره ۲)

۴. دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی (پیوست شماره ۳)

محمود عسگری آزاد

«اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی»

ماده ۱) تعاریف و اختصارات

- **دستگاه اجرایی**: به دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مستثنیات ماده ۱۱۷ اطلاق می‌شود.

- **معاونت**: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور که به اختصار معاونت نامیده می‌شود.

- **مدیران حرفه‌ای:** تمامی عناوین پست‌های مدیریتی و سرپرستی دستگاه اجرایی، به استثنایی سمت‌های مدیریت سیاسی موزه ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آن مدیریت سیاسی تلقی می‌شوند.

- **مدیران سیاسی:** مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنها مدیران سیاسی محسوب می‌شوند.

- **کمیته راهبری آموزش:** منظور کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه‌های اجرایی موضوع بند۳-۲ نظام آموزش کارمندان دولت است.

- **مشاغل عمومی:** منظور مشاغل مندرج در بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۱/۴۱۹۳۵ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۰۴ است.

- **مرکز آموزش:** منظور مرکز آموزش مدیریت دولتی است.

ماده ۲) استاندارد کردن فرایند آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی

به منظور بهبود کیفیت از طریق استانداردسازی فرایند آموزش دستگاه‌های اجرایی (خط‌مشی‌گذاری، نیازسنجی، طراحی، برنامه‌ریزی، اجرا، ارزشیابی و نظارت آموزشی) موضوع بند ۱-۳ نظام آموزش کارمندان، دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس استانداردهای ابلاغیه (پیوست شماره ۱) یا استانداردهای طراحی شده توسط مراکز مورد تأیید معاونت، فرآیند آموزش و بازنگری، مستندسازی و استاندارد نمایند. فرایند آموزش در دستگاه‌های اجرایی در چارچوب استانداردهای فوق‌الذکر توسط معاونت مورد بررسی و ممیزی قرار می‌گیرد.

ماده ۳) استانداردسازی آموزش‌های مشاغل عمومی و اختصاصی

۳/۱- تمام دستگاه‌های اجرایی مطابق بند ۵/۲/۲ نظام آموزش کارمندان دولت (موضوع آموزش‌های ارتقای شغلی)، موظفند استانداردهای آموزشی مشاغل اختصاصی خود را بر مبنای شایستگی مورد نیاز مشاغل طراحی و در رتبه‌های شغلی به گونه‌ای طبقه‌بندی کنند که کارمندان پس از طی آموزش‌های هر رتبه با کسب سایر شرایط تعریف شده در ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های شغلی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷)، به رتبه‌های بالاتر ارتقا یابند. گذراندن دوره‌های آموزشی تعیین شده در هر رتبه برای ارتقا به رتبه‌های شغلی بالاتر، الزامی است. آموزش‌های طی شده و مورد نیاز کارکنان در شناسنامه آموزشی آنها براساس نوع شغل و رتبه مکتسبه درج می‌گردد.

۳/۲- به منظور توانمندسازی کارمندان دولت به استناد ماده (۶۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، در صورتی که کارمندان شایستگی‌های تعریف شده شغل (موضوع بند ۳/۱) را کسب نمایند و این شایستگی‌ها توسط مرکز آموزش و دیگر مراکز مورد تأیید معاونت (مراکز، تشکل‌ها و مجامع علمی و حرفه‌ای) احراز گردد، دستگاه‌های

اجرایی می‌توانند شایستگی‌های احراز شده را با دوره‌های استاندارد آن شغل تطبیق داده و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در شناسنامه آموزشی فرد ثبت نمایند.

۳/۳- استاندارد آموزشی مشاغل عمومی با همکاری مرکز آموزش و دستگاه‌های اجرایی و دیگر مراکز تخصصی مورد تأیید معاونت، توسط معاونت طراحی، تدوین و ابلاغ می‌شود.

۳/۴- **"سامانه الکترونیکی استانداردهای آموزشی مشاغل دولت"** توسط معاونت با همکاری دستگاه‌های اجرایی ایجاد و استانداردهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی از سوی معاونت و دستگاه‌های اجرایی در آن ثبت و بروزرسانی می‌گردد.

۳/۵- شوراها و کمیسیون‌های تحول اداری دستگاه‌های اجرایی در احتساب دوره‌های آموزشی کارکنان برای ارتقا در رتبه‌های شغلی، باید تأییدیه کمیته راهبری آموزش را با رعایت موارد ذیل اخذ نمایند:

الف) صرفاً دوره‌های آموزشی شغلی و مدیران برای احتساب در ارتقا در رتبه‌های شغلی ملاک عمل است.

ب) دوره‌های آموزشی باید در استاندارد آموزشی شغل پیش‌بینی و در شناسنامه آموزشی کارمند تعریف شده باشند.

ج) گواهینامه‌های آموزشی ارائه شده باید شماره و تاریخ تصویب کمیته راهبری آموزش (به عنوان مجوز دوره) داشته باشد.

ماده ٤) طراحی و اجرای برنامه‌های تربیت کارشناسان

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

۴/۲- برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل مواردی مانند: عنوان، هدف، شایستگی‌ها، دوره‌های آموزشی، فرصت‌های یادگیری، مخاطبین، روش ارائه محتوا و نحوه سنجش شایستگی باشد. ارائه گواهینامه پایان دوره و یا برنامه یادگیری برای ارتقا به رتبه‌های شغلی بالاتر کارکنان الزامی است.

۴/۳- برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی توسط معاونت با همکاری دستگاه‌های اجرایی و مرکز آموزش، طراحی و ابلاغ می‌شود.

۴/۴- اجرای برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی برعهده دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت است.

تبصره: اجرای برنامه تربیت کارشناسان مشاغل عمومی در حیطه اداری (فهرست بند ۱۳/۲) صرفاً بر عهده مرکز آموزش است.

۴/۵- اجرای برنامه‌های تربیت مشاغل اختصاصی برعهده دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت است.

ماده ۵) تربیت مدرسان و تشکیل بانک اطلاعات

۵/۱- در اجرای بند ۴ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت)، دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده توسط معاونت موظفند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند استفاده نمایند. برنامه تربیت مدرس (TOT)، شرایط عمومی و نحوه سنجش صلاحیت تدریس آنها توسط مرکز آموزش طراحی و پس از تأیید معاونت به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌شود.

۵/۲- تأیید شرایط و صلاحیت تخصصی مدرسان مشاغل اختصاصی بر عهده دستگاه اجرایی، و مدرسان مشاغل عمومی بر عهده مرکز آموزش است. دستگاه‌های اجرایی موظفند افراد واجد شرایط تدریس در دوره‌های شغلی مشاغل اختصاصی را شناسایی و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش، برای طی دوره‌های تربیت مدرس به مرکز آموزش معرفی کنند.

۵/۳- مرکز آموزش با استفاده از ظرفیت ملی، استانی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت، دوره‌های آموزشی تربیت مدرس (TOT) را برنامه‌ریزی و اجرا می‌کند و مشخصات مدرسان تأییدشده را در بانک اطلاعات مدرسان برای استفاده در دستگاه‌های اجرایی، مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده، ذخیره می‌کند.

تبصره: افرادی که سوابق تدریس مفید و یا مدرک تحصیلی مرتبط با آموزش و مربیگری دارند و همچنین کسانی که گواهینامه تربیت مدرس (TOT) از مراجع معتبر داخلی و خارجی گرفته‌اند، با تأیید مرکز آموزش، از شرکت در برنامه تربیت مدرس معاف می‌باشند.

۵/۴- مرکز آموزش از تاریخ ابلاغ این بخشنامه حداکثر به مدت شش ماه فرصت دارد تا نسبت به طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی تربیت مدرس اقدام کند. دستگاه‌های اجرایی طی این مدت می‌توانند از مدرسان مورد تأیید کمیته راهبردی آموزش استفاده کنند.

ماده ٦) طراحی و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه

دستگاه‌های اجرایی موظفند مطابق بند (ب) ماده (۴) نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴- ۱۳۹۰/۰۱/۳۰)، برنامه‌های آموزشی سالانه کارمندان و مدیران را که در چارچوب اهداف و راهبردهای آموزش کارکنان دولت و نیازسنجی آموزشی و بر مبنای تحلیل سازمانی، شغلی و فردی صورت می‌گیرد، با رعایت موارد ذیل، حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال برای سال آینده براساس پیوست شماره (۲) این بخشنامه تهیه و به تصویب کمیته راهبری آموزش دستگاه برساند:

۱) رعایت سرانه آموزش کارمندان و مدیران ابلاغی معاونت؛

۲) تمرکز بر آموزش‌های سازمانی، شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی؛

۳) رعایت نسبت آموزش‌های شغلی، مدیریتی و عمومی؛

۴) پیش بینی برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی و اختصاصی؛

۵) برنامه‌ریزی متمرکز برای دستگاه‌های اجرایی ملی دارای واحدهای استانی؛

ماده ۷) نظارت بر فرآیند و فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی

معاونت با استفاده از ساز و کارهای نظارتی، برفرآیند و فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی در ابعاد و مؤلفه-های زیر نظارت می‌کند. دستگاه‌های اجرایی موظفند گزارش‌ها، مستندات و منابع مورد نیاز نظارتی را پس از تأیید کمیته راهبری آموزش به نحوه مقتضی در اختیار معاونت قرار دهند.

۱) تشکیل کمیته‌های راهبری و اجرایی آموزش؛

۲) فرآیند نیازسنجی آموزشی؛

۳) فرآیند طراحی برنامه‌های آموزشی سالانه؛

۴) پیش بینی و هزینه کرد اعتبارات آموزشی؛

۵) اجرای برنامه‌های آموزشی؛

۶) تشکیل بانک اطلاعات مدرسان مشاغل اختصاصی؛

۷) انتخاب مؤسسات و مجریان آموزش؛

۸) تنظیم شناسنامه آموزشی کارمندان؛

۹) صدور گواهینامه‌های آموزشی؛

۱۰) ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی؛

۱۱) سایر موارد.

ماده ۸) ارزشیابی عملکرد آموزش دستگاه‌های اجرایی

به استناد ماده (۱۵) نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰)، عملکرد آموزشی دستگاه‌های اجرایی به طور سالانه توسط معاونت مورد ارزیابی قرار می‌گیرد و معاونت گزارش‌های عملکردی از حوزه آموزش کارمندان و مدیران دولت را به صورت کلی و دستگاهی تهیه و ارائه می‌نماید. دستگاه‌های اجرایی موظفند از طریق استقرار سامانه مدیریت آموزش کارکنان، گزارش‌ها، آمار و اطلاعات مورد نیاز را براساس شاخص‌های تعیین شده تهیه و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در سطح ملی و استانی به معاونت ارائه کنند. اهم شاخص‌های کلیدی ارزیابی عملکرد آموزش دستگاه‌های اجرایی عبارتند از:

۱) شاخص سرانه ساعت آموزش کارمندان و مدیران؛

۲) شاخص نسبت آموزش‌های شغلی، مدیریتی و عمومی؛

۳) شاخص سرمایه‌گذاری در آموزش؛

۴) شاخص توزیع عادلانه آموزش (ستادی، استانی، کارکنان، مدیران ...)؛

۵) شاخص نسبت روش‌های آموزشی مورد استفاده (کارگاهی، کلاسی، حضوری، غیرحضوری و الکترونیکی)؛

۶) شاخص میزان اثربخش بودن دوره‌های آموزشی؛

ماده ۹) سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی

دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس دستورالعمل «نحوه سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی» (پیوست شماره ۳) میزان اثربخشی برنامه‌ها را مورد سنجش قرار دهند و به طور سالانه گزارش لازم را به معاونت ارائه دهند.

ماده ۱۰) الزامات نیروی انسانی و بسترهای اجرایی

به منظور تأمین الزامات ساختاری، نیروی انسانی و فراهم نمودن بستر لازم برای عملیاتی شدن نظام آموزش کارمندان، دستگاه‌های اجرایی موظفند موارد زیر را رعایت کنند:

الف) کارمندان شاغل در واحد آموزش و بهسازی باید دارای شغل و پست سازمانی کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی با شرایط احراز قانونی لازم باشند.

ب) معاونت، شغل کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی را طراحی و پس از تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در طرح طبقه‌بندی مشاغل دولت پیش بینی می‌کند.

ج) برای کارکنان موجود، در صورت عدم برخورداری از شرایط احراز کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی، کسب شایستگی‌های تخصصی آموزش و بهسازی از طریق شرکت در دوره‌های آموزشی و برنامه‌های یادگیری مرتبط، (دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای آموزش و بهسازی منابع انسانی) الزامی است.

د) تعیین حداقل یک کارشناس آموزش با پست سازمانی مصوب در واحدهای سازمانی استانی الزامی است.

ماده ۱۱) بودجه و اعتبارات

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

ماده ۱۲) گواهی‌نامه‌های آموزشی نوع دوم

به منظور هدفمندکردن و افزایش اثربخشی گواهینامه‌های نوع دوم، اصلاحات زیر در بند هفتم نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴- ۱۳۹۰/۰۱/۳۰) و بخش دوم دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۰۴) صورت می‌گیرد:

۱۲/۱- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم تا سطح تخصصی- پژوهشی سطح (۱) می‌باشد و گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف می‌شود. 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 امکان پذیر است.

۱۲/۲- صدور گواهینامه‌های نوع دوم در تمامی سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی- پژوهشی از تاریخ ابلاغ این بخشنامه منوط به شرکت افراد واجد شرایط و آزمون جامع و کسب حد نصاب امتیاز لازم است.

۱۲/۳- حداکثر یک پنجم کل آموزش‌ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می‌تواند آموزش‌های عمومی و فرهنگ مصوب باشد. آموزش‌های توجیهی بدو استخدام برای گواهینامه‌های آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

۱۲/۴- پرونده آموزشی کارمندان برای اخذ گواهینامه نوع دوم باید پس از سیر مراحل تعریف‌شده در دستورالعمل فوق‌الذکر و تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه از طریق سامانه الکترونیکی گواهینامه‌های آموزشی نوع دوم به معاونت ارسال شود. پرونده‌های ارسالی توسط کمیته سه نفره (متشکل از نماینده معاونت، نماینده مرکزآموزش و

نماینده دستگاه اجرایی مربوط) مستقر در معاونت بررسی و در صورت تأیید، آزمون جامع توسط مرکز آموزش برای افراد واجد شرایط اجرا می‌شود. گواهینامه آموزشی نوع دوم توسط مرکز آموزش برای پذیرفته شدگان در آزمون جامع و طی فرآیندهای تعریف شده صادر می‌شود. اطلاعات گواهینامه‌های آموزشی صادر شده کارمندان در سامانه مذکور ثبت و نگهداری می‌شود.

ماده ۱۳) اجرای آموزش‌های مدیران و مشاغل عمومی

۱۳/۱- برنامه‌ریزی و اجرای آموزش‌های مدیران حرفه‌ای و سیاسی در تمامی سطوح براساس برنامه تربیت و آموزش مدیران مصوب معاونت، صرفاً به عهده مرکز آموزش است. مرکز آموزش موظف است برنامه آموزشی سالانه مدیران را براساس نیازهای آموزشی دستگاه‌ها حداکثر تا پایان اسفند ماه هر سال برای سال بعد تنظیم و به دستگاه‌های اجرایی اعلام کند.

۱۳/۲- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی مشاغل عمومی شامل: (کارشناس و کاردان امور اداری، کارشناس و کاردان برنامه و بودجه، متصدی امور دفتری، کارگزین، مسئول دفتر، ماشین نویس، منشی، کارشناس و کاردان امور آموزشی، کارشناس و کاردان امور پژوهشی، کارشناس برنامه‌ریزی و کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی) و آموزش‌های عمومی بخش توانمندی‌های اداری براساس استانداردهای آموزشی مصوب معاونت بر عهده مرکزآموزش است. اجرای آموزش‌های سایر مشاغل عمومی (به غیر از مشاغل ذکر شده) کماکان براساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰(موضوع نظام آموزش کارمندان) انجام می‌شود.

۱۳/۳- مرکز آموزش موظف است از ظرفیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی، استان‌ها و مراکز و موسسات مورد تایید معاونت برای اجرای آموزش‌ها استفاده کند. نحوه و شرایط استفاده از ظرفیت‌های آموزشی مسئول برای اجرای برنامه‌ها توسط مرکز آموزش تهیه و پس از تایید معاونت عملیاتی می‌شود.

ماده ١٤) تأیید صلاحیت مراکز و مؤسسات مجری آموزش و مراکز سنجش

مراکز و مؤسسات آموزشی متقاضی ارائه خدمات اجرا و سنجش آموزش توسط معاونت با استفاده از ظرفیت‌های تخصصی و اجرایی تشکل‌های علمی و حرفه‌ای، تعیین صلاحیت می‌شوند. دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت، استفاده از مراکز تأیید صلاحیت شده و ارزیابی و نظارت بر آنها توسط معاونت تهیه و ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۵) دوره‌های آموزشی که به استناد قوانین و مقررات خاص، گذراندن آنها برای کارمندان دولت الزامی می‌شود، پس از طراحی توسط مراجع مشخص شده در مقررات مذکور و ابلاغ آنها توسط معاونت قابل اجرا است.

ماده ١٦) اعزام و یا اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان و مدیران برای گذراندن هرگونه دوره‌های آموزشی بلندمدت به هر طریقی (آموزش محور، پژوهش محور و ...) که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل می‌شود، از مصادیق ماده (۶۱) قانون مدیریت خدمات کشوری بوده و ممنوع است. همچنین انتقاد قرارداد آموزشی، پژوهشی، تفاهم نامه‌ها، انجام همکاری‌های آموزشی و پژوهشی با مراکز و مؤسسات آموزش عالی در ازای تربیت کارمندان و مدیران دستگاه که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می‌شود، ممنوع است.

پیوست شماره (۱)

«استانداردهای ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه‌های اجرایی»

مقدمه

امروزه عوامل و پدیده‌های نوظهوری مطرح شده اند که مدیران و مسئولین ارشد آموزش در سازمان‌ها و بنگاه‌های کسب و کار را به کاربرد نگرش سیستمی و برنامه‌ریزی راهبردی در چرخه فعالیت‌های آموزش رهنمون می سازد این عوامل و پدیده ها عبارتند از جهانی شدن، نیاز به کارکنان خود راهبر، فناوری‌های نوین، تاکید بر کیفیت ارزش افزوده دانش، سیستم کاری با عملکرد بالا، تغییر در مشاغل و ارتقای مسیر شغلی، شکاف بین آموزش عالی و نیازهای دانشی محیط کسب و کار.

عوامل مطرح شده ضرورت توجه به آموزش در دستگاه‌های اجرایی به عنوان نظامی پویا و راهبردی را دو چندان نموده و نقش آموزش و بهسازی را در پیشبرد اهداف سازمانی افزایش می دهد. علاوه بر تغییر و تحول در ماهیت و نقش آموزش در سازمان، کارکرد آن نیز از یاددهی دانش و اطلاعات به چرخه تولید و تسهیم دانش تغییر یافته است. از این نقطه نظر، کارکرد آموزش صرفاً انتقال دانش و مهارت به کارکنان نیازمند نیست. بلکه باید با فراهم نمودن فضای دانشی، زمینه را برای پرورش دانشگران در دستگاه‌های اجرایی فراهم نمود. بنابراین چرخه آموزش در سازمان‌ها باید علاوه بر توجه به نگرش راهبردی که آموزش را به خط مشی ها و اهداف سازمانی پیوند می دهد، ارتباط درونی بین فرآیندهای آموزشی (خط‌مشی‌گذاری، نیازسنجی ، طراحی آموزش، برنامه‌ریزی، اجرا و ارزشیابی آموزش) را نیز به صورت پویا و موثر حفظ نموده و در نهایت بتواند اثرات متقابل در زیر نظام‌های منابع انسانی سازمانی داشته باشد.

از این رو، براساس مدل ها و الگوهای مختلف آموزش و بهسازی در سازمان، مدل هایی مانند مدل سیستمی آموزش (ISO)، استاندارد ISO۱۰۰۱۵، نظام آموزش کارکنان دولت و دستورالعمل‌های مربوط به نظام آموزش می توان چرخه آموزش منابع انسانی در دستگاه اجرایی را پنج فرآیند اصلی در نظر گرفت که در طراحی این فرآیندها باید سه ویژگی زیر در نظر گرفته شود؛

ـ تعامل و ارتباط با راهبردها و اهداف سازمانی

ـ تعامل و ارتباط درونی بین فرآیندها

ـ تعامل و ارتباط بیرونی با نظام‌های منابع انسانی

الف ـ مدل مدیریت کیفیت آموزش دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱) اصول و ارزش های پایه‌ای آموزش در دستگاه‌های اجرایی

اصول و ارزش های پایه‌ای مدیریت و راهبری آموزش در دستگاه‌های اجرایی براساس نظام آموزش کارمندان عبارتند از :

نگرش سیستمی

نظام آموزش در سازمان باید به گونه‌ای طراحی شده و استقرار یابد که از یک طرف با الهام از نگرش سیستمی، ارتباطات و تعاملات درونی و بیرونی بین فرآیندهای آموزشی سازمان شامل خط‌مشی‌گذاری، نیازسنجی، طراحی آموزش، برنامه‌ریزی، اجرا و ارزشیابی برقرار شود و از سوی دیگر تاثیر آموزش در دیگر نظام‌های منابع انسانی مانند حقوق و دستمزد ارتقاء و انتصاب، ارزشیابی و... مشخص و تعیین شود.

نگرش راهبردی

یکی از عوامل موثر در تحقق اهداف و برنامه‌های هر سازمان، منابع انسانی توسعه‌یافته و توانمند آن است فرآیندهای آموزش و توسعه از جمله رویکردهای اصلی در توسعه مهارت، دانش، نگرش و شایستگی‌های کارمندان و مدیران در سازمان است. این امر از طریق برقراری ارتباط بین اهداف، استراتژی‌ها و اقدامات آموزشی با اهداف و برنامه‌های سازمانی و هم راستاسازی آنها محقق می‌شود.

جامعیت نگری

جامعیت آموزش را می توان در ابعاد مختلفی چون جامعیت در نوع شرکت‌کنندگان و فراگیران در آموزش که شامل تمامی کارمندان و مدیران سازمان می‌شود و همچنین مدنظر قراردادن تمامی نیازهای آموزشی منابع انسانی در نظر گرفت. برنامه‌ریزی و اجرای آموزش در محیط سازمانی باید به گونه‌ای باشد که ابعاد مختلف جامعیت آموزش در نظر گیرد تا از آن طریق بتوان تاثیر برنامه‌های آموزشی را در ابعاد و سطوح مختلف سازمان مشاهده کرد

پویایی و استمرار

اقدامات و برنامه‌های آموزشی در دستگاه‌های اجرایی با توجه به تغییرات و تحولات در عرصه های مختلف سازمانی، محیطی، فناوری و موارد دیگر، امری است پویا و مستمر که نیازمند به روزآوری و مشارکت همیشگی فراگیران، مدیران و دست اندرکاران است. به عبارت دیگر، ارائه آموزش‌های به هنگام، کاربری در بدو در طول سنوات خدمت یک کارمند یا مدیر و در شرایط مختلف باید در فرآیندهای آموزشی مورد توجه و تاکید قرار گیرد.

اصل مشارکت

درگیری و مشارکت کارمندان، ذی نفعان، دست اندرکاران و مدیران ارشد و میانی سازمان در فرآیندهای مختلف آموزش از جمله سیاست‌گذاری، نیازسنجی و ارزشیابی موجب می‌شود که علاوه بر طرح‌ریزی واقعی و هدفمند آموزش‌ها، مسئولیت پذیری و حمایت مدیران و کارمندان از اقدامات آموزشی افزایش یابد و در نتیجه تحقق اهداف آموزشی و اثر بخشی آنها امکان پذیرتر شود.

ماده ۲) مدل سیستمی آموزش در دستگاه‌های اجرایی

اجزا و عناصر کلی مدل سیستمی آموزش در دستگاه‌های اجرایی مبنای تدوین استانداردهای فرآیند آموزش به شرح زیر است:

_ رهبری و خط‌مشی‌گذاری (سیاست‌گذاری) آموزشی؛

ـ نیازسنجی آموزشی؛
ـ طراحی آموزشی؛
ـ برنامه‌ریزی آموزشی؛
ـ مدیریت اجرایی آموزش؛
ـ ارزشیابی آموزشی، پایش و بهبود فرآیند آموزش

الف ـ رهبری و خط‌مشی‌گذاری (سیاست‌گذاری) آموزشی

یکی از مهمترین فرایندهای نظام آموزش، خط‌مشی‌گذاری (سیاست‌گذاری) آموزش در دستگاه‌های اجرایی است. عموماً این بخش از فعالیت آموزش در بسیاری از سازمان‌ها یا نادیده گرفته شده یا به نحوی کم رنگ تر دیده می‌شود. در حالی که این بخش به مثابه چتری است که تمامی فعالیت ها و کارکردهای آموزشی را زیر سایه خود هدایت و راهبری می کند. خط‌مشی‌گذاری آموزشی در دستگاه اجرایی در برگیرنده فعالیت‌های هدف‌گذاری و تعیین سیاست‌های کلان آموزش و همچنین تدوین استراتژی‌های سازمان وضعیت کلی شایستگی منابع انسانی سازمان، الزامات و شرایط قانونی و پیرامونی، ماهیت و ویژگی سازمانی و شغلی و همچنین منابع و امکانات سازمانی توسط مسئولین آموزش طراحی و تدوین می‌شود.

ب ـ نیازسنجی آموزشی

نیازسنجی آموزشی دومین فرایند آموزش در دستگاه‌های اجرایی است. نیازسنجی، فرایند تعیین نوع و مقدار آموزشی است که افراد در راستای تحقق اهداف و سیاست‌های آموزشی سازمان باید طی کنند به عبارت دیگر، در این فرایند، براساس تجزیه و تحلیل‌های مختلف مشخص می‌شود چه کسی چه نوع آموزش‌هایی را نیاز دارد. عوامل موثر در تعیین نیاز و نتایج نیازسنجی آموزشی عموماً در سازمان‌ها شامل مشکلات عملکردی، فناوری نوین، نیاز مشتری، طراحی مجدد شغل، قوانین و مقررات جدید، محصول جدید یا فقدان مهارت‌های لازم هستند که با تجزیه و تحلیل هریک از آنها و با در نظر گرفتن اهداف و سیاست‌های آموزشی سازمان، نیازهای آموزشی افراد در مشاغل مختلف تعیین می‌شود. نتیجه کلی فرایند نیازسنجی، تعیین نیازهایی است که باید از طریق آموزش برطرف شود. به عبارت دیگر چه کسی باید آموزش ببیند؟ چه نوع آموزشی برای رفع نیاز در داخل یا خارج سازمان؟ و نهایتاً آیا آموزش یا دیگر روش‌های توسعه مورد نیاز است یا خیر؟

ج ـ طراحی آموزشی

پس از تعیین نیازهای آموزشی سازمان و کارکنان آن ، طراحی و تدوین آموزش‌هایی که بتواند آن نیازها را مرتفع کنند در اولویت قرار می‌گیرد، یک طرح آموزشی شامل تمامی اطلاعات موجود در یک دوره آموزشی و چگونگی اجرای آن است که عبارت اند از :

۱ـ تعیین عناوین آموزش
۲ـ سرفصل های آموزشی
۳ـ اهداف آموزش
۴ـ محتوای آموزش
۵ـ فناوری آموزش

۶ـ روش آموزش
۷ـ شرایط شرکت‌کنندگان
۸ـ روش ارزشیابی
۹ـ ویژگی مدرسان

طراحی آموزشی از این جهت در سازمان‌ها متفاوت با نظام آموزش و پرورش و آموزش عالی است که آموزش‌های ضمن خدمت باید از ویژگی های زیر برخوردار باشند.

۱) مرتبط با نیاز سازمان شغل و یا کارکنان باشد
۲) کاربردی و انتقال دهنده دانش، مهارت و یا نگرش مشخص باشد.
۳) انگیزه لازم در شرکت کننده برای مشارکت فعال ایجاد کند
۴) قابل کاربرد در محیط واقعی کسب و کار باشد.
۵) نتایج کاربرد آن در بهره‌وری و ارتقای عملکرد کارکنان و سازمان قابل مشاهده باشد.

د ـ برنامه‌ریزی آموزشی

حاصل فرآیند برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه ای است که در برگیرنده اهداف آموزشی سازمان، فلسفه آموزش، دوره‌های آموزشی، انتظارات و اهداف رفتاری ، نحوه ارتباط آموزش‌ها با اهداف و استراتژی‌های آموزشی ، شرکت‌کنندگان در آموزش، روش‌های آموزشی، زمانبندی اجراء منابع مورد نیاز، ملاک های ارزشیابی آموزشی برای مدت زمان خاص به طور بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت است

ه ـ مدیریت اجرایی آموزش

پس از طراحی و تدوین برنامه‌های آموزشی سازمان، در این مرحله پشتیبانی‌های لازم برای اجرای برنامه‌های آموزشی فراهم می‌شود . براساس استاندارد ایزو ۱۰۰۱۵ سه نوع پشتیبانی قبل از آموزش، حین آموزش و پس از آموزش در فرآیند مدیریت اجرایی ضروری است برخی از این اقدامات پشتیبانی کننده آموزش به شرح زیر است.

۱ـ توجیه دقیق مجری آموزش و شرکت‌کنندگان در آموزش
۲ـ ایجاد تعامل بین مدرسان و شرکت‌کنندگان
۳ـ فراهم نمودن ابزار، تجهیزات و مواد آموزشی
۴) فراهم نمودن بازخوردهای به موقع برای مدرسان و کارآموزان و دست اندرکاران آموزش

و ـ ارزشیابی آموزشی و پایش و بهبود فرآیند آموزش

آخرین فرآیند آموزش در سازمان‌ها، ارزشیابی آموزشی و پایش و بهبود فرایند آموزش است که عبارت است از: فرایند اندازه‌گیری نتایج آموزش از طریق ملاک ها و استانداردهای از قبل تعیین شده، ارزشیابی آموزشی مشخص خواهد کرد که آیا سرمایه‌گذاری سازمان در امر آموزش موجب بهبود عملکرد کارکنان و یاد موجب افزایش بهره‌وری و کارآیی سازمان شده است.

ارزشیابی آموزشی به طور کلی برای مشخص شدن مسائل زیر صورت می‌گیرد.

۱) شناسایی نقاط قوت و ضعف برنامه آموزش، تحقق اهداف آموزش، کیفیت محیط یادگیری و انتقال‌گیری
۲) ارزیابی محتوای برنامه، برنامه زمان‌بندی مدرسان، مواد آموزشی

۳) ارزیابی مزایا و هزینه های مالی مترتب بر برنامه‌های آموزشی
۴) مقایسه هزینه ها و بهره های آموزشی در مقابل سرمایه‌گذاری غیر آموزشی (باز طراحی شغل ، سیستم گزینش)
۵) شناسایی نقاط ضعف و قوت فرآیندهای آموزش و ارائه بازخورد به رهبران آموزش برای بهبود.

ماده ۳) معیارهای اصلی و فرعی ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه‌های اجرایی

معیارهای اصلی و فرعی مدل سیستمی آموزش به منظور استقرار فرآیندهای ششگانه آموزش در دستگاه اجرایی و ارزیابی کیفیت آن فرآیندها به شرح زیر است:

معیار ۱ـ رهبری و خط‌مشی‌گذاری آموزشی

تعریف: سازمان‌های متعالی، چشم انداز و ارزش های محوری آموزش و یادگیری منابع انسانی را تعیین می‌کنند و از طریق طراحی و تدوین استراتژی‌های آموزش مبتنی بر نیازها و اهداف کارکنان و سازمان تضمین می‌کنند که اقدامات و فعالیت‌های آموزشی آنها در چارچوب تحقق چشم انداز و اهداف و استراتژی‌های سازمانی است.

معیارهای فرعی:

- جهت گیری استراتژیک آموزش سازمان

- شواهد مربوط
- تعیین رسالت، چشم انداز و اهداف آموزش سازمان
- تدوین استراتژی‌های آموزشی مناسب برای رسیدن به اهداف

- نگرش سیستمی به آموزش سازمان

شواهد مربوط :

ـ ایجاد و توسعه فرهنگ یادگیری و توسعه در سازمان
ـ تعهد مدیران ارشد سازمان به آموزش و توسعه منابع انسانی
ـ مشارکت فعال مدیران در فعالیت‌های آموزشی
ـ فراهم نمودن انگیزه‌های لازم برای مشارکت کارکنان در آموزش

معیار ۲ـ نیازسنجی آموزشی

تعریف : سازمان‌های متعالی برای نیل به اهداف و استراتژی‌های آموزش و توسعه و ارتقای توانمندی منابع انسانی، نیازهای آموزشی کارکنان و مدیران خود را در سطوح سه گانه سازمانی، شغلی و فردی تحلیل و اولویت بندی می‌کنند.

معیارهای فرعی :

ـ تجزیه و تحلیل و تعیین نیازهای سازمانی

شواهد مربوط

ـ شناسایی نیازها متناسب با اهداف و استراتژی های سازمان
ـ شناسایی نیازها متناسب با برنامه‌های توسعه سازمان
ـ شناسایی نیازها براساس شرایط محیطی سازمان (قوانین و مقررات، استانداردهاو...)

ـ تجزیه و تحلیل و تعیین نیازهای شغلی

شواهد مربوط :

ـ شناسایی نیازهای آموزشی متناسب با شایستگی‌های مشاغل اختصاصی

ـ تعریف و طبقه‌بندی آموزش‌ها در رتبه های شغلی

ـ تجزیه و تحلیل و تعیین نیازهای فردی

شواهد مربوط:

ـ تعیین اختلاف بین شایستگی‌های موجود و مطلوب کارکنان

ـ تعیین نیاز آموزشی براساس شکاف شایستگی کارکنان (شناسنامه آموزشی کارکنان)

ـ تجزیه و تحلیل و تعیین نیازهای آموزشی و توسعه ای مدیران

شواهد مربوط :

ـ تحلیل و تعیین شایستگی‌های تخصصی مدیران سازمان در سطوح مختلف

ـ تعیین نیازهای آموزشی و توسعه ای مدیران تخصصی

ـ به روز آوری و باز تحلیل نیازها.

معیار۳- طراحی آموزشی

تعریف: سازمان‌های متعالی به منظور برطرف کردن حداکثر نیازهای آموزشی منابع انسانی، طرح‌ها آموزشی کاربردی، به روز و متناسب نیاز سازمان، شغل و متصدی شغل فراهم می‌کند تا تغییرات مورد نظر در شرکت‌کنندگان و فراگیران پس از اتمام آموزش ایجاد شود.

معیارهای فرعی:

معیارهای زیر باید در طراحی دوره‌های آموزشی رعایت شود:

- عنوان و اهداف آموزش

شواهد مربوط:

- تعیین عنوان آموزش براساس نیاز؛
- تعریف اهداف کلی و رفتاری آموزش و نتایج مورد انتظار؛
- شرکت‌کنندگان در آموزش

شواهد مربوط:

- تعیین مشاغل شرکت‌کنندگان؛
- تعیین تجربه کاری شرکت‌کنندگان؛
- تعیین شرایط تحصیلی شرکت‌کنندگان؛
- تعیین رفتار ورودی شرکت‌کنندگان و پیش نیاز؛

محتوای (سرفصل) آموزش

شواهد مربوط:

- طراحی سرفصل های آموزشی براساس نیاز؛

- طبقه‌بندی سرفصل‌های آموزشی و تعیین گام‌های یادگیری؛
- طراحی و تدوین مواد آموزشی متناسب با سرفصل ها
- تعیین مسائل آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز برای تحقق اهداف یادگیری؛

- روش آموزش و ارزشیابی

شواهد مربوط:

- تعیین روش ارائه آموزش؛
- طراحی آزمون سنجش میزان تحقق اهداف یادگیری؛

معیار ٤- برنامه‌ریزی آموزشی

تعریف: سازمان‌های متعالی برنامه‌های آموزشی منابع انسانی را در مقیاس زمانی کوتاه مدت میان مدت و بلند مدت براساس اهداف و استراتژی‌های آموزشی، اولویت ها و منابع و امکانات سازمانی طراحی می‌کنند.

معیارهای فرعی:

- برنامه جامع آموزش سازمان

شواهد مربوط:

- تدوین استاندارد آموزش مشاغل است اختصاصی براساس مسیر شغلی؛
- تدوین استاندارد آموزش تخصصی مدیران در سطوح مختلف؛
- تدوین استاندارد آموزش عمومی سازمان؛
- برنامه سالانه آموزش سازمان

شواهد مربوط:

- تعیین آموزش‌های مورد نیاز کارکنان در طول یکسال؛
- تعیین برنامه زمانبندی اجرای آموزش؛
- تعیین مظلومان و منابع مورد نیاز اجرای آموزش؛
- تعیین مجری آموزش و شرایط آنها؛
- تعیین شرایط مدرسان آموزش‌ها؛
- تعیین نحوه و کیفیت شرکت در آموزش‌ها.

معیار ٥- مدیریت اجرایی آموزش

تعریف: سازمان‌های متعالی، امکانات و منابع و روش‌های آموزشی مناسب برای اجرای اثربخش برنامه‌های آموزشی تدوین شده با استفاده از سیستم ها و رویه های اجرای موثر را فراهم می‌کنند.

معیارهای فرعی:

- ساماندهی آموزش سازمان

شواهد مربوط:

- استقرار کمیته راهبری و اجرایی آموزش؛
- ساختار مناسب واحد آموزش متناسب با نوع سازماندهی آموزش (در استاد و استان)؛
- به کارگیری و توسعه منابع انسانی مورد نیاز در واحد آموزش؛
- تقسیم کار مناسب بین زیربخش‌ها و کارکنان واحد آموزش.
- فرایندها و روش‌های کاری آموزش

شواهد مربوط:

- طراحی و استقرار فرآیند نیازسنجی آموزشی؛
- طراحی و استقرار فرآیند طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی سازمان؛
- طراحی و استقرار فرایند نظارت و ارزشیابی آموزشی سازمان.

- سیستم مدیریت آموزش سازمان

شواهد مربوط:

- طراحی و استقرار سیستم مدیریت آموزش به صورت رایانه ای؛
- طراحی و استقرار بانک های اطلاعاتی مورد نیاز آموزش؛
- طراحی و تدوین شناسنامه آموزشی کارکنان و مدیران سازمان.

معیار ٦- ارزشیابی آموزش و پایش و بهبود آموزش

تعریف: سازمان‌های متعالی در ابعاد کمی و کیفی شماره شرکت‌کنندگان، دوره‌های آموزشی، برنامه‌های آموزشی، فرایندهای آموزشی و نتایج عملکردی فردی و سازمانی مورد ارزشیابی و پایش قرارداد و نتایج آن را برای اتخاذ تصمیم های آموزشی به رهبران آموزش ارائه می‌دهند.

معیارهای فرعی:

- انتقال یادگیری

شواهد مربوط:

- ایجاد انگیزش در فراگیران برای کاربرد آموخته هایشان در محیط کار؛
- ایجاد جو انتقال مناسب یادگیری در سازمان؛
- حمایت مدیریت و همکاران برای کاربرد یافته ها؛

فراهم نمودن فرصت کاربرد.

- ارزشیابی آموزشی در سطوح چهارگانه

شواهد مربوط:

- ارزشیابی برای تعیین واکنش فراگیران؛
- ارزشیابی برای تعیین میزان یادگیری فراگیران؛
- ارزشیابی برای تعیین میزان تاثیر آموزش عملکرد فردی؛
- ارزشیابی برای تعیین میزان اثرگذاری در تحقق اهداف سازمانی؛

- ارزیابی کمی آموزش

شواهد مربوط:

- میزان سرمایه‌گذاری در آموزش؛
- سرانه آموزش کارمندان و مدیران؛

- پایش، بهبود فرایند آموزش

شواهد مربوط:

- نظارت و مجریان آموزش؛
- نظارت بر نحوه عملکرد مدرسان؛
- نظارت بر اجرای صحیح ضوابط و مقررات آموزش؛
- نظارت بر تدارک منابع و امکانات آموزشی پیش بینی شده.

ب- فرآیند ارزیابی درونی و بیرونی کیفیت آموزش دستگاه‌های اجرایی

ماده ٤- دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس مدل سیستمی آموزش و معیارهای اصلی و فرعی ماده (۳)، فرآیندهای اجرایی، ساختار آموزش و به طور کلی کیفیت فرایند آموزش را براساس پرسشنامه ارزیابی آموزش مورد ارزیابی قرار داده و نقاط قابل بهبود را شناسایی و اصلاحات لازم را انجام دهند.

ماده ٥- معاونت پس از خود ارزیابی دستگاه‌های اجرایی و انجام اصلاحات لازم، براساس پرسشنامه ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش، فرآیندهای آموزشی در دستگاه‌ها را مورد ارزیابی بیرونی قرار داده و میزان رعایت استانداردهای آموزش آنها را مشخص می‌کند.

ماده ٦- معاونت مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور با همکاری مراکز و تشکل‌های علمی و حرفه‌ای مورد تایید معاونت، هر سال دستگاهی جایی با کیفیت مطلوب را پس از ارزیابی معرفی می‌کند.

پرسشنامه نامه ارزیابی معیارهای اصلی و فرعی آموزش در دستگاه‌های اجرایی

به منظور ارزیابی کیفیت فرآیندهای آموزش دستگاه‌های اجرایی پرسشنامه براساس مدل سیستمی آموزش و فرآیندها و معیارهای اصلی و فرعی که در مورد حادثه ارائه شده طراحی شده است. این پرسشنامه ۷۰ پرسش دارد و هر یک از محورهای فرعی حداقل دو یا چند پرسش دارند. علاوه بر این، پرسشنامه دارای یک مقیاس امتیاز ۴ درجه ای است که میزان تعالی آموزش را از نقطه عدم اقدام تا پیشرفته کامل نشان می‌دهد.

پرسشنامه ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه‌های اجرایی

عدم اقدام: D	پیشرفت جزئی:C	پیشرفت قابل ملاحظه: B	پیشرفت کامل: A
۰	۳۳	۶۷	۱۰۰

معیار اصلی: رهبری و خط‌مشی‌گذاری آموزشی				
معیار فرعی: جهت گیری استراتژیک آموزش سازمان	D	C	B	A
سوال۱: آیا رسالت، چشم انداز و اهداف آموزش سازمان تعریف و مستند شده است؟				
سوال ۲: آیا استراتژی‌های آموزشی برای رسیدن به اهداف طراحی و تدوین شده‌اند؟				
معیار فرعی: نگرش سیستمی به آموزش سازمان				
سوال ۳: آیا بین فرایندهای آموزشی ارتباط سیستمی برقرار شده است؟				
سوال ۴: یا بین نظام آموزش با سایر نظام‌های منابع انسانی سازمان ارتباط و همسویی وجود دارد؟				
معیار فرعی: فرهنگ یادگیری و تعهد با آموزش و توسعه				
سوال ۵: تا چه حد فرهنگی یادگیری و توسعه در سازمان مشهود است و آیا دست اندرکاران آموزش درصدد توسعه آن هستند؟				
سوال۶: آیا مدیران ارشد سازمان با آموزش و یادگیری تعهد دارند؟				
سوال ۷: آیا مدیران بخشهای مختلف سازمان در فعالیت‌های آموزشی مشارکت دارند؟				
معیار اصلی: نیازسنجی آموزشی				
معیار فرعی: تجزیه و تحلیل و تعیین نیازهای سازمانی				
سوال ۸: آیا اهداف و استراتژی‌های سازمان برای تعیین نیازهای آموزشی تحلیل شده و براساس آن، نیازهای سازمانی آموزش تعریف شده اند؟				
سوال ۹: آیا برنامه‌های توسعه و تحول سازمان برای تعیین نیازهای آموزشی تحلیل و بررسی شده‌اند؟				
معیار فرعی: تجزیه و تحلیل نیازهای شغلی				
سوال ۱۰: آیا شایستگی‌های مورد نیاز مشاغل سازمان تعریف و تدوین شده اند؟				
سوال ۱۱: آیا نیازهای آموزشی متناسب با شایستگی‌های شغلی تحلیل و تعیین شده‌اند؟				
سوال ۱۲: آیا نیازهای آموزشی مشاغل در رتبه های شغلی طبقه‌بندی و مشخص شده‌اند؟				
معیار فرعی: تجزیه و تحلیل نیازهای فردی				
سوال ۱۳: آیا اختلاف بین شایستگی موجود و مطلوب کارکنان مورد شناسایی قرار گرفته اند؟				
سوال ۱۴: آیا نیازهای آموزشی کارکنان براساس اختلاف شایستگی شناسایی شده تعیین شده‌اند؟				
معیار فرعی: تجزیه و تحلیل و تعیین نیازهای آموزش و توسعه مدیران				
سوال ۱۵: آیا شایستگیهای تخصصی مدیران سازمان در سطوح مختلف تعیین شده‌اند؟				
سوال ۱۶: آیا نیازهای آموزشی تخصصی مدیران در سطوح مختلف تعیین شده‌اند؟				
سوال ۱۷: آیا نیازهای آموزشی در ابعاد سازمانی، شغلی و فردی به طور مقتضی و مستمر مورد بازنگری قرار میگیرند؟				
معیار اصلی: طراحی آموزشی				
سوال ۱۸: آیا عناوین آموزش‌ها متناسب با نیازهای آموزشی شناسایی و تعریف شده اند؟				
سوال ۱۹: آیا اهداف کلی و رفتاری هر یک از آموزش‌ها تعریف شدند؟				
معیار فرعی: شرکت‌کنندگان در آموزش				
سوال ۲۰: آیا ارتباط بین آموزش و مشاغل شرکت‌کنندگان مشخص شده است؟				

سوال ۲۱: آیا تجربه‌کاری شرکت‌کنندگان در آموزش و متناسب با نوع آموزش تعیین مشخص شده است؟				
سوال ۲۲: آیا شرایط پیش نیاز برای شرکت در آموزش‌ها پیش‌بینی و تعریف شده است؟				
سوال ۲۳: آیا نوع رفتار ورودی شرکت‌کنندگان برای ورود به آموزش تعیین شده است؟				
معیار فرعی: محتوی آموزش (سرفصل)				
سوال ۲۴: آیا سرفصل‌های آموزشی دوره‌ها متناسب با نیازهای آموزشی بوده و مستند شده‌اند؟				
سوال ۲۵: آیا سرفصل‌های آموزشی، طبقه‌بندی شده و گام‌های یادگیری آموزش‌ها تعیین شده اند؟				
سوال ۲۶: آیا مواد آموزشی متناسب با سرفصل‌های آموزشی طراحی و تدوین شده است؟				
سوال ۲۷: آیا وسایل آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز برای تحقق اهداف یادگیری در برنامه‌های آموزشی پیش بینی و تعریف شده اند؟				
معیار فرعی: روش آموزش و ارزشیابی				
سوال ۲۸: آیا روش ارائه آموزش متناسب با اهداف و سرفصل‌های آموزشی آموزش‌ها طراحی شده-اند؟				
سوال ۲۹: آیا آزمون سنجش میزان تحقق اهداف یادگیری برای هر یک از آموزش‌ها طراحی شده است؟				
معیار اصلی: برنامه‌ریزی آموزشی				
معیار فرعی: برنامه جامع آموزش				
سوال ۳۰: آیا برای مشاغل اختصاصی سازمان استاندارد آموزشی به‌صورت مداوم و مستند وجود دارد؟				
سوال ۳۱: آیا استاندارد آموزشی برای مدیران سازمان در سطوح مختلف طراحی شده است؟				
سوال ۳۲: آیا آموزش‌های عمومی مورد نیاز سازمان مستند و تدوین شده اند؟				
معیار فرعی: برنامه سالانه آموزش سازمانی				
سوال ۳۳: آیا آموزش‌های مورد نیاز کارکنان به طور سالانه در قالب یک برنامه نیازسنجی و تعیین می‌شوند؟				
سوال ۳۴: آیا برنامه زمانبندی اجرای آموزش و پیش‌بینی و تعیین می‌شود؟				
سوال ۳۵: آیا ملزومات و منابع مورد نیاز آموزش سالانه سازمان پیش‌بینی و مشخص شده است؟				
سوال ۳۶: آیا مجریان آموزش و شرایط آنها برای آموزش‌های پیش بینی شده تعیین شده اند؟				
سوال ۳۷: آیا شرایط مدرسان آموزش‌ها براساس نوع آموزش‌ها مشخص و تعیین شده اند؟				
معیار اصلی: مدیریت اجرایی				
معیار فرعی: سازماندهی آموزشی سازمان				
سوال ۳۹: آیا متناسب با حجم نیروی انسانی سازمان و نوع آموزش‌ها، ساختار سازمانی مناسب در ستاد استان‌ها برای واحد آموزش طراحی شده و استقرار یافته است؟				
سوال ۴۰: آیا کمیته‌های راهبردی و اجرایی آموزش در ستاد استان‌ها تشکیل و عملیاتی شده است؟				
سوال ۴۱: آیا منابع انسانی متناسب با وظایف واحد آموزش به کار گرفته و توسعه داده می شوند؟				
سوال ۴۲: آیا بین بخش‌های مختلف و مشاغل مختلف واحد آموزش تقسیم کار مشخص و تعریف شده وجود دارد؟				
معیار فرعی: فرآیندها و روش‌های کاری آموزش				
سوال ۴۳: آیا فرایند نیازسنجی آموزشی (سالانه، به روزآوری آموزش، در سطوح فردی، واحدی و سازمانی سازمان) طراحی و مستند شده است؟				

سوال ۴۴: آیا فرآیند طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی سازمان متناسب با شرایط سازمان طراحی و مستند شده است؟				
سوال ۴۵: ایا فرایند نظارت و ارزشیابی آموزش سازمان تعریف و مستند شده است؟				
معیار فرعی: سیستم مدیریت آموزش سازمان				
سوال ۴۶: آیا سیستم مدیریت آموزش به صورت رایانه ای طراحی و استقرار یافته است؟				
سوال ۴۷: آیا بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز فرایند آموزشی طراحی و استقرار یافته اند؟				
سوال ۴۸: آیا برای تمامی کارکنان و مدیران آموزش شناسنامه آموزشی طراحی و تکمیل شده است؟				
معیار فرعی: انتقال یادگیری				
سوال ۴۹: آیا فراگیران از انگیزه لازم برای کاربرد آموخته های‌شان در محیط کار برخوردارند؟				
سوال ۵۰: آیا حمایت لازم توسط مدیران و همکاران برای کاربرد یافته هایشان در سازمان وجود دارد؟				
سوال ۵۱: آیا فرصت لازم برای کاربرد یافته های آموزشی در محیط کار برای شرکت‌کنندگان در آموزش فراهم است؟				
معیار اصلی: ارزشیابی آموزش پایش و بهبود آموزش				
معیار فرعی: سطوح ارزشیابی نتایج				
سوال ۵۲: آیا برای تعیین واکنش فراگیران به آموزش و فعالیت‌های آموزشی ارزشیابی صورت می‌گیرد؟				
سوال ۵۳: آیا برای تعیین میزان یادگیری فراگیران در آموزش ارزشیابی صورت می‌گیرد؟				
سوال ۵۴: آیا برای تعیین تأثیر آموزش در عملکرد فردی فراگیران ارزشیابی صورت می‌گیرد؟				
سوال ۵۵: آیا برای تعیین میزان تأثیر آموزش‌ها در تحقق اهداف سازمانی ارزشیابی صورت می‌گیرد؟				
معیار فرعی: ارزیابی کمی آموزش				
سوال ۵۸: آیا نظارت در حین اجرا بر فعالیت و عملکرد مجریان آموزش وجود دارد؟				
سوال ۵۹: آیا بر اجرای صحیح ضوابط و مقررات آموزشی نظارت صورت می‌گیرد؟				
سوال ۶۰: آیا بر نحوه تدارک منابع و امکانات آموزشی پیش بینی شده نظارت صورت می‌گیرد؟				

پیوست شماره (۲)

«دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی»

به منظور برنامه‌ریزی و مدیریت اثربخش برنامه‌های آموزشی کارمندان و مدیران دولت و متناسب سازی برنامه‌ها با نیازهای واقعی دستگاه و کارمندان، ضروری است دستگاه‌های اجرایی مشخصات کلیه برنامه‌های آموزشی سالانه کارمندان خود را براساس الزامات و فرایندهای زیر و بر مبنای داده‌هایی درخواست شده در فرم های "الف، ب، ج و د" تکمیل و نسخه‌ای از برنامه‌های آموزش سالانه مصوب (ستادی و استانی) را پس از تایید کمیته راهبری آموزش با امضای بالاترین و آموزش دستگاه، به معاونت ارسال نمایند:

ماده ۱) الزامات

۱/۱: رعایت نسبت آموزش‌های مشاغل عمومی و اختصاصی، مدیریتی و عمومی؛

۲/۱: تمرکز برآموزش‌های سازمانی و شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی؛

۳/۱: تمرکز بر کیفیت و اثربخش بودن دوره‌های آموزشی به جای کمیت؛

۴/۱: پیش بینی برنامه‌های آموزشی مربوط به طرح‌ها تربیت مدیران، کارشناسان و دیگر برنامه‌های آموزشی ابلاغی معاونت؛

۵/۱: تهیه و تفکیک برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی توجیهی بدو استخدام، عمومی شغل و مدیریتی؛

۶/۱: ممنوعیت برگزاری هرگونه مجموعه دوره و پودمان های آموزشی که اجرای دوره‌های بلند مدت و اعطای گواهینامه‌های ورزش استخدامی از روی آنها را به ذهن مبادرت نماید.

۷/۱: رعایت سرانه آموزش پیش‌بینی شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان) براساس روش زیر:

- **نحوه محاسبه نفر- ساعت آموزش:** مجموعه حاصل ضرب‌های میزان ساعت هر یک از سوره ها در تعداد شرکت‌کنندگان دوره.

- **نحوه محاسبه سرانه آموزش کارکنان:** مجموعه نفر- ساعت دوره‌های آموزشی کارکنان تقسیم تعداد کل کارکنان.

- **نحوه محاسبه سرانه آموزش مدیران:** مجموعه نفر- ساعت دوره‌های آموزشی مدیران تقسیم بر تعداد کل مدیران

ماده ۲) فرآیند نیازسنجی آموزشی سالانه

۱/۲: دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دولت، راهبردهای آموزشی منابع انسانی دستگاه و انجام نیازسنجی مبتنی بر تحلیل‌های سازمانی، شایستگیها و استانداردهای شغلی و بررسی شناسنامه و بانک اطلاعات آموزش کارمندان، دوره‌های آموزشی سالانه مورد نیاز کارمندان و مدیران را شناسایی کنند.

۲/۲: دوره‌های شناسایی شده را برای نیازسنجی فردی و مشخص شدن قلمرو جغرافیایی اجرای دوره‌ها به صورت ملی، ستادی و استانی به واحدهای مختلف دستگاه و واحدهای استانی (مدیران، سرپرستان و کارمندان) اعلام کنند.
۳/۲: پس از شناسایی نیاز واقعی سالانه کارمندان و اولویت‌بندی دوره‌های آموزشی فرم «د» تکمیل خواهد شد.

ماده ۳) نحوه تکمیل فرم ها

دستگاه‌ها موظفند براساس سیاست ها و اقدامات مذکور فرم‌های پیوست را به شرح زیر تکمیل کنند:
۱/۳: فرم‌های الف و ب را براساس فرم «د» به تفکیک، دوره‌های توجیهی بدو استخدام، عمومی، شغل و مدیریتی تکمیل کنند.
۱/۱/۳- دوره‌های توجیهی بدو استخدام
ساعات آموزش دوره‌های توجیهی (موضوع بند ۱-۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت) براساس برنامه ابلاغی معاونت (بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰-۱۳۹۰/۱۰/۲۰) خواهد بود. افرادی که دستگاه نیروی جدیدی استخدام کرده است، یا برنامه استخدام نیروهای جدید را دارد، باید دوره‌های آموزشی توجیهی را در برنامه سالانه پیش بینی کند.
۲/۱/۳- دوره‌های آموزش شغلی
۱/۲/۱/۳) دوره‌های آموزشی مشاغل اختصاصی
- ساعات و عناوین دوره‌های آموزشی شغلی (موضوع بند ۵/۲ ماده ۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت) باید براساس شایستگی ها استانداردها و عناوین دوره‌های آموزشی مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی که به تایید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه اجرایی رسیده است تعیین شود.
۲/۲/۱/۳) دوره‌های آموزشی مشاغل عمومی
- ساعات و عناوین دوره‌های آموزشی مشاغل عمومی براساس استاندارد ها و عناوین و میزان ساعت تعیین شده گروه های آموزشی ابلاغی معاونت خواهد بود. دستگاه اجرایی می‌توانند بنا به ضرورت و ماهیت فعالیت خود، دوره‌های آموزشی تکمیلی مورد نیاز مشاغل عمومی را در قالب فرم «د» طراحی و پس از پیش بینی در برنامه سالانه و تایید کمیته راهبری آموزش اجرا کنند.
دستگاه‌های اجرایی می توانند نسبت به طراحی و تدوین استانداردها و دوره‌های آموزش مورد نیاز آن دسته از مشاغل عمومی که هنوز از سوی معاونت اعلام نشده است، در قالب فرم «د» اقدام و پس از تایید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی در برنامه‌های آموزش سالانه پیش‌بینی نمایند.
۳/۱/۳- دوره‌های آموزشی عمومی
- ساعات و عناوین دوره‌های آموزشی عمومی (فرهنگی- اجتماعی، توانمندی‌های اداری و فناوری اطلاعات) بر مبنای استاندارد ها و عناوین و ساعات دوره‌های اعلام شده از سوی معاونت است. پیش‌بینی و برگزاری دوره‌های آموزشی عمومی که به استناد تکالیف قانونی، تصویب‌نامه ها و تصمیمات مراجع عالی رسمی کشور، از سوی معاونت مدیریت طراحی و ابلاغ می گردد در اولویت است.

۴/۱/۳- دوره‌های آموزشی مدیران

- ساعات و عناوین آموزش‌های مدیران (موضوع بند ۵/۴ ماده ۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت) براساس استانداردها، عناوین و میزان ساعات «سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران» (موضوع بخشنامه شماره ۱۵/۹۰/۳۲۶۶۴-۱۳۹۰/۱۲/۲۰۰ خواهد بود. چنانچه دستگاه‌های اجرایی درخواست طراحی و اجرای دوره‌های شغلی اقتصادی ویژه مدیران خود را در چارچوب نظام آموزش کارکنان را داشته باشند، باید مشخصات آنها در قالب فرم «د» به تایید کمیته راهبری آموزش برسد.

۲/۳- ستاد دستگاه اجرایی سهم واحدهای استانی خود را بر مبنای داده‌های فرم‌های «الف» احصاءو براساس فرم «ب» به واحدهای استانی خود اعلام می‌کند. واحدهای استانی موظفند یک نسخه از برنامه‌های آموزشی سالانه کارمندان خود را برای برنامه‌ریزی به معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری استان ارسال نمایند.

۳/۳- پیش‌بینی دوره‌ها و پودمان های آموزشی در حوزه های زیر در فرم‌های «الف» و «ب» ضروری نیست:

۱/۳/۳: دوره‌ها یا پودمان های آموزشی که بنا به ضرورت خاص، به صورت محدود و بنا به مقتضیات حاصل از برنامه‌ها و قوانین و مقررات توسط شورای فنی و یا کارگروه تحول اداری استان برای مجموعه ای از کارکنان دستگاه‌های اجرایی استان برنامه‌ریزی و اجرا می‌شود، ولی این مورد آنها باید قبل از اجرا به تعیین کمیته اجرای آموزش واحدهای استانی برسد.

۲/۳/۳: دوره‌ها و یا پودمان های آموزشی گزینش که مسئولیت اجرای آنها با هیات عالی گزینش است.

۳/۳/۳: بورس ها و دوره‌های آموزش خارج از کشور.

۴/۳/۳: دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی شغل مأمور حراست که مسئولیت برنامه‌ریزی و اجرای آن‌ها با سازمان حراست کل کشور وزارت اطلاعات است.

۵/۳/۳: دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذی‌ربط در این وزارتخانه صادر می‌شود.

فرم الف) عناوین دوره‌های آموزشی سال ..... دستگاه اجرایی .....

عناوین دوره‌های آموزشی	میزان ساعت	نوع دوره				تعداد شرکت‌کنندگان	شرکت‌کنندگان					مجری		قلمرو جغرافیایی اجرای دوره‌ها		نحوه اجرا		زمان اجرای دوره‌ها
		شغلی		مدیریتی			کارکنان	مدیران				درون سازمانی	برون سپاری	ستاد	استان	حضوری	غیر حضوری	
		مشاغل عمومی	مشاغل اختصاصی	مشترک	اختصاصی			حرفه‌ای پایه	حرفه‌ای میانی	حرفه‌ای ارشد	سیاسی							

تهیه کننده (واحد مسئول آموزش کارکنان):
نام و نام خانوادگی
پست سازمانی
امضا

تأیید کننده (بالاترین مقام مسئول آموزش):
نام و نام خانوادگی
پست سازمانی
امضا

نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور:
نام و نام خانوادگی
امضا

فرم ب) عناوین دوره‌های آموزشی سال ..... دستگاه اجرایی ..... استان .....

عناوین دوره‌های آموزشی	میزان ساعت	نوع دوره				تعداد شرکت‌کنندگان	شرکت‌کنندگان						مجری		قلمرو جغرافیایی اجرای دوره‌ها		نحوه اجرا		زمان اجرای دوره‌ها
		شغلی		مدیریتی			کارکنان	مدیران					درون سازمانی	برون سپاری	ستاد	استان	حضوری	غیر حضوری	
		مشاغل عمومی	مشاغل اختصاصی	مشترک	اختصاصی			حرفه ای پایه	حرفه ای میانی	حرفه ای ارشد	سیاسی								

تهیه کننده (واحد مسئول آموزش کارکنان):
نام و نام خانوادگی
پست سازمانی
امضا

تأیید کننده (بالاترین مقام مسئول آموزش):
نام و نام خانوادگی
پست سازمانی
امضا

نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور:
نام و نام خانوادگی
امضا

فرم ج) عناوین دوره‌های آموزشی سال ..... دستگاه اجرایی ..... استان .....

عناوین دوره‌های آموزشی	میزان ساعت	نوع دوره				تعداد شرکت‌کنندگان	شرکت‌کنندگان					مجری		قلمرو جغرافیایی اجرای دوره‌ها		نحوه اجرا		زمان اجرای دوره‌ها
		شغلی		مدیریتی			کارکنان	مدیران				درون سازمانی	برون سپاری	ستاد	استان	حضوری	غیر حضوری	
		مشاغل عمومی	مشاغل اختصاصی	مشترک	اختصاصی			حرفه‌ای پایه	حرفه‌ای میانی	حرفه‌ای ارشد	سیاسی							

تهیه کننده (واحد مسئول آموزش کارکنان):
نام و نام خانوادگی
پست سازمانی
امضا

تأیید کننده (بالاترین مقام مسئول آموزش):
نام و نام خانوادگی
پست سازمانی
امضا

نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور:
نام و نام خانوادگی
امضا

فرم ج) آمار و مشخصات نیروی انسانی سال ..... دستگاه اجرایی.....

تعداد مدیران								تعداد کارکنان			جمع کل نیروی انسانی		میزان نفر ساعت آموزش							سرانه آموزش مدیران	سرانه آموزش کارکنان	تعداد مشاغل	
حرفه ای پایه		حرفه ای میانی		حرفه ای ارشد		سیاسی		رسمی	پیمانی	کار معین	مدیران	کارکنان	مدیران				کارکنان					اختصاصی	عمومی
رسمی	پیمانی	رسمی	پیمانی	رسمی	پیمانی	رسمی	پیمانی						پایه	میانی	ارشد	سیاسی	رسمی	پیمانی	کارمعین				

تهیه کننده (واحد مسئول آموزش کارمندان):
نام و نام خانوادگی:
پست سازمانی:
امضاء:

تأیید کننده (بالاترین مقام مسئول آموزش):
نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور:
نام و نام خانوادگی:
پست سازمانی:
امضاء

فرم «د» مشخصات دوره آموزشی

<table>
<tr><td rowspan="2">عنوان دوره آموزشی:</td><td colspan="5">نوع دوره</td></tr>
<tr><td>توجیهی</td><td>بدو تصدی شغل</td><td>عمومی</td><td>شغلی</td><td>مدیریتی</td></tr>
<tr><td colspan="6">اهداف کلی آموزش:</td></tr>
<tr><td colspan="6">اهداف آموزشی رفتاری/ عملکردی:</td></tr>
<tr><td colspan="3">مدت آموزش به ساعت: ..... نظری: عملی:</td><td colspan="3">نوع آموزش: الزامی ☐ اختیاری ☐</td></tr>
<tr><td colspan="6">سرفصل‌های آموزشی:</td></tr>
<tr><td colspan="3">مقطع تحصیلی شرکت‌کنندگان:</td><td colspan="3">رشته تحصیلی شرکت‌کنندگان:</td></tr>
<tr><td colspan="3">مشاغل شرکت‌کنندگان:</td><td colspan="3">رتبه شغلی:</td></tr>
<tr><td colspan="3">شرایط مدرسان:
- شرایط تحصیلی:
- شرایط تجربی:
- ویژگی‌های مهارتی و تخصصی:</td><td colspan="3">منابع و محتوای آموزشی:</td></tr>
<tr><td colspan="3">شیوه‌های ارزشیابی آموزش:
کتبی☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر .....</td><td colspan="3" rowspan="3">شیوه ارایه:
حضوری:
کلاس درس☐ کارگاه آموزشی☐ سمینار☐ سایر.....
- غیر حضوری: مکاتبه ای ☐ الکترونیکی☐ سایر.....</td></tr>
<tr><td colspan="3">مجریان آموزش:</td></tr>
<tr><td colspan="3">زمان اجرای دوره:</td></tr>
<tr><td colspan="3">نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش:
امضا
تاریخ</td><td colspan="3">مرجع تصویب:
تاریخ تصویب:</td></tr>
</table>

پیوست شماره (۳)

«دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی»

در اجرای بند «د» ماده ۴ نظام آموزش کارمندان دستگاه اجرایی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴- ۱۳۹۰/۱/۳۰)، دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی به شرح زیر ابلاغ می‌شود:

ارزشیابی آموزشی و سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی آخرین مرحله از چرخه آموزش کارکنان است که نقش کلیدی در کنترل کیفیت چرخه آموزش، با فراهم کردن بازخوردها در خصوص اثربخشی محتوا و روش‌های آموزش میزان تحقق اهداف تعیین شده و اینکه آیا نیازهای شناسایی شده سطوح سازمانی، شغلی و فردی محقق شده‌اند، ایفا می‌نماید. براساس بند «د» ماده ۴ نظام آموزش کارمندان دولت، ارزشیابی برنامه‌های آموزشی از جمله سنجش اثربخشی برنامه ها بر عهده دستگاه‌های اجرایی نهاده شده است. این دستورالعمل به منظور همسان‌سازی و یکپارچگی در سنجش از بخش‌های برنامه آموزشی طراحی و تدوین شده است.

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات

اثربخشی آموزشی: فواید و منافع ملموس و ناملموس حاصل از یک برنامه آموزشی برای فراگیران و دستگاه اجرایی.

سنجش اثربخشی آموزشی: فرآیند اندازه‌گیری نتایج آموزشی (فواید و منافع ملموس و ناملموس) یک برنامه آموزشی در چهار سطح ارزشیابی از طریق ملاک ها و استانداردها از بیشترین شده توسط دستگاه اجرایی.

برنامه آموزشی: به یک دوره آموزشی مصوب در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت اطلاق می‌شود که برای عده‌ای خاص یا عموم کارمندان و مدیران یک دستگاه اجرایی در یک زمانبندی مشخص و اهداف تعیین شده، طراحی و اجرا می‌شود.

ماده ۲- اهداف وانتظارات

۱/۲: فراهم نمودن بازخورهای لازم و به هنگام در مورد یک برنامه آموزشی برای مدیران و دست اندرکاران آموزش دستگاه‌های جایی برای قضاوت درباره برنامه آموزش و برنامه‌ریزی برای بهبود آن.

۲/۲: تهیه آمار و اطلاعات کمی و کیفی در مورد برنامه‌های آموزشی کارمندان و مدیران برای ارائه به مدیران ارشد دستگاه‌ها و مراجع نظارتی.

۳/۲: تصمیم‌گیری در مورد تداوم یا عدم تداوم یک برنامه آموزشی از طریق نتایج حاصل از فرآیند سنجش اثربخشی آموزشی.

ماده ۳. مدل ۴ سطحی سنجش اثربخشی آموزشی

به منظور سنجش اثربخشی آموزشی برنامه‌های آموزشی در دستگاه‌های اجرایی از حدود ۴ سطحی به شرح زیر استفاده شده است:

۱/۳:- ارزشیابی واکنش فراگیران

اولین سطح ارزشیابی عکس العمل‌های واکنش فراگیران و همچنین میزان مشارکت درگیری آنها در برنامه است و منظور از آن واکنشی است که شرکت‌کنندگان در یک برنامه آموزشی در مورد آن برنامه از خود نشان می‌دهند

و بیانگر میزان رضایتی است که فراگیران از برنامه آموزشی دارند ارزشیابی واکنش‌های عکس العمل ها دارای این ارزش است که می‌تواند بازخور فوری برای عملکرد مدرس دوره و نیز پیشنهادهایی برای بهبود دور و برنامه عضو آموزشی فراهم می نماید.

۲/۳- ارزشیابی یادگیری

ارزشیابی یادگیری یک در یک برنامه آموزشی یعنی تعیین حداقل یکی از موارد زیر:

- چه دانشی فرا گرفته شده است؟
- چه مهارتی ایجاد شده است؟
- چه نگرشی تغییر یافته است؟

در سطح دوم این سطح یادگیری، در واقع این پرسش مطرح است که آیا فراگیران روغن آنچه را که دوره درصدد دستیابی به آن بوده یاد گرفتن یا خیر؟ این نوع ارزشیابی از آن نظر اهمیت دارد که توسط فراگیران را بر دانش و مهارت های ارائه شده در دوره نشان می‌دهد به در همین حال بازخورهای لازم را به مدرسان و طراحان در مورد اینکه کدام اهداف تحقق یافته اند و یا تحقق نیافته اند و باید در دوره‌های آموزشی بعدی مجداً دنبال شوند، فراهم می نماید.

۳/۳: ارزشیابی تغییر رفتار

سومین سطح سنجش اثربخشی آموزشی عبارت است از: تعیین این موقعیت که آیا دانش و مهارت های آموخته شده در طی دوره‌های آموزشی در دستگاه اجرایی به کار گرفته شده اند و تغییر محسوس و معنی‌داری در رفتار افراد شرکت کننده در دوره‌ها به وجود آمده است؟ این نوع ارزشیابی مدتی پس از اتمام دوره معمولاً ۶ ماه تا یک سال بعد، انجام می‌شود. منظور از ارزشیابی سطح سوم، سنجش میزان تغییرات حاصله در رفتار شغلی به عنوان نتیجه یادگیری دانش و مهارت‌های جدید در دوره‌های آموزشی است. هنگامی که یادگیری به وقوع پیوست مرحله بعدی عبارت از بکارگیری این مهارتها در راستای عملکرد شغلی است. تغییر رفتار یا انتقال یادگیری به عوامل متعددی بستگی دارد که اکثر آنها تحت کنترل مدرسان دوره‌ها نیست. ۵ الزام برای تغییر رفتار شغلی موفقیت آمیز شناسایی شده است. این عوامل عبارتند از:

۱- علاقه و تمایل به تغییر

۲- مهارت برای تغییر؛

۳- جو کار مناسب و مطلوب؛

۴- پشتیبانی و حمایت برای به کارگیری مهارت‌های جدید؛

۵- پاداش برای تغییر رفتار؛

٤/۳- ارزشیابی نتایج

سطح چهارم سنجش اثربخشی برنامه آموزشی به نتایج و فواید برنامه آموزشی برای دستگاه اجرایی اختصاص دارد. پرسش اساسی در این سطح این است که دستگاه اجرایی چه نفعی از برنامه آموزشی اجرا شده برده است؟ اثرات سازمانی دوره چه بوده است؟ این نوع ارزشیابی مستلزم گذشت حداقل یک تا دو سال از زمان برگزاری دور است.

ماده ٤. فرایند سنجش اثربخشی آموزشی برنامه‌ها

۱/۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس برنامه‌های آموزشی مصوب سالیانه، مطابق شاخص‌های زیر برنامه سنجش اثربخشی آموزشی دستگاه را تهیه و اجرا کنند:

۱. ساعت یا مدت زمان برنامه آموزشی؛

۲. ارتباط بین برنامه آموزش با استراتژی‌ها و اهداف سازمانی؛

۳. کاربردی و تخصصی بودن برنامه آموزشی براساس نیاز شغلی؛

۴. بالا بردن هزینه برنامه آموزشی؛

۵. بالا بودن تعداد شرکت‌کنندگان در برنامه آموزشی؛

۶. اهمیت زیاد برنامه برای مدیران ارشد دستگاه جایی؛

۲/۴- نحوه انتخاب حداقل تعداد برنامه‌های آموزشی برای سنجش در سطوح مختلف اثربخشی آموزشی و اساس معیارهای فوق به شرح زیر است:

۱) واکنش فراگیران در تمامی برنامه‌های آموزشی که توسط دستگاه‌های اجرایی برگزار می‌شود، باید مورد سنجش قرار گیرد.

۲) یادگیری فراگیران در تمامی برنامه‌های آموزشی که توسط دستگاه‌های اجرایی و مراکز و موسسات مورد تایید برگزار می‌شود، باید مورد سنجش قرار گیرد.

۳) تغییر رفتار فراگیران پس از اجرای برنامه آموزشی که برای آنها اهداف رفتاری و کاربردی تعریف شده است در محیط کار و کارمندان و مدیران باید مورد سنجش قرار گیرد. در هر صورت تعداد برنامه‌های ارزشیابی شده در این سطح نباید کمتر از ۲۵ درصد کل برنامه‌های آموزشی مصوب سالیان باشد.

۴) از بین برنامه‌های آموزشی که ارزشیابی سطح سوم بر روی آنها انجام شده است باید حداقل ۳۰ درصد آنها با توجه به معیارهای بند ۱-۴، توسط کمیته راهبری آموزش دستگاه برای سطح ۴ سنجش اثربخشی انتخاب شده و مورد سنجش قرار گیرند.

۳/٤- دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس روش‌ها و ابزار های زیر، سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی را در سطوح چهارگانه انجام دهند:

الف) سنجش واکنش فراگیران

شاخص‌های سنجش: واکنش فراگیران باید نسبت به ارتباط برنامه آموزشی با نیاز شغلی/ سازمانی- کیفیت محتوی آموزش- مدرس- محیط یادگیری- زمانبندی اجرایی و نظایر آن متناسب با نوع و محتوی دوره مورد ارزیابی قرار گیرد.

ابزار سنجش: برای سنجش واکنش فراگیران از "پرسشنامه سنجش واکنش فراگیران" که در بردارنده شاخص‌های فوق است، استفاده می‌شود. دستگاه‌های اجرایی می توانند علاوه بر شاخص های تعریف شده، شاخص‌های اقتصادی دیگری را در صورت نیاز برای برنامه‌های آموزشی مختلف تعیین کنند.

زمان سنجش: پس از اتمام برنامه‌های آموزشی قبل از ترک واحد یادگیری باید پرسشنامه های سنجش واکنش فراگیران توسط شرکت‌کنندگان در برنامه تکمیل شود.

ب) سنجش یادگیری فراگیران

شاخص‌های سنجش: میزان یادگیری فراگیران در سه بخش دانش/ مهارت/ نگرش براساس سرفصل و محتوا برنامه آموزش سنجیده می‌شود. دانش/ مهارت/ نگرش و براساس هدف های آموزشی/ رفتاری دوره مورد سنجش قرار گیرند.

ابزار سنجش: برای سنجش یادگیری فراگیران در برنامه‌های آموزشی از "آزمون" (آزمون استاندارد/ آزمون مدرس ساخته/ آزمون عملی بر حسب نیاز) باید استفاده شود. دستگاه‌های اجرایی موظفند برای برنامه‌های آموزشی، آزمون را در قبل و پس از اجرای آموزش (پیش آزمون- پس آزمون) به منظور تعیین تفاوت بین یادگیری فراگیران برگزار کنند.

زمان سنجش: قبل از شروع برنامه، پیش آزمون برگزار می‌شود و حداکثر یک هفته پس از اتمام به برنامه باید پس از آزمون اجرا شود.

ج) سنجش تغییر رفتار فراگیران

شاخص‌های سنجش: رفتار فردی/ سازمانی یا شغلی که باید فراگیران پس از اتمام برنامه‌های آموزشی در محیط سازمانی خود نشان دهند. این رفتارها باید براساس اهداف رفتاری دوره تعیین و مورد سنجش قرار گیرد.

ابزار سنجش: برای سنجش رفتار فراگیران در محیط کار و دستگاه اجرایی از "پرسشنامه سنجش رفتار فراگیران" استفاده می‌شود. این پرسشنامه توسط مدیر بلافصل فراگیر و فراگیر تکمیل می‌شود.

زمان سنجش: ۳ الی ۶ ماه پس از پایان برنامه آموزشی باید رفتار فراگیر در محیط سازمان مورد سنجش قرار گیرد.

د) سنجش نتایج سازمانی

شاخص‌های سنجش: برخی از شاخص‌هایی که در ارزیابی نتایج سازمانی برنامه‌های آموزشی باید مورد سنجش قرار گیرند عبارتند از: افزایش کیفیت ارائه خدمات/ افزایش بهره‌وری سازمانی/ حل مسائل و مشکلات عملکردی/ کاهش هزینه‌ها/ صرفه جویی/ زمان تکمیل طرح‌ها و پروژه‌ها/ افزایش رضایت کارمندان.

دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس اهداف و ماهیت برنامه‌های آموزشی خود شاخص‌های مربوط به نتایج سازمانی را شناسایی و تعریف کنند.

ابزار سنجش: برای سنجش نتایج سازمانی برنامه‌های آموزشی از نسبت هزینه- فایده و محاسبه بازگشت در سرمایه‌گذاری آموزش (ROI) استفاده میشود. فرمول تجزیه و تحلیل هزینه- فایده به شرح زیر است:

نسبت هزینه به فایده: هزینه های برنامه آموزش ÷ فواید برنامه آموزش

بازگشت سرمایه‌گذاری در آموزش ROI: هزینه آموزش- منافع آموزش/ منابع آموزش

زمان سنجش: شش ماه تا یک سال پس از پایان برنامه آموزشی، باید نتایج سازمانی آنها در محیط سازمان مورد سنجش قرار گیرد.

٤/٤- دستگاه‌های اجرایی موظفند در هر سطح سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی از تحلیل های آماری توصیفی و استنباطی مانند میانگین، انحراف معیار، خطای استاندارد و غیره استفاده کنند.

٥/٤- دستگاه‌های اجرایی موظف است پس از انجام اثربخشی برنامه‌های آموزشی، گزارش مربوط به آن را تهیه و پس از تایید کمیته راهبری آموزش به معاونت ارائه کنند.گزارش سنجش اثربخشی باید شامل: نتایج ارزشیابی دستور چهارگانه برای برنامه‌های آموزشی ارزشیابی شده به انضمام تحلیل های آماری مربوطه باشد.

٦/٤- معاونت، سالانه گزارش‌های ارسال شده را مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار می دهد و دستگاه‌های اجرایی را از نظر میزان اثربخشی آموزش‌ها رتبه‌بندی می نمایند و گزارش نهایی را تهیه و به نحو مقتضی اطلاع رسانی می کند.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
معاونت راهبردی منابع انسانی
امور توسعه منابع انسانی

نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی

بخش اول: کلیات نظام آموزش

ماده ۱: تعاریف و اصطلاحات

ـ **قانون:** منظور قانون مدیریت خدمات کشوری است که به اختصار آن قانون اطلاع می‌شود.

ـ **دستگاه اجرایی:** به دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون با رعایت مستثنیات ماده ۱۱۷ نامیده می‌شود.

ـ **معاونت توسعه مدیریت:** معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور که به اختصار معاونت توسعه مدیریت نامیده می‌شود.

ـ **آموزش کارمندان:** تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی است که در چارچوب نظام آموزش کارمندان در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندی کارمندان (اعم از کارکنان و مدیران) رسمی، پیمانی و انجام کار معین به منظور ارتقاء بهره‌وری و کارآمدی دستگاه‌های اجرایی طراحی و اجرا می‌شود.

ـ **کارمندان قراردادکار معین:** افرادی که در اجرای تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری به کار گرفته می‌شوند و یا براساس مصوبه ۸۴۵۱۵/ت ۳۴۶۱۳ ه مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵هیئت وزیران تبدیل وضع گردیده‌اند.

ـ **راهبرد آموزش:** به رویکردهای کلی آموزش اطلاق می‌گردد که چگونگی تحقق اهداف آموزشی یک دستگاه اجرایی را مشخص می‌کند.

ـ **بورس آموزشی:** فرصت و امکانی است که یک دولت خارجی و یا مؤسسه بین‌المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می‌دهد و کارمندان و مدیران می‌توانند با استفاده از آن در یک یا چند دوره آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور که با شغل و وظایف جاری یا آینده آنان ارتباط داشته و موجب افزایش دانش و مهارت‌های شغلی آنان می‌شود، شرکت نمایند.

ـ **برنامه آموزش:** مجموعه اقدامات و فعالیت‌های آموزشی هدفمند است که براساس اهداف و راهبردهای آموزشی دستگاه اجرایی در سه سطح راهبردی، میان مدت (پنجساله) و کوتاه مدت (یک ساله) طراحی می‌شود.

ـ **برون سپاری آموزش:** انتقال و محول نمودن یک فعالیت خاص آموزشی را داخل یک سازمان به یک منبع خارج آن و اجرای آن توسط آن منبع را برون‌سپاری آموزش می‌گویند.

ـ **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.

ـ **آموزش مدیران:** تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی که به منظور افزایش بینش و دانش و ایجاد و بهبود مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران حرفه‌ای و مقامات در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران با عنایت به سامانه و برنامه‌های اجرایی آموزش مدیران طراحی و اجرا می‌گردد.

ـ **آموزش پودمانی:** شکلی از آموزش‌های شغلی است که تخصص‌های شغلی در قالب مهارت‌های مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده شد و هر یک از آموزش‌ها، مهارت و دانش خاصی را ایجاد می‌کند و در عین حال در کنار سایر آموزش‌ها منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع‌تر می‌شود.

ـ **مهارت شغلی:** توانایی و ظرفیت شناختی، فنی و ارتباطی کسب شده توسط کارمندان در طی سنوات خدمت از طریق آموزش یا تجربه که موجب انجام درست و دقیق وظایف یک شغل می‌گردد.

ماده ۲: اصول، اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دولت به شرح بندهای ذیل است:

الف) اصول حاکم بر آموزش کارمندان دولت:

اصل نگرش سیستمی

برقراری ارتباط درونی بین اجزاء نظام آموزش از یک طرف و ارتباط بیرونی بین نظام آموزش با سایر نظام‌های مدیریت منابع انسانی

اصل جامعیت

در نظر گرفتن تمامی نیازهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی در جنبه‌های عمومی، شغلی و مدیریتی در ساختار دوره‌ها

اصل توجه به تغییرات

بازنگری و بازطراحی آموزش‌ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات، تحولات و پیشرفت‌های علمی و فناوری روز

اصل نگرش راهبردی

همسوسازی اهداف، راهبردها و برنامه‌های آموزش کارمندان دستگاه‌ها با چشم‌انداز، هدف‌ها و خط مشی‌های کلان و برنامه‌های توسعه ملی و سازمانی

اصل همکاری و مشارکت

مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیرولتی در فرآیند آموزش و توانمندسازی کارمندان دولت

اصل اصلاح و بازخورد مستمر

آسیب‌شناسی و برررسی مستمر نظام آموزش و فراهم نمودن بازخورهای لازم جهت اصلاح و بازنگری آن

ب) هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت

۱ـ افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل

۲ـ ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت کارمندان دولت

۳ـ افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش‌های اسلامی

۴ـ توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان دولت در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی

۵ـ توانمندسازی و توسعه مدیران جهت ایفای مؤثر نقش‌ها وظایف مدیریتی

۶ـ آماده سازی کارمندان دولت از بعد دانش، مهارت و شایستگی‌های شغلی برای ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر

۷ـ توسعه اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزش‌های انسانی و کرامت انسانی و بهبود روابط انسانی

۸ـ روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش معنوی و بصیرتی کارمندان

ج) راهبردهای آموزش کارمندان دولت

۱ـ ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمانی.

۲ـ ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرایندی ـ تعاملی

۳ـ ایجاد تناسب بین برنامه‌ها، فرصت‌های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش‌های غیرضرور.

۴ـ ایجاد انگیزه خودسازی و رشد معنوی، مادی، مهارتی و دانشی کارکنان به صورت خودکنترلی

۵ـ ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی ازطریق آموزش

۶ـ افزایش اثربخشی برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری در سطح مختلف
۷ـ استفاده از منابع و ظرفیت‌های درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی
۸ـ کاربرد استانداردهای ملی و بین‌المللی در مدیریت و راهبری فرآیند آموزش
۹ـ استفاده از رویکردها، مدل‌ها، روش‌ها و فناوری‌های نوین مدیریت برای اجراء و ارزشیابی آموزش
۱۰ـ واگذاری اختیارات مدیریت آموزش به دستگاه‌های اجرایی براساس توانمندی اجرایی آنها
۱۱ـ تمرکز بر رویکرد آموزش‌های کوتاه مدت و کاربردی
۱۲ـ نظارت بر فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی و اخذ بازخورد از عملکرد آموزش

بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبری آموزش کارمندان دولت

ماده ۳: خط‌مشی‌گذاری آموزشی، طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی، اجرا، نظارت و ارزشیابی آموزشی، مراحل اصلی چرخه آموزش کارمندان در دستگاه‌های اجرایی است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش کارمندان را تشکیل می‌دهد.

۱ـ۳) دستگاه‌های اجرایی موظند براساس **استاندارد مدیریت کیفیت اموزش کارمندان** در دستگاه‌های اجرایی، مراحل اصلی آموزش شامل خط‌مشی‌گذاری آموزشی، طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی، اجرا، نظارت و ارزشیابی آموزشی را طراحی و مستندسازی نمایند.

تبصره: استاندارد مدیریت کیفیت آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی متعاقباً توسط معاونت توسعه مدیریت طراحی و به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

۲ـ۳) سیاستگذاری و مدیریت کلان آموزش کارمندان در دستگاه‌های اجرایی (اعم از سازمان‌های وابسته به ریاست جمهوری وزارتخانه‌ها و سازمان‌های وابسته به آنها) برعهده کمتیه راهبری آموزش و توانمندسازی از کمیته‌های فرعی زیرمجموعه شورای تحول اداری در ستاد دستگاه و کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی در استان‌ها با ترکیب اعضاء و وظایف زیر می‌باشد:

اعضای کمیته‌های راهبری و اجرایی آموزش و توانمندسازی

ـ اعضاء کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

۱ـ بالاترین مقام مسئول آموزش کارمندان دستگاه به عنوان رئیس کمیته (معاون آموزش، معاون اداری و مالی و یا عناوین مشابه)
۲ـ مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کمیته
۳ـ نماینده معاونت توسعه مدیریت به عنوان عضو و ناظر کمیته
۴ـ مدیر امور اداری و منابع انسانی دستگاه به عنوان عضو کمیته (درصورتی که وظیفه آموزش در حوزه امور اداری باشد ردیف ۲ و ۴ یکی خواهد بود).
۵ ـ مدیر امور مالی دستگاه به عنوان عضو کمیته
۶ـ مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه اجرایی وابسته یا عناوین مشابه به عنوان نماینده آن دستگاه و عضو کمیته (درصورتی که فاقد کمیته راهبری آموزش به طور مستقل باشند حسب مورد.)

۷ـ یک نفر از کارشناسان آموزش دستگاه اجرایی به عنوان عضو کمیته به انتخاب مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی یا عناوین مشابه

۸ـ مدیران یا نمایندگان واحدهای سازمانی تخصصی دستگاه‌ها (حسب مورد و براساس موضوعات مرتبط)

درصورت نیاز، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با تأیید اعضا کمیته، افراد یا مقام مسئول دیگری علاوه بر بندهای ۱ تا ۸ را به عنوان عضو کمیته تعیین نمایند.

ـ وظایف کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

۱ـ بررسی و تعیین اهداف و استراتژی‌های آموزش و توانمندسازی کارمندان دستگاه اجرایی

۲ـ بررسی و تأیید نهایی نیازهای آموزشی دستگاه که براساس تحلیل سازمان، شغل و فرد صورت گرفته است.

۳ـ بررسی و تصویب برنامه‌های آموزشی کارمندان و مدیران دستگاه اعم از برنامه راهبری سالانه و پنجساله.

۴ـ بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آموزش و توانمندسازی کارمندان و مدیران براساس برنامه آموزشی مصوب برای پیش‌بینی در بودجه سنواتی.

۵ ـ بررسی و پیگیری هزینه کرد اعتبارات آموزشی پیش بینی شده در بودجه سنواتی دستگاه برای آموزش و توانمندسازی براساس برنامه‌های مصوب.

۶ـ بررسی و تأیید دستورالعمل‌ها و رویه‌های آموزشی مورد نیاز دستگاه اجرایی

۷ـ بررسی و تایید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره‌های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی براساس سرفصل‌های آموزشی مصوب

۸ـ بررسی و تصویب پروژه‌ها و طرح‌ها مطالعاتی و کاربردی آموزش و توانمندسازی.

۹ـ بررسی و تعیین اختیارات ستاد دستگاه و واحدهای استانی برای برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی و توانمندسازی کارمندان.

۱۰ـ تصمیم‌گیری در خصوص دوره‌های آموزشی دستگاه که به صورت ملی یا منطقه‌ای باید اجرا گردد.

۱۱ـ نظارت بر انتخاب مؤسسات مجری و یا مشاور (مورد تایید معاونت توسعه مدیریت) در حوزه نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی آموزشی.

۱۲ـ تعیین سیاست‌های برخوردری از سازوکارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات.

۱۳ـ بررسی و تایید اولیه گواهینامه نوع دوم کارمندان و تطبیق شرایط اخذ گواهینامه با پرونده آموزشی کارمندان و تعیین راهکارهای بررسی و تأیید گواهینامه‌ها براساس نظام آموزش و ارسال آن به معاونت توسعه مدیریت برای تأیید و صدور گواهینامه.

۱۴ـ نظارت بر عملکرد و فعالیت‌های آموزش و توانمندسازی دستگاه و کمیته‌های اجرایی آموزش مستقر در استان و اخذ گزارشات ادواری.

۱۵ ـ ارائه صورت جلسات کمیته به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (توسط دبیر جلسه)

۱۶ـ انجام سایر وظایفی که براساس نظام آموزش کارمندان و مدیران مشخص می‌شود و یا موارد پیشنهادی از سوی دستگاه اجرایی در حوزه آموزش و توانمندسازی کارمندان

ـ اعضاء کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی

۱ـ بالاترین مقام دستگاه استانی به عنوان رئیس کمیته

۲ـ مسئول آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه استانی یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کمیته

۳ـ نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری‌ها به عنوان عضو و ناظر کمیته.

۴ـ مدیر امور اداری و منابع انسانی دستگاه استانی به عنوان عضو کمیته (در صورتی که وظیفه آموزش در حوزه امور اداری باشد ردیف ۲و ۴ یکی خواهد بود)

۵ ـ یک نفر از کارشناسان آموزش دستگاه استانی به عنوان عضو کمیته

وظایف کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی

۱ـ بررسی و تایید نیازهای آموزشی سالانه دستگاه استانی

۲ـ پیش‌بینی اعتبارات آموزشی کارمندان مورد نیاز واحد استانی براساس سرانه آموزش مصوب.

۳ـ برنامه‌ریزی برای اجرای دوره‌های آموزشی بر مبنای سیاست‌ها، خط مشی‌ها و برنامه‌های اعلام شده از سوی کمیته راهبری.

۴ـ بررسی و انتخاب مؤسسات مجری و مشاور در حوزه نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی آموزش که صلاحیت تخصصی و فنی آنها به تأیید رسیده است.

۵ ـ اجرای تصمیمات کمیته راهبری در حوزه آموزش در استان.

۶ ـ نظارت بر عملکرد و فعالیت‌های آموزش در استان و ارائه گزارشات از عملکرد واحدهای استانی به کمیته راهبری آموزش.

۷ـ بررسی و تایید اولیه پرونده‌های آموزشی کارمندان برای اخذ گواهینامه نوع دوم و اعلام به کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی ستاد مرکزی دستگاه

بخش سوم: فرایند آموزش کارمندان دولت

ماده ٤: فرآیند آموزش کارمندان دولت به شرح مراحل ذیل می‌باشد:

الف: خط‌مشی‌گذاری آموزشی

تعیین اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت به شرح زیر صورت می‌پذیرد:

۱ـ اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت براساس چشم‌انداز بیست ساله، سیاست‌های نظام‌اداری، قانون برنامه‌های توسعه کشور و همچنین راهبردهای دولت در حوزه منابع انسانی توسط معاونت توسعه مدیریت، تعریف، تدوین و جهت اجراء به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌شود.

۲ـ دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس اهداف و راهبردهای کلان آموزش ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت، اهداف و راهبردهای آموزش دستگاه خود را تدوین و پس از تصویب در کمیته‌ی راهبری آموزش، عملیاتی نمایند.

ب : طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی

مرحله طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی کارمندان شامل دو فعالیت اصلی زیر است:

۱ـ نیازسنجی و طراحی آموزش‌ها

دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس اهداف و راهبردهای آموزش، نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی، و فردی کارمندان و مدیران را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی مناسب طراحی نموده و به طور مستمر نیازها و دوره‌ها را روزآمد کنند.

۲ـ تدوین برنامه‌های آموزش

دومین مرحله برنامه‌ریزی آموزشی، طراحی و تدوین برنامه‌های آموزشی دستگاه است. برنامه آموزش دستگاه اجرایی باید در سه بازه زمانی راهبردی، پنجساله و یکساله بایستی طراحی گردد. در طراحی برنامه‌های آموزشی، باید اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت، اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دستگاه و نیازهای آموزشی و توسعه‌ای کارمندان و مدیران مورد توجه قرار گیرد.

ـ برنامه‌های آموزش دستگاه اجرایی پس از تصویب کمیتهٔ راهبری آموزش جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می‌شود.

ج: اجرای آموزش‌ها

مدیریت و راهبری برنامه‌های تدوین شده آموزش و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره‌های آموزشی در این مرحله از فرایند آموزش صورت می‌گیرد.

واحد سازمانی متولی آموزش دستگاه اجرایی، مسئولیت اجرایی برنامه‌های آموزش را تحت نظارت کمیته‌ی راهبری آموزش دستگاه بر عهده خواهد داشت.

د: نظارت و ارزشیابی آموزشی

ـ نظارت بر کیفیت اجرای فرایند نظام آموزش کارکنان در دستگاه‌های اجرایی با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد (فرایندها، محتوی آموزشی، مدرسین، آزمون و اثربخشی دوره‌ها)

ـ ارزشیابی برنامه‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی و غیره) برعهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

ـ **دستورالعمل‌های مربوط به فرایند آموزش کارمندان (فرایندهای فوق‌الذکر)** توسط معاونت توسعه مدیریت تهیه و ابلاغ خواهد شد.

بخش چهارم: ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران

ماده ۵ ـ دوره‌های آموزشی کارمندان دولت از نوع آموزش‌های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجراء، ماهیت و محتوای آنها به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

آموزش‌های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

آموزش‌های شغلی

ـ آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

ـ آموزش‌های ارتقاء شغلی

ـ آموزش‌های ویژه تمدید قرارداد کار معین

ـ آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور (بورس آموزشی)

- آموزش‌های فرهنگی و عمومی
- آموزش‌های مدیران

۵/۱ـ آموزش‌های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

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

ـ هدف:

۱ـ پایه‌گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام‌اداری و دستگاهی است که فرد کار خود را در آن آغاز می‌کند.

۲ـ ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو ورود به خدمت یا تغییر شغل.

ـ محتوای دوره: آگاهی‌های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام‌اداری و اصول، راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری، آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول و سیاست‌های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسئولیت‌ها حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار و دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز انجام وظایف شغلی در بد ورود به خدمت.

ـ مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت در بخش آموزش توجیهی و آموزش‌های تصدی شغل براساس شرایط احراز شغل.

ـ زمان برگزاری دوره: بدو ورود به خدمت قبل از صدور حکم کارگزینی

ـ شرکت در دوره: برای کلیه کارمندان رسمی، پیمانی جدیدالاستخدام و کارمندان قراردادی الزامی است. صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزش‌های توجیهی ممنوع است.

ـ مجری دوره:

۱ـ مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و دستگاه‌های اجرایی برای آموزش‌های توجیهی

۲ـ دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده برای آموزش‌های تصدی شغل

ـ روش اجرای دوره: حضوری و یا غیرحضوری

ـ مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره براساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

ـ ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪)از آزمونی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

نظارت و ارزشیابی دوره

ـ نظارت بر کیفیت اجرای دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ـ ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) برعهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵/۲ـ آموزش‌های شغلی

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

۵/۲/۱ـ آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی کارکنان آزمایشی در طول دوران استخدام آزمایشی ارایه می‌گردد و طی این آموزش‌ها برای تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی قطعی، الزامی است.

ـ **هدف:** ایجاد و توسعه دانش، مهارت و نگرش شغلی و شناخت تحلیلی کارمندان از مأموریت‌ها و وظایف سازمانی و شغلی به منظور جهت‌گیری راهبردی در رابطه با توسعه عملکرد شغلی

ـ **محتوای دوره:** دانش و مهارت مورد نیاز شغل

ـ مسئولیت نیازسنجی و طراحی دوره: دستگاه‌های اجرایی براساس ماموریت ها و وظایف تخصصی سازمانی و مشاغل کارمندان استخدام آزمایشی مسئول نیازسنجی و طراحی این دوره‌ها هستند

زمان برگزاری دوره: در طول دوره خدمت آزمایشی کارمندان

شرکت در دوره: برای کارکنانی که در مشاغل حاکمیتی استخدام می شوند قبل از اتمام دوره سه ساله آزمایشی، گذراندن این دوره‌ها الزامی است.

مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی و مراکز و موسسات آموزشی مورد تایید معاونت توسعه مدیریت

روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره

مدت ساعت دوره : مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمونی که در پایان دوره به عمل می آید.

نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر حسن اجرای دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره آموزشی و غیره) برعهده دستگاه اجرایی می باشد.

۵/۲/۲) آموزش‌های ارتقاء شغلی

تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می گردد که توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد معین را به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقاء در طول مسیر شغلی فراهم می نماید و ارتقاء شغلی آنها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد معین کار منوط به طی این آموزش‌هاست.

هدف : ایجاد و توسعه دانش، مهارت و نگرش شغلی در متصدیان مشاغل عمومی و اختصاصی و روزآمد کردن توانایی های آنان با توجه به تغییرات علمی و فن آوری در زمینه شغل مورد تصدی در طول مسیر شغلی کارمندان

محتوای دوره: دانش، مهارت و نگرش شغلی مورد نیاز رتبه های شغلی

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: ۱ـ معاونت توسعه مدیریت براساس شرح وظایف مشاغل عمومی، آموزش‌های هر یک از رتبه‌های شغلی مشاغل عمومی را طراحی می‌نماید. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند علاوه بر آموزش‌های طراحی شده توسط معاونت توسعه مدیریت، نیازهای آموزشی اختصاصی خود را در خصوص مشاغل عمومی طراحی و پس از تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی اجرا نمایند.

۲ـ دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس شرح وظایف مشاغل اختصاصی، آموزش‌های هر یک از طبقات و رتبه‌های شغلی مشاغل اختصاصی را طراحی و به تصویب کمیته راهبری آموزش برساند.

ـ **زمان برگزاری دوره:** در طول خدمت مستخدم براساس مسیر شغلی در رتبه‌های شغلی کارمندان

ـ **شرکت در دوره:** شرکت کلیه کارمندان رسمی و پیمانی در این آموزش‌ها براساس رتبه شغلی الزامی است.

ـ **مجری دوره:** دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

ـ **روش اجرا:** حضوری و غیرحضوری بر مبنای ماهیت دوره و اهداف آموزشی.

ـ **مدت ساعت دوره:** مدت ساعت دوره براساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

ـ **ملاک موفقیت در دوره:** کسب حدنصاب نمره (۶۰٪) از آزمونی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

ـ نظارت و ارزشیابی دوره

ـ نظارت بر حسن اجرای دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ـ ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵/۲/۳ـ آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین

تعریف: 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.

ـ **هدف:** ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی در کارمندان قرارداد کار معین

ـ **محتوای دوره:** دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز انجام وظایف شغلی

ـ **مسئولیت نیازسنجی و طراحی دوره:** دستگاه‌های اجرایی براساس شرح وظایف مشاغل و توانمندی مورد نیاز کارمندان قرارداد کار معین.

ـ **زمان برگزاری دوره:** حین خدمت کارمندان

ـ **شرکت در دوره:** شرکت کلیه کارمندان قرارداد معین کار در این آموزش‌ها الزامی است.

ـ **مجری دوره:** دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

ـ **روش اجرا:** حضوری و غیرحضوری بر مبنای ماهیت دوره و اهداف آموزشی.

ـ **مدت ساعت دوره:** مدت ساعت دوره براساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

ـ **ملاک موفقیت در دوره:** کسب حدنصاب نمره (۶۰٪) از آزمونی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

ـ نظارت و ارزشیابی دوره

ـ نظارت بر حسن اجرای دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ـ ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵/۲/٤) آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور

تعریف، هدف، نحوه نیازسنجی و دیگر اطلاعات مربوط به آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور براساس دستورالعمل ماده ۶ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد بود.

۵/۳) آموزش‌های فرهنگی و عمومی

آموزش‌های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می‌شود:

فرهنگی و اجتماعی

توانمندی‌های اداری

عمومی فناوری اطلاعات

۵/۳/۱) آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی

تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ پذیری، سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام‌اداری ارائه می‌گردد.

هدف: آگاهی دادن به کارمندان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی و سازمانی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ و روابط سازمانی و بهبود روابط انسانی در نظام‌اداری کشور.

ـ محتوی دوره: عمومی در حوزه‌های فرهنگی و اجتماعی متناسب با نیاز کارکنان در کلیه دستگاه‌های اجرایی

ـ مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت با همکاری و مشارکت مراجع تخصصی ذی‌ربط

زمان برگزاری دوره: در طول خدمت کارمندان براساس برنامه آموزش دستگاه اجرایی

ـ شرکت در دوره: الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می‌گردد.

ـ مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تائید معاونت توسعه مدیریت.

ـ روش اجرای دوره: حضوری و غیرحضوری بر مبنای ماهیت دوره و اهداف آموزشی.

ـ مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره براساس سرفصل‌های آموزشی به هنگام طراحی دوره تعیین می‌گردد.

ـ ملاک موفقیت در دوره: کسب حدنصاب نمره (۶۰٪) از آزمونی که در پایان دوره برگزار می‌گردد.

ـ نظارت و ارزشیابی دوره

ـ نظارت بر حسن اجرای دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ـ ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره آموزشی و غیره) برعهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵/۳/۲) آموزش‌های توانمندی‌های اداری

تعریف: 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 می‌گردد.

ـ **هدف:** افزایش توانمندی اداری کارمندان دولت در حوزه مأموریت و وظایف عمومی دولت و نیازهای فردی و محیطی

ـ **محتوی دوره:** محتوای این آموزش‌ها براساس نیازسنجی در سطح مأموریت و وظایف عمومی دولت، نیازهای فردی و محیطی طراحی می‌گردد.

ـ **مسئول نیازسنجی و طراحی دوره:** معاونت توسعه مدیریت با همکاری و مشارکت مراجع ذی‌ربط

زمان برگزاری دوره: در طول خدمت کارمندان براساس برنامه آموزش دستگاه‌های اجرایی

ـ **شرکت در دوره:** الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می‌گردد.

ـ **مجری دوره:** دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تائید معاونت توسعه مدیریت.

ـ **روش اجرای دوره:** حضوری و غیرحضوری بر مبنای ماهیت دوره و اهداف آموزشی.

ـ **مدت ساعت دوره:** مدت ساعت دوره براساس سرفصل‌های آموزشی به هنگام طراحی دوره تعیین می‌گردد.

ـ **ملاک موفقیت در دوره:** کسب حدنصاب (۶۰٪) نمره از آزمونی که در پایان دوره برگزار می‌گردد.

ـ **نظارت و ارزشیابی دوره**

ـ نظارت بر حسن اجرای دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ـ ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره آموزشی و غیره) برعهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵/۳/۳ـ آموزش‌های عمومی فناوری اطلاعات

تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های کارکنان را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می‌دهد.

هدف: ایجاد و ارتقاء دانش و مهارت‌های عمومی فناوری اطلاعات و ارتباطات در راستای تحقق دولت الکترونیک و استفاده مؤثر و مدیریت رایانه و نرم افزارهای مربوط در نظام‌اداری.

ـ **محتوی دوره:** مهارت‌های عمومی فناوری اطلاعات و ارتباطات و دولت الکترونیک

ـ **مسئول نیازسنجی و طراحی دوره:** معاونت توسعه مدیریت

زمان برگزاری دوره: بدو خدمت و در طول خدمت کارمندان حسب نوع آموزش

ـ **شرکت در دوره:** برای کلیه کارمندان دولت اعم از رسمی، پیمانی و کار معین طی این آموزش الزامی است.

ـ **مجری دوره:** دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تائید معاونت توسعه مدیریت.

ـ **روش اجرای دوره:** حضوری و یا غیرحضوری براساس ماهیت دوره و اهداف آموزشی آن.

ـ مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره براساس سرفصل‌های آموزشی به هنگام طراحی دوره تعیین می‌گردد.

ـ ملاک موفقیت در دوره: کسب حدنصاب (۶۰٪) نمره از آزمونی که در پایان دوره در مراکز آزمون معتبر برگزار می‌گردد.

ـ نظارت و ارزشیابی دوره

ـ نظارت بر حسن اجرای دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ـ ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره آموزشی و غیره) برعهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵/٤) آموزش‌های مدیران

تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی در چارچوب «سامانه و برنامه آموزش مدیران» طراحی و اجرا می‌گردد. طی این آموزش‌ها براساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت حرفه‌ای الزامی است.

هدف:

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

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

آموزش‌های مدیران به دو بخش زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف ـ تعالی معنوی مدیران

ب ـ تعالی حرفه‌ای مدیران

ـ محتوای آموزشی: دانش و معارف اسلامی، دانش و مهارت‌های عمومی مدیران و دانش و مهارت اختصاصی مدیران

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره‌ها: مرکز آموزش مدیریت دولتی با تأیید معاونت توسعه مدیریت

تبصره: دستگاه‌های اجرایی می‌توانند آموزش‌های اختصاصی مدیریت مورد نیاز مدیران خود را طراحی و پس از تصویب در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی اجرا نمایند. حضور نماینده مرکز آموزش مدیریت دولتی در جلسات بررسی و تایید آموزش‌های اختصاصی مدیران الزامی است.

ـ زمان برگزاری دوره: براساس برنامه و سامانه آموزش مدیران

شرکت در دوره: برای کلیه کارکنان و مدیران جهت انتصاب و ارتقاء در پست‌های مدیریتی الزامی است.

ـ مجری دوره: مجری دوره‌های آموزشی مدیران برای مقامات (موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفاً مرکز آموزش مدیریت دولتی و برای مدیران حرفه‌ای، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها، دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ـ روش اجرای دوره: حضوری و غیرحضوری براساس ماهیت دوره و اهداف آموزشی.

ـ مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره براساس سرفصل‌های آموزشی به هنگام طراحی دوره تعیین می‌گردد.

ـ ملاک موفقیت در دوره: کسب حدنصاب نمره (۶۰٪) از آزمونی که در پایان دوره توسط مرکز مجری به عمل می‌آید.

ـ نظارت و ارزشیابی دوره

ـ نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های آموزشی با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ـ ارزشیابی برنامه‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره آموزشی و غیره) برعهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

بخش پنجم ـ مهارت شغلی

ماده ٦ ـ دستگاه‌های اجرایی موظفند مهارت‌های مورد نیاز مشاغل اختصاصی خود را احصاء و استاندارد مهارتی مشاغل را تدوین نموده و کارمندان را براساس آن مورد سنجش قرار دهند. در صورت احراز هر یک از مهارت‌ها توسط کارمند، عنوان آن مهارت در شناسنامه آموزشی و مهارتی کارمند ثبت می‌گردد. استاندارد مهارتی مشاغل عمومی توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین خواهد شد.

ماده ۷ ـ مهارت‌های کسب شده توسط کارمندان در ارتقاء شغلی آنان، اخذ گواهینامه نوع دوم و امتیازات حق شاغل محاسبه می‌شود. دستورالعمل نحوه احصاء و سنجش مهارت‌های شغلی، معادل‌سازی آن با ساعات آموزش و نحوه محاسبه آنها توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین و ابلاغ می‌گردد.

بخش ششم ـ برون سپاری فعالیت‌های آموزشی

ماده ۸ـ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای انجام فعالیت‌های آموزشی و توانمندسازی کارمندان خود از قبیل نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی، علاوه بر استفاده از ظرفیت‌های آموزشی درون دستگاهی به روش‌های زیر نیز عمل نمایند:

الف: انعقاد قرارداد با دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌های سراسر کشور و سایر مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنان به تأیید معاونت توسعه مدیریت می‌رسد.

ب : انعقاد قرارداد با مؤسسات پژوهشی که با مجوز شورای گسترش آموزش عالی فعالیت می‌نمایند برای انجام امور نیازسنجی طراحی و ارزشیابی برنامه‌های آموزش و توانمندسازی کارکنان و مدیران .

بخش هفتم ـ گواهینامه‌های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش‌ها

ماده ۹ـ گواهینامه‌های آموزشی به دو دسته زیر طبقه‌بندی می شوند:

۱ـ گواهینامه‌های نوع اول: گواهینامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی کوتاه مدت به شرکت‌کنندگان اعطا می‌گردد.

۲ـ گواهینامه‌های نوع دوم: گواهینامه‌هایی که دارندگان آن می‌توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس، و دکترا در شرایط احراز مشاغل مربوطه در چارچوب رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند. کارمندان و مدیران می‌توانند حداکثر دو سطح از گواهینامه‌های نوع دوم را دریافت نمایند. دارندگان مدرک تحصیلی معادل حداکثر مجاز به اخذ یک سطح از گواهینامه‌های نوع دوم می‌باشند.

تبصره: منظور از مدارک معادل، آن دسته از مدارکی است که به استناد مجوزهای صادره از سوی سازمان امور اداری و استخدامی کشور و یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور وقت اجرا شده و مدارک معادل دانشگاهی است دوره‌های ارزشیابی شده ملاک عمل نمی‌باشد.

گواهینامه‌های نوع دوم عبارتند از:

ـ گواهینامه مهارتی

ـ گواهینامه تخصصی

ـ گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی سطح یک

ـ گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی سطح دو

ماده ۱۰ ـ سازوکار اخذ گواهینامه‌های نوع دوم

گواهینامه مهارتی:

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی:

۱) دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

۲) طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر:

- حداقل دوسوم آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی باشد.
- ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ سال طی شود.
- احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال

تبصره: پیشنهادات جدید، ابتکار، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد. پس از تایید کمیته راهبری آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۲۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

گواهینامه تخصصی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی:

۱) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی

۲) طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

- حداقل سه چهارم آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد.
- ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.

- احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال

تبصره: پیشنهادات جدید، ابتکار، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد. پس از تایید کمیته راهبری آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۰۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی سطح یک

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی:

۱) دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی

۲) طی ۸۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

- حداقل سه چهارم آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد.
- ۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.
- احتساب حداکثر ۱۶۰ساعت آموزش در طول یک سال

۳) شرکت در ازمون جامع و کسب حد نصاب ۶۰٪ امتیاز آزمون

۴) تهیه یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی

تبصره: پیشنهادات جدید، ابتکار، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره-وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد. پس از تایید کمیته راهبری آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۸۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی سطح دو

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی سطح دو:

۱) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی سطح یک

۲) طی ۶۰۰ ساعت آموز ش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

- حداقل سه چهارم آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد.
- ۶۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.
- احتساب حداکثر ۱۲۰ساعت آموزش در طول یک سال

۳) شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۶۰٪ امتیاز آزمون

۴) تهیه یک طرح تحقیقی علمی ـ کاربردی یا علمی ـ توسعه‌ای در زمینه شغل مورد تصدی و تأیید آن توسط کمیته علمی طی برگزاری جلسه دفاعیه

۵) داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل: پیشنهاد، ابتکار، تألیف یا ترجمه کتاب و مقاله و مستندسازی تجربیات که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد.

۶) داشتن شرایط زیر علاوه بر بندی ۱ تا ۵ برای دریافت گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح دو الزامی است:

ـ برخورداری از معدل ۱۶ به بالا در مقطع فوق لیسانس یا کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز آزمون جامع گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی سطح یک

ـ برخورداری از امتیاز ۸۵ به بالا در ارزشیابی عملکرد ۵ سال منتهی به صدور گواهینامه

تبصره ۱: ساعات آموزشی ذکر شده در هر گواهینامه صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش‌های جدید می‌باشد.

تبصره ۲: تأیید نهایی و صدور گواهینامه‌های نوع دوم توسط معاونت توسعه مدیریت صورت می‌گیرد.

تبصره ۳ : ظرفیت صدور گواهینامه‌های سطوح تخصصی پژوهشی یک و دو برای هر دستگاه سالانه توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می‌گردد.

ماده ۱۱ـ آموزش‌هایی که از شرایط ذیل برخوردار باشند. در چارچوب نظام آموزش کارمندان محسوب می‌شود و کارمندان و مدیران رسمی و پیمانی شرکت کننده در این گونه آموزش‌ها می‌توانند از کاربردهای آن در نظام‌های مختلف منابع انسانی طبق قانون مدیریت خدمات کشوری بهره‌مند شوند.

۱ـ دوره‌های آموزشی بایستی براساس ماده پنج این نظام طراحی و توسط مراجع تعیین شده تصویب شده باشند.

۲ـ دوره‌های آموزشی در برنامه آموزش سالانه دستگاه اجرایی پیش‌بینی و به تصویب کمیته راهبری آموزش رسیده باشد.

۳ـ دوره‌های آموزشی در شناسنامه آموزشی کارکنان و مدیران درج شده باشد.

۴ـ کارکنان، امتیازات لازم را از سیستم ارزشیابی دوره کسب کرده باشد.

ماده ۱۲ـ دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس شرایط ماده (۱۱) و جدول نحوه احتساب آموزش‌های کارمندان و مدیران دولت (جدول شماره یک)، دوره‌های آموزشی کارکنان و مدیران را بررسی و پس از تایید احراز شرایط، نسبت به اعطای امتیازات به طور همزمان در مربع‌هایی که با علامت ضربدر مشخص شده است، با در نظر گرفتن موارد زیر اقدام نمایند:

ـ همایش‌ها، سمینارها و گردهمایی‌های بین‌المللی ملی و یا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسائل فرهنگی، اقتصادی ، اجتماعی، یا ... ارائه یافته‌های پژوهشی در حوزه‌های مختلف علمی از سوی ارگان ها و سازمان‌های کشور برگزار می گردد. برای احتساب امتیازات محاسبه نمی‌گردد. بدیهی است اعزام کارمندان برای بهره‌مندی از تولیدات دانشی این گونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

ـ میزان ساعات دوره‌های آموزش‌های عمومی فناوری اطلاعات برای شاغلین مشاغل رسته فناوری اطلاعات برای برخورداری از امتیازات قابل محاسبه نیست.

ـ کارکنان رسمی و پیمانی دستگاه‌های اجرایی که در اموری چون شرکت‌های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون‌های ورزشی و ... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله دوره‌های آموزشی را طی می‌نمایند این دوره‌های آموزشی برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد.

ـ در صورت تغییر رشته شغلی، صرفاً دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی آموزش‌های مدیران و آموزش‌های شغلی مرتبط به تشخیص کمیته راهبردی آموزشی قابل محاسبه است.

جدول شماره یک: نحوه احتساب آموزش‌های کارمندان و مدیران دولت

انواع آموزش‌ها	تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی	تمدید قرارداد پیمانی	تمدید قرارداد معین	ارتقاء شغلی کارکنان (رتبه شغلی)	انتصاب و ارتقاء پست‌های مدیریت حرفه‌ای	امتیاز حق شاغل	گواهینامه نوع دوم
آموزش توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت	×	×	×	×	ـــــ	×	×
آموزش ویژه کارمندان استخدام آزمایشی	×	ـــــ	ـــــ	×	×	×	×
آموزش‌های ارتقاء شغلی	×	×	×	×	×	×	×
آموزش‌های تمدید قرارداد انجام کار معین	—	—	×	—	—	×	—
آموزش‌های کوتاه مدت خارج کشور	—	—	—	—	—	—	—
آموزش‌های فرهنگی و عمومی (آموزش‌های الزامی)	×	×	×	×	×	×	×
آموزش‌های مدیران	×	×	—	×	×	×	×

بخش هشتم: مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش کارمندان دولت

ماده ۱۳ـ دستگاه‌های اجرایی مؤظفند برای هر یک از کارکنان و مدیران (پیمانی و رسمی) شناسنامه آموزشی طبق کاربرگ شناسنامه آموزشی کارمندان (براساس دستورالعمل)، تهیه نموده و اطلاعات آموزشی آنها را به طور مستمر مورد بازنگری و به روز نمایند. اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی پس از تأیید واحد آموزش دستگاه اجرایی، مبنای محاسبه کاربردهای آموزش در نظام‌های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارتقا شغلی، ارزشیابی عملکرد و ...) خواهد بود.

ماده ١٤ـ دستگاه‌های اجرایی موظفند تمامی داده‌ها و اطلاعات آموزش را در قالب یک سامانه رایانه‌ای تحت عنوان «مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان» ذخیره، پردازش، نگهداری و بروز نمایند. این سامانه بایستی به گونه‌ای طراحی و استقرار یابد که مبنای برنامه‌ریزی‌های دستگاه در زمینه آموزش کارمندان باشد و حداقل دربردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد:

۱ـ شناسنامه آموزش کارکنان و مدیران

۲ـ مشاغل و پست‌های دستگاه اجرایی

۳ـ اطلاعات کامل منابع انسانی دستگاه

۴ـ دوره‌های آموزشی به تفکیک شغلی، عمومی، مدیریتی، سازمانی و ... و ارتباط آن با مشاغل

۵ ـ برنامه‌های آموزشی راهبردی، راهبردی، پنج ساله و سالانه (تقویم آموزشی)

۶ـ بودجه آموزش دستگاه

ماده ۱۵ ـ معاونت توسعه مدیریت به منظور ارزیابی عملکرد آموزشی دستگاه‌های اجرایی، گزارشات مستمر از عملکرد آموزش دستگاه اجرایی را براساس شاخص‌های که هر سال تدوین می‌نماید از طریق سامانه مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان دولت، اخذ و گزارشات آماری و تحلیلی مورد نیاز را به نحو مقتضی ارائه خواهد نمود.

ماده ١٦ـ معاونت توسعه مدیریت پس از انجام مطالعات و اخذ نظرات و دیدگاه‌های کارشناسی و تجربی دستگاه‌های اجرایی، نسبت به بازنگری و طراحی شبکه آموزش مدیران و کارمندان دولت با هدف ساماندهی، هم‌افزایی و افزایش بهره‌وری آموزش در نظام‌اداری اقدام خواهد نمود.

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شماره نامه: ۸۳۰۷۸
تاریخ: ۱۳۹٤/۰۵/۱٤
پیوست: دارد

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی
(٤٠)

در اجرای ماده (۴) اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ و بندهای (۵/۲/۲) ، (۵/۳/۱)، (۵/۳/۲ و (۵/۴) نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و به منظور رشد فضایل اخلاقی و معنوی و نیز توسعه ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های عمومی، شغلی و مدیریتی کارمندان دولت، دوره‌های آموزشی به شرح مشخصات پیوست برای اجرا در چارچوب نظام آموزش کارمندان و دیگر مقررات مربوط ابلاغ می‌گردد. همچنین به منظور بهره‌مندی از تمامی ظرفیت‌های دستگاه‌ها و فراهم نمودن بسترهای لازم برای مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی برای اجرای دوره‌های آموزشی کارمندان دولت، ردیف‌های ذیل جایگزین ردیف‌های (۱۳/۱) و (۱۳/۲) ماده (۱۳) بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ (موضوع اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی) می‌گردد:

۱ـ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی بدو خدمت (توجیهی و تصدی شغل)، شغلی (شامل آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی، ارتقاء شغلی و تمدید قرارداد)، آموزش‌های فرهنگی و عمومی (شامل آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی، توانمندی‌ای اداری و فناوری اطلاعات) را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده توسط این سازمان، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۲ـ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند. آموزش‌های مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفاً به عهده مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) می‌باشد.

بدیهی است مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده، صرفاً مجاز به اجرای دوره‌های آموزشی مرتبط با حیطه تعیین شده می‌باشند. همچنین کلیه مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی و دستگاه‌های اجرایی موظف هستند در برگزاری دوره‌های آموزشی کارمندان دولت از مدرسان واجد گواهینامه صلاحیت تدریس استفاده نمایند.

علی صفدری
سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

فهرست دوره‌های آموزشی

شناسه دوره	عنوان دوره	میزان ساعت	مشاغل شرکت‌کنندگان	نوع دوره
۹۴ـ۰۱	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	مدیران عملیات و کارشناسان	برای مدیران عملیاتی آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
۹۴ـ۰۲	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	آموزش مدیران
۹۴ـ۰۳	اقتصادی مقاومتی (۳)	۶	مدیران سیاسی	آموزش مدیران

۹۴-۰۴	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱) (الزامات و ضرورتها) (۲)	۱۲	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	برای مدیران عملیاتی آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
۹۴-۰۵	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱) (الزامات و ضرورتها) (۲)	۸	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	آموزش مدیران
۹۴-۰۶	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱) (الزامات و ضرورتها) (۳)	۶	مدیران سیاسی	آموزش مدیران
۹۴-۰۷	نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۱)	۴	مدیران عملیات و کارشناسان	برای مدیران عملیاتی آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
۹۴-۰۸	نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۲)	۴	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	آموزش مدیران
۹۴-۰۹	نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۳)	۴	مدیران سیاسی	آموزش مدیران
۹۴-۰۱۰	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۰۱۱	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۰۱۲	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۰۱۳	جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۰۱۴	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۰۱۵	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران، کارمندان)	۸	کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد	آموزش شغلی
۹۴-۰۱۶	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۱۷	فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۱۸	آموزش الکترونیکی	۲۰	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۱۹	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	۴	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۰	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عموممی
۹۴-۰۲۱	گزارش نویسی در بازرسی	۶	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۲	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	۶	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۳	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی	۶	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۴	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۸	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۵	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۰	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۶	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	مدیران حرفه‌ای	آموزش مدیران

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اقتصاد مقاومتی (۱)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱	**نوع دوره:** برای مدیران عملیاتی، آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران عملیاتی و کارشناسان		**مدت زمان آموزش:** ۱۲ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: فراگیر نمودن و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک در مدیران عملیاتی و کارشناسان، پیرامون جنبه‌های نظری، تأملات اجرایی و الزامات تحقق سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی		

سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تبیین رابطه اقتصاد مقاومتی، سند چشم‌انداز جهوری اسلامی ایران و سایر اسناد بالادستی ۲ـ مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی ۳ـ تبیین ساختار و مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی ۴ـ تحلیل اقتصاد ایران و تبیین وضع موجود ۵ ـ تبیین الزامات و راهبردهای تحقق اقتصاد مقاومتی (کلان) ۶ـ تبیین الزامات و راهکارهای دستگاهی اقتصاد مقاومتی (دستگاهی)	
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـمرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مجمع تشخیص مصلحت نظام (با هماهنگی کمیسیون چشم انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام)	

عنوان دوره آموزشی: اقتصاد مقاومتی (۲)	**شناسه دوره:** ۹۴ـ۰۲	**نوع دوره:** آموزش مدیران
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی،عالی)		**مدت زمان آموزش:**۸ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: تسری گفتمان و ادبیات واحد براساس مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی و جلوگیری از قرائت‌های مختلف و ایجاد همسویی و اتفاق نظر در جهت تحقق این سیاست‌ها		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تبیین اهداف قدرت ملی در ایران و مطالعه تطبیقی آن ۲ـ اقتصاد مقاومتی گامی مؤثر درتحقق قدرت ملی ۳ـ مبانی و مفاهیم سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی ۴ـ تشریح ۲۴ بند اقتصاد مقاومتی ۵ ـ تبیین الزامات و راهبردهای تحقق اقتصاد مقاومتی ۶ـ مطالعه تحقق اسناد توسعه در کشورهای مختلف ۷ـ تبیین ساختار و مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز تشخیص مصلحت نظام ـ مجمع تشخیص مصلحت نظام		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اقتصاد مقاومتی (۳)	**شناسه دوره:** ۹۴ـ۰۳	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران سیاسی		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: ایجاد گفتمان واحد و تبیین سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارها و الزامات تحقق آن		
سرفصل‌های آموزشی:		

۱ـ مطالعه تطبیقی تحقق اسناد توسعه در کشورهای مختلف ۲ـ تبیین مبانی و مفاهیم و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی ۳ـ تشریح سهم و نقش دستگاهی اقتصاد مقاومتی (در سازمان متبوع) ۴ـ بررسی راهکارها و الزامات تحقق اقتصاد مقاومتی	
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام	
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام ، مجمع تشخیص مصلحت نظام	

عنوان دوره آموزشی: سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	**شناسه دوره:** ۹۴ـ۰۴	**نوع دوره:** برای مدیران عملیاتی، آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران عملیاتی و کارشناسان		**مدت زمان آموزش:**۱۲ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: ایجاد زمینه مشارکت نخبگان (تصمیم سازان و تصمیم گیران) در جهت عملیاتی نمودن اهداف سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مبانی برنامه‌ریزی و توسعه ۲ـ اصول تغییر و پارادایم ۳ـ مبانی علمی چشم‌انداز ۴ـ مطالعه تطبیقی تحقق اسناد توسعه در ایران و جهان ۵ـ فرایند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز ۶ـ تحلیل منطقه‌ای آسیای جنوب غربی به عنوان قلمروز نفوذ اهداف سند ۷ـ بررسی الزامات و راهکارهای تحقق سند چشم انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مجمع تشخیص مصلحت نظام (با هماهنگی کمیسیون چشم انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام)		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۲)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۵	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: گسترش و تقویت عزم ملی، فرهنگ سازی و آگاه نمودن مدیران نسبت به اهداف سند چشم‌انداز و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک پیرامون جنبه‌های نظری و تأملات اجرایی سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مفاهیم تحول • نوسازی (مدرنیزاسیون) • توسعه • تغییر ۲ـ فرآیند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز ۳ـ سیستم ارزیابی و نظارت راهبردی سند چشم‌انداز ۴ـ تحلیل منطقه‌ای آسیای جنوب غربی به عنوان قلمرو نفوذ اهداف سند		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام ، مجمع تشخیص مصلحت نظام		

عنوان دوره آموزشی: چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۳)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۶	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران سیاسی		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: ایجاد درک و باور مشترک و همگرایی جهت تحقق اهداف سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مبانی علمی، فلسفی توسعه • نوسازی (مدرنیزاسیون) • توسعه • تغییر ۲ـ فرآیند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز ۳ـ بررسی الزامات و راهکارهای تحقق سند چشم‌انداز • برنامه پنج ساله • برنامه‌های سالانه (بودجه) • مدل ارزیابی • نظارت راهبردی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام ، مجمع تشخیص مصلحت نظام		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۱)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۷	**نوع دوره:** برای مدیران عملیاتی، آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران عملیاتی و کارشناسان		**مدت زمان آموزش:۴** ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: آشنایی کارشناسان نظام‌اداری کشور نسبت به نقشه راه اصلاح نظام‌اداری و برنامه‌های تحول اداری		

سرفصل‌های آموزشی:

۱ـ سیاست‌های کلی نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری

۲ـ اهداف نقشه راه اصلاح نظام‌اداری

۳ـ برنامه‌های اصلاح نظام‌اداری

- مهندسی نقش و ساختار دولت
- توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری
- خدمات عمومی در فضای رقابتی
- مدیریت سرمایه انسانی
- فناوری‌های مدیریتی
- توسعه فرهنگ سازمانی
- صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری
- نظارت و ارزیابی

روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**روش اجرا:** حضوری

مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۲)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۸	**نوع دوره:** آموزش مدیران
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران حرفه‌ای (پایه،میانی، عالی)		**مدت زمان آموزش:**۴ ساعت تئوری• عملی:□
هدف کلی دوره: آشنایی مدیران نظام‌اداری کشور نسبت به نقشه راه اصلاح نظام‌اداری و برنامه‌های تحول اداری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ جایگاه توسعه نظام‌اداری در فرآیند توسعه کشور ۲-سیاست‌های کلی نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری ۳ـ اهداف نقشه راه اصلاح نظام‌اداری ۴ـ فرصت ها و چالش های نظام‌اداری ۵ـ برنامه‌های اصلاح نظام‌اداری • مهندسی نقش و ساختار دولت • توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری • خدمات عمومی در فضای رقابتی • مدیریت سرمایه انسانی • فناوری‌های مدیریتی • توسعه فرهنگ سازمانی • صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری • نظارت و ارزیابی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۳)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۹	**نوع دوره:** آموزش مدیران
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران سیاسی		**مدت زمان آموزش:** ۴ ساعت تئوری: • عملی: □
هدف کلی دوره: تبیین نقشه راه اصلاح نظام‌اداری و برنامه‌های تحول به منظور درک مشترک مدیران عالی برای زمینه‌سازی انجام اصلاحات عمیق در نظام‌اداری کشور		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ سیاست‌های کلی نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری ۲ـ اهداف نقشه راه اصلاح نظام‌اداری ۳ـ فرصت‌ها و چالش‌های نظام‌اداری ۴ـ برنامه‌های اصلاح نظام‌اداری • مهندسی نقش و ساختار دولت • توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری • خدمات عمومی در فضای رقابتی • مدیریت سرمایه انسانی • فناوری‌های مدیریتی • توسعه فرهنگ سازمانی • صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری • نظارت و ارزیابی ۵ـ راهکارهای تحقق نقشه راه اصلاح نظام‌اداری ۶ـ برنامه جامع اصلاح نظام‌اداری ۷ـ ساختار و مکانیزم راهبری نقشه راه اصلاح نظام‌اداری		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۰	**نوع دوره:** آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری• عملی:□
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با اصول و شیوه‌های تربیت از نگاه قرآن و احادیث		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مفهوم شناسی تربیت اسلامی ۲ـ اصول تربیت از منظر اسلام ۳ـ اهداف عالیه تربیت از سیره عملی معصومین (ع) ۴ـ روش‌ها و شیوه‌های تربیت دینی و نقش آن در ایجاد جامعه دینی ایده‌ال ۵ـ نقش اصیل عقل و ولایت و اطاعت در تربیت دینی ۶ـ الگوهای موفقیت درآموزه‌های اسلامی (با نگاهی به سیره معصومین (ع)) ۷ـ توجه به ارزش‌ها در تربیت اسلامی ۸ـ هنجارهای معنوی در شیوه‌های تربیت اسلامی ۹ـ نشاط، شادابی، مهرورزی، محبت و ارتباط با همسر و فرزندان در تربیت اسلامی ۱۰ـ آرامش روان در سایه تربیت اسلامی (بایسته‌ها و الزامات تربیت اسلامی)		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری سازمان تبلیغات اسلامی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ سازمان تبلیغات اسلامی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: راهنمای سفیران سلامت (زیج خودمراقبتی)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۱	**نوع دوره:** آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری• عملی:□
هدف کلی دوره: افزایش سطح دانش و اطلاعات کارمندان نسبت به شاخص‌های سلامت و اصول خودمراقبتی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مفهوم سلامت ـ پرسش‌نامه سنجش سلامت ـ برنامه عملیاتی برای ارتقای سلامت ۲ـ آزمون سلامت روان و اعتماد به نفس در استرس ـ برنامه عملیاتی برای ارتقای سلامت روان ۳ـ تشخیص افسردگی ـ برنامه عملیاتی برای حل مشکل اعصاب و روان ۴ـ آمادگی برای فعال‌تر شدن ۵ ـ رژیم غذایی سالم ۶ـ آمادگی برای کاهش وزن ۷ـ توانمندی در روابط عاطفی ۸ـ سلامت جنسی ۹ـ شناخت نشانه‌های سرطان، شناخت نشانه‌های بیماری‌های مقاربتی و عفونت‌ها ۱۰ـ تست تشخیص اعتیاد ۱۱ـ حفظ و ارتقای ایمنی در خانه ۱۲ـ استفاده از خدمات بهداشتی به نحوه مطلوب ۱۳ـ آزمایش‌های پزشکی چراوچگونه؟ ۱۴ـ سالمندی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و افرادی می‌توانند به تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم اجرای دوره به شیوه غیرحضوری هم بلامانع است.
منابع و محتوی آموزشی: منابع این دوره آموزشی با پیشنهاد معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و تأیید مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری معرفی خواهدشد.		
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ای اجرایی ـ واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری وواحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	**شناسه دوره:** ۹۴ـ۰۱۲	**نوع دوره:** آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:• عملی:•
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش کارمندان نسبت به ورزش و آمادگی جسمانی و نقش آن در سلامتی و انجام کار به طور مؤثرتر و با کیفیت‌تر		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ فعالیت فیزیکی برای بهبود سلامت، تناسب و عملکرد ـ مزایای فعالیت فیزیکی ۲ـ برنامه‌های تناسب هوازی ۳ـ قدرت و استقامت ماهیچه‌ها ۴ـروش‌های ایجاد فشار و مقاومت ۵ـ بهبود انعطاف ۶ـ تدوین برنامه‌ای برای ورزش ۷ـ انتخاب تجهیزات و امکانات ورزشی ۸ـ تغذیه و ورزش ۹ـ آسیب‌های ورزشی ۱۰ـ ورزش در آب و هوای گرم وسرد ۱۱ـ پیشگیری از گرفتگی عضلات **توضیح: این دوره جایگزین دوره آموزشی «تربیت بدنی و آمادگی جسمانی» که طی بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ مورخ ۱۳۸٦/۷/۸ ابلاغ شده است، می‌گردد.**		
منابع و محتوی آموزشی: منابع این دوره آموزشی با پیشنهاد معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و تأیید مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری معرفی خواهدشد.		
روش ارائه محتوی: کلاس درس ـ کارگاه آموزشی		**روش ارزشیابی:** آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و افرادی می‌توانند به تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم اجرای دوره به شیوه غیرحضوری هم بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ای اجرایی ـ واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده ـ دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری وواحدهای مرتبط انسانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۳	**نوع دوره:** آموزش‌های عمومی
مشاغل شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری:• عملی:□
هدف کلی دوره: فرهنگ سازی در جهت تشکیل خانواده، کاهش آمار طلاق و افزایش جمعیت		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ اهمیت و ضرورت پرداختن به موضوع جمعیت ۲ـ لزوم افزایش جمعیت در بیانات مقام معظم رهبری ۳ـ راهکارهای غرب در جهت کاهش جمعیت ۴ـ پنجره جمعیتی ایران در حال حاضر ۵ـ عوامل کاهش شدید جمعیت در ایران ۶ـ آثار و پیامدهای کاهش جمعیت ۷ـ راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت ۸ـ الگوی رفتاری اهل بیت (ع) در جهت تشکیل خانواده ۹ـ آثار و فواید فرزندآوری از نظر علمی ۱۰ـ آسیب های تک فرزندی ۱۱ـ افزایش تعداد فرزندان		
روش ارائه محتوی: کلاس درس ـ کارگاه آموزشی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس		**روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم اجرای دوره به شیوه غیرحضوری هم بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ای اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری وواحدهای مرتبط استانی ـ دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: کلیات پیشگیری از وقوع جرم	**شناسه دوره:** ۹۴ـ۰۱۴	**نوع دوره:** آموزش عمومی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:• عملی:□
هدف کلی دوره: افزایش دانش، بینش و ارتقاء سطح آگاهی‌های کارشناسان نسبت به امر پیشگیری از جرم		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ قوه قضائیه و شرح وظایف آن ۲ـ اصول قانونی مربوط به پیشگیری از جرم ۳ـ مفهوم پیشگیری و جایگاه آن ۴ـ پیشینه پیشگیری از جرم ۵ـ مبانی پیشگیری از جرم ۶ـ اقسام پیشگیری از جرم ۷ـ روش‌های سیاستگذاری پیشگیری از جرم ۸ـ نهادهای ذی‌ربط در پیشگیری از جرم		
روش ارائه محتوی: کلاس درس ـ کارگاه آموزشی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث وآزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز اموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم قوه قضائیه تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم و معاونت آموزش و تحقیقات قوه قضائیه		
مجریان دوره: معاونت آموزش دادگستری استان‌ها و معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم قوه قضائیه ـ واحد آموزش دستگاه‌ای اجرایی با هماهنگی معاونت آموزش دادگستری استان‌ها و معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم قوه قضاییه		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۵	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه	**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری: • عملی: □	
هدف کلی دوره: ارتقای دانش علمی و عملی کارمندان شاغل در حوزه‌های ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تعاریف و مفاهیم شامل؛ عملکرد، سنجش عملکرد ، بازرسی، نظارت بر عملکرد، ارزیابی عملکرد، مدیریت عملکرد و .... ۲ـ پیشینه مدیریت و ارزیابی عملکرد (ایران و جهان) و جایگاه آن در نقشه راه اصلاح نظام‌اداری ۳ـ مدیریت عملکرد در برخی کشورها ۴ـ مدل، نحوه و فرآیند مدیریت عملکرد در سطح سازمان با رویکرد نقشه راه اصلاح نظام‌اداری ۵ـ مدل، نحوه و فرآیند مدیریت عملکرد در سطح کارکنان با رویکرد نقشه راه اصلاح نظام‌اداری ۶ـ تدوین شاخص برای انجام ارزیابی عملکرد (تعریف مفاهیم، نحوه تدوین شاخص و ...) ۷ـ تعیین ضریب اهمیت شاخص‌ها در قالب مدل AHP ۸ـ معرفی مدل‌های ارزیابی عملکرد (مدل BSC ، EFQM و ....) ۹ـ ضوابط و مقررات جاری مدیریت عملکرد		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی	
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۶	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: ارتقای دانش کارمندان آموزش نسبت به استانداردها و رویکردهای آموزش منابع انسانی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ پیشینه تاریخی آموزش کارمندان ۲ـ تعاریف و مفاهیم (آموزش، آموزش کارمندان، توسعه، آموزش ضمن خدمت و ...) ۳ـ اهداف، ضرورت، موانع و چالش‌های آموزش و توسعه منابع انسانی ۴ـ انواع آموزش و آموزش منابع انسانی ۵ ـ اصول و مبانی یادگیری بزرگسالان با تأکید بر یادگیری کارمندان ۶ـ استانداردهای آموزش منابع انسانی (الزامات و فرآیندها) ۷ـ رویکردهای آموزش منابع انسانی ۸ـ سازمان و مدیریت آموزش و توسعه کارکنان الگوها و فرآیندها)		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی	
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۷	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۱۶ ساعت تئوری:• عملی:□
هدف کلی دوره: ارتقای سطح دانش کارمندان آموزش نسبت به برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارمندان		

سرفصل‌های آموزشی:

۱ـ فرآیندهای آموزش ضمن خدمت

۲ـ سیاستگذاری آموزشی

۳ـ نیازسنجی آموزشی (روش‌ها و تکنیک‌ها)

۴ـ طراحی آموزشی (اصول و روش‌ها)

۵ـ اجرای برنامه‌های آموزشی (اقدامات و فعالیت‌های قبل از اجرا، ضمن اجرا و پس از اجرا)

۶ـ ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی (مدل‌ها و روش‌ها)

پیش نیاز: مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی

شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.

مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: آموزش الکترونیکی	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۸	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۲۰ ساعت تئوری:• عملی•
هدف کلی دوره: آشنایی کارشناسان با مبانی علمی، ابعاد، مدل‌ها و راهبردهای آموزش الکترونیکی به منظور مدیریت و راهبری برنامه‌های آموزش کارمندان به شیوه غیرحضوری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تعاریف و مفاهیم ۲ـ تفاوت آموزش الکترونیکی با یادگیری الکترونیکی ۳ـ اصول و مبانی پداگوژی و تئوری‌های یادگیری در آموزش الکترونیکی ۴ـ مدلها و راهبردهای آموزش الکترونیکی ۵ـ اصول و مدل‌های طراحی آموزش الکترونیکی ۶ـ تعامل و انواع آن در آموزش الکترونیکی ۷ـ اصول تولید محتوای آموزش الکترونیکی ۸ـ سیستم‌های مدیریت یادگیری و سیستم‌های محتوای یادگیری در آموزش الکترونیکی ۹ـ مدیریت و راهبری آموزش الکترونیکی در سازمان‌ها ۱۰ـ چشم‌انداز و آینده آموزش الکترونیکی ـ مزایا و معایب		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی **روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۹	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۴ ساعت تئوری:• عملی:□
هدف کلی دوره: ارتقای سطح دانش کارشناسان آموزش نسبت به قوانین و مقررات آموزش و بهسازی منابع انسانی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ جایگاه اموزش در اسناد بالادستی (سیاست‌های نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، قانون مدیریت خدمات کشور، نقشه راه اصلاح نظام‌اداری و برنامه‌های تحول) ۲ـ نظام آموزش کارمندان دولت ۳ـ بخشنامه ها و دستورالعمل‌های مرتبط با نظام آموزش کارمدان دولت		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی **روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	**شناسه دوره:** ۹۴ـ۰۲۰	**نوع دوره:** آموزش عمومی
مشاغل شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:• عملی: □
هدف کلی دوره: آشنایی کارمندان دولت با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد به منظور کاهش فساد در نظام‌اداری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ پیشینه قوانین انضباطی کارمندان دولت ۲ـ تحلیل مواد ۵۹۸ تا ۶۰۶ قانون مجازات اسلامی ۳ـ قانون محاسبات عمومی (تصرف در وجوه عمومی ـ ماده ۱۳، عدم پرداخت مالیات و سود سهام دولت توسط شرکت‌های دولتی ـ ماده ۴۴، عدم واریز مانده وجوه مصرف نشده به حساب خزانه ـ مواد ۶۳ ئ ۶۴، عدم اختصاص وجوه مربوط به خرید و تدارک مواد غذایی و کالای اساسی به خرید همان مواد و کالا ـ ماده ۷۰، تعهد زائد بر اعتبارات پرداخت غیرقانونی وجوه ـ ماده ۹۳) ۴ـ قانون تنظیم (۳۲ـ۶۹) ـ قانون نحوه استفاده از اتومبیل‌های دولتی ۵ـ قانون نحوه اعمال نظارت بر کاهش هزینه‌های غیرضرور ۶ـ قانون ممنوعیت اخذ پورسانت در معاملات خارجی ۷ـ قانون مجازات تبانی در معاملات دولتی ۸ـ قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل ۹ـ قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء، اختلاس و کلاهبرداری ۱۰ـ قانون مدیریت خدمات کشوری (مواد مرتبط) ۱۱ـ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۱۲ـ شناخت انواع تخلفات و مجازات‌های اداری ۱۳ـ عوامل مؤثر در بروز تخلفات اداری و روش‌های پیشگیری از آن		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاه آموزشی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: گزارش نویسی در بازرسی	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۱	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسانی دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری• عملی:•
هدف کلی دوره: افزایش سطح دانش بازرسان نسبت به شیوه‌های صحیح نگارش و تهیه گزارش‌های بازرسی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مروری بر مراحل علمی روش تحقیق ۲ـ تکنیک‌های جمع‌آوری اطلاعات ۳ـ تعریف گزارش و گزارش نویسی ۴ـ اهداف گزارش نویسی ۵- طبقه‌بندی گزارش‌ها ۶- مراحل چهارگانه گزارش نویسی ـ مرحله برناه ریزی، تدارکات و تهیه مقدمات ـ مرحله تنظیم و سازماندهی گزارش (ساختار گزارش) ـ مرحله نگارش، نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش ـ مرحله تجدیدنظر و اصلاح و تهیه متن نهایی ۶ـ خلاصه سازی (اهمیت و مراحل خلاصه سازی در گزارش نویسی بازرسی ۷ـ فرمت‌های گزارش نویسی بازرسی		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی **روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

<table>
<tr><td colspan="2">عنوان دوره آموزشی: اصول و مبانی نظارت و بازرسی</td><td>شناسه دوره:
۹۴-۰۲۲</td><td>نوع دوره: آموزش شغلی</td></tr>
<tr><td colspan="3">مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسانی دستگاه‌های اجرایی</td><td>مدت زمان آموزش: ۶ ساعت تئوری:
• عملی:□</td></tr>
<tr><td colspan="4">هدف کلی دوره: آشنایی بازرسان دستگاه‌های اجرایی با اهداف، اصول و شیوه‌های بازرسی</td></tr>
<tr><td colspan="4">سرفصل‌های آموزشی:
۱ـ کلیات و تعاریف (نظارت، بازرسی و ....)
۱ـ اهمیت و ضرورت نظارت و بازرسی در نظام‌اداری
۲ـ اهداف نظارت و بازرسی
۳ـ انواع بازرسی
۴ـ روش‌های بازرسی
۵ ـ فرآیند قبل و بعد از بازرسی
۶ـ حیطه های بازرسی
۷ـ مصاحبه و نقش آن در بازرسی
۸ـ تکنیک‌ها وشیوه‌های مصاحبه
۹ـ موضوع‌ها، محورها و چک لیست‌های بازرسی</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">شرایط مدرسین:
صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.</td><td colspan="2">روش ارزشیابی: آزمون کتبی</td></tr>
<tr><td colspan="2">روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.</td></tr>
<tr><td colspan="4">مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی</td></tr>
</table>

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اخلاق حرفه ای در بازرسی	**شناسه دوره:** ۹۴ـ۰۲۳	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسان دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: آشنایی بازرسان با مفهوم اخلاق حرفه‌ای و جایگاه، اصول و ارزش‌های اخلاق اسلامی در نظام‌اداری و بازرسی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تعاریف و مفاهیم (اخلاق، علم اخلاق، اخلاق حرفه‌ای، رفتار و ...) ۲ـ ویژگی‌ای اخلاق حرفه‌ای ۳ـ اخلاق حرفه‌ای در اسلام ۴ـ ملاک نهایی اخلاق حرفه‌ای (اسلامی) ۵ـ مولفه‌های نهایی اخلاق حرفه‌ای (اسلامی) ۶ـ ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در نظام‌اداری ۷ـ ارزش‌ها و مسئولیت‌های اخلاقی مدیران و کارمندان در نظام‌اداری ۸ـ ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در بازرسی ۹ـ اصول اخلاق حرفه‌ای در بازرسی		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی **روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۴	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسان دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری: □ عملی:□
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش بازرسان دستگاه‌های اجرایی نسبت به مفاهیم، عوامل و منشاء فساد و تخلفات اداری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تعاریف و مفاهیم (فساد، شوه، فساد اداری، تخلفات اداری) ۲ـ اهمیت و ضرورت مبارزه با فساد ۳ـ تقسیم‌بندی فساد اداری ۴ـ منشأ فساد اداری ۵ ـ عوامل مؤثر در بروز فساد اداری ۶ـ آثار و پیامدهای فساد اداری ۷ـ عواملپیشگیری از فساد اداری ۸ـ رشوه درقرآن و احادیث ۹ـ مصادیق فساد و تخلفات اداری ۱۰ـ عوامل پیشگیری از تخلفات اداری ۱۱ـ گلوگاه‌های تخلفات و فساد اداری ۱۲ـ عوامل مؤثر در ارتقاء سلامت اداری		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی	
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۵	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسان دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۱۰ ساعت تئوری• عملی:□
هدف کلی دوره: آشنایی بازرسان دستگاه‌های اجرایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ پیشینه قوانین انضباطی کارمندان دولت ۲ـ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۳ـ آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۴ـ دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری ۵ـ مفاد مرتبط باتخلفات اداری در قانون مدیریت خدمات کشوری ۶ـ آیین نامه پیشگیری و مقابله نظامند و پایدار بامفاسد اقتصادی در قوه مجریه ۷ـ شرح وظایف و ترکیب کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم ۸ـ آیین نامه اجرایی ماده ۹۱ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۹ـ سایر قوانین و مقررات جاری مرتبط		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی **روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۶	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران حرفه‌ای		**مدت زمان آموزش:** ۴ ساعت تئوری:●عملی:□
هدف کلی دوره: ارتقاء بینش و بصیرت عمیق‌تر مدیران نسبت به اهمیت، ضرورت و جایگاه پاسخگویی در نظام‌اداری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مفاهیم پاسخگویی و مسئولیت پذیری ۲ـ اهمیت و ضرورت پاسخگویی در نظام‌اداری ۳ـ جایگاه و نقش مسئولیت پذیری و پاسخگویی در اسلام ۴ـ نظریات دانشمندان علم مدیریت نسبت به پاسخگویی ۵ـ انواع پاسخگویی در بخش دولتی ۶ـ تحول نظام‌اداری، تکریم ارباب رجوع و حکمرانی خوب ۷ـ مبانی و الزامات قانونی پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در نظام‌اداری (قانون مدیریت خدمات کشوری، سیاست‌های کلی نظام‌اداری، قانون برنامه پنجم و سایر قوانین مرتبط) ۸ـ راهکارهای بهبود پاسخگویی در نظام‌اداری		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث **روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
منابع و محتوی آموزشی: منابع این دوره با پیشنهاد سازمان بازرسی کل کشور و تأیید مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری معرفی خواهد شد.		
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
اقتصاد مقاومتی (۱)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

فراگیرنمودن و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک در مدیران عملیاتی و کارشناسان پیرامون جنبه‌های نظری، تأملات اجرایی و الزامات تحقق سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی در سطح کلان و دستگاهی آشنا می‌شوند
- فراگیران با رابطه اقتصاد مقاومتی، سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران و سایر اسناد بالادستی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۱۲ نظری : ۱۲ عملی : ۰	نوع آموزش ☐ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی

۲- تبیین ساختار و مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی

۳- تحلیل اقتصاد ایران و تبیین وضعیت موجود

۴- تبیین الزامات و راهبردهای تحقق اقتصاد مقاومتی(کلان)

۵- تبیین رابطه اقتصاد مقاومتی، سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران و سایر اسناد بالادستی

۶- تبیین الزامات و راهکارهای دستگاهی اقتصاد مقاومتی(دستگاهی)

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران عملیاتی و کارشناسان	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **- حضوری :** کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ■ سمینار ☐ سایر:..... **- غیرحضوری :** مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : اقتصاد مقاومتی (۲)	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

تسری گفتمان و ادبیات واحد براساس مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی و جلوگیری از قرائت‌های مختلف و ایجاد همسویی و اتفاق نظر بین مدیران حرفه‌ای پایه، میانی و عالی در جهت تحقق این سیاست‌ها

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی و تأثیر آن بر قدرت ملی آشنا می‌شوند
- فراگیران با هر یک از بندهای اقتصاد مقاومتی بطور مفصل آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- تبیین مبانی و مفاهیم سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی

۲- تبیین اهداف قدرت ملی در ایران و مطالعه تطبیقی آن

۳- اقتصاد مقاومتی گامی مؤثر در تحقق قدرت ملی

۴- تشریح ۲۴ بند اقتصاد مقاومتی

۵- تبیین الزامات و راهبردهای تحقق اقتصاد مقاومتی

۶- مطالعه تحقق اسناد توسعه در کشورهای مختلف

۷- تبیین ساختار و مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران حرفه‌ای پایه، میانی و عالی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** مکاتبه ای □ الکترونیکی □ سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
اقتصاد مقاومتی (۳)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

ایجاد گفتمان واحد و تبیین سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارها و الزامات تحقق آن برای مدیران سیاسی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی آشنا می‌شوند
- فراگیران با راهکارها و الزامات تحقق اقتصاد مقاومتی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- تبیین مبانی و مفاهیم و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی

۲- مطالعه تطبیقی تحقق اسناد توسعه در کشورهای مختلف

۳- تشریح سهم و نقش دستگاهی اقتصاد مقاومتی(در سازمان متبوع)

۴- بررسی راهکارها و الزامات تحقق اقتصاد مقاومتی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران سیاسی	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ■ سمینار ☐ سایر:..... **ـ غیرحضوری :** مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

ایجاد زمینه مشارکت نخبگان(تصمیم‌سازان و تصمیم گیران) در جهت عملیاتی نمودن اهداف سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مبانی، مفاهیم، کلیات و الزامات تحقق سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران آشنا می‌شوند
- فراگیران با فرآیند تدوین و ابعاد سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۱۲ نظری : ۱۲ عملی :۰	نوع آموزش ☐ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- مبانی برنامه‌ریزی و توسعه

۲- اصول تغییر و پارادایم

۳- مبانی علمی چشم‌انداز

۴- مطالعه تطبیقی تحقق اسناد توسعه در ایران و جهان

۵- فرآیند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز

۶- تحلیل منطقه‌ای آسیای جنوب غربی به‌عنوان قلمرو نفوذ اهداف سند

۷- بررسی الزامات و راهکارهای تحقق سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران عملیاتی و کارشناسان	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐شفاهی ☐عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ☐ مکاتبه ای ☐الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۲)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

گسترش و تقویت عزم ملی، فرهنگ‌سازی و آگاه نمودن مدیران نسبت به اهداف سند چشم‌انداز و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک پیرامون جنبه‌های نظری و تأملات اجرایی سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مفاهیم تحول آشنا می‌شوند
- فراگیران با فرایند تدوین و ابعاد سند چشم‌انداز آشنا می‌شوند
- فراگیران با قلمرو نفوذ اهداف سند آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- مفاهیم تحول

- نوسازی(مدرنیزاسیون)
- توسعه
- تغییر

۲- فرایند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز

۳- سیستم ارزیابی و نظارت راهبردی سند چشم‌انداز

۴- تحلیل منطقه‌ای آسیای جنوب غربی به‌عنوان

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران حرفه‌ای پایه، میانی و عالی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۳)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

گسترش و تقویت عزم ملی، فرهنگ‌سازی و آگاه نمودن مدیران نسبت به اهداف سند چشم‌انداز و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک پیرامون جنبه‌های نظری و تأملات اجرایی سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مفاهیم علمی و فلسفی توسعه آشنا می‌شوند
- فراگیران با فرایند تدوین و ابعاد سند چشم‌انداز آشنا می‌شوند
- فراگیران با الزامات و راهکارهای تحقق آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :	
۱- مفاهیم علمی و فلسفی توسعه • نوسازی(مدرنیزاسیون) • توسعه • تغییر ۲- فرایند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز	۳- بررسی سند چشم‌انداز • برنامه پنج ساله • برنامه‌های سالانه(بودجه) • مدل ارزیابی • نظارت راهبردی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران سیاسی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐شفاهی ☐عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **- حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐سمینار سایر:..... **- غیرحضوری :** ☐مکاتبه ای ☐ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

آشنایی کارشناسان نظام اداری کشور نسبت به نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌های تحول اداری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری آشنا می‌شوند
- فراگیران با اهداف نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌های اصلاح نظام اداری آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٤ نظری : ٤ عملی : ۰	نوع آموزش☐ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری

۲- اهداف نقشه راه اصلاح نظام اداری

۳- برنامه‌های اصلاحی نظام اداری

- مهندسی نقش و ساختار دولت
- توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری
- خدمات عمومی در فضای رقابتی
- مدیریت سرمایه انسانی
- فن‌آوری‌های مدیریتی
- توسعه فرهنگ سازمانی
- صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری
- نظارت و ارزیابی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران عملیاتی و کارشناسان	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐شفاهی ☐عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ☐مکاتبه ای ☐الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
نقشه راه اصلاح نظام اداری (۳)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

تبیین نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌های تحول اداری به‌منظور درک مشترک مدیران سیاسی برای زمینه‌سازی انجام اصلاحات عمیق در نظام اداری کشور

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری آشنا می‌شوند
- فراگیران با اهداف و راهکارهای تحقق نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌های اصلاح نظام اداری آشنا می‌شوند
- فراگیران با برنامه جامع اصلاح نظام اداری آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٤ نظری : ٤ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری ۲- اهداف نقشه راه اصلاح نظام اداری ۳- فرصت‌ها و چالش‌های نظام اداری ۴- برنامه‌های اصلاح نظام اداری • مهندسی نقش و ساختار دولت • توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری • خدمات عمومی در فضای رقابتی	• مدیریت سرمایه انسانی • فن‌آوری‌های مدیریتی • توسعه فرهنگ سازمانی • صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری • نظارت و ارزیابی ۵- راهکارهای تحقق نقشه راه اصلاح نظام اداری ۶- برنامه جامع اصلاح نظام اداری ۷- ساختار و مکانیزم راهبری نقشه راه اصلاح نظام اداری
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران سیاسی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخ ص صی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس ا شتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** □مکاتبه ای □ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

آشنایی کارکنان با اصول و شیوه‌های تربیت از نگاه قرآن و احادیث

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مفهوم، اصول و اهداف تربیت اسلامی آشنا می‌شوند
- فراگیران با شیوه‌های تربیت دینی آشنا می‌شوند
- فراگیران با الگوهای موفقیت در آموزه‌های اسلامی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- مفهوم شناسی تربیت اسلامی ۲- اصول تربیت از منظر اسلام ۳- اهداف عالیه تربیت از سیره عملی معصومین(ع) ۴- روش‌ها و شیوه‌های تربیت دینی و نقش آن در ایجاد جامعه دینی ایده‌آل ۵- نقش اصیل عقل و ولایت و اطاعت در تربیت دینی	۶- الگوهای موفقیت در آموزه‌های اسلامی با نگاهی به سیره معصومین(ع) ۷- توجه به ارزش‌ها در تربیت اسلامی ۸- هنجارهای معنوی در شیوه‌های تربیت اسلامی ۹- نشاط، شادابی، مهرورزی، محبت و ارتباط با همسر و فرزندان در تربیت اسلامی ۱۰- آرامش روان (بایسته‌ها و الزامات) در سایه تربیت اسلامی
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری سازمان تبلیغات اسلامی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
راهنمای سفیران سلامت (زیج خودمراقبتی)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

افزایش سطح دانش و اطلاعات کارمندان نسبت به شاخص‌های سلامت و اصول خودمراقبتی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مفهوم سلامت جسمی و روانی آشنا می‌شوند
- فراگیران با نشانه‌های برخی از بیماری‌ها آشنا می‌شوند
- فراگیران با نحوه استفاده از خدمات بهداشتی به نحوه مطلوب آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- مفهوم سلامت- پرسش‌نامه سنجش سلامت- برنامه عملیاتی برای ارتقاء سلامت ۲- آزمون سلامت روان و اعتماد به نفس در استرس- - برنامه عملیاتی برای ارتقاء سلامت روان ۳- تشخیص افسردگی- برنامه عملیاتی برای حل مشکل اعصاب و روان ۴- آمادگی برای فعال‌تر شدن ۵- رژیم غذایی سالم ۶- آمادگی برای کاهش وزن	۷- توانمندی در روابط عاطفی ۸- سلامت جنسی ۹- شناخت نشانه‌های سرطان ۱۰- شناخت نشانه‌های بیماری‌های مقاربتی و عفونت‌ها ۱۱- تست تشخیص اعتیاد ۱۲- حفظ و ارتقاء ایمنی در خانه ۱۳- استفاده از خدمات بهداشتی به نحوه مطلوب ۱۴- آزماش‌های پزشکی چرا و چگونه؟ ۱۵- سالمندی
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخ ه صی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
تناسب اندام (ارتقاء سلامت از طریق ورزش)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

افزایش سطح دانش و اطلاعات کارمندان نسبت به ورزش و آمادگی جسمانی و نقش آن در سلامتی و انجام کار به‌طور مؤثرتر و با کیفیت‌تر

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مزایای فعالیت فیزیکی آشنا می‌شوند
- فراگیران با نحوه تدوین برنامه برای انجام فعالیت‌های ورزشی و انتخاب تجهیزات و امکانات ورزشی آشنا می‌شوند
- فراگیران با آسیب‌های ورزشی و نحوه پیشگیری از آن‌ها آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی: ۰	نوع آموزش : ☐لزامی ■ اری
سرفصل های آموزش : ۱- فعالیت فیزیکی برای بهبود سلامت، تناسب و عملکرد ۲- مزایای فعالیت فیزیکی ۳- برنامه‌های تناسب هوازی ۴- قدرت و استقامت ماهیچه‌ها ۵- روش‌های ایجاد فشار و مقاومت ۶- بهبود انعطاف	۷- تدوین برنامه‌ای برای ورزش ۸- انتخاب تجهیزات و امکانات ورزشی ۹- تغذیه و ورزش ۱۰-آسیب‌های ورزشی ۱۱- ورزش در آب و هوای گرم و سرد ۱۲- پیشگیری از گرفتگی عضلات

توضیح: این دوره آموزشی جایگزین دوره آموزشی تربیت بدنی و آمادگی جسمانی که طی بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ مورخ ۱۳۸۶/۰۷/۰۸ ابلاغ شده است، می‌گردد.

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدر سین این دوره تو سط مرکز آموزش و پژوهش‌های تو سعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت امور زنان و خانواده ریا ست جمهوری و وزارت بهدا شت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐شفاهی ☐عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

فرهنگ‌سازی در جهت تشکیل خانواده، کاهش آمار طلاق و افزایش جمعیت

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با عوامل کاهش جمعیت و ضرورت افزایش جمعیت آشنا می‌شوند
- فراگیران با راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت و الگوی رفتاری اهل بیت (علیهم السلام) در جهت تشکیل خانواده آشنا می‌شوند
- فراگیران با آسیب‌های تک فرزندی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- اهمیت و ضرورت پرداختن به موضوع جمعیت ۲- لزوم افزایش جمعیت در بیانات مقام معظم رهبری ۳- راهکارهای غرب در جهت کاهش جمعیت ۴- پنجره جمعیتی ایران در حال حاضر ۵- عوامل کاهش شدید جمعیت در ایران	۶- آثار و پیامدهای کاهش جمعیت ۷- راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت ۸- الگوی رفتاری اهل بیت (علیهم السلام) در جهت تشکیل خانواده ۹- آثار و فواید فرزندآوری از نظر علمی ۱۰- افزایش تعداد فرزندان
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** دارا بودن گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
ارتقاء سطح دانش کارشناسان آموزش نسبت به برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارمندان

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با فرآیند و مراحل آموزش ضمن خدمت آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۱۶ نظری : ۱۶ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :
۱- فرآیند آموزش ضمن خدمت
۲- سیاستگذاری آموزشی
۳- نیازسنجی آموزشی(روش‌ها و تکنیک‌ها)
۴- طراحی آموزشی(اصول و روش‌ها)
۵- اجرای برنامه آموزشی(اقدامات و فعالیت‌های قبل از اجرا، ضمن اجرا و پس از اجرا)
۶- ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی(مدل‌ها و روش‌ها)

پیش‌نیاز: دوره آموزشی مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : کارشناسان آموزش دستگاه‌های‌اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **- حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **- غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

فرهنگ‌سازی در جهت تشکیل خانواده، کاهش آمار طلاق و افزایش جمعیت

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با عوامل کاهش جمعیت و ضرورت افزایش جمعیت آشنا می‌شوند
- فراگیران با راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت و الگوی رفتاری اهل بیت (علیهم السلام) در جهت تشکیل خانواده آشنا می‌شوند
- فراگیران با آسیب‌های تک فرزندی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- اهمیت و ضرورت پرداختن به موضوع جمعیت ۲- لزوم افزایش جمعیت در بیانات مقام معظم رهبری ۳- راهکارهای غرب در جهت کاهش جمعیت ۴- پنجره جمعیتی ایران در حال حاضر ۵- عوامل کاهش شدید جمعیت در ایران	۶- آثار و پیامدهای کاهش جمعیت ۷- راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت ۸- الگوی رفتاری اهل بیت (علیهم السلام) در جهت تشکیل خانواده ۹- آثار و فواید فرزندآوری از نظر علمی ۱۰- افزایش تعداد فرزندان
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** دارا بودن گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐شفاهی ☐عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

ارتقاء سطح دانش کارشناسان آموزش نسبت به برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارمندان

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با فرآیند و مراحل آموزش ضمن خدمت آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۱۶ نظری : ۱۶ عملی : ۰	نوع آموزش : □الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- فرآیند آموزش ضمن خدمت

۲- سیاستگذاری آموزشی

۳- نیازسنجی آموزشی(روش‌ها و تکنیک‌ها)

۴- طراحی آموزشی(اصول و روش‌ها)

۵- اجرای برنامه آموزشی(اقدامات و فعالیت‌های قبل از اجرا، ضمن اجرا و پس از اجرا)

۶- ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی(مدل‌ها و روش‌ها)

پیش‌نیاز: دوره آموزشی مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : کارشناسان آموزش دستگاه‌های‌اجرایی	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	منابع و محتوای آموزشی :
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:.....
مجریان آموزش :	**ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش : آشنایی کارشناسان آموزش با مبانی علمی، ابعاد، مدل‌ها و راهبردهای آموزش الکترونیکی به منظور مدیریت و راهبری برنامه‌های آموزش کارمندان به شیوه غیرحضوری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با تعاریف و مفاهیم آموزش الکترونیکی کارمندان آشنا می‌شوند
- فراگیران با اصول و مدل‌های طراحی آموزش الکترونیکی آشنا می‌شوند
- فراگیران با مدیریت و راهبری آموزش الکترونیکی در سازمان‌ها آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۲۰ نظری : ۲۰ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- تعاریف و مفاهیم ۲- تفاوت آموزش الکترونیکی با یادگیری الکترونیکی ۳- اصول ومبانی پداگوژی وتئوری‌های یادگیری درآموزش الکترونیکی ۴- مدل‌ها و راهبردهای آموزش الکترونیکی ۵- اصول و مدل‌های طراحی آموزش الکترونیکی	۶- تعامل و انواع آن در آموزش الکترونیکی ۷-اصول تولید محتوای آموزش الکترونیکی ۸- سیستم‌های مدیریت یادگیری و سیستم‌های محتوای یادگیری در آموزش الکترونیکی ۹- مدیریت و راهبری آموزش الکترونیکی در سازمان‌ها ۱۰- چشم‌انداز و آینده آموزش الکترونیکی(مزایا و معایب)
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت‌کنندگان : کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

آشنایی کارمندان دولت با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد به‌منظور کاهش فساد در نظام اداری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با قوانین انظباطی کارمندان دولت آشنا می‌شوند
- فراگیران با عوامل مؤثر در بروز تخلفات اداری و روش‌های پیشگیری از آن آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :	
۱- پیشینه قوانین انظباطی کارمندان دولت ۲- تحلیل مواد ۵۹۸ تا ۶۰۶ قانون مجازات اسلامی ۳- قانون محاسبات عمومی(تصرف در وج.ه عمومی- ماده ۱۳، عدم پرداخت مالیات و سود سهام دولت توسط شرکت‌های دولتی- ماده ۴۴، عدم واریز مانده وجوه مصرف نشده به حساب خزانه- مواد ۶۳ و ۶۴، عدم اختصاص وجوه مربوط به خرید و تدارک مواد غذایی و کالای اساسی به خرید همان مواد و کالا- ماده ۷۰، تعهد زائد بر اعتبارات و پرداخت غیرقانونی وجوه- ماده ۹۳) ۴- قانون تنظیم(مواد ۳۲ و ۶۹)- قانون نحوه استفاده از اتومبیل‌های دولتی	۵- قانون نحوه اعمال نظارت بر کاهش هزینه‌های غیرضرور ۶- قانون ممنوعیت اخذ پورسانت در معاملات خارجی ۷- قانون مجازات تبانی در معاملات دولتی ۸- قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل ۹- قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء اختلاس و کلاهبرداری ۱۰- قانون مدیریت خدمات کشوری(مواد مرتبط) ۱۱- قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۱۲- شناخت انواع تخلفات و مجازات‌های اداری ۱۳- عوامل مؤثر در بروز تخلفات اداری و روش‌های پیشگیری از آن
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
گزارش‌نویسی در بازرسی	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

افزایش سطح دانش بازرسان نسبت به شیوه‌های صحیح نگارش و تهیه گزارش‌های بازرسی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با تعریف و اهداف گزارش‌نویسی در بازرسی آشنا می‌شوند
- فراگیران با اهمیت و مراحل خلاصه‌سازی درگزارش‌نویسی بازرسی آشنا می‌شوند
- فراگیران با فرمت‌های گزارش‌نویسی بازرسی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- مروری بر مراحل علمی روش تحقیق ۲- تکنیک‌های جمع‌آوری اطلاعات ۳- تعریف گزارش و گزارش‌نویسی ۴- اهداف گزارش‌نویسی ۵- طبقه‌بندی گزارش‌ها	۶- مراحل چهارگانه گزارش نویسی: • مرحله برنامه‌ریزی، تدارکات و تهیه مقدمات • مرحله تنظیم و سازماندهی گزارش(ساختار گزارش) • مرحله نگارش، نشانه‌گذاری و اهمیت آن در نگارش • مرحله تجدیدنظر، اصلاح و تهیه متن نهایی ۷- خلاصه‌سازی(اهمیت ومراحل خلاصه‌سازی درگزارش‌نویسی بازرسی) ۸- فرمت‌های گزارش‌نویسی بازرسی
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار سایر:.....
مجریان آموزش :	**ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
اصول و مبانی نظارت و بازرسی	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

آشنایی بازرسان دستگاه‌های اجرایی با اهداف، اصول و شیوه‌های بازرسی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با تعاریف و اهداف نظارت و بازرسی آشنا می‌شوند
- فراگیران با انواع و روش‌های بازرسی آشنا می‌شوند
- فراگیران با تکنیک‌ها و شیوه‌های مصاحبه آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : □لزامی ■یاری
سرفصل های آموزش : ۱- کلیات و تعاریف(نظارت، بازرسی و ....) ۲- اهمیت و ضرورت نظارت و بازرسی در نظام اداری ۳- اهداف نظارت و بازرسی ۴- انواع بازرسی ۵- روش‌های بازرسی	۶- فرآیند قبل و بعد از بازرسی ۷- حیطه‌های بازرسی ۸- مصاحبه و نقش آن در بازرسی ۹- تکنیک‌ها و شیوه‌های مصاحبه ۱۰- موضوع‌ها محورها و چک‌لیست‌های بازرسی
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:.....
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	**ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : اخلاق حرفه ای در بازرسی	**نوع دوره**				
	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی
اهداف کلی آموزش : آشنایی بازرسان با مفهوم اخلاق حرفه‌ای و جایگاه اصول و ارزش‌های اخلاق اسلامی در نظام اداری و بازرسی					
اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی: - فراگیران با تعاریف و مفاهیم اخلاق حرفه‌ای آشنا می‌شوند - فراگیران با ویژگی‌های اخلاق حرفه‌ای و ملاک‌ها و مؤلفه‌های اسلامی اخلاق حرفه‌ای آشنا می‌شوند - فراگیران با اصول، ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری و بازرسی آشنا می‌شوند					
مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ٠	**نوع آموزش :** ☐ **الزامی** ■ **اختیاری**				
سرفصل های آموزش : ۱- تعاریف و مفاهیم(اخلاق، علم اخلاق، اخلاق حرفه‌ای، رفتار و ....) ۲- ویژگی‌های اخلاق حرفه‌ای ۳- اخلاق حرفه‌ای در اسلام ۴- ملاک نهایی اخلاق حرفه‌ای(اسلامی)	۵- مؤلفه‌های نهایی اخلاق حرفه‌ای(اسلامی) ۶- ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری ۷- ارزش‌ها و مسئولیت‌های اخلاقی مدیران و کارمندان در نظام اداری ۸- ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در بازرسی ۹- اصول اخلاق حرفه‌ای در بازرسی				
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**				
مشاغل شرکت کنندگان : بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**				
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**				
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :				
مجریان آموزش :					
زمان اجرای دوره :					
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**				

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

ارتقاء سطح دانش بازرسان دستگاه‌های اجرایی نسبت به مفاهیم، عوامل و منشأ فساد و تخلفات اداری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با تعاریف و مفاهیم حوزه ارتقاء سلامت اداری آشنا می‌شوند
- فراگیران با عوامل مؤثر در بروز فساد و تخلفات اداری و آثار و پیامدهای آن آشنا می‌شوند
- فراگیران با عوامل پیشگیری از فساد و تخلفات اداری و ارتقاء سلامت اداری آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- تعاریف و مفاهیم(فساد، رشوه، فساد اداری و تخلفات اداری) ۲- اهمیت و ضرورت مبارزه با فساد ۳- تقسیم‌بندی فساد اداری ۴- منشأ فساد اداری ۵-عوامل مؤثر در بروز فساد اداری ۶- آثار و پیامدهای فساد اداری	۷- عوامل پیشگیری از فساد اداری ۸- رشوه در قرآن و احادیث ۹- مصادیق فساد و تخلفات اداری ۱۰- عوامل پیشگیری از تخلفات اداری ۱۱- گلوگاه‌های تخلفات و فساد اداری ۱۲- عوامل مؤثر در ارتقاء سلامت اداری
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

ارتقاء بینش و بصیرت عمیق‌تر مدیران نسبت به اهمیت، ضرورت و جایگاه پاسخگویی در نظام اداری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مفهوم و اهمیت پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری از دیدگاه اسلام و دانشمندان علم مدیریت آشنا می‌شوند
- فراگیران با مبانی و الزامات قانونی پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در نظام اداری آشنا می‌شوند
- فراگیران با راهکارهای بهبود پاسخگویی در نظام اداری آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٤ نظری : ٤ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ا-■ ری
سرفصل های آموزش : ۱- مفهوم پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری ۲- اهمیت و ضرورت پاسخگویی در نظام اداری ۳- جایگاه و نقش پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در اسلام ۴- نظریات دانشمندان علم مدیریت نسبت به پاسخگویی ۵- انواع پاسخگویی در بخش دولتی	۶- تحول نظام اداری، تکریم ارباب رجوع و حکمرانی خوب ۷- مبانی و الزامات قانونی پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در نظام اداری(قانون مدیریت خدمات کشوری، سیاست‌های کلی نظام اداری، قانون برنامه پنجم و سایر قوانین مرتبط) ۸- راهکارهای بهبود پاسخگویی در نظام اداری
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران حرفه‌ای(پایه، میانی و ارشد)	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری سازمان بازرسی کل کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

شماره: ۱۳۳۵۲۶۸
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۵/۲۲
پیوست: ندارد

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

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

با سلام و احترام؛

با عنایت به اهمیت و نقش برنامه‌های آموزشی هدفمند در توسعه دانش و مهارت‌های شغلی موردنظر و ضرورت مدیریت موثر برنامه‌های آموزشی سالانه‌ها دستگاه‌های اجرایی متناسب با الزامات نظام آموزش کارمندان دولت و نیازهای واقعی و نیز اعتباربخشی برنامه‌های آموزشی به منظور بهره مندی از کاربردها و امتیازات پیش بینی شده در نظام آموزش کارمندان، دستگاه‌های اجرایی لازم است مشخصات کلیات برنامه‌های آموزشی سالانه خود را به تفکیک ستاد و واحدهای استانی براساس الزامات و فرآیندهای پیش بینی 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 تأیید کمیته سرمایه انسانی دستگاه با امضای بالاترین مقام مسئول نیروی انسانی جهت ارزیابی، به این سازمان ارسال نمایند.

همچنین با عنایت به اهمیت آموزش‌های مدیریتی عمومی مدیران مبتنی بر شایستگیهای موردنظر و ارتقای 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 حرفه ای صرفاً برعهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و واحدهای آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، آموزش مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری) برعهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و اجرای دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت بر عهده دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی و واحدهای آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها میباشد.

علی اکبر اولیاء
معاون سرمایه انسانی

فصل سوم

بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌های مربوط به گواهینامه نوع دوم

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شماره: ۵۵۷۷۷۷
تاریخ: ۱۳۹۵/۰۳/۲۳
پیوست: دارد

بسمه تعالی

جناب آقای مهاجری
معاون محترم تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو
جناب آقای فیاض
معاون محترم توسعه مدیریت منابع و امور استان‌های وزارت صنعت، معدن و تجارت
جناب آقای ناصریان
معاون محترم توسعه و منابع انسانی وزارت کشور
جناب آقای جوادی
معاون محترم توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت جهاد کشاورزی
جناب آقای شرفشاهی
معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت امور اقتصادی و دارایی
جناب آقای نجفی
معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
جناب آقای کاراندیش
معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

با سلام و احترام
با عنایت به سوالات مکرر دستگاه‌های اجرایی در خصوص شرایط، مدارک مورد نیاز، فرایند تکمیل و بررسی پرونده متقاضیان اخذ گواهینامه نوع دوم، موضوع بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۰۴ و ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ و به منظور تسهیل در انجام امور مربوط به پیوست شرایط و فرایند تکمیل پرونده متقاضیان بهره‌مندی از گواهینامه‌های نوع دوم برای استحضار و اقدام مقتضی ارسال می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایید به هنگام ارسال پرونده ضمن استفاده از کاربرگ پیوستی، شرایط ابلاغی نیز به طور دقیق رعایت گردد.

علی جمالی قمی
رئیس امور برنامه‌ریزی، تأمین و
بهسازی نیروی انسانی

بنام خدا

با عنایت به سوالات مکرر دستگاه‌های اجرایی در خصوص شرایط، مدارک مورد نیاز، فرایند تکمیل و بررسی پرونده متقاضیان اخذ گواهینامه نوع دوم، موضوع بخشنامه‌های شماره ۳۱۱۴۶/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۰۴ و ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ و به منظور هماهنگی، تسهیل و تسریع در انجام امور مربوط، بدین وسیله شرایط و فرایند تکمیل پرونده متقاضیان بهره مندی از گواهینامه‌های نوع دوم به شرح ذیل اعلام می‌گردد

الف: شرایط فردی کارکنان برای دریافت گواهینامه نوع دوم

۱- استخدام رسمی یا پیمانی

۲- دارا بودن مدرک تحصیلی پایه علمی در یکی از مقاطع دیپلم، فوق دیپلم یا لیسانس (مدارک معادل پذیرفته نمی‌شود.)

۳- گذراندن ۱۲۰۰ ساعت دوره آموزشی (شامل ۹۶۰ ساعت شغلی و ۲۴۰ ساعت عمومی) حداقل در طی شش سال برای اخذ گواهینامه مهارتی.

۴- گذراندن ۱۰۰۰ ساعت دوره آموزشی (شامل ۸۰۰ ساعت شغلی ۲۰۰ ساعت عمومی) حداقل در طی پنج سال برای اخذ گواهینامه تخصصی

۵- گذراندن ۸۰۰ ساعت دوره آموزشی (شامل ۶۴۰ ساعت شغلی و بهبود و ۱۶۰ ساعت عمومی) حداقل در طی پنج سال برای اخذ گواهینامه تخصصی- پژوهشی

۶- شرکت در آزمون جامع و کسب ۷۰ درصد از کل نمره آزمون

۷- ارائه طرح تحقیقی کاربردی (پایان نامه) در زمینه شغل مورد تصدی برای متقاضیان دریافت گواهینامه تخصصی- پژوهشی.

ب: ویژگی‌های مربوط به دوره‌های آموزشی کامل پذیرش از متقاضیان گواهینامه نوع دوم

۱- دوره‌های آموزشی باید در استاندارد آموزشی شغل پیش بینی و در شناسنامه آموزشی کارمند درج شده باشند.

۲- گواهینامه‌های آموزشی باید شماره و تاریخ تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی یا شورای راهبری توسعه مدیریت را (به عنوان مجوز دوره) داشته باشند.

۳- از آنجا که در طول برنامه سوم و چهارم توسعه و قبل از شکل گیری کمیته‌های راهبری آموزش و توانمندسازی، دستگاه‌ها باید کلیات برنامه‌های آموزشی خود را به تفکیک سال‌های برنامه، به تصویب دفاتر بخشی می‌رسانند، لذا ارائه مجوز صادره از دفاتر بخشی برای استفاده از گواهینامه های مربوط به این دوره، الزامی است.

۴- عنوان، سرفصل، ساعت و... دوره‌های عمومی باید مطابق با استانداردها و ضوابط ابلاغی از سوی سازمان و دوره‌های شغلی براساس فرآیند تعریف شده در نظام آموزش کارکنان دولت باشد.

۵- گواهینامه‌ها باید توسط مراکز و موسسات مجاز صادر شده باشند.

۶- گواهینامه‌های مربوط به دوره‌های آموزشی مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات در صورت حصول شرایط زیر، در سوابق آموزش قابل احتساب خواهد بود.

الف: گواهینامه‌های صادره از حیث عنوان، ساعات تعیین و اجرا شده برای هر یک از مهارت‌ها، منطبق با دوره‌های آموزشی بخشنامه شماره **۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲** مورخ **۱۳۸۱/۱۱/۰۳** (مفاهیم پایه فناوری اطلاعات **۱۲** ساعت استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها **۸** ساعت واژه پردازها **۲۶** ساعت سطح گسترده‌ها **۲۶** ساعت بانک‌های اطلاعاتی **۲۶** ساعت ارایه مطالب **۲۰** ساعت اطلاعات و ارتباطات **۱۲** ساعت باشند.

ب: گواهینامه‌های مربوطه توسط مراکز مجاز ذکر شده در بخشنامه شماره **۲۰۳۲۲۲/۱۹۰۳** مورخ **۱۳۸۱/۱۱/۰۳** و تاریخ قبل از تاریخ **۱۳۸۳/۱۱/۲۵** صادر شده باشند.

ج: گواهینامه‌هایی که براساس مفاد بخشنامه شماره **۲۱۹۱۰۹/۱۹۰۳**مورخ**۱۳۸۳/۱۱/۲۵** توسط مراکز مجاز آزمون و تا قبل از تاریخ **۱۳۹۳/۱۱/۲۰** صادر شده باشند.

د: انطباق گواهینامه‌های صادره با بخشنامه شماره **۱۴۵۰۹۹** مورخ **۱۳۹۳/۱۱/۲۰** موضوع دوره‌های فناوری اطلاعات کارکنان دولت.

۷- دوره‌های مربوط به مهارت‌های هفتگانه برای شاغلین پست‌های فناوری اطلاعات پذیرفته نمی‌شود.

ج: اقدامات مورد نیاز برای تکمیل پرونده توسط دستگاه اجرایی

۱- تشکیل جلسه شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه به منظور بررسی و اعلام نظر در مورد پرونده متقاضی با حضور نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی.

۲- ارائه تصویر مستندات پرونده متقاضی (مدارک هویتی، مدارک تحصیلی، گواهینامه پایان دوره‌های آموزشی و ...) ممهور به مهر دستگاه

۳- ارائه شناسنامه آموزشی تایید شده کارمند مبتنی بر نیازسنجی براساس رشته شغلی مندرج در احکام کارگزینی و مستندات پیش‌بینی دوره‌ها در برنامه آموزش سالانه.

۴- ارائه تصویر مجوز قانونی و گواهینامه تایید صلاحیت مراکز مجری دوره‌های آموزشی مندرج در پرونده متقاضی (مراجع مجاز صادر کننده گواهینامه تایید صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی عبارتند از: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، مرکز آموزش مدیریت دولتی سابق یا دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها)

۵- رعایت سقف‌های تعیین شده برای گذراندن دوره‌های آموزشی سالانه توسط کارمند (مهارتی ۲۰۰ ساعت، تخصصی ۲۰۰ ساعت، تخصصی- پژوهشی ۱۶۰ ساعت)

۶- رعایت سقف ساعات معادل‌سازی برای فعالیت‌های پیش بینی شده در ماده ۹ بخشنامه شماره **۹۰/۲۰۰/۳۱۱۴۶** مورخ **۱۳۹۰/۱۲/۰۴** معاونت سابق توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، **حداکثر ۲۰۰ ساعت** و براساس موارد جدول ذیل:

کتب تالیفی کاربردی	کتب ترجمه کاربردی	مقاله	هر پیشنهاد	تجربه مستندشده	ابتکارات و دیگر خدمات
۱۵۰	۱۰۰	۵۰	۵۰	۱۰۰	۱۰۰

۷- ارسال پرونده و کاربرگ تکمیل و تایید شده مشخصات اطلاعات متقاضی، به دبیرخانه بررسی پرونده‌های متقاضیان گواهینامه نوع دوم مستقر در امور برنامه‌ریزی، تأمین و بهسازی نیروی انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریز کشور

د: مدارک مورد نیاز و نحوه چیدمان پرونده متقاضی هنگام ارسال به کمیته سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۱- کاربرگ اطلاعات و مشخصات متقاضی تایید شده توسط شورای راهبری مدیریت دستگاه.

۲- تصویر مدارک هویتی شامل شناسنامه و کارت ملی

۳- تصویر اصل مدرک تحصیلی علمی دیپلم فوق دیپلم و لیسانس (تصویر گواهینامه موقت و مدارک معادل پذیرفته نمی‌شود.)

۴- تصویر آخرین احکام کارگزینی ناشی از تغییرات پست سازمانی با توجه به تاریخ دوره‌های آموزشی قابل احتساب در پرونده.

۵- تصویر شناسنامه آموزشی کارمند مبتنی بر نیازسنجی براساس رشته شغلی مندرج در احکام کارگزینی.

۶- تصویر صورتجلسات تصویب دوره‌های آموزشی (شغلی مصوب دستگاه) در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی یا شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه باشد.

۷- تصویر صورتجلسه تایید خدمات برجسته توسط کمیته علمی دستگاه و یک نسخه از نمونه فعالیت‌های معادل سازی شده.

۸- تصویر گواهینامه دوره‌های آموزش ضمن خدمت طی شده از تاریخ ۱۳۷۹/۰۱/۰۱ به بعد براساس سنوات محاسبه (گواهینامه دوره‌های غیر مصوب، گواهینامه‌های مربوط به شرکت در سمینارها و همایش‌ها، دوره‌های آموزشی طی شده توسط کارمندان در خارج از کشور، دوره‌های آموزشی توجیهی (بدو استخدام) یا صادره از سوی مراکز خصوصی تایید صلاحیت شده پذیرفته نمی‌شود.)

۹- تصویر مجوز مراکز برگزاری دوره‌های آموزشی خارج از دستگاه برای مجریان (برای مجریان بخش غیردولتی)

تذکر: تصویر کلیه مستندات باید ممهور به مهر و امضاء واحد متولی گواهینامه نوع دوم دستگاه مربوطه بوده و از ارسال اصل مدارک و سایر مستندات مازاد بر موارد مندرج در بند (د) خودداری گردد.

معاونت توسعهٔ مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور
جانشین

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۹۲/۱۵۸۷۹
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۹/۱۶
پیوست:

بسمه تعالی

به کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

با توجه به ابهامات و سئوالات دستگاه‌های اجرایی کشور در خصوص ارزش استخدامی، گواهینامه‌هایی که تحت عناوین «پایان دوره‌های آموزش عالی آزاد (MBA، DBA)، تکمیلی، تخصصی و ...» و «گواهینامه نوع دوم» که از سوی برخی از دانشگاه‌ها، موسسات آموزش عالی کشور و شرکت‌های آموزشی و پژوهشی صادر می‌گردد، اعلام می‌دارد:

۱- تمامی مدارک تحصیلی که در یکی از مقاطع تحصیلی رسمی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با ارزش علمی و بدون ذکر کلمه «معادل» صادر شود و برای ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلی بالاتر ملاک عمل قرار گیرد، این مدارک دارای ارزش استخدامی بوده و دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در چاچوب رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه در وضعیت استخدامی کارمندان خود ملاک عمل قرار دهند.

۲- مدارک و گواهینامه‌هایی که فاقد شرایط بند (۱) این بخشنامه بوده و با الفاظ فوق الاشاره (آموزش عالی آزاد DBA،MB ، تکمیلی، تخصصی، دوره‌های معادل سازی شده و ...) صادر شده و یا شوند، از ارزش استخدامی معادل با مقطع تحصیلی خاصی در نظام آموزش عالی کشور برخوردار نیست.

۳- گواهینامه‌های آموزشی که با عنوان «گواهینامه نوع دوم» توسط این گونه مراکز صادر می‌گردد، وجاهت قانونی نداشته و فاقد ارزش استخدامی است.

بدیهی است براساس مقررات و ضوابط مربوطه، این معاونت هیچگونه مسئولیتی در قبال تعیین ارزش استخدامی دوره‌های موصوف نخواهد داشت.

اضافه می‌نماید دستگاه‌های اجرایی می‌باید از انعقاد قرارداد، صدور معرفی نامه برای کارمندان به منظور شرکت در دوره‌های آموزشی فوق الاشاره مجری در دانشگاه‌ها، موسسات آموزش عالی کشور شرکت‌های یاد شده و ... اکیداً خودداری نمایند.

خاطرنشان می‌سازد چنانچه کارمندان شخصاً نیز در این دوره‌ها شرکت نمایند، براساس ضوابط و مقررات گواهینامه‌ها و مدارک مربوط به این دوره‌ها، قابل ارزشیابی نخواهد بود.

محمود عسکری آزاد

معاونت توسعهٔ مدیریت و سرمایهٔ انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۹۰/۳۱۱٤٦
تاریخ: ۱۳۹۰/۱۲/٤
پیوست: نوزده صفحه

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای بند ۲ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ و ماده ۹ بخش هفتم نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی، به منظور عملیاتی شدن مفاد نظام آموزش کارمندان در دستگاه‌ها «دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم» جهت اجرا به شرح مفاد پیوست ابلاغ می گردد.

همچنین در اجرای ماده ۳ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، حداقل سرانه آموزش مدیران ۶۰ ساعت و سرانه آموزش کارکنان دستگاه‌ها ۴۰ ساعت تعیین می‌شود. دستگاه‌های اجرایی موظفند با رعایت این سرانه ساعت، بودجه آموزشی مورد نیاز را به طور سالانه در بودجه سنواتی پیش‌بینی و پس از تصویب هزینه نمایند.

مسئولیت حسن اجرای مفاد این بخشنامه برعهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است.

لطف‌اله فروزنده دهکردی

در اجرای بند ۲ و ماده ۹ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ موضوع نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی، **دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم** در دو بخش به شرح زیر ابلاغ می‌گردد:

بخش اول: نحوه تطبیق و احتساب آموزش‌های کارمندان و مدیران

ماده ۱: شرایط عمومی احتساب آموزش‌های کارمندان رسمی و پیمانی به منظور برخورداری از امتیازات به شرح زیر می‌باشد:

۱/۱ـ برنامه‌های آموزشی باید مبتنی بر نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارمندان و مدیران و براساس ماده ۵ نظام آموزش کارمندان تهیه و به تصویب مراجع ذیصلاح در قوانین و مقررات، رسیده باشد.

۱/۲ـ دوره‌ها باید در برنامه آموزش سالانه دستگاه اجرایی پیش‌بینی و به تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی که زیرنظر شورا یا کمیسیون‌های تحول اداری دستگاه تشکیل می‌گردد و یا دیگر مراجع ذیصلاح در قوانین و مقررات، رسیده باشد.

*** دستگاه‌های اجرایی (ملی یا ستادی) که دارای کمیسیون تحول اداری می‌باشند و از ردیف بودجه مستقل برخوردار هستند با تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور می‌توانند کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی (موضوع بخش دوم نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی) را تشکیل دهند. عبارت کمیسیون‌های تحول اداری به بند (۲ـ۳) ماده ۳ بخش دوم نظام آموزش کارمندان دولت اضافه می‌گردد.**

۱/۳ـ دوره‌های آموزشی در شناسنامه آموزشی کارمند (سیستم مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان) پیش‌بینی شده باشد.

۱/۴ـ شرکت کننده در دوره براساس سیستم ارزشیابی آموزشی امتیاز لازم را کسب کرده باشد.

علاوه بر شرایط عمومی فوق، نکات و موارد زیر بایستی در احتساب آموزش‌ها رعایت گردد:

۱/۵ـ دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی مصوب رشته شغلی مسئول گزینش باید با هماهنگی هیأت عالی گزینش اجرا شده باشد.

۱/۶ـ دوره‌ها با پودمان‌های آموزشی مصوب رشته شغلی مأمور حراست باید مورد تأیید اداره حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری بوده و با هماهنگی آنها اجرا شده باشد.

۱/۷ـ دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که مجوز اجرای آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی برای شاغلین ذی‌ربط در وزارت مذکور صادر شده است و نیز پزشکان و پیراپزشکان شاغل در سایر دستگاه‌های اجرایی که مستند به مفاد بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۶۷۷۷۳ مورخ ۱۳۸۷/۷/۲۷ در دوره‌های مذکور شرکت نموده باشند برای کسب امتیازات این نظام قابل احتساب می‌باشد.

۱/۸ـ درصورت تغییر رشته شغلی (شغل) کارمند، دوره‌های آموزشی که در فهرست آموزش‌های رشته شغلی (شغل) قبلی بوده و ارتباطی با شغل جدید کارمند ندارد، برای تمامی امتیازات به غیر از گواهینامه نوع دوم قابل

محاسبه است و دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی، آموزش‌های مدیران و آموزش‌های شغلی مرتبط با شغل جدید به تشخیص کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی برای استفاده از تمامی امتیازات قابل محاسبه است.

۱/۹ـ در صورت جابجایی عناوین رشته‌های شغلی (مشاغل) در رسته‌های فرعی یا رسته‌های اصلی طرح‌ها طبقه‌بندی مشاغل به شرط عدم تغییر ماهیت و وظایف رشته شغلی، کلیه دوره‌های آموزشی گذرانده شده توسط کارمندان محاسبه خواهد شد. به عبارت دیگر چنانچه رشته شغلی قبلاً در یک رسته قرار داشته، همان رشته شغلی با همان وظایف به رسته دیگر منتقل شود کلیه دوره‌های آموزشی شغلی گذرانده شده علاوه بر دوره‌های آموزشی فرهنگ و آموزش‌های مدیران توسط کارمندان قابل احتساب خواهد بود.

۱/۱۰ـ گواهینامه‌های صادر شده از سوی مراکز و مؤسسات خصوصی درصورتی قابل قبول است که صلاحیت آنها از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی) بررسی شده و مجوز لازم را اخذ کرده باشند.

۱/۱۱ـ دوره‌های آموزشی کارمندان قراردادی که در اجرای نظام آموزش و دستورالعمل آن، برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد، صرفاً برای برخورداری از امتیاز تمدید قرارداد قابل احتساب است در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به پیمانی یا رسمی، آموزش‌های گذرانده شده در صورت مرتبط بودن با شغل مورد تصدی، محاسبه خواهد شد

ماده ۲ـ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به طور هم‌زمان امتیازات مترتب بر دوره‌های آموزشی را براساس جدول شماره یک ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان، شامل تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد پیمانی، ارتقاء شغلی در رتبه‌های شغلی، انتصاب و ارتقاء به پست‌های مدیریت حرفه‌ای، امتیاز حق شاغل و اخذ گواهینامه نوع دوم مشروط بر اینکه این دوره‌ها دارای شرایط ماده ۱ این دستورالعمل باشند به کارمندان اعطا نمایند.

ماده ۳ـ دوره‌های آموزشی مصوب که از سال ۱۳۷۹ تا قبل از ابلاغ نظام جدید در چارچوب مقررات آموزشی قبلی اجرا شده باشند، جهت دریافت امتیازات آموزشی، مشروط بر اینکه قبلاً از همان امتیاز برخوردار نشده باشند، قابل احتساب هستند.

ماده ٤ـ دستگاه‌های اجرایی که دارای مقررات خاص اداری و استخدامی بوده‌اند، چنانچه در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری مشمول نظام آموزش کارمندان دولت شده باشند، بایستی چارچوب نحوه احتساب دوره‌های آموزشی گذرانده شده کارکنان دستگاه‌های موصوف و فرآیندهای مربوط به آن از سال ۱۳۷۹ به بعد پس از طرح و تأیید موضوع در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه، به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور برسد.

بخش دوم: نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم

ماده ٥ ـ شرایط اخذ گواهینامه‌های نوع دوم براساس نظام آموزش کارمندان دولت به شرح جدول شماره (۱) می‌باشد:

جدول شماره ۱: شرایط اخذ گواهینامه‌های نوع دوم

عنوان گواهینامه نوع دوم	مدرک تحصیلی پایه	جمع کل ساعات آموزش	حدنصاب نوع دوره‌های آموزشی (ساعت)		حداقل زمان گذراندن دوره‌های آموزشی	حداکثر ساعات آموزشی قابل قبول در یک سال	آزمون جامع	طرح تحقیقی	خدمت برجسته
			شغلی/مدیران	عمومی و فرهنگی					
مهارتی (معادل فوق دیپلم)	دیپلم متوسطه	۱۲۰۰	۸۰۰*	۴۰۰	۶ سال	۲۰۰ ساعت	ندارد	ندارد	ندارد
تخصصی (معادل لیسانس)	فوق دیپلم (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهینامه مهارتی)	۱۰۰۰	۷۵۰	۲۵۰	۵ سال	۲۰۰ ساعت	ندارد	ندارد	ندارد
تخصصی ـ پژوهشی سطح یک (معادل فوق لیسانس)	لیسانس (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهینامه تخصصی	۸۰۰	۶۰۰	۲۰۰	۵ سال	۱۶۰ ساعت	کسب حدنصاب ۷۰ درصد از کل نمره آزمون	دارد	ندارد
تخصصی ـ پژوهشی سطح دو (معادل دکتری)	فوق لیسانس (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهینامه تخصصی، پژوهشی سطح یک	۶۰۰	۴۵۰	۱۵۰	۵ سال	۱۲۰ ساعت	کسب حدنصاب ۷۰ درصد از کل نمره آزمون	دارد	دارد

* برای اخذ گواهینامه نوع دوم مهارتی میزان حداقل ۸۰۰ ساعت آموزش‌ها صرفاً بایستی شغلی باشد.

تبصره ۱: دربخش حدنصاب نوع دوره‌های آموزشی موضوع آموزش شغلی/مدیران، در هر صورت آموزش شغلی نباید کمتر از ۵۰ درصد کل آموزش‌های شغلی و مدیران باشد.

تبصره ۲: با توجه به جدول فوق، بند ۳ گواهینامه تخصصی پژوهشی ۱و۲ (کسب حدنصاب ٦۰ درصد از آزمون جامع) نظام آموزش کارمندان دولت اصلاح گردیده و به ۷۰ درصد افزایش می‌یابد و شرط اول بند ٦ گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی ۲ (حداقل معدل مدرک پایه ١٦ و ۸۰ درصد آزمون گواهینامه نوع دوم قبل) نظام آموزش حذف می‌گردد.

۵/۱ ـ برای دریافت گواهینامه مهارتی، تخصصی و تخصصی ـ پژوهشی سطح یک و دو، پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت

آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده گواهینامه به نسبت نوع آموزش‌ها کسر می‌گردد. میزان ساعات میزان ساعات معادل‌سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی‌گردد.

۵/۲ ـ کارکنان متقاضی دریافت گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی سطح یک و دو پس از کسب شرایط لازم و قبولی در ازمون جامع، باید یک طرح تحقیقی علمی ـ کاربردی یا علمی توسعه ای (پایان‌نامه) در زمینه شغل مورد تصدی تهیه نمایند و طی یک جلسه دفاعیه به تأیید کمیته علمی (موضوع ماده ۷ این دستورالعمل) برسانند. واجدین شرایط اخذ گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی سطح دو باید دو خدمت برجسته شامل پیشنهاد ابتکار، تألیف یا ترجمه کتاب در رابطه با وظایف و ماموریت‌های سازمانی و شغلی و مستندسازی تجربیات که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، الزاماً ارائه نمایند.

تبصره: خدمات برجسته شامل پیشنهادات، ابتکارات، تألیفات و غیره که در اجرای بند ۵/۱ معادل ساعات آموزشی ارزیابی شده است، برای امتیاز خدمت برجسته ۵/۲ قابل احتساب نیست.

۵/۳ ـ ساعات آموزشی طی شده توسط کارمندان صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و کارمندان برای اخذ گواهینامه‌های سطح بالاتر نیازمند آموزش‌های جدید می‌باشند.

۵/۴ ـ درصورتی که سقف ساعات آموزشی گذرانده فرد بیش از ساعات مورد نیاز اخذ گواهینامه نوع دوم باشد ساعات مازاد آموزشی برای گواهینامه نوع دوم بعدی محاسبه نمی‌گردد. شروع محاسبه ساعات آموزشی جدید برای اخذ گواهینامه سطح بعدی از زمان قبولی در آزمون جامع سطح قبل می‌باشد.

ماده ٦: تشکیل کمیته علمی

دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور بررسی و تأیید مقالات، تألیفات و طرح‌ها تحقیقاتی، خدماتی برجسته کارمندان، کمیته‌ای با ترکیب اعضاء و وظایف زیر، ذیل کمیته‌ی راهبری آموزش و توانمندسازی تشکیل دهند.

۶/۱ـ ترکیب اعضاء کمیته

ـ مدیر یا مسئول واحد آموزش کارمندان دستگاه در ستاد یا استان

ـ یک نفر متخصص و صاحب نظر در شغل مورد نظر حسب مورد

ـ یک نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه مرتبط با موضوع حسب مورد

۶/۲ـ وظایف کمیته علمی

۱ـ بررسی پیشنهادات، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و تجربیات مستندسازی شده به منظور معادل سازی آنها با ساعات آموزشی براساس جدول شماره ۲ این دستورالعمل

۲ـ بررسی و تصویب طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی سطح یک و دو براساس چارچوب پیوست دستورالعمل

۳ـ بررسی و تأیید گزارش و نتایج حاصل تحقیقی علمی ـ کاربردی یا علمی توسعه‌ای در زمینه شغل مورد تصدی

۴ـ بررسی و تأیید خدمات برجسته کارمندان به عنوان یکی از شرایط اخذ گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی سطح دو

ماده ۷ : آزمون جامع

۷/۱ـ آزمون جامع به صورت متمرکز توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی برای کارکنانی که شرایط اخذ گواهینامه‌های تخصصی ـ پژوهشی سطح یک و دو تخصصی ـ پژوهشی سطح دو را کسب نمایند، برگزار خواهد شد. نحوه اطلاع‌رسانی و برگزاری آزمون به طور مقتضی توسط آن مرکز به دستگاه‌های اجرایی و کارمندان اعلام می‌گردد.

۷/۲ـ شرکت متوالی کارمندان در آزمون جامع بلامانع است ولی در هر صورت صدور گواهینامه مربوطه برای کارکنان موکول به قبولی در آزمون جامع با رعایت سایر شرایط مندرج در سازوکار اعطای گواهینامه خواهد بود.

۷/۳ـ سئوالات آزمون جامع برای هر شغل از دو بخش عمومی و تخصصی تشکیل شده که بخش تخصصی آن از مجموع سرفصل‌ها و محتوای دوره‌های آموزشی استاندارد آموزش‌های مشاغل عمومی و اختصاصی و بخش عمومی آن از محتوای آموزش‌های مصوب فرهنگی ـ عمومی و مدیریتی به نسبت تعیین شده قابل احتساب برای اخذ گواهینامه‌ها (موضوع جدول شماره یک این دستورالعمل) طراحی می‌شود.

۷/۴ـ طراحی سئوالات آموزش‌های مشاغل اختصاصی بر عهده خود دستگاه و طراحی سئوالات مشاغل عمومی، مدیران و آموزش‌های فرهنگی و عمومی برعهده مرکز آموزش مدیریت دولتی خواهد بود. مرکز مذکور سئوالات مشاغل اختصاصی را براساس نیاز از دستگاه‌های اجرایی اخذ و در بانک سئوال مرتبط ذخیره می‌نماید.

۷/۵ـ مراتب برگزاری آزمون جامع حداقل دوماه قبل از آزمون به نحول مقتضی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی به اطلاع کارمندان واجد شرایط شرکت در آزمون خواهد رسید.

۷/۶ـ پس از اجرای آزمون، گواهی شرکت در آزمون که حاوی اطلاعات نام و نام خانوادگی، نام پدر، رشته شغلی، پست، کدملی، تاریخ و محل اجرای آزمون و امتیاز خواهد بود، صادر خواهد شد.

تبصره: این گواهی صرفاً برای دریافت گواهینامه نوع دوم اعتبار داشته و کاربرد دیگری نخواهد داشت.

ماده ۸ـ فرایند بررسی و صدور گواهینامه نوع دوم

۸/۱ـ فرایند بررسی و صدور گواهینامه نوع دوم به ترتیب زیر می‌باشد:

مرحله اول: بررسی شناسنامه آموزشی کارمندان برای محاسبه ساعات آموزشی فرد و تأیید آن

مرحله دوم: شرکت در آزمون جامع و کسب حدنصاب آزمون برای گواهینامه‌های تخصصی ـ پژوهشی ۱و۲

مرحله سوم : انجام طرح تحقیقی و تأیید آن برای گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی ۱و۲ (براساس چارچوب پیوست)

مرحله چهارم: تایید انجام دوخدمت برجسته الزامی برای گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی سطح دو

تبصره: برای اخذ گواهینامه‌های نوع دوم مهارتی و تخصصی صرفاً مرحله اول انجام می‌گیرد.

۸/۲ـ پس از طی مراحل اول تا چهارم حسب مورد سطح گواهینامه، واحد متولی آموزش کارکنان در ستاد و استان باید پرونده آموزشی الکترونیکی برای کارمندان و مدیران خود تشکیل دهد. این پرونده شامل موارد زیر می‌باشد:

۱ـ مدارک هویتی فرد (کپی شناسنامه و کارت ملی)

۲ـ کپی مدرک تحصیلی یا گواهینامه نوع دوم پایه یا مدارک همتراز

۳ـ کپی آخرین حکم کارگزینی

۴ـ کپی گواهینامه‌های آموزشی گذرانده شده
۵ ـ شناسنامه آموزشی تأیید شده کارمند
۶ـ گزارش تأیید طرح تحقیقی برای گواهینامه‌های سطح تخصصی ـ پژوهشی یک و دو
۷ـ گزارش تأیید شده خدمات برجسته برای گواهینامه تخصصی و پژوهشی ۲
۸ـ گزارش تأیید شده فعالیت‌های معادل سازی شده با ساعت آموزش
۹ـ کارنامه آزمون جامع برای گواهینامه‌های تخصصی ـ پژوهشی سطح یک و دو

تبصره: بررسی و تأیید اولیه پرونده‌های آموزشی کارکنان واحدهای استانی برای شرکت در آزمون جامع بر عهده کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی دستگاه‌های استانی است.

۸/۳ـ پس از تشکیل پرونده آموزش کارمندان متقاضی دریافت گواهینامه نوع دوم و تأیید اولیه آن توسط واحد آموزش دستگاه و کمیته اجرایی آموزش استان، پرونده فرد توسط کمیته‌ی راهبری آموزش و توانمندسازی مستقر در ستاد دستگاه مورد بررسی قرار گرفته و در صورت تأیید به منظور تأیید نهایی و صدور گواهینامه به مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال می‌گردد.

تبصره: دستگاه باید برای صدور گواهینامه افراد، صورتجلسه کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی را که متضمن نام و نام خانوادگی، تاریخ تولد، محل صدور شناسنامه، کدمی، رشته شغلی، پست افراد واجد شرایط، به همراه مستندات مندرج در بند ۸/۲ این دستورالعمل حسب مورد جهت صدور گواهینامه نوع دوم به مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال نماید.

۸/۴ـ پرونده آموزشی افراد واجد شرایط پس از وصول توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی، توسط کمیته‌ای متشکل از نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، نماینده دستگاه و نماینده مرکز آموزش مدیریت دولتی بررسی و پس از تأیید گواهینامه توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی صادر خواهد شد.

تبصره: مزایای مترتب بر گواهینامه‌های نوع دوم از تاریخ مندرج در گواهینامه صادره از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی قابل احتساب است.

۸/۵ـ مرکز آموزش مدیریت دولتی بانک اطلاعات گواهینامه‌های صادر شده را جهت پاسخگویی به استعلام‌های دستگاه‌ها تشکیل خواهد داد.

ماده ۹ : معادل سازی فعالیت‌های علمی و حرفه‌ای کارمندان با ساعت آموزش

کمیته‌ی علمی مؤظف است براساس جدول زیر فعالیت‌های علمی، حرفه‌ای، تألیفات، ترجمه و پیشنهادات را با رعایت مواد زیر مورد بررسی قرار داده و با ساعات آموزش معادل سازی نماید:

۱ـ فعالیت مورد نظر در زمینهٔ شغل مورد تصدی یا مأموریت و وظایف محل خدمت خود و دستگاه باشد.
۲ـ پیشنهادات به تأیید شورای پیشنهادات دستگاه رسیده باشد.
۳ـ کتب تألیفی یا ترجمه شده، منتشر شده باشد.
۴ـ مقالات در کنفرانس ارائه یا در مجلات تخصصی چاپ شده باشد.
۵ ـ گزارش تجربیات مستند سازی شده مورد تایید کمیته علمی قرار گر فته باشد.

فعالیت	کتب تألیفی کاربردی	کتب ترجمه کاربردی	مقاله	هرپیشنهاد	تجربه مستند شده	ابتکارات و دیگر خدمات
حداکثر ساعت قابل معادل سازی	۱۵۰	۱۰۰	۵۰	۵۰	۱۰۰	۱۰۰

حداکثر ساعت مورد قبول برای گواهینامه نوع دوم که می‌تواند معادل سازی شود ۲۰۰ ساعت می‌باشد که یک فرد می‌تواند از یک فعالیت یا مجموع چند فعالیت، دریافت نماید.

۶ـ خدمات برجسته‌ای که در اجرای این بند از دستورالعمل معادل ساعات آموزشی ارزیابی شده است، صرفاً برای همان سطح محاسبه می‌گردد. کارمندان برای اخذ گواهینامه‌های سطح بالاتر می‌باید خدمات برجسته دیگری را ارائه نمایند.

ماده ۱۰: گواهینامه‌های آموزشی نوع دوم (در تمامی سطوح)که براساس نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرای توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی صادر می‌شود در صورت قبولی دارندگان آنها در آزمون جامع مدارک معادل که توسط دانشگاه پیام نور برگزار خواهد شد، علمی تلقی شده و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری قرار می‌گیرند.

این بند به استناد توافقنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۱۴۳۱۱ مورخ ۱۳۹۰/۶/۲۱ فی‌مابین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه پیام نور و مرکز آموزش مدیریت دولتی می‌باشد. راهکار اجرایی این توافقنامه توسط کمیته‌ای متشکل از نمایندگان معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دانشگاه پیام نور تهیه و اعلام خواهد شد.

پیوست دستورالعمل
«چارچوب طرح تحقیق(پروژهٔ پژوهشی) گواهینامه‌های نوع دوم»

مقدمه

این نظام نامه در راستای آشنایی و توانمندسازی فراگیران با انجام امور پژوهشی، کاربردی کردن پژوهش‌ها و به منظور حل مسائل و مشکلات سازمانی و همچنین عملیاتی کردن فرایند تهیه، تصویب و ارزشیابی پروژهٔ پژوهشی فراگیران دورهٔ تخصصی ـ پژوهشی تهیه و تنظیم شده است.

بخش اول ـ تعیین استاد راهنما و تصویب موضوع پروژهٔ پژوهشی

ماده ۱ـ فراگیر موظف است با هماهنگی کمیته علمی، استاد راهنمای پژوهشی خود را از بین کارشناسان یا مدیران خبره دستگاه اجرایی یا استادیار دانشگاه با در نظر گرفتن بند ۲ـ۲ انتخاب نماید. در راستای این کار فراگیر باید از طریق دبیرخانه کمیتهٔ علمی اطلاعات مربوط به انتخاب استاد راهنما از لحاظ تعداد پروژه های تحت راهنمایی و موضوع تخصصی و تجربی وی کسب نماید، و ضمن جلب موافقت استاد و با نظر وی موضوع پروژه‌های پژوهشی و استاد مشاور خود را انتخاب و با تکمیل فرم مربوط جهت تأیید نهایی به کمیته علمی ارسال نماید.

تبصره ۱: بانک اطلاعات اساتید راهنما و مشاور برای مشاغل عمومی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی، برای مشاغل اختصاصی توسط خود دستگاه جهت بهره‌برداری فراگیران ایجاد خواهد شد. افراد واجد شرایط برای مشاغل اختصاصی پس از تایید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه در بانک قرار خواهند گرفت.

تبصره ۲: فراگیر موظف است عناوین پژوهشی خود را از میان موضوعات پیشنهادی دستگاه اجرایی (مشکلات یا مباحث و برنامه‌های توسعه‌ای) مربوطه انتخاب نماید و به تأیید دستگاه اجرایی برساند.

ماده ۲ـ کمیته علمی مؤظف است موضوع پروژهٔ پژوهشی و مناسبت تخصص و تجربه استاد راهنما را با در نظر گرفتن ضوابط زیر مورد بررسی و تصمیم‌گیری قرار دهد:

۱ـ۲ـ ویژگی‌های موضوع پروژهٔ پژوهشی

الف. نو بودن موضوع (حتی‌الامکان)

ب. سازگاری با دروس شغلی ـ اختصاصی یا مدیریتی

ج. قابل تحقیق بود به روش علمی

د. همسویی در جهت رفع یا تقلیل مشکلات/مسائل مبتلا به سازمان متبوع یا برنامه‌های توسعه‌ای دستگاه

۲ـ۲ـ شرایط تعیین استاد راهنما

الف. داشتن حداقل رتبه خبره در شغل مربوطه و مدرک تحصیلی فوق لیسانس به بالا

ب. ارتباط زمینه تخصصی فرد با موضوع پروژهٔ پژوهشی و دارا بودن سابقه پژوهشی و مطالعاتی

ج. رعایت حدنصاب تعداد پروژه‌های پژوهشی تحت راهنمایی و مشاوره فرد با توجه به سقفی که توسط کمیته تعیین می‌شود.

د. عملکرد مثبت در هدایت و راهنمایی و یا مشاوره پروژه‌های پژوهشی مشابه و مرتبط (به تشخیص کمیتهٔ علمی)

۳ـ۲ـ شرایط تعیین استاد مشاور

الف. عضو هیأت علمی دانشگاه یا از پژوهشگران و متخصصان مرتبط در دستگاه اجرایی با موضوع پژوهش با مدرک حداقل فوق لیسانس باشد.

ب. به پیشنهاد استاد راهنما و مورد تأیید کمیته علمی باشد.

بخش دوم ـ طرح تحقیق و ارائه گزارش

ماده ۳ـ واحد متولی آموزش موظف است، پس از تصویب پروژهٔ پژوهشی توسط کمیته علمی موضوع را به فراگیر و اساتید مربوطه ابلاغ نماید.

ماده ۴ـ فراگیر مؤظف است پس از ابلاغ موضوع پژوهش، در قالب طرح تحقیق و براساس فرایند انجام یک پایان‌نامه تحصیلی و یا روش مستندسازی تجربیات و یا دیگر روش‌های کاربردی زیر نظر استاد راهنما و مشاور به بررسی و تحقیق بپردازد و گزارش پژوهشی لازم را تهیه نماید.

ماده ۵ ـ استاد راهنما موظف است پس از تکمیل پروژهٔ پژوهشی، نسخه‌ای از آن را برای ارزشیابی نهایی به همراه نظر استاد مشاور به کمیته ارائه نماید.

ماده ۶ ـ جلسهٔ دفاعیه از طرف واحد متولی آموزش با هماهنگی کمیته علمی و با حضور اعضاء کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه برگزار خواهد شد.

بخش سوم ـ ارزشیابی نهایی پروژهٔ پژوهشی

ماده ۷ـ ارزشیابی نهایی پروژهٔ پژوهشی برعهده کمیته علمی می‌باشد.

ماده ۸ـ کمیته مؤظف است یک نفر از اعضاء هیأت علمی یا پژوهشگران با مدرک دکتری در داخل یا خارج دستگاه را به عنوان استاد داور انتخاب و اعلام نماید.

ماده ۹ـ داور مؤظف است پروژهٔ پژوهشی را قبل از تشکیل جلسه دفاعیه مورد بررسی قرار داده و نظر خود را با تکمیل فرم‌های مربوط به واحد متولی آموزش منعکس نماید.

تبصره: درصورت رد پروژه از سوی داور، داور مؤظف است در چارچوب طرح تحقیق با ذکر مصادیق، علت رد آن را از طریق دبیر به کمیته علمی منعکس نماید.

ماده ۱۰ ـ فراگیر مؤظف است قبل از دفاع، زیرنظر استاد راهنما، اصلاحات لازم را با توجه به نظر استاد دارو در گزارش پروژهٔ پژوهشی خود اعمال نماید.

ماده ۱۱ـ درصورتی که پروژه پژوهشی از نظر کمیته علمی غیرقابل قبول تشخیص داده شود، فراگیر می‌تواند با تکمیل و اصلاح پروژه پژوهشی در یک نوبت دیگر از آن دفاع نماید.

ماده ۱۲ـ جلسهٔ دفاع از پژوهش‌نامه و ارزشیابی نهایی در محل دستگاه برگزار می‌شود.

بخش چهارم ـ ضوابط ارزشیابی

ماده ۱۳ـ کمیته علمی موظف است با تکمیل فرم مربوط، پروژهٔ پژوهشی را در پنج درجه ارزشیابی کرده و نمره خود را برمبنای ۲۰ ارائه نماید.

ماده ۱۴ـ درجه/رتبه پروژهٔ پژوهشی با احتساب میانگین کل نمرات محاسبه و به شرح زیر منظور خواهد شد.

الف. نمره از ۱۸ الی ۲۰ : عالی

ب. نمره از (۱۶ تا ۱۸): بسیار خوب

ج. نمره از (۱۴ تا ۱۶) : خوب

د. نمره از (۱۲ تا ۱۴): قابل قبول

هـ نمره از ۱۲ کمتر: غیرقابل قبول

فرم شماره یک

«درخواست تصویب طرح تحقیقی»

۱ـ اطلاعات مربوط به کارمند:

نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی:

نام دستگاه: واحد خدمت: شغل: پست:

۲ـ اطلاعات مربوط به طرح تحقیقی:

عنوان طرح

مدت اجرا:

۳ـ اطلاعات مربوط به استاد راهنما

نام و نام خانوادگی: شغل و سمت فعلی آخرین مدرک تحصیلی

دستگاه محل خدمت: تلفن:

۴ـ جزئیات طرح پژوهش

۴/۱: تعریف مسئله

۴/۲: پیشینه طرح:

۴/۳: اهمیت و ضرورت انجام طرح:

۴/۴: اهداف طرح:

۴/۵: فرضیه ها یا سئوالات (درصورت نیاز)

۴/۶: روش اجرای طرح:

الف: روش پژوهش (توصیفی، اکتشافی، پیمایشی، مستندسازی) با تأکید بر مستندسازی

ب: جامعه آماری (مدیران، کارکنان، ارباب رجوع)

ج: اندازه و شیوه نمونه‌گیری

د: ابزار گردآوری داده‌ها و اعتبار آن

هـ: تجزیه تحلیل داده‌ها

نام و نام خانوادگی کارمند امضاء تاریخ

نام و نام خانوادگی استادراهنما امضاء تاریخ

«فرم شماره دو»

نام دستگاه اجرایی:

صورتجلسه کمیته علمی

شماره:

تاریخ:

درخواست طرح تحقیقی آقای/خانم..... برای اخذ گواهینامه .....

تحت عنوان:

به راهنمایی:

مورد بررسی و تصویب قرار گرفت.

اعضاء کمیته:

۱. نام و نام خانوادگی : امضاء

۲. نام و نام خانوادگی : امضاء

۳. نام و نام خانوادگی : امضاء

«فرم شماره سه»

نام دستگاه اجرایی:

شماره:

تاریخ:

پیوست:

«ابلاغ تصویب موضوع طرح تحقیقی»

آقای/خانم.....

بدینوسیله به اطلاع می‌رساند که درخواست تصویب موضوع طرح تحقیقی جنابعالی تحت عنوان:

.....

به راهنمایی:.....در کمیته علمی دستگاه مطرح و به تأیید رسید.

اظهارنظر کمیته علمی:

امضاء

مسئول واحد آموزش دستگاه

رونوشت: استاد راهنما

رونوشت: واحد آموزش

«فرم شماره چهار»

نام دستگاه اجرایی:

«حکم استاد راهنما»

بسمه تعالی

همکار محترم

با سلام بدینوسیله به اطلاع می‌رساند موضوع و طرح پیشنهادی طرح تحقیقی با عنوان:

مربوط به خانم/آقای برای اخذ..... به راهنمایی و مشاوره شما در تاریخ ..... به تایید کمیته علمی دستگاه رسیده است. مقرر فرمایند مراحل اجرایی طرح فوق را شروع نموده و علاوه بر هدایت و نظارت مستمر این پژوهش، گزارش کتبی سیر پیشرفت کار را از نامبرده اخذ و ضمن تایید به واحد آموزش دستگاه تحویل فرمایند.

با تشکر

مسئول آموزش دستگاه

ـ اعضاء کمیته علمی

«فرم شماره پنج»

نام دستگاه اجرایی

بسمه تعالی

صورتجلسه دفاع از طرح تحقیقی

با تأییدات خداوند متعال و با استعانت از حضرت ولی عصر (عج) جلسه دفاع از طرح تحقیقی خانم/آقای..... در سطح .....

تحت عنوان:

در محل ..... برگزار گردید.

هیأت داوران که قبلاً رساله ایشان را مطالعه نموده‌اند، پس از استماع دفاعیات و پرسش‌های لازم در زمینه علمی و تحقیقاتی ایشان نتیجه را به شرح زیر اعلام می‌دارد.

طرح تحقیقی در وضع فعلی مورد قبول است و نامبرده با امتیاز دریافت نمود.

طرح تحقیقی در وضع فعلی با تصحیحات جزئی مورد قبول است و نامبرده نمره با امتیاز دریافت نمود.

طرح تحقیقی نیاز به تصحیحاتی دارد که پس از انجام آن و تصدیق داوران مورد قبول خواهد بود.

طرح تحقیقی نیاز به تکمیل دارد و پس از تائید داوران نمره اعلام خواهد شد.

اعضای هیأت داوران:

نام و نام خانوادگی امضاء

رونوشت: واحد آموزش

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۱۳۹۲۳

تاریخ: ۱۳۹۰/۰۶/۱۶

پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۶/۷ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به منظور ایجاد انگیزه در کارمندان و مدیران برای طی آموزش‌های مبتنی بر نظام آموزش کارمندان با حذف تبصره (۲) ماده (۶) فصل دوم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۳۱ (دستور العمل اجرای فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری) موافقت نمود.

فروزنده دهکردی

معاونت توسعهٔ مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۱۸۰۳/۷۰۵۹۹
تاریخ: ۱۳۸۷/۰۸/۰۵
پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

با توجه به درخواست مکرر دستگاه‌های اجرایی و به منظور حل مشکل کارکنان دولت که از دوره‌های آموزشی بلندمدت هم سطح مقاطع تحصیلی کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد سازمان مدیریت صنعتی فارغ التحصیل شده‌اند، با عنایت به بررسی‌های بعمل آمده در خصوص محتوی و نحوه اجرای دوره‌های آموزشی مذکور و نظر به توافق‌های بعمل آمده با سازمان مذکور مبنی بر توقف پذیرش کارکنان دستگاه‌های اجرایی کشور در این گونه دوره‌ها، با توجه به اختیارهای ناشی از تبصره ۶ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون مذکور، بدین وسیله به دستگاه‌های اجرایی کشور اجازه داده می‌شود تا نسبت به اعمال مدارک تحصیلی آن دسته از مستخدمین رسمی و پیمانی که در دوره‌های آموزشی بلندمدت مزبور شرکت نموده و گواهینامه پایان دوره‌های هم سطح یا معادل یکی از مقاطع تحصیلی رسمی کشور دریافت داشته‌اند، پس از طرح موضوع در کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل و تأیید آن توسط کمیته در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط و با توجه به موارد ذیل اقدام نمایند:

۱- پذیرش و شرکت در دوره تا قبل از تاریخ ۱۳۸۵/۱۲/۲۹ (تاریخ توافق و اعلام سازمان مدیریت صنعتی مبنی بر توقف پذیرش کارکنان دولت در دوره‌های آموزشی بلند مدت موصوف) صورت گرفته باشد. بدیهی است کارکنانی که بعد از تاریخ مذکور (۱۳۸۵/۱۲/۲۹) در این دوره‌ها شرکت نموده‌اند، مشمول این بخشنامه نمی‌شوند و مسئولیت و پیامدهای ناشی از این امر به عهده آنان و سازمان مدیریت صنعتی و نمایندگی‌های آن خواهد بود.

تذکر: دستگاه‌های اجرایی برای کسب اطلاع از حصول این شرط باید با سازمان مدیریت صنعتی مکاتبه نمایند.

۲- فارغ التحصیلان دارای مدرک تحصیلی پایه معتبر (علمی) برای مقطعی که در آن فارغ التحصیل شده‌اند، باشند (مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه برای مقاطع هم سطح کاردانی و کارشناسی پیوسته، فوق دیپلم برای مقطع هم سطح کارشناسی ناپیوسته و لیسانس برای مقطع هم سطح کارشناسی ارشد)

۳- برای فارغ التحصیلان گواهینامه پایان دوره در مقطع مربوط از سوی سازمان یادشده صادر شده باشد و در متن آن به صراحت هم سطح یا معادل یکی از مقاطع تحصیلی ذکر شده باشد.

تذکر: گواهینامه‌هایی که از سوی نمایندگی‌های سازمان فوق صادر شده یا می‌گردد، می‌باید به تأیید سازمان مدیریت صنعتی (تهران) برسد.

۴- رشته تحصیلی فارغ التحصیل در شرایط احراز رشته شغلی فعلی مستخدم یا رشته شغلی مورد نظر برای وی پیش بینی شده باشد.

اضافه می‌نماید، فارغ التحصیلان دوره‌های آموزشی که براساس این بخشنامه مدارک آنان مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد، صرفاً از تاریخ صدور این بخشنامه می‌توانند از مزایای استخدامی مرتبط بر آن در چارچوب ضوابط و مقررات برخوردار گردند و این مدارک به هیچ عنوان مدرک تحصیلی رسمی تلقی نشده و برای استخدام جدید در دستگاه‌های اجرایی ملاک عمل قرار نمی‌گیرد.

در پایان تأکید می‌کند براساس ضوابط و مقررات موجود، دستگاه‌های اجرایی نمی‌توانند به منظور برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدارک تحصیلی رسمی و یا معادل می‌گردد با دانشگاه ها و موسسه‌های آموزش عالی دولتی و غیردولتی برای اعزام کارکنان به این دوره‌ها نیز قرارداد منعقد نمایند.

سید احمد طباطبایی
معاون راهبردی منابع انسانی

فصل چهارم

بخشنامه‌ها و آئین نامه‌های مربوط به دوره‌های آموزشی ابلاغی:

الف- بخشنامه‌ها و آئین نامه‌های مربوط به دوره‌های آموزشی مشاغل عمومی

ب- بخشنامه‌ها و آئین نامه‌های مربوط به دوره‌های آموزشی عمومی

ج- بخشنامه‌ها و آئین نامه‌های مربوط به دوره‌های آموزشی مدیریتی

د- بخشنامه‌ها و آئین نامه‌های مربوط به دوره‌های آموزشی بدو خدمت

الف- بخشنامه‌ها و آئین نامه‌های مربوط به دوره‌های آموزشی مشاغل عمومی (مشاغل مشترک اداری)

شماره نامه: ۸۳۰۷۸
تاریخ: ۱۳۹٤/۰۵/۱٤
پیوست: دارد

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی
(٤٠)

در اجرای ماده (۴) اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ و بندهای (۵/۲/۲) ، (۵/۳/۱)، (۵/۳/۲ و (۵/۴) نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و به منظور رشد فضایل اخلاقی و معنوی و نیز توسعه ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های عمومی، شغلی و مدیریتی کارمندان دولت، دوره‌های آموزشی به شرح مشخصات پیوست برای اجرا در چارچوب نظام آموزش کارمندان و دیگر مقررات مربوط ابلاغ می‌گردد. همچنین به منظور بهره‌مندی از تمامی ظرفیت‌های دستگاه‌ها و فراهم نمودن بسترهای لازم برای مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی برای اجرای دوره‌های آموزشی کارمندان دولت، ردیف‌های ذیل جایگزین ردیف‌های (۱۳/۱) و (۱۳/۲) ماده (۱۳) بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ (موضوع اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی) می‌گردد:

۱ـ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی بدو خدمت (توجیهی و تصدی شغل)، شغلی (شامل آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی، ارتقاء شغلی و تمدید قرارداد)، آموزش‌های فرهنگی و عمومی (شامل آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی، توانمندی‌ای اداری و فناوری اطلاعات) را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده توسط این سازمان، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۲ـ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند. آموزش‌های مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفاً به عهده مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) می‌باشد.

بدیهی است مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده، صرفاً مجاز به اجرای دوره‌های آموزشی مرتبط با حیطه تعیین شده می‌باشند. همچنین کلیه مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی و دستگاه‌های اجرایی موظف هستند در برگزاری دوره‌های آموزشی کارمندان دولت از مدرسان واجد گواهینامه صلاحیت تدریس استفاده نمایند.

علی صفدری
سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

فهرست دوره‌های آموزشی

شناسه دوره	عنوان دوره	میزان ساعت	مشاغل شرکت‌کنندگان	نوع دوره
۹۴-۰۱	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	مدیران عملیات و کارشناسان	برای مدیران عملیاتی آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
۹۴-۰۲	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	آموزش مدیران
۹۴-۰۳	اقتصادی مقاومتی (۳)	۶	مدیران سیاسی	آموزش مدیران
۹۴-۰۴	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱) (الزامات و ضرورتها) (۲)	۱۲	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	برای مدیران عملیاتی آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
۹۴-۰۵	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱) (الزامات و ضرورتها) (۲)	۸	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	آموزش مدیران
۹۴-۰۶	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱) (الزامات و ضرورتها) (۳)	۶	مدیران سیاسی	آموزش مدیران
۹۴-۰۷	نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۱)	۴	مدیران عملیات و کارشناسان	برای مدیران عملیاتی آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
۹۴-۰۸	نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۲)	۴	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	آموزش مدیران
۹۴-۰۹	نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۳)	۴	مدیران سیاسی	آموزش مدیران
۹۴-۰۱۰	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۰۱۱	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۰۱۲	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۰۱۳	جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۰۱۴	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۰۱۵	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران، کارمندان)	۸	کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد	آموزش شغلی
۹۴-۰۱۶	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۱۷	فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۱۸	آموزش الکترونیکی	۲۰	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۱۹	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	۴	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۰	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۰۲۱	گزارش نویسی در بازرسی	۶	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۲	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	۶	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۳	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی	۶	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۴	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۸	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۵	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۰	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۶	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	مدیران حرفه‌ای	آموزش مدیران

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اقتصاد مقاومتی (۱)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱	**نوع دوره:** برای مدیران عملیاتی، آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران عملیاتی و کارشناسان		**مدت زمان آموزش:**۱۲ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: فراگیر نمودن و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک در مدیران عملیاتی و کارشناسان، پیرامون جنبه‌های نظری، تأملات اجرایی و الزامات تحقق سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تبیین رابطه اقتصاد مقاومتی، سند چشم‌انداز جهوری اسلامی ایران و سایر اسناد بالادستی ۲ـ مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی ۳ـ تبیین ساختار و مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی ۴ـ تحلیل اقتصاد ایران و تبیین وضع موجود ۵ ـ تبیین الزامات و راهبردهای تحقق اقتصاد مقاومتی (کلان) ۶ـ تبیین الزامات و راهکارهای دستگاهی اقتصاد مقاومتی (دستگاهی)		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـمرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مجمع تشخیص مصلحت نظام (با هماهنگی کمیسیون چشم انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام)		

عنوان دوره آموزشی: اقتصاد مقاومتی (۲)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲	**نوع دوره:** آموزش مدیران
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی،عالی)		**مدت زمان آموزش:**۸ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: تسری گفتمان و ادبیات واحد براساس مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی و جلوگیری از قرائت‌های مختلف و ایجاد همسویی و اتفاق نظر در جهت تحقق این سیاست‌ها		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تبیین اهداف قدرت ملی در ایران و مطالعه تطبیقی آن ۲ـ اقتصاد مقاومتی گامی مؤثر درتحقق قدرت ملی ۳ـ مبانی و مفاهیم سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی ۴ـ تشریح ۲۴ بند اقتصاد مقاومتی ۵ ـ تبیین الزامات و راهبردهای تحقق اقتصاد مقاومتی ۶ـ مطالعه تحقق اسناد توسعه در کشورهای مختلف ۷ـ تبیین ساختار و مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز تشخیص مصلحت نظام ـ مجمع تشخیص مصلحت نظام		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اقتصاد مقاومتی (۳)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۳	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران سیاسی		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: ایجاد گفتمان واحد و تبیین سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارها و الزامات تحقق آن		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مطالعه تطبیقی تحقق اسناد توسعه در کشورهای مختلف ۲ـ تبیین مبانی و مفاهیم و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی ۳ـ تشریح سهم و نقش دستگاهی اقتصاد مقاومتی (در سازمان متبوع) ۴ـ بررسی راهکارها و الزامات تحقق اقتصاد مقاومتی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام ، مجمع تشخیص مصلحت نظام		

عنوان دوره آموزشی: سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۴	**نوع دوره:** برای مدیران عملیاتی، آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران عملیاتی و کارشناسان		**مدت زمان آموزش:**۱۲ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: ایجاد زمینه مشارکت نخبگان (تصمیم سازان و تصمیم گیران) در جهت عملیاتی نمودن اهداف سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مبانی برنامه‌ریزی و توسعه ۲ـ اصول تغییر و پارادایم ۳ـمبانی علمی چشم‌انداز ۴ـ مطالعه تطبیقی تحقق اسناد توسعه در ایران و جهان ۵ـ فرایند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز ۶ـ تحلیل منطقه‌ای آسیای جنوب غربی به عنوان قلمروز نفوذ اهداف سند ۷ـ بررسی الزامات و راهکارهای تحقق سند چشم انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مجمع تشخیص مصلحت نظام (با هماهنگی کمیسیون چشم انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام)		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۲)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۵	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: گسترش و تقویت عزم ملی، فرهنگ سازی و آگاه نمودن مدیران نسبت به اهداف سند چشم‌انداز و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک پیرامون جنبه‌های نظری و تأملات اجرایی سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مفاهیم تحول • نوسازی (مدرنیزاسیون) • توسعه • تغییر ۲ـ فرآیند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز ۳ـ سیستم ارزیابی و نظارت راهبردی سند چشم‌انداز ۴ـ تحلیل منطقه‌ای آسیای جنوب غربی به عنوان قلمرو نفوذ اهداف سند		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام ، مجمع تشخیص مصلحت نظام		

عنوان دوره آموزشی: چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۳)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۶	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران سیاسی		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: ایجاد درک و باور مشترک و همگرایی جهت تحقق اهداف سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مبانی علمی، فلسفی توسعه • نوسازی (مدرنیزاسیون) • توسعه • تغییر ۲ـ فرآیند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز ۳ـ بررسی الزامات و راهکارهای تحقق سند چشم‌انداز • برنامه پنج ساله • برنامه‌های سالانه (بودجه) • مدل ارزیابی • نظارت راهبردی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام ، مجمع تشخیص مصلحت نظام		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۱)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۷	**نوع دوره:** برای مدیران عملیاتی، آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران عملیاتی و کارشناسان		**مدت زمان آموزش:** ۴ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: آشنایی کارشناسان نظام‌اداری کشور نسبت به نقشه راه اصلاح نظام‌اداری و برنامه‌های تحول اداری		

سرفصل‌های آموزشی:

۱ـ سیاست‌های کلی نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری

۲ـ اهداف نقشه راه اصلاح نظام‌اداری

۳ـ برنامه‌های اصلاح نظام‌اداری

- مهندسی نقش و ساختار دولت
- توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری
- خدمات عمومی در فضای رقابتی
- مدیریت سرمایه انسانی
- فناوری‌های مدیریتی
- توسعه فرهنگ سازمانی
- صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری
- نظارت و ارزیابی

روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**روش اجرا:** حضوری

مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۲)	**شناسه دوره:** ۰۸-۹۴	**نوع دوره:** آموزش مدیران
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران حرفه‌ای (پایه،میانی، عالی)	**مدت زمان آموزش:**۴ ساعت تئوری• عملی:□	
هدف کلی دوره: آشنایی مدیران نظام‌اداری کشور نسبت به نقشه راه اصلاح نظام‌اداری و برنامه‌های تحول اداری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ جایگاه توسعه نظام‌اداری در فرآیند توسعه کشور ۲-سیاست‌های کلی نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری ۳ـ اهداف نقشه راه اصلاح نظام‌اداری ۴ـ فرصت ها و چالش های نظام‌اداری ۵ـ برنامه‌های اصلاح نظام‌اداری • مهندسی نقش و ساختار دولت • توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری • خدمات عمومی در فضای رقابتی • مدیریت سرمایه انسانی • فناوری‌های مدیریتی • توسعه فرهنگ سازمانی • صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری • نظارت و ارزیابی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۳)	**شناسه دوره:** ۰۹-۹۴	**نوع دوره:** آموزش مدیران
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران سیاسی	**مدت زمان آموزش:** ۴ ساعت تئوری: • عملی: □	
هدف کلی دوره: تبیین نقشه راه اصلاح نظام‌اداری و برنامه‌های تحول به منظور درک مشترک مدیران عالی برای زمینه‌سازی انجام اصلاحات عمیق در نظام‌اداری کشور		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ سیاست‌های کلی نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری ۲ـ اهداف نقشه راه اصلاح نظام‌اداری ۳ـ فرصت‌ها و چالش‌های نظام‌اداری ۴ـ برنامه‌های اصلاح نظام‌اداری • مهندسی نقش و ساختار دولت • توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری • خدمات عمومی در فضای رقابتی • مدیریت سرمایه انسانی • فناوری‌های مدیریتی • توسعه فرهنگ سازمانی • صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری • نظارت و ارزیابی ۵ـ راهکارهای تحقق نقشه راه اصلاح نظام‌اداری ۶ـ برنامه جامع اصلاح نظام‌اداری ۷ـ ساختار و مکانیزم راهبری نقشه راه اصلاح نظام‌اداری		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی	
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**روش اجرا:** حضوری	
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	**شناسه دوره:** ۰۱۰-۹۴	**نوع دوره:** آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت	**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری• عملی:□	
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با اصول و شیوه‌های تربیت از نگاه قرآن و احادیث		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مفهوم شناسی تربیت اسلامی ۲ـ اصول تربیت از منظر اسلام ۳ـ اهداف عالیه تربیت از سیره عملی معصومین (ع) ۴ـ روش‌ها و شیوه‌های تربیت دینی و نقش آن در ایجاد جامعه دینی ایده‌ال ۵ـ نقش اصیل عقل و ولایت و اطاعت در تربیت دینی ۶ـ الگوهای موفقیت درآموزه‌های اسلامی (با نگاهی به سیره معصومین (ع)) ۷ـ توجه به ارزش‌ها در تربیت اسلامی ۸ـ هنجارهای معنوی در شیوه‌های تربیت اسلامی ۹ـ نشاط، شادابی، مهرورزی، محبت و ارتباط با همسر و فرزندان در تربیت اسلامی ۱۰ـ آرامش روان در سایه تربیت اسلامی (بایسته‌ها و الزامات تربیت اسلامی)		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی	
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری سازمان تبلیغات اسلامی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**روش اجرا:** حضوری	
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ سازمان تبلیغات اسلامی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: راهنمای سفیران سلامت (زیج خودمراقبتی)	**شناسه دوره:** ۰۱۱-۹۴	**نوع دوره:** آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری• عملی:□
هدف کلی دوره: افزایش سطح دانش و اطلاعات کارمندان نسبت به شاخص‌های سلامت و اصول خودمراقبتی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مفهوم سلامت ـ پرسش‌نامه سنجش سلامت ـ برنامه عملیاتی برای ارتقای سلامت ۲ـ آزمون سلامت روان و اعتماد به نفس در استرس ـ برنامه عملیاتی برای ارتقای سلامت روان ۳ـ تشخیص افسردگی ـ برنامه عملیاتی برای حل مشکل اعصاب و روان ۴ـ آمادگی برای فعال‌تر شدن ۵ ـ رژیم غذایی سالم ۶ـ آمادگی برای کاهش وزن ۷ـ توانمندی در روابط عاطفی ۸ـ سلامت جنسی ۹ـ شناخت نشانه‌های سرطان، شناخت نشانه‌های بیماری‌های مقاربتی و عفونت‌ها ۱۰ـ تست تشخیص اعتیاد ۱۱ـ حفظ و ارتقای ایمنی در خانه ۱۲ـ استفاده از خدمات بهداشتی به نحوه مطلوب ۱۳ـ آزمایش‌های پزشکی چراوچگونه؟ ۱۴ـ سالمندی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و افرادی می‌توانند به تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم اجرای دوره به شیوه غیرحضوری هم بلامانع است.
منابع و محتوی آموزشی: منابع این دوره آموزشی با پیشنهاد معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و تأیید مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری معرفی خواهدشد.		
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ای اجرایی ـ واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری وواحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	**شناسه دوره:** ۰۱۲-۹۴	**نوع دوره:** آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت	**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:• عملی:•	
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش کارمندان نسبت به ورزش و آمادگی جسمانی و نقش آن در سلامتی و انجام کار به طور مؤثرتر و با کیفیت‌تر		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ فعالیت فیزیکی برای بهبود سلامت، تناسب و عملکرد ـ مزایای فعالیت فیزیکی ۲ـ برنامه‌های تناسب هوازی ۳ـ قدرت و استقامت ماهیچه‌ها ۴ـ روش‌های ایجاد فشار و مقاومت ۵ـ بهبود انعطاف ۶ـ تدوین برنامه‌ای برای ورزش ۷ـ انتخاب تجهیزات و امکانات ورزشی ۸ـ تغذیه و ورزش ۹ـ آسیب‌های ورزشی ۱۰ـ ورزش در آب و هوای گرم وسرد ۱۱ـ پیشگیری از گرفتگی عضلات **توضیح: این دوره جایگزین دوره آموزشی «تربیت بدنی و آمادگی جسمانی» که طی بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ مورخ ۱۳۸٦/۷/۸ ابلاغ شده است، می‌گردد.**		
منابع و محتوی آموزشی: منابع این دوره آموزشی با پیشنهاد معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و تأیید مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری معرفی خواهدشد.		
روش ارائه محتوی: کلاس درس ـ کارگاه آموزشی	**روش ارزشیابی:** آزمون کتبی	
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و افرادی می‌توانند به تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم اجرای دوره به شیوه غیرحضوری هم بلامانع است.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ای اجرایی ـ واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده ـ دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری وواحدهای مرتبط انسانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۳	**نوع دوره:** آموزش‌های عمومی
مشاغل شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری:• عملی:□
هدف کلی دوره: فرهنگ سازی در جهت تشکیل خانواده، کاهش آمار طلاق و افزایش جمعیت		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ اهمیت و ضرورت پرداختن به موضوع جمعیت ۲ـ لزوم افزایش جمعیت در بیانات مقام معظم رهبری ۳ـ راهکارهای غرب در جهت کاهش جمعیت ۴ـ پنجره جمعیتی ایران در حال حاضر ۵ـ عوامل کاهش شدید جمعیت در ایران ۶ـ آثار و پیامدهای کاهش جمعیت ۷ـ راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت ۸ـ الگوی رفتاری اهل بیت (ع) در جهت تشکیل خانواده ۹ـ آثار و فواید فرزندآوری از نظر علمی ۱۰ـ آسیب های تک فرزندی ۱۱ـ افزایش تعداد فرزندان		
روش ارائه محتوی: کلاس درس ـ کارگاه آموزشی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس		**روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم اجرای دوره به شیوه غیرحضوری هم بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ای اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری وواحدهای مرتبط استانی ـ دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: کلیات پیشگیری از وقوع جرم	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۴	**نوع دوره:** آموزش عمومی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان دستگاه‌های اجرایی	**مدت زمان آموزش:** ۸ساعت تئوری:● عملی:□	
هدف کلی دوره: افزایش دانش، بینش و ارتقاء سطح آگاهی‌های کارشناسان نسبت به امر پیشگیری از جرم		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ قوه قضائیه و شرح وظایف آن ۲ـ اصول قانونی مربوط به پیشگیری از جرم ۳ـ مفهوم پیشگیری و جایگاه آن ۴ـ پیشینه پیشگیری از جرم ۵ـ مبانی پیشگیری از جرم ۶ـ اقسام پیشگیری از جرم ۷ـ روش‌های سیاستگذاری پیشگیری از جرم ۸ـ نهادهای ذی‌ربط در پیشگیری از جرم		
روش ارائه محتوی: کلاس درس ـ کارگاه آموزشی	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث وآزمون کتبی	
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز اموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم قوه قضائیه تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**روش اجرا:** حضوری	
منابع و محتوی آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم و معاونت آموزش و تحقیقات قوه قضائیه		
مجریان دوره: معاونت آموزش دادگستری استان‌ها و معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم قوه قضائیه ـ واحد آموزش دستگاه‌ای اجرایی با هماهنگی معاونت آموزش دادگستری استان‌ها و معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم قوه قضاییه		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه	**شناسه دوره:** ۰۱۵-۹۴	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه	**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:● عملی:□	
هدف کلی دوره: ارتقای دانش علمی و عملی کارمندان شاغل در حوزه‌های ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی		

سرفصل‌های آموزشی:

۱ـ تعاریف و مفاهیم شامل؛ عملکرد، سنجش عملکرد ، بازرسی، نظارت بر عملکرد، ارزیابی عملکرد، مدیریت عملکرد و ....

۲ـ پیشینه مدیریت و ارزیابی عملکرد (ایران و جهان) و جایگاه آن در نقشه راه اصلاح نظام‌اداری

۳ـ مدیریت عملکرد در برخی کشورها

۴ـ مدل، نحوه و فرآیند مدیریت عملکرد در سطح سازمان با رویکرد نقشه راه اصلاح نظام‌اداری

۵ـ مدل، نحوه و فرآیند مدیریت عملکرد در سطح کارکنان با رویکرد نقشه راه اصلاح نظام‌اداری

۶ـ تدوین شاخص برای انجام ارزیابی عملکرد (تعریف مفاهیم، نحوه تدوین شاخص و ...)

۷ـ تعیین ضریب اهمیت شاخص‌ها در قالب مدل AHP

۸ـ معرفی مدل‌های ارزیابی عملکرد (مدل BSC ، EFQM و ....)

۹ـ ضوابط و مقررات جاری مدیریت عملکرد

شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.

مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	**شناسه دوره:** ۰۱۶-۹۴	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:□ عملی:□	
هدف کلی دوره: ارتقای دانش کارمندان آموزش نسبت به استانداردها و رویکردهای آموزش منابع انسانی		

سرفصل‌های آموزشی:

۱ـ پیشینه تاریخی آموزش کارمندان

۲ـ تعاریف و مفاهیم (آموزش، آموزش کارمندان، توسعه، آموزش ضمن خدمت و ...)

۳ـ اهداف، ضرورت، موانع و چالش‌های آموزش و توسعه منابع انسانی

۴ـ انواع آموزش و آموزش منابع انسانی

۵ ـ اصول و مبانی یادگیری بزرگسالان با تأکید بر یادگیری کارمندان

۶ـ استانداردهای آموزش منابع انسانی (الزامات و فرآیندها)

۷ـ رویکردهای آموزش منابع انسانی

۸ـ سازمان و مدیریت آموزش و توسعه کارکنان الگوها و فرآیندها)

شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.

مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۷	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۱۶ ساعت تئوری:• عملی: □
هدف کلی دوره: ارتقای سطح دانش کارمندان آموزش نسبت به برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارمندان		

سرفصل‌های آموزشی:

۱ـ فرآیندهای آموزش ضمن خدمت

۲ـ سیاستگذاری آموزشی

۳ـ نیازسنجی آموزشی (روش‌ها و تکنیک‌ها)

۴ـ طراحی آموزشی (اصول و روش‌ها)

۵ـ اجرای برنامه‌های آموزشی (اقدامات و فعالیت‌های قبل از اجرا، ضمن اجرا و پس از اجرا)

۶ـ ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی (مدل‌ها و روش‌ها)

پیش نیاز: مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی

شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.

مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: آموزش الکترونیکی	**شناسه دوره:** ۰۱۸ـ۹۴	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۲۰ ساعت تئوری:• عملی•
هدف کلی دوره: آشنایی کارشناسان با مبانی علمی، ابعاد، مدل‌ها و راهبردهای آموزش الکترونیکی به منظور مدیریت و راهبری برنامه‌های آموزش کارمندان به شیوه غیرحضوری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تعاریف و مفاهیم ۲ـ تفاوت آموزش الکترونیکی با یادگیری الکترونیکی ۳ـ اصول و مبانی پداگوژی و تئوری‌های یادگیری در آموزش الکترونیکی ۴ـ مدلها و راهبردهای آموزش الکترونیکی ۵ـ اصول و مدل‌های طراحی آموزش الکترونیکی ۶ـ تعامل و انواع آن در آموزش الکترونیکی ۷ـ اصول تولید محتوای آموزش الکترونیکی ۸ـ سیستم‌های مدیریت یادگیری و سیستم‌های محتوای یادگیری در آموزش الکترونیکی ۹ـ مدیریت و راهبری آموزش الکترونیکی در سازمان‌ها ۱۰ـ چشم‌انداز و آینده آموزش الکترونیکی ـ مزایا و معایب		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی	
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	**شناسه دوره:** ۰۱۹-۹۴	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	**مدت زمان آموزش:** ۴ ساعت تئوری:• عملی:□	
هدف کلی دوره: ارتقای سطح دانش کارشناسان آموزش نسبت به قوانین و مقررات آموزش و بهسازی منابع انسانی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ جایگاه اموزش در اسناد بالادستی (سیاست‌های نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، قانون مدیریت خدمات کشور، نقشه راه اصلاح نظام‌اداری و برنامه‌های تحول) ۲ـ نظام آموزش کارمندان دولت ۳ـ بخشنامه ها و دستورالعمل‌های مرتبط با نظام آموزش کارمدان دولت		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی	
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۰	**نوع دوره:** آموزش عمومی
مشاغل شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری: • عملی: □
هدف کلی دوره: آشنایی کارمندان دولت با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد به منظور کاهش فساد در نظام‌اداری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ پیشینه قوانین انضباطی کارمندان دولت ۲ـ تحلیل مواد ۵۹۸ تا ۶۰۶ قانون مجازات اسلامی ۳ـ قانون محاسبات عمومی (تصرف در وجوه عمومی ـ ماده ۱۳، عدم پرداخت مالیات و سود سهام دولت توسط شرکت‌های دولتی ـ ماده ۴۴، عدم واریز مانده وجوه مصرف نشده به حساب خزانه ـ مواد ۶۳ ئ ۶۴، عدم اختصاص وجوه مربوط به خرید و تدارک مواد غذایی و کالای اساسی به خرید همان مواد و کالا ـ ماده ۷۰، تعهد زائد بر اعتبارات پرداخت غیرقانونی وجوه ـ ماده ۹۳) ۴ـ قانون تنظیم (۳۲-۶۹) ـ قانون نحوه استفاده از اتومبیل‌های دولتی ۵ـ قانون نحوه اعمال نظارت بر کاهش هزینه‌های غیرضرور ۶ـ قانون ممنوعیت اخذ پورسانت در معاملات خارجی ۷ـ قانون مجازات تبانی در معاملات دولتی ۸ـ قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل ۹ـ قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء، اختلاس و کلاهبرداری ۱۰ـ قانون مدیریت خدمات کشوری (مواد مرتبط) ۱۱ـ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۱۲ـ شناخت انواع تخلفات و مجازات‌های اداری ۱۳ـ عوامل مؤثر در بروز تخلفات اداری و روش‌های پیشگیری از آن		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاه آموزشی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: گزارش نویسی در بازرسی	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۱	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسانی دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری• عملی:•
هدف کلی دوره: افزایش سطح دانش بازرسان نسبت به شیوه‌های صحیح نگارش و تهیه گزارش‌های بازرسی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مروری بر مراحل علمی روش تحقیق ۲ـ تکنیک‌های جمع‌آوری اطلاعات ۳ـ تعریف گزارش و گزارش نویسی ۴ـ اهداف گزارش نویسی ۵- طبقه‌بندی گزارش‌ها ۶- مراحل چهارگانه گزارش نویسی ـ مرحله برناه ریزی، تدارکات و تهیه مقدمات ـ مرحله تنظیم و سازماندهی گزارش (ساختار گزارش) ـ مرحله نگارش، نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش ـ مرحله تجدیدنظر و اصلاح و تهیه متن نهایی ۶ـ خلاصه سازی (اهمیت و مراحل خلاصه سازی در گزارش نویسی بازرسی ۷ـ فرمت‌های گزارش نویسی بازرسی		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی **روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اصول و مبانی نظارت و بازرسی	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۲	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسانی دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری: • عملی:□
هدف کلی دوره: آشنایی بازرسان دستگاه‌های اجرایی با اهداف، اصول و شیوه‌های بازرسی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ کلیات و تعاریف (نظارت، بازرسی و ....) ۱ـ اهمیت و ضرورت نظارت و بازرسی در نظام‌اداری ۲ـ اهداف نظارت و بازرسی ۳ـ انواع بازرسی ۴ـ روش‌های بازرسی ۵ ـ فرآیند قبل و بعد از بازرسی ۶ـ حیطه های بازرسی ۷ـ مصاحبه و نقش آن در بازرسی ۸ـ تکنیک‌ها وشیوه‌های مصاحبه ۹ـ موضوع‌ها، محورها و چک لیست‌های بازرسی		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش ارزشیابی:** آزمون کتبی **روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اخلاق حرفه ای در بازرسی	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۳	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسان دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: آشنایی بازرسان با مفهوم اخلاق حرفه‌ای و جایگاه، اصول و ارزش‌های اخلاق اسلامی در نظام‌اداری و بازرسی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تعاریف و مفاهیم (اخلاق، علم اخلاق، اخلاق حرفه‌ای، رفتار و ...) ۲ـ ویژگی‌ای اخلاق حرفه‌ای ۳ـ اخلاق حرفه‌ای در اسلام ۴ـ ملاک نهایی اخلاق حرفه‌ای (اسلامی) ۵ـ مولفه‌های نهایی اخلاق حرفه‌ای (اسلامی) ۶ـ ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در نظام‌اداری ۷ـ ارزش‌ها و مسئولیت‌های اخلاقی مدیران و کارمندان در نظام‌اداری ۸ـ ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در بازرسی ۹ـ اصول اخلاق حرفه‌ای در بازرسی		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی	
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	**شناسه دوره:** ۹۴ـ۰۲۴	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسان دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش بازرسان دستگاه‌های اجرایی نسبت به مفاهیم، عوامل و منشاء فساد و تخلفات اداری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تعاریف و مفاهیم (فساد، شوه، فساد اداری، تخلفات اداری) ۲ـ اهمیت و ضرورت مبارزه با فساد ۳ـ تقسیم‌بندی فساد اداری ۴ـ منشأ فساد اداری ۵ ـ عوامل مؤثر در بروز فساد اداری ۶ـ آثار و پیامدهای فساد اداری ۷ـ عواملپیشگیری از فساد اداری ۸ـ رشوه درقرآن و احادیث ۹ـ مصادیق فساد و تخلفات اداری ۱۰ـ عوامل پیشگیری از تخلفات اداری ۱۱ـ گلوگاه‌های تخلفات و فساد اداری ۱۲ـ عوامل مؤثر در ارتقاء سلامت اداری		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی **روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	**شناسه دوره:** ۹۴ـ۰۲۵	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسان دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۱۰ ساعت تئوری• عملی:□
هدف کلی دوره: آشنایی بازرسان دستگاه‌های اجرایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ پیشینه قوانین انضباطی کارمندان دولت ۲ـ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۳ـ آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۴ـ دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری ۵ـ مفاد مرتبط باتخلفات اداری در قانون مدیریت خدمات کشوری ۶ـ آیین نامه پیشگیری و مقابله نظامند و پایدار بامفاسد اقتصادی در قوه مجریه ۷ـ شرح وظایف و ترکیب کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم ۸ـ آیین نامه اجرایی ماده ۹۱ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۹ـ سایر قوانین و مقررات جاری مرتبط		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی **روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۶	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران حرفه‌ای		**مدت زمان آموزش:** ۴ ساعت تئوری:•عملی:□
هدف کلی دوره: ارتقاء بینش و بصیرت عمیق‌تر مدیران نسبت به اهمیت، ضرورت و جایگاه پاسخگویی در نظام‌اداری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مفاهیم پاسخگویی و مسئولیت پذیری ۲ـ اهمیت و ضرورت پاسخگویی در نظام‌اداری ۳ـ جایگاه و نقش مسئولیت پذیری و پاسخگویی در اسلام ۴ـ نظریات دانشمندان علم مدیریت نسبت به پاسخگویی ۵ـ انواع پاسخگویی در بخش دولتی ۶ـ تحول نظام‌اداری، تکریم ارباب رجوع و حکمرانی خوب ۷ـ مبانی و الزامات قانونی پاسخگویی و مسئولیت پذیری در نظام‌اداری (قانون مدیریت خدمات کشوری، سیاست‌های کلی نظام‌اداری، قانون برنامه پنجم و سایر قوانین مرتبط) ۸ـ راهکارهای بهبود پاسخگویی در نظام‌اداری		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث	
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
منابع و محتوی آموزشی: منابع این دوره با پیشنهاد سازمان بازرسی کل کشور و تأیید مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری معرفی خواهد شد.		
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : اقتصاد مقاومتی (۱)	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

فراگیرنمودن و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک در مدیران عملیاتی و کارشناسان پیرامون جنبه‌های نظری، تأملات اجرایی و الزامات تحقق سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی در سطح کلان و دستگاهی آشنا می‌شوند
- فراگیران با رابطه اقتصاد مقاومتی، سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران و سایر اسناد بالادستی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۱۲ نظری : ۱۲ عملی :۰	نوع آموزش ☐ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی

۲- تبیین ساختار و مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی

۳- تحلیل اقتصاد ایران و تبیین وضعیت موجود

۴- تبیین الزامات و راهبردهای تحقق اقتصاد مقاومتی(کلان)

۵- تبیین رابطه اقتصاد مقاومتی، سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران و سایر اسناد بالادستی

۶- تبیین الزامات و راهکارهای دستگاهی اقتصاد مقاومتی(دستگاهی)

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران عملیاتی و کارشناسان	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ بی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ■ سمینار ☐ سایر:..... **ـ غیرحضوری :** مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
اقتصاد مقاومتی (۲)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

تسری گفتمان و ادبیات واحد براساس مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی و جلوگیری از قرائت‌های مختلف و ایجاد همسویی و اتفاق نظر بین مدیران حرفه‌ای پایه، میانی و عالی در جهت تحقق این سیاست‌ها

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی و تأثیر آن بر قدرت ملی آشنا می‌شوند
- فراگیران با هر یک از بندهای اقتصاد مقاومتی بطور مفصل آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ یاری

سرفصل های آموزش :

۱- تبیین مبانی و مفاهیم سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی

۲- تبیین اهداف قدرت ملی در ایران و مطالعه تطبیقی آن

۳- اقتصاد مقاومتی گامی مؤثر در تحقق قدرت ملی

۴- تشریح ۲۴ بند اقتصاد مقاومتی

۵- تبیین الزامات و راهبردهای تحقق اقتصاد مقاومتی

۶- مطالعه تحقق اسناد توسعه در کشورهای مختلف

۷- تبیین ساختار و مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران حرفه‌ای پایه، میانی و عالی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
اقتصاد مقاومتی (۳)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

ایجاد گفتمان واحد و تبیین سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارها و الزامات تحقق آن برای مدیران سیاسی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی آشنا می‌شوند
- فراگیران با راهکارها و الزامات تحقق اقتصاد مقاومتی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- تبیین مبانی و مفاهیم و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی

۲- مطالعه تطبیقی تحقق اسناد توسعه در کشورهای مختلف

۳- تشریح سهم و نقش دستگاهی اقتصاد مقاومتی(در سازمان متبوع)

۴- بررسی راهکارها و الزامات تحقق اقتصاد مقاومتی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران سیاسی	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ■ سمینار □ سایر:..... **ـ غیرحضوری :** مکاتبه ای □ الکترونیکی □ سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

ایجاد زمینه مشارکت نخبگان(تصمیم‌سازان و تصمیم‌گیران) در جهت عملیاتی نمودن اهداف سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مبانی، مفاهیم، کلیات و الزامات تحقق سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران آشنا می‌شوند
- فراگیران با فرآیند تدوین و ابعاد سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۱۲ نظری : ۱۲ عملی :۰	نوع آموزش ☐ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- مبانی برنامه‌ریزی و توسعه

۲- اصول تغییر و پارادایم

۳- مبانی علمی چشم‌انداز

۴- مطالعه تطبیقی تحقق اسناد توسعه در ایران و جهان

۵- فرآیند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز

۶- تحلیل منطقه‌ای آسیای جنوب غربی به‌عنوان قلمرو نفوذ اهداف سند

۷- بررسی الزامات و راهکارهای تحقق سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران عملیاتی و کارشناسان	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی

شرایط مدرسان : - شرایط تحصیلی : - شرایط تجربی : - ویژگی های مهارتی و تخصصی: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	منابع و محتوای آموزشی :
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐شفاهی ☐عملی سایر :	شیوه ارائه : - حضوری : ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐سمینار سایر:..... - غیرحضوری : ☐ مکاتبه ای ☐الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : امضاء تاریخ	مرجع تصویب : تاریخ تصویب :

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۲)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

گسترش و تقویت عزم ملی، فرهنگ‌سازی و آگاه نمودن مدیران نسبت به اهداف سند چشم‌انداز و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک پیرامون جنبه‌های نظری و تأملات اجرایی سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مفاهیم تحول آشنا می‌شوند
- فراگیران با فرایند تدوین و ابعاد سند چشم‌انداز آشنا می‌شوند
- فراگیران با قلمرو نفوذ اهداف سند آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- مفاهیم تحول

- نوسازی(مدرنیزاسیون)
- توسعه
- تغییر

۲- فرایند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز

۳- سیستم ارزیابی و نظارت راهبردی سند چشم‌انداز

۴- تحلیل منطقه‌ای آسیای جنوب غربی به‌عنوان

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران حرفه‌ای پایه، میانی و عالی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **- حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **- غیرحضوری :** ☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۳)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

گسترش و تقویت عزم ملی، فرهنگ‌سازی و آگاه نمودن مدیران نسبت به اهداف سند چشم‌انداز و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک پیرامون جنبه‌های نظری و تأملات اجرایی سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مفاهیم علمی و فلسفی توسعه آشنا می‌شوند
- فراگیران با فرایند تدوین و ابعاد سند چشم‌انداز آشنا می‌شوند
- فراگیران با الزامات و راهکارهای تحقق آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :	
۱- مفاهیم علمی و فلسفی توسعه • نوسازی(مدرنیزاسیون) • توسعه • تغییر ۲- فرایند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز	۳- بررسی سند چشم‌انداز • برنامه پنج ساله • برنامه‌های سالانه(بودجه) • مدل ارزیابی • نظارت راهبردی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران سیاسی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐شفاهی ☐عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ☐مکاتبه ای ☐ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
آشنایی کارشناسان نظام اداری کشور نسبت به نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌های تحول اداری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری آشنا می‌شوند
- فراگیران با اهداف نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌های اصلاح نظام اداری آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٤ نظری : ٤ عملی : ۰	نوع آموزش□ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :	
۱- سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری ۲- اهداف نقشه راه اصلاح نظام اداری ۳- برنامه‌های اصلاحی نظام اداری • مهندسی نقش و ساختار دولت • توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری	• خدمات عمومی در فضای رقابتی • مدیریت سرمایه انسانی • فن‌آوری‌های مدیریتی • توسعه فرهنگ سازمانی • صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری • نظارت و ارزیابی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران عملیاتی و کارشناسان	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	منابع و محتوای آموزشی :
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	شیوه ارائه : - حضوری : ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... - غیرحضوری : □مکاتبه ای □الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : امضاء تاریخ	مرجع تصویب : تاریخ تصویب :

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
نقشه راه اصلاح نظام اداری (۳)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

تبیین نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌های تحول اداری به‌منظور درک مشترک مدیران سیاسی برای زمینه‌سازی انجام اصلاحات عمیق در نظام اداری کشور

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری آشنا می‌شوند
- فراگیران با اهداف و راهکارهای تحقق نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌های اصلاح نظام اداری آشنا می‌شوند
- فراگیران با برنامه جامع اصلاح نظام اداری آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٤ نظری : ٤ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری ۲- اهداف نقشه راه اصلاح نظام اداری ۳- فرصت‌ها و چالش‌های نظام اداری ۴- برنامه‌های اصلاح نظام اداری • مهندسی نقش و ساختار دولت • توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری • خدمات عمومی در فضای رقابتی	• مدیریت سرمایه انسانی • فن‌آوری‌های مدیریتی • توسعه فرهنگ سازمانی • صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری • نظارت و ارزیابی ۵- راهکارهای تحقق نقشه راه اصلاح نظام اداری ۶- برنامه جامع اصلاح نظام اداری ۷- ساختار و مکانیزم راهبری نقشه راه اصلاح نظام اداری
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران سیاسی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **- حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار سایر:..... **- غیرحضوری :** □ مکاتبه ای □ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
آشنایی کارکنان با اصول و شیوه‌های تربیت از نگاه قرآن و احادیث

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با مفهوم، اصول و اهداف تربیت اسلامی آشنا می‌شوند
- فراگیران با شیوه‌های تربیت دینی آشنا می‌شوند
- فراگیران با الگوهای موفقیت در آموزه‌های اسلامی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- مفهوم شناسی تربیت اسلامی ۲- اصول تربیت از منظر اسلام ۳- اهداف عالیه تربیت از سیره عملی معصومین(ع) ۴- روش‌ها و شیوه‌های تربیت دینی و نقش آن در ایجاد جامعه دینی ایده‌آل ۵- نقش اصیل عقل و ولایت و اطاعت در تربیت دینی	۶- الگوهای موفقیت در آموزه‌های اسلامی با نگاهی به سیره معصومین(ع) ۷- توجه به ارزش‌ها در تربیت اسلامی ۸- هنجارهای معنوی در شیوه‌های تربیت اسلامی ۹- نشاط، شادابی، مهرورزی، محبت و ارتباط با همسر و فرزندان در تربیت اسلامی ۱۰- آرامش روان (بایسته‌ها و الزامات) در سایه تربیت اسلامی
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری سازمان تبلیغات اسلامی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : راهنمای سفیران سلامت (زیج خودمراقبتی)	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
افزایش سطح دانش و اطلاعات کارمندان نسبت به شاخص‌های سلامت و اصول خودمراقبتی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با مفهوم سلامت جسمی و روانی آشنا می‌شوند
- فراگیران با نشانه‌های برخی از بیماری‌ها آشنا می‌شوند
- فراگیران با نحوه استفاده از خدمات بهداشتی به نحوه مطلوب آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :	
۱- مفهوم سلامت- پرسش‌نامه سنجش سلامت- برنامه عملیاتی برای ارتقاء سلامت	۷- توانمندی در روابط عاطفی
۲- آزمون سلامت روان و اعتماد به نفس در استرس- - برنامه عملیاتی برای ارتقاء سلامت روان	۸- سلامت جنسی
۳- تشخیص افسردگی- برنامه عملیاتی برای حل مشکل اعصاب و روان	۹- شناخت نشانه‌های سرطان
۴- آمادگی برای فعال‌تر شدن	۱۰- شناخت نشانه‌های بیماری‌های مقاربتی و عفونت‌ها
۵- رژیم غذایی سالم	۱۱- تست تشخیص اعتیاد
۶- آمادگی برای کاهش وزن	۱۲- حفظ و ارتقاء ایمنی در خانه
	۱۳- استفاده از خدمات بهداشتی به نحوه مطلوب
	۱۴- آزماش‌های پزشکی چرا و چگونه؟
	۱۵- سالمندی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخ ه صی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : تناسب اندام (ارتقاء سلامت از طریق ورزش)	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
افزایش سطح دانش و اطلاعات کارمندان نسبت به ورزش و آمادگی جسمانی و نقش آن در سلامتی و انجام کار به‌طور مؤثرتر و با کیفیت‌تر

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با مزایای فعالیت فیزیکی آشنا می‌شوند
- فراگیران با نحوه تدوین برنامه برای انجام فعالیت‌های ورزشی و انتخاب تجهیزات و امکانات ورزشی آشنا می‌شوند
- فراگیران با آسیب‌های ورزشی و نحوه پیشگیری از آن‌ها آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی: ۰	نوع آموزش : ☐زامی ■ اری

سرفصل های آموزش :	
۱- فعالیت فیزیکی برای بهبود سلامت، تناسب و عملکرد	۷- تدوین برنامه‌ای برای ورزش
۲- مزایای فعالیت فیزیکی	۸- انتخاب تجهیزات و امکانات ورزشی
۳- برنامه‌های تناسب هوازی	۹- تغذیه و ورزش
۴- قدرت و استقامت ماهیچه‌ها	۱۰-آسیب‌های ورزشی
۵- روش‌های ایجاد فشار و مقاومت	۱۱- ورزش در آب و هوای گرم و سرد
۶- بهبود انعطاف	۱۲- پیشگیری از گرفتگی عضلات

توضیح: این دوره آموزشی جایگزین دوره آموزشی تربیت بدنی و آمادگی جسمانی که طی بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ مورخ ۱۳۸۶/۰۷/۰۸ ابلاغ شده است، می‌گردد.

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدر سین این دوره تو سط مرکز آموزش و پژوهش‌های تو سعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت امور زنان و خانواده ریا ست جمهوری و وزارت بهدا شت، درمان و آموزش پزشـــکی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشـــتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	منابع و محتوای آموزشی :
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐شفاهی ☐عملی سایر :	شیوه ارائه : ـ حضوری : ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐سمینار سایر:..... ـ غیرحضوری : ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : امضاء تاریخ	مرجع تصویب : تاریخ تصویب :

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
فرهنگ‌سازی در جهت تشکیل خانواده، کاهش آمار طلاق و افزایش جمعیت

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با عوامل کاهش جمعیت و ضرورت افزایش جمعیت آشنا می‌شوند
- فراگیران با راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت و الگوی رفتاری اهل بیت (علیهم السلام) در جهت تشکیل خانواده آشنا می‌شوند
- فراگیران با آسیب‌های تک فرزندی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- اهمیت و ضرورت پرداختن به موضوع جمعیت ۲- لزوم افزایش جمعیت در بیانات مقام معظم رهبری ۳- راهکارهای غرب در جهت کاهش جمعیت ۴- پنجره جمعیتی ایران در حال حاضر ۵- عوامل کاهش شدید جمعیت در ایران	۶- آثار و پیامدهای کاهش جمعیت ۷- راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت ۸- الگوی رفتاری اهل بیت (علیهم السلام) در جهت تشکیل خانواده ۹- آثار و فواید فرزندآوری از نظر علمی ۱۰- افزایش تعداد فرزندان
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** دارا بودن گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
ارتقاء سطح دانش کارشناسان آموزش نسبت به برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارمندان

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با فرآیند و مراحل آموزش ضمن خدمت آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۱۶ نظری : ۱۶ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی اختیا ■

سرفصل های آموزش :
۱- فرآیند آموزش ضمن خدمت
۲- سیاستگذاری آموزشی
۳- نیازسنجی آموزشی(روش‌ها و تکنیک‌ها)
۴- طراحی آموزشی(اصول و روش‌ها)
۵- اجرای برنامه آموزشی(اقدامات و فعالیت‌های قبل از اجراء ضمن اجرا و پس از اجرا)
۶- ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی(مدل‌ها و روش‌ها)

پیش‌نیاز: دوره آموزشی مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان :کارشناسان آموزش دستگاه‌های‌اجرایی	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : - شرایط تحصیلی : - شرایط تجربی : - ویژگی های مهارتی و تخصصی: صلاحیت حرفه‌ای مدر سین این دوره تو سط مرکز آموزش و پژوهش‌های تو سعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	منابع و محتوای آموزشی :
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	شیوه ارائه : - حضوری : ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... - غیرحضوری : ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : امضاء تاریخ	مرجع تصویب : تاریخ تصویب :

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

فرهنگ‌سازی در جهت تشکیل خانواده، کاهش آمار طلاق و افزایش جمعیت

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با عوامل کاهش جمعیت و ضرورت افزایش جمعیت آشنا می‌شوند
- فراگیران با راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت و الگوی رفتاری اهل بیت (علیهم السلام) در جهت تشکیل خانواده آشنا می‌شوند
- فراگیران با آسیب‌های تک فرزندی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ یاری
سرفصل های آموزش : ۱- اهمیت و ضرورت پرداختن به موضوع جمعیت ۲- لزوم افزایش جمعیت در بیانات مقام معظم رهبری ۳- راهکارهای غرب در جهت کاهش جمعیت ۴- پنجره جمعیتی ایران در حال حاضر ۵- عوامل کاهش شدید جمعیت در ایران	۶- آثار و پیامدهای کاهش جمعیت ۷- راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت ۸- الگوی رفتاری اهل بیت (علیهم السلام) در جهت تشکیل خانواده ۹- آثار و فواید فرزندآوری از نظر علمی ۱۰- ۱۱- افزایش تعداد فرزندان
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** دارا بودن گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐شفاهی ☐عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
ارتقاء سطح دانش کارشناسان آموزش نسبت به برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارمندان

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با فرآیند و مراحل آموزش ضمن خدمت آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۱۶ نظری : ۱۶ عملی : ۰	نوع آموزش : □الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :
۱- فرآیند آموزش ضمن خدمت
۲- سیاستگذاری آموزشی
۳- نیازسنجی آموزشی(روش‌ها و تکنیک‌ها)
۴- طراحی آموزشی(اصول و روش‌ها)
۵- اجرای برنامه آموزشی(اقدامات و فعالیت‌های قبل از اجرا، ضمن اجرا و پس از اجرا)
۶- ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی(مدل‌ها و روش‌ها)

پیش‌نیاز: دوره آموزشی مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : کارشناسان آموزش دستگاه‌های‌اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

آشنایی کارشناسان آموزش با مبانی علمی، ابعاد، مدل‌ها و راهبردهای آموزش الکترونیکی به منظور مدیریت و راهبری برنامه‌های آموزش کارمندان به شیوه غیرحضوری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با تعاریف و مفاهیم آموزش الکترونیکی کارمندان آشنا می‌شوند
- فراگیران با اصول و مدل‌های طراحی آموزش الکترونیکی آشنا می‌شوند
- فراگیران با مدیریت و راهبری آموزش الکترونیکی در سازمان‌ها آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۲۰ نظری : ۲۰ عملی : ۰	نوع آموزش : □الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- تعاریف و مفاهیم ۲- تفاوت آموزش الکترونیکی با یادگیری الکترونیکی ۳- اصول ومبانی پداگوژی وتئوری‌های یادگیری درآموزش الکترونیکی ۴- مدل‌ها و راهبردهای آموزش الکترونیکی ۵- اصول و مدل‌های طراحی آموزش الکترونیکی	۶- تعامل و انواع آن در آموزش الکترونیکی ۷-اصول تولید محتوای آموزش الکترونیکی ۸- سیستم‌های مدیریت یادگیری و سیستم‌های محتوای یادگیری در آموزش الکترونیکی ۹- مدیریت و راهبری آموزش الکترونیکی در سازمان‌ها ۱۰- چشم‌انداز و آینده آموزش الکترونیکی(مزایا و معایب)
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :**
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	**نوع دوره**				
	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی
اهداف کلی آموزش : آشنایی کارمندان دولت با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد به‌منظور کاهش فساد در نظام اداری					
اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی: - فراگیران با قوانین انظباطی کارمندان دولت آشنا می‌شوند - فراگیران با عوامل مؤثر در بروز تخلفات اداری و روش‌های پیشگیری از آن آشنا می‌شوند					
مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	**نوع آموزش : □الزامی ■ اختیاری**				
سرفصل های آموزش : ۱- پیشینه قوانین انظباطی کارمندان دولت ۲- تحلیل مواد ۵۹۸ تا ۶۰۶ قانون مجازات اسلامی ۳- قانون محاسبات عمومی(تصرف در وج.ه عمومی- ماده ۱۳، عدم پرداخت مالیات و سود سهام دولت توسط شرکت‌های دولتی- ماده ۴۴، عدم واریز مانده وجوه مصرف نشده به حساب خزانه- مواد ۶۳ و ۶۴، عدم اختصاص وجوه مربوط به خرید و تدارک مواد غذایی و کالای اساسی به خرید همان مواد و کالا- ماده ۷۰، تعهد زائد بر اعتبارات و پرداخت غیرقانونی وجوه- ماده ۹۳) ۴- قانون تنظیم(مواد ۳۲ و ۶۹)- قانون نحوه استفاده از اتومبیل‌های دولتی	۵- قانون نحوه اعمال نظارت بر کاهش هزینه‌های غیرضرور ۶- قانون ممنوعیت اخذ پورسانت در معاملات خارجی ۷- قانون مجازات تبانی در معاملات دولتی ۸- قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل ۹- قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء اختلاس و کلاهبرداری ۱۰- قانون مدیریت خدمات کشوری(مواد مرتبط) ۱۱- قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۱۲- شناخت انواع تخلفات و مجازات‌های اداری ۱۳- عوامل مؤثر در بروز تخلفات اداری و روش‌های پیشگیری از آن				
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**				
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**				
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**				
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :				
مجریان آموزش :					
زمان اجرای دوره :					
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**				

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
گزارش‌نویسی در بازرسی	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

افزایش سطح دانش بازرسان نسبت به شیوه‌های صحیح نگارش و تهیه گزارش‌های بازرسی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با تعریف و اهداف گزارش‌نویسی در بازرسی آشنا می‌شوند
- فراگیران با اهمیت و مراحل خلاصه‌سازی درگزارش‌نویسی بازرسی آشنا می‌شوند
- فراگیران با فرمت‌های گزارش‌نویسی بازرسی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- مروری بر مراحل علمی روش تحقیق ۲- تکنیک‌های جمع‌آوری اطلاعات ۳- تعریف گزارش و گزارش‌نویسی ۴- اهداف گزارش‌نویسی ۵- طبقه‌بندی گزارش‌ها	۶- مراحل چهارگانه گزارش نویسی: • مرحله برنامه‌ریزی، تدارکات و تهیه مقدمات • مرحله تنظیم و سازماندهی گزارش(ساختار گزارش) • مرحله نگارش، نشانه‌گذاری و اهمیت آن در نگارش • مرحله تجدیدنظر، اصلاح و تهیه متن نهایی ۷- خلاصه‌سازی(اهمیت ومراحل خلاصه‌سازی درگزارش‌نویسی بازرسی) ۸- فرمت‌های گزارش‌نویسی بازرسی
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : اصول و مبانی نظارت و بازرسی	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
آشنایی بازرسان دستگاه‌های اجرایی با اهداف، اصول و شیوه‌های بازرسی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با تعاریف و اهداف نظارت و بازرسی آشنا می‌شوند
- فراگیران با انواع و روش‌های بازرسی آشنا می‌شوند
- فراگیران با تکنیک‌ها و شیوه‌های مصاحبه آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ٠	**نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری**
سرفصل های آموزش : ۱- کلیات و تعاریف(نظارت، بازرسی و ....) ۲- اهمیت و ضرورت نظارت و بازرسی در نظام اداری ۳- اهداف نظارت و بازرسی ۴- انواع بازرسی ۵- روش‌های بازرسی	۶- فرآیند قبل و بعد از بازرسی ۷- حیطه‌های بازرسی ۸- مصاحبه و نقش آن در بازرسی ۹- تکنیک‌ها و شیوه‌های مصاحبه ۱۰- موضوع‌ها محورها و چک‌لیست‌های بازرسی
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : اخلاق حرفه ای در بازرسی	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
آشنایی بازرسان با مفهوم اخلاق حرفه‌ای و جایگاه اصول و ارزش‌های اخلاق اسلامی در نظام اداری و بازرسی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با تعاریف و مفاهیم اخلاق حرفه‌ای آشنا می‌شوند
- فراگیران با ویژگی‌های اخلاق حرفه‌ای و ملاک‌ها و مؤلفه‌های اسلامی اخلاق حرفه‌ای آشنا می‌شوند
- فراگیران با اصول، ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری و بازرسی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- تعاریف و مفاهیم(اخلاق، علم اخلاق، اخلاق حرفه‌ای، رفتار و ....) ۲- ویژگی‌های اخلاق حرفه‌ای ۳- اخلاق حرفه‌ای در اسلام ۴- ملاک نهایی اخلاق حرفه‌ای(اسلامی)	۵- مؤلفه‌های نهایی اخلاق حرفه‌ای(اسلامی) ۶- ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری ۷- ارزش‌ها و مسئولیت‌های اخلاقی مدیران و کارمندان در نظام اداری ۸- ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در بازرسی ۹- اصول اخلاق حرفه‌ای در بازرسی
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
ارتقاء سطح دانش بازرسان دستگاه‌های اجرایی نسبت به مفاهیم، عوامل و منشأ فساد و تخلفات اداری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با تعاریف و مفاهیم حوزه ارتقاء سلامت اداری آشنا می‌شوند
- فراگیران با عوامل مؤثر در بروز فساد و تخلفات اداری و آثار و پیامدهای آن آشنا می‌شوند
- فراگیران با عوامل پیشگیری از فساد و تخلفات اداری و ارتقاء سلامت اداری آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- تعاریف و مفاهیم(فساد، رشوه، فساد اداری و تخلفات اداری) ۲- اهمیت و ضرورت مبارزه با فساد ۳- تقسیم‌بندی فساد اداری ۴- منشأ فساد اداری ۵-عوامل مؤثر در بروز فساد اداری ۶- آثار و پیامدهای فساد اداری	۷- عوامل پیشگیری از فساد اداری ۸- رشوه در قرآن و احادیث ۹- مصادیق فساد و تخلفات اداری ۱۰- عوامل پیشگیری از تخلفات اداری ۱۱- گلوگاه‌های تخلفات و فساد اداری ۱۲- عوامل مؤثر در ارتقاء سلامت اداری
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

ارتقاء بینش و بصیرت عمیق‌تر مدیران نسبت به اهمیت، ضرورت و جایگاه پاسخگویی در نظام اداری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مفهوم و اهمیت پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری از دیدگاه اسلام و دانشمندان علم مدیریت آشنا می‌شوند
- فراگیران با مبانی و الزامات قانونی پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در نظام اداری آشنا می‌شوند
- فراگیران با راهکارهای بهبود پاسخگویی در نظام اداری آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٤ نظری : ٤ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ا- ■ ری
سرفصل های آموزش : ۱- مفهوم پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری ۲- اهمیت و ضرورت پاسخگویی در نظام اداری ۳- جایگاه و نقش پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در اسلام ۴- نظریات دانشمندان علم مدیریت نسبت به پاسخگویی ۵- انواع پاسخگویی در بخش دولتی	۶- تحول نظام اداری، تکریم ارباب رجوع و حکمرانی خوب ۷- مبانی و الزامات قانونی پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در نظام اداری(قانون مدیریت خدمات کشوری، سیاست‌های کلی نظام اداری، قانون برنامه پنجم و سایر قوانین مرتبط) ۸- راهکارهای بهبود پاسخگویی در نظام اداری
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران حرفه‌ای(پایه، میانی و ارشد)	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری سازمان بازرسی کل کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۱٤٥۰۹۹
تاریخ: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
پیوست: ٥٤ صفحه

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی
«دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در حوزه فناوری اطلاعات»
(۲۹)

در راستای اجرای برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری از نقشه راه اصلاح نظام‌اداری مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای‌عالی اداری، بند ۵ـ۱ (موضوع طراحی و راهبری اجرای آموزش مدیران، کارکنان دولت و کارشناسان واحدهای فناوری اطلاعات دستگاه‌های اجرایی) و ماده ۱۵ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی (مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای‌عالی اداری) کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی در هفتمین جلسه در تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۰۷ «دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در حوزه فناوری اطلاعات» را جهت اجرای دستگاه‌های اجرایی تصویب کرد.

ماده ۱ ـ اهداف

ـ گسترش بهره‌گیری از فناوری‌های نوین و اعمال وحدت رویه در راستای توسعه دولت الکترونیک
ـ افزایش سطح اثربخشی و به هنگام نمودن دانش و مهارت‌های فنآوری اطلاعات کارکنان دولت

ماده ۲ـ دوره‌های آموزشی و مخاطبین

دوره‌های آموزشی فنآوری اطلاعات برای سه گروه آموزشی به شرح ذیل طراحی شده است:

الف) مدیران ارشد

مخاطبین این دوره‌ها: مدیران ارشد سازمان‌های دولتی در رده‌های رؤسای سازمان‌ها، معاونین و مدیران می‌باشند. این دوره‌ها شامل «دولت الکترونیکی و مهارت‌های سازمانی فناوری اطلاعات می‌باشد. (پیوست الف، صفحات ۱ تا ۷)

ب) مدیران و کارشناسان دفاتر فناوری اطلاعات

مخاطبین این دوره‌ها: مدیران و کارشناسان در رسته فناوری اطلاعات که براساس حوزه تخصصی خود (سخت-افزار، نرم‌افزار، شبکه و ...) دوره‌های آموزشی ذیل را طی می‌کنند:

این دوره‌ها شامل «حاکمیت فاوا، مدیریت خدمات فاوا، مدیریت فرآیندهای سازمانی، معماری فناوری اطلاعات سازمانی، تحلیل و طراحی سیستم، مهندسی شبکه، مدیریت امنیت اطلاعات، مدیریت پروژه‌های فناوری

اطلاعات، مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات، رایانش ابری و مهاجرت به نرم‌افزارهای آزاد/متن باز» می‌باشد. (پیوست ب، صفحات ۸ تا ۳۷)

ج) عموم کارکنان دولت

مخاطبین این دوره‌ها: متصدیان مشاغل اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی (بجز متصدیان مشاغل رسته خدمات) می‌باشند. این دوره‌ها شامل «مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه، مدیریت ابزار، و اطلاعات سازمانی، مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک و شبکه و امنیت اطلاعات در سازمان‌ها» می‌باشد. (پیوست ج، صفحات ۳۸ تا ۴۹)

تبصره: هردستگاه می‌تواند با توجه به نیازها و ماموریت‌های خود دوره‌های اختصاصی فناوری اطلاعات را در قالب پیشنهاد به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نماید تا در صورت تأیید در قالب نظام آموزش کارکنان دولت ابلاغ گردد.

استانداردها و ضوابط

ماده ۳ـ آموزش‌های موضوع ماده ۲ این بخشنامه، در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت، محسوب می‌شود.

ماده ٤ـ برای کلیه مدیران جهت انتصاب ، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت حرفه‌ای در پست‌های مدیریتی، گذراندن دوره‌های آموزشی بند (الف) موضوع ماده ۲ این بخشنامه الزامی است.

تبصره: کسانی که قبل از ابلاغ این بخشنامه به پست مدیریتی منصوب گردیده‌اند، موظفند دوره‌های مذکور را حداکثر تا یکسال پس ازتاریخ ابلاغ این بخشنامه طی نمایند.

ماده ٥ ـ فراگیری دوره‌های آموزشی بند (ب) موضوع ماده ۲ این بخشنامه، برحسب نیازهای شغلی کارکنان دفاتر فناوری اطلاعات، به تشخیص دستگاه قابل اجرا می‌باشد.

تبصره: فراگیری دوره‌های آموزشی بند (ب) موضوع ماده ۲، با کدهای (ب۱) و (ب۲) جدول پیوست، برای مدیران فناوری اطلاعات الزامی است.

مدیریت اجرا

ماده ٦ـ دستگاه‌های اجرایی مکلفند با رعایت مفاد این بخشنامه ونظام آموزش کارمندان دولت، دوره‌های آموزشی فوق‌الذکر را در برنامه آموزش سالانه خود پیش‌بینی و اجرا نمایند. به نحوی که کارکنان مشمول، مهارت‌های لازم را در بهره‌گیری از فن‌آوری اطلاعات کسب نمایند.

ماده۷ـ دستگاه‌های اجرایی موظفند دوره‌های آموزشی (موضوع ماده ۲ این بخشنامه) را طبق شرایط و محتوای مندرج در این بخشنامه توسط مجریان ذیل که صلاحیت مدرسان آنان براساس ضوابط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (امور سیستم‌ها و دولت الکترونیک) محرز شده و دارای گواهینامه می‌باشند، برگزار نمایند.

مجریان

ـ دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی

ـ مؤسسات و مراکز آموزشی وابسته به دستگاه‌های اجرایی یا دفاتر و واحدهای آموزش در دستگاه‌ها

ـ شرکت‌ها و آموزشگاه‌هایی که تأییدیه سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای در حوزه فناوری اطلاعات را دارا می‌باشند.

تبصره ۱: دستورالعمل نحوه تشخیص صلاحیت مدرسان دوره‌های آموزشی مذکور توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (امور سیستم‌ها و دولت الکترونیک) ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲: دستگاه‌های اجرایی جهت برگزاری دوره‌های مذکور، مجاز به عقد قرارداد با اشخاص حقیقی نیز می‌باشند، به شرط آکه شخص حقیقی دارای گواهینامه صلاحیت آموزشی براساس ضوابط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (امور سیستم‌ها و دولت الکترونیک) باشد.

ماده ۸ ـ مؤسسات موضوع ماده ۷ این بخشنامه مجازند دوره‌های این بخشنامه را در صورت امکان به صورت آموزش الکترونیکی و با رعایت تمامی شرایط مندرج در این بخشنامه ارائه نمایند.

نظارت و ارزشیابی

ماده ۹ ـ درصورت بروز هرگونه تخلف از سوی مؤسسه‌های مجری آموزشی یا مدرسان، لغو صلاحیت آنها برای تدریس دوره‌های آموزشی کارکنان دولت به تمامی دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱۰ـ دستگاه‌های اجرایی در سطح ملی موظفندگزارش عملکرد شش ماهه شامل آمار و اطلاعات دوره‌های اجرا شده را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (امور سیستم‌ها و دولت الکترونیک) و در سطح استانی به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان ارسال نمایند.

ماده ۱۱ـ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ضمن نظارت بر اجرای این بخشنامه و تهیه گزارش پیشرفت شش ماهه جهت بازبینی و تکمیل آن، نتایج حاصل از ارزیابی را در شاخص‌های نظام ارزیابی عملکرد سالانه دستگاه‌ها لحاظ می‌نماید.

ماده ۱۲ـ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است براساس نیازهای شغلی کارکنان در حوزه‌های فناوری اطلاعات نسبت به ، به‌روزرسانی دوره‌های پیوست اقدام و حداکثر هر ۳ سال یکبار براساس نیازسنجی که از دستگاه‌ها به عمل می‌آورد، آن را مورد بازبینی و اصلاح قرار دهد.

ماده ۱۳ـ این بخشنامه با توجه به ضرورت تعیین صلاحیت مدرسان دوره‌ها، پس از اعلام اسامی آنها از طریق سایت رسمی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱۵ قابل اجرا می‌باشد.

محمود عسکری‌آزاد
جانشین رئیس در توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
و رئیس کمیسیون توسعه دولت الکترونی

فهرست دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات کارکنان دولت

الف ـ دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات برای مدیران ارشد				
کد دوره	عنوان دوره	مدت دوره (ساعت)	سرفصل‌های آموزشی	ساعات لازم آموزش
۱	دولت الکترونیکی	۸	آشنایی با مفهوم دولت الکترونیکی	۴
			بیان مزایا و دستاوردهای دولت الکترونیکی	
			تشریح گونه‌ها و مدل‌های مختلف دولت الکترونیکی	
			آمادگی الکترونیکی	۲
			ذکر محدودیت‌ها و موانع توسعه دولت الکترونیک	
			آشنایی با قوانین بالادستی در حوزه دولت الکترونیک	
			آشنایی با کاربردها، نوآوری‌ها و نقش‌های فناوری اطلاعات	
۲	مهارت‌های سازمانی فناوری اطلاعات	۱۰	معماری سازمانی	۳
			کاربردها و قابلیت‌های فناوری اطلاعات در پشتیبانی از تصمیم-های مدیریتی	۳
			مدیریت فرآیندهای سازمانی	۲
			امنیت اطلاعات	۲

ب ـ دوره‌های آموزشی برای مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات*				
کد دوره	عنوان دوره	مدت دوره (ساعت)	سرفصل‌های آموزشی	ساعات لازم آموزش
۱	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	اصول و مبانی حاکمیت فاوا	۳
			چارچوب‌های حاکمیت فاوا	۳
			استقرار نظام حاکمیت فاوا مبتنی بر چارچوب COBIT	۶
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	اصول و مفاهیم مدیریت خدمات فاوا	۳
			معرفی چارچوب ITIL	۴
			بررسی فرآیندهای ITIL	۵
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	اصول و مفاهیم نگاه فرآیندی	۲
			مدیریت فرآیندهای کسب وکار (BPM)	۴
			مدلسازی، کنترل و مدیریت فرآیندها در سازمان	۴
			سیستم مدیریت فرایندهای کسب و کار (BPMS)	۲
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	مبانی و کاربرد معماری (فناوری اطلاعات) سازمانی	۲
			آشنایی با چارچوب‌ها و متدولوژی‌های معماری سازمانی	۳
			مدل بلوغ توانمندی معماری سازمانی	۳
			کار عملی با ابزارهای مدلسازی و معماری	۲
			آشنایی با اصول،مفاهیم و پروتکل‌های معماری سرویس‌گرا	۴
			کاربرد سرویس گرایی در تعامل‌پذیری بین سازمانی و استقرار دولت الکترونیکی	۳
			مراحل پیاده سازی معماری سرویس	۳
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	آشنایی با انواع متدولوژی تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌ها	۴
			آشنایی با ابزارهای تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌ها	۴
			آشنایی با زبان‌های مدل‌سازی تولید نرم‌افزار	۸
۶	مهندسی شبکه	۳۰	اصول و مبانی شبکه	۴
			سوئیچینگ و مسیریابی	۱۲
			امنیت در شبکه‌های کامپیوتری	۷
			مدیریت، نگهداری و عیب‌یابی شبکه	۷

ب ـ دوره‌های آموزشی برای مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات*				
کد دوره	عنوان دوره	مدت دوره (ساعت)	سرفصل‌های آموزشی	ساعات لازم آموزش
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	تشریح الزامات،مستندسازی و پیاده‌سازی سیستم مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS)	۳
			ممیزی سیستم مدیریت امنیت اطلاعات	۳
			مدیریت ریسک امنیت اطلاعات	۳
			مدل بلوغ مدیریت امنیت اطلاعات	۳
			اندازه‌گیری اثربخشی امنیت اطلاعات	۲
			تشریح الزامات مدیریت حوادث امنیت اطلاعات و سازماندهی تیم پاسخگویی به رخدادهای امنیتی رایانه (CERT)	۳
			آشنایی با مفاهیم و نحوه راه‌اندازی مرکز عملیات امنیت (SOC)	۳
۸	مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۱۲	فرآیندهای مدیریت پروژه و مراحل مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۷
			آشنایی با استانداردها و نرم‌افزارهای مدیریت پروژه	۵
۹	رایانش ابری	۸	آشنایی با مفاهیم رایانش ابری	۲
			مزایا و معایب ناشی از رایانش ابری و خدمات مبتنی بر آن	۲
			چارچوب بکارگیری و استفاده از خدمات رایانش ابری	۲
			مبانی امنیت در رایانش ابری	۲
۱۰	مهاجرت به نرم-افزارهای آزاد/متن باز	۱۶	چارچوب کلی مهاجرت به نرم‌افزارهای آزاد/متن باز و زیرساخت‌های لازم	۴
			معرفی طرح ملی نرم‌افزارهای آزاد/متن باز (لینوکس فارسی)	۴
			معرفی طرح عملیاتی مهاجرت و دوران گذار	۸

ج ـ دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات برای عموم کارکنان دولت				
کد دوره	عنوان دوره	مدت دوره (ساعت)	سرفصل‌های آموزشی	ساعات لازم آموزش
۱	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	۲۲	واژه‌پرداز (پیشرفته)	۶
			صفحه گسترده (پیشرفته)	۱۰
			ارائه مطلب (پیشرفته)	۳
			آشنائی و کار با سیستم‌های اتوماسین اداری و سامانه‌های ملی و دستگاهی	۳
۲	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	مدیریت سیستم‌های اطلاعات	۲
			مدیریت فرآیندهای سازمانی	۶
			آشنایی با مدیریت دانش	۶
۳	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	آشنایی با دولت الکترونیکی و مباحث کلیدی	۲
			آشنایی با مدل‌های توسعه دولت الکترونیکی	۳
			آشنایی با نقشه راه دولت الکترونیک ج.ا.ا	۱
			کاربردها و نوآوری‌ها	۲
۴	شبکه و امنیت اطلاعات در سازمان‌ها	۸	آشنایی با فضای سایبری انواع تهدیدات سایبری آشنایی با پلیس فتا	۴
			امنیت، حفاظت و نگهداری اطلاعات فناوری‌های احراز هویت	۴

پیوست (الف)

مشخصات دوره‌های آموزشی بر ای مدیران ارشد

فرم الف ـ ۱ مشخصات دوره‌های آموزشی برای مدیران ارشد

کد دوره: الف ـ ۱	عنوان دوره آموزشی: دولت الکترونیکی
اهداف کلی آموزش: ـ فراهم آوردن الزامات نظام‌اداری الکترونیک ـ ارتقاء کارایی، اثربخشی، شفافیت تبادلات و تعاملات اطلاعاتی دولت در راستای رضایتمندی مردم	
مدت آموزش به ساعت: ۸	نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □
شیوه ارایه: کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار ■ مکاتبه‌ای □ الکترونیکی ■ سایر	
سرفصل‌های آموزشی: ـ آشنایی با مفهوم دولت الکترونیکی ـ بیان مزایا و دستاوردهای دولت الکترونیکی ـ تشریح گونه‌ها و مدل‌های مختلف دولت الکترونیکی ـ آمادگی الکترونیکی ـ ذکر محدودیت‌ها و موانع توسعه دولت الکترونیکی ـ آشنایی با قوانین بالادستی در حوزه دولت الکترونیک ـ آشنایی باکاربردها، نوآوری‌ها و نقش‌های فناوری اطلاعات	
مخاطبین دوره: ـ معاونین وزارتخانه‌ها، رؤسای سازمان‌های دولتی، مدیران عامل شرکت‌های دولتی، مدیران کل دستگاه‌ها در استان‌ها	
شرایط مدرسان: ـ حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات ـ حداقل ۵ سال سابقه تدریس در حوزه دولت الکترونیکی ـ دارای گواهی تایید صلاحیت در دوره مربوط	
منابع آموزشی پیشنهادی: ـ کتاب: دولت الکترونیکی (ناشر: دبیرخانهٔ شورای‌عالی اطلاع رسانی) ـ کتاب: بلوغ دولت الکترونیک (ناشر: دبیرخانهٔ شورای‌عالی اطلاع رسانی) ـ مستند آموزشی دوره مبانی فناوری اطلاعات برای کارکنان و کاربران (سازمان فناوری اطلاعات)	
کد دوره: الف ـ ۱	عنوان دوره آموزشی: دولت الکترونیکی
محتوی دوره آموزشی: ۱ـ آشنایی با مفهوم دولت الکترونیکی ۱ـ۱ـ تعریف دولت الکترونیکی ۱ـ۲ مفهوم نظام‌اداری و دولت الکترونیکی در تحول نظام‌اداری ۲ـ بیان مزایا و دستاوردهای دولت الکترونیکی ۲ـ۱ـ مزایای دولت الکترونیکی برای شهروندان ۲ـ۲ـ مزایای دولت الکترونیکی برای بخش خصوصی ۲ـ۳ـ مزایای دولت الکترونیکی برای دولت	

۳ـ تشریح گونه‌ها و مدل‌های مختلف دولت الکترونیکی
۳ـ۱ ارکان دولت الکترونیکی
۳ـ۱ـ۱ـ دولت با شهروندان (C۲G)
۳ـ۱ـ۲ـ دولت با شرکت‌ها و مؤسسات بخش خصوصی (B۲G)
۳ـ۱ـ۳ـ دولت با کارمندان دولت (E۲G)
۳ـ۱ـ۴ـ ارتباط دولت با بخش‌های دولتی (G۲G)
۳ـ۲ـ آشنایی با مدل‌های دولت الکترونیکی
۳ـ۲ـ۱ـ مدل انتشاری
۳ـ۲ـ۲ـ مدل سازمان ملل

۴ـ آمادگی الکترونیکی
۴ـ۱ـ تعریف آمادگی الکترونیکی و لزوم و اهداف آن
۴ـ۲ـ مؤلفه‌ها و عناصر مؤثر در آمادگی الکترونیکی
۴ـ۳ـ آشنایی با مدل‌ها و سطوح ارزیابی آمادگی الکترونیکی
۴ـ۴ـ آشنایی با شاخص‌های ارزیابی آمادگی الکترونیکی متناسب با دستگاه مربوطه

۵ـ ذکر محدودیت‌ها و موانع توسعه دولت الکترونیکی
۵ـ۱ـ چالش‌های تکنیکی در رابطه با دولت الکترونیکی
۵ـ۲ـ مباحث بودجه و سرمایه‌گذاری
۵ـ۳ـ مسائل فرهنگی
۵ـ۴ـ مسائل امنیتی در دولت الکترونیکی
۵ـ۵ـ مباحث حقوقی و قانونی مطرح در دولت الکترونیکی

۶ـ آشنایی با قوانین بالادستی در حوزه دولت الکترونیک
۶ـ۱ـ تکالیف حوزه دولت الکترونیکی در برنامه‌های پنجساله توسعه
۶ـ۲ـ تکالیف حوزه دولت الکترونیکی در قانون مدیریت خدمات کشوری
۶ـ۳ـ آشنایی با نقشه راه دولت الکترونیک ج.ا.ا

۷ـ آشنایی با کاربردها، نوآوری‌ها و نقش‌های فناوری اطلاعات
۷ـ۱ـ کاربردها
۷ـ۱ـ۱ـ رأی گیری الکترونیک
۷ـ۱ـ۲ـ آموزش الکترونیکی
۷ـ۱ـ۳ـ اقتصاد الکترونیک
۷ـ۱ـ۴ـ گردشگری الکترونیک
۷ـ۱ـ۵ـ تجارت الکترونیک
۷ـ۲ـ نوآوری‌ها و نقش‌های فناوری اطلاعات
۷ـ۲ـ۱ـ دولت و کسب و کار همراه
۷ـ۲ـ۲ـ نقش شبکه‌های اجتماعی در توسعه
۷ـ۲ـ۳ـ نقش فناوری برای غلبه بر چالش‌های رایج کسب و کار

فرم الف ـ ۲ مشخصات دوره‌های آموزشی برای مدیران ارشد

کد دوره: الف ـ ۲	عنوان دوره آموزشی: مهارت‌های سازمانی فناوری اطلاعات
اهداف کلی آموزش: ـ همراستا نمودن فناوری اطلاعات با کسب و کار جهت بهبود کارائی و بازدهی ـ استفاده از فناوری اطلاعات در مکانیزم‌های مدیریتی و کنترل امنیت اطلاعات	
مدت آموزش به ساعت: ۱۰	نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □
شیوه ارایه: کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار ■ مکاتبه‌ای □ الکترونیکی ■ سایر	
سرفصل‌های آموزشی: ـ معماری سازمانی ـ کاربردها و قابلیت‌های فناوری اطلاعات در پشتیبانی از تصمیم‌های مدیریتی ـ مدیریت فرآیندهای سازمان ـ امنیت اطلاعات	
ـ مخاطبین دوره: ـ معاونین وزارتخانه‌ها، رؤسای سازمان‌های دولتی، مدیران عامل شرکت‌های دولتی، مدیران کل دستگاه‌ها در استان‌ها	
شرایط مدرسان: ـ حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات، صنایع ـ حداقل ۳ سال سابقه تدریس در دوره‌های مربوطه ـ دارای گواهی تایید صلاحیت در دوره مربوط	
منابع آموزشی پیشنهادی: ـ کتاب مقدمه‌ای بر معماری سازمانی (ویژه مدیران)ـ (دبیرخانه شورای‌عالی اطلاع رسانی) ـ کتاب: چارچوب ملی معماری سازمانی ایران ـ الگوی تدوین طرح جامع فناوری اطلاعات در سازمان‌ها (دبیرخانه شورای‌عالی اطلاع رسانی) ـ کتاب: مدیریت فرایندهای سازمان، یکپارچه‌سازی سیستم‌ها به منظور مطابقت با استانداردها و تعالی کسب و کار ناشر: انتشارات اندیشه سرا ـ کتاب: مدیریت فرایندهای سازمانی (دانشگاه آزاد اسلامی) ـ کتاب: مدیریت امنیت اطلاعات براساس استانداردهای ملی ایران ـ مؤلف : محمد مهدی واعظی‌نژاد	
کد دوره: الف ـ ۲	عنوان دوره آموزشی: مهارت‌های سازمانی فناوری اطلاعات
محتوی دوره آموزشی: ۱ـ معماری سازمانی ۱ـ۱ مفاهیم و تعاریف معماری سازمانی ۱ـ۲ بررسی فرایند معماری سازمانی ۱ـ۳ اهمیت و ضرورت معماری در سازمان‌ها ۱ـ۴ رابطه معماری سازمانی با برنامه‌های دولت الکترونیک ۱ـ۵ آشنایی با چارچوب‌های معماری سازمانی ۱ـ۶ معماری سازمانی سرویس گرا (خدمت محور) ۱ـ۷ مدیریت پروژه‌های معماری سازمانی ۱ـ۸ اسناد و الزامات بالادستی دولت در حوزه معماری سازمانی ۲ـ کاربردها و قابلیت‌های فناوری اطلاعات در پشتیبانی از تصمیم‌های مدیریتی ۲ـ۱ طبقه‌بندی سیستم‌های اطلاعاتی	

۱ـ۱ـ۲ـ سیستم‌های پردازش عملیات TPS، EDP
۲ـ۱ـ۲ـ سیستم‌های اطلاعات مدیریت MIS
۳ـ۱ـ۲ـ سیستم‌های اتوماسین دفتر کار OAS
۴ـ۱ـ۲ـ سیستم‌های پشتیبانی از تصمیم DSS
۵ـ۱ـ۲ـ سیستم‌های خبره ES
۶ـ۱ـ۲ـ سیستم‌های اطلاعات یا پشتیبانی مدیران عالی ESS یا EIS
۲ـ۲ـ مقایسه سیستم‌های اطلاعاتی EDP، MIS، DSS، EIS
۳ـ۲ـ مدیران عالی و بکارگیری DSS
۴ـ۲ـ سیستم‌های اطلاعاتی راهبردی SIS
۱ـ۴ـ۲ـ هدف راهبردی
۲ـ۴ـ۲ـ نیروی راهبردی
۳ـ۴ـ۲ـ حالت راهبردی
۴ـ۴ـ۲ـ جهت راهبردی
۵ـ۴ـ۲ـ پیش‌نیازهای ایجاد سیستم اطلاعاتی راهبردی
۶ـ۴ـ۲ـ پیش‌نیازهای سازمانی/ مدیریتی
۷ـ۴ـ۲ـ سیستم‌های اطلاعاتی راهبردی در کشورهای در حال توسعه
۸ـ۴ـ۲ـ سیستم‌های اطلاعاتی راهبردی برای توسعه اقتصادی
۳ـ مدیریت فرآیندهای سازمان
۱ـ۳ـ اصول و مفهیم نگاه فرایندی
۲ـ۳ـ ضرورت و اهمیت مدیریت فرایند سازمانی و ایجاد نگرش فرایندگرا
۳ـ۳ـ تقسیم‌بندی فرایندها
۴ـ۳ـ چرخه حیات مدیریت فرآیندها
۵ـ۳ـ سطوح بلوغ فرایندها
۶ـ۳ـ شاخص‌های بهبود کارایی فرآیندها
۷ـ۳ـ نحوه پیاده سازی فرآیندها با ابزارهای فاوا

۴ـ امنیت اطلاعات
۱ـ۴ـ اخلاق، محرمانگی و امنیت اطلاعات
۱ـ۱ـ۴ـ ملاحظات کلیدی در حفظ امنیت اطلاعات
۲ـ۱ـ۴ـ محرمانگی
۳ـ۱ـ۴ـ یکپارچگی
۴ـ۱ـ۴ـ قابلیت در دسترس بودن
۵ـ۱ـ۴ـ قابلیت عدم انکار
۶ـ۱ـ۴ـ اصل بودن
۷ـ۱ـ۴ـ کنترل دسترسی
۲ـ۴ـ شیوه‌های کنترل امنیت اطلاعات
۱ـ۲ـ۴ـ کنترل مدیریتی
۲ـ۲ـ۴ـ کنترل فنی
۳ـ۲ـ۴ـ کنترل فیزیکی

پیوست (ب)

مشخصات دوره‌های آموزشی برای

مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

فرم ب ـ ۱ مشخصات دوره‌های آموزشی برای مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

کد دوره: ب ـ ۱	عنوان دوره آموزشی: حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)
اهداف کلی آموزش: ـ استقرار نظام حاکمیت فناوری اطلاعات و نظام مدیریت خدمات فناوری اطلاعات	
مدت آموزش به ساعت: ۱۲	نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □
شیوه ارایه: کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار ■ مکاتبه‌ای □ الکترونیکی ■ سایر	
سرفصل‌های آموزشی: ـ اصول و مبانی حاکمیت فاوا ـ چارچوب‌های حاکمیت فاوا ـ استقرار نظام حاکمیت فاوا مبتنی بر چارچوب COBIT	
ـ مخاطبین دوره: ـ مدیران و کارشناسان حوزه برنامه‌ریزی و کنترل فناوری اطلاعات ـ کارشناسان پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات	
شرایط مدرسان: ـ حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات، صنایع ـ حداقل ۲ سال سابقه تدریس در دوره‌های COBIT ـ دارای گواهی تایید صلاحیت در دوره مربوط	
منابع آموزشی پیشنهادی: ـ کتاب زبان اصلی: COBIT® A Management Guide - ISACA ـ کتاب زبان اصلی: COBIT, The Framework - ISACA ـ تحلیل طرح‌ها کلان توسعه فناوری اطلاعات در سازمان مهدی فسنقری، محسن صادق عمل نیک	
کد دوره: ب ـ ۱	عنوان دوره آموزشی: حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب، و استقرار)
محتوای دوره آموزشی: ۱ـ اصول و مبانی حاکمیت فاوا ۱ـ۱ آشنایی با مفهوم حاکمیت فاوا ۱ـ۲ الزامات توسعه فاوا ۱ـ۳ چالش‌های بکارگیری فاوا ۲ـ چارچوب‌های حاکمیت فاوا ۲ـ۱ـ آشنایی با چارچوب COBIT ۵ ۲ـ۲ـ اصول (قواعد کلی) COBIT ۵ ۳ـ استقرار نظام حاکمیت فاوا مبتنی بر چارچوب کوبیت ۳ـ۱ـ توانمندسازی COBIT جهت حاکمیت فاوا	

۳ـ۲ـ تحقق نیازهای ذینفعان
۳ـ۲ـ۱ـ همسوسازی نیازهای ذینفعان
۳ـ۲ـ۲ـ آبشار اهداف در COBIT ۵
۳ـ۲ـ۳ـ راهنمای پیاده‌سازی
۳ـ۳ـ فرآیندهای COBIT ۵
۳ـ۳ـ۱ـ حوزه حاکمیت
۳ـ۳ـ۲ـ حوزه مدیریت
۳ـ۴ـ اجزا فرآیندهای COBIT ۵
۳ـ۴ـ۱ـ اقدامات و فعالیت‌ها
۳ـ۴ـ۲ـ ورودی‌ها و خروجی‌ها
۳ـ۴ـ۳ـ اهداف و شاخص‌های فرآیندها
۳ـ۴ـ۴ـ مسئولیت‌ها و وظایف در فرآیندها
۳ـ۵ـ ارزیابی توانمندی فرآیندها
۳ـ۵ـ۱ـ چرایی ارزیابی
۳ـ۵ـ۲ـ آشنایی و استفاده از استاندارد ISO۱۵۵۰۴
۳ـ۵ـ۳ـ استفاده از مدل بلوغ COBIT۴ در COBIT۵

فرم ب ـ ۲ مشخصات دوره‌های آموزشی برای مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

کد دوره: ب ـ ۲	عنوان دوره آموزشی: مدیریت خدمات فاوا
اهداف کلی آموزش: ـ استقرار نظام حاکمیت فناوری اطلاعات و نظام مدیریت خدمات فناوری اطلاعات	
مدت آموزش به ساعت: ۱۲	نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □
شیوه ارایه: کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار ■ مکاتبه‌ای □ الکترونیکی ■ سایر	
سرفصل‌های آموزشی: ـ اصول و مفاهیم مدیریت خدمات فاوا ـ معرفی چارچوب ITIL ـ بررسی فرآیندهای ITIL	
ـ مخاطبین دوره: ـ مدیران و کارشناسان حوزه برنامه‌ریزی و کنترل فناوری اطلاعات ـ کارشناسان پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات	
شرایط مدرسان: ـ حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات، صنایع ـ سابقه تدریس دوره‌های ITIL حداقل به مدت ۲ سال ـ دارای گواهی تایید صلاحیت در دوره مربوط	
منابع آموزشی پیشنهادی: ـ کتاب زبان اصلی: ITIL LIFECYCLE SUITE//۲ ـ کتاب زبان اصلی: □ □□□□ □□ □□□□□□□□□□□□۲ ـ THE INTRODUCTION TO THE ITIL SERVICE LIFECYCLE BOOK	

کد دوره: ب ـ ۲	عنوان دوره آموزشی: مدیریت خدمات فاوا

محتوای دوره آموزشی:

۱ـ اصول و مفاهیم پایه‌ای

۱ـ۱ـ تعریف به روش و معرفی برخی به روش‌های فاوا و معرفی جایگاه ITIL

۱ـ۲ـ تعاریف کلیدی مرتبط با خدمت و مدیریت خدمت

۱ـ۳ـ آشنایی اولیه با چارچوب ITIL

۲ـ معرفی چارچوب ITIL

۲ـ۱ـ آشنایی با چرخه عمر خدمت در ITIL

۲ـ۲ـ آشنایی اجمالی با فرآیندهای تعریف شده در ITIL و ارزش افزوده آنها در سازمان

۳ـ بررسی فرآیندهای ITIL منطبق با چرخه عمر خدمت

۳ـ۱ـ فرآیندهای استراتژی خدمات

۳ـ۱ـ۱ـ مدیریت پرتوی خدمات فاوا

۳ـ۱ـ۲ـ مدیریت مالی خدمات فاوا

۳ـ۱ـ۳ـ مدیریت روابط کسب و کار

۳ـ۲ـ فرآیندهای طراحی خدمات

۳ـ۲ـ۱ـ مدیریت کاتالوگ خدمات

۳ـ۲ـ۲ـ مدیریت سطوح خدمت

۳ـ۲ـ۳ـ مدیریت ظرفیت

۳ـ۲ـ۴ـ مدیریت امنیت

۳ـ۲ـ۵ـ مدیریت دسترس پذیری سرویس

۳ـ۲ـ۶ـ مدیریت استمرار خدمت

۳ـ۲ـ۷ـ مدیریت تأمین کنندگان

۳ـ۳ـ فرآیندهای جاری سازی خدمات

۳ـ۳ـ۱ـ مدیریت تغییرات

۳ـ۳ـ۲ـ مدیریت پیکره‌بندی

۳ـ۳ـ۳ـ مدیریت نشر و راه‌اندازی

۳ـ۳ـ۴ـ مدیریت دانش

۳ـ۴ـ فرآیندهای عملیات و پشتیبانی خدمات

۳ـ۴ـ۱ـ مدیریت رویدادها

۳ـ۴ـ۲ـ مدیریت مسائل

۳ـ۴ـ۳ـ مدیریت مشکلات

۳ـ۴ـ۴ـ مدیریت درخواست‌ها

۳ـ۴ـ۵ـ مدیریت دسترسی

۳ـ۵ـ فرآیندهای بهبود مستمر خدمات

فرم ب ـ ۳ مشخصات دوره‌های آموزشی برای مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

کد دوره: ب ـ ۳	عنوان دوره آموزشی: مدیریت فرآیندهای سازمانی
اهداف کلی آموزش: ـ بهبود و مدیریت فرایندهای کسب و کار با تأکید بر توسعه دولت الکترونیکی	
مدت آموزش به ساعت: ۱۲	نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □
شیوه ارایه: کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ■ سمینار □ مکاتبه‌ای □ الکترونیکی ■ سایر	
سرفصل‌های آموزشی: ـ اصول و مفاهیم نگاه فرآیندی ـ مدیریت فرآیندهای کسب و کار (BPM) ـ مدل‌سازی، کنترل و مدیریت فرآیندها در سازمان ـ سیستم مدیریت فرآیندهای کسب و کار (BPMS)	
ـ مخاطبین دوره: ـ مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات ـ مدیران و کارشناسان حوزه بهبود روش‌ها و فرآینده	
شرایط مدرسان: ـ حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات، صنایع ـ حداقل ۳ سال سابقه تدریس در دوره‌های مدیریت فرآیندها ـ دارای گواهی تایید صلاحیت در دوره مربوط	
منابع آموزشی پیشنهادی: ـ کتاب: مدیریت فرآیندهای سازمان (ناشر: انتشارات اندیشه‌سرا ـ ترجمه‌ی: دکتر عباس سقایی، مهندس علی کیا، مهندس فرزام تهم) ـ کتاب: پیکره عمومی دانش مدیریت فرآیندهایکسب و کار (انتشارات نشر بازرگانی) ـ کتاب زبان اصلی: Handbook on business Process Management	

کد دوره: ب ـ ۳	عنوان دوره آموزشی: مدیریت فرآیندهای سازمانی

محتوای دوره آموزشی:

۱ـ اصول و مفاهیم نگاه فرآیندی

۱ـ۱ـ تعاریف و مفاهیم

۱ـ۲ـ تعریف فرآیند

۱ـ۳ـ اجزاء اصلی فرآیند

۱ـ۴ـ ضرورت و اهمیت مدیریت فرآیند سازمانی و ایجاد نگرش فرآیندگرا

۱ـ۵ـ تقسیم بندی فرآیندها

۱ـ۵ـ۱ـ فرآیند اصلی

۱ـ۵ـ۱ـ فرآیند پشتیبانی

۱ـ۵ـ۱ـ فرآیند توسعه

۲ـ مدیریت فرآیندهای کسب و کار (BPM)

۲ـ۱ـ تاریخچه BPM

۲ـ۲ـ چرخه حیات مدیریت فرآیندها

۲ـ۳ـ سطوح بلوغ فرآیندها

۲ـ۴ـ شاخص‌های بهبود کارآیی فرآیند

۲ـ۵ـ تفاوت BPR و BPM و BPI

۳ـ مدلسازی ، کنترل و مدیریت فرآیندها در سازمان

۳ـ۱ـ نحوه مدل‌سازی و مستندسازی فرآیندها در سازمان

۳ـ۲ـ تعیین منابع و اقلام اطلاعاتی مورد نیاز فرآیندها

۳ـ۳ـ تحلیل فرآیندها و شاخص‌های سنجش فرآیندی

۳ـ۴ـ نحوه پیاده سازی فرآیندها با ابزارهای فاوا

۳ـ۵ـ معرفی استانداردهای مدل سازی فرآیند

۳ـ۵ـ۱ـ استاندارد مدل‌سازی UML

۳ـ۵ـ۲ـ استاندارد مدل سازی IDEF

۳ـ۵ـ۳ـ استاندارد مدل سازی EPC

۳ـ۵ـ۴ـ استاندارد مدل سازی BPMN

۴ـ سیستم مدیریت فرآیندهای کسب و کار (BPMS)

۴ـ۱ـ اجزاء و ماژول‌های سیستم BPMS

۴ـ۲ـ استانداردها و ملاحظات سیستم‌های فرایند محور

۴ـ۳ـ معرفی محصولات معتبر ملی و بین المللی

۴ـ۴ـ متد ارزیابی بلوغ مدیریت فرآیندی در سازمان‌ها

فرم ب ـ ٤ مشخصات دوره‌های آموزشی برای مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

کد دوره: ب ـ ۴	عنوان دوره آموزشی: معماری (فناوری اطلاعات) سازمانی
اهداف کلی آموزش: ـ هم‌راستا نمودن فناوری اطلاعات با کسب و کار جهت بهبود کارائی و بازدهی	
مدت آموزش به ساعت: ۱۶	نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □
شیوه ارایه: کلاس‌درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار ■ مکاتبه‌ای □ الکترونیکی ■ سایر	
سرفصل‌های آموزشی: ـ مبانی و کاربرد معماری (فناوری اطلاعات) سازمانی ـ آشنایی با چارچوب‌ها و متدولوژی‌های معماری سازمانی ـ مدل بلوغ توانمندی معماری سازمانی ـ کار عملی با ابزارهای مدلسازی و معماری ـ آشنایی با اصول، مفاهیم و پروتکل‌های معماری سرویس‌گرا ـ کاربرد سرویس‌گرایی در تعامل‌پذیری بین سازمانی و استقرار دولت الکترونیک ـ مراحل پیاده سازی معماری سرویس	
ـ مخاطبین دوره: ـ مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات ـ مدیران و کارشناسان حوزه بهبود روش‌ها و فرآیندها	
شرایط مدرسان: ـ حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات، صنایع ـ حداقل ۲ سال سابقه تدریس در حوزه کاری مرتبط بامعماری سازمانی ـ دارای گواهی تایید صلاحیت در دوره مربوط	
منابع آموزشی پیشنهادی: ۱ـ کتاب: مقدمه‌ای بر معماری سازمانی ویژه مدیران، انتشارات دبیرخانه شورای‌عالی اطلاع‌رسانی، سال ۸۴ (عسگر صمدی اوانسر) ۲ـ کتاب: اصول، مبانی و روش‌های معماری سازمانی سرویس‌گرا ـ انتشارات دانشگاه شهید بهشتی، سال ۸۹ (دکتر فریدون شمس ـامیررضامهجوریان) ۳ـ منابع الکترونیک: پایان‌نامه‌ها و منابع سایت کمیته فنی معماری اطلاعات ایران ((esoa.ir) ۴ـ منابع الکترونیک: منابع و مقالات سایت آزمایشگاه معماری سازمانی سرویس‌گرا (soea.sbu.ac.ir) ۵ـ منابع زبان اصلی: The Open Group Architecture Framework ToGAF ۶ـ کتاب: طراحی و توسعه سیستم‌های اطلاعاتی با رویکرد معماری سازمانی مهدی فسنقری، مصطفی سالاری برون، علیرضا شاهپری ۷ـ کتاب: مهندسی نرم‌افزار و سرویس‌گرایی ـ جهاد دانشگاهی اصفهان، سال ۸۷ (مرضیه احمدی، سولماز برومند، فرامرز صافی اصفهانی) ۸ـ منابع زبان اصلی: Thomas Erl SOA Books	

کد دوره: ب ـ ۴	عنوان دوره آموزشی: معماری (فناوری اطلاعات) سازمانی
محتوی دوره آموزشی: ۱ـ مبانی و کاربرد معماری (فناوری اطلاعات) سازمانی ۱ـ۱ مفاهیم و تعاریف معماری سازمانی ۱ـ۲ بررسی فرایند معماری سازمانی	

۳ـ۱ اهمیت و ضرورت معماری در سازمان‌ها
۴ـ۱ـ انواع پروژه‌های معماری سازمانی (سازمان محور، فاوا محور)
۵ـ۱ـ تفاوت معماری سازمانی با طرح جامع فاوا و سند راهبردی فاوا
۶ـ۱ـ رابطه معماری سازمانی با برنامه‌های دولت الکترونیک
۲ـ آشنایی با چارچوب‌ها و متدولوژی‌های معماری سازمانی
۱ـ۲ـ چارچوبهای معماری سازمانی
۱ـ۱ـ۲ـ چارچوب زکمن Zachman
۲ـ۱ـ۲ـ چارچوب فدرال FEAF
۳ـ۱ـ۲ـ چارچوب خزانه‌داری TEAF
۴ـ۱ـ۲ـ چارچوب وزارت دفاع DODAF/C٤ISR
۵ـ۱ـ۲ـ چارچوب TOGAF
۲ـ۲ـ آشنایی با متدولوژی‌های معماری سازمانی
۱ـ۲ـ۲ـ متدولوژی اسپیواک (EAP)
۲ـ۲ـ۲ـ متدولوژی (ADM)
۳ـ۲ـ۲ـ اهمیت سفارشی‌سازی متدولوژی بنابر نیاز هر سازمان
۳ـ مدل بلوغ توانمندی معماری سازمانی
۱ـ۳ـ معرفی انواع روش‌های ارزیابی در معماری سازمانی
۲ـ۳ـ معیارهای بلوغ توانمندی معماری سازمانی
۴ـ کار عملی با ابزارهای مدلسازی و معماری
۱ـ۴ـ معرفی ابزارهای مدلسازی و معماری
۲ـ۴ـ تعریف یک پروژه تمرینی (Sample)
۳ـ۴ـ تولید مدلها و خروجی‌های پروژه تمرینی با ابزار
۵ـ آشنایی با اصول، مفاهیم و پروتکل‌های معماری سرویس‌گرا
۱ـ۵ـ تعریف معماری سرویس‌گرا و وب سرویس
۲ـ۵ـ ضرورت و فواید معماری سرویس گرا
۳ـ۵ـ استانداردها و پروتکل‌ها
۴ـ۵ـ کاربردهای معماری سرویس گرا
۵ـ۵ـ یکپارچه‌سازی سیستم ها با نگاه سرویس‌گرا
۱ـ۵ـ۵ـ لایه‌های یکپارچه‌سازی در سازمان
۲ـ۵ـ۵ـ یکپارچه‌سازی سیستم‌های اطلاعاتی به کمک معماری سرویس‌گرا
۳ـ۵ـ۵ـ نقش گذرگاه سرویس سازمان (ESB) در یکپارچه‌سازی
۶ـ کاربرد سرویس‌گرایی در تعامل پذیری بین سازمانی و استقرار دولت الکترونیک
۱ـ۶ـ تعامل پذیری بین سازمانی با نگاه سرویس گرا
۲ـ۶ـ اهمیت تعامل براساس استانداردهای باز و مستقل از سکو
۷ـ مراحل پیاده سازی معماری سرویس گرا
۱ـ۷ـ تحلیل و طراحی سرویس گرا
۲ـ۷ـ برنامه مهاجرت سیستم‌های موروثی به سرویس گرا
۳ـ۷ـ پیاده سازی گذرگاه سرویس سازمانی
۴ـ۷ـ معرفی ابزارهای طراحی و پیاده سازی معماری سرویس گرا

فرم ب ـ ۵ مشخصات دوره‌های آموزشی برای مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

کد دوره: ب ـ ۵	عنوان دوره آموزشی: تحلیل و طراحی سیستم
اهداف کلی آموزش: ـ تحلیل و طراحی سیستم‌های اطلاعاتی مبتنی بر متدولوژی‌های مطرح توسعه سیستم	
مدت آموزش به ساعت: ۱۶	نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □
شیوه ارایه: کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار □ مکاتبه‌ای □ الکترونیکی ■ سایر	
سرفصل‌های آموزشی: ـ آشنایی با انواع متدولوژی تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌ها ـ انواع تکنیک‌های مدل سازی اطلاعات ـ مدل‌سازی و تحلیل شیئ‌گرا با استفاده از UML	
ـ مخاطبین دوره: ـ کارشناسان طراحی و توسعه سیستم‌های اطلاعاتی ـ کارشناسان مسئول برون سیاری، نظارت و تحویل پروژه‌های توسعه سیستم‌های اطلاعاتی	
شرایط مدرسان: ـ حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات، صنایع ـ حداقل ۳ سال سابقه تدریس در دوره‌های تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌ها ـ دارای گواهی تایید صلاحیت	
منابع آموزشی پیشنهادی: ـ کتاب: Modern structured analysis ـ نویسنده Yourdon, Edward ـ کتاب: متدولوژی طراحی شی‌گرا ـ نویسنده بوردن، ادوارد ـ کتاب: UML with Rational Rose ـ نویسنده وندی باگز، مایکل باگز	

کد دوره: ب ـ ۵	عنوان دوره آموزشی: تحلیل و طراحی سیستم

محتوای دوره آموزشی:

۱ـ آشنایی با انواع متدولوژی و گروه‌های مختلف

۱ـ۱ـ تعریف متدولوژی و گروه‌های مختلف

۱ـ۲ـ چرخه حیات ساخت سیستم (SDLC)

۱ـ۳ـ رویکردهای مطرح در زمینه تحلیل و طراحی سیستم‌های اطلاعاتی از ساخت یافتگی تا شی گرایی

۱ـ۳ـ۱ـ ساخت یافته

(دی مارکو، گین سارسون، جکسون، وارتیراور، SSADM)

۱ـ۳ـ۲ـ سازمان گرا

(IE، BSP، Case Method، یوردون)

۱ـ۳ـ۳ـ شیء گرا

(OOA، بوچ، فیوژن، RUP)

۱ـ۳ـ۴ـ متفرقه

(Euro, RAD)

۱ـ۴ـ متدولوژی‌های متداول تحلیل و طراحی سیستم

۱ـ۴ـ۱ـ آشنایی با مراحل متدولوژی‌های یوردون

۱ـ۴ـ۲ـ آشنایی با مراحل متدولوژی‌های SSADM

۱ـ۴ـ۳ـ معرفی متدولوژی RuP برای تحلیل و طراحی سیستم‌های اطلاعاتی

۲ـ انواع تکنیک‌های مدل‌سازی اطلاعات

۲ـ۱ـ مدل‌سازی درخواست سیستم (مورد کاربری) (UseCase Modelling)

۲ـ۲ـ مدل سازی وظیفه‌ای (FunctionalModeling)

۲ـ۳ـ مدل سازی پردازشی (ProcessModeling)

۲ـ۴ـ مدل‌سازی داده‌ای (DataModeling)

۲ـ۵ـ ابزارهای تحلیل و طراحی

۲ـ۵ـ۱ـ دیاگرام متن (Contexual Diagram)

۲ـ۵ـ۲ـ دیاگرام گردش داده (DFD) (Data Flow Diagram)

۲ـ۵ـ۳ـ نمودار ارتباط موجودیت (ERD)

۲ـ۵ـ۴ـ مدل منطقی داده‌ها (LDM)(Logical Data Modelling)

۲ـ۵ـ۵ـ ماتریس تأثیر اتفاقات Event Corresondence Data

۲ـ۵ـ۶ـ تاریخچه حیات موجودیت‌ها (ELH) (Entity Life History)

۳ـ آشنایی با زبان استاندارد مدل سازی UML

۳ـ۱ـ معرفی UML (زبان مدل سازی یکپارچه)

۳ـ۲ـ اشیای شی گرایی

۳ـ۳ـ اجزای UML

۳ـ۳ـ۱ـ نمودار کلاس

۳ـ۳ـ۲ـ نمودار شیئ

۳ـ۳ـ۳ـ نمودار مورد کاربرد (Use case diagram)

۳ـ۳ـ۴ـ نمودار حالت

۳ـ۳ـ۵ـ نمودارهای توالی

۳ـ۳ـ۶ـ نمودار فعالیت

۳ـ۳ـ۷ـ نمودار همکاری
۳ـ۳ـ۸ـ نمودار استقرار
۳ـ۴ـ نمودارهای کلاس
۳ـ۴ـ۱ـ بصری سازی یک کلاس
۳ـ۴ـ۲ـ Association
۳ـ۴ـ۳ـ وراثت و عمومیت دادن
۳ـ۴ـ۴ـ تجمع
۳ـ۴ـ۵ـ رابطها (interfaces) و محقق‌سازی (Realization)
۳ـ۴ـ۶ـ بصری سازی (visibility)
۳ـ۵ـ نمادهای نمودار UML
۳ـ۶ـ آشنایی با نرم‌افزارهای مورد استفاده در مدل سازی UML
۳ـ۶ـ۱ـ Visio
۳ـ۶ـ۲ـ Rational Rose

فرم ب ـ ٦ مشخصات دوره‌های آموزشی برای مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

کد دوره: ب ـ ۶	عنوان دوره آموزشی: مهندسی شبکه
اهداف کلی آموزش: ـ کنترل، مدیریت شبکه‌های کامپیوتری، گسترش سیستم‌های تحت شبکه و اینترنت	
مدت آموزش به ساعت: ۳۰	نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □
شیوه ارایه: کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار □ مکاتبه‌ای □ الکترونیکی ■ سایر	
سرفصل‌های آموزشی: ـ اصول و مبانی شبکه ـ سوئیچینگ و مسیریابی ـ امنیت در شبکه‌های کامپیوتری ـ مدیریت، نگهداری و عیب‌یابی شبکه	
ـ مخاطبین دوره: ـ مدیران شبکه ـ کارشناسان سخت افزار، پشتیبان فنی و سیستمی ـ مدیران پایه داده و سیستم عامل	
شرایط مدرسان: ـ حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات، الکترونیک ـ حداقل ۳ سال سابقه تدریس در دوره‌های مهندسی شبکه ـ دارای گواهی تایید صلاحیت	
منابع آموزشی پیشنهادی: ـ کتاب‌های مهندسی شبکه مایکروسافت ـ کتاب‌های مهندسی شبکه سیسکو ـ کتاب: Network + ـ نویسندگان: آنتوناکس ، منسفلید	

کد دوره: ب ـ ۶	عنوان دوره آموزشی: مهندسی شبکه

محتوای دوره آموزشی:

۱ـ اصول و مبانی شبکه

۱ـ۱ـ تعریف و مقایسه انواع مختلف شبکه‌های کامپیوتری و پروتکل‌های ارتباطی

۱ـ۲ـ تعریف و بررسی مدل tcp/ip و مقایسه آن با مدل مرجع OSI

۱ـ۳ـ تعریف و استفاده از IP و مفاهیم مربوطه به Sub-nets

۱ـ۴ـ بررسی سخت‌افزارهای مورد استفاده در شبکه‌های کامپیوتری

۱ـ۵ـ طراحی و پیاده سازی ارتباطات بیسیم در شبکه‌های سازمانی

۲ـ سوئیچینگ و مسیریابی

۲ـ۱ـ معرفی مفاهیم پایه در سوئیچینگ شبکه‌های کامپیوتری

۲ـ۲ـ نحوه استفاده و پیکربندی VLAN و پروتکل‌های VTP, ISL, Q۸،۲،۱

۲ـ۳ـ معرفی و نحوه پیاده سازی شبکه با دسترسی بالا

۲ـ۴ـ معرفی مفاهیم پایه در مسیریابی

۲ـ۵ـ معرفی و مقایسه پروتکل‌های مسیریابی استاتیک و داینامیک

۲ـ۶ـ معرفی، تعریف و نحوه پیکربندی پروتکل‌های RIP۷، EIGRP, OSPF, BGP, IS-IS۲

۲ـ۷ـ معرفی مفاهیم مربوطه به بهینه‌سازی مسیریابی و Multicast Routing

۲ـ۸ـ معرفی و نحوه پیکربندی Qos

۲ـ۹ـ نحوه تعریف و استفاده از ACL

۳ـ امنیت در شبکه‌های کامپیوتری

۳ـ۱ـ آشنایی با انواع تهدیدات در شبکه‌های کامپیوتری شامل:

(VLAN Hopping, DHCP, ARP Spoofing, STP, DOS, DDOS Attacks, MAC layer, VLAN, Spoof, Switch Device Attacks)

۳ـ۲ـ معرفی و نحوه پیکربندی انواع VPN

۳ـ۳ـ معرفی و نحوه پیکربندی پروتکل MPLS

۳ـ۴ـ نحوه بکارگیری و پیکربندی Firewall

۳ـ۵ـ شناسایی و جلوگیری از تهدیدات داخلی توسط Network Admission Control

۳ـ۶ـ آشنایی و نحوه مقابله باحملات سایبری

۴ـ مدیریت، نگهداری و عیب‌یابی شبکه

۴ـ۱ـ نحوه مستندسازی، پایش و کنترل تجهیزات مستقر با استفاده از ابزارهای مؤثر

۴ـ۲ـ برنامه‌ریزی و نگهداری شبکه‌های پیچیده

۴ـ۳ـ برنامه‌ریزی فرآیندهای عیب‌یابی در شبکه‌های پیچیده سازمانی

۴ـ۴ـ نگهداری و عیب یابی بر پایه سوئیچینگ و روتینگ

۴ـ۵ـ نگهداری و عیب‌یابی راه‌حل‌های امنیتی شبکه

فرم ب ـ ۷ مشخصات دوره‌های آموزشی برای مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

کد دوره: ب ـ ۷	عنوان دوره آموزشی: مدیریت امنیت اطلاعات
اهداف کلی آموزش: پایه گذاری، پیاده سازی، بهره‌برداری، نظارت، بازبینی، نگهداری و بهبود امنیت اطلاعات	
مدت آموزش به ساعت: ۲۰	نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □
شیوه ارایه: کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ■ سمینار □ مکاتبه‌ای □ الکترونیکی ■ سایر	
سرفصل‌های آموزشی: ـ تشریح الزامات ، مستندسازی و پیاده سازی سیستم مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) ـ ممیزی سیستم مدیریت امنیت اطلاعات ـ مدیریت ریسک امنیت اطلاعات ـ مدل بلوغ مدیریت امنیت اطلاعات ـ اندازه‌گیری اثربخشی امنیت اطلاعات ـ تشریح الزامات مدیریت حوادث امنیت اطلاعات و سازماندهی تیم پاسخگویی به رخدادهای امنیتی رایانه (CERT) ـ آشنایی با مفاهیم و نحوه راه‌اندازی مرکز عملیات امنیت (SOC)	
ـ مخاطبین دوره: ـ مدیران شبکه ـ کارشناسان سخت افزار، پشتیبان فنی و سیستمی ـ مدیران پایگاه داده و سیستم عامل	
شرایط مدرسان: ـ حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات، صنایع ـ حداقل ۳ سال سابقه تدریس در دوره‌های امنیت اطلاعات ـ دارای گواهی تایید صلاحیت	
منابع آموزشی پیشنهادی: ـ کتاب‌های آموزشی (CISSP PROFESSIONAL Certified Information Systems Security) ـ کتاب‌های آموزشی ISMS Fundamental ـ کتاب: CompTIA Security+Study Guide ـ نویسندگان: Emmett Dulaney-Chuck Easttom ـ کتاب‌های آموزشی Cisco CCNA Security ـ کتاب‌های آموزشی (CEH Certified Ethical Hacker)	

کد دوره: ب ـ ۷	عنوان دوره آموزشی: مدیریت امنیت اطلاعات
محتوای دوره آموزشی: ۱ـ تشریح الزامات، مستندسازی و پیاده سازی سیستم مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) ۱ـ۱ـ معرفی اصول، مفاهیم و الزامات سیستم مدیریت امنیت اطلاعات ۱ـ۲ـ مستندات و سوابق سیستم مدیریت امنیت اطلاعات ۱ـ۳ـ آشنایی با مفهوم فرآیند و دیدگاه فرایندگرا و چرخه PDCA ۱ـ۴ـ معرفی و تشریح فازهای پروژه پیاده سازی ISMS ۱ـ۵ـ نحوه آنالیز شکاف (Gap Analysis) سازمان کارفرما و شناخت اولیه ۱ـ۶ـ تعیین و تدوین دامنه سیستم مدیریت امنیت اطلاعات	

۷ـ۱ـ تهیه و تدوین خط مشی امنیت اطلاعات

۸ـ۱ـ انتخاب متدولوژی شناسایی و مدیریت مخاطرات امنیت اطلاعات

۹ـ۱ـ مدیریت حوادث امنیتی و مدیریت تداوم کسب و کار (BCM)

۲ـ ممیزی سیستم مدیریت امنیت اطلاعات

۱ـ۲ـ معرفی واژگان و تعاریف ممیزی

۲ـ۲ـ آشنایی با فرآیند ممیزی داخلی امنیت اطلاعات

۳ـ۲ـ ممیزی بهبود مستمر

۴ـ۲ـ نکات قابل توجه در فرآیند اخذ گواهینامه سیستم مدیریت امنیت اطلاعات

۳ـ مدیریت ریسک امنیت اطلاعات

۱ـ۳ـ آشنایی با مفهوم ریسک، آسیب پذیری، آسیب و مدیریت ریسک امنیت اطلاعات

۲ـ۳ـ اهداف و مزایای مدیریت مخاطرات در سازمان

۳ـ۳ـ بررسی انواع متدولوژی‌ها و ابزارهای ارزیابی مخاطرات

۴ـ۳ـ فرآیند مدیریت مخاطرات امنیت اطلاعات

۵ـ۳ـ نحوه تدوین طرح برطرف سازی مخاطرات ـ Risk Treatment Plan

۶ـ۳ـ بررسی محدودیت‌های کاهش مخاطرات

۷ـ۳ـ آشنایی با مفهوم بازگشت سرمایه امنیتی و ROSI

۸ـ۳ـ نقش‌ها و مسئولیت‌های سازمان در فرآیند مدیریتمخاطرات

۴ـ مدل بلوغ مدیریت امنیت اطلاعات

۱ـ۴ـ مفهوم بلوغ مدیریت امنیت اطلاعات

۲ـ۴ـ آشنایی با فرآیندها و معیارهای امنیت اطلاعات

۳ـ۴ـ سطوح بلوغ مدیریت امنیت اطلاعات

۴ـ۴ـ شناسایی شاخص‌های سنجش میزان بلوغ امنیت اطلاعات

۵ـ۴ـ افراد و مسئولیت‌های اندازه‌گیری بلوغ امنیت اطلاعات

۶ـ۴ـ مدل فرآیندی بلوغ مدیریت امنیت اطلاعات

۷ـ۴ـ متد مدیریت ریسک ۳□□□

۸ـ۴ـ نقش مدیریت استراتژیک، تاکتیکی و عملیاتی در ارتقاء بلوغ امنیت اطلاعات

۵ـ اندازه‌گیری اثربخشی امنیت اطلاعات

۱ـ۵ـ مزایای اندازه‌گیری اثربخشی امنیت درسازمان

۲ـ۵ـ ورودی‌ها و خروجی‌های اندازه‌گیری در چرخه سیستم مدیریت امنیت اطلاعات PDCA

۳ـ۵ـ گام‌های فرآیند اندازه‌گیری امنیت

۴ـ۵ـ افراد و بخش‌های درگیر در اندازه‌گیری امنیت و مسئولیت آنها

۵ـ۵ـ مدل اندازه‌گیری امنیت اطلاعات

۶ـ۵ـ انواع معیارها و مشخصه‌های اندازه‌گیری

۸ـ۵ـ ارزیابی و بهبود برنامه اندازه‌گیری امنیت اطلاعات

۶ـ تشریح الزامات مدیریت حوادث امنیت اطلاعات و سازماندهی تیم پاسخگویی به رخدادهای امنیتی رایانه (CERT)

۱ـ۶ـ آشنایی بامفاهیم و واژگان مرتبط با حوادث امنیت اطلاعات

۲ـ۶ـ مثال‌هایی از حوادث امنیت اطلاعات

۳ـ۶ـ فازها و مراحل مدیریت حوادث امنیت اطلاعات طبق استاندارد □□□/□□□۲۷۰۳۵

۴ـ۶ـ مراحل راه‌اندازی CERT/CSIRT

۵ـ۶ـ افراد و وظایف تیم پاسخگویی به حوادث امنیتی و رایانه‌ای

۶ـ۶ـ چرخه عمر رسیدگی به حادثه

۷ـ۶ـ فعالیت‌های فاز طراحی و آماده سازی واکنش به رخدادها و حوادث امنیتی و رایانه‌ای

۸ـ۶ـ فعالیت‌های فاز شناسایی و گزارش‌دهی حوادث امنیتی و رایانه‌ای

۹ـ۶ـ فعالیت‌های فاز ارزیابی و تصمیم‌گیری حوادث امنیتی و رایانه‌ای

۱۰ـ۶ـ فعالیت‌های فاز پاسخگویی به حوادث امنیتی و رایانه‌ای

۷ـ آشنایی با مفاهیم و نحوه راه اندازی مرکز عملیات امنیت (SOC)

۱ـ۷ـ آشنایی با مفاهیم مرکز عملیات امنیت ـ SOC

۲ـ۷ـ انواع مرکز عملیات امنیت

۳ـ۷ـ جایگاه مرکز عملیات امنیت و کارکردهای مورد انتظار

۴ـ۷ـ اجزاء اصلی و فرعی یک مرکز عملیات امنیت

۵ـ۷ـ فرآیندهای مؤثر در مرکز عملیات امنیت

۶ـ۷ـ نحوه راه اندازی مرکز عملیات امنیت و فعالیت‌ها و اقدامات مربوطه

۷ـ۷ـ مزایای پیاده سازی یک مرکز عملیات امنیت مؤثر

۸ـ۷ـ ابزارهای کاربردی در مرکز عملیات امنیت

۹ـ۷ـ راهبری مرکز عملیات امنیت

۱۰ـ۷ـ مدل‌های پیاده سازی مرکز عملیات امنیت

۱۱ـ۷ـ بررسی چند نمونه کاربردی

فرم ب ـ ۸ مشخصات دوره‌های آموزشی برای مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

کد دوره: ب ـ ۸	عنوان دوره آموزشی: مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات
اهداف کلی آموزش: ـ کنترل پروژه‌های فناوری اطلاعات و برنامه‌ریزی استراتژیک فناوری اطلاعات	
مدت آموزش به ساعت: ۱۲	نوع آموزش: الزامی □ اختیاری ■
شیوه ارایه: کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار □ مکاتبه‌ای □ الکترونیکی ■ سایر	
سرفصل‌های آموزشی: ـ فرآیندهای مدیریت پروژه و مراحل مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات ـ آشنایی با استانداردها و نرم‌افزارهای مدیریت پروژه	
ـ مخاطبین دوره: ـ مدیران و کارشناسان حوزه برنامه‌ریزی فناوری اطلاعات ـ مدیران و کارشناسان حوزه طراحی و توسعه برنامه‌های کاربردی و زیرساخت‌های فناوری اطلاعات ـ کارشناسان پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات	
شرایط مدرسان: ـ حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات، صنایع ـ حداقل ۳ سال سابقه تدریس در دوره مدیریت پروژه ـ دارای گواهی تایید صلاحیت	
منابع آموزشی پیشنهادی: ـ کتاب: PMBOK ـ ناشر: Project Management Institute (PMI) ـ کتاب: دانش مدیریت پروژه دکتر آلادپوش، انتشارات دانشگاه علم و صنعت ـ کتاب: کنترل پروژه، دکتر علی حاج شیرمحمدی، انتشارات دانشگاه صنعتی اصفهان	

کد دوره: ب ـ ۸	عنوان دوره آموزشی: مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات
محتوای دوره آموزشی: ۱ـ فرآیندهای مدیریت پروژه و مراحل مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات ۱ـ۱ـ کلیات و تعاریف اولیه ۱ـ۱ـ۱ـ چرخه حیات عمومی پروژه‌ها (PLC) ۱ـ۱ـ۱ـ۱ـ تعریف هدف پروژه ۱ـ۱ـ۱ـ۲ـ برنامه‌ریزی پروژه ۱ـ۱ـ۱ـ۳ـ اجرای برنامه‌ریزی پروژه ۱ـ۱ـ۱ـ۴ـ بستن پروژه ۱ـ۱ـ۱ـ۵ـ ارزیابی پروژه ۱ـ۱ـ۲ـ چرخه حیات توسعه سیستم (SDLC) ۱ـ۱ـ۲ـ۱ـ برنامه‌ریزی ۱ـ۱ـ۲ـ۲ـ تحلیل ۱ـ۱ـ۲ـ۳ـ طراحی ۱ـ۱ـ۲ـ۴ـ پیاده‌سازی	

۵ـ۲ـ۱ـ۱ـ نگهداری و پشتیبانی

۲ـ۱ـ PLC در مقایسه با SDL|C

۳ـ۱ـ استفاده از چرخه حیات سیستم در عمل

۱ـ۳ـ۱ـ رویکرد ساختاریافته برای ساخت سیستم

۲ـ۳ـ۱ـ رویکرد (RAD)

۴ـ۱ـ ساختار شکست کار WBS

۵ـ۱ـ آشنایی با روش‌های تخمین پروژه

۶ـ۱ـ مدیریت ۹گانه پروژه‌ها PMBOK

۱ـ۶ـ۱ـ مدیریت یکپارچگی پروژه

۲ـ۶ـ۱ـ مدیریت و برنامه‌ریزی محدوده پروژه

۳ـ۶ـ۱ـ مدیریت و برنامه‌ریزی زمان پروژه

۴ـ۶ـ۱ـ مدیریت و برنامه‌ریزی هزینه پروژه

۵ـ۶ـ۱ـ مدیریت و برنامه‌ریزی کیفیت پروژه

۶ـ۶ـ۱ـ مدیریت و برنامه‌ریزی منابع انسانی پروژه

۷ـ۶ـ۱ـ مدیریت و برنامه‌ریزی تدارکات پروژه

۸ـ۶ـ۱ـ مدیریت و برنامه‌ریزی ریسک پروژه

۹ـ۶ـ۱ـ مدیریت و برنامه‌ریزی ارتباطات پروژه

۷ـ۱ـ آشنایی با رویکرد XPM

۲ـ آشنایی با استانداردها و نرم‌افزارهای مدیریت پروژه

۱ـ۲ـ گستره دانش مدیریت (PMBOK)

۲ـ۲ـ مدل بلوغ مدیریت پروژه سازمانی (□□□۳)

۳ـ۲ـ □□□□□□۲

۴ـ۲ـ اسکرام (Scrum)

۵ـ۲ـ APM Bok

۶ـ۲ـ آشنایی با نرم افزارهای مدیریت پروژه

۱ـ۶ـ۲ـ Primavera Project Planner

۲ـ۶ـ۲ـ Microsoft Project (MSP)

فرم ب ـ ۹ مشخصات دوره‌های آموزشی برای مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

کد دوره: ب ـ ۹	عنوان دوره آموزشی: رایانش ابری
اهداف کلی آموزش: ـ فراهم کردن دسترسی آسان کاربران و کاهش هزینه‌ها از طریق شبکه	
مدت آموزش به ساعت: ۸	نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □
شیوه ارایه: کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار □ مکاتبه‌ای □ الکترونیکی ■ سایر	
سرفصل‌های آموزشی: ـ آشنایی با مفاهیم رایانش ابری ـ مزایا و معایب ناشی از رایانش ابری و خدمات مبتنی بر آن ـ چارچوب بکارگیری و استفاده از خدمات رایانش ابری ـ مبانی امنیت دررایانش ابری	
ـ مخاطبین دوره: ـ مدیران فناوری اطلاعات، کارشناسان شبکه و امنیت	
شرایط مدرسان: ـ حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات، الکترونیک ـ حداقل ۱ سال سابقه تدریس در دوره‌های رایانش ابری ـ دارای گواهی تایید صلاحیت	
منابع آموزشی پیشنهادی: ـ کتاب: مرجع کامل رایانش ابری ـ تألیف بری ساسینسکی	

کد دوره: ب ـ ۹	عنوان دوره آموزشی: رایانش ابری
محتوای دوره آموزشی: ۱ـ آشنایی با مفاهیم رایانش ابری ۱ـ۱ـ تعریف رایانش ابری و ضرورت آن ۱ـ۲ـ مقایسه با مدل‌های دیگر رایانش ۱ـ۳ـ معماری رایانش ابری (لایه‌ها) ۱ـ۳ـ۱ـ کاربر ۱ـ۳ـ۲ـ برنامه‌های کاربردی ۱ـ۳ـ۳ـ بستر (Platform) ۱ـ۳ـ۴ـ زیرساخت (Infrastructure) ۱ـ۳ـ۵ـ سرور ۱ـ۴ـ انواع پردازش ابری ۱ـ۴ـ۱ـ انواع پردازش ابری براساس خدمات ۱ـ۱ـ۴ـ۱ـ مدل نرم‌افزار به عنوان خدمات (SansS) ۱ـ۱ـ۴ـ۱ـ مدل پلتفرم به عنوان خدمات (PaaS) ۱ـ۱ـ۴ـ۱ـ مدل تأسیسات زیرساختی به عنوان خدمات (IaaS) ۱ـ۴ـ۱ـ انواع پردازش ابری براساس آرایش و توسعه ۱ـ۲ـ۴ـ۱ـ ابر خصوصی ۱ـ۲ـ۴ـ۱ـ ابر جمعی	

۱ـ۲ـ۴ـ۱ـ ابر عمومی

۱ـ۲ـ۴ـ۱ـ ابر پیوندی

۲ـ مزایا و معایب ناشی از رایانش ابری و خدمات مبتنی بر آن

۱ـ۲ـ مزایا و نقاط قوت رایانش ابری

۲ـ۲ـ چالش‌ها و مخاطرات ناشی از رایانش ابری

۳ـ۲ـ انواع خدمات و کاربردهای رایانش ابری

۴ـ۲ـ خدمات وب ارائه شده مبتنی بر رایانش ابری

۵ـ۲ـ پیاده سازی مرکز داده مبتنی بر Cloud

۶ـ۲ـ نقش نرم افزارهای Open Sourse در مراکز داده مبتنی بر Cloud

۳ـ چارچوب به کارگیری و استفاده از خدمات رایانش ابری

۱ـ۳ـ استانداردهای مورد استفاده در Cloud

۲ـ۳ـ نحوه ایجاد شبکه Cloud

۳ـ۳ـ آشنایی با تکنیک‌های تخصیص منبع در سرویس‌های رایانش ابری

۴ـ مبانی امنیت در رایانش ابری

۱ـ۴ـ جایگاه حقوقی رایانش ابری برای سازمان‌های دولتی و خصوصی

۲ـ۴ـ حریم خصوصی و ارتباط آن با رایانش ابری

۳ـ۴ـ سیستم‌های اطلاعاتی و امنیت در Cloud

۴ـ۴ـ ایجاد و امن سازی عمومی و خصوصی Cloud

۵ـ۴ـ مدیریت ریسک و تقسیم وظایف Cloud

۶ـ۴ـ مدیریت چرخه عمر اطلاعات در Cloud

۷ـ۴ـ امن سازی زیرساخت Cloud

۸ـ۴ـ امن‌سازی برنامه‌های کاربردی و کاربران Cloud

۹ـ۴ـ مدیریت حاکمیت و انطابق با الزامات قانونی cloud

۱۰ـ۴ـ به کارگیری جهت مقابله و بازیابی حوادث Cloud

فرم ب ـ ۱۰ مشخصات دوره‌های آموزشی برای مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

کد دوره: ب ـ ۱۰	عنوان دوره آموزشی: رایانش ابری
اهداف کلی آموزش: ـ بومی سازی نرم افزارها در تمام سطوح و بهبود کسب و کار حوزه نرم افزار	
مدت آموزش به ساعت: ۸	نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □
شیوه ارایه: کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار □ مکاتبه‌ای □ الکترونیکی ■ سایر	
سرفصل‌های آموزشی: ـ چارچوب کلی مهاجرت به نرم افزارهای آزاد / متن باز و زیرساخت های لازم - معرفی و آشنایی با طرح مهاجرت به نرم افزارهای بومی و آزاد/ متن باز - معرفی طرح عملیاتی مهاجرت و دوران گذار	
ـ مخاطبین دوره: ـ مدیران و کارشناسان حوزه برنامه‌ریزی فناوری اطلاعات مدیران و کارشناسان حوزه طراحی و توسعه برنامه‌های کاربردی و زیرساخت های فناوری اطلاعات کارشناسان پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات براساس حوزه تخصصی خود (سخت افزار، نرم افزار، شبکه و...)	
شرایط مدرسان: ـ حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات، صنایع _تجربه تدریس دوره‌های لینوکس ـ دارای گواهی تایید صلاحیت	
منابع آموزشی پیشنهادی: ـ مستند چارچوب کلی طرح مهاجرت به نرم افزارهای آزاد / متن باز ـ سازمان فناوری اطلاعات ایران ـ مستند راهنمای کلی مهاجرت برای سازمان‌ها ـ سازمان فناوری اطلاعات ایران	

کد دوره: ب ـ ۱۰	عنوان دوره آموزشی: مهاجرت به نرم‌افزارهای آزاد/متن باز

محتوای دوره آموزشی:

۱ـ چارچوب کلی مهاجرت به نرم‌افزارهای آزاد/متن باز و زیرساخت‌های لازم

۱ـ۱ـ زیرساخت فنی

۱ـ۲ـ زیرساخت نیروی انسانی

۱ـ۳ـ زیرساخت حقوقی

۱ـ۴ـ زیرساخت اقتصادی

۲ـ معرفی طرح ملی نرم‌افزارهای آزاد/متن باز (لینوکس فارسی)

۲ـ۱ـ ارائه راهکارهای کلی مهاجرات

۲ـ۲ـ تأثیر ارتباطات دستگاه‌های دولتی در مهاجرت

۲ـ۳ـ ارائه معیارهای ارزیابی فنی تخصصی پیمانکاران طرح مهاجرت

۳ـ معرفی طرح عملیات مهاجرت ودوران گذار

پیوست (ج)

مشخصات دوره‌های آموزشی برای عموم کارکنان دولت

فرم ج ـ ۱ مشخصات دوره‌های آموزشی برای مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

کد دوره: ج ـ ۱	عنوان دوره آموزشی: مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه
اهداف کلی آموزش: ـ ارتقای سطح توانایی‌های عموم کارکنان دولت در استفاده از فناوری اطلاعات ـ افزایش بهره‌وری سازمان‌ها در راستای بهبود ارائه خدمات به مردم	
مدت آموزش به ساعت: ۲۸	نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □
شیوه ارایه: کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ■ سمینار □ مکاتبه‌ای □ الکترونیکی ■ سایر	
سرفصل‌های آموزشی: ـ واژه پرداز پیشرفته ـ صفحه گسترده پیشرفته ـ ارائه مطلب پیشرفته ـ آشنایی و کار با سیستم اتوماسین اداری و سامانه‌های ملی و دستگاهی	
ـ مخاطبین دوره: ـ کارکنان تمامی بخش‌های سازمان به غیر از رسته فناوری اطلاعات	
شرایط مدرسان: ـ حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات، صنایع ـ حداقل ۳ سال سابقه تدریس در دوره‌های ICDL ـ دارای گواهی تایید صلاحیت	
منابع آموزشی پیشنهادی: ـ کتاب‌های آموزشی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای	

کد دوره: ج ـ ۱	عنوان دوره آموزشی: مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه

محتوای دوره آموزشی:

۱ـ واژه‌پرداز پیشرفته (تکمیل دوره واژه‌پرداز)

۱ـ۱ـ مرور و رفع اشکال واژه پرداز مقدماتی

۱ـ۲ـ قالب‌بندی پیشرفته متن

۱ـ۲ـ۱ـ قالب‌بندی پیشرفته متن

۱ـ۲ـ۲ـ قالب‌بندی پیشرفته پاراگراف

۱ـ۲ـ۳ـ قالب‌بندی پیشرفته style

۱ـ۲ـ۴ـ قالب‌بندی پیشرفته ستون

۱ـ۲ـ۵ـ تبدیل متن به یک جدول یا برعکس

۱ـ۳ـ کار با ویژگی ارجاع دادن

۱ـ۳ـ۱ـ ارجاع دادن زیرنویس، پاورقی و یادداشت

۱ـ۳ـ۲ـ ارجاع دادن جدول ارجاع‌ها و index ها

۱ـ۳ـ۳ـ ارجاع دادن ارجاع متقابل (cross reference) و حذف یا اضافه کردن bookmark

۱ـ۴ـ افزایش قابلیت ها

۱ـ۴ـ۱ـ افزایش قابلیت استفاده از فیلدها

۱ـ۴ـ۲ـ افزایش قابلیت استفاده از فرم‌ها و قالب‌ها (template)

۱ـ۴ـ۳ـ استفاده از تکنیک‌های پیشرفته ادغام پستی (mail merge)

۱ـ۴ـ۴ـ استفاده از قابلیت‌های ارتباط داد و تعبیه کردن برای ترکیب داده‌ها

۱ـ۴ـ۵ـ کار با قابلیت‌های اتوماسیون مثل ماکروها

۱ـ۵ـ کار و بررسی روی اسناد (ویرایش اشتراکی)

۱ـ۵ـ۱ـ ردیابی و بازبینی یک سند

۱ـ۵ـ۲ـ کار با Master Documents و زیرسندها

۱ـ۵ـ۳ـ اعمال ویژگی‌های امنیتی اسناد

۱ـ۶ـ آماده کردن خروجی

۱ـ۶ـ۱ـ قسمت‌ها (Section)

۱ـ۶ـ۲ـ تنظیمات سند (Header و footer و Water mark)

۲ـ صفحه گسترده پیشرفته (تکمیل صفحه گسترده)

۲ـ۱ـ مرور و رفع اشکال صفحه گسترده مقدماتی

۲ـ۲ـ قالب‌بندی پیشرفته (worksheer)

۲ـ۲ـ۱ـ قالب‌بندی شرطی

۲ـ۲ـ۲ـ قالب‌بندی number customized

۲ـ۳ـ استفاده از توابع و فرمول‌ها

۲ـ۳ـ۱ـ استفاده از توابع، تاریخ و زمان، ریاضی، آماری، متنی، مالی، جستجو، پایگاه داده

۲ـ۳ـ۲ـ ایجاد یک تابع تو در توی دوسطحی

۳ـ۳ـ۲ـ استفاده از یک مرجع سه بعدی در یک تابع جمع

۴ـ۳ـ۲ـ استفاده از مراجع ترکیبی در فرمول‌ها

۴ـ۲ـ ایجاد و قالب‌بندی چارت

۵ـ۲ـ تحلیل، طبقه‌بندی و فیلتر اطلاعات جدول‌ها و لیست‌ها و ایجاد سناریو

۶ـ۲ـ تأیید و بررسی اطلاعات صفحه گسترده

۷ـ۲ـ افزایش بازدهی نامگذاری سلول، paste special، قالب‌ها (template)، ماکرو

۸ـ۳ـ ترکیب و یکپارچه کردن اطلاعات با استفاده از linking، embedding و importing

۹ـ۳ـ بررسی، اشتراک و نکات امنیتی صفحه گسترده

۳ـ ارائه مطلب پیشرفته (تکمیل ارایه مطلب)

۱ـ۳ـ مرور و رفع اشکال ارائه مطلب مقدماتی

۲ـ۳ـ ایجاد و ویرایش قالب‌ها

۳ـ۳ـ قالب‌بندی و فرمت زمینه اسلاید

۴ـ۳ـ استفاده از ابزارهای داخلی تصویر و طراحی جهت ارتقاء ارایه مطلب

۵ـ۳ـ اعمال ویژگی‌های پیشرفته قالب‌بندی چارت و ایجاد یا ویرایش نمودار

۶ـ۳ـ استفاده از ویژگی‌های داخلی انیمیشن و وارد کردن صدا و تصویر

۷ـ۳ـ استفاده از ویژگی‌های ارتباط، جداسازی، وارد کردن وداخل کردن برای ترکیب داده‌ها

۸ـ۳ـ کار با نمایش اسلاید custom و اعمال تنظیمات و کنترل نمایش اسلاید

۴ـ آشنایی و کار با سیستم اتوماسیون اداری و سامانه‌های ملی و دستگاهی

۱ـ۴ـ معرفی و آموزش اتوماسیون اداری سازمان مربوطه و شبکه پیام دولت

۲ـ۴ـ معرفی سامانه‌های دستگاهی

۳ـ۴ـ معرفی سامانه‌های ملی و سامانه‌های خدمات دولت الکترونیک

فرم ج ـ ۲ مشخصات دوره‌های آموزشی برای عموم کارکنان دولت

کد دوره: ج ـ ۲	عنوان دوره آموزشی: مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی
اهداف کلی آموزش: ـ بهبود محیط کسب و کار دولت با استفاده از فناوری اطلاعات ـ دانش بنیان کردن نظام‌اداری کشور	
مدت آموزش به ساعت: ۱۴	نوع آموزش: الزامی□ اختیاری ■
شیوه ارایه: کلاس درس ■ کارگاه آموزشی□ سمینار □ مکاتبه‌ای □ الکترونیکی ■ سایر	
سرفصل‌های آموزشی: ـ مدیریت سیستم‌های اطلاعات ـ مدیریت فرآیندهای سازمانی ـ آشنایی با مدیریت دانش	
ـ مخاطبین دوره: ـ کارکنان تمامی بخش‌های سازمان به غیر از فناوری اطلاعات	
شرایط مدرسان: ـ حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات، صنایع ـ حداقل ۳ سال سابقه تدریس در دوره‌های سیستم‌های اطلاعات مدیریت، مدیریت فرآیندها و مدیریت دانش ـ دارای گواهی تایید صلاحیت	
منابع آموزشی پیشنهادی: ـ کتاب: سیستم‌های اطلاعاتی در مدیریت ـ دکتر سیدمحمد محمودی ـ کتاب: سیستم‌های اطلاعات مدیریت ـ علی علی‌پناهی ـ کتاب: McGraw-Hill۲۰۰Alntrudction to systems Analysis and Design. Whitten, Bentley. ـ برنامه درسی: مدیریت فرآیندهای سازمانی (سازمان دانشگاه آزاد اسلامی ـ دفتر مطالعات و آموزش نیروی انسانی) ـ کتاب: مدیریت فرآیندهای سازمان (ناشر: انتشارات اندیشه سرا ـ ترجمه‌ی : دکتر عباس سقایی، مهندس علی کیا ، مهندس فرزام تهم) ـ کتاب پیکره عمومی دانش مدیریت فرآیندهای کسب و کار (انتشارات نشر بازرگانی) ـ کتاب زبان اصلی: handbook on Business Process Management ـ کتاب مدیریت دانش: نویسنده: دکتر سیدعلی اکبر احمدی و علی صالحی کتاب زبان اصلی: Knowledge management Handbook Colaboration and Social Networking	

کد دوره: ج ـ ۲	عنوان دوره آموزشی: مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی

محتوای دوره آموزشی:

۱ـ مدیریت سیستم‌های اطلاعات

۱ـ۱ـ مفاهیم و ضرورت سیستم‌های اطلاعاتی

۱ـ۲ـ مشارکت کنندگان در توسعه یک سیستم اطلاعاتی

۱ـ۳ـ فازهای توسعه سیستم اطلاعاتی (شناخت، توسعه و طراحی، اجرا، نگهداری)

۱ـ۴ـ سیکل توسعه سیستم و ارتباط بین مراحل

۱ـ۵ـ آشنایی با مفهوم تجارت الکترونیک و مؤلفه‌های آن

۲ـ مدیریت فرآیندهای سازمانی

۲ـ۱ـ اصول و مفاهیم نگاه فرآیندی

۲ـ۲ـ ضرورت و اهمیت مدیریت فرآیند سازمانی و ایجاد نگرش فرآیند گرا

۲ـ۳ـ تقسیم‌بندی فرآیندها

۲ـ۳ـ۱ـ فرآیند اصلی

۲ـ۳ـ۲ـ فرآیند پشتیبانی

۲ـ۳ـ۳ـ فرآیند توسعه

۲ـ۴ـ چرخه حیات مدیریت فرآیندها

۲ـ۵ـ نحوه مدل سازی و مستندسازی فرآیندها در سازمان

۲ـ۶ـ تعیین منابع و اقلام اطلاعاتی مورد نیاز فرآیندها

۲ـ۷ـ تحلیل فرآینده و شاخص‌های سنجش فرایندی

۲ـ۸ـ معرفی استانداردهای مدل سازی فرآیند

۲ـ۹ـ سطوح بلوغ فرآیندها

۲ـ۱۰ـ نحوه پیاده سازی فرآیندها با ابزارهای فاوا

۳ـ آشنایی با مدیریت دانش

۳ـ۱ـ مفاهیم و تعاریف

۳ـ۱ـ۱ـ داده (Data)

۳ـ۱ـ۲ـ اطلاعات (information)

۳ـ۱ـ۳ـ دانش (Knowladge)

۳ـ۱ـ۴ـ دانش صریح (Explicit)

۳ـ۱ـ۵ـ دانش ضمنی (Tacit)

۳ـ۱ـ۶ـ تعریف و مزایا و اهمیت مدیریت دانش

۳ـ۱ـ۷ـ انواع دانش

۳ـ۱ـ۷ـ۱ـ دانش نیروی انسانی

۳ـ۱ـ۷ـ۲ـ دانش مکانیزه

۳ـ۱ـ۷ـ۳ـ دانش مستند

۳ـ۱ـ۷ـ۴ـ دانش خودکار (اتوماتیک)

۸ـ۱ـ۳ـ تبدیل دانش
۱ـ۸ـ۱ـ۳ـ اجتماعی سازی از ضمنی به ضمنی
۲ـ۸ـ۱ـ۳ـ برونی سازی از ضمنی به صریح
۳ـ۸ـ۱ـ۳ـ تلفیق از صریح به صریح
۴ـ۸ـ۱ـ۳ـ درونی سازی از صریح به ضمنی
۲ـ۳ـ عناصر مدیریت دانش
۱ـ۲ـ۳ـ دانش
۲ـ۲ـ۳ـ فناوری اطلاعات
۳ـ۲ـ۳ـ ساختار سازمانی
۴ـ۲ـ۳ـ فرهنگ سازمانی
۳ـ۳ـ چرخه ی دانش
۴ـ۳ـ فرایندهای مدیریت دانش
۵ـ۳ـ آشنایی باابزارهای مدیریت دانش
۶ـ۳ـ آشنایی با مدل‌های مدیریت دانش
۱ـ۶ـ۳ـ مدل Nonaka
۲ـ۶ـ۳ـ مدل Takeuchi
۳ـ۶ـ۳ـ مدل Zack
۴ـ۶ـ۳ـ مدل فرآیندهای دانایی پروبست
۷ـ۳ـ چرخهٔ حیات کسب دانش براساس روش شناسی گپ
۸ـ۳ـ گام‌های عملی برای استقرار مدیریت دانش
۹ـ۳ـ موانع ایجاد و استقرار مدیریت دانش در سازمان‌ها
۱۰ـ۳ـ ارائه مثال‌هایی از پیاده سازی مدیریت دانش در سازمان‌ها

فرم ج ـ ۳ مشخصات دوره‌های آموزشی برای عموم کارکنان دولت

کد دوره: ج ـ ۳	عنوان دوره آموزشی: مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک
اهداف کلی آموزش: ـ اجرایی نمودن و تحقق نظام‌اداری الکترونیک و فراهم آوردن الزامات آن	
مدت آموزش به ساعت: ۸	نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □
شیوه ارایه: کلاس درس ■ کارگاه آموزشی□ سمینار ■ مکاتبه‌ای □ الکترونیکی ■ سایر	
سرفصل‌های آموزشی: ـ آشنایی با دولت الکترونیکی و مباحث کلیدی ـ آشنایی با مدل‌های توسعه دولت الکترونیکی ـ آشنایی با نقشه راه دولت الکترونیک ج.ا.ا ـ کاربردها و نوآوری‌ها	
ـ مخاطبین دوره: ـ کارکنان تمامی بخش‌های سازمان به غیر از فناوری اطلاعات	
شرایط مدرسان: ـ حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات ـ حداقل ۳ سال سابقه تدریس در دوره‌های دولت الکترونیکی ـ دارای گواهی تایید صلاحیت	
منابع آموزشی پیشنهادی: ـ کتاب: دولت الکترونیکی ـ ناشر: دبیرخانهٔ شورای‌عالی اطلاع رسانی ـ کتاب: بلوغ دولت الکترونیکی ـ ناشر: دبیرخانهٔ شورای‌عالی اطلاع رسانی	

کد دوره: ج ـ ۳	عنوان دوره آموزشی: مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک

محتوای دوره آموزشی:

۱ـ آشنایی با دولت الکترونیکی

۱ـ۱ـ تعریف دولت الکترونیکی

۱ـ۲ـ مفهوم نظام‌اداری و دولت الکترونیکی در تحول نظام‌اداری

۱ـ۳ـ مزایا و دستاوردهای دولت الکترونیکی

۱ـ۳ـ۱ـ مزایای دولت الکترونیکی برای شهروندان

۱ـ۳ـ۲ـ مزایای دولت الکترونیکی برای بخش خصوصی

۱ـ۳ـ۳ـ مزایای دولت الکترونیکی برای دولت

۱ـ۴ـ ارکان دولت الکترونیکی

۱ـ۴ـ۱ـ دولت با شهروندان (C۲G)

۱ـ۴ـ۲ـ دولت با شرکت‌ها و مؤسسات بخش خصوصی (B۲G)

۱ـ۴ـ۳ـ دولت با کارمندان دولت (E۲G)

۱ـ۴ـ۴ـ ارتباط دولت با بخش‌های دولتی (G۲G)

۱ـ۵ـ موانع توسعه دولت الکترونیکی

۱ـ۶ـ آشنایی با نقشه راه توسعه دولت الکترونیکی

۲ـ آشنایی با نقشه راه توسعه دولت الکترونیکی

۲ـ۱ـ مدل انتشاری

۲ـ۲ـ مدل سازمان ملل

۳ـ آشنایی با نقشه راه دولت الکترونیک ج.ا.ا

۴ـ کاربردها و نوآوری‌ها

۴ـ۱ـ کاربردها

۴ـ۱ـ۱ـ رأی گیری الکترونیک

۴ـ۱ـ۲ـ آموزش الکترونیکی

۴ـ۱ـ۳ـ اقتصاد الکترونیک

۴ـ۱ـ۴ گردشگری الکترونیک

۴ـ۱ـ۵ـ تجارت الکترونیک

۴ـ۲ـ نوآوری‌ها و نقش‌های فناوری اطلاعات

۴ـ۲ـ۱ـ دولت و کسب و کار همراه

۴ـ۲ـ۲ـ نقش شبکه‌های اجتماعی در توسعه

۴ـ۲ـ۳ـ نقش فناوری برای غلبه بر چالش‌های رایج کسب و کار

فرم ج ـ ٤ مشخصات دوره‌های آموزشی برای عموم کارکنان دولت

کد دوره: ج ـ ۴	عنوان دوره آموزشی: شبکه و امنیت اطلاعات در سازمان‌ها
اهداف کلی آموزش: ـ ایجاد امنیت در فضای تولید و تبادل اطلاعات در مقابل حملات الکترونیک	
مدت آموزش به ساعت: ۸	نوع آموزش: الزامی□ اختیاری ■
شیوه ارایه: کلاس درس ■ کارگاه آموزشی□ سمینار □ مکاتبه‌ای □ الکترونیکی ■ سایر	
سرفصل‌های آموزشی: ـ آشنایی با فضای سایبری ـ انواع تهدیدات سایبری ـ آشنایی با پلیس فتا ـ امنیت حفاظت و نگهداری اطلاعات ـ فناوری‌های احراز هویت	
ـ مخاطبین دوره: ـ کارکنان تمامی بخش‌های سازمان به غیر از فناوری اطلاعات	
شرایط مدرسان: ـ حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات ـ حداقل ۳ سال سابقه تدریس در دوره‌های امنیت اطلاعات ـ دارای گواهی تایید صلاحیت	
منابع آموزشی پیشنهادی: ـ کتاب: مفاهیم پایه فناوری اطلاعات ـ ناشر : موسسه و فرهنگی هنری دیباگران تهران ـ کتاب: آشنایی با جنگ نرم ، جنگ سایبری ـ وزارت اطلاعات ـ کتاب: تهدیدات فضای سایبر و مدیریت امنیت اطلاعات تدوین و گردآوری: مهندس حمید اسکندری ـمهندس رحمت اله امیرصوفی ـ مقالات انجمن امنیت اطلاعات و ارتباطات (مرتبط با امنیت اطلاعات و ارتباطات در فضای سایبری)	

کد دوره: ج ـ ۴	عنوان دوره آموزشی: شبکه و امنیت اطلاعات در سازمان‌ها

محتوای دوره آموزشی:

۱ـ آشنایی با فضای سایبری

۱ـ۱ـ آشنایی بامفهوم سایبر و سایبرنتیک

۲ـ انواع تهدیدات سایبری

۱ـ۲ـ بدافزارها و نرم‌افزارهای مخرب

۲ـ۲ـ تهدیدات چندوجهی

۳ـ۲ـ حملات مهندسی اجتماعی

۴ـ۲ـ شبکه‌های اجتماعی اینترنت و تهدیدات آن

۵ـ۲ـ تهدیدات شبکه‌های رایانه‌ای بی‌سیم

۳ـ آشنایی با پلیس فتا

۱ـ۳ـ پلیس فتا یاپلیس سایبری و وظایف آن

۴ـ امنیت، حفاظت و نگهداری اطلاعات

۱ـ۴ـ امنیت اطلاعات و حفظ آن

۱ـ۱ـ۴ـ حفظ اطلاعات مهم

۲ـ۱ـ۴ـ روش‌های رمز گذاری

۳ـ۱ـ۴ـ پیشگیری از سرقت اطلاعات

۴ـ۱ـ۴ـ تهیه نسخه پشتیبان

۲ـ۴ـ اصول حفظ امنیت اطلاعات

۱ـ۲ـ۴ـ تشخیص هویت از طریق کارت هوشمند

۲ـ۲ـ۴ـ تشخیص هویت از نوع زیست سنجی

۳ـ۴ـ ویروس‌های کامپیوتری و مقابله باآنها

۱ـ۳ـ۴ـ تعریف ویروس

۲ـ۳ـ۴ـ انواع نرم‌افزارهای مخرب (کرم های اینترنتی، اسب‌های تروا، جاسوس افزارها و تبلیغ افزارها)

۳ـ۳ـ۴ـ ویروس‌یاب‌ها (ضدویروس) و نحوه عملکرد آنها

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/٤٠٥٧٣

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۸/۰۵

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

به منظور برقراری ارتباط بهینه بین مردم و دولت و افزایش آگاهی و نهادینه کردن پاسخگویی مدیران در حیطه مسئولیت خود، مجموعه دوره‌های آموزشی مرتبط با سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد)» به شرح جدول زیر طراحی و برای اجرا ابلاغ می گردد. این دوره‌ها در قالب دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت، ویژه مدیران پایه و میانی مصوب تلقی شده و دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبردی آموزشی نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن اقدام نمایند.

ردیف	عنوان	مدت زمان آموزش
۱	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴ ساعت
۲	آشنایی با سامانه الکترونیکی سامد	۴ ساعت
۳	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸ ساعت

ـ محتوی آموزشی دوره‌های فوق الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزشی مدیریت دولتی تهیه و تدوین خواهد شد دستگاه‌های اجرایی و مراکز و موسسات مجری آموزش کارکنان موظف به استفاده از آنها در اجرای دوره‌های آموزشی می باشند.

ـ دستگاه‌های اجرایی می توانند دوره‌های آموزشی را راساً توسط واحد آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و همچنین مراکز و موسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده برگزار نمایند.

ـ صلاحیت حرفه ای مدرسین این دسته از آموزش‌ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره‌ها اشتغال یابند که دارای گواهینامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.

ـ علاوه بر ارزشیابی که از سوی دستگاه‌های اجرایی انجام خواهد شد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استانداری ها بر کیفیت اجرای دوره‌ها نظارت خواهند داشت.

لطف الله فروزنده دهکردی

«مشخصات پودمان آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	نوع آموزش: مدیریت ـ الزامی
هدف کلی دوره: آشنایی مدیران با خصوصیات و ویژگی‌های حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	
سرفصل‌های آموزشی: ـ حقوق متقابل مردم و حکومت صالح (بر مبنای منابع دینی) ـ عناصر عینی مردم سالاری دینی ـ نهادهای نظارتی و کنترلی قدرت از ناحیه مردم در مردم سالاری دینی ـ مشروعیت نظام سیاسی و مردم مدیریت اخلاقی در خدمات عمومی (از دیدگاه نهج البلاغه)	
منبع آموزشی: درسنامه ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی	
شرایط مدرسین : ـ دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی	
شرکت‌کنندگان دوره : کلیه مدیران سطوح پایه و میانی	شیوه اجرای دوره : حضوری یا غیرحضوری
مدت زمان دوره : ۴ ساعت	نوع ارزشیابی : آزمون کتبی پایان دوره

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت	نوع آموزش: بهبود مدیریت ـ الزامی
هدف کلی دوره: آشنایی مدیران با فلسفه، فناوری و کارکردهای سامد و ضرورت و اهمیت پاسخگویی اداری در دولت جمهوری اسلامی	
سرفصل‌های آموزشی: ـ پاسخگویی مردمی از دیدگاه اسلام ـ ضرورت پاسخگویی مردمی با توجه به اهداف چهارگانه دولت ـ سامانه الکترونیکی و کارکردهای آن در نظارت و ارزیابی عملکرد فردی و سازمانی ـ معرفی و آشنایی با سامانه سامد منبع آموزشی: درسنامه آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی	
شرایط مدرسین : ـ دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی	
شرکت‌کنندگان دوره : کلیه مدیران سطوح پایه و میانی	شیوه اجرای دوره : حضوری یا غیرحضوری
مدت زمان دوره : ۴ ساعت	نوع ارزشیابی : آزمون کتبی پایان دوره

عنوان دوره: نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	نوع آموزش: بهبود مدیریت ـ الزامی
هدف کلی دوره: آشنایی مدیران با مفاهیم و اهمیت نظارت (به ویژه نظارت همگانی) و مفاهیم سرمایه اجتماعی	
سرفصل‌های آموزشی: ـ مفهوم نظارت و سازوکار آن ـ سطوح نظارت (فردی ـ همگانی ـ سازمانی) ـ مبانی نظارت همگانی (دینی /قانونی ـ فلسفه سیاسی ـ نظاری) ـ سرمایه اجتماعی (مفاهیم اساسی و روش‌های تقویت عوامل) ـ سرمایه اجتماعی و نظارت منبع آموزشی: درسنامه نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی	
شرایط مدرسین : ـ دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی	
شرکت‌کنندگان دوره : کلیه مدیران پایه و میانی	شیوه اجرای دوره : حضوری یا غیرحضوری
مدت زمان دوره : ۸ ساعت	نوع ارزشیابی : آزمون کتبی پایان دوره

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۲۵۹۰۰

تاریخ: ۱۳۸۹/۵/۱۸

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

قوانین و مقررات جاری خصوصاً قوانین مرجعی چون قانون مدیریت خدمات کشوری و برخی قوانین مالی و محاسباتی کشور به عنوان راهنمای عمل مدیران در نظام‌اداری کشور بوده و آشنایی و کاربست مفاد این قوانین توسط آنان می‌تواند بستر ساز استقرار بهینه قوانین و در نتیجه ایجاد تحول در نظام‌اداری گردد. به همین سبب به منظور آشنایی مدیران با این قوانین مرجع در این مرحله دو دسته دوره آموزشی تحت عناوین آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری و آشنایی با قوانین و مقررات مالی و محاسباتی به صورت کاربردی به شرح جداول یک و دو طراحی و تدوین شده جهت اجرا ابلاغ می‌گردد. این دوره‌های آموزشی، برای مدیران مصوب و الزامی تلقی شده و دستگاه‌های اجرایی موظفند از طریق کمیته‌های راهبری آموزش در برنامه‌ریزی‌های آموزشی سالانه خود پیش‌بینی و برای کلیه مدیران خود اجرا نمایند.

جدول شماره یک: دوره آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

ردیف	عنوان دوره	جامعه هدف	میزان ساعت	نوع دوره
۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	کلیه مدیران سطوح عالی و میانی	۸	الزامی
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	کلیه مدیران سطح پایه	۱۲	الزامی

جدول شماره دو ـ دوره‌های آموزشی قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت	سطوح مدیران		
			عملیاتی	میانی	عالی
۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	*	*	–
۲	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	–	–	*
۳	آشنایی با قانون مجازات اسلامی فصل تعدیات مأموران دولت	۴	*	*	*
۴	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق مواد با آن	۴	–	–	*
۵	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت قانون الحاق مواد	۶	*	*	–
۶	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	*	–	–
۷	قانون‌گذاری مناقصات	۶	*	*	–
۸	قانون برگزاری مناقصات	۴	–	–	*
۹	آشنایی با قانون برنامه و بودجه (مصوب ۱۰ اسفند ۵۱) و قانون بودجه ۱۳۸۹	۴	–	*	*

ـــ محتوی آموز شی دوره‌های فوق‌الذکر به صورت ا ستاندارد و در قالب لوح فشرده تهیه و تدوین شده ا ست. د ستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤ سسات مجری آموزش کارکنان موظف به ا ستفاده از آنها در اجرای دوره‌های آموزشی می‌باشند.

ـــ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی را رأساً توسط واحدهای آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده در حوزه اداری و مالی برگزار نمایند.

ـــ صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دسته از آموزش‌ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره‌ها اشتغال یابند که دارای گواهینامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.

ـــ علاوه بر ارزشیابی که از سوی دستگاه‌های اجرایی انجام خواهد شد معاونت توسعه مدریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استانداری‌ها بر کیفیت اجرای دوره‌ها نظارت خواهند داشت.

لطف‌اله فروزنده دهکردی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شماره: ۱۸۰۳/٤٧٨٦١

تاریخ: ۱۳۸۵/۰۳/۲٤

پیوست: دارد

بسمه تعالی

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

در اجرای بند ۲/۱/ج بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ نظام جدید آموزشی کارکنان دولت، دوره‌های آموزشی تعداد ۱۱ رشته شغلی شامل (حسابدار، ذیحساب، بازرس، حسابرس، کارشناس و کاردان امور اداری، کارشناس و کاردان روابط‌عمومی، مسئول گزینش، کارشناس و کاردان حقوقی) از مشاغل مشترک اداری با هدف ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در شاغلان مشاغل مشترک اداری و روزآمدن کردن اطلاعات و توانایی‌های آنان به شرح مشخصات پیوست ابلاغ می‌گردد. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با در نظر گرفتن موارد زیر نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌ها اقدام نمایند.

۱- آموزش‌های مندرج در این بخش نامه مصوب تلقی شده و دستگاه‌های اجرایی باید مبتنی بر نیاز سنجی به عمل آمده از شاغلین براساس مفاد بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۶۳۲۶ مورخ ۱۳۸۵/۰۱/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور جهت برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌ها اقدام کنند.

۲- این آموزش‌ها با عنایت به نتایج نیازسنجی مبتنی بر تحلیل شغل (نیازسنجی شغلی)، در زمره آموزش‌های الزامی بوده و دستگاه‌های اجرایی باید آن دسته از آموزش‌های این مجموعه که بر مبنای تحلیل فرد (نیاز سنجی فردی) برای ذی‌نفعان ضروری تشخیص می‌دهند را طبق ضوابط و مقررات برنامه‌ریزی و اجرا نماید.

۳- در صورتی که دستگاه‌های اجرایی بنا به ضرورت و ماهیت فعالیت در هر دستگاه بخواهند دوره‌های آموزشی دیگری را غیر از دوره‌های مذکور برای رشته‌های شغلی موضوع این بخشنامه برنامه‌ریزی و اجرا نمایند باید قبل از اجرا محتوای دوره‌های مذکور را به تایید دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برسانند.

۴- مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، مراکز آموزش جهاد دانشگاهی، سازمان مدیریت صنعتی (نمایندگی‌های سازمان مدیریت صنعتی در استان‌ها پس از تایید مدیریت و برنامه‌ریزی استان)، دانشگاه‌ها، مراکز و مؤسسه‌های آموزش عالی دولتی و غیردولتی و سایر مراکز و موسسه‌های آموزشی

که صلاحیت آنان در قلمرو این دسته از آموزش‌ها به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی رسیده باشد با رعایت ضوابط و مقررات و در صورت درخواست دستگاه‌های اجرایی مجاز به برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های مندرج در این بخشنامه می‌باشند. مراکز آموزش دستگاه‌های اجرایی صرفاً مجاز به برگزاری دوره‌های موضوع این بخشنامه برای کارکنان خود می‌باشند.

۵- مسئولیت اجرا و برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی مربوط به رشته شغلی گزینش با هیأت عالی گزینش می‌باشد.

۶- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، بر اجرای دوره‌ها نظارت خواهند داشت و در صورت مشاهده هرگونه موارد مغایر با مقررات و ضوابط مندرج در این بخشنامه و یا سایر مقررات مرتبط با نظام آموزش، اقدامات لازم در جهت اصلاح و یا جلوگیری از اجرای دوره‌ها را معمول خواهند داشت.

۷- طراحی دوره‌های آموزشی مورد نیاز سایر مشاغل مشترک اداری در دست اقدام می‌باشد که به محض آماده شدن برای اجرا ابلاغ خواهد شد تا زمانی که این دوره‌ها اعلام نشده است دستگاه‌های اجرایی می‌توانند رأسا نسبت به طراحی و اجرای دوره‌ها پس از تایید سازمان مبادرت ورزند.

محمد علی داریانی
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی

حسابدار، ذیحساب، حسابرس

«کد ۱۰»

موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت

«دوره‌های بازنگری شده که جایگزین دوره‌های ابلاغ شده بخشنامه شماره ۱۸۰۳/٤۷۸٦۱ مورخ ۱۳۸۵/۰۳/۲٤ می‌گردد»
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری
معاون راهبردی منابع انسانی

«فهرست دوره‌های آموزشی رشته شغلی حسابدار، ذیحساب، حسابرس»

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

عنوان دوره آموزشی	عنوان پست	میزان ساعت دوره	کد دوره
حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	حسابدار، حسابرس، ذیحساب	۱۶	۱۰/۳۵
کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	حسابدار، حسابرس، ذیحساب	۸	۱۰/۳۶
حسابداری پروژه	حسابدار، حسابرس، ذیحساب	۱۶	۱۰/۳۷
بودجه‌ریزی عملیاتی	حسابدار، حسابرس، ذیحساب	۱۲	۱۰/۳۸
آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	حسابدار، حسابرس، ذیحساب	۱۲	۱۰/۳۹
قانون مالیات بر ارزش افزوده	حسابدار، حسابرس، ذیحساب	۱۶	۱۰/۴۰
تنظیم قراردادها	حسابدار، حسابرس، ذیحساب	۸	۱۰/۴۱
قانون مالیات‌های مستقیم	حسابدار، حسابرس، ذیحساب	۱۶	۱۰/۴۲

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدز آن	کد دوره: ۱۰/۱
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند جایگاه دیوان محاسبات در قوانین مالی و محاسباتی کشور و رابطه آن با سایر دستگاه‌ها و نحوه کار هیآت‌های مستشاری دیوان محاسبات را توضیح دهند.	
سر فصلهای آموزشی: هدف از تشکیل دیوان محاسبات کشور- وظایف و اختیارات- ساختار تشکیلاتی دیوان محاسبات- نحوه کار هیآت‌های مستشاری دیوان محاسبات- دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ و سایر مقررات متفرقه و اصلاحات قانون	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	کد دوره: ۱۰/۲
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند محدودیت کارکنان دولت در موارد شرکت در معاملات دولتی و قوانین مربوط به منع اخذ پورسانت را در معاملات دولتی بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: متن قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی- قانون منع اخذ پورسانت در معاملات دولت	
مدت زمان دوره: ۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	کد دوره: ۱۰/۳
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند حساب اعتبارات دارائی‌های سرمایه‌ای و انجام عملیات حسابداری مربوط را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: تعاریف و مفاهیم- تبادل موافقت نامه بین دستگاه‌های اجرایی- شرایط عمومی پیمان- بخشنامه‌های صادره از سوی معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور در خصوص فعالیت‌های عمرانی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مدنی	کد دوره: ۱۰/۴
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند اقسام عقود معاملات، شرایط انجام معامله و الزامات مترتب بر آن را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: بخش عقود و قراردادها در متن قانون مدنی ۱- اقسام عقود و معاملات (عقود لازم، خیاری و غیره) ۲- شرایط اساسی برای صحت معامله ۳- اثر معاملات نسبت به متعاقدین و اشخاص ثالث ۴- خسارت حاصله از عدم اجرای تعهدات ۵- الزامات حاصله در نتیجه شبه عقد ۶- الزامات حاصله در نتیجه جرم یا شبه جرم ۷- اقسام شرط و احکام شرط و سقوط تعهدات ۸- بیع (احکام بیع، طرفین معامله بیع) آثار بیع (مالکیت- بیع و ثمن، ضمان درک، تادیه ثمن)، خیارات و احکام، بیع شرط و احکام ۹- معارضه، اجاره، شرکت، ودیعه، قرض، وکالت، ضمان عقدی، حواله، صلح، رهن، وثیقه	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کد دوره: ۱۰/۵
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند مبانی تشکیل شرکت‌های دولتی، احکام مربوط، ساختار و نحوه پرداخت سود سهام، نحوه پرداخت مالیات و غیره را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: مبانی قانونی و نظری تشکیل شرکت‌های دولتی- ساختار مالی شرکت‌های دولتی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابرسی دولتی	کد دوره: ۱۰/۶
هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با مباحث نظری و عملی حسابرسی دولتی براساس قوانین و مقررات مالی و محاسبات کشور..	
سرفصل‌های آموزشی: نقش و اهداف حسابرسی- انواع روش‌های حسابرسی دولتی- موازین و استانداردهای حسابرسی دولتی- ویژگی نظارت و کنترل مطلوب- کنترل‌های حسابداری و حسابرسی- کنترل‌های حسابرسی بر اموال (اعتبارات، تخصیص اعتبارات تعهدات و هزینه‌ها)- کنترل‌های داخلی، تعریف اهداف و استقرار کنترل داخلی- اصول کنترل‌های داخلی و روش‌های ارزیابی آن- روش‌های بهینه کنترل‌های داخلی- شواهد و مدارک و تکنیک‌های حسابرسی دولتی- نحوه تهیه و تنظیم گزارش حسابرسی دولتی	
مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کد دوره: ۱۰/۷
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند تعاریف و مفاهیم نظری قانون محاسبات عمومی را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: فصل اول: تعاریف فصل دوم: اجرای بودجه - درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار - هزینه‌ها و سایر پرداختها - معاملات دولتی فصل سوم: نظارت مالی فصل چهارم: تنظیم حساب و تفریغ بودجه فصل پنجم: اموال دولتی فصل ششم: مقررات متفرقه	
مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: درآمدها و انواع آن	کد دوره: ۱۰/۸
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرخواهند بود انواع درآمدها و نحوه تمرکز آنها، منابع تأمین و تخصیص را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار- آشنایی با انواع درآمدها و نحوه تمرکز آنها در حساب‌های خزانه- آشنایی با سایر منابع اعتبار و نحوه تحقق آنها- هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها- چگونگی انجام حسابرسی و اسناد هزینه نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی موضوع تبصره ۵ ماده ۷۲- معاملات دولتی- تعریف معاملات دولتی- چگونگی انجام معاملات دولتی از طریق مناقصه- چگونگی فروش اموال از طریق مزایده	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: هزینه و طبقه‌بندی آنها در حسابداری صنعتی	کد دوره: ۱۰/۱۰
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند مفهوم هزینه، مشخصات و اطلاعات مربوط به هزینه و طبقه‌بندی آنها را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: مفهوم هزینه- کاربرد اطلاعات مربوط به هزینه- اطلاعات هزینه- طبقه‌بندی هزینه‌ها	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کد دوره: ۱۰/۹
هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت جهت اعمال کنترل و نظارت دقیق‌تر بر نحوه پیشرفت امور در سازمان و کمک به مدیران جهت اتخاذ سیستم‌های اطلاعاتی	
سرفصل‌های آموزشی: مقدمه‌ای بر استفاده از کامپیوتر در طراحی سیستم‌های اطلاعاتی- نوع سخت افزار و حافظه‌های مورد نیاز نرم افزار- شبکه‌های اطلاع رسانی- استفاده از سیستم کدگذاری، انواع کدگذاری سرعت و دقت در تهیه گزارش مالی- طراحی سیستم مکانیزه مالی- کامپیوتر و سیستم مالی- نقش اطلاعات در تصمیم‌گیری- چگونگی پردازش داده‌ها- وظایف سیستم اطلاعاتی مالی- سیکل پردازش اطلاعات- توسعه سیستم مالی در سازمان- ماهیت توسعه سیستم مالی- اصلاح و کیفیت اطلاعات مالی- اصلاح سیستم کنترل داخلی- کاهش هزینه‌ها- نمودار نمایش سیستم- نمودارهای فلوچارتی- طراحی فلوچارت- رسم فلوچارت نمودار سازمانی- چرخه‌های درآمد و هزینه‌ها و کاربرد آن در سیستم‌های اطلاعاتی- توسعه سیستم- مفاهیم توسعه سیستم- اهداف سیستم- تجزیه و تحلیل سیستم- طراحی سیستم- مفاهیم طراحی- اجرای سیستم- ارزیابی سیستم- ایجاد سیستم‌های کنترلی- جایگزین کردن سیستم طراحی یک سیستم مالی با استفاده از نرم افزارها (صفحات گسترده+ بانک‌های اطلاعاتی)	
مدت زمان دوره: ۳۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابرسی (۱)	کد دوره: ۱۰/۱۱
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با استانداردهای حسابرسی، ارزیابی کنترل داخلی، ماهیت اسناد و مدارک، استفاده از نحوه نمونه-گیری آماری و نحوه برنامه‌ریزی کار حسابرس آشنا می‌شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: سیر تکامل حرفه حسابرسی در ایران، جایگاه حسابرسی در سازمان- انواع حسابرسان- آشنایی با انواع گزارشات (مالی و فعالیتها)، آشنایی با دوره عمل حسابداری، عوامل محیطی مؤثر بر دوره عمل حسابداری، اشتباهات ممکن در تنظیم صورت‌های مالی و خطرات ناشی از قبول صورت‌های مالی حسابرسی نشده، استانداردهای حسابرسی (عمومی، اجرای عملیات، گزارش‌گیری)، تشریح استانداردهای عمومی، ضوابط و موازین حرفه حسابرسی، مسئولیت‌های قانونی حسابرس، مراحل برنامه‌ریزی کار حسابرسی، آشنایی با پرونده‌ها، مدارک، برنامه‌ها، پرسشنامه‌ها و انواع کاربرگ‌های حسابرسی، شواهد و مدارک مورد اسناد حسابرسی، نمونه گیری آماری و کاربرد آن در حسابرسی، استانداردهای گزارش‌گیری	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابرسی (۲)	کد دوره: ۱۰/۱۲
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند؛ مراحل مختلف سیستم کنترل‌های داخلی را توضیح دهند- سیستم کنترل داخلی (مالی) را با توجه به فرآیند آن بررسی، ثبت و ارزشیابی نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: مراحل مختلف بررسی سیستم کنترل‌های داخلی- درک و ثبت سیستم کنترل‌های داخلی (روش‌های مختلف ثبت سیستم) و نحوه بایگانی آن- ارزشیابی سیستم کنترل‌های داخلی- پرسشنامه و کنترل‌های داخلی- نحوه تنظیم برنامه و رسیدگی عملیات جهت بررسی میزان صحت و تداوم اجرای کنترل‌های داخلی موجود- جمع بندی نقاط ضعف کنترل‌های داخلی- بررسی سیستم کنترل‌های داخلی و مکانیزه مالی (حسابرسی کامپیوتر) کار عملی: عملیات فوق برای یک سیستم نمونه (واقعی یا فرضی) انجام شود.	

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابرسی مالیاتی	**کد دوره:** ۱۰/۱۳
هدف دوره: آشنایی با مهارتها، استانداردها، اصول و رویه‌های شناخته شده حسابرسی مالیاتی با توجه به دامنه و حجم فعالیت و حدود مدارک در فرایند رسیدگی.	
سرفصل‌های آموزشی: حسابرسی عمومی- حسابرسی مالیاتی- حسابرسی مالیاتی شرکت‌ها و مؤسسات پیمانکاری- سایر قراردادها- طریقه تعیین درآمد مسئول مالیات از طریق رسیدگی به دفاتر- حسابرسی صورتجلسات عملکرد- حسابرسی حساب سود و زیان (هزینه‌ها) – حسابرسی ترازنامه- حسابرسی شرکت‌های خارجی و ثبت و نمایندگی آنها در ایران- سود درآمدهایی که مشمول مالیات نمی‌باشند- مغایرت‌های موجود بین استانداردهای حسابداری و قوانین و مقررات مالیاتی- حسابرسی مالیاتی سازمان‌ها	
مدت زمان دوره: ۳۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	**کد دوره:** ۱۰/۱۴
هدف دوره: آشنایی با مصاحبه (اصول و مراحل آن) به منظور کسب اطلاعات کلی درباره واحد مورد بررسی به منظور تصمیم‌گیری در مورد پذیرش کار و انجام برنامه‌ریزی برای دستیابی به هدف‌های حسابرسی عملیاتی.	
سرفصل‌های آموزشی: روش‌های جمع‌آوری اطلاعات در در حسابرسی عملیاتی- مقدمه‌ای در خصوص مصاحبه به عنوان ابزار مهم گردآوری اطلاعات در حسابرسی عملیاتی- مصاحبه چیست؟ هدف از مصاحبه- فوائد و مزایای مصاحبه- محدودیت‌های روش مصاحبه- روش‌های انجام مصاحبه- انواع مصاحبه (مصاحبه فرد با فرد، مصاحبه گروهی چند نفر با چند نفر، مصاحبه چند نفر با یک نفر)- فرآیند مصاحبه- روش‌های سئوال کردن در مصاحبه- ویژگی‌های محیطی مصاحبه (شرایط مصاحبه کننده، شرایط مصاحبه شونده، محیط محاسبه)- نحوه شروع مصاحبه- ثبت و ضبط مصاحبه- نقش و جایگاه مصاحبه در حسابرسی عملیاتی- فرآیند مصاحبه در حسابرسی عملیاتی (اهمیت مصاحبه، شروع مصاحبه، روش سئوال کردن، زمان‌بندی مصاحبه، اتمام مصاحبه و ثبت یادداشتها، تأیید صورتجلسه مصاحبه توسط مصاحبه شونده)	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	**کد دوره:** ۱۰/۱۵
هدف دوره: فراگیران در پایان قادرند انواع مالیات‌های مستقیم و نحوه محاسبه آن و مقررات مربوط به تنظیم اظهارنامه مالیاتی را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: اشخاص مشمول مالیات- مروری بر اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم- مالیات بر درآمد- مالیات بر راس- مالیات بر دارایی- مالیات بر درآمد حقوق و نحوه محاسبه آن- مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی- مالیات بر درآمد مشاغل و تغییرات آن- مالیات بر درآمد املاک و نحوه محاسبه آن- مراجع تشخیص مالیات و وظایف و اختیارات آنها- جرائم و تشویقات مالیاتی- معافیت‌ها- اظهارنامه مالیاتی	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون تجارت	**کد دوره:** ۱۰/۱۶
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند انواع شرکت‌ها، حخالات انحلال، ورشکستگی و تصفیه شرکت‌ها، انواع اسناد و اوراق تجاری و جایگاه مدیران و بازرسان در شرکت‌های سهامی و غیر سهامی را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: مبحث اشخاص حقیقی و حقوقی- انواع شرکت‌ها- شرکت تضامنی- شرکت سهامی عام و خاص- شرکت با مسئولیت محدود- شرکت‌های نسبی- شرکت‌های مختلط- شرکت‌های تعاونی- انحلال- ورشکستگی و تصفیه شرکت‌ها- دلالی- حق‌العمل کاری و قراردادهای حمل و نقل- اسناد و اوراق تجاری (چک- سفته- برات- اوراق- قرض و سهام)- انواع مجامع در شرکت‌های سهامی (مؤسس- عادی- فوق العاده) مدیران و بازرسان در شرکت‌های سهامی و غیرسهامی	

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مراحل تهیه و تنظیم بودجه	**کد دوره:** ۱۰/۱۷
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادر خواهند بود انواع درآمدها و نحوه تمرکز آنها، منابع تأمین و تخصیص را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: آشنایی با بخشنامه بودجه- تهیه و تنظیم و پیشنهاد بودجه- تصویب بودجه- اجرای بودجه- نظارت بر اجرای بودجه	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول حسابداری	**کد دوره:** ۱۰/۱۸
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادر مفاهیم و تعاریف کلی اصول حسابداری، کاربرد و چگونگی ثبت فعالیت‌های مالی و چگونگی تهیه صورت‌های مالی و بستن حسابها را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: کلیات و تعاریف- اصول حسابداری- چگونگی ثبت فعالیت‌های مالی در دفاتر- حسابداری خرید و فروش کالا- اصلاح حسابها در پایان دوره مالی- کاربرگ و نحوه تنظیم آن- تهیه صورت‌های مالی و بستن حساب- مباحث وجوه نقد، تنخواه گردان- تهیه صورت مغایرت‌های بانکی- تهیه صورت‌های مالی: ترازنامه- صورت سود و زیان- گردش وجود نقد- دارائی‌های ثابت و استهلاک‌ها	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با هزینه‌یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی	**کد دوره:** ۱۰/۱۹
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند روش هزینه‌یابی را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: سیستم‌های هزینه‌یابی تاریخی با استاندارد- روش هزینه‌یابی سفارشی	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با هزینه‌هایی مرحله‌ای در حسابداری صنعتی	**کد دوره:** ۱۰/۲۰
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند روش‌ها و ویژگی‌های هزینه‌یابی، روش‌های حسابداری مربوط و چگونگی تهیه گزارش هزینه تولید را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: روش‌ها و ویژگی‌های هزینه‌یابی مرحله‌ای- هزینه‌یابی از طریق دوایر- جریان گردش محصول- روش‌های حسابداری هزینه‌های مواد دستمزد و سربار کارخانه- گزارش هزینه تولید	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با نقطه سر به سر در حسابداری صنعتی	**کد دوره:** ۱۰/۲۱
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند نقطه سر به سر و مشخصات هزینه‌یابی واقعی و استاندارد را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: نقطه سر به سر- هزینه‌یابی واقعی- هزینه‌یابی استاندارد	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	کد دوره: ۱۰/۲۲
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند کلیه عملیات حسابداری مستقل عمومی و حساب‌های مستقل درآمد اختصاصی را انجام دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: کلیات- موازین و استانداردهای حسابداری دولتی- روش‌های متداول حسابداری دولتی- مفاهیم وجوه مستقل، حساب مستقل و گروه حساب مستقل بودجه‌ای- گروه حساب مستقل دریافتها و پرداختها- گروه حساب مستقل وجوه بازنشستگان و وظیفه بگیران ثبت عملیات درآمدهای عمومی و اختصاصی و خانه‌های سازمانی- حساب مستقل سایر منابع اعتبارات هزینه- اوراق بهادار- آشنایی با فرمها، دفاتر و گزارشات	
مدت زمان دوره: ۱۲ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	کد دوره: ۱۰/۲۳
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند عملیات حسابداری حساب‌های مستقل را انجام دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: حساب مستقل وجوه سپرده- حساب مستقل اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای- آشنایی با فرمها، دفاتر و گزارشات- حساب مستقل سایر منابع اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	
مدت زمان دوره: ۱۲ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	کد دوره: ۱۰/۲۴
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند مفاهیم و تعاریف کلی، مشخصات مربوط، طرز انتشار و بازپرداخت و باز خرید و تعهدات دستگاه‌های دولتی و خصوصی انواع اوراق مشارکت را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: متن قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	کد دوره: ۱۰/۲۵
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند تعاریف و مفاهیم کلی مشخصات و میزان، نحوه بازپرداخت و بازخرید و ... انواع اوراق قرضه و خزانه را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: متن قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه- آئین نامه اجرایی قانون اسناد خزانه و اوراق قرضه	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری دولتی	کد دوره: ۱۰/۲۶

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند:

- سیستم حسابداری سازمان‌های دولتی و قوانین و مقررات ناظر بر آن و همچنین سیستم کنترل مالی سازمان‌های دولتی بر مبنای آن را تشریح نمایند. عملیات حسابداری در سازمان‌های دولتی را بررسی نمایند. نحوه و طرز تنظیم حسابها و تهیه گزارشهای نهایی را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

اصول کلی حسابداری دولتی، خصوصیات حسابداری دولتی، حساب‌های دولتی، حساب‌های عمومی و اختصاصی، دفاتر و اسناد حسابداری (دفتر درآمد، دفتر اعتبارات، دفتر اموال)، حساب‌های بودجه‌ای، ارتباط بودجه و حسابداری، حسابداری درآمدهای پیش بینی شده، درآمدهای تحقق یافته)، حساب‌های مورد استفاده برای ثبت مالیات‌های قابل وصول، اصلاح حساب درآمدهائی که تعیین و مشخص گردیده و از مؤدیان مطالبه شده، اقلام دریافتی صندوق (وصول انواع درآمدها)، حسابداری هزینه‌ها و اقلام پرداختی صندوق، بستن حسابها، فعالیت‌های حسابداری ذیحسابها، ماهیت درآمدها و هزینه‌های عمومی، طرز تنظیم حساب‌های اختصاصی، حساب حقوق بازنشستگان و موظفین، انواع سپرده‌ها و عملیات حسابداری آن، تهیه انواع گزارشها، نحوه بستن حسابها در پایان سال مالی- تهیه گزارشهای نهائی در پایان سال مالی

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مقررات اعتبارات اسنادی	کد دوره: ۱۰/۲۷

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند براساس ماده ۶۲ قانون محاسبات عمومی و آئین نامه مربوط، موضوعات گشایش اعتبار و ورود کالا به کشور را بیان نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

ماده ۶۲ قانون محاسبات عمومی و آئین نامه مربوط به آن و کلیه اسناد و مدارک و اصطلاحات مربوط به اعتبارات اسنادی (مواد مطروح موضوعات گشایش اعتبار و ورود کالا به کشور)

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	کد دوره: ۱۰/۲۸

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند کاربرد مفاهیم و اصطلاحات مالی و معاملاتی در ارتباط با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی را بیان نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی غیر پزشکی- آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی پزشکی- بررسی تحلیلی ماده ۵۰ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی غیر پزشکی- بررسی تحلیلی ماده ۸۳ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی پزشکی.

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	کد دوره: ۱۰/۲۹

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و کاربرد آن را بیان نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

متن قانون وصول برخی از درآمدهای دولت با توجه به اصلاحات به عمل آمده.

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون تجمیع عوارض	کد دوره: ۱۰/۳۰
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند انواع عوارض و تجمیع آن و چگونگی اقدام در این ارتباط را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: متن قانون تجمیع عوارض و آئین نامه اجرایی	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	کد دوره: ۱۰/۳۱
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند مفاهیم کلی و نظام طبقه‌بندی و حقوق و دستمزد در مقررات خاص برای دستگاه‌های ویژه را بیان می‌نماید.	
سرفصل‌های آموزشی: متن قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت- آئین نامه‌های مصوب هیأت وزیران درخصوص برخی از مواد آن	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کد دوره: ۱۰/۳۲
هدف دوره: انتظار می‌رود شرکت‌کنندگان در پایان دوره بتوانند در حوزه حسابداری مدیریت از طریق تکنیک هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت قیمت تمام شده خدمات دستگاه اجرایی خود را محاسبه نموده و از طریق روش مدیریت بر مبنای فعالیت و شناسایی فعالیت‌های با ارزش افزوده و بدون ارزش افزوده نسبت به ارتقای کارآیی و مدیریت بهینه هزینه‌ها اقدام نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: ۱. مفاهیم و تعاریف ۲. معرفی روش‌های هزینه‌یابی ۳. اصول و مبانی هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت ۴. تفاوت روش هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت و شیوه‌های سنتی هزینه‌یابی ۵. طراحی و پیاده سازی روش هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت ۶. استفاده از اطلاعات قیمت تمام شده بر مدیریت بهینه هزینه‌ها ۷. بکارگیری روش مدیریت بر مبنای فعالیت ۸. کاربرد هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت در مدیریت عملکرد ۹. اتوماسیون محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی (۱)	کد دوره: ۱۰/۳۳
هدف دوره: آشنا ساختن کارکنان با نحوه تهیه و تنظیم برنامه‌های راهبردی و اولویت بندی اهداف و راهبردها و تلفیق فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی بودجه‌ریزی و پیش بینی	
سرفصل‌های آموزشی: ۱. اصول و مبانی برنامه‌ریزی راهبردی ۲. فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی ۳. تهیه و تدوین برنامه‌های راهبردی ۴. روش‌های نوین بودجه‌ریزی ۵. روش‌های پیش بینی شناور ۶. تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی ۷. تهیه و تدوین مدل جامع مدیریت عملکرد سازمانی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی و پیش بینی شناور (۲) | **کد دوره:** ۱۰/۳۴

هدف دوره: آشنایی با چگونگی گذر از بودجه‌ریزی سنتی و حرکت به سمت روش‌های نوین بودجه‌ریزی و شناخت روش‌های پیش بینی و پیش بینی شناور به عنوان روش‌های نوین پیش بینی و همچنین شناخت ابزارها و روش‌های حسابداری مدیریت

سرفصل‌های آموزشی:

۱. ضرورت تغییر نظام بودجه‌ریزی سنتی به پیش بینی شناور
۲. بررسی نقش بودجه در سازمان‌ها
۳. ابزارها و روش‌های مدیریتی نوین برای گذر از روش‌های سنتی بودجه‌ریزی
۴. حرکت به سمت اجرای فراسوی بودجه‌ریزی
۵. روش‌های نوین هدف‌گذاری و ارزیابی عملکرد
۶. بررسی عوامل اثرگذار در بهبود پیش بینی
۷. بررسی روش‌های پیش بینی
۸. تطبیق دوره‌های زمانی پیش بینی شناور با دوره‌های زمانی فعالیت در سازمان‌ها
۹. روش‌های آماده سازی و طراحی روش پیش بینی شناور
۱۰. برقراری پیوند بین بودجه‌ریزی بر مبنای فعالیت (ABB) و فرآیند پیش بینی شناور
۱۱. برقراری پیوند بین پیش بینی شناور و برنامه‌ریزی راهبردی
۱۲. مدیریت و کنترل اجرای روش پیش بینی شناور
۱۳. برقراری پیوند بین پیش بینی شناور و گزارش دهی مالی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری مدیریت استراتژیک (۳) | **کد دوره:** ۱۰/۳۵

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند، ضمن آشنایی با نقش حسابداری مدیریت در مدیریت عملکرد سازمانی و همچنین بودجه‌ریزی در سازمان‌های امروزی با استفاده از ابزارها و روش‌های حسابداری مدیریت به چالش‌های تلفیق برنامه‌های راهبردی، هزینه و بودجه بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱. نقش بودجه در سازمان‌های امروزی
۲. ابزارها و روش‌های نوین مدیریتی پشتیبانی کننده از بودجه‌ریزی نوین
۳. تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی
۴. پیش بینی شناور
۵. طراحی و استقرار روش هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت
۶. ایجاد پیوند میان گزارشات مدیریتی و برنامه راهبردی
۷. استفاده از ابزار حسابداری مدیریت برای گزارشات مدیریتی اثربخش
۸. ایجاد توازن میان استانداردهای حسابداری مالی و حسابداری مدیریت
۹. استفاده از ابزارهای حسابداری مدیریت برای مدیریت مالی بهینه
۱۰. نقش حسابداری مدیریت در ارتقای عملکرد سازمانی

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کد دوره: ۱۰/۳۶

هدف دوره:

آشنایی با نحوه تولید و نمایش اطلاعات عملکردی مربوط به نتایج به صورت ساختاریافته و اتصال آن به اعتبارات بودجه‌ای و نیز بررسی چالش‌های اطلاعاتی بودجه‌ریزی عملیاتی در تولید و ارائه اطلاعات گذشته، حال و آینده.

سرفصل‌های آموزشی:

۱- تاریخچه تولید اطلاعات عملکردی
۲- تغییر ساختار بودجه به سمت رویکرد مبتنی بر عملکرد
۳- نحوه مذاکرات بودجه‌ای میان دستگاه متولی بودجه و سایر دستگاه‌های اجرایی
۴- نظام‌های انگیزشی در بهبود کارآیی و اثربخشی سازمانی
۵- اطلاعات عملکردی مورد نیاز برای مذاکرات بودجه‌ای میان دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های وابسته
۶- مزایا و چالش‌های استفاده از اطلاعات عملکرد در فرآیند عملکردی
۷- طراحی نظام‌های بودجه‌ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
۸- پیاده‌سازی نظام بودجه‌ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
۹- نهادینه سازی استفاده از اطلاعات عملکردی در نظام‌های بودجه‌ریزی
۱۰- تجارب سایر کشورها

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

نوان دوره: حسابداری پروژه	کد دوره: ۱۰/۳۷

هدف دوره:

فراگیران در پایان دوره آموزشی قادر خواهند بود تا ضمن آشنایی با روش‌های حسابداری پروژه و شناسایی حوزه‌های کلیدی آن تصویری روشن و جامع از هزینه‌های پروژه را ترسیم نموده و از آن طریق به ارزیابی عملکرد مالی پروژه و در پایان به تحلیل سودآوری و انحراف عملکرد پروژه‌ها بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱. مفاهیم و تعاریف حسابداری پروژه
۲. تکنیک‌ها و روش‌های حسابداری پروژه
۳. عوامل محیطی موثر بر حسابداری پروژه
۴. تهیه تصویر جامع مالی تز هزینه‌های پروژه
۵. بودجه‌ریزی پروژه
۶. تحلیل میزان انحراف عملکرد از پیش بینی در پروژه
۷. تحلیل سودآوری پروژه
۸. تلفیق حسابداری پروژه و حسابداری مالی
۹. کاربرد حسابداری پروژه در تصمیمات مدیریتی
۱۰. آینده حسابداری پروژه در محیط بین المللی

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی عملیاتی	کد دوره: ۱۰/۳۸

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با سیر تحول نظام بودجه‌ریزی، الزامات استقرار بودجه‌ریزی بر مبنای عملکرد در سازمان و دستگاه اجرایی، چالش‌های مربوط به بودجه و فرآیندهای هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت

سرفصل‌های آموزشی:

۱- سیر تحول نظام بودجه‌ریزی در دنیا و ایران
۲- نظام برنامه‌ریزی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۳- نظام تحلیل هزینه‌ها و هزینه‌یابی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۴- مدیریت عملکرد در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۵- مدیریت تغییر نظام بودجه‌ریزی از شکل سنتی به عملیاتی
۶- نظام پاسخگویی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۷- نظام انگیزشی و اختیارات مدیران در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۸- اتوماسیون بودجه‌ریزی عملیاتی
۹- روند حال و آینده بودجه‌ریزی عملیاتی در ایران
۱۰- تشریح مدل جامع نظام بودجه‌ریزی عملیاتی در ایران

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کد دوره: ۱۰/۳۹

هدف دوره: فراگیران در پایان با سازمان بازرسی کل کشور و جایگاه آن در قوانین مالی و محاسباتی کشور و همچنین ارتباط آن با سایر دستگاه‌ها آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- قانون تشکیل سازمان
- دستورالعمل تشکیل شورای‌عالی نظارت و بازرسی
- آئین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان
- آئین بازرسی سازمان
- دیگر قوانین جاری مرتبط

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات بر ارزش افزوده	کد دوره: ۱۰/۴۰

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با مفاهیم و قوانین و مقررات حاکم بر مالیات بر ارزش افزوده و نحوه حسابداری آن آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- بررسی کلیات و تعاریف قانون مالیات بر ارزش افزوده
- سابقه اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده در کشورهای جهان
- سابقه قانون مالیات بر ارزش افزوده در ایران و نحوه و زمان اجرای آن
- تشریح و تفسیر مواد قانون مالیات بر ارزش افزوده
- نحوه محاسبه و مآخذ و نرخ مالیات بر ارزش افزوده
- تشریح معافیت‌های مالیاتی بر ارزش افزوده
- تشریح وظایف و تکالیف مودیان
- فرآیند رسیدگی مالیاتی
- حسابداری مالیات بر ارزش افزوده

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تنظیم قراردادها	کد دوره: ۱۰/۴۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛ انواع قراردادهای اداری و حسابداری را با توجه به شرایط و متون آنها تهیه و تنظیم نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- شناخت مفاهیم و تعاریف کلی قراردادها و آشنایی با قرارداد از نظر حقوقی و عرفی
- ضوابط لازم الرعایه در تنظیم قراردادها
- قرارداد در قانون مدنی
- شرایط اساسی برای صحت قراردادها
- طرفین قرارداد
- قراردادهای خرید، حمل و نقل، پیمان مدیریت و غیره
- نحوه عقد و مبادله قرارداد، نحوه صدور الحاقیه و اصلاحیه
- شرایط اساسی برای صحت قراردادها
- شکل اسناد و مدارک قرارداد به انضمام نمونه قرارداد
- مبلغ، مدت و موضوع قرارداد
- بیمه و ضمانت در قرارداد
- حوادث قهری و غیر مترقبه در قراردادها
- آثار قراردادها
- انحلال قراردادها
- ارائه چند نمونه قرارداد (عملی)

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کد دوره: ۱۰/۴۲

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند: قوانین مالیات بر حقوق، اجاره، تکلیفی، شرکت‌ها، جرائم و معافیتها، تشخیص و وصول درآمد و روش حسابداری مورد عمل را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف مالیات، تاریخچه، انواع مالیات و منابع مالیات‌های مستقیم (به اختصار)- طرز تشخیص و محاسبه مالیات‌های مستقیم- وظایف قانونی و مسئولیت اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به پرداخت مالیات- موارد تشخیص علی الراس درخصوص شرکت‌ها و صاحبان مشاغل مکلف به نگاهداری دفاتر قانونی- مقررات هزینه‌های قابل قبول و استهلاکات- معافیت‌های مالیاتی (انواع معافیت‌های مالیاتی و نحوه استفاده از آن)- نحوه تنظیم اظهارنامه مالیاتی و صورت‌های مالی و مواعد قانونی تسلیم آنها با رعایت معافیت‌های مالیاتی- آثار قانونی عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی در موعد مقرر (جرائم و محرومیتها)- موارد و نکات مهم آئین نامه نگهداری دفاتر قانونی و موارد رد دفاتر قانونی- نحوه استفاده از خدمات حسابداران رسمی برای تشخیص مالیات- عوامل بروز اختلافات مالیاتی- راه‌های جلوگیری از اختلافات قبل از تشخیص مالیات- ترتیب حل اختلاف بعد از تشخیص مالیات- نحوه حل اختلاف مالیاتی (شرح مراجع حل اختلاف و اختیارات آنها و شرح حقوق قانونی مودیان در مراجع مذکور)

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

دوره‌های آموزشی رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری

«کد ۱۱»

موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت

« دوره‌های بازنگری شده که جایگزین دوره‌های ابلاغ شده بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۱۳۸۵/۰۳/۲٤ می‌گردد»

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

معاون راهبردی منابع انسانی

«فهرست دوره‌های آموزشی رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری»

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

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کد دوره: ۱۱/۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: از سیستم اتوماسیون اداری جهت مکاتبات و گردش نامه‌های اداری استفاده نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف سیستم- کاربرد سیستم اتوماسیون اداری- امکانات و نرم افزارهای دبیرخانه و بایگانی- آشنایی با اصول کار سیستم اتوماسیون اداری: (ثبت اطلاعات کلیدی نامه‌های وارده و صادره، گردش مکاتبات بصورت مکانیزه، پیگیری مکاتبات و تهیه گزارشات برای کنترل، عملیات دبیرخانه، دسترسی به سوابق مکاتبات بصورت مکانیزه، ردیابی و پیگیری و کنترل مکاتبات و دستورات بصورت مکانیزه، بازرسی فنی و پیگیری حمل کالا و غیره)

- بحث آزاد در مورد مشکلات سیستم

- کار عملی

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: ارزشیابی عملکرد کارکنان	کد دوره: ۱۱/۲

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان را توضیح دهند. معیارها و ویژگی‌های نظام ارزشیابی کارکنان دولت را تشریح نمایند. نحوه تکمیل فرم‌های ارزشیابی را فراگیرند. کاربرد نتایج ارزشیابی را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

معنا و مفهوم ارزشیابی کارکنان، تعریف ارزشیابی و ارزشیابی شایستگی کارکنان، اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان، روش‌های ارزشیابی پرسنل، ملاکها و معیارهای ارزشیابی، طرح ارزشیابی کارکنان دولت، مبانی علمی و قانونی طراحی نظام ارزشیابی،ویژگی‌های نظام ارزشیابی، معیارهای نظام ارزشیابی، منابع ارزشیابی کارکنان، روش‌های ارزشیابی کارکنان، خطاهای رایج در ارزشیابی، فرم‌های ارزشیابی، کاربرد نتایج ارزشیابی، چگونگی رسیدگی به شکایات ارزشیابی

- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات‌های مستقیم	کد دوره: ۱۱/۳

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با قوانین و مقررات مربوط به مالیاتها جهت تعیین حقوق و مزایا آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف مالیات، تاریخچه، انواع مالیات و منابع مالیات‌های مستقیم (به اختصار)- طرز تشخیص و محاسبه مالیات‌های مستقیم- وظایف قانونی و مسئولیت اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به پرداخت مالیات- موارد تشخیص علی الراس در خصوص شرکت‌ها و صاحبان مشاغل مکلف به نگهداری دفاتر قانونی- مقررات هزینه‌های قابل قبول و استهلاکات- معافیت‌های مالیاتی (انواع معافیت‌های مالیاتی و نحوه استفاده از آن)- نحوه تنظیم اظهارنامه مالیاتی و صورت‌های مالی مواعد قانونی تسلیم آنها با رعایت معافیت‌های مالیاتی- آثار قانونی عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی در موعد مقرر (جرائم و محرومیتها)- موارد و نکات مهم آئین نامه نگهداری دفاتر قانونی و موارد رد دفاتر قانونی- نحوه استفاده از خدمات حسابداران رسمی برای تشخیص مالیات- عوامل بروز اختلافات مالیاتی- راه‌های جلوگیری از اختلافات قبل از تشخیص مالیات- ترتیب حل اختلاف بعد از تشخیص مالیات- نحوه حل اختلاف مالیاتی (شرح مراجع حل اختلاف و اختیارات آنها و شرح حقوق قانونی مودیانت در مراجع مذکور)

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و مفاهیم سازماندهی	کد دوره: ۱۱/۴

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: اصول سازماندهی، ساختار و الگوهای مختلف سازمانی را تشریح نمایند و آنها را در سازمان بکار گیرند.

سرفصل‌های آموزشی:

مفهوم و ماهیت سازمان، پیوند سازمان و مدیریت، قلمرو سازمان در دنیای امروز، فلسفه وجودی و مشروعیت سازمان، مأموریت و رسالت سازمان، طراحی سازمان چیست؟، تعریف سیستم، انواع سیستم و ویژگی‌های هریک، نمودار سازمانی و چگومگی تنظیم آن، سازمان‌های رسمی و غیر رسمی، سازمان‌های صف و ستاد، سازمان و ارتباطات، انوع ارتباطات در سازمان، ساختار سازمانی، ابعاد ساختار سازمانی، انواع ساختار سازمانی (مبتنی بر وظیفه، مبتنی بر محصول و غیره)، انوع ساختار سازمانی از نظر مینزبرگ

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول بیمه	کد دوره: ۱۱/۵

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: اصول اساسی و حقوق حاکم بر بیمه را بیان نمایند. شرایط عمومی و خصوصی حاکم بر بیمه و نحوه صدور و پذیرش آن را تشریح کنند و به تفسیر بیمه نامه بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

مفهوم بیمه، اهمیت و ضرورت بیمه کارکنان، صندوقهای وجوه بیمه، انواع بیمه : (قوانین و مقررات هریک)، حقوق بیمه (تعریف عقد قرارداد بیمه)، انواع عقد در رابطه با بیمه با عقود، مفهوم نسخ، ابطال و کان لم یکن در بیمه، اصول اساسی بیمه: (اصل مشارکت، اصل جبران غرامت، اصل نفع بیمه‌ای، اصل جانشینی، اصل اتکائی)، عوامل فنی بیمه، مفهوم ریسک در بیمه، انواع ریسک، مفهوم خطر در بیمه، شرایط تشدید خطر در بیمه، مفهوم احتمال و تعاون در بیمه، قاعده نسبی و کاربرد آن در بیمه، تفسیر بیمه نامه: (بیمه گر، بیمه گذار، مدت بیمه : (تولید بیمه، ارزیابی فنی بیمه و ریسک، جمع‌آوری اطلاعات و غیره)

- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط با بیمه کارکنان

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: کاربرد آمار در امور اداری	کد دوره: ۱۱/۶

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: انواع نمودارها و مقیاس‌ها آماری و کاربرد هریک را توضیح دهند و در برنامه‌ریزی نیروی انسانی از روش‌های آماری استفاده نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف علم آمار و مشخصات آمار توصیفی و کاربردهای آن، داده‌های آماری: (تنظیم و جدول بندی داده‌ها، گرد کردن اعداد، نمودارها: (انواع و کاربرد هریک)، توزیع فراوانی، زیگما و کاربرد هریک، مقیاس و انواع آن: (اسمی، فاصله‌ای، رتبه‌ای و نسبتی) و ویژگی‌های هریک، شاخصهای گرایش مرکزی: (میانگین، نما، میانه)، شاخصهای پراکندگی، دامنه تغییرات، میانگین تغییرات، واریانس، انحراف معیار استاندارد و شیوه تفسیر آنها- همبستگی، همبستگی گشتاوری- کاربرد آمار در برنامه‌ریزی نیروی انسانی، عرضه و تقاضای نیروی انسانی، آمار پرسنلی، روش‌های برآورد نیروی انسانی و منابع اطلاعاتی آن، تهیه و تنظیم گزارشات آماری مورد نیاز در زمینه‌های مختلف امور اداری، انواع نرم افزارهای آماری مربوط به کارکنان، روش‌های طبقه‌بندی و تجزیه و تحلیل آمار کارکنان، روش‌ها و وسایل جمع‌آوری آمار کارکنان

مدت زمان دوره: ۱۲ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	کد دوره: ۱۱/۷

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: ویژگی‌های نظام رفاهی مناسب کارکنان را نام ببرند. قوانین، مقررات، آئین نامه‌های جاری مرتبط با امور رفاهی کارکنان را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

معنا و مفهوم امور رفاهی، اهداف رفاه کارکنان، نقش و اهمیت امور رفاهی در بهسازی و بهره‌وری نیروی انسانی، امور رفاهی در سازمان‌های دولتی، راهها و روش‌های تأمین امور رفاهی کارکنان، واحدهای اعتباری و نحوه استفاده از آنها، ویژگی‌های نظام رفاهی مناسب کارکنان، چگونگی تدوین نظام رفاهی کارکنانسایر عوامل مربوط به امور رفاهی (باشگاهها، مهدکودک و ...)، قوانین، مقررات، آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های جاری مرتبط با امور رفاهی کارکنان- ضوابط اجرایی بودجه سالیانه درخصوص امور رفاهی کارکنان

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون کار و تأمین اجتماعی	کد دوره: ۱۱/۸

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با قوانین و مقررات حاکم بر قانون کار و تأمین اجتماعی جهت انجام بهینه امور کارکنان آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعاریف، اصول و مبانی، مشمولین قانون کار، قرارداد و شرایط اساسی انعقاد آن، تعلیق قراردادکار، آموزش و اشتغال، مقررات انضباط کار، خاتمه قرارداد کار، تشکل‌های کارگری و کارفرمایی، مذاکرات و پیمانهای دسته جمعی کار، خدمات رفاهی کارگران، مراجع حل اختلاف، حق السعی و مزد، عیدی و پاداش سالانه، مأموریت، شورای‌عالی کار، جرائم و مجازات، شورای‌عالی کار، ساعات کار و غیره، مقررات متفرقه، مشمولین قانون تأمین اجتماعی، موارد میزان برداشت حق بیمه اعم از سهم مستخدم و سهم کارفرما، شرایط بازنشستگی در قانون تأمین اجتماعی، از کار افتادن اعم از کلی، جزئی و غرامت نقص عضو، نحوه تعیین حقوق بازنشستگی و از کار افتادگی، درمان و غرامت دستمزد در قانون تأمین اجتماعی، صندوقهای بیمه تأمین اجتماعی و رفاه: (چگونگی تشکیل و اداره آن، ضوابط و مقررات موجود و غیره)- بیمه بیکاری- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط با بیمه کارکنان

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بیمه‌های اشخاص	کد دوره: ۱۱/۹

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: آثار اجتماعی و اقتصادی و مبانی حقوقی بیمه‌های اشخاص را توضیح دهند. اصول و شرایط حاکم بر بیمه‌های درمانی و تکمیلی را بیان کنند. اصول و انواع بیمه‌های بازنشستگی و بیمه‌های اجتماعی را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

علل پیدایش و گسترش و تکامل بیمه‌های اشخاص، مبانی حقوقی بیمه‌های اشخاص، آثار اجتماعی و اقتصادی بیمه‌های اشخاص، اصول قراردادهای بیمه اشخاص، جدول مشخصات، جدول مشخصات، توافق بیمه‌ای، شروط، استثناعات، انواع بیمه‌های اشخاص، بیمه عمر، بیمه حوادث و درمانی، بیمه بازنشستگی، بیمه عمر، خطر موضوع بیمه، اصول بیمه‌گری بیمه‌های عمر، جداول مرگ و میر، بیمه عمر در صورت حیات- بیمه عمر در صورت فوت- بیمه‌های مختلط، بیمه حادثه درمانی، خطر موضوع بیمه، صورت‌های مختلف بیمه‌های درمانی، اصول بیمه گری بیمه حادثه و درمانی، بیمه‌های حادثه و درمانی مکمل بیمه عمر، بیمه‌های گروهی، شرایط و ویژگی‌های آنها، بیمه‌های بازنشستگی (اصول و انواع آن)، بیمه‌های اجتماعی (اهمیت و اصول آنها)

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	کد دوره: ۱۱/۱۰

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره با آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های جاری مرتبط با بازنشستگی و وظیفه آشنا شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

فلسفه نظام بازنشستگی، اهداف بازنشستگی، انواع بازنشستگی و قوانین مربوط به هر یک، شرایط بازنشستگی استفاده از مرخصی قبل از بازنشستگی، محاسبه حقوق بازنشستگی، برقراری حقوق وظیفه و از کار افتادگی و حقوق وظیفه وارث، موارد قطع حقوق بازنشستگی، نحوه محاسبه و تعیین بدهی کسور بازنشستگی و دستورالعمل‌های مربوط به آن، حداقل و حداکثر حقوق بازنشستگی و وظیفه، فرمها و دستورالعمل‌های مربوط به برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه و ...)، قانون نظام هماهنگ حقوق بازنشستگی و وظیفه و آئین نامه اجرایی آن، آیین نامه اجرایی قانون اصلاح قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور- دیگر آئین نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های جاری مرتبط با بازنشستگی و وظیفه- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط از جمله قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت و فصل ۱۳ قانون مدیریت خدمات کشوری - دستگاه متولی بازنشستگی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: خلاصه سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کد دوره: ۱۱/۱۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: روش‌ها و اصول خلاصه سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری را توضیح دهند. کلیه مکاتبات اداری را بنحو مطلوب خلاصه نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

مفاهیم و تعاریف- فایده و هدف تلخیص- عوامل مؤثر در تهیه و پدیدآوردن خلاصه- انواع تلخیص: (تفصیلی، ارجاعی، آزاد، موضوعی، علمی، نموداری و جدولی، فهرستی، تلفیقی)- مراحل تلخیص: (شناسایی و تلخیص، مطالعه و یادداشت برداری، آماده سازی خلاصه)- اصول کلی خلاصه سازی: (برجسته نمودن هدف یا موضوع، رعایت اصل جامعیت و کمال خلاصه، استفاده از نگارش ویژه، رعایت ایجاز و اختصار، درجه بندی)- مراحل نگارش: (مقدماتی، وارسی پیش نویس، ویرایش و پردازش، بازنویسی و ارائه).

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کد دوره: ۱۱/۱۲

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: اهمیت، جایگاه و فرایند مدیریت و برنامه‌ریزی نیروی انسانی در سازمان را توضیح دهند. روش‌های تامین نیرو از داخل و خارج سازمان را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف برنامه‌ریزی نیروی انسانی- اهمیت برنامه‌ریزی نیروی انسانی شناسایی- فرایند مدیریت و برنامه‌ریزی نیروی انسانی- نگرش تاکتیکی و عملیاتی و استراتژیک و منابع انسانی- جایگاه نیروی جایگاه برنامه‌ریزی نیروی انسانی در مدیریت منابع انسانی- حالت‌های ناشی از مقایسه نیروی انسانی موجود و پیش‌بینی نیاز به نیروی انسانی- تعادل عرضه و تقاضا- مازاد نیروی انسانی: (محدودیت در استخدام، کاهش ساعت کار، بازنشستگی زودرس- مرخصی بدون حقوق، اخراج و غیره)- کمبود نیروی انسانی- جایگزین‌های کارمندیابی: (عقد قرارداد، قرارداد با کارکنان موقت، قرارداد با کارکنان پاره وقت، استفاده از کارکنان سازمان‌های دیگر- به کارگیری فناوری، تواناسازی کارکنان و غیره)- منابع و روش‌های تامین نیرو از داخل: (کارکنان موجود، موجودی مهارت‌های قابل استفاده، مراجعه کنندگان انتقال و ارتقاء)- منابع و روش‌های تامین نیرو از خارج: (آگهی استخدامی، دفاتر کاریابی، دانشگاه‌ها، مراجعه مستقیم داوطلبان استخدام).

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: سیستم‌ها و روش‌ها	کد دوره: ۱۱/۱۳

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: مراحل و فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها را تشریح نمایند و آنها را در یک نمونه عملی و در سازمان بکار بگیرند.

سرفصل‌های آموزشی:

- بررسی سازمان در غالب سیستم: تعریف و بیان ویژگی‌های سیستم، انواع سیستم و اجزاء آن، سازمان به عنوان یک سیستم باز با تأکید بر اهمیت تبادل اطلاعات در سیستم.
- مراحل بهبود سیستم‌ها و روش‌ها: جمع‌آوری اطلاعات، تجزیه و تحلیل اطلاعات، راه حل های پیشنهادی و ارزیابی آنها، تهیه گزارش‌های مقدماتی و نهایی تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها، اجرای طرح پیشنهادی نظارت و ارزشیابی طرح
- فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها: جدول تقسیم کار، نمودار مراحل کار، طرح جا و مکان، بهبود و کنترل فرم، تجزیه تحلیل نمودارهای سازمانی، کارسنجی، کاربرد فنون کمی: (نمودار گانت شبکه PERT، شبکه C.P.M در تجزیه و تحلیل و بهبود سیستم‌ها و روش‌ها
- جایگاه نحوه استفاده و کاربرد فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها در سازمان: نگرش اقتضایی برای کاربرد فنون، نحوه ارائه فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها در قالب طرح مدیریت سازمان برای تصویب و اجرا، یافتن مکانیزم اجرایی مناسب برای اجرای طرح‌ها پیشنهادی

ارائه یک کار عملی و تحقیقی

مدت زمان دوره: ۳۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	کد دوره: ۱۱/۱۴

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: نظریه‌ها و عوامل مؤثر بر رضایت شغلی را توضیح دهند. میزان رضایت شغلی کارکنان را با استفاده از روش‌ها و مقیاس‌ها علمی اندازه‌گیری نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- رضایت شغلی و ابعاد آن
- نظریه‌های رضایت شغلی
- عوامل مؤثر بر رضایت شغلی
- پیامدهای وضعیت شغلی و عدم رضایت شغلی
- رضایت شغلی و عملکرد
- اندازه‌گیری رضایت شغلی
- مقیاس‌ها رضایت شغلی

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	کد دوره: ۱۱/۱۵

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: با قوانین و آئین نامه‌های اجرایی نظام حقوق و دستمزد آشنا شوند و آنها را در تعیین حقوق و مزایای کارکنان بکار گیرند.

سرفصل‌های آموزشی:

- فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	کد دوره: ۱۱/۱۶

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: اصول و روش‌های تجزیه و تحلیل شغل را توضیح دهند. طرح‌ها طبقه‌بندی مشاغل هنرمندان معلمان و پزشکان را تشریح نمایند. آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های جاری طرح طبقه‌بندی مشاغل را فراگیرند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تجزیه و تحلیل شغل: تعریف و اصول، عوامل تشکیل دهنده شغل، گروه بندی مشاغل، چگونگی انتخاب عنوان شغل، شرح شغل و اصول تهیه آن
- روش‌های طبقه‌بندی مشاغل: (روش درجه بندی، روش مقایسه عوامل، روش امتیازی و غیره طرح طبقه‌بندی مشاغل جاری: تشریح و تفسیر محتوای طرح- ویژگی‌های رسته‌های مختلف طرح ارزیابی مشاغل مدیران- طرح ارزیابی و تخصیص مشاغل تخصصی و تحقیقی- طرح‌ها طبقه‌بندی مشاغل هنرمندان، معلمان و پزشکان، طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل (رسته‌های نه گانه)
- آشنایی با قوانین و مقررات فصل هشتم و دهم قانون مدیریت خدمات کشوری
- آئین نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل، آئین نامه تغییر طبقه و رتبه مستخدمین رسمی و ثابت، آشنایی با سازمان‌های غیرمشمول مقررات استخدامی و طرح‌ها طبقه‌بندی خاص آن، آشنایی با مشاغل مشمول قانون کار
- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط

مدت زمان دوره: ۳۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین و مقررات استخدامی	کد دوره: ۱۱/۱۷

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره با آخرین قوانین و مقررات مربوط به امور اداری و استخدامی کشور آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعاریف و مفاهیم (استخدام، انتصاب، مأموریت، انتقال، ابلاغ و غیره)
- آشنایی با انواع استخدام و مقررات مرتبط با آن
- مقررات استخدام شرکت‌های دولتی
- انواع مرخصی و آیین نامه‌های مرتبط با آن
- شرایط احراز انتصاب، ضوابط انتقال
- ایثارگران (قوانین، بخشنامه‌ها و آیین نامه‌های اجرائی)
- آشنایی با قوانین و مقررات استخدام در قانون مدیریت خدمات کشوری

مدت زمان دوره: ۱۲ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: گزارش نویسی در امور اداری	کد دوره: ۱۱/۱۸

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: تعاریف، انواع و شکلهای مختلف گزارش را تشریح نمایند. ارکان و مراحل تهیه یک گزارش واقعی تهیه نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعاریف و اصطلاحات گزارش نویسی- کاربرد گزارش- انواع گزارش از دیدگاه کاربرد- انواع گزارش از دیدگاه محتوی- شکلهای مختلف گزارش- ارکان گزاش و کارآیی هر کدام- مراحل تنظیم گزارش: (گردآوری اطلاعات، تنظیم اطلاعات، تجزیه و تحلیل، نوشتن گزارش، کنترل پیش نویس، تکمیل نهایی- نتیجه گیری در گزارش- شیوه نگارش- نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش- طراحی گزارش: (گزارش اداری، اجتماعی و فنی)- روش‌های گردآوری اطلاعات در گزارش نویسی- اصول گزارش نویسی- ویژگی‌های یک گزارش خوب

مدت زمان دوره: ۱۲ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت | **کد دوره:** ۱۱/۱۹

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: اهداف، اصول و ویژگی‌های نظام آموزش را تشریح نمایند- سازوکارهای پیش بینی شده در نظام را نام ببرند. شرایط اخذ گواهینامه‌های آموزشی و گردش کار آنها را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

- اهداف، اصول و ویژگی‌های نظام آموزش کارکنان دولت
- ساختار نظام آموزش
- دوره‌های آموزشی پیش بینی شده در نظام آموزش
- گواهینامه‌های آموزشی و ساز و کار صدور آنها
- شناسنامه آموزشی کارکنان و دستورالعمل آن

دیگر بخشنامه‌ها و مصوبات جاری مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: ارزیابی کار و زمان | **کد دوره:** ۱۱/۲۰

هدف دوره: ایجاد توانایی در جهت مطالعه کار و زمان و اندازه‌گیری آنها جهت بهبود فرآیند انجام کار در زمان معین

سرفصل‌های آموزشی:

مختصری از تاریخچه ارزیابی کار و زمان- کارائی تولیدی و طریقه افزایش آن: (تعریف کارائی و نقش آن در بالا بردن سطح زندگی، نقش منابع تولید در کارائی تولیدی، اسکلت بندی زمان انجام کار و طریقه کنترل آن در جهت افزایش کارائی تولیدی، مطالعه کار و نقش آن در افزایش کارائی تولیدی، نقش مؤثر فاکتورهای انسانی در مطالعه کار، تئوری و موارد استفاده ارزیابی کار و زمان در طرح عملیات، محل کار، ابزار و وسایل و سرویس ها، مطالعه و روش‌هایی از قبیل درجه کاربرد ارزیابی کار و زمان در واحدهای تولیدی)- تجزیه و تحلیل اجزای عملیات- تجزیه و تحلیل عملیات و استفاده از مناسب ترین وسایل تجهیزات- ارتباط انسان و ماشین در کار- مطالعه حرکات و اصول حرکات دست و موارد استفاده آن، طراحی میزکار، تجزیه و تحلیل روش‌های اندازه‌گیری کار، اندازه‌گیری کار به وسیله اطلاعات استاندارد- وسایل مورد استفاده در اندازه‌گیری کار زمان به وسیله ساعت‌های متوقف شونده - سرعت انجام کار بیکاریهای مجاز و غیرمجاز در کار- زمان سنجی با لیستهای نظیر MTM، روش نمونه برداری از کار و طریقه اندازه‌گیری کار با آن، انجام چند آزمایش در آزمایشگاه

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

عنوان دوره: مبانی مدیریت اسناد | **کد دوره:** ۱۱/۲۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: انواع نامه‌ها و اسناد و مدارک اداری را با استفاده از نرم افزارهای بایگانی حفظ و نگهداری نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱- گردش اسناد و مکاتبات اداری

تعاریف و مفاهیم: (مدیریت اسناد، سند، ارکان اسناد، ارزش اسناد، فلسفه سند نویسی، انواع سند، تعریف سند از نظر اداری و بایگانی، تعریف سند از نظر حقوقی و قضایی، تعریف سند از نظر قانون سازمان اسناد ملی ایران، نامه اداری، یادداشت اداری، انواع نامه اداری، جایگاه سازمانی دبیرخانه)

۲- شرح روش‌های کار

- نظام متمرکز و غیر متمرکز دبیرخانه- نامه‌های وارده: (دریافت نامه، ارجاع نامه، ثبت نامه‌های وارده)- دفتر بازرسی (اندکس دبیرخانه)- تفکیک و توزیع نامه‌ها- نامه‌های صادره- پیگیری مکاتبات – نحوه کدگذاری واحدها، موارد استفاده از کد واحدها

۳- بایگانی مکاتبات اداری

- بایگانی (تعریف بایگانی، تعریف پرونده و غیره)
- اداره امور بایگانی (نظام متمرکز بایگانی، نظام غیر متمرکز بایگانی، نظام پراکنده)

۴- اصول روش‌های بایگانی (تنظیم پرونده‌های اسمی، نظام موضوعی، جغرافیایی، تاریخی و غیره)

۵- حفاظت اسناد و مدارک ۶- اصول بایگانی اسناد و مدارک فنی ۷- بایگانی عکس، فیلم و اسلاید ۸- بایگانی جزوه، کاتالوگ و بروشور ۹- بایگانی نقشه‌ها ۱۰- قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های بایگانی راکد

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تجزیه و تحلیل اداری	کد دوره: ۱۱/۲۲

هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با تعاریف، مفاهیم و تکنیکهای مورد استفاده در تجزیه و تحلیل اداری

سرفصل‌های آموزشی:

سیر و اندیشه‌های اداری، مسئله و مشکل در اداره و رابطه آنها با تجزیه و تحلیل اداری، تعاریف و ماهیت تجزیه و تحلیل اداری، تئوریهای تجزیه و تحلیل اداری- فنون و تکنیکهای مورد استفاده در تجزیه و تحلیل اداری- ابزار تحلیل اداری (چگونگی جمع‌آوری اطلاعات و داده‌های عینی، روش‌های تجزیه و تحلیل و تفسیر داده‌ها، تدوین راه حلها و پیشنهادهای اصلاحی، تهیه گزارشهای مناسب و راه‌های شناساندن آن به مدیران و پرسنل عملیاتی، استقرار و پیگیری اجرای پیشنهاد، کاربرد تجزیه و تحلیل اداری و فنون مربوط در: بررسی سازمان (ساختاری)، بررسی‌های نیروی انسانی، بررسیهای جریان کار، بررسیهای استقرار و غیره

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	کد دوره: ۱۱/۲۳

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان را نیازسنجی، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تاریخچه آموزش کارکنان
- تعاریف و مفاهیم (آموزش، آموزش ضمن خدمت، آموزش رسمی، آموزش غیررسمی و غیره)
- مقدمه‌ای در زمینه آموزش و آموزش ضمن خدمت کارکنان و مدیران
- فرایند آموزش کارکنان (نیازسنجی، طراحی آموزشی، اجرا، ارزشیابی و تشریح هریک از مراحل)
- انواع و روش‌های آموزش
- برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی:
  - تصمیم‌گیری درباره محتوا و مواد آموزشی دوره
  - تصمیم‌گیری درباره روش اجرای دوره
  - پیش بینی شرایط و امکانات اجرایی دوره (شرایط مدرسان و شرکت‌کنندگان)
  - مدت زمان دوره و زمان برگزاری
  - تجهیزات و امکانات و منابع مورد نیاز (تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی، امکانات و تسهیلات رفاهی، امکانات و تسهیلات لازم در محیط آموزش)
  - اطلاع رسانی برگزاری دوره
  - ارزشیابی (ارزشیابی از فراگیر، برنامه آموزشی، درس و غیره)

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: طرح ارزشیابی مشاغل خاص	کد دوره: ۱۱/۲۴

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با طرح ارزشیابی مدیران، معلمان، هنرمندان و پزشکان، طلاب شیعه و سنی و ضوابط و مقررات مربوط به آن آشنا میشوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- طرح ارزشیابی مشاغل مدیران
- طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی و مصوبات مربوط
- ضوابط اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل هنرمندان کشور، عوامل ارزیابی مشاغل هنرمندان
- ضوابط ارزشیابی هنرمندان هنرهای سنتی، آیین نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی معلمان
- دستورالعمل نحوه احتساب تجربه آموزشی
- طرح ارزشیابی مدارک تحصیلی طلاب حوزه‌های علمیه (شیعه و سنی)
- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	کد دوره: ۱۱/۲۵
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به تشکیلات دستگاه‌ها آشنا میشوند.	
سرفصل‌های آموزشی: آشنایی با فصل چهارم قانون مدیریت خدمات کشوری	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آئین نگارش و مکاتبات اداری	کد دوره: ۱۱/۲۶
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: اهمیت و نقش مکاتبات اداری در سازمان را توضیح دهند- انواع و ارکان نامه‌های اداری را نام ببرند و با توجه به آنها نامه‌های مختلف اداری را تهیه نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: اهمیت و نقش مکاتبات اداری- انواع نامه‌های اداری و مشخصات آنها- اجزاء و ارکان نامه‌های اداری- اندازه و ابعاد نامه‌های اداری- ضوابط مورد استفاده در تنظیم عنوان نامه- مراحل تهیه نامه‌های اداری- ثبت، ضبط و شماره گذاری نامه‌ها- سایر نوشته‌های اداری: (بخشنامه، صورت جلسه، دستورالعمل و ...)- آئین نگارش: (شیوه‌های نوشتن، تعریف نوشته، ساختمان نوشته، ساخت جمله، مراحل ساخت جمله، شکل نوشته)- ویژگی‌های یک نوشته خوب: (مشخص بودن هدف، قاطعیت، روان و قابل درک بودن، تقسیم بندی منطقی نوشته، نتیجه گیری و جمع بندی) - کار عملی	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: ارتباطات سازمانی	کد دوره: ۱۱/۲۷
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: با فراگیری روش‌ها، الگوها و راهکارهای برقراری ارتباط، با دیگر سازمان‌ها و ارباب رجوع ارتباط کارآمد و مؤثری داشته باشند.	
سرفصل‌های آموزشی: - تعریف ارتباطات، فرآیند ارتباطات، نظریه‌های ارتباطات، انواع ارتباطات - کارکردهای ارتباطات، روش‌ها، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرآیند ارتباطات - راهکارهای برقراری ارتباط با سایر سازمان‌ها - عوامل مؤثر در برقراری ارتباط (ادراک و دقت، گسترش روابط، تفاهم با دیگران، گوش دادن و همدلی، همکاری) - روابط داخلی، روابط با کارمند - مهارت‌های برقراری ارتباط مؤثر در سازمان - مهارت‌های چهارگانه ارتباطات - انواع ارتباط میان فردی - نقش کارکنان دولت در برقراری ارتباط با ارباب رجوع - چگونه با افراد طبق خصوصیات آنها ارتباط ایجاد کنیم.	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی

کارشناس و کاردان روابط‌عمومی

«کد ۱۲»

موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت

فهرست دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی
کارشناس و کاردان روابط‌عمومی

عنوان دوره آموزشی	پست	مدت ساعت دوره	کد دوره
شناخت افکار عمومی	پژوهش و افکارسنجی- مدیر و معاون روابط‌عمومی	۲۴	۱۲/۱
ارتباطات مردمی	مدیر و معاون روابط‌عمومی- ارتباط مردمی روابط‌عمومی	۱۲	۱۲/۲
عکاسی و فیلمبرداری در روابط‌عمومی	سمعی و بصری- عکاسی و فیلمبرداری	۴۸	۱۲/۳
ارتباطات تصویری در روابط‌عمومی	سمعی و بصری- فیلمبرداری	۳۴	۱۲/۴
تکنولوژی چاپ و نشر	چاپ و نشر	۴۶	۱۲/۵
تبلیغات در روابط‌عمومی	تبلیغات- اطلاع رسانی- روابط‌عمومی- مدیر و معاون روابط‌عمومی	۳۰	۱۲/۶
هنر خوب نوشتن در روابط‌عمومی	کلیه پستها	۲۴	۱۲/۷
اصول و آداب تشریفات	تبلیغات- امور همایشها و مراسم- تشریفات	۲۴	۱۲/۸
آرشیو در روابط‌عمومی	آرشیو	۲۴	۱۲/۹
استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط‌عمومی	مدیر و معاون روابط‌عمومی	۲۴	۱۲/۱۰
روابط‌عمومی و توسعه	مدیر و معاون روابط‌عمومی	۲۴	۱۲/۱۱
پاسخگوئی و مشتری فرمانی در روابط‌عمومی	کلیه پستها	۱۲	۱۲/۱۲
روش تحقیق در روابط‌عمومی	امور مطالعات و تحقیقات اجتماعی- افکارسنجی- روابط‌عمومی	۳۲	۱۲/۱۳
رویکردهای نوین در روابط‌عمومی	کلیه پستها	۲۴	۱۲/۱۴
کاربرد اینترنت و فن آوری (IT) در روابط‌عمومی	کلیه پستها	۴۰	۱۲/۱۵
برنامه‌ریزی استراتژیک در روابط‌عمومی	مدیر و معاون روابط‌عمومی- مسئول برنامه‌ریزی	۳۰	۱۲/۱۶
مدیریت همایش‌ها و گردهمایی‌ها	مسئول امور تبلیغات- برگزاری مراسم- امور تشریفات	۱۸	۱۲/۱۷
اصول گزارش نویسی در روابط‌عمومی	کلیه پستها	۱۲	۱۲/۱۸
اصول و فنون تبلیغات و دفتر تبلیغاتی در روابط‌عمومی	تبلیغات- مسئول برگزاری مراسم- روابط‌عمومی	۲۴	۱۲/۱۹
انتشارات در روابط‌عمومی	انتشارات- امور مطبوعات- چاپ و نشر- روابط‌عمومی- مسئول نشریه	۳۰	۱۲/۲۰
اصول و مبانی ارتباط جمعی	روابط‌عمومی- امور مطبوعاتی- ارتباط با رسانه‌ها	۲۴	۱۲/۲۱
مدیریت روابط‌عمومی	مدیر و معاون روابط‌عمومی	۱۶	۱۲/۲۲
ارتباطات رسانه‌ای در روابط‌عمومی	ارتباط با رسانه‌ها- امور مطبوعاتی- سمعی و بصری	۳۴	۱۲/۲۳
عکاسی خبری	سمعی و بصری- گزارشگر و خبرنگار- امور عکاسی و فیلمبرداری	۵۴	۱۲/۲۴
مبانی، اصول و نظریه‌های روابط‌عمومی	کلیه پستها	۳۰	۱۲/۲۵
مخاطب شناسی در روابط‌عمومی	کلیه پستها	۲۴	۱۲/۲۶
خبرنویسی در روابط‌عمومی	انتشارات- ارتباط با رسانه‌ها- گزارشگر و خبرنگار	۳۴	۱۲/۲۷
مصاحبه خبری	انتشارات- خبرنگار و گزارشگر- ارتباط بارسانه‌ها- امور مطبوعاتی	۲۴	۱۲/۲۸
اصول و مبانی اطلاع رسانی	بانک اطلاعات- روابط‌عمومی	۲۰	۱۲/۲۹
گرافیک و صفحه‌آرائی	انتشارات- تبلیغات	۴۵	۱۲/۳۰
تحلیل محتوی پیام‌ها ارتباطی	پژوهش و افکارسنجی- تحقیقات اجتماعی- امور مطالعات	۴۶	۱۲/۳۱
اقناع و تبلیغ	تبلیغات- روابط‌عمومی- مدیر و معاون روابط‌عمومی	۱۲	۱۲/۳۲
ترجمه ساده متون خبری	مترجم	۳۰	۱۲/۳۳
شنود صوتی و تصویری	مترجم	۲۰	۱۲/۳۴

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: شناخت افکار عمومی	کد دوره: ۱۲/۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: عوامل شکل گیری و توجه به افکار عمومی را توضیح دهند. باتوجه به شیوه‌ها و مراحل مختلف سنجش، افکار عمومی را سنجش، ارزیابی و تحلیل نمایند.

محتوی دوره:

- عوامل شکل گیری افکار عمومی
- دلایل توجه به افکار عمومی
- گروه‌های بهره ور از افکار عمومی
- کارکردها و هدف‌های افکارسنجی
- شیوه‌های سنجش افکار عمومی
- مراحل تدوین طرح افکارسنجی
- تجزیه و تحلیل داده‌ها براساس علم آمار
- چگونگی تحلیل افکار عمومی

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: ارتباطات مردمی	کد دوره: ۱۲/۲

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: کارکرد و اهداف ارتباطات مردمی، نحوه ارتباط با تشکلهای مردمی و اصناف و چگونگی پاسخگوئی به آنها را توضیح دهند.

محتوی دوره:

- کلیات
- ارتباطات مردمی، تعریف، کارکرد و اهداف
- نحوه برگزاری جلسات ارتباطی و ملاقاتهای مردمی
- واحد پاسخگوئی به ارباب رجوع
- ارتباط با تشکل‌های مردمی و اصناف
- بولتن ویژه پیام‌ها مردمی برای مدیران
- بازدید از یکی از ادارات ارتباط با مردمی وزارتخانه‌ها

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: ارتباطات تصویری در روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۳

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: با ادبیات تصویری و نحوه ارزشیابی و همچنین چگونگی صفحه بندی روزنامه‌ها آشنا می‌شوند.

محتوی دوره:

- روانشناسی رنگ‌ها (کاربرد رنگ‌ها در اطلاع‌رسانی/ دکوراسیون/ تاسیسات).
- ادبیات تصویری (آرایش اطلاعات تصویری/ تایید بر طراحی انواع پوستر های تبلیغاتی و آموزش و تفاوت‌های آن‌ها) و کاربرد آن در روابط‌عمومی
- صفحه بندی صفحات روزنامه‌ها (نحوه تهیه انواع بروشور)
- گرافیک محیطی و کاربرد آن در روابط‌عمومی

مدت زمان دوره: ۳۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: عکاسی و فیلمبرداری در روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۴

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: سیستم های مختلف عکاسی و فیلمبرداری را توضیح دهند- با توجه به تکنیک‌های عکاسی و فیلمبرداری از رویدادها و مراسم‌های مختلف عکس و فیلم تهیه نمایند- از نرم افزارهای گرافیکی در مستند سازی استفاده نمایند.

محتوی دوره:

- سیستم های مختلف عکاسی
- سیستم های مختلف تصویربرداری
- عکاسی دیجیتالی
- تجهیزات لابراتوار دیجیتال
- انتخاب دوربین و تجهیزات برای روابط‌عمومی
- تکنیک‌های عکاسی مصاحبه
- تکنیک‌های عکاسی همایش- اجتماعات
- تکنیک‌های فیلمبرداری مصاحبه- همایش
- سیستم های آرشیو فیلم و عکس
- چاپ و ظهور- دیجیتال- آنالوگ
- تکنیک‌های ضبط و پخش فیلم در روابط‌عمومی
- اصول ترکیب بندی در فیلم و عکس
- آشنایی با مستند سازی در روابط‌عمومی
- عکاسی و فیلمبرداری در روابط‌عمومی
- نرم افزارهای گرافیکی و تدوین

مدت زمان دوره: ۴۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تکنولوژی چاپ و نشر	کد دوره: ۱۲/۵

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: انواع فراورده‌های چاپ و نشر در روابط‌عمومی و کاربرد هر یک را شرح دهند- مراحل چاپ و توزیع اقلام چاپی را بیان کنند.

محتوی دوره:

- معرفی و کلیات
- جایگاه چاپ و نشر در روابط‌عمومی
- انواع فراورده‌های چاپ و نشر در روابط‌عمومی (بروشور، کتاب، نشریه، کاتالوگ)
- مراحل تولید مواد چاپ
- کاغذ و انواع آن
- لیتوگرافی و انواع خروجی ها (فیلم و زینک)
- چاپ و انواع آن
- صحافی و انواع آن
- توزیع اقلام چاپی
- آشنایی با قطع محصولات چاپی
- نحوه عقد قرارداد و انجام محاسبات مربوط
- روابط‌عمومی به عنوان ناظر چاپ و نشر

مدت زمان دوره: ۳۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تبلیغات در روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۶

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: یک برنامه تبلیغاتی را طراحی کرده و پس از اجرا ارزیابی نمایند- با توجه به در نظر گرفتن استراتژی‌های مختلف شعار تبلیغاتی تدوین کنند.

محتوی دوره:

- مفهوم تبلیغات-ارتقاء تبلیغات- نکات مورد توجه در طراحی یک برنامه تبلیغاتی (تعیین هدف، بودجه و تبلیغات).
- تهیه پیام تبلیغاتی (سبک های مختلف اجرا نمودن پیام)- انتخاب رسانه تبلیغاتی
- ارزیابی تبلیغات- درک تبلیغات توسط مخاطبان- عوامل موثر در درک تبلیغات- گزینش ادراکی
- عوامل موثر در گزینش ادراکی (عوامل داخلی شامل تازگی و آشنایی، حرکت و جنبش، در تکرار و تداوم، درجه اختلاف با محیط، اندازه و شدت).
- عوامل داخلی (انگیزش، تجارب و فراگرفته های قبلی فرد، شخصیت)
- تدوین شعار تبلیغاتی استراتژی نوین تبلیغات- مسائل و موضوعات مورد توجه در تدوین شعار تبلیغاتی

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: هنر خوب نوشتن در روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۷

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: نامه‌ها، گزارش‌ها، مقاله‌ها و... را با توجه به اصول علمی نگارش تهیه و تنظیم نمایند.

محتوی دوره:

- اهمیت نویسندگی در روابط‌عمومی- تفاوت تبلیغات و روابط‌عمومی- پژوهش و نویسندگی، نویسندگی دقیق و رعایت منافع مخاطب.
- ارائه مفاهیم ساده و آسان از دیدگاه های پیچیده- مجلات صنفی و تجاری و نحوه تهیه آنها- نحوه تهیه و ارائه نمایشنامه.
- دستور، دیکته و نقطه گذاری- یادداشت ها و نامه ها- گزارش و پیشنهادها- انواع ارائه یادداشت- نامه و بخش های مختلف آن.
- نامه های عمومی، نقش و اهمیت آنها ... اوراق حاوی اطلاعات اولیه و تعیین موقعیت و اطلاعات توجیهی
- نشریات در خدمت رسانه‌های نوشتاری- گزارش‌ها و انواع آن- اعلامیه و گزارش ویژه و نحوه تنظیم آنها
- تهیه مقاله برای مطبوعات و صدا و سیما- خبرنامه‌ها- اصول و معیارهای مورد توجه در خبرنامه ها
- نقش و اهمیت خبرنامه ها، گزارشها و مقاله ها در اطلاع‌رسانی درون سازمان و افکار عمومی

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و آداب تشریفات	کد دوره: ۱۲/۸

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: اصول و روش‌های تشریفات در نشست‌های مختلف را توضیح دهند- رویدادهای مختلف (بازدیدها و ...) را برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

محتوی دوره:

- مفهوم، تعریف و کاربردهای تشریفات- تشریفات در روابط‌عمومی- اصول روابط با مشتری- مراحل تشریفات
- آیین تشریفات در همایش‌ها و کنفرانس‌های خبری داخلی
- آیین تشریفات در مراسم تودیع و معارفه
- آداب تشریفات برای مقامات درون و برون سازمانی
- بازدید مقامات ارشد نظام و سازمان
- افتتاحیه ها و بهره‌برداری از طرح ها
- تشریفات مربوط به مذاکرات رسمی و غیررسمی
- بازدیدهای عمومی و تورهای سیاحتی همایش های بین المللی
- مباحث اجرایی تشریفات و شرایط توانمندی‌های عوامل ستادی و اجرایی
- اطلاع‌رسانی در فرآیند تشریفات (اصول تشریفات/ استقبال/ حمل و نقل/ اسکان/ پذیرایی/ بدرقه).

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آرشیو در روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۹

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: منابع دیداری و شنیداری را در واحد روابط‌عمومی ضبط و نگهداری نمایند.

محتوی دوره:

- مقدمه
- تعریف آرشیو
- علل ابهام در آرشیو (دیداری- شنیداری)
- تفاوتهای آرشیو و کتابخانه
- سابقه منابع آرشیو (دیداری- شنیداری)
- منابع دیداری- شنیداری (عکس، سینما، رادیو، تلویزیون، ویدیو، ضبط صوت)
- نگهداری منابع آرشیوی (دیداری- شنیداری)
- عوامل نگهداری منابع آرشیوی (دیداری- شنیداری)
- ساختمان، دما، رطوبت، نور، گرد و غبار، خطرات ناشی از آب، قفسه بندی

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: استراتژی و مدیریت استراتژی در روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۱۰

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: مفاهیم و اهمیت است استراتژی را توضیح دهند و در برنامه‌ریزی و سازماندهی روابط‌عمومی از رویکردهای نوین استراتژیک بهره‌گیری نمایند.

محتوی دوره:

- اهمیت مدیریت استراتژیک در روابط‌عمومی- مفهوم استراتژی- تعاریف استراتژی به عنوان یک برنامه- استراتژی به عنوان یک روش- استراتژی به عنوان یک الگو- استراتژی به عنوان یک موقعیت- استراتژیک به عنوان یک دیدگاه.
- ابعاد کلیدی استراتژی- مفاهیم رویکردهای استراتژی (استراتژی خطی، استراتژی تطبیقی، استراتژی توصیفی)
- مفاهیم روابط‌عمومی- رویکردهای استراتژی از نظر ویستینگون (رویکرد کلاسیک، تکاملی، فرآیندی سیستماتیک (اصولی)).
- سطح استراتژی- استراتژی سازمانی- استراتژی تجاری یا رقابت آمیز- استراتژی عملیاتی و کاربردی
- استراتژی رقابت آمیز و اهداف آن- استراتژی کلی و توانمندسازی متمایز

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: روابط‌عمومی و توسعه	کد دوره: ۱۲/۱۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: مفاهیم و شاخص های مختلف توسعه را توضیح دهند- کارکردهای روابط‌عمومی را در توسعه و در بیرون و خارج از سازمان تشریح نمایند.

محتوی دوره:

- تعریف و مفهوم توسعه
- ابعاد و شاخص‌های توسعه
- توسعه فرهنگی، توسعه سیاسی، توسعه اجتماعی و توسعه اقتصادی
- نقش ارتباطات و اطلاعات در توسعه
- کارکرد روابط‌عمومی در مشارکت عمومی برای تحقق توسعه
- کارکرد روابط‌عمومی در تغییر نگرش ها براساس تسهیل روند توسعه
- کارکرد روابط‌عمومی ها در توسعه
- کارکرد پژوهش روابط‌عمومی در توسعه
- کارکرد اطلاع رسانی و خبر رسانی روابط‌عمومی ها در توسعه
- کارکرد آموزش روابط‌عمومی ها در عرصه درون و بیرون سازمان در توسعه
- کارکرد تقسیم سازی روابط‌عمومی ها در عرصه درون و بیرون سازمان در توسعه
- کارکرد نظارتی و هدایت کنندگی روابط‌عمومی در عرصه درون و بیرون سازمان در توسعه
- کارکرد افکارسنجی روابط‌عمومی در توسعه
- کارکرد در توسعه فرهنگی و اقتصادی

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: پاسخگویی و مشتری فرمانی در روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۱۲
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: اهمیت، اهداف و انواع پاسخگویی و همچنین ضرورت آن را از دیدگاه امام علی (ع) را توضیح دهند.	
محتوی دوره: • مقدمه • تعریف پاسخگویی • پاسخگویی، خدمت به مشتری • وظایف مدیریت و کارکنان روابط‌عمومی نسبت به مشتری • لزوم پاسخگویی در اسلام • پاسخگویی از دیدگاه امام علی (ع) • راهبردهای پاسخگویی • اهداف و نتایج پاسخگویی • پیامدهای پاسخگویی و راه های مبارزه با آن • دلایل عدم پاسخگویی سازمان‌ها	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: روش تحقیق در روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۱۳
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: برای یک پروژه تحقیقاتی طرح تحقیق بنویسید و آن را اجرا و گزارش نمایند.	
محتوی دوره: مفاهیم تحقیق و پژوهش- انواع روش‌های تحقیق در روابط‌عمومی- کاربرد پژوهش در روابط‌عمومی- اصول طرح تحقیق نویسی در روابط‌عمومی- روش‌های جمع‌آوری اطلاعات- فرضیات، اهداف و سوالات تحقیق- تعاریف، نظری و عملیاتی متغیرها- جامعه آماری، نمونه گیری و روش تجزیه گیری- اصول و شیوه‌های استخراج و تحلیل داده ها- ارائه گزارش	
مدت زمان دوره: ۳۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: رویکردهای نوین در روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۱۴
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: ۱- انواع گرایش‌های نوین در حوزه علوم رفتاری و روابط‌عمومی را توضیح دهند. ۲- روابط‌عمومی در بخش های دولتی و خصوصی و بین‌المللی را مقایسه نمایند.	
محتوی دوره: بررسی نظریه‌های جدید در علوم ارتباطات- تکنیکهای روابط‌عمومی مبتنی بر تکنولوژی جدید ارتباطی- ساختار و تشکیلات روابط‌عمومی مبتنی بر ارتباطات سیستمی- روابط‌عمومی‌های باز و بسته- کارکرد روابط‌عمومی‌ها در تشریح و توصیف، توجیه و تبیین، تفهیم و تفاهم- جذب و درون سازی- ابلاغ و انتشار- روابط‌عمومی بر حسب وظایف و اهداف خاص هر سازمان- روابط‌عمومی در بخش‌های دولتی خصوصی و نیمه خصوصی- مقایسه روابط‌عمومی در سطح ملی و بین المللی- روابط‌عمومی در سطح ملی و آتی در قرن حاضر – پژوهش و ارزیابی برای تدوین یک برنامه روابط‌عمومی- بررسی نظریه‌های انتقادی و روابط‌عمومی- کار عملی (تهیه گزارش در خصوص توجه یا گرایش به رویکردهای نوین در روابط‌عمومی)	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: کاربرد اینترنت و فن آوری اطلاعات (IT) در روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۱۵

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: از قابلیتهای اینترنت در روابط‌عمومی استفاده نمایند.

محتوی دوره:

- روابط‌عمومی به منزله یک متمایز کننده- چالش اینترنت در روابط‌عمومی- دلایل استفاده کارگزاران روابط‌عمومی از اینترنت (تقاضای تعلیم یادگیری در مقابل تقاضای تبلیغ شناساندن خود، نیاز به اجرای برنامه در زمان مقرر، نیاز به ایجاد عادت در مخاطبان)- پست الکترونیکی- وب سایت.
- روابط رسانه‌ای از طریق شبکه- کنترل مراقبت از شبکه- نتایج محصول- روابط سرمایه‌گذاری- نفوذ پوست الکترونیکی
- ایجاد یک وب سایت جذاب- مدیریت وبسایت- قواعد شش گانه وبسایت برای توجه کارگزار و کارشناسان روابط‌عمومی (قابلیت دسترسی به اطلاعات، کاربرد رنگ، تسهیل در کاربرد، هدف، محل درج اطلاعات)- کیتهای مطبوعاتی دیجیتالی.
- اطلاعیه خبری از طریق خطوط خبری- خطوط عمومی، خطوط مالی- خود در ازای پرداخت- تبلیغات شبکه ای.
- آشنایی با سایت های خبری و وبلاگ های روابط‌عمومی
- مراقبت کنترل شبکه اینترنت- تبلیغات کالا در شبکه اینترنت- روابط سرمایه‌گذاری در شبکه اینترنت.
- اینترنت‌ها، اکسترانت‌ها، سی دی رام ها در روابط‌عمومی.
- نظرسنجی اینترنتی.

مدت زمان دوره: ۴۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: برنامه‌ریزی استراتژیک در روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۱۶

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: برای اجرای روابط‌عمومی یک برنامه‌ریزی استراتژیک تدوین نموده و آن را اجرا و ارزیابی نمایند.

محتوی دوره:

- مفهوم برنامه‌ریزی
- مفهوم برنامه‌ریزی استراتژیک
- ضرورتهای برنامه‌ریزی
- تدوین برنامه‌ریزی استراتژیک در روابط‌عمومی و عواملی که باید مورد توجه قرار گیرد شامل: (شناخت و تحلیل ارزیابی نقاط ضعف سازمان، شناخت و تحلیل ارزیابی نقاط قوت سازمان، شناخت و تحلیل و ارزیابی فرصتهای مهیا شده برای سازمان، شناخت و تحلیل ارزیابی تهدیدات خارجی موجود برای سازمان).
- تدوین برنامه‌ریزی راهبردی برای روابط‌عمومی (۱- شناخت و تحلیل نقاط قوت روابط‌عمومی و جایگاه آن در سازمان، ۲- شناخت و تحلیل ارزیابی نقاط ضعف روابط‌عمومی، ۳- شناخت و ارزیابی فرصتهای استراتژیک، ۴- شناخت، تحلیل و ارزیابی تعهدات استراتژیک).
- اصول ارزیابی برنامه‌های روابط‌عمومی.
- طرح‌ریزی یک برنامه استراتژیک با توجه به نتایج بدست آمده.

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مدیریت همایشها و گردهمایی ها	کد دوره: ۱۲/۱۷

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: انواع همایشها و گردهمایی ها را برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی نمایند.

محتوی دوره:

- بررسی موضوعی و مفهوم گردهمایی و همایش و دیگر نشستهای عمومی (جمعی)
- تعریف مدیریت همایشها و گردهمایی ها، تعیین اهداف در برگزاری همایشها و گردهمایی ها، امکان سنجی و پژوهش برای برنامه‌ریزی بهتر همایش‌ها و گردهمایی ها.
- سازماندهی منابع مورد نیاز- انتخاب زمان و مکان مناسب در برگزاری همایش و گردهمایی ها
- مدیریت اطلاعات و ارتباطات- همایش و گردهمایی‌ها (تبلیغات، اطلاعیه ها، انتشار اخبار، پوشش دهی رسانه‌های جمعی و ...)
- طراحی برنامه اجرایی گردهمایی‌ها و همایشها (شروع تا پایان برحسب زمان، امکانات، عوامل اجرایی هزینه‌ها و ...)
- ارزیابی کیفی و کمی از همایش‌ها و گردهمایی‌ها از نظر کمی و کیفی در روابط‌عمومی‌ها و ارائه گزارش تحقیقی.

مدت زمان دوره: ۱۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول گزارش نویسی در روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۱۸

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: انواع گزارشهای اداری و ... را با توجه به قواعد آن تهیه و تدوین نمایند.

محتوی دوره:

- تعاریف و اصطلاحات
- کاربرد گزارش
- انواع گزارش از دیدگاه کاربرد (گزارشهای اداری، گزارشهای مالی و اجرائی، گزارشهای بازرگانی)- انواع گزارش از نظر محتوی (گزارشهای اطلاعاتی، گزارشهای تحلیلی و تحقیقاتی، گزارشهای مشاوره‌ای) شکلهای مختلف گزارش (گزارش کتبی، گزارش شفاهی، گزارش تصویری، گزارشهای تلفیقی)
- ارکان گزارش
- مراحل تنظیم گزارش (آماده شدن برای تهیه گزارش، جمع‌آوری اطلاعات، تنظیم اطلاعات جمع‌آوری شده، تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری- تنظیم و نگارش گزارش).

مدت زمان دوره: ۱۲ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و فنون تبلیغات و دفتر تبلیغاتی در روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۱۹

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: اصول و فنون تبلیغات را توضیح دهند، انواع تبلیغات را با توجه به الگوها طبقه‌بندی نمایند- نقش و جایگاه دفتر تبلیغاتی و رابطه آن را با روابط‌عمومی تشریح نمایند.

محتوی دوره:

- اصول و فنون تبلیغات (مفاهیم و تعاریف تبلیغات، بازاریابی پژوهشی، آمیخته بازاریابی و عناصر آن، پنج الگو برای طبقه‌بندی انواع تبلیغات، کاربرد انواع جذبه در تبلیغات، سبکها یا فنون تبلیغات، کاربرد فرآیند ارتباط در تبلیغات، مراحل آمادگی خریدار یا مخاطب، رابطه روابط‌عمومی یا تبلیغات برای انواع رسانه‌های تبلیغات، معیارهای انتخاب رسانه مناسب برای تبلیغات، نگاهی به سنجش اثربخشی تبلیغات.
- دفتر تبلیغاتی (تاریخچه تشکیل دفتر تبلیغاتی، تعریف و جایگاه دفتر تبلیغاتی، دفتر تبلیغات داخلی و خارجی، دلایل استفاده از خدمات دفتر تبلیغاتی، مشاغل تبلیغات، رابطه روابط‌عمومی با دفتر تبلیغاتی)

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: انتشارات در روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۲۰

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: مسائل حقوقی و قانونی حاکم بر انتشار نشریات را توضیح دهند.

محتوی دوره:

- انتشارات ادواری (نشریه داخل سازمانی، نشریه برون سازمانی)
- تعاریف، تاریخچه، اهداف، محتوی، صفحه آرائی.
- آشنایی با مسائل قانونی و حقوقی نشریات سازمانی
- بررسی وضعیت فعلی نشریات درون سازمانی
- درست نویسی ویراستاری در نشریات سازمانی
- بررسی تعدادی از نشریات در حال انتشار
- انتشارات غیر ادواری
- بروشور، کتاب و کتابچه، پوستر، گزارش سالیانه، کاتالوگ، تراکت و ...

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و مبانی ارتباط جمعی	کد دوره: ۱۲/۲۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: انواع ارتباط و مدلهای ارتباطی را توضیح دهند- نقش، وظایف و ویژگی‌های وسایل ارتباط جمعی را تشریح نمایند.

محتوی دوره:

- سابقه تاریخی مطالعات ارتباطی
- بررسی مفهوم ارتباط
- بررسی عناصر ارتباط و مدلهای ارتباطی
- اطلاع و ارتباط- سیر تاریخی ارتباطات سنتی تا ارتباطات جمعی
- نقش و وظایف وسایل ارتباط جمعی از دیدگاه تئوری پردازان ارتباطات
- روش‌های مطالعه در وسایل ارتباطی (مکاتب غیر تکنولوژی و جامعه شناسی ارتباطات)
- ارتباطات و رفتارهای جمعی
- ویژگی‌های وسایل ارتباط جمعی و تکنولوژیهای نوین ارتباطی
- مطالعه وضعیت ارتباط جمعی در ایران

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مدیریت روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۲۲

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: بر واحدهای روابط‌عمومی، برنامه‌ریزی، سازماندهی و نظارت و ارزیابی داشته باشند.

محتوی دوره:

- نقش و جایگاه مدیریت در روابط‌عمومی- روابط‌عمومی و مدیریت رسانه‌ای- مهمترین موانع و کاستی در مدیریت روابط‌عمومی.
- دستاوردهای یک مدیریت خوب روابط‌عمومی برای سازمان- ارتباط با مدیریت بالای سازمان -خصوصیات و اعمال مدیر روابط‌عمومی.
- معمای ناکارآمدی مدیریت روابط‌عمومی- نقش مدیریت در ارزیابی روابط و کارآیی در روابط‌عمومی- اهمیت ارزیابی روابط‌عمومی
- مهمترین شاخص‌های مورد ارزیابی در روابط‌عمومی (نظارت متقابل، اطمینان، رضایت، رابطه جمعی، تعهد)- مفهوم ارزیابی روابط‌عمومی
- بودجه‌ریزی در روابط‌عمومی
- اصول مورد توجه در ارزیابی و سنجش روابط‌عمومی- تعیین اهداف قابل ارزیابی در روابط‌عمومی
- تعیین اهداف به منظور ارزیابی موقعیت برنامه‌ها در روابط‌عمومی

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: ارتباطات رسانه‌ای در روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۲۳

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: انواع رسانه‌ها و نقش آنها را در اطلاع رسانی توضیح دهند- وسایل سمعی و بصری را با توجه به اصول فنی نگهداری و سرویس دهی نمایند.

محتوی دوره:

- تعریف رسانه
- انواع رسانه (طبقه‌بندی رسانه‌ها)
- کارکرد رسانه‌های جمعی
- نقش رسانه‌هادر تسهیل اطلاع رسانی
- تکنیکهای رسانه‌ای
- اصول کاربرد رسانه‌ها در روابط‌عمومی (با تأکید بر مخاطب و پیام)
- اصول فنی آرشیو رسانه‌ها
- نگهداری و سرویس دهی و آماده سازی وسائل سمعی و بصری
- مراکز تولید و تهیه رسانه‌ها در ایران
- بریده جراید در روابط‌عمومی
- شیوه‌های ارتباط با خبرنگاران
- سفرهای مطبوعاتی

مدت زمان دوره: ۳۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: عکاسی خبری	کد دوره: ۱۲/۲۴

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: اهمیت عکاسی و کاربرد آن را در روابط‌عمومی توضیح دهند- از انواع مراسم‌ها و رویدادها عکس تهیه نمایند.

محتوی دوره:

- اهمیت عکاسی و کاربرد آن در روابط‌عمومی
- دوربین، عدسی‌ها، وسایل نورپردازی و فیلترها و ...
- چگونگی و طرز تهیه عکس
- اصول کادربندی و شناخت ارزش‌های هنری در عکاسی
- کمپوزیسیون و زیباشناسی، لابراتوارهای عکاسی و مراحل چاپ و ظهور عکس
- عکاسی، انواع عکاسی خبری و چگونگی شناخت مفاهیم خبری
- نقش عناصر خبر در عکاسی خبری، صفات و خصوصیات عکاسی خبری
- تفاوت عکس خبری با عکس تفسیری، چگونگی جستجو جمع‌آوری عکسها به منظور اهداف مختلف روابط‌عمومی
- طرز تهیه عکس از مراسم مختلف و رویدادهای متفاوت
- تجزیه و تحلیل انواع عکاسی خبری
- وسایل و تجهیزات مورد نیاز (امکان استفاده از لابراتوار، امکان استفاده از استودیو عکاسی، امکان استفاده از وسایل سمعی و بصری (فیلمهای خبری، عکسهای خبری، اسلاید، اورهد و ...)

مدت زمان دوره: ۵۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مدیریت روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۲۵

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: مبانی، نظریه‌ها و اصول روابط‌عمومی را توضیح دهند- با توجه به تکنیکهای خبرنویسی، خبرهای جامع تدوین نمایند- فرایند اطلاع رسانی و اهمیت آن را در روابط‌عمومی تشریح نمایند.

محتوی دوره:

- مقدمه- تاریخچه روابط‌عمومی- مفاهیم روابط‌عمومی- اهداف روابط‌عمومی- الگوها و نظریه‌های روابط‌عمومی- افکار عمومی (درون و خارج سازمان).
- شناسایی افکار عمومی، اهمیت و جایگاه و ستون‌های پژوهش افکار عمومی در روابط‌عمومی.
- ارتباطات و روابط‌عمومی-الگوها و نقش‌های روابط‌عمومی- مشخصه‌های اصلی روابط‌عمومی- نقش روابط‌عمومی در افزایش مشارکت مردم
- بحران و روابط‌عمومی- وظایف روابط‌عمومی در قبل، حین و بعد از بحران- تشریفات و روابط‌عمومی- تشریفات و ارتباطات.
- اصول روابط‌عمومی (تفاهم گرایی، تحقیق، اخلاق، مدیریتی بودن فعالیت)
- روابط‌عمومی و ارتباط آن با رسانه- خبرنویسی در روابط‌عمومی و آشنایی با تکنیک‌های خبرنویسی.
- فرایند اطلاع‌یابی، اطلاع رسانی و اطلاع شناسی و ارتباط آنها با روابط‌عمومی- اهمیت ارتباطات میان فردی در روابط‌عمومی
- ارکان روابط‌عمومی (تحقیق، برنامه‌ریزی، اجرا و ارزیابی)
- تکنولوژی‌های ارتباطات و اطلاع‌رسانی قابل استفاده در روابط‌عمومی- اقناع و متقاعد سازی در فعالیت‌های روابط‌عمومی
- اهمیت و لزوم کلیه برنامه‌های روابط‌عمومی.

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مخاطب شناسی در روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۲۶

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: وظایف اصلی روابط‌عمومی را نام ببرید- انواع مخاطب در روابط‌عمومی و نقش آنها را تشریح نمایند.

محتوی دوره:

- مقدمه- موسسات و ارتباط آنها با محیط- تعاریف روابط‌عمومی (تعاریف مفهومی روابط‌عمومی).
- تعاریف کاربردی روابط‌عمومی- وظایف اصلی روابط‌عمومی (اطلاع رسانی، تبلیغ و ترغیب، مشارکت جویی، همگرایی و وحدت بخشی)- مخاطب و مخاطب شناسی در روابط‌عمومی و ارتباطات- مخاطب شناسی از آغاز تا کنون
- نظریه‌های مخاطب شناسی
- تفاوت مفهوم مخاطبان در روابط‌عمومی و رسانه ها- تقسیم بندی مخاطبان در روابط‌عمومی- تفاوت بین روزنامه نگاری و روابط‌عمومی (از نظر حوزه عمل، مخاطبان، مخاطبان و رسانه‌ها)- فعالیت‌های روابط‌عمومی در ایران- نمودار سازمانی دفاتر و واحدهای روابط‌عمومی سازمان‌ها- نقش دفاتر روابط‌عمومی سازمان‌ها- انتظارات و توقعات مدیریت سازمان از روابط‌عمومی.

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: خبرنویسی در روابط‌عمومی	کد دوره: ۱۲/۲۷

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: ارزشها و اهمیت تهیه و تنظیم خبر در روابط‌عمومی را توضیح بدهند- انواع خبر را با توجه به سبکهای مختلف خبر تهیه نمایند.

محتوی دوره:

- ارزش‌های هفتگانه خبری
- استفاده از ارزش‌ها و عناصر خبری در تنظیم خبر
- تنظیم خبر کنفرانس‌ها، سمینارها، سخنرانی‌ها، جلسات رسمی، اخبار قضایی و ...
- مفاهیم اساسی در خبرنویسی و شناخت خبر
- سبکهای خبرنویسی (سبک هرم وارونه، سبک تاریخی همراه با لید، سبک تشریحی، مقایسه)، سبک‌های خبرنویسی و شناخت خبر.
- تعریف لید، انواع لید، استفاده از روش‌ها و عناصر خبری در لید
- خلاصه و زنده بودن خبر، تطبیق و تناسب تیتر با متن مطلب روشن و دقیق بودن تیتر، داشتن ویژگی جلب توجه
- تیتر خبری، خبر اختصاصی، تفسیری و مقاله و پر تاژ و مطالب تحقیقی ... .
- اشکال تیتر، مواردی که بایستی از نظر تیتراژی رعایت شود.
- جوابیه تکذیب و توضیح.

مدت زمان دوره: ۳۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مصاحبه خبری	کد دوره: ۱۲/۲۸

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: ویژگی‌های مصاحبه و مصاحبه شونده را توضیح دهند- انواع مصاحبه‌های خبری و مطبوعاتی را با توجه به اصول و تکنیکهای مصاحبه انجام دهند.

محتوی دوره:

- تعریف مصاحبه و کاربرد آن در روابط‌عمومی
- ویژگی‌های مصاحبه
- گروه مصاحبه شونده
- ویژگی‌های مصاحبه کننده
- نحوه تداوم و آماده شدن برای انجام مصاحبه
- نقش اطلاعات شخص مصاحبه شونده و مصاحبه کننده در انجام یک مصاحبه
- نحوه شروع مصاحبه
- طرز برخورد با مصاحبه شونده
- ضرورت برقراری ارتباط با مصاحبه شونده، انواع مصاحبه، شفاهی، عمقی، تحلیلی، هدایت شونده، گسترده، آزاد، خبری، تفسیری، عملی).
- مصاحبه‌های غیرحضوری (تلفنی) و کاربرد آن
- موارد استفاده از انواع مصاحبه‌ها
- مصاحبه تلفنی و اصول کاربرد آن

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و مبانی اطلاع رسانی	کد دوره: ۱۲/۲۹

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: اطلاعات را تهیه، ذخیره، ارزیابی و ارائه نمایند.

محتوی دوره:

- تعریف اطلاع رسانی
- تهیه، تولید، ذخیره، ارزیابی و اشاعه اطلاعات
- مطالعه و آینه‌های ارتباطی در جامعه
- رده‌بندی اطلاعات
- نمایه سازی، آرشیو، رسانه‌ها، فناوری اطلاعات، معماری اطلاعات، جامعه اطلاعاتی، اقتصاد اطلاعات، نشر الکترونیکی

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: گرافیک و صفحه آرائی	کد دوره: ۱۲/۳۰

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: انواع محصولات انتشاراتی را به شکل مناسب، زیبا و هدفدار به مخاطب ارائه نمایند.

محتوی دوره:

- تعریف گرافیک و اهمیت کاربرد آن در دنیای امروز
- بررسی تاریخچه گرافیک و سیر تحول آن در جوامع تا به امروز
- الفبای گرافیک
- بیان و ارائه از طریق تصویر
- الفبای فرم و مبحث رنگ
- ظاهر، ساخت و تشکیلات در بیان تصویری
- اندازه، مقدار و جهت، تقسیم و موقعیت در هنر گرافیک
- پرسپکتیو، طراحی گرافیک، روش‌ها و تجزیه و تحلیل
- اندازه و انواع حروف
- گراورسازی و کلیشه سازی
- نقش گرافیم در ایران
- انتقال پیام در وسائل ارتباط جمعی

مدت زمان دوره: ۴۵ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تحلیل محتوای پیام‌ها ارتباطی	کد دوره: ۱۲/۳۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: نقشها و کاربردهای تجزیه و تحلیل محتوای پیام‌ها ارتباطی را توضیح دهند- محتوی روزنامه‌ها و ... را بررسی و تحلیل نمایند- در تحلیل محتوی پیامها از نرم افزار spss استفاده نمایند.

محتوی دوره:

- مبانی تحقیق در محتوی پیام‌ها ارتباطی
- ضرورتها و کاربردهای تجزیه و تحلیل محتوی
- شیوه‌های تجزیه و تحلیل محتوی و مراحل آن
- شناخت روزنامه و تلویزیون
- اصول و روش‌های تحقیق: نمونه گیری و ارزیابی و انتخاب
- روش‌های بررسی محتوای روزنامه، پیام‌ها تلفنی و ... در رابطه با روابط‌عمومی
- کار عملی (انجام مطالعه موردی)
- روش کار با spss در تحلیل محتوی و تجزیه و تحلیل داده‌های آن
- ارائه کار عملی و گزارش تحلیلی

مدت زمان دوره: ۴۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اقناع و تبلیغ	کد دوره: ۱۲/۳۲

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: خصوصیات و تأثیرات تبلیغ و اقناع در روابط‌عمومی را توضیح دهند.

محتوی دوره:

- کلیات و معرفی (مفهوم تبلیغ، رسالت و اهمیت تبلیغات در روابط‌عمومی)
- فرآیند پذیرش پیام
- روش‌های اقناع
- تبلیغ
- ویژگی‌های تبلیغ (ویژگی‌های القایی، ویژگی‌های آموزشی و ...)
- لزوم تبلیغ
- تأثیرات تبلیغ
- تهیه برنامه تبلیغی با توجه به ویژگی‌های آن.

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: ترجمه متون ساده خبری	کد دوره: ۱۲/۳۳

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: متنهای خبری به زبان انگلیسی را ترجمه کنند.

محتوی دوره:

- سبکهای نگارش خبر
- تعریف ترجمه و فرایند آن
- انواع ترجمه
- شیوه‌های ترجمه خبری
- جنبه‌های معنایی واژگان خبری در ترجمه خبر
- شیوه‌های بکارگیری هنجارهای فرهنگی اجتماعی زبان مبدأ و مقصد در ترجمه
- اصول و تکنیکهای ترجمه
- ترجمه یک متن خبری

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: شنود صوتی و تصویری	کد دوره: ۱۲/۳۴

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: مطالب خبری و سخنرانیها و ... را از روی نوار و فیلم یادداشت برداری و گزارش نماید.

محتوی دوره:

- تمرین آواها، تمرین الگوهای زبان، آهنگ، جمله، تکیه
- یادداشت برداری از روی نوار، درک مطلب از طریق گوش کردن نوار و...
- گفتگو در حد مطالب مطروحه در نوار یا متن با توجه به لغات و اصطلاحات به کار برده شده
- شیوه‌های به کارگیری هنجارهای فرهنگی اجتماعی زبان مبدا و مقصد در ترجمه
- اصول و تکنیکهای ترجمه

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی گزینش

«کد ۱۳»

موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت

«دوره‌های بازنگری شده توسط هیأت عالی گزینش که جایگزین دوره‌های ابلاغ شده بخشنامه شماره ۱۸۰۳/٤۷۸٦۱ مورخ ۱۳۸٥/۰۳/۲٤ و بخشنامه شماره ۱۸۰۳/٦۲۳۱۱ مورخ ۱۳۸۷/۰۷/۱۳ می‌گردد»

«مسئولیت اجرا و برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی مسئول گزینش با هیأت عالی گزینش است».

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

معاون راهبردی منابع انسانی

«فهرست دوره‌های آموزشی رشته شغلی مسئول گزینش»

عنوان دوره آموزشی	روش اجرا	میزان ساعت دوره	کد دوره
نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	حضوری	۱۲	۱۳-۱
گزارش نویسی در گزینش	نیمه حضوری	۱۲	۱۳-۲
خلاصه نویسی	نیمه حضوری	۱۲	۱۳-۳
اجرا و نظارت بر اجرای بودجه	حضوری	۱۲	۱۳-۴
آشنایی با بانک اطلاعات گزینش	نیمه حضوری	۱۲	۱۳-۵
اصول و مبانی نظری تشکیلات و سازماندهی	حضوری	۱۲	۱۳-۶
آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	حضوری	۴	۱۳-۷
رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	حضوری	۶	۱۳-۸
آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی	نیمه حضوری	۱۶	۱۳-۹
مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانی	نیمه حضوری	۱۶	۱۳-۱۰
مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	حضوری	۱۲	۱۳-۱۱
آئین نگارش و مکاتبات اداری	نیمه حضوری	۱۲	۱۳-۱۲
فن بیان و آئین سخنوری	حضوری	۱۲	۱۳-۱۳
اصول و مبانی نظارت و کنترل در نظام‌اداری	حضوری	۱۲	۱۳-۱۴
روش‌های تحقیق و پژوهش	حضوری	۱۶	۱۳-۱۵
روش‌های اصلاح و تغییر رفتار	حضوری	۱۲	۱۳-۱۶
آسیب شناسی اجتماعی	نیمه حضوری	۱۶	۱۳-۱۷
روش‌های تدوین مقاله	حضوری	۸	۱۳-۱۸
جامعه شناسی فرهنگی	غیر حضوری	۱۶	۱۳-۱۹
اصول سرپرستی و مدیریت	حضوری	۱۲	۱۳-۲۰
روانشناسی اجتماعی	نیمه حضوری	۱۶	۱۳-۲۱
تهاجم فرهنگی و راه‌های مقابله با آن	حضوری	۱۲	۱۳-۲۲
مردم شناسی فرهنگی	نیمه حضوری	۱۶	۱۳-۲۳
جامعه شناسی سیاسی	نیمه حضوری	۱۶	۱۳-۲۴
نظام رسیدگی به تخلفات اداری	نیمه حضوری	۱۲	۱۳-۲۵
پاسخگوئی در گزینش	حضوری	۸	۱۳-۲۶
آشنائی با مراجع قضایی	حضوری	۸	۱۳-۲۷
تکنیکهای مصاحبه	حضوری	۱۲	۱۳-۲۸
آشنایی با سازمان‌های جاسوسی	حضوری	۸	۱۳-۲۹
مهارت‌های ارتباط جمعی (با تأکید بر ارتباط با داوطلبان)	نیمه حضوری	۱۲	۱۳-۳۰
شناخت اقلیتهای دینی در ایران	غیرحضوری	۱۶	۱۳-۳۱
ارزشیابی عملکرد کارکنان	حضوری	۶	۱۳-۳۲
مدیریت اثربخش جلسات	حضوری	۶	۱۳-۳۳
آشنایی با قانون اساسی، قوه مقننه و کمیسیون‌های مجلس	نیمه حضوری	۸	۱۳-۳۴
کارگاه آموزشی برنامه‌ریزی استراتژیک	حضوری	۱۲	۱۳-۳۵
اخلاق (۱)	نیمه حضوری	۱۲	۱۳-۳۶
اخلاق (۳)	نیمه حضوری	۱۲	۱۳-۳۷
آگاهی‌های سیاسی و فرهنگی (۱)	نیمه حضوری	۱۲	۱۳-۳۸
آگاهی‌های سیاسی و فرهنگی (۲)	نیمه حضوری	۱۲	۱۳-۳۹
ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	حضوری	۸	۱۳-۴۰

احکام و استفتائات (۱)	نیمه حضوری	۱۲	۱۳-۴۲
احکام و استفتائات (۲)	نیمه حضوری	۱۲	۱۳-۴۳
فرآیند بازرسی در گجزینش	حضوری	۱۲	۱۳-۴۴
ارزیابی و صدور رأی (نظردهی)	حضوری	۱۲	۱۳-۴۵
تندخوانی و تندنویسی	نیمه حضوری	۸	۱۳-۴۶
تکنیکهای تحقیق در گزینش	حضوری	۱۲	۱۳-۴۷
اصول عقاید	غیرحضوری	۲۴	۱۳-۴۸
آشنایی با فرق و مذاهب اسلامی	نیمه حضوری	۱۲	۱۳-۴۹
رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	نیمه حضوری	۱۲	۱۳-۵۰
مدیریت کارگروهی	حضوری	۸	۱۳-۵۱

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **نظام تصمیم‌گیری در امور اداری**	**کددوره: ۱-۱۳**

عنوان پست یا پست‌های مورد نظر:

مدیران و رؤسای هیأت عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته‌های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیآت‌های مرکزی

هدف دوره: فراگیری ضرورت و اهمیت تصمیم‌گیری- نظام تصمیم‌گیری و عوامل مهم در طراحی آن- توانائی عملیاتی کردن تصمیمات سازمانی.

سرفصل‌های دوره آموزشی:

۱. مقدمه (تعاریف و مفاهیم)
۲. ضرورت و اهمیت تصمیم‌گیری
۳. نظریه‌های مختلف تصمیم‌گیری
۴. سازمان به عنوان مجموعه‌ای از نقاط تصمیم‌گیری
۵. ملاکهای درجه بندی تصمیمات (درجه بندی براساس مصرف منابع، درجه بندی براساس میزان تاثیر و مدت تاثیر
۶. نظام تصمیم‌گیری و عوامل مهم در طراحی آن (تبیین و درجه بندی تصمیمات، تعیین نقاط تصمیم‌گیری، شمول نظام تصمیم‌گیری، تناسب و اهمیت تصمیمات، بازده سازمانی، حمایت های ستادی از تصمیم‌گیری، ارتباط و هماهنگی تصمیمات)
۷. نظام تصمیم‌گیری و کنترل
۸. نظام تصمیم‌گیری و سیستم اطلاعاتی
۹. آسیب‌شناسی تصمیمات
۱۰. بازخورد تصمیمات

منابع: ۱- مبانی تصمیم‌گیری استراتژیک: دکتر منوریان
۲- تصمیم‌گیری در مدیریت: دکتر منوچهر حاضر
۳- تصمیم‌گیری: جمعی از اساتید مرکز آموزش مدیریت دولتی

مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **گزارش نویسی در گزینش**	**کددوره: ۲-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با اصول و روش‌های تهیه و تدوین گزارش	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تعاریف و اصطلاحات، کاربرد گزارش، اثرات حقوقی گزارش، انواع گزارش از دیدگاه کاربرد (گزارشهای اداری، مالی و اجرایی) ۲. انواع گزارش از نظر محتوی (گزارش‌های اطلاعاتی، گزارش‌های تحلیلی و تحقیقاتی، گزارشهای مشاوره‌ای) ۳. شکلهای مختلف گزارش (گزارش کتبی،گزارش شفاهی، گزارش آماری، گزارش‌های تلفیقی) ۴. ارکان گزارش ۵. مراحل تنظیم گزارش (جمع‌آوری اطلاعات، تنظیم اطلاعات جمع‌آوری شده، تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری، تنظیم و نگارش گزارش) ۶. انواع گزارش‌های مورد ارائه در گزینش منابع: ۱- اصول و فنون گزارش نویسی علی اصغر علایی ۲- گزارش نویسی سید کاظم امینی	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **خلاصه نویسی**	**کددوره: ۳-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: فراگیری اصول و روش‌های خلاصه کردن مکاتبات و گزارشهای اداری	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تعاریف و مفاهیم، فواید و اهداف تلخیص ۲. عوامل موثر در تهیه و پدید آوردن خلاصه مطالب و نوشته ها ۳. انواع تلخیص(تفصیلی، ارجاعی، آزاد، موضوعی، علمی، نموداری و جدولی، فهرستی، تلفیقی) ۴. مراحل تلخیص (شناسایی، مطالعه و یادداشت برداری، آماده سازی، تلخیص) ۵. اصول کلی خلاصه سازی (برجسته نمودن هدف و موضوع، رعایت اصل جامعیت و کمال خلاصه، استفاده از نگارش ویژه، رعایت ایجاد و اختصار، درجه بندی) ۶. مراحل نگارش تلخیص (مقدمه، متن اصلی، وارسی متن، ویرایش و پردازش، نتیجه‌گیری، بازنویسی و ارائه) منبع:- خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری سید کاظم امینی مرکز آموزش مدیریت دولتی	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **اجرا و نظارت بر اجرای بودجه**	**کددوره: ٤-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: مدیران هسته‌های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیآت‌های مرکزی، مدیران مالی	
هدف دوره: - آشنایی با مراحل اجرای بودجه - توانایی تحلیل مشکلات و تنگناهای نظام اجرایی بودجه در ایران - آشنایی با چگونگی نظارت بر بودجه	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. مبانی نظری اجرای بودجه ۲. مراحل تفصیلی اجرای بودجه (تخصیص، تشخیص، تامین اعتبار، تعهد پرداخت، تنخواه گردان و ...) ۳. وجوه سازمانی اجرای بودجه ۴. فرایند اجرای بودجه در ایران (قوانین و مقررات ناظر بر اجرای بودجه، ابلاغ بودجه، اعتبارات هزینه‌ای، تخصیص منابع) ۵. مشکلات و تنگناهای نظام اجرای بودجه ۶. مبانی نظریه نظارت بر بودجه ۷. ارتقاء مدیریت و شفاف‌سازی حساب‌های مالی ۸. کنترل‌های مدیریتی، حسابرسی و ارزشیابی و گزارش دهی ۹. انواع نظارت بر بودجه، مشکلات نظارت بر بودجه منابع : ۱- بودجه‌ریزی دولتی در ایران علیرضا فرزیب ۲- تنظیم و کنترل بودجه دولتی غلامرضا عزیزی	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **آشنایی با بانک اطلاعات گزینش**	**کددوره: ۵-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنایی با نرم افزار گردش کار هماهنگ در گزینش و اتوماسیون اداری	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. آشنایی با کلیات نرم افزار ۲. آشنایی با کاربردهای نرم افزار ۳. نصب نرم افزار ۴. افزودن اطلاعات در قسمت مکاتبات ۵. گزارش گیری از مکاتبات ۶. رمزگذاری ۷. تعیین محدوده برای کاربران ۸. اصلاح ساختار فایل‌های اطلاعاتی ۹. مدیریت برنامه‌ها ۱۰. کار عملی منابع : جزوه آشنایی با بانک اطلاعات گزینش: دفتر آمار و فناوری اطلاعات	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **اصول و مبانی نظری تشکیلات و سازماندهی**	**کددوره: ٦-١٣**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: مدیران و رؤسای گروه‌های هیأت عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته‌های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیآت‌های مرکزی	
هدف دوره: آشنایی با اصطلاحات، نظریه‌ها، کاربرد تشکیلات در سازماندهی و ساختار اداری گزینش	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تعریف سازمان، سازماندهی و سلسله مراتب ۲. نظریه‌های مربوط به تشکیلات و سلسله مراتب اداری و کاربرد آنها در سازماندهی و طراحی ساختار اداری ۳. اهمیت و ضرورت سازماندهی ۴. اصول و مبانی طبقه‌بندی وظایف ۵. شیوه‌های متداول سازماندهی و ارزیابی ساختار تشکیلاتی ۶. شیوه‌های نوین سازماندهی ۷. اختیارات و مسئولیت‌ها در مدیریت ساختار سازمانی گزینش ۸. روش‌ها و مراجع بررسی و ارزیابی ساختارهای سازمانی ۹. فرایند روش‌های عملی سازماندهی و چگونگی تنظیم گزارش‌ها و مجموعه‌های تشکیلاتی منبع: آشنایی با تشکیلات اداری: سید کاظم امینی	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت**	**کددوره: ۷-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنایی با : ۱- اهداف، اصول و ویژگی‌های نظام آموزش ۲- سازو کارهای پیش بینی شده در نظام ۳- شرایط اخذ گواهینامه‌های آموزشی و گردش کار آنها	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. اهداف، اصول و ویژگی‌های نظام آموزش کارکنان دولت ۲. ساختار نظام آموزش کارکنان دولت ۳. دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده در نظام آموزش ۴. گواهینامه‌های آموزشی و ساز و کار اخذ آنها ۵. سازوکار انگیزشی پیش‌بینی شده ۶. دستورالعمل طراحی دوره‌های آموزشی ۷. شناسنامه های آموزشی و دستورالعمل آن منبع: - آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت (آموزش پودمانی)	
مدت زمان آموزش دوره: ۴ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن**	**کددوره: ۸-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنایی با : فراگیری ابعاد مختلف رضایت شغلی و نظریه‌های مربوط به آن و روش‌های اندازه‌گیری رضایت شغلی.	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. رضایت شغلی و ابعاد آن ۲. نظریه های رضایت شغلی ۳. عوامل مؤثر بر رضایت شغلی ۴. پیامدهای وضعیت شغلی و عدم رضایت شغلی ۵. رضایت شغلی و عملکرد ۶. اندازه‌گیری رضایت شغلی ۷. مقیاس‌ها رضایت شغلی منبع: - شیوه‌های عملی ارتقاء بهره‌وری نیروی انسانی: جمعی از اساتید مدیریت مرکز آموزش مدیریت دولتی	
مدت زمان آموزش دوره: ۶ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی**	**کددوره: ۹-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنایی با : آشنا ساختن فراگیران با قوانین و مقررات استخدام و بکارگیری آن در جذب نیروی انسانی	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تعاریف و مفاهیم ۲. انواع استخدام و مقررات هر کدام ۳. مراحل استخدام (اخذ مجوز استخدام، انتشار آگهی استخدامی، برگزاری آزمون، اعلام نتیجه، بررسی صلاحیت داوطلبان و...) ۴. انتصاب به پست سازمانی، تبدیل وضعیت استخدامی، انتقال مأموریت و ...) ۵. ضوابط بکارگیری و استخدام در دستگاه‌های دولتی (مصوبه هیأت وزیران) ۶. آئین نامه استخدام پیمانی و دستورالعمل‌های آن ۷. ضوابط قرارداد انجام کار مشخص و کار معین ۸. مقررات مربوط به استخدام ایثارگران ۹. قوانین و مقررات استخدام در قانون مدیریت خدمات کشوری منابع: ۱- مجموعه قوانین و مقررات استخدامی: سازمان معین ادارات ۲- آشنایی با قوانین مقررات استخدامی: داوود عبادیانی	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانی**	**کددوره: ۱۰-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پست‌های امور دفتری و دبیرخانه ای	
هدف دوره: آشنایی با : آشنایی با اصول مدیریت صحیح برای تنظیم اسناد و مدارک و بایگانی آنها در جهت کمک به مدیریت سازمان برای ایجاد روش صحیح در ارسال و مراسلات جهت تسریع در اداره امور گزینش	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. کلیات مدیریت اسناد و فن بایگانی ۲. طرز تشکیل پرونده و انواع بایگانی ۳. نامه‌های وارده، نامه های صادره و انواع آنها (استفاده از دفاتر مخصوص، تاریخ، تعیین مرجع) ۴. فرم انتقال نامه‌ها، برگ جایگزین نامه ها، تعیین زمان ضبط اسناد و مدارک ۵. تفکیک اسناد و مدارک و صورت برداری از آنها ۶. مهلت قانونی برای نگهداری اسناد، روش‌های تنظیم اسناد در بایگانی، اصلاح و کنترل بایگانی ۷. بکارگیری کامپیوتر در مدیریت اسناد بایگانی ۸. امحاء اوراق زائد ۹. بایگانی انواع پرونده‌های داوطلبان، پرونده‌های محرمانه ۱۰. اصول طبقه‌بندی و کدگذاری پرونده ها منابع: ۱- مدیریت اسناد، مدارک و اسناد بایگانی، مهرانگیز علیزاده ۲- مبانی مدیریت اسناد، منوچهر امیرشاهی	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)**	**کددوره: ۱۱-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: مدیران و رؤسای گروه‌های هیأت عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیآت‌های مرکزی	
هدف دوره: آشنایی با اصول و شیوه‌های مدیریت امور کارکنان	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. ماهیت مدیریت منابع انسانی (تعاریف، اهداف، وظایف و خط مشی‌های مدیریت منابع انسانی) ۲. تجزیه و تحلیل و طبقه‌بندی مشاغل (تجزیه شغل، روش‌های تجزیه شغل و نتایج حاصل از آن) ۳. فرآیند برنامه‌ریزی نیروی انسانی ۴. فرآیند آموزش کارکنان ۵. ارزیابی عملکرد کارکنان ۶. سیستم پاداش و نگهداری کارکنان ۷. مدیریت حقوق و دستمزد منبع: - مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی، مترجم: دکتر طوسی- دکتر صائبی	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **آئین نگارش و مکاتبات اداری**	**کددوره: ۱۲-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنایی با نامه‌های اداری و مراحل تهیه آنها	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. اهمیت و نقش مکاتبات اداری ۲. انواع نامه های اداری و مشخصات آنها ۳. اجزاء و ارکان نامه های اداری، اندازه و ابعاد نامه های اداری ۴. ضوابط مورد استفاده در تنظیم عنوان نامه ۵. مراحل تهیه نامه های اداری ۶. ثبت، ضبط و شماره گذاری نامه ۷. معنی و مفهوم بخشنامه ۸. انواع بخشنامه ۹. تعاریف اصطلاحات دستورالعمل، بخشنامه، صورتجلسه، آئین نامه منبع: - آئین نگارش و مکاتبات اداری: سیدکاظم امینی- مرکز آموزش مدیریت دولتی	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **فن بیان و آئین سخنوری**	**کددوره: ۱۳-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با اصول و فنون سخنوری و ارائه گفتاری فصیح و بلیغ	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تعاریف سخنوری، تاریخچه سخنوری در ایران و جهان ۲. فصاحت و بلاغت و نقش آنها و سایر علوم ادبی در خطابه ۳. مراحل آفرینش سخن (درآمد، طرح مقصود، نقد وقایع و خاطرات، اثبات هدف و پاسخ اشکالات و پرسش ها، شعر و تاثیر سخن و ...) ۴. عوامل اصلی سخنوری (لحن، آهنگ، حرکات ظاهر هر سخنور، تطبیق حالات ظاهری جسمانی با مفاد بیان، شخصیت خطیب، حافظه، روانشناسی و موقعیت شناس بودن، توجه به طرز فکر و استعداد و دانش مستمعان) ۵. انواع سخن (دونفری، خصوصی، رسمی، مناظره، میزگرد، انجمن) ۶. انواع گفتار (اقتصادی، اجتماعی، ادبی، علمی) ۷. مراحل سه گانه سخن (چه باید گفت؛ به چه ترتیب باید گفت؛ چگونه باید گفت) ۸. شیوه‌هایی برای خوب گفتن منابع : ۱- آیین سخنرانی- دیل کارنگی- انتشارات اردیبهشت ۲- روش بحث و مذاکره	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **اصول و مبانی نظارت و کنترل در نظام‌اداری**	**کددوره: ۱۴-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پست‌های نظارتی	
هدف دوره: فراگیری: مفهوم نظارت و اهمیت آن در مدیریت، انواع کنترل سازمانی، فرآیند و ویژگی‌های نظارت اثربخش، رویکردهای حاکم بر نظارت	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. انواع کنترل سازمانی (پیش نگر، همزمان و بازخور) ۲. تعاریف نظارت و کنترل انواع نظارت و بازرسی مقرر در قانون اساسی، نظارت موضوع کمیسیون اصل نود قانون اساسی، نظارت مالی از طریق دیوان محاسبات کشور، نظارت اداری، نظارت قضایی بر اعمال اداری در قانون اساسی و دیگر قوانین جاری) ۳. اهداف کنترل دستگاه اداری، کنترل اداری مفاهیم مختلف کنترل و نظام نظارت و کنترل اداری، هرمهای نظارتی ۴. نظام نظارت حقوقی در قانون اساسی (تطابق با موازین شرعی، نظارت قضایی اداری، کنترل عملکرد مسئولین) ۵. ویژگی‌های نظارت مدیریتی (توجه به برنامه‌ها و تمرکز مسئولیت، جامع و فراگیر بودن، هماهنگ و یکپارچه بودن و ...) ۶. فرآیند و ویژگی های نظام نظارت اثربخش (مرحله اول: تعیین استانداردهای عملکرد مرحله دوم: سنجش عملکرد واقعی مرحله سوم: مقایسه عملکرد با استانداردها مرحله چهارم: پاسخ به انحراف احتمالی از عملکرد، انواع کنترل (کنترل قبل از عمل، حین عمل، بعد از عمل، کنترل نهایی) ۷. انواع نظام‌های نظارت: (نظام نظارت تشخیصی، نظام نظارت باورها، نظام نظارت حدود (حد و مرز)، نظام نظارتی تعاملی) ۸. رویکردهای گوناگون در نظارت سازمانی: سه نوع (کنترل سازمانی، کنترل اداری، کنترل اجتماعی) ۱- رویکرد سیبرنتیکی نظارت ۲- رویکرد سیستمی نظارت ۳- رویکرد اقتضایی نظارت (برنامه‌ریزی، بودجه‌ریزی) ۴- رویکرد روابط انسانی، فعالیت‌های کنترلی مدیران ۹. طراحی ساختار نظارت، ابعاد طراحی (ساختاری- محتوایی- سنجشی) منابع: ۱- برنامه‌ریزی و کنترل همه جانبه، کلن رولش، ترجمه هاشم بهرام ۲- مبانی سازمان و مدیریت (از تئوری تا عمل)، مهدی ایران نژاد پاریزی	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **روش‌های تحقیق و پژوهش**	**کددوره: ۱۵-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پست‌های آموزشی و پژوهشی	
هدف دوره: آشنایی با اهمیت و ضرورت انجام تحقیق در حوزه ماموریت‌های سازمان- اصول، فرآیند و انواع طرح‌ها پژوهشی- اجرا، تحلیل و گزارش یک طرح.	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. مفهوم تحقیق ۲. ضرورت و اهمیت تحقیق و کاربرد آن در انجام امور گزینش ۳. ماهیت پژوهش ۴. فعالیت‌های فرآیند پژوهش (شناسایی مسأله پژوهشی، جمع‌آوری داده‌ها، تجزیه و تحلیل، خلاصه کردن نتایج و استنتاج) ۵. شناسایی مساله پژوهش (انتخاب مسدله پژوهشی، تبیین مساله پژوهشی، فرضیه‌ها) ۶. بررسی پیشینه پژوهش (منابع اطلاعاتی، پایان نامه‌ها، رساله‌ها، و ...) ۷. اصول طرح پژوهش (هدف‌های طرح پژوهشی، طرح اجرایی، فرضیه‌های اجرایی، جمع‌آوری داده‌ها، تجزیه و تحلیل و تفسیر داده‌ها) ۸. انواع طرح‌ها پژوهشی (کمی و کیفی) ۹. طبقه‌بندی پژوهش‌ها (آزمایشی، شبه آزمایشی، زمینه یابی، تاریخی) ۱۰. طرح‌ها نمونه‌گیری (تصادفی، خوشه‌ای و ...) ۱۱. اندازه‌گیری و جمع‌آوری داده‌ها ۱۲. انواع مقیاس‌ها اندازه‌گیری ۱۳. اصول تهیه گزارش تحقیق ۱۴. چگونگی اجرای پروژه‌های پژوهشی منبع- مقدمه‌ای بر روش تحقیق در علوم اجتماعی: دکتر نبوی	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **روش‌های اصلاح و تغییر رفتار**	**کددوره: ۱۶-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: فراگیری روش‌ها و فنون اصلاح و تغییر رفتار و کاربرد آن در مشاوره	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تعریف و تاریخچه اصلاح و تغییر رفتار ۲. اصول تغییر رفتار ۳. روش‌های یادگیری رفتار (شرطی سازی کلاسیک) شخصی سازی عامل یادگیری (مشاهده‌ای) ۴. نحوه تشخیص رفتار نابهنجار، انواع تخلفات، بررسی و ارزیابی تخلفات ۵. روش‌های تغییر رفتار ۶. انضباط و فرآیند آن ۷. فنون ایجاد رفتار مطلوب (شکل دهی رفتار، الگو سازی و...) ۸. فنون تغییررفتار نامطلوب (تنش‌زدایی، جرأت آموزشی و ...) منابع: ۱- روانشناسی کاربردی ویژه مدیران، دکتر ساعتچی ۲- روانشناسی تعامل اجتماعی، ترجمه خشایار بیگی	

مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **آسیب شناسی اجتماعی**	**کددوره: ۱۷-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: فراگیری و شناسایی آسیبها و عوارض اجتماعی براساس نظرات روانشناسان اجتماعی و جامعه شناسی و علل و انگیزه‌های گوناگون انحراف به منظور شناسایی و پیشگیری در گزینش.	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. چگونگی آسیب شناسی، تعاریف و بررسی ها، دامنه و نوع انحرافات ۲. دسته بندی انحراف و گروه بندی منحرفان و نوع جرائم انحرافات به ویژه اعتیاد و ... ۳. عوامل و علل انحرافات شامل عوامل زیستی، روانی، عاطفی، اجتماعی، اقتصادی، سیاسی و فرهنگی ۴. عواملی که به انحرافات دامن می زنند شامل (شرایط و عوامل محیط کار، محیط اجتماعی و ...) ۵. خطرات و زیان های انحراف و مواضع لازم در این زمینه. ۶. پیشگیری و تدبیر درباره انحرافات، ضرورت و اهمیت پیشگیری، ریشه‌شناسی و اقدامات لازم در این زمینه و دورنمای آن ۷. نقش آموزش‌های دینی در جلوگیری از انحرافات و کجروی ها منبع: آسیب شناسی اجتماعی تالیف هدایت الله ستوده	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **روش‌های تدوین مقاله**	**کددوره: ۱۸-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: فراگیری اصولی و قواعد دستوری و نگارشی، مقاله‌های علمی و تحقیقی	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تعریف مقاله، هدف از نوشتن مقاله، انواع مقاله (تحقیقی و علمی) ۲. الف- مقالات تحقیقی ۳. فصل اول: کلیات (مشتمل بر مقدمه، بیان مسئله، اهمیت و ضرورت فرضیات، سوالها و تعاریف متغیرها و اصطلاحات) ۴. فصل دوم: پیشینه تحقیق (مشتمل بر اطلاعاتی که از کتابها، مجلات، پایان نامه‌ها و ... به دست آیند). ۵. فصل سوم: روش (مشتمل بر روش پژوهش، جامعه نمونه، روش نمونه گیری، ابزار اندازه‌گیری، روش تحلیل آماری) ۶. فصل چهارم: ارائه یافته (مشتمل بر کلیه محاسبات، جداول، نمودارها و بطور کلی شرح کمی نتایج به دست آمده) ۷. فصل پنجم: بحث و نتیجه گیری (مشتمل بر ارائه پاسخ به کلیه سوالات پژوهشی، نتیجه گیری نهایی، پیشنهادات، محدودیت‌ها، کاربردهای علمی و نظری پژوهش، فهرست منابع و پیوست‌ها) ۸. ب- مقالات علمی (مشتمل بر صفحه عنوان، چکیده، فهرست مطالب، مقدمه، متن اصلی، بحث و نتیجه گیری، پی‌نوشت‌ها، فهرست منابع) ۹. اصول و روش‌های نگارش پی‌نوشت‌ها و منابع منبع: شیوه ارائه مطالب، سید محمدتقی روحانی رانکوهی	
مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **جامعه شناسی فرهنگی**	**کددوره: ۱۹-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: فراگیری مبانی نظری جامعه شناسی فرهنگی، مسائل و مشکلات فرهنگی جوانان	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. جامعه شناسی فرهنگی چیست؟ ۲. ابعاد گوناگون فرهنگ (جامعه شناسی فرهنگی و تعریف آن) ۳. منشاء پیدایش جامعه شناسی فرهنگی ۴. ارتباط فرهنگی با جامعه، فرهنگ از دیدگاه جوامع اسلامی و غیر اسلامی ۵. جامعه شناسی و تولیدکنندگان فرهنگی ۶. آثار فرهنگی و هنری، نقش نهادهای فرهنگی در جامعه ۷. تأثیر تحولات فرهنگی در جامعه، بررسی شناخت ارزش‌های فرهنگی انقلاب اسلامی در جامعه ایران ۸. بررسی تطبیقی ارزش‌های فرهنگی اسلامی و غیر اسلامی منابع: ۱- فرهنگ و توسعه، دویویی، ترجمه فاطمه فراهانی ۲- جامعه شناسی تبلیغ، دکتر محسنیان راد	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت	**روش اجرا:** غیر حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **اصول سرپرستی و مدیریت**	**کددوره: ۲۰-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: مدیران و رؤسای گروه‌های عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته‌های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیآت‌های مرکزی	
هدف دوره: فراگیری وظایف و ویژگی‌های سرپرستان	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تعاریف و مفاهیم ۲. وظایف عمومی سرپرستان ۳. سازماندهی (فواید تقسیم کار) ۴. اصول تقسیم کار) ۵. اثرات تقسیم کار بر کارآیی کارکنان ۶. چگومگی توسعه کمی و کیفی مشاغل، الگوهای سازمانی ۷. تعریف برنامه‌ریزی، انواع برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی و مراحل آن ۸. مشکلات برنامه‌ریزی ۹. طرز استفاده از نمودار گانت در برنامه‌ریزی ۱۰. آشنایی با فنون برنامه‌ریزی و کنترل عملیات، چگونگی استاندارد کردن کارها ۱۱. هدایت و انگیزش کارکنان ۱۲. عوامل انگیزش کارکنان ۱۳. شرایط فیزیکی محیط کار ۱۴. سرپرستی اداره امور فرهنگی (مسائل مربوط به مدیریت امور فرهنگی و ویژگی‌های مربوط به سرپرستی امور فرهنگی و مراکز فرهنگی) ۱۵. ظرافتهای کاری در مدیریت مراکز فرهنگی منابع: ۱- نکات نوثر در مدیریت و سرپرستی کارامد، جعفر رحمانی، علی باقر نظرآبادی ۲- مدیریت اثربخش، جان لاکت، ترجمه سید امین الله علوی	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **روانشناسی اجتماعی**	**کددوره: ۲۱-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پست‌های گروه‌های بررسی	
هدف دوره: شناخت عوامل فرهنگی- اجتماعی در رشد شخصیت افراد و تفاوتهای فردی و گروهی	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. موضوع روانشناسی اجتماعی ۲. اجتماعی بودن طبیعت انسانی ۳. انسانهای دور از اجتماع و فرهنگ ۴. انگیزش اجتماعی، تفاوتهای فردی، تفاوتهای نژادی، تفاوتهای جنسی (زن و مرد) ۵. فرهنگ و شخصیت ۶. عوامل اجتماعی و فرهنگی در تأثیر شخصیت پذیری آدمی ۷. انگیزه‌های فیزیولوژیکی، انگیزه‌های بیرونی: پاداش، تنبیه ها، مشوق ها، انواع تقویت کننده‌ها، انگیزه‌های درونی: بررسی کمبودهای انگیزشی، شناختی و عاطفی ۸. نفوذ اجتماعی و نقش آن در برخوردهای اجتماعی ۹. عوامل بهنجار فرهنگی و اجتماعی ۱۰. عوامل ناهنجاری و بزه کاری ۱۱. زمینه‌های قومی و نژادی جنایت ۱۲. تعامل عوامل اجتماعی و فرهنگی ۱۳. آسان شدن کار در گروهها و کارگروهی ۱۴. پویایی گروهی، رهبری گروهی ۱۵. بررسی عقاید و باورهای گروهی ۱۶. فنون بررسی افکار عمومی منبع: روانشناسی اجتماعی، اتو کلاین برگ- ترجمه محمدعلی کاردان	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **تهاجم فرهنگی و راه‌های مقابله با آن**	**کددوره: ۲۲-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با مفهوم تهاجم فرهنگی، اهداف، علل و راه‌های مقابله با آن	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تعاریف و مفاهیم تهاجم فرهنگی (واژه لغوی، تاریخچه، فرهنگ تهاجم، هجوم فرهنگی داخلی، هجوم فرهنگی بیگانه) ۲. تبادل و تهاجم فرهنگی ۳. انواع تهاجم فرهنگی ۴. اهداف تهاجم فرهنگی ۵. ابزار و سلاح‌های تهاجم فرهنگی ۶. فساد و تهاجم فرهنگی ۷. آثار و پیامدهای مختلف تهاجم فرهنگی ۸. راهکارهای مختلف تهاجم فرهنگی ۹. دین و رویکرد دینی در تهاجم فرهنگی منابع: ۱- جامعه شناسی تبلیغ، دکتر محسنیان راد ۲- طلوع ماهواره و افول فرهنگ، دکتر طباطبایی ۳- هویت، انتشارات سرو	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **مردم شناسی فرهنگی**	**کددوره: ۲۳-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: فراگیری مفاهیم و اصطلاحات مربوط به مردم شناسی فرهنگی	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تئوری‌های موجود در زمینه مردم شناسی فرهنگی ۲. تاریخ تحولات در مطالعات مردم شناسی ۳. مفهوم فرهنگ ۴. مبادله و اشاعه فرهنگی ۵. پویایی فرهنگ- الگوهای فرهنگی ۶. قوم شناسی ۷. فرهنگ پذیری ۸. انقلاب فرهنگی ۹. چندگانگی فرهنگی ۱۰. میراث فرهنگی ۱۱. باورهای دینی مردم ۱۲. مطالعه فرهنگ عمومی کشور منابع: ۱- فرهنگ مردم، (فولکور ایران) تألیف علی میرنیا ۲- پژوهش در شناخت ایلها و طایفه‌های عشایری، تألیف علی میرنیا	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **روش‌های تدوین مقاله**	**کددوره: ۲۴-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: ارتقاء سطح دانش سیاسی کارکنان و شناخت بیشتر احزاب و گروه‌های سیاسی	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. مفهوم جامعه شناسی سیاسی، تضاد سیاسی و عوامل آن ۲. مفهوم سیاست، نسبت جامعه و سیاست ۳. عوامل تاثیر گذار بر زندگی سیاسی ۴. قدرت، سلطه و مشروعیت سیاسی ۵. مفهوم طبقه، تضاد طبقه ۶. نظریه های گوناگون نژادی ۷. شکل گیری افکار عمومی و نقش آن در جامعه و سیاست ۸. افکار عمومی به عنوان یک نیروی سیاسی ۹. اهمیت افکار عمومی از نقطه نظر سیاستمداران دولت ها ۱۰. احزاب سیاسی، زمینه های پیدایش احزاب، انواع احزاب، نظام‌های حزبی ۱۱. طبقه‌بندی نظام‌های حزبی ۱۲. احزاب و روند سیاسی آنها ۱۳. موقعیت احزاب در میان ساختهای اقتصادی، اجتماعی و سیاسی ۱۴. گروه‌های ذی نفوذ (نظریه‌های کلی درباره گروه‌های ذی‌نفوذ) ۱۵. مفهوم و تعریف گروه های ذی نفوذ ۱۶. گروه‌های فشار (طبقه‌بندی گروه‌های فشار)، تعریف گروه های فشار و عناصر متشکله آن. منبع: دموکراسی و توتالیتاریسم، ریمون آرون، ترجمه عباس آگهی	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **نظام رسیدگی به تخلفات اداری**	**کددوره: ۲۵-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: فراگیری: ۱- انواع تخلفات اداری. ۲- نحوهٔ رسیدگی به تخلفات اداری، مراجع رسیدگی به تخلفات ۳- وظایف و اختیارات هیآت‌های رسیدگی به تخلفات اداری	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. ضرورت شناخت و ساختار رسیدگی به تخلفات در نظام‌اداری و قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آئین نامه اجرایی آن ۲. مفهوم قانون، بخشنامه‌ها و آئین نامه‌های دولتی، بخشنامه اداری ۳. مفهوم استخدام ۴. مفهوم وزارتخانه و مؤسسات دولتی ۵. دادرسی اداری در حقوق ایران و حقوق تطبیقی ۶. جایگاه قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۷. تشکیلات هیآت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و حدود وظایف آنها (هیآت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، هیآت‌های تجدید نظر، گروه تحقیق)، وظایف و اختیارات رابطین ۸. هیأت عالی نظارت و دیوان عدالت اداری، عوامل موثر در بروز تخلفات اداری و شیوه‌های پیشگیری از آن ۹. تخلفات اداری و مجازات ها ۱۰. رویکردهای جدید در امر رسیدگی به تخلفات اداری ۱۱. سازمان‌های مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۱۲. نحوه اجرای احکام دیوان عدالت اداری منابع: - فساد اداری (عوامل موثر و روش‌های مبارزه): دکتر حبیبی - رسیدگی به تخلفات اداری	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **پاسخگویی در گزینش**	**کددوره: ۲۶-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: فراگیر تعریف، اهداف و نتایج پاسخگویی- انواع پاسخگویی و استانداردهای آن- جایگاه پاسخگویی در نظام اسلام و در چشم انداز بیست ساله کشور	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تعریف پاسخگویی، اهداف و فوائد پاسخگویی، دیدگاه اسلام درباب شفافیت پاسخگویی، انواع پاسخگویی (پاسخگوی سنتی، پاسخگوی نوین)، مبانی پاسخگویی، استانداردهای پاسخگویی، پاسخگویی در جهت تحقق چشم انداز بیست ساله کشور ۲. پاسخگویی در رویکرد مدیریت دولتی، دلایل نبود شفافیت و پاسخگویی در نظام‌اداری (خویشاوند گرایی، نبود و قانونگرایی، موانع فرهنگی و اجتماعی و...) ۳. شرایط و ویژگی های پاسخگویی، شکل های مختلف پاسخگویی، پاسخگویی به شخص داوطلب، پاسخگویی به بستگان داوطلب، پاسخ گویی به مسئولین اداری، پاسخگویی به مراجع قضایی و قانونی ذیصلاح- پاسخگویی به نمایندگان مجلس شورای اسلامی، پاسخگوئی به گزینش دستگاه‌های دیگر، آفات و مشکلات پاسخگوئی، پاسخگویی به مراجعین که برای پیگیری کار خود مراجعه می کنند. ۴. تکریم ارباب رجوع منبع- پاسخگویی در گزینش: جزوه هیات عالی گزینش	
مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **آشنایی با مراجع قضائی**	**کددوره: ۲۷-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: شناسایی انواع مراجع قضایی و وظایف هریک	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. طبقه‌بندی دادگاه‌ها (حقوقی، خاص، صلح، دیوان عالی کشور) ۲. امورین قضایی و حقوقی و تکالیف آنها ۳. صلاحیت محاکم (ذاتی، نسبی، محلی) ۴. انواع مراجع قضایی (دیوان عدالت اداری، هیات رسیدگی به تخلفات اداری و ...) ۵. کارکردها و وظایف مراجع قضایی ۶. نحوه تعامل دفاتر حقوقی دستگاه‌ها با مراجع قضایی ذی‌ربط ۷. مراجع صالح رسیدگی به اختلافات مالیاتی ۸. مراجع ثبتی (صلاحیت و نحوه رسیدگی، هیات تشخیص و هیات حل اختلاف) منابع: ۱- آشنایی با تشکیلات اداری و قضایی، قوه قضاییه ۲- قانون اساسی	
مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **تکنیکهای مصاحبه**	**کددوره: ۲۸-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: عضو هسته، کارشناس نظارت و ارزیابی، کارشناس رسیدگی به شکایات، کارشناس مصاحبه، کارشناس تحقیق، مسئول واحد مصاحبه، مسئول واحد تحقیق، رابط (مصاحبه گر)، کارشناس ارشد مصاحبه و آزمونهای استخدامی، کارشناس امور گزینش، کارشناس بررسی جذب نیرو، کمک کارشناس آموزش و تحقیقات، کارشناس مسئول آزمونها	
هدف دوره: فراگیری نحوه انجام مصاحبه، اصول و شرایط و دستورالعمل آن.	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. مقدمه، تعریف مصاحبه، هدف از مصاحبه استخدامی ۲. نقش و جایگاه مصاحبه در فرایند گزینش و انتخاب کارکنان ۳. انواع مصاحبه استخدامی ۴. دستورالعمل مصاحبه ۵. تعریف شخصیت و اهمیت آن در مصاحبه، تیپ های مختلف شخصیتی ۶. عوامل موثر در برخورد صحیح ۷. شیوه‌های تاثیرگذار بر افکار و نگرش‌ها و رفتار افراد ۸. دیدگاه اسلام در مورد شخصیت ۹. خصوصیات مصاحبه کننده ۱۰. فرایند انجام مصاحبه، اقدامات قبل از مصاحبه، اقدامات در طول مدت مصاحبه ۱۱. اصول اداره جلسه مصاحبه ۱۲. ضرورت توجه به شرایط مصاحبه شوندگان (روحی و جسمی) ۱۳. ویژگی‌های محیطی مصاحبه ۱۴. ضرورت شورایی بودن مصاحبه، سوالات مصاحبه ۱۵. ملاک و ضوابط در طرح سوالات ۱۶. روش‌های سوال کردن در مصاحبه، پایان مصاحبه ۱۷. ارزیابی مصاحبه، ارزیابی مصاحبه شونده ۱۸. محاسن، معایب و محدودیت های روش مصاحبه منابع: ۱- اصول و فنون اجرای مصاحبه: دکتر ساعتچی ۲- جزوه سیمای مصاحبه و دستورالعمل مصاحبه: هیات عالی گزینش	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **آشنایی با سازمان‌های جاسوسی**	**کددوره: ۲۹-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنایی با سازمان‌های اطلاعاتی و جاسوسی دنیا و شگردهای کاری آنها	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تعریف جاسوسی ۲. ضرورت وجود سرویسهای اطلاعاتی ۳. تاریخچه و ساختار سازمان‌های اطلاعاتی ۴. آشنایی با سازمان‌های اطلاعاتی و جاسوسی آمریکا (سیا)، انگلیس(اینتلیجنت سرویس)، اسرائیل (موساد)، روسیه (کا.گ.ب)، ترکیه (میت) و کشورهای منطقه و شگردهای کاری آنها منبع: سازمان‌های جاسوسی دنیا، احمد ساجدی	
مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **مهارت‌های ارتباط جمعی (با تأکید بر ارتباط با داوطلبان)**	**کددوره: ۳۰-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنایی با مفاهیم و روش‌های ارتباط انسانی و نحوه بهره‌گیری از رسانه‌ها و عوامل ارتباط جمعی در بهبود انجام امور و برقراری ارتباط با داوطلبان استخدامی و ارباب رجوع	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. مبانی ارتباط، بررسی و تجزیه و تحلیل یک فرآیند ارتباطی (پیام، پیام دهنده، پیام گیرنده) ۲. ارتباط ساده و مستقیم، ساخت و اجزای آن، عوامل تشکیل دهنده و شرایط ایجاد ارتباط ساده و ویژگی‌های ارتباط ساده (چهره به چهره)، آمار و برقراری ارتباط ساده، نارسایی ها و کاستی های آن، ارتباط با واسطه و غیرمستقیم (تعریف، بررسی و تشریح یک فرایند ارتباطی با واسطه، عوامل موثر در ایجاد یک ارتباط با واسطه، ویژگی های ارتباط با واسطه، آثار فردی و اجتماعی ارتباط با واسطه، انواع ارتباط با واسطه (یک سویه، دوسویه، افقی و عمودی) ۳. رسانه‌ها یک وسیله ارتباطی، رسانه‌های گروهی، ارتباط میان فردی، میان گروهی ۴. رسانه‌های همگانی ۵. ارتباط نوشتاری (مبانی، شکل، محتوی، فرآیند، آثار فردی و اجتماعی) ۶. ارتباط گفتاری (رسانه گفتاری، رادیو، ویژگی‌ها، فراگیری، پوشش) عملکرد و آثار فردی و اجتماعی ارتباط ۷. ارتباط دیداری (رسانه‌های تصویری، تلویزیون، ویژگی‌ها، فراگیری، عملکرد، آثار فردی و اجتماعی) ۸. ارتباطات در جامعه امروز (کاربردهای مختلف ارتباط جمعی در جامعه، توانایی‌ها و محدودیت‌های ارتباط جمعی) ۹. نحوه برقراری ارتباط با داوطلبان آزمون های استخدامی منابع: ۱- جامعه شناسی وسایل ارتباط جمعی: دکتر باقر ساروخانی ۲- ارتباطات جمعی و روابط بین الملل: دکتر علی اصغر کیا ۳- مبانی ارتباطات جمعی: دکتر دادگران	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **شناخت اقلیتهای دینی در ایران**	**کددوره: ۳۱-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: فراگیری جایگاه و نقش اقلیتهای دینی در ایران	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. جایگاه و حقوق اقلیت های دینی در قانون اساسی ایران ۲. سیر و تطور تاریخی اقلیت های (زرتشتی- یهودی- مسیحی) ۳. پراکندگی جغرافیایی اقلیت‌ها در ایران ۴. نقش اقلیت ها در توسعه سیاسی، اجتماعی، فرهنگی ایران ۵. اعیاد و مراسم، آداب و رسوم، بناهای تاریخی و زیارتگاه ها ۶. مشاغل و فعالیت‌های اقلیتی جمعیت و آمار نفوس منبع: جزوه هیات عالی گزینش	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت	**روش اجرا:** غیر حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **ارزشیابی عملکرد کارکنان**	**کددوره: ۳۲-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: فراگیری اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان، معیارها و ویژگی‌های نظام ارزشیابی کارکنان دولت، نحوه تکمیل فرم‌های ارزشیابی، کاربرد نتایج ارزشیابی.	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. معنا و مفهوم ارزشیابی کارکنان، تعریف ارزشیابی و ارزشیابی عملکرد کارکنان ۲. اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان ۳. روش‌های ارزشیابی کارکنان، ملاک ها و معیارهای ارزشیابی ۴. طرح ارزشیابی کارکنان دولت ۵. مبانی علمی و قانونی طراحی نظام ارزشیابی ۶. ویژگی‌های نظام ارزشیابی ۷. منابع ارزشیابی کارکنان، روش‌های ارزشیابی کارکنان ۸. خطاهای رایج در ارزشیابی ۹. فرم های ارزشیابی و نحوه تکمیل آنها و کاربرد نتایج ارزشیابی ۱۰. چگونگی رسیدگی به شکایات ارزشیابی منبع- طرح ارزشیابی کارکنان دولت: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی (سابق)	
مدت زمان آموزش دوره: ۶ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **مدیریت اثربخش جلسات**	**کددوره: ۳۳-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنایی با برنامه‌ریزی و مدیریت انواع جلسات	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. مقدمه، تعریف جلسه ۲. انواع جلسه (جلسه حل مسئله، جلسه تصمیم‌گیری، جلسه گزارش دهی و اطلاع رسانی، جلسه ارزیابی، جلسه آموزشی) ۳. ارکان جلسه و وظایف آنها ۴. مجری جلسه، دبیر جلسه، اعضای جلسه، رئیس جلسه ۵. موانع و مشکلات جلسه ۶. توصیه‌هایی برای اثربخشی جلسات ۷. چک لیست برگزاری جلسه ۸. نحوه برنامه‌ریزی جلسه ۹. نحوه اداره و رهبری جلسه ۱۰. احترام و ارج گذاردن به نظریات دیگران منبع:- راهنمای مدیریت موثر جلسات: مترجم: جواد انصاری- مرکز آموزش مدیریت دولتی	
مدت زمان آموزش دوره: ۶ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **آشنایی با قانون اساسی، قوه مقننه و کمیسیون‌های مجلس**	**کددوره: ۳۴-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنایی با اصول قانون اساسی، قوه مقننه، کمیسیون‌های مختلف مجلس و شرح وظایف هریک	
سرفصل‌های دوره آموزشی: - اصول کلی قانون اساسی - تفکیک قوا در قانون اساسی - قوای سه گانه: مجریه، قضاییه و مقننه - کمیسیون‌های مختلف مجلس و شرح وظایف هریک منبع:- قانون اساسی جمهوری اسلامی	
مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت	**روش اجرا:** غیر حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **کارگاه آموزشی برنامه‌ریزی استراتژیک**	**کددوره: ۳۵-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: فراگیری مفهوم و فرایند برنامه‌ریزی استراتژیک	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. مفهوم برنامه‌ریزی ۲. مفهوم برنامه‌ریزی استراتژیک ۳. مزایای برنامه‌ریزی، ویژگی های برنامه‌ریزی استراتژیک ۴. تدوین برنامه استراتژیک در نظام گزینش و عواملی که باید مورد توجه قرار گیرد شامل: (شناخت و تحلیل و ارزیابی نقاط ضعف، شناخت و تحلیل و ارزیابی نقاط قوت، شناخت و تحلیل و ارزیابی فرصتهای مهیا شده، شناخت و تحلیل و ارزیابی تهدیدات) ۵. تدوین برنامه‌ریزی راهبردی در نظام گزینش کشور (۱- شناخت، تحلیل و ارزیابی تعهدات استراتژیک ۲- برنامه‌ریزی راهبردی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت) ۶. اصول ارزیابی برنامه‌های گزینش ۷. طرح‌ریزی یک برنامه استراتژیک با توجه به نتایج به دست آمده منبع: اصول برنامه‌ریزی: آقای آیت اللهی	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ساعت	**روش اجرا:** حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **اخلاق (۱)**	**کددوره: ۳۶-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با اصول تربیتی از دیدگاه اسلام و رعایت آنها در رفتار و عادات خویش	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. مبانی اخلاق ۲. کلیات، مفهوم لغوی واژه اخلاق، تعریف علم اخلاق، فلسفه اخلاق، تربیت اخلاقی ۳. عمل اخلاقی، عناصر ارزشمند عمل اخلاقی، شرایط مسئولیت اخلاقی، شناسایی عمل اخلاقی ۴. ایمان و اخلاق ۵. صفات نفسانی عمل کننده، جهت گیری نفس نسبت به خداوند، جهت گیری نسبت به عاقبت خویش، جهتگیری نسبت به خویشتن، جهتگیری نفس نسبت به آینده، جهت‌گیری نفس نسبت به مواهب دنیوی، جهت‌گیری نفسانی نسبت به دیگران، جهت‌گیری بازدارنده نفس ۶. روش‌های تربیت اخلاقی در اسلام: ایجاد محیط تربیتی مناسب، تامین صحیح نیازها، روش تکریم شخصیت، دعوت به ارزش‌های اخلاقی، روش عبرت اموزی، مداومت بر عمل، روش تشویق و تنبیه، نظارت بر خود و پرورش ایمان. منبع: اخلاقی اسلامی- مورد تایید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه ها	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **اخلاق (۲)**	**کددوره: ۳۷-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با اصول تربیتی از دیدگاه اسلام و رعایت آنها در رفتار و عادات خویش	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. نظریات مختلف درباره اخلاق، نظر اسلام درباره اخلاق و الگوی اخلاقی اسلام ۲. ویژگی های انسان و فلسفه آفرینش او از دیدگاه اسلام، شناخت فطرت الهی انسان و نقش آن در اخلاق، شناخت محاسن و مکارم اخلاق و رذائل اخلاقی با الهام از تعالیم اسلامی ۳. روش محاسبه: مشارطه، مراقبه، محاسبه، معاتبه، معاقبه ۴. اصول اخلاق اجتماعی ۵. نگاه شناسی (نگاه به خود، نگاه به کار، نگاه مسئولین، نگاه به مردم) ۶. حقوق شناسی (حقوق مداری، حقوق فردی، حقوق کار، حقوق مردم و نظام) ۷. وظیفه شناسی، تمهیدات و مقدمات اخلاق اداری (شایسته‌سالاری، علاقه مندی شخصی، تامین مالی، قانون گرایی، امنیت شغلی، نظارت و بازرسی، ارزشیابی و قدردانی) ۸. اصول اخلاق اداری (امانتداری، اصل خدمتگزاری، اصول مسئولیت پذیری، اصل انضباط کاری، اصلی پیگیری، اصل مهرورزی، اصل رفق و روزی، اصل خوش‌رفتاری، اصل بردباری، اصل دادورزی) منابع: ۱- اصول اخلاق اسلامی- پژوهشکده تحقیقات اسلامی نمایندگی ولی فقیه در سپاه ۲- اصول اخلاق اداری- دلشاد تهرانی	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **آگاهیهای سیاسی و فرهنگی (۱)**	**کددوره: ۳۸-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: ارتقاء سطح معلومات و اطلاعات فراگیران نسبت به مسائل سیاسی و فرهنگی	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. مقدمه ای در تاریخچه تحولات سیاسی و فرهنگی کشورهای اسلامی و اروپایی (تطبیقی) ۲. تعاریف: شامل تعریف سیاست و فرهنگ، دانش سیاسی، تحلیل سیاسی و فرهنگی ۳. ضرورت آگاهی های سیاسی و فرهنگی ۴. مقایسه حکومت دینی و حکومت لائیک (سکولار) شامل تفاوتهای مربوط به اهداف، حکومت، رهبری، سیستم رهبری و قانونگذاری ۵. شناخت متغیرهای سیاسی و فرهنگی در پدیده های ملی و بین المللی ۶. احزاب و گروه های سیاسی و فرهنگی ۷. سازمان ملل و نهادهای فراملی ۸. چگونگی کنش و واکنش متغیرهای سیاسی و فرهنگی منبع: جزو گروههای سیاسی و فرهنگی، هیأت عالی گزینش	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **آگاهیهای سیاسی و فرهنگی (۲)**	**کددوره: ۳۹-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا ساختن کارکنان با مسائل سیاسی و گروه‌های مختلف سیاسی و فرهنگی کشور	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. شناخت واژه های سیاسی و فرهنگی (دموکراسی، لیبرالیسم و ...) ۲. شناخت گروه‌های سیاسی (گروه‌های چپ گرا، گروه‌های لیبرال، گروه‌های التقاطی و ...) ۳. شناخت گروه‌های مبتذل فرهنگی (گروه‌های هوادار رپ RAP، گروه‌های هوی متال HEAVY METAL، گروه‌های ایرانی مقلد غرب و ...) منبع: جزو گروه‌های سیاسی و فرهنگی، هیأت عالی گزینش	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

عنوان دوره آموزشی: **ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش**	**کددوره: ۴۰-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش کشور	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تبیین ضوابط عمومی و انتخاب اصلح ۲. اصول حاکم بر ابعاد اعتقادی، اخلاقی و سیاسی ۳. جزئیات ضوابط اعتقادی، اخلاقی و سیاسی ۴. نحوه عمل گزینش در هر یک از مصادیق ضوابط اعتقادی، اخلاقی و سیاسی ۵. ضوابط احراز توبه و ندامت ۶. ضوابط اغماض منبع: جزوه ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	
مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

عنوان دوره آموزشی: **قوانین و مقررات جاری گزینش**	**کددوره: ۴۱-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با قوانین و مقررات جاری گزینش	
سرفصل‌های دوره آموزشی: - متن فرمان حضرت امام (ره) در امر گزینش - ضوابط عمومی گزینش - ارکان گزینش - ترکیب هیات عالی گزینش، تشکیلات گزینش - وظایف هیات مرکزی گزینش و وظایف هسته گزینش - وظایف دستگاه در امر گزینش - ضوابط ویژه کارگزاران گزینش - رسیدگی به شکایات - مبنای صدور رای در گزینش - زمان انجام گزینش - نحوه همکاری دستگاه‌ها با گزینش منابع: ۱- قانون گزینش و آیین نامه اجرایی ۲- دستورالعمل‌های گزینش	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **احکام و استفتائات (۱)**	**کددوره: ۴۲-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: ارتقاء سطح آگاهی و معلومات فراگیران نسبت به احکام اسلام و استفتائات	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. جایگاه احکام در اسلام، تقسیم احکام ۲. تقلید، انتخاب مرجع تقلید، اجتهاد و تقلید ۳. مکلف کیست؟ سن بلوغ ۴. فرق بین احتیاط واجب و احتیاط مستحب ۵. طهارت، مقدمات نماز، مطهرات، احکام آب مضاف، اقسام آب مطلق، آب قلیل، آب کر، آب جاری، آب چاه، چگونگی تطهیر اشیای نجس با آب ۶. شرایط وضو، وضوی جبیره ای ۷. اقسام غسل‌های واجب، شرایط صحیح بودن غسل، تیمم ۸. وقت نماز، مکان نماز، احکام واجبات نماز، مبطلات نماز ۹. شکیات نماز، نماز احتیاط، سجده سهو، نماز مسافر ۱۰. اهمیت نماز جمعه، احکام نماز جماعت، نماز آیات منابع: ۱- رساله ۱۲ مرجع- جامعه مدرسین حوزه علمیه قم ۲- آموزش فقه- محمدحسین فلاح زاده	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **احکام و استفتائات (۲)**	**کددوره: ۴۳-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: ارتقاء سطح آگاهی و معلومات فراگیران نسبت به احکام اسلام و استفتائات	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. اقسام روزه، روزه های واجب، نیت روزه ۲. مبطلات روزه، احکام قضا و کفاره روزه، روز مسافر، زکات فطره ۳. خمس و موارد وجوب آن ۴. کلیات احکام زکات ۵. امر به معروف و نهی از منکر ۶. احکام اجاره و رهن، مضاربه ۷. احکام نذر و قسم ۸. احکام نگاه ۹. احکام روابط زن و مرد ۱۰. احکام قرض منابع: ۱- رساله ۱۲مرجع- جامعه مدرسین حوزه علمیه قم ۲- آموزش فقه محمدحسین فلاح زاده ۳- احکام روابط زن و مرد- پژوهشکده تحقیقات اسلامی نمایندگی ولی فقیه در سپاه	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **فرایند بازرسی در گزینش**	**کددوره: ٤٤-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با ماهیت، اصول و فرایند بازرسی و نظارت در نظام گزینش افراد	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. مقدمه تعریف بازرسی ۲. انواع بازرسی ۳. ویژگی‌های نظام اثربخش و کارآمد نظارتی ۴. مزایای بازرسی ۵. ویژگی‌های بازرس و رئیس گروه بازرسی ۶. وظایف بازرسی ۷. رئیس گروه بازرسی و سازمان بازرسی شونده ۸. مراحل اجرایی بازرسی: قبل از بازرسی شامل: آماده سازی و برنامه‌ریزی بازرسی ۹. در حین بازرسی شامل: بازرسی در محل، بررسی موارد عدم انطباق با قوانین و تحلیل نتایج ۱۰. گزارش بازرسی ۱۱. پیگیری نتایج منبع: -جزوه آموزشی نظارت و بازرسی در گزینش: هیات عالی گزینش	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **ارزیابی و صدور رأی (نظردهی)**	**کددوره: ٤٥-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: ارزیاب، عضو هسته، مسئول واحد ارزیابی، کمک کارشناس تحقیقات و ارزیابی، رئیس گروه بازرسی و رسیدگی به شکایات	
هدف دوره: بهبود دانش و مهارت فراگیران در زمینه ارزیابی و نظردهی در حوزه وظایف و مسئولیتهای محوله	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تعریف نظردهی ۲. ضرورت نظردهی ۳. عناصر نظردهی ۴. آفات نظردهی ۵. چگونه نظردهی موجب سوء ظن میشود؟ ۶. خستگی اعصاب و بی نشاطی ۷. تعادل روحی و روانی نظرده ۸. رازداری ۹. ضابطه گرایی و عدالت خواهی ۱۰. سرعت انتقال ۱۱. قدرت تصمیم گیری ۱۲. ویژگی‌های نظردهنده از لسان مبارک حضرت علی (ع) منبع: - جزوه سیمای ارزیابی و صدور رأی (نظردهی)	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **تندخوانی و تندنویسی**	**کددوره: ٤٦-١٣**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا نمودن فراگیران با نکنیکهای تندخوانی و تندنویسی	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تعریف تندخوانی ۲. اهمیت تندخوانی ۳. مطالعه کاربردی و غیر کاربردی ۴. موانع تندخوانی و شیوه‌های برطرف کردن آن ۵. تکنیک‌های اصلی و تخصصی تندخوانی ۶. تقویت حافظه و تمرکز ۷. روش‌های تقویت حافظه و تمرکز روش تقطیع، روش انباشتی تکراری ۸. چگونگی به خاطر سپردن املا و اجتناب از غلط منبع: -تندخوانی، موسسه نصرت	
مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **تکنیکهای تحقیق در گزینش**	**کددوره: ٤٧-١٣**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: اعضاء هسته، کارشناسان نظارت و ارزیابی، کلیه پست‌های تحقیق، کارشناس مصاحبه، کارشناس آموزش	
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با روش‌ها و تکنیکهای تحقیق در گزینش افراد	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. اهمیت و جایگاه تحقیق در گزینش، تعریف تحقیق ۲. ضوابط تحقیق، انواع تحقیق ۳. ویژگی محققان ۴. دستورالعمل تحقیق ۵. مسائل شرعی و اجرایی در تحقیق ۶. نکات ویژه در تحقیق خواهران ۷. انتخاب منابع، طرح سوالات و ثبت تحقیقات ۸. چهارچوب‌های کلی تحقیق ۹. ارزیابی منابع (ارزیابی منبع، ارزیابی قول منبع) ۱۰. خصوصیات عمومی منابع تحقیق منبع: - جزوه سیمای تحقیق و دستورالعمل تحقیقات هیئت عالی گزینش	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **اصول عقاید**	**کددوره: ۴۸-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: ارتقاء سطح آگاهی و دانش کارکنان نسبت به اصول عقاید	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. خودشناسی، انسان و بحران های فرارو (بحران معرفتی، بحران اخلاقی، بحران روانی و معنوی) ۲. ایمان (ایمان و معرفت، ایمان و عقل) ۳. برهان فطرت و برهان نظم ۴. صفات خدا (راه های شناخت صفات خدا، انواع صفات خدا، صفات ثبوتی و سلبی) ۵. توحید و شرک ۶. وحی، پیامبری و دین ۷. امامت و مهدویت ۸. مرجعیت و ولایت در عصر غیبت ۹. معاد و جاودانگی انسان منبع: کتب اندیشه اسلامی مورد تایید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه	
مدت زمان آموزش دوره: ۲۴ ساعت	**روش اجرا:** غیر حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **آشنایی با فرق و مذاهب اسلامی**	**کددوره: ۴۹-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنایی با فرق و مذاهب مختلف اسلامی	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. شیعه (ادوار شیعه، امامیه، زیدیه، اسماعیلیه) ۲. مذهب حنفی، شافعی، مالکی، حنبلی ۳. اهل سنت (معتزله، اهل الحدیث، اشاعره، وهابیت) ۴. غلات (دروزیه، اهل حق، نصیریه، شیخیه، بابیه و بهائیه) ۵. فرقه های نوظهور منبع: -آشنایی با فرق و مذاهب: دکتر کاظم برنج چی	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار**	**کددوره: ۵۰-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: مدیرعامل و اعضای گروه های هیات عالی گزینش مدیران و اعضای هسته های گزینش مسئولین دبیرخانه هیئت های مرکزی	
هدف دوره: کسب دانش به منظور تأمین وسایل رفاهی کارکنان در محل کار جهت افزایش کارایی آن	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با امور نقلیه ۲. نحوه گردش اطلاعات در امور نقلیه ۳. فرآیند دریافت نیازهای واحدها ۴. دسته بندی نیاز ها ۵. اصول تهیه برنامه استفاده از خودروها ۶. مزایا و خدمات پرسنلی و برنامه‌های رفاهی ۷. اهمیت و ارزش حفظ و صیانت کارکنان ۸. برنامه‌های گروه تحقیق و نحوه پشتیبانی از آنها ۹. برنامه‌های رفاهی و آسایشی محققین ۱۰. ضرورت و اهمیت توجه به شرایط فیزیکی محیط کار ۱۱. ارتباط حقوق و دستمزد با شرایط محیط کار ۱۲. جا و مکان، وسایل و تجهیزات فضای کار، ضوابط مربوط به نحوه محاسبه جا و مکان مورد نیاز و ... ۱۳. نور، انواع نور، روش‌های تعبیه نور، انعکاس و زنندگی نور و ... ۱۴. تهویه، درجه حرارت مناسب در محیط کار ۱۵. سروصدا، کنترل سروصدا، مخاطرات در محیط کار منبع: روانشناسی کاربردی ویژه مدیران، دکتر ساعتچی	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت	**روش اجرا:** نیمه حضوری

مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: **مدیریت کارگروهی**	**کددوره: ۵۱-۱۳**
عنوان پست یا پست‌های مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا ساختن کارکنان با اهمیت، ضرورت و اصول ایجاد گروه‌های کاری	
سرفصل‌های دوره آموزشی: ۱. تعاریف و مفاهیم اساسی ۲. اهمیت کار گروهی ۳. مزایای کار گروهی ۴. ویژگی‌های کار گروهی ۵. شرایط و دلایل ایجاد گروه‌های کاری ۶. مراحل ایجاد گروه‌های کار ۷. ویژگی‌های اعضاء گروه ۸. اصول تعیین اعضاء گروه‌های کاری ۹. اصول برنامه‌ریزی کار گروهی ۱۰. اصول هدایت گروه‌های کاری ۱۱. اصول ارزیابی عملکرد اعضاء ۱۲. اصول ارزیابی کار گروهی ۱۳. مسایل و مشکلات ایجاد گروه‌های کاری و راه کارها منبع: -هفده اصل در کار گروهی، مهدی قرچه داغی	
مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت	**روش اجرا:** حضوری

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی
«بازنگری شده»
«کد ۱٤»

موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی

عنوان دوره آموزشی	پست	مدت زمان دوره	کد دوره
قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ «کلیات و قانون برگزاری مناقصات»	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۱
قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲«مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی»	کلیه پستها	۶ ساعت	۱۴/۲
قوانین و مقررات معاملات دولتی۳ «تضمینات در معاملات دولتی»	کلیه پستها	۶ ساعت	۱۴/۳
آشنایی با مقررات طرح‌ها عمرانی	کلیه پستها	۱۸ ساعت	۱۴/۴
قوانین و مقررات اموال دولتی ۱ «اموال منقول و غیر منقول دولتی»	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۵
قوانین و مقررات اموال دولتی۲«جرایم علیه اموال دولتی»	کلیه پستها	۶ ساعت	۱۴/۶
قوانین و مقررات اموال دولتی۳ «داوری و صلح اموال عمومی و دولتی»	کلیه پستها	۶ ساعت	۱۴/۷
حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۸
آشنایی با قانون کار	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۹
حقوق تأمین اجتماعی ۱ «بیمه اجباری تامین اجتماعی»	کلیه پستها	۶ ساعت	۱۴/۱۰
حقوق تأمین اجتماعی ۲ «بیمه حرف و مشاغل آزاد»	کلیه پستها	۲ ساعت	۱۴/۱۱
حقوق تأمین اجتماعی ۳ «بیمه‌های مکمل»	کلیه پستها	۳ ساعت	۱۴/۱۲
حقوق تأمین اجتماعی۴ «بیمه خدمات درمانی»	کلیه پستها	۴ ساعت	۱۴/۱۳
حقوق تأمین اجتماعی ۵ «قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری»	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۱۴
حقوق تأمین اجتماعی ۶ «بیمه بیکاری»	کلیه پستها	۲ ساعت	۱۴/۱۵
سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۱۶
سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۱۷
سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۱۸
اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۱۹
قانون بودجه سالانه	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۲۰
قواعد شکلی و ماهوی وضع قوانین و مقررات	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۲۱
اصول و قواعد تفسیر قانون	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۲۲
قوانین و مقررات استخدام کشوری	کلیه پستها	۱۲ ساعت	۱۴/۲۳
قانون برنامه چهارم توسعه ۱ «حوزه رفاه و تأمین اجتماعی»	کلیه پستها	۶ ساعت	۱۴/۲۴
قانون برنامه چهارم توسعه ۲ «سلامت و بهداشت و درمان»	کارشناس حقوقی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۶ ساعت	۱۴/۲۵
قانون برنامه چهارم توسعه ۳ «حوزه صنعت و حمل و نقل»	کارشناس حقوقی وزارت راه ترابری	۸ ساعت	۱۴/۲۶
قانون برنامه چهارم توسعه ۴ «حوزه فرهنگی و علمی»	کارشناس حقوقی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	۸ ساعت	۱۴/۲۷
قانون برنامه چهارم توسعه ۵ «حوزه سیاسی و دفاعی»	کارشناسان حقوقی وزارت امور خارجه و وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح	۲ ساعت	۱۴/۲۸
قانون برنامه چهارم توسعه ۶ «حوزه تحول اداری»	کلی پستها	۶ ساعت	۱۴/۲۹
قراردادهای بین‌المللی – قراردادهای سرمایه‌گذاری بین المللی	کلی پستها	۶ ساعت	۱۴/۳۰
حقوق مالیاتی ۱ «مالیات‌های مستقیم»	کلی پستها	۱۰ ساعت	۱۴/۳۱
حقوق مالیاتی ۲ «مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض»	کلی پستها	۸ ساعت	۱۴/۳۲
حقوق مالیاتی ۳ «اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف»	کلی پستها	۶ ساعت	۱۴/۳۳
دیوان داوری ایران و آمریکا «بیانیه الجزایر»	کلی پستها	۶ ساعت	۱۴/۳۴
اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق نامه‌ها و کنوانسیونهای بین‌المللی	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۳۵
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 ساعت	۱۴/۳۶
حقوق تعاون	کارشناسان حقوقی وزارت تعاون	۶ ساعت	۱۴/۳۷
حقوق گمرکی	کارشناسان حقوقی گمرک جمهوری اسلامی ایران	۱۶ ساعت	۱۴/۳۸
حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی	کارشناسان حقوقی سازمان حسابرسی	۸ ساعت	۱۴/۳۹
قراردادهای خدمات درمانی	کلیه پستها	۴ ساعت	۱۴/۴۰
فنون مذاکره و فن دفاع	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۴۱
آیین نگارش حقوقی	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۴۲
مسئولیت مدنی کارکنان دولت	کلیه پستها	۴ ساعت	۱۴/۴۳
مسئولیت کیفری کارکنان دولت	کلیه پستها	۴ ساعت	۱۴/۴۴
مسئولیت اداری کارکنان دولت (بررسی نظام رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان)	کلیه پستها	۱۲ ساعت	۱۴/۴۵
آئین دادرسی مدنی	کلیه پستها	۱۲ ساعت	۱۴/۴۶
آئین دادرسی کیفری	کلیه پستها	۱۲ ساعت	۱۴/۴۷
آشنایی با مراجع شبه قضایی «تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی»	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۴۸
آشنایی با شوراهای حل اختلاف	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۴۹

عنوان دوره آموزشی	پست	مدت زمان دوره	کد دوره
آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۵۰
آشنایی با طرق عادی و فوق العاده اعتراض به آرای قضایی	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۵۱
حقوق بانکی ۱ «پول و قوانین و مقررات مربوط به آن»	کلیه پستها	۳ ساعت	۱۴/۵۲
حقوق بانکی ۲ «بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط»	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۵۳
حقوق بانکی ۳ «قوانین و مقررات تاسیس و اداره بانکها»	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۵۴
حقوق بانکی ۴ «شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا»	کلیه پستها	۱۶ ساعت	۱۴/۵۵
حقوق بانکی ۵ «قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت»	کلیه پستها	۴ ساعت	۱۴/۵۶
پولشویی	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۵۷
حقوق منابع طبیعی	کارشناسان حقوقی وزارت جهاد و کشاورزی	۶ ساعت	۱۴/۵۸
حقوق انتخابات	کارشناسان حقوقی وزارت کشور	۸ ساعت	۱۴/۵۹
حقوق جنگ	کارشناسان حقوقی وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح	۸ ساعت	۱۴/۶۰
آشنایی با جرایم مطبوعاتی وآدین رسیدگی به آن	کارشناسان حقوقی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	۸ ساعت	۱۴/۶۱
آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری‌ها و کمیسیون‌های حوزه شهری	کلیه پستها	۱۲ ساعت	۱۴/۶۲
آشنایی قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح‌ها عمرانی دولتی و عمومی	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۶۳
شوراهای اسلامی کشور	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۶۴
حقوق روستایی	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۶۵
قاچاق کالا و ارز (۱)	کارشناسان حقوقی وزارت بازرگانی و گمرک	۸ ساعت	۱۴/۶۶
قاچاق کالا و ارز (۲)	کارشناسان حقوقی وزارت بازرگانی و گمرک	۸ ساعت	۱۴/۶۷
حقوق بیمه ۱ «بیمه اشخاص»	کلیه پستها	۱۲ ساعت	۱۴/۶۸
حقوق بیمه ۲ «بیمه اموال و باربری»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و کمرک	۱۰ ساعت	۱۴/۶۹
حقوق بیمه ۳ «مقررات بیمه دریایی»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و کمرک	۱۰ ساعت	۱۴/۷۰
حقوق بیمه ۴«بیمه های مسئولیت (بیمه شخص ثالث و ...)»	کلیه پستها	۸ ساعت	۱۴/۷۱
حقوق دیپلماتیک	کارشناسان حقوقی وزارت امور خارجه	۸ ساعت	۱۴/۷۲
حقوق دریایی ۱ «آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتیها»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸ ساعت	۱۴/۷۳
حقوق دریایی ۲ «آشنایی با رهن و حقوق ممتاز دریایی»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸ ساعت	۱۴/۷۴
حقوق دریایی ۳ «آشنایی با تحدید مسئولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸ ساعت	۱۴/۷۵
حقوق دریایی ۴ «آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸ ساعت	۱۴/۷۶
حقوق دریایی ۵ «آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوط»	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸ ساعت	۱۴/۷۷

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱«کلیات و مقررات قانون محاسبات راجع به مزایده قانون برگزاری مناقصات»	**کد دوره:** ۱۴/۱

هدف دوره: آشنایی با قواعد حقوقی و مقررات حاکم بر معضلات دولتی

سرفصل‌های آموزشی:

- تعاریف و مفاهیم
- انواع معاملات دولتی
- شرایط عمومی و اختصاص صحت انعقاد معاملات دولتی- قوانین و مقررات حاکم بر معاملات دولتی (قانون محاسبات عمومی آیین‌نامه معاملات دولتی، قانون برگزاری مناقصات، آیین‌نامه تضمین، قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی، قانون منع تبانی در معاملات دولتی و قانون برنامه و بودجه و غیره)
- روش‌های انجام معاملات دولتی (مناقصه، مزایده و توافق مستقیم)
- آثار اجرای معاملات دولتی (حقوق و تعهدات طرفین)
- نحوه تنظیم قراردادهای مربوط به معاملات دولتی و نکات مهم لازم الرعایه
- فسخ و انحلال و پایان معاملات دولتی
- حل اختلاف در معاملات دولتی
- جایگاه و دامنهٔ شمول قانون برگزاری مناقصات و ارتباط و تأثیر آن بر قوانین و مقررات مرتبط از جمله مقررات مربوط به تشریفات مناقصه در فصل سوم قانون محاسبات عمومی (معاملات دولتی) و آیین نامه معاملات دولتی و آئین نامه نحوه تعیین برنده مناقصه و ...
- انواع مناقصه
- طبقه‌بندی انواع معاملات دولتی براساس روش مناقصه
- روش مناقصه در انواع معاملات دولتی
- تشریفات مناقصه محدود
- تشریفات مناقصه عمومی
- تشریفات مناقصه یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای
- کمیسیون مناقصه، کمیسیون فنی و بازرگانی و نحوه تعیین برنده مناقصه
- ساماندهی مناقصات دولتی
- موارد مستثنی از مناقصه (ماده ۲۹)
- ترک تشریفات مناقصه و ترکیب هیأت آن (مواد ۲۷ و ۲۸).

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲«مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی»	**کد دوره:** ۱۴/۲

هدف دوره: آشنایی با قواعد حقوقی و مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی

سرفصل‌های آموزشی:

- قانون تبانی در معاملات دولتی (نوع جرم، عنصر قانونی جرم، عنصر مادی جرم، عنصر معنوی جرم و ارکان اختصاصی جرم)
- قانون راجع به منع مداخله کارکنان دولت در معادلات دولتی و کشوری (هدف قانون، دامنه شمول قانون، اشخاص حقیقی و حقوقی مشمول قانون، استثنائات، عناصر عمومی و اختصاصی جرم)
- قانون منع اخذ پورسانت در معاملات دولتی (شرایط و ضوابط قانون، عناصر عمومی و اختصاص جرم)
- تدلیس در معاملات دولتی (مواد مربوط در قانون مجازات اسلامی و تشریح جرایم مربوط)
- قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء و اختلاس و کلاهبرداری
- سایر قوانین و مقررات خاص

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳«تضمینات در معاملات دولتی»	**کد دوره:** ۱۴/۳
هدف دوره: آشنایی با قواعد حقوقی و مقررات حاکم بر تضمینات در معاملات دولتی	

سرفصل‌های آموزشی:

- تعریف و مفهوم تضمین هدف تضمین در معاملات دولتی ویژگی‌های تضمین در معاملات دولتی
- قوانین و مقررات حاکم بر تضمین در معاملات دولتی (قانون محاسبات عمومی، قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی)
- انواع تضمین در معاملات دولتی و مشخصات هر یک
- قواعد حقوقی حاکم بر تضمین در معاملات دولتی
- انواع تضمین در آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی (تضمین شرکت در مناقصه، تعیین انجام تعهدات، تعیین پیش پرداخت و تعیین حسن انجام کار)
- تشریح آئین‌نامه تضمین برای معاملات دولتی (تضمین در انواع قراردادها، فرم‌های تضمین، نحوه استرداد تضمین و غیره)
- انواع ضمانت‌های معتبر در معاملات دولتی (ضمانت نامه بانکی، وجه نقد، سفته و وثیقه ملکی سهام شرکت‌های سهام، انواع اوراق مشارکت، مطالبات تایید شده قراردادها).

مدت زمان دوره: ۶ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با مقررات طرح‌ها عمرانی	**کد دوره:** ۱۴/۴
هدف دوره: آشنایی با قواعد حقوقی و مقررات حاکم بر طرح‌ها عمرانی	

سرفصل‌های آموزشی:

- تعریف طرح عمرانی، انواع طرح عمرانی، ویژگی‌های طرح‌ها عمرانی، توجیهات طرح عمرانی
- قوانین و مقررات حاکم بر طرح‌ها عمرانی (قانون برنامه و بودجه، قانون محاسبات عمومی، آیین نامه نظام فنی و اجرایی طرح‌ها عمرانی کشور، قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و الحاقیه آن، آیین نامه‌های تشخیص صلاحیت و رتبه بندی پیمانکاران و مشاوران، قانون برنامه چهارم قوانین بودجه سالانه کل کشور ...)
- مبادله موافقتنامه و ابلاغ طرح
- انتخاب پیمانکار، انعقاد پیمان
- تحلیل حقوقی شرایط عمومی پیمان
- آثار اجرای پیمان (حقوق و تعهدات اجاره و پیمانکار)
- صورت وضعیت، پیش پرداخت و علی الحساب، کسورات و تضمین‌ها
- ضرایب پیمان، تعدیل بهای پیمان، تفاوت مصالح، حسابداری طرح ، مهندسین مشاور و ناظر طرح
- تحویل موقت قطعی
- فسخ و خاتمه و انحلال پیمان و تعلیق پیمان
- حل اختلاف پیمان

مدت زمان دوره: ۱۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین و مقررات دولتی ۱ «کلیات، اموال منقول و غیرمنقول دولتی»	**کد دوره:** ۱۴/۵

هدف دوره: آشنایی فراگیران با مفاهیم و احکام ناظر به اموال دولتی و شرکت‌های دولتی

محتوی دوره:

الف)کلیات

فهوم و قلمرو اموال دولتی
تفاوت با اموال عمومی
اقسام اموال دولتی (منقول، غیرمنقول، مصرفی و غیر مصرفی)
نگهداری دفاتر و حساب اموال
اموال طرح‌ها عمرانی
حفظ و حراست اموال
وظایف ذیحساب در نظارت بر اموال

ب) اموال منقول

اموال منقول وزارتخانه‌ها و موسسات
اموال منقول شرکتهای دولتی
موسسات عمومی غیر دولتی
اموال امانی
اموال مصرفی و در حکم مصرفی
فروش اموال منقول دولتی
نقل و انتقال بین دستگاه های اجرایی
توقیف اموال دولتی
سرقت اموال دولتی

ج) اموال غیر منقول

اموال غیرمنقول وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی
اموال غیر منقول شرکت‌های دولتی
اموال غیر منقول موسسات عمومی غیر دولتی
سازی اموال غیر منقول دولتی
تعیین بهره‌برداری اموال غیر منقول دولتی
واگذاری عین یا حق استفاده اموال غیر منقول دستگاه‌های دولتی به یکدیگر یا به شرکت‌های دولتی و موسسات عمومی غیردولتی، خیریه و عام المنفعه و بلعکس
فروش اموال غیر منقول دولتی
واگذاری بلاعوض اراضی و املاک برای اجرای عمومی و عمرانی دستگاه‌های اجرایی
واگذاری اراضی ملی منابع طبیعی از طریق کمیسیون‌های مواد ۳۰ و ۳۱
حل اختلافات دستگاه‌های اجرایی در خصوص اموال غیر منقول

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین و مقررات اموال دولتی ۲ «جرایم علیه اموال دولتی و نحوه رسیدگی به آنها»	**کد دوره:** ۱۴/۶

هدف دوره: شناخت تحلیلی قواعد حاکم بر جرایم علیه اموال دولتی

سرفصل‌های آموزشی:

- طبقه‌بندی مصادیق جرائم علیه اموال دولتی (اختلاس، تصرف غیرقانونی، تخریب اموال دولتی، اتلاف عمدی اسناد دولتی و ...)
- بررسی ارکان عمومی و اختصاصی هریک از جرایم علیه اموال دولتی
- بررسی طرق اثبات هریک از جرایم علیه اموال دولتی
- نحوه رسیدگی و مراحل آن در خصوص جرایم علیه اموال دولتی

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین و مقررات دولتی ۳ «داوری و صلح اموال عمومی و دولتی»	**کد دوره:** ۱۴/۷

هدف دوره: آشنایی با قواعد حقوقی حاکم بر داوری و صلح اموال عمومی و دولتی

سرفصل‌های آموزشی:

- تحلیل و تفسیر اصل ۱۳۹ قانون اساسی (مبانی و مفاهیم داوری و صلح اموال عمومی و دولتی)
- دعاوی راجع به اموال شرکت های دولتی و اصل ۱۳۹ قانون اساسی
- دعاوی راجع به موسسات عمومی غیر دولتی و اصل ۱۳۹ قانون اساسی
- دعاوی مهم تعیین مصادیق آن
- اصل ۱۳۹ قانون اساسی و دعاوی دستگاه‌های علیه یکدیگر
- مقررات قانون آیین دادرسی مدنی و سایر قوانین عادی در خصوص داوری دعاوی دولتی

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حل و فصل اختلافات دستگاه‌های اجرایی	کد دوره: ۱۴/۸
هدف دوره: آشنایی با چگونگی رفع اختلافات میان دستگاه‌های اجرایی	

سرفصل‌های آموزشی:

- حکم مقرر در اصل (۱۳۴) قانون اساسی
- نظر تفسیری شماره ۵۴۶۲ مورخ ۱۳۷۲/۸/۵ شورای نگهبان
- حل اختلاف در مورد تداخل وظایف قانونی و برداشت از قوانین
- حل اختلاف در مورد حقوق و اموال دولتی و قراردادها
- ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت
- رأی وحدت رویه شماره ۵۱۶ مورخ ۱۳۶۷/۱۰/۲ هیأت عمومی دیوان عالی کشور
- بند «۲۶» ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۳۸۶
- مرجع و آئین رسیدگی به اختلافات

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون کار	کد دوره: ۱۴/۹
هدف دوره: آشنایی با قواعد و مقررات کار در ایران	

سرفصل‌های آموزشی:

- مفاهیم و کلیات (تعاریف، مشخصات قانون کار (جنبه امری، حمایتی و ...) منابع حقوق کار و تاریخچه حقوق کار
- قرارداد کار (مشخصات، انواع، شرایط شکلی و ماهوی ...)
- شرایط فردی کار (حقوق و دستمزد، ساعات کار، تعطیلات و مرخصی‌ها ...)
- حل اختلاف کار (انواع اختلافات کار، مراجع حل اختلاف، نحوه حل اختلاف، اجرای آرای مراجع حل و اختلاف)
- شورای‌عالی کار و شورای‌عالی حفاظت فنی و بهداشت کار
- بازرسی کار و نقش آن
- سازمان‌های کارگری و کارفرمایی و جایگاه آنها
- اعتصاب و اختلافات جمعی کار و نحوه حل و فصل آنها
- خدمات رفاهی کارگران
- تعهدات کارگر و کارفرما در قرارداد کار
- تعلیق قرارداد کار و فسخ و انحلال آن
- موازین و سازمان‌های بین المللی کار (مفاد نامه‌ها و توصیه نامه‌های بین المللی سازمان بین الملل کار و ...

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق تأمین اجتماعی ۱ «بیمه اجباری تأمین اجتماعی»	کد دوره: ۱۴/۱۰
هدف دوره: آشنایی با مقررات بیمه اجباری تأمین اجتماعی	

سرفصل‌های آموزشی:

- مفهوم بیمه اجتماعی و تفاوت آن با بیمه‌های بازرگانی
- بیمه اجتماعی پایه و تکمیلی
- اجباری بودن بیمه و احکام و آثار آن
- میزان حق بیمه
- مدیریت و مسئولیت در پرداخت حق بیمه
- نحوه وصول حق بیمه و تضمینات آن
- مشمولین بیمه اجباری تامین اجتماعی
- مزایای بیمه اجباری تامین اجتماعی
- سایر احکام ناظر به بیمه اجباری تامین اجتماعی

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق تأمین اجتماعی ۲ «بیمه مشاغل آزاد»	**کد دوره:** ۱۴/۱۱
هدف دوره: آشنایی با مقررات بیمه مشاغل آزاد	
سرفصل‌های آموزشی: بیمه اختیاری تامین اجتماعی ارائه بیمه به صورت اختیاری بیمه حرف و مشاغل آزاد میزان حق بیمه و چگونگی وصول آن مشمولین بیمه حرف و مشاغل آزاد مزایای بیمه حرف و مشاغل آزاد سایر احکام ناظر به بیمه حرف و مشاغل آزاد	
مدت زمان دوره: ۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق تأمین اجتماعی ۳ «بیمه‌های مکمل»	**کد دوره:** ۱۴/۱۲
هدف دوره: آشنایی با مقررات حاکم بر بیمه‌های مکمل	
سرفصل‌های آموزشی: • بیمه پایه- بیمه تکمیلی- بیمه مضاعف • بیمه‌های اجتماعی تکمیلی • بیمه‌های درمانی تکمیلی • نقش سازمان‌های بیمه اجتماعی در بیمه‌های تکمیلی • نقش بیمه‌های بازرگانی در بیمه‌های تکمیلی • دولت و بیمه های تکمیلی	
مدت زمان دوره: ۳ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق تأمین اجتماعی ٤ «بیمه خدمات درمانی»	**کد دوره:** ۱۴/۱۳
هدف دوره: شناخت قواعد و مقررات حقوقی بیمه خدمات درمانی	
سرفصل‌های آموزشی: • بیمه درمان (مفهوم و قلمرو) • سهم بیمه درمانی در قانون تأمین اجتماعی • مشمولین بیمه درمانی سازمان تأمین اجتماعی • بیمه همگانی خدمات درمانی • بیمه کارکنان دولت • بیمه روستائیان و عشایر • بیمه مستمندان و سایر اقشار • شورای‌عالی خدمات درمانی و وظایف آن • نظام ارجاع و پزشک خانواده و نقش بیمه‌های درمانی	
مدت زمان دوره: ۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق تأمین اجتماعی ۵ «قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری»	کد دوره: ۱۴/۱۴
هدف دوره: شناخت قوانین و مقررات حاکم بر بازنشستگی کشوری	
سرفصل‌های آموزشی: • بازنشستگی کشوری و ارتباط آن با حقوق استخدامی • بازنشستگی عادی و مشمولین آن • بازنشستگی پیش از موعد و انواع آن • کسور بازنشستگی و چگونگی وصول آن • هماهنگ سازی حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران • حقوق وظیفه و مشمولین دریافت آن	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق تأمین اجتماعی ٦ «بیمه بیکاری»	کد دوره: ۱۴/۱۵
هدف دوره: شناخت قواعد و مقررات مربوط به بیمه بیکاری	
سرفصل‌های آموزشی: • مشمولین قانون بیمه بیکاری • مفهوم و قلمرو بیمه بیکاری • حق بیمه • شرایط برخورداری از مقرر بیمه بیکاری	
مدت زمان دوره: ۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: سیاست‌های کلی اصل ٤٤ قانون اساسی (۱)	کد دوره: ۱۴/۱۶
هدف دوره: آشنایی با اصول و روش‌های اجرایی سیاست‌ها و رفع موانع حقوقی آنها	
محتوی دوره: **اهداف و قلمرو فعالیت هریک از بخشهای دولتی، تعاونی و خصوصی** • گروه بندی فعالیت‌های اقتصادی • دولت و توسعه اقتصاد • دولت و توسعه ملی فناوری • حمایت از مصرف کنندگان • حفظ محیط زیست • کنترل انحصارات و تسهیل رقابت • ضوابط و حدود فعالیت‌های اقتصادی دولت • حدود و شرایط سرمایه‌گذاری موسسات مالی، شهرداری ها و موسسات عمومی غیر دولتی در بنگاه های اقتصادی • حمایت از شکل گیری نهادهای بزرگ • حمایت از گسترش تعاون	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: سیاست‌های کلی اصل ٤٤ قانون اساسی (۲)	کد دوره: ۱۴/۱۷

هدف دوره: آشنایی با سیاست‌های کلی در مورد ساماندهی شرکت‌های دولتی از طریق واگذاری به بخش غیردولتی

محتوی دوره: ساماندهی شرکت‌های دولتی و واگذاری فعالیتها و بنگاه‌های دولتی به بخش غیردولتی

- ساماندهی شرکت های دولتی در قوانین مختلف
- تاثیر سیاست‌های ابلاغی بند «ج» اصل ۴۴ در قوانین موجود
- دامنه شمول واگذاری ها
- میزان سهام قابل واگذاری به موسسات عالی و نهادها و موسسات عمومی غیر دولتی
- فرایند واگذاری شرکت‌های دولتی به بخش خصوصی و تعاونی
- مدیریت بنگاه ها در دوره انتقال
- اولویت انتخاب بازارها برای واگذاری بنگاه‌ها
- حمایت از نیروی انسانی و گسترش سطح اشتغال

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: سیاست‌های کلی اصل ٤٤ قانون اساسی (۳)	کد دوره: ۱۴/۱۸

هدف دوره: آشنایی با سیاست‌های کلی در حوزه صنعت و حمل و نقل

محتوی دوره: – قدامات لازم جهت رقابت پذیری اقتصادی صنعت داخل (ماده ۳۷)

۴-۱- فراهم آوردن نظام‌های قانونی حقوقی اقتصادی و بازرگانی و فنی مناسب

۴-۲- حمایت از تولید کالا و خدمات در عرصه های نوین و پیشتاز فناوری کشور

۴-۳- فراهم آوردن زمینه مشارکت تشکل‌های غیردولتی صنفی تخصصی

۴-۴- تدوین لایحه تسهیل شرایط رقابتی و ضد انحصار در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات (بند الف ماده ۳۸)

۴-۵- اقدامات لازم جهت تجدید ساختار و نوسازی بخش های اقتصادی (ماده ۳۹)

۴-۶- اقدامات لازم جهت ارتقاء سطح و جذب فناوری های برتر در بخش‌های مختلف (ماده ۴۰)

۴-۷- اقدامات لازم جهت افزایش توان رقابت پذیری بنگاه‌های فعال در صنایع نوین(بند ب ماده ۴۰)

۴-۸- اقدامات لازم در جهت رقابت پذیری اقتصاد و طریق بهبود فضای کسب و کار در کشور (ماده ۴۱)

۴-۹- استفاده حداکثری از صنعت داخلی در طرح‌ها صنعتی (ماده ۸۸ برنامه سوم تنفیذی به موجب ماده ۴۲ برنامه چهارم)

۴-۱۰- رقابت‌پذیری نمودن محصولات صنایع خودروسازی (بند الف ماده ۲۲)

۵- تقابل و تعامل محیط زیست و صنعت و حمل و نقل و تکالیف دولت در برنامه چهارم (مواد ۶۱ و ۶۲ و بند ب ۶۸)

۶- تکالیف دولت در زمینه صنعت گردشگری (بندهای ح، ط، ی ماده ۱۵۴ در برنامه چهارم)

۷- صنعت حمل و نقل

۷-۱- کمک به گسترش حمل و نقل عمومی (جزء ۳ بند الف ماده ۳)

۷-۲- محورهای برنامه توسعه حمل و نقل و اهداف برنامه چهارم در آن (ماده ۲۸)

۱۷-۲-۱- در بخش حمل و نقل جاده ای

۷-۱-۱-۱- توسعه و تکمیل راه ها

۷-۲-۱-۲- نوسازی ناوگان

۷-۲-۱-۳- کنترل هوشمند آزادراه ها

۷-۲-۱-۴- احداث مجتمع‌های رفاهی بین راهی

۷-۲-۲- در بخش ریلی

۷-۲-۳- در بخش هوایی

۷-۲-۴- در بخش دریایی

۷-۳- تکالیف دولت در توسعه صنعت حمل و نقل

۷-۳-۱- واگذاری شرکت‌های هواپیمایی و دریایی (ماده ۱۲۹ برنامه سوم تنفیذی به‌موجب ماده ۲۹ برنامه چهارم)

۷-۳-۲- حمایت از فعالان بخش صنعت حمل و نقل جاده ای (ماده ۱۳۱ برنامه سوم تنفیذی به موجب ماده ۲۹ برنامه چهارم)

۷-۳-۳- تامین مالی برای توسعه، نگهداری و بهره‌برداری امور حمل و نقل جاده ای (ماده ۱۳۲ برنامه سوم تنفیذی ماده ۲۹ برنامه چهارم)

۷-۳-۴- صنعت حمل و نقل دریایی با اصلاح قوانین و مقررات مربوطه به فعالیت‌های دریایی و محورهای یازده گانه مذکور در ماده ۳۴

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	**کد دوره:** ۱۴/۱۹
هدف دوره: آشنایی با اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	
محتوی دوره: • قانون برنامه و بودجه کل کشور • احکام مربوط به بودجه کل کشور در قانون محاسبات عمومی کشور • احکام مربوط به بودجه کل کشور در قانون • تنظیم بخشی از مقررات مالی دولتی و قانون الحاق موادی به قانون مذکور • چگونگی تدوین قوانین بودجه سالانه کل کشور از مرحله صدور بخشنامه رئیس جمهور محترم تصویب نهایی در مجلس شورای اسلامی و ابلاغ آن	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون بودجه سالانه	**کد دوره:** ۱۴/۲۰
هدف دوره: آشنایی با احکام قانون بودجه سالانه	
محتوی دوره: • توجیه و شرح قانون بودجه سالانه کل کشور اعم از تبصره‌ها و ردیف‌ها و پیوست‌های آن	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قواعد شکلی و ماهوی وضع قوانین و مقررات	**کد دوره:** ۱۴/۲۱
هدف دوره: آشنایی با قواعد شکلی و ماهوی وضع قوانین و مقررات	
محتوی دوره: • سلسله مراتب قوانین • فرایند و اصول تنظیم پیشنهاد • فرایند بررسی و تنظیم متن • فرایند رسیدگی در دولت (در موارد لوایح و نیز مصوبات دولت) • فرایند رسیدگی در مجلس شورای اسلامی و شورای نگهبان (در مورد لوایح و طرح ها) • ساختار قانون • اصلاح تغییر ساختاری،نسخ، تخصیص، احیاء، توقف اجرا و ...	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و قواعد تفسیر قانون	**کد دوره:** ۱۴/۲۲
هدف دوره: شناخت با اصول و قواعد تفسیر قانون	
محتوی دوره: • مفهوم قلمرو تفسیر • تفاوت تفسیر (Interpretation) و تفهم (Understanding) • مکاتب تفسیری • تفسیر قانون اساسی • تفسیر مصوبات مجمع تشخیص مصلحت نظام • تفسیر قانونی (قوانین تفسیری، احکام مربوط به آنها و تاثیر آنها نسبت به گذشته) • تفسیر قضایی (تفسیر قضات هنگام رسیدگی به پرونده و تفسیر نوعی دیوان عالی کشور) • تفسیر اداری • اصول و قواعد لفظی • اصول عملی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین و مقررات استخدامی کشوری	**کد دوره:** ۱۴/۲۳

هدف دوره: آشنایی با مفاهیم قانون استخدام کشوری و سایر مقررات استخدامی از مقررات استخدامی شرکت‌های دولتی و شرح و تفسیر قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، آشنایی با چگونگی استخدام و آیین‌نامه‌های مربوط به قانون استخدام کشوری

محتوی دوره:

- تعاریف و مفاهیم قانون استخدام کشوری و مقررات استخدامی شرکت‌های دولتی و سایر مقررات استخدامی خاص در دستگاه‌های دولتی
- انواع استخدام و مقررات مربوط به آن
- آیین نامه های قانون استخدام کشوری
- آیین نامه استخدام پیمانی
- انواع مرخصی و مقررات مربوط به هر یک
- شرایط انتصاب و انتقال و تحلیل مقررات مربوط در این زمینه
- قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران
- شرح و تفسیر قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و آیین نامه‌های اجرایی آن
- فوق العاده شغل مشاغل گروه های مختلف
- جدول حقوق و تغییرات آن
- انواع فوق العاده ها
- چگونگی استخدام در ارتباط با برنامه‌های توسعه به خصوص برنامه چهارم توسعه
- نقش هیات وزیران در مورد استخدام‌های دولت و سیاست‌های برنامه چهارم توسعه

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون برنامه چهارم توسعه ۱ «حوزه رفاه و تأمین اجتماعی»	**کد دوره:** ۱۴/۲۴

هدف دوره: آشنایی با احکام قانون برنامه چهارم در حوزه رفاه و تأمین اجتماعی

محتوی دوره:

- گسترش به تعمیم نظام جامع تأمین اجتماعی
- اعمال سیاست‌های مالیاتی با هدف باز توزیع عادلانه
- تعیین خط فقر و حمایت های اجتماعی و پوشش کامل جمعیت زیر خط فقر
- مشارکت نهادهای غیردولتی و خیریه در برنامه‌های فقرزدایی
- امنیت غذایی
- حقوقی و مشاوره های اجتماعی و مددکاری برای دفاع از حقوق فردی و خانوادگی و اجتماعی فقرا
- افزایش بهره‌وری و درآمد روستاییان
- افزایش پوشش بیمه اجتماعی با توجه به خواص به روستاییان و عشایر و شاغلین شهری بیمه نشده
- پوشش کامل بیمه خدمات درمانی
- پیشگیری و کاهش آسیب‌های اجتماعی
- حفظ و ارتقای سرمایه اجتماعی
- سند راهبردی خدمت رسانی به ایثارگران
- تنظیم منشور حقوق شهروندی
- نظام کار شایسته و مقتضیات آن

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون برنامه چهارم توسعه ۲ «سلامت و بهداشت و درمان»	**کد دوره:** ۱۴/۲۵
هدف دوره: شناخت احکام قانون برنامه چهارم توسعه در حوزه سلامت و بهداشت و درمان	
محتوی دوره: • امنیت غذایی • حفظ و ارتقای سلامت آحاد جامعه و کاهش مخاطرات تهدید کننده سلامتی (حوادث حمل و نقل، حوادث کار، آلاینده های هوا، آب و خاک و محصولات کشاورزی و ...) • کاهش خطرات و زیان های فردی و اجتماعی اعتیاد و پیشگیری و درمان بیماری ایدز و بیماری‌های مزمن روانی • صادرات خدمات و تولیدات بهداشتی، درمان و دارویی • افزایش بهره‌وری از امکانات بهداشتی و درمانی از طریق تدوین استانداردها و نظارت و ارزشیابی و مشتری‌مداری نمودن واحدهای بهداشتی، درمانی و هیات امنایی یا شرکتی نمودن بیمارستانها • عدالت در دسترسی به خدمات درمانی مبتنی بر سطح بندی خدمات • تقویت و توسعه نظام بیمه خدمات درمانی • تنظیم بازار دارو	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی ۳ «حوزه صنعت و حمل و نقل»	**کد دوره:** ۱۴/۲۶
هدف دوره: آشنایی با احکام قانون برنامه چهارم توسعه در حوزه صنعت و حمل و نقل	
محتوی دوره: ۱- کلیات ۱-۱- مفاهیم و تعاریف ۱-۱-۱- تعریف صنعت ۱-۱-۲- تعریف حمل و نقل ۲- صنایع نفت و گاز در برنامه چهارم ۲-۱- اهمیت صنعت و حمل و نقل و جایگاه آن در قانون اساسی، قانون برنامه توسعه و قوانین دیگر ۲-۲- قراردادهای نفتی و گاز (اکتشاف، استخراج) (بندهای ب و هـ ماده ۱۴) ۲-۳- واگذاری بخشی از صنعت نفت و گاز (اکتشاف، استخراج، تولید و پخش و حمل و نقل) به بخش غیر دولتی (ماده ۲۵) ۲-۴- اختصاص ۳۵ درصد بهره مالکانه گاز طبیعی جهت اجرای طرح‌ها زیربنایی نفت و گاز در سواحل آب‌های خلیج فارس (ماده ۲۳) ۲-۵- اقدامات لازم در جهت بهینه سازی بهره‌وری از منابع تولید انرژی و تولید و مصرف آن (ماده ۳) ۳- توسعه صنعت ۳-۱- تسهیلات مالی برای توسعه صنعت و حمایت از طرح های صنعتی ۳-۱-۱- تسهیلات بانکی (مواد ۱۱ و ۱۲) ۳-۱-۲- تسهیلات مربوط به هزینه های اشتراک آب و گاز و غیره (ماده ۲۶) ۳-۱-۳- جایزه ملی بهره‌وری (ماده ۵ بند ج) ۳-۲- نقش بانک صنعت و معدن در توسعه صنعتی (بند و ماده ۲) ۳-۳- استفاده از منابع گاز در توسعه صنعتی (جزء ۴ بند و ماده ۲۱) ۳-۴- توسعه صنعت ۳-۴-۱- از طریق جذب سرمایه‌گذاری خارجی (جزء ۲ بند و ماده ۲۱) ۳-۴-۲- از طریق حمایت از صادرات و تصویب مقررات دامپینگ (ماده ۳۳) ۳-۴-۳- از طریق توجه بیشتر به مناطق آزاد تجاری صنعتی (ماده ۳۵) ۴-۴-۳- استفاده از منابع گاز در توسعه صنعتی (جزء ۴ بند و ماده ۲۱) ۳-۴-۵- چگونگی افزایش صادرات در طریق صنعت از طریق سرمایه‌گذاری خارجی(ماده ۲۴)	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی ٤ «حوزه فرهنگی و علمی»	**کد دوره:** ۱۴/۲۷

هدف دوره: آشنایی با اهداف و قوانین برنامه پنجساله چهارم توسعه در حوزه فرهنگی و علمی

محتوی دوره: در این درس مقدماتا جهت‌گیری برنامه چهارم و دانایی محوی آن، با استناد به مواد مختلف برنامه توضیح داده خواهد شد. و مواد ۴۳ لغایت ۵۲ با تاکید بر موارد ذیل تدوین خواهد شد:

- مقررات مربوط به نسبت جواز امتیاز علمی در سطح بین‌المللی و خرید جوازهای امتیاز علمی داخلی
- مقررات ناظر به تشکیل و وظایف مسئول موسسات آموزش عالی و پژوهشی
- نحوه تشکیل، تامین و مدیریت، پارامترها علم و فناوری
- مقررات مالی و اداری ناظر به مدیریت مراکز پژوهشی و آموزش عالی موضوع ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم
- نحوه حمایت دولت از طرح های سرمایه‌گذاری بخش خصوصی و تعاونی در زمینه ایجاد و توسعه واحدهای آموزش عالی در قسمت دوم این درس، اهداف کلان برنامه چهارم در حوزه توسعه فرهنگی (ماده ۱۰۴ الی ۱۱۶) با تاکید بر موارد زیر تدریس خواهد شد.
- قانون حمایت از حقوق مولفین و مصنفین و حمایت از اصحاب هنر فرهنگ و مطبوعات
- نحوه مشارکت مدیریت شهری با سازمان میراث فرهنگی در حفاظت از میراث فرهنگی بافت‌های تاریخی (مواد ۱۱۴ و ۱۱۵)
- حمایت ازمراکز فرهنگی و هنری بخش غیر دولتی
- حمایت از ساخت و ساز، احیا، تعمیر و تجهیز مساجد
- تقویت تعامل فرهنگ و زبانهای بومی با فرهنگ و میراث معنوی علمی
- تکریم و معرفی مفاخر و آفرینش‌های دینی، علمی، فرهنگی، هنری و ...
- حمایت از تحکیم نهاد خانواده و رفع خشونت علیه زنان
- حمایت از گسترش سازمان‌های غیر دولتی
- اتخاذ تدابیر لازم برای تعیین و ارتقاء جایگاه جوانان

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی ٥ «حوزه سیاسی، دفاعی»	**کد دوره:** ۱۴/۲۸

هدف دوره: آشنایی کارشناسان حقوقی با اهداف و قوانین برنامه چهارم در حوزه سیاسی- دفاعی

محتوی دوره: در این دروس اهداف کلان برنامه چهارم از ماده ۱۱۹ - ۱۲۹ با تکیه بر موارد ذیل تدریس خواهد شد:

- تشکیل موسسات غیردولتی خدمات حفاظتی، مراقبتی و واگذاری بخشی از خدمات انتظامی حفاظتی به بخش خصوصی
- رعایت اصول پدافند غیرعامل در طراحی و اجرای طرح های حساس و مهم تاسیسات زیربنایی و شریانهای اصلی و حیاتی
- اقدام وزارت اطلاعات در موارد معامله اقتصادی و سرقت میراث فرهنگی به عنوان ضابط قضایی
- استفاده از ظرفیت جوانان (تشکل‌های غیردولتی و نیروی مقاومت بسیج) در اجرای طرح‌ها تملک سرمایه
- تسهیل و ارائه خدمات کنسولی
- انتقال پادگان‌ها و مراکز نظامی و کارخانجات صنعتی دفاعی از شهرهای بزرگ
- ایجاد شرکت‌های صنعتی و خدماتی با مشارکت طرفهای خارجی توسط وزارت دفاع
- معافیت‌های بر مقاومت بسیج از پرداخت انشعاب آب و برق و...
- تامین نیروی انسانی دولت برای استفاده از خدمات مشمولان وظیفه
- مقررات ناظر بر فروش عرصه و اعیان پادگان ها و سایر اماکن متعلق به نیروهای مسلح
- اجرای طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی دستگاه‌های اجرایی با استفاده از ظرفیت فنی اجاره نیروهای مسلح
- مقررات ناظر به تشکیل و فعالیت یگان‌های حفاظت دستگاه‌های جایی نیروهای مسلح
- مقررات اشتغال اتباع خارجه
- نحوه همکاری دستگاه‌های اجرایی با وزارت امور خارجه در روابط با کشورهای خارجی

مدت زمان دوره: ۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون برنامه چهارم توسعه ٦ «حوزه تحول اداری»	**کد دوره:** ۱۴/۲۹
هدف دوره: آشنایی کارشناسان حقوقی با مقررات برنامه چهارم در مورد نوسازی دولت و ارتقای اثربخشی حاکمیت	
محتوی دوره: در این درس قوانین برنامه چهارم توسعه و نوسازی و ارتقای اثربخشی حاکمیت (تحول اداری) از ماده ۱۳۵ تا ۱۵۵ با تأکید بر موارد ذیل تدریس خواهد شد. • مقررات ناظر بر نحوه اجرای وظایف حاکمیتی و وظایف امور تصدی دولت • نظام بودجه‌ریزی از درس موجود به روش هدفمند و عملیاتی • اصلاح ساختار و تشکیلات دستگاه‌های اجرایی • مقررات ناظر به انتصاب مدیر عامل و تکریم ارباب رجوع • اصلاح و بهبود مدیریت نیروی انسانی • ماده ۱۳۵ کاهش حجم تصدی و افزایش مشارکت مردم و کوچک‌سازی دولت • اهداف وظایف شورای‌عالی اداری	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قراردادهای بین المللی «قراردادهای سرمایه‌گذاری بین المللی»	**کد دوره:** ۱۴/۳۰
هدف دوره: آشنایی کارشناسان حقوقی با قواعد حاکم بر انعقاد قراردادهای بین المللی- ارزیابی قراردادهای بین المللی منعقد شده	
محتوی دوره: ۱- آیین انعقاد قراردادهای بین المللی سرمایه‌گذاری ۱-۱- آیین انعقاد قراردادهای بین المللی سلمان سرمایه‌گذاری ۱-۲- انواع قراردادهای بین المللی سرمایه‌گذاری ۱-۲-۱- حوزه انرژی ۱-۲-۲- حوزه انتقال تکنولوژی ۱-۲-۳- حوزه خدمات ۱-۲-۴- حوزه کالا ۲- قانون حاکم بر قراردادهای بین المللی سرمایه‌گذاری ۲-۱- آنسیترال ۲-۲- سازمان جهانی تجارت ۲-۳- سایر موارد ۳- مرجع حل اختلاف در قراردادهای بین المللی سرمایه‌گذاری ۳-۱- داوری ۳-۲- ایکسید (مرکز بین المللی حل و فصل اختلافات ناشی از سرمایه‌گذاری) ۴- میگا (آژانس چندجانبه تضمین سرمایه‌گذاری‌ها).	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق مالیاتی ۱ «مالیات‌های مستقیم»	**کد دوره:** ۱۴/۳۱
هدف دوره: شناخت قواعد حقوقی حاکم بر مالیات‌های مستقیم	
محتوی دوره: • اشخاص مشمول مالیات • مالیات بر درآمد • مالیات بر حقوق • مالیات بر درآمد شاغل • مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی • مالیات بر درآمد اتفاقی • معافیت‌های مالیاتی • هزینه های قابل قبول و استهلاک • وظایف مؤدیان • تشریفات و جرائم مالیاتی • ابلاغ • وصول مالیات • سازمان تشخیص و مراجع مالیاتی • ترتیب رسیدگی و مراجع حل اختلاف مالیاتی • هیأت عالی انتظامی مالیاتی وظایف اختیارات آن • دادستان انتظامی و وظایف و اختیارات	
مدت زمان دوره: ۱۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق مالیاتی ۲ «مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض»	**کد دوره:** ۱۴/۳۲
هدف دوره: آشنایی با قواعد حقوقی حاکم بر مالیات‌های مستقیم و عوارض	
محتوی دوره: **عوارض** • مبانی قانونی عوارض قانون تایید رئیس‌جمهور عوارض تنفیذی شورای اسلامی شهر شورای بخش تجمیع عوارض • عوارض محلی ملی • فلسفه وضع عوارض و نحوه وضع و وصول و وضع عوارض جدید • مراجع وضع عوارض • محدوده وصول عوارض و نحوه مصرف • مرجع رسیدگی به شکایات و لغو عوارض • سیاست‌های عمومی دولت و نسبت عوارض شهر و روستا • فهرست عوارض غیر محلی • آراء هیات عمومی دیوان عدالت اداری • تخفیفات و معافیت ها	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق مالیاتی ۳ «اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف»	**کد دوره:** ۱۴/۳۳

هدف دوره: آشنایی با قواعد حقوقی حاکم بر وصول مالیات از طریق اجراء و حل و فصل اختلافات مالیاتی

محتوی دوره:

- مفهوم اجرائیات مالیاتی یا وصول مالیات به وسیله اجرا سازمان اجرائیات مالیاتی، مراحل اجرای مالیات
- مرحله صدور اخطار اجرایی
- مرحله توقیف اموال مودی (توقیف اموال منقول، توقیف اموال غیرمنقول، توقیف اموال مادی نظر شخص ثالث)
- مرحله فروش اموال توقیفی (فروش اموال منقول، فروش اموال غیر منقول)
- توقف عملیات اجرایی (دستور موقت و شکایت و ارائه تضمین)
- مفهوم حل اختلاف مالیاتی و ویژگی های آن، مراحل حل اختلاف مالیاتی، مراجع حل اختلاف مالیاتی
- مرحله حل اختلاف اداری
- مرحله رجوع به هیات حل اختلاف مالیاتی
- رجوع به شورای‌عالی مالیاتی و دیوان عدالت اداری
- هیئت موضوع ماده ۲۵۱ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: دیوان داوری ایران و آمریکا «بیانیه الجزایر»	**کد دوره:** ۱۴/۳۴

هدف دوره: آشنایی با دیوان داوری ایران و آمریکا

محتوی دوره:

۱- داوری به عنوان یکی از روش‌های مسالمت آمیز حل و فصل اختلافات بین المللی
۱-۱- تاریخچه
۱-۲- تعریف
۱-۳- ویژگیها
۱-۴- انواع
۲- دیوان داوری دعاوی ایران- آمریکا
۲-۱- تاریخچه و اسناد مرتبط
۲-۲- ماهیت دیوان
۲-۳- ساختار دیوان
۲-۴- صلاحیت دیوان (صلاحیت شخصی- موضوعی- زمانی)
۲-۵- قانون حاکم
۳- مسایل ماهوی (سلب مالکیت- تفسیر قراردادها- تابعیت- مسئولیت بین المللی- حقوق بانکی و اعتبارات اسنادی- حمایت دیپلماتیک و ...)

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافقنامه‌ها و معاهدات بین المللی	**کد دوره:** ۱۴/۳۵

هدف دوره: شناخت اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافقنامه‌ها و معاهدات بین المللی

محتوی دوره:

۱- آیین مذاکرات دو جانبه و چند جانبه بین المللی
۲- حقوق بین الملل معاهدات
۲-۱- مراحل انعقاد معاهدات (مذاکره- نگارش و امضا- تصویب و الحاق- تبادل ثبت و انتشار)
۲-۲- مراحل اختتام معاهدات (فسخ- تعلیق- بطلان نسبی- بطلان مطلق- تفاسخ- انفساخ)
۳- توافق نامه های بین المللی
۳-۱- تعریف انواع
۳-۲- آیین نامه تصویب توافقنامه های بین المللی مصوبه مجلس شورای اسلامی
۳-۳- اصول مشترک حاکم بر توافقنامه های بین المللی
۳-۴- اصول خاص حاکم بر توافقنامه های بین المللی
۴- حقوق ایران و قواعد حاکم بر معاهدات بین المللی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق محیط زیست «کمیسیون های محیط زیست محیط زیست طبیعی رژیم های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه محیط زیست انسانی آلودگی ها»	**کد دوره:** ۱۴/۳۶

هدف دوره: بالابردن سطح آگاهی و اطلاعات کارشناسان و مسئولین حقوقی با قوانین و مقررات زیست محیطی

محتوی دوره:

- مفهوم شناسی محیط زیست و دامنه آن در قوانین و مقررات کشور
- رژیم حقوقی حفاظت از محیط زیست طبیعی
- رژیم حقوقی حفاظت از محیط زیست انسانی
- سازمان و مدیریت امور زیست‌محیطی در کشور و مناسبت آن
- کنوانسیون های بین المللی زیست محیطی و تعهدات آنها
- نقش سازمان در اجرای کنوانسیون های بین المللی زیست محیطی
- روند تدوین قوانین ملی مربوط به اجرای کمیسیون های زیست محیطی در کشور
- حمایت قضایی از محیط زیست
- حقوق بشر و شهروندی در مورد بهره مندی از محیط زیست سالم و سیاست‌های کلی زیست محیطی نظام

مدت زمان دوره: ۱۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق تعاون	**کد دوره:** ۱۴/۳۷

هدف دوره: آشنایی با ضوابط و مقررات حقوقی تعاونیها

محتوی دوره:

- نگاهی گذرا بر تاریخچه تعاونی در ایران
- بررسی سیر تحولات قانون شرکت های تعاونی
- اهداف و ضوابط تعاونی در حقوق ایران با تاکید بر اصول و ارزش های بین المللی تعاون
- چگونگی تشکیل و ثبت تعاونی ها
- بررسی مقررات عضویت در شرکت های تعاونی و ترک عضویت
- چگونگی تشکیل و ثبت تعاونی ها
- بررسی مقررات عضویت در شرکت‌های تعاونی و ترک عضویت
- آشنایی با ارکان تعاونی ها، مجامع عمومی، هیئت مدیره، بازرس یا بازرسان
- بررسی احکام مربوط به ادغام و انحلال تعاونی ها

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق گمرکی	**کد دوره:** ۱۴/۳۸

هدف دوره: آشنایی با قواعد و مقررات گمرکی

محتوی دوره:

- تعاریف و اصطلاحات گمرکی
- روش‌های گمرکی
- کالاهای ممنوع الورود
- قاچاق گمرکی
- شرایط عمومی ترخیص
- معافیتها
- مرور زمان
- متروکه
- مسافر
- کلیاتی مربوط به مقررات صادرات و واردات و جدول تعرفه
- مراجع رسیدگی به اختلافات گمرکی
- تخلفات گمرکی
- روشهای گمرکی
- کالاهای ممنوع الورود

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی	**کد دوره:** ۱۴/۳۹
هدف دوره: آشنایی با قواعد حقوقی حاکم بر حسابرسی شرکت‌های دولتی	
محتوی دوره: • حسابرسی و بازرسی قانونی در قانون اصلاح قسمتی از قانون تجارت • سازمان حسابرسی جایگاه حدود صلاحیت و وظایف آن • حسابداران رسمی و انجام امور حسابرسی شرکت‌های دولتی • حسابرسی بانک ها • حسابرسی شرکت های بیمه • حسابرسی و بازرسی قانونی در سازمان‌هایی که هیئت عالی نظارت یا مشابه آن پیش‌بینی شده است حسابرس و بازرس قانونی سازمان حسابرسی • حسابرسی و بازرس قانونی شرکت ها و موسسات وابسته به بنیادها و نهادهای زیر نظر مقام معظم رهبری	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قراردادهای خدمات درمانی	**کد دوره:** ۱۴/۴۰
هدف دوره: آشنایی با قواعد و مقررات قراردادهای خدمات درمانی	
محتوی دوره: ۱- قواعد عمومی در قراردادهی درمانی ۲- تعهد به معالجه و احکام آن ۳- انواع قراردادهای درمانی الف) قرارداد per- case ب) قرارداد per-capitation ۴- نقش بیمه های اجتماعی در قراردادهای درمانی ۵- نقش بیمه های تجاری در قراردادهای درمانی	
مدت زمان دوره: ۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: فنون مذاکره و فن دفاع	**کد دوره:** ۱۴/۴۱
هدف دوره: آشنایی با شیوه‌ها و مذاکره حقوقی و فن دفاع در مراجع قانونی	
محتوی دوره: **الف) مبانی و کلیات** ۱- برانگیختن رفتار انسانی ۲- زبان اشاره ۳- بکارگیری نیروهای فردی در مذاکره **ب) بکارگیری تاکتیکها و زمان استفاده از آنها** ۱- ایجاد وقفه در مذاکره ۲- اقدام به حمله ۳- حمله غافلگیرانه ۴- عبور از موانع ۵- در اختیار گرفتن دستور جلسه **ج) استفاده از محیط مذاکره به نفع خود** ۱- انعقاد قرارداد با توجه به حالات اشخاص ۲- مبارزه با عامل خستگی ۳- طرح‌ریزی برنامه‌های مسافرت ۴- تعیین محل مذاکره ۵- طرح محیط‌های فیزیکی ۶- تصمیم به ایجاد تغییر در محیط **د) فن دفاع**	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آئین نگارش حقوقی	**کد دوره:** ۱۴/۴۲
هدف دوره: آشنایی با آئین نگارش حقوقی	
محتوی دوره: بخش اول: آیین نگارش در خصوص دادخواست و انواع آن فصل اول- نحوه تنظیم دادخواست های حقوقی فصل دوم- نحوه تنظیم دادخواست های خانوادگی فصل سوم- نحوه تنظیم دادخواست اداری بخش دوم: آیین نگارش در خصوص درخواست ها و انواع آن فصل اول- نحوه نگارش درخواست های حقوقی فصل دوم- نحوه نگارش درخواست های خانوادگی فصل سوم- نحوه نگارش درخواست های ثبتی بخش سوم: آیین نگارش سایر مکاتبات حقوقی فصل اول- نحوه تنظیم و ارسال اظهارنامه فصل دوم- نحوه و تنظیم صورتجلسات حقوقی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مسئولیت مدنی کارکنان دولت	**کد دوره:** ۱۴/۴۳
هدف دوره: آشنایی با مسئولیتهای مدنی ناشی از وظایف خاص اداری	
محتوی دوره: ۱- مفاهیم و مبانی مسئولیت مدنی در حقوق ایران ۱-۱- نظریه خطر (مسئولیت مدنی محض) ۱-۲- نظریه تقصیر (مسئولیت مدنی ناشی از تقصیر) ۲- منابع قانونی مسئولیت مدنی کارکنان دولت ۲-۱- منابع عام ۱-۲-۱- قانون مدنی و قانون آیین دادرسی مدنی ۲-۲-۱- قانون مسئولیت مدنی ۲-۲- منابع خاص ۱-۲-۱- مقررات حاوی مربوط به تخلف از نظامات صنفی و حرفه‌ای و دولتی کارکنان دولت و مجازات های آن ۳- ارکان مسئولیت مدنی کارکنان دولت ۳-۱- تقصیر (ارتکاب فعل زیانبار) ۳-۲- ورود ضرر (مادی و معنوی) ۳-۳- رابطه سببیت ۳-۴- عدم نقض وسایل اداری ۴- راه های جبران خسارت ۴-۱- شیوه‌های مالی ۴-۲- شیوه‌های غیر مالی	
مدت زمان دوره: ۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مسئولیت کیفری کارکنان دولت	**کد دوره:** ۱۴/۴۴
هدف دوره: آشنایی با مبانی حقوقی و قانونی مسئولیت کیفری کارکنان	
محتوی دوره: • مفاهیم و مبانی مسئولیت کیفری کارکنان دولت در حقوق ایران • منابع قانونی مسئولیت کیفری کارکنان دولت • ارکان مسئولیت کیفری کارکنان دولت • ضمانت اجراها و آثار مسئولیت کارکنان دولت	
مدت زمان دوره: ۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مسئولیت اداری کارکنان دولت «بررسی نظام رسیدگی به تخلفات اداری»	**کد دوره:** ۱۴/۴۵
هدف دوره: آگاهی و شناخت کلی از مقررات و احکام قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آئین نامه اجرایی آن	
محتوی دوره: • دامنه شمول قانون • حدود وظایف و صلاحیت های رسیدگی به تخلفات اداری بدوی و تجدید نظر و گروه تحقیق • تخلفات اداری و مجازات های آن • اعمال مجازات اداری توسط مقامات اداری و اختیار آماده به خدمت کردن متهم • شروع به رسیدگی و آثار آن • نحوه رسیدگی و صدور رأی • رسیدگی تجدید نظر • اصلاح و تغییر آرای قطعی هیئت ها	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آئین دادرسی مدنی	**کد دوره:** ۱۴/۴۶
هدف دوره: آشنایی با آخرین تحولات قوانین و مقررات آئین دادرسی مدنی	
محتوی دوره: • تعریف هدف آیین دادرسی مدنی • منابع آیین دادرسی مدنی • تفاوت آیین دادرسی مدنی و کیفری • تفاوت قوانین مدنی با آیین دادرسی مدنی • دادرسی مدنی (مفاهیم کلی، مراحل و اصول کلی دادرسی) • ادله اثبات دعوی در دادگاه مدنی • احراز وکالت در امور حقوقی • سازمان، تشکیلات و صلاحیت دادگاه های حقوقی (دادگاه عمومی، دادگاه خانواده ...)	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آئین دادرسی کیفری	**کد دوره:** ۱۴/۴۷

هدف دوره: آشنایی با آخرین تحولات قوانین و مقررات آئین دادرسی کیفری

محتوی دوره:

- تعریف هدف آیین دادرسی کیفری
- منابع آیین دادرسی کیفری
- تفاوت آیین دادرسی مدنی و کیفری
- نظام‌های آئین دادرسی کیفری
- دادرسی کیفری (مفاهیم کلی، مراحل و اصول کلی دادرسی)
- ادله اثبات دعوی در دادگاه کیفری
- احراز وکالت در امور حقوقی
- سازمان، تشکیل و صلاحیت دادسرا
- سازمان، تشکیل و صلاحیت دادگاه عمومی کیفری

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با مراجع شبه قضایی «تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی»	**کد دوره:** ۱۴/۴۸

هدف دوره: آشنایی فراگیران با مبانی، جایگاه و احکام و مقررات تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی

محتوی دوره:

الف) آشنایی با تعزیرات حکومتی

۱- مبانی نظری تعزیرات حکومتی و سابقه تاریخی آن در جوامع اسلامی
۲- تاریخچه تعزیرات حکومتی در نظام جمهوری اسلامی
۳- قانون تعزیرات حکومتی مصوب
۴- قانون اصلاح قانون تعزیرات حکومتی مصوب
۵- آیین نامه تسهیلات حکومتی امور گندم آرد و نان و تخلفات و تعزیرات مصوب سال ۶۸
۶- قانون تعزیرات حکومتی امور بهداشت درمان
۷- سازمان تعزیرات حکومتی تشکیلات چگونگی رسیدگی و حدود صلاحیت آن

ب) آشنایی با قانون نظام صنفی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی

۱- بررسی اجمالی سیر تحولات قانون نظام صنفی
۲- مفاهیم و اصطلاحات صنفی
۳- تشکل های صنفی
۴- مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی
۵- نحوه رسیدگی به تخلفات صنفی و شکایت از تصمیمات آنها

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با شوراهای حل اختلاف	**کد دوره:** ۱۴/۴۹

هدف دوره: انتظار می‌رود فراگیران پس از طی این دوره شناخت دقیقی از شوراهای حل اختلاف بدست آورند.

محتوی دوره:

- هدف از ایجاد شوراهای حل اختلاف
- ساختار تشکیلاتی شوراهای حل اختلاف
- صلاحیت شورای حل اختلاف
- شناخت نحوه ابلاغ دادخواست نظریه کارشناسی و احکام در شوراهای حل اختلاف
- نقش تسریع در ابلاغ طرفین دعوا در شورای حل اختلاف و ایجاد صلح و سازش و کاهش مراجعات به محاکم
- ارتباط ماموران ابلاغ مراجع قضایی با ماموران ابلاغ و شوراهای حل اختلاف

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با دیوان عدالت اداری و آئین دادرسی مربوط به آن	**کد دوره:** ۱۴/۵۰

هدف دوره: آشنایی با سازمان، تشکیلات، صلاحیت و دادرسی دیوان عدالت اداری

محتوی دوره:

گفتار اول: سازمان دیوان عدالت اداری

- شرایط روساء اعضاء علی البدل و مشاوران دیوان بر طبق ماده ۳ قانون تشکیل دیوان عدالت اداری

- قضات دیوان از بین وزارت دادگستری، گزارش شر و سایر کسانی که صلاحیت قضایی دارند از طرف رئیس قوه قضاییه برای مدت دو سال انتخاب میشوند (ماده ۲ و تبصره ۲- ماده ۳ ق.د.ع.ا)

گفتار دوم: صلاحیت دیوان عدالت اداری

بند اول: شکایت، تظلم و اعتراض نسبت به تصمیمات و اقدامات و مصوبات واحدهای دولتی

الف) تصمیمات و اقدامات واحدها به موجب بند الف از قسمت ۱ ماده ۱۱ قانون دیوان عدالت اداری: با توجه به تفسیر مجلس شورای اسلامی در مهرماه ۱۳۷۴ رسیدگی به شکایات علیه نهادهای عمومی احصا شده در قانون فهرست نهادها و موسسات عمومی غیر دولتی نیز در صلاحیت دیوان عدالت اداری می باشد.

ب) تصمیمات و اقدامات معمول این واحدها شکایات و اعتراضات اشخاص حقیقی و حقوقی از تصمیمات اقدامات مأمورین واحدهای مذکور در قسمت الف بند ۱ در امور راجع به وظایف آنها بهموجب قسمت از بند ۱ قانون اخیرالذکر در صلاحیت دیوان عدالت اداری است.

ج) مصوبات واحدها: شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی نسبت به آیین نامه ها و سایر نظامات دولتی و شهرداری از حیث مخالفت مدلول آنها با قوانین و مقررات اسلامی و خارج بودن آنها از اختیارات قوه مجریه براساس قسمت پ از بند یک ماده ۱۱ و ماده ۲۵ ق.د.ع.ا در صلاحیت مجلس که با عنایت و اصل ۱۷۰ قانون اساسی رسیدگی دیواندری مورد مستلزم تضییع بالفعل حقوق معترض نمی‌باشد.

بند دوم: شکایات از آراء و تصمیمات قطعی مراجع اداری: به موجب بند ۲ ماده ۱۱ ق.د.ع.ا رسیدگی به اعتراضات از آرا و تصمیمات قطعی هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری هیئت های بازرسی کمیسیون‌های مانند کمیسیون های مالیاتی شورای کارگاه هیات حل اختلافات کارگر و کارفرما کمیسیون ماده ۱۰۰ قانون شهرداری

بند سوم رسیدگی به شکایات استخدامی براساس بند ۳ ماده ۱۱ ق.د.ع.ا

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با طرق عادی و فوق العاده اعتراض به آراء قضایی	**کد دوره:** ۱۴/۴۹

هدف دوره: آشنایی با واخواهی، تجدیدنظر، هیأت پیگیری و نظارت، قانون اصلاح ماده ۱۸ قانون تشکیل دادگاههای عمومی

محتوی دوره:

۱- طرق معمولی شکایت از آرا

۱-۱- واخواهی

۱-۱-۱- ضرورت واخواهی، شرایط پذیرش و ارسال آن

۱-۱-۲- آئین دادرسی واخواهی و صدور رأی

۱-۲- تجدید نظر (پژوهش)

۱-۲-۱ -اصل تجدید نظر و ماهیت آن

۱-۲-۲- اصحاب دعوی و مهلت تجدید نظر

۱-۲-۳- جهات و آثار تجدید نظر

۱-۲-۴- آیین دادرسی تجدید نظر و صدور رای

۲- طرق فوق العاده اعتراض به آراء قضایی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق بانکی ۱ «پول و قوانین و مقررات مربوط به آن»	**کد دوره:** ۱۴/۵۲
هدف دوره: آشنایی با قوانین و مقررات پول	
محتوی دوره: • احکام مربوط به پول در قانون پولی و بانکی کشور • قانون مسکوک طلا و اصلاحیه آن • تبصره دائمی ۵۶ قانون بودجه اصلاحی سال های ۵۲ و ۵۳ کل کشور • از قانون تشدید مجازات جاعلین اسکناس و وارد کنندگان توزیع کنندگان و مصرف کنندگان اسکناس معجول • از قانون مجازات اخلالگران در نظام اقتصادی کشور • از قانون مجازات اسلامی بخش تعزیرات	
مدت زمان دوره: ۳ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره:	**کد دوره:** ۱۴/۵۳
هدف دوره: آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر بانک مرکزی ج.ا.ا.	
محتوی دوره: • جایگاه قانونی ● هدف از تاسیس بانک مرکزی و حدود صلاحیت و اختیارات آن • بانک مرکزی و انجام وظیفه به عنوان بانکدار دولت ● بانک مرکزی و سیاست پولی کشور • ارکان بانک مرکزی و وظایف آنها مجمع عمومی شورای پول و اعتبار هیئت عاملیت نظارت بر اندوخته اسکناس هیئت نظار • وظایف بانک مرکزی در قوانین راجع به تعزیرات حکومتی و قاچاق کالا و ارز • قانون واگذاری معاملات ارزی به بانک ملی ایران • ماده ۶۲ قانون محاسبات عمومی و افتتاح اعتبار اسنادی برای دستگاه‌های دولتی همچنین سایر قوانین و مقررات مربوط مانند ماده ۲۲ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق بانکی ۳ «قوانین و مقررات مربوط به تأسیس و اداره بانکها»	**کد دوره:** ۱۴/۵۴
هدف دوره: آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به تأسیس و فعالیت بانکها	
محتوی دوره: • مقررات قسمت سوم قانونی پولی و بانکی کشور • اصل ۴۴ قانون اساسی و سیاست‌های کلی ابلاغی مقام معظم رهبری • نظرات شورای نگهبان در مورد اصل ۴۴ در ارتباط با نظام بانکی • قانون ملی شدن بانک‌ها و لایحه قانونی اصلاح آن • لایحه قانونی اداره امور بانک ها و متمم و اصلاحات آن • لایحه قانونی راجع به اجازه تامین سرمایه به منظور تداوم فعالیت بانک‌ها و موسسات اعتباری ملی شده • قانون اجازه تاسیس بانک‌های غیردولتی • ماده ۹۲ قانون برنامه سوم و تفسیر قانونی آن • قانون اجازه ثبت شعبه یا نمایندگی شرکت‌های خارجی مصوب • رابطه دولت و بانک های دولتی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق بانکی ٤ «شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا»	**کد دوره:** ۱۴/۵۵
هدف دوره: شناخت قانون عملیات بانکی بدون ربا	
محتوی دوره: • اهداف نظام بانکی کشور • وظایف نظام بانکی • تجهیز منابع پولی • تسهیلات اعطایی بانک ها • عملیات بانکی با شرکت ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت • قانون نحوه وصول مطالبات بانکها • عقود اسلامی بانک ها	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: [illegible]	۱۴/۵۶
هدف دوره: شناخت قانون و مقررات مربوط به نحوه انتشار اوراق مشارکت	
محتوی دوره: • اوراق مشارکت و تفاوت آن با اوراق قرضه • اشخاص مجاز به انتشار و عرضه عمومی اوراق مشارکت • طرح های عمرانی انتفاعی دولت و نحوه انتشار اوراق مشارکت برای تامین منابع مالی اجرای آنها • بانک مرکزی و چگونگی صدور مجوز انتشار اوراق قرضه • اوراق مشارکت قابل تبدیل یا تعویض با سهم • سود متعلق به اوراق مشارکت و احکام مالیاتی آن	
مدت زمان دوره: ۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: پولشویی	**کد دوره:** ۱۴/۵۷
هدف دوره: افزایش دانش حقوقی و ارتقای سطح آگاهی‌های کارشناسان حقوقی در خصوص پولشویی	
محتوی دوره: • مفهوم و مصادیق پولشویی • اهداف پولشویی • اقدامات داخلی و بین المللی نسبت به جرایم مرتبط با پولشویی • حقوق داخلی و پولشویی • بررسی لایحه پیشنهادی مبارزه با پولشویی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق منابع طبیعی	**کد دوره:** ۱۴/۵۸
هدف دوره: آشنایی با نظام حقوقی حاکم بر منابع طبیعی ایران	
محتوی دوره: • آشنایی با قانون ملی شدن جنگلها های کشور مصوب ۱۳۴۱ • آشنایی با قانون حفاظت و بهره‌برداری از جنگلها و مراتع کشور مصوب ۱۳۴۶ و اصلاحیه های بعدی • آشنایی با قانون حفظ و حمایت از ذخایر ژنتیکی • آشنایی با قانون تعیین تکلیف اراضی اختلافی مصوب ۱۳۶۷ • آشنایی با مقررات تفکیک انفال از مستثنیات مردم • آشنایی با طرح های جنگلداری و مکانیزم های واگذاری و نظارت بر آنها • آشنایی با طرح‌ها مرتعداری و پروانه چرای دام جرایم و مجازاتهای پیش‌بینی شده در قوانین منابع طبیعی	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق انتخابات | **کد دوره:** ۱۴/۵۹

هدف دوره: آشنایی با نظام حقوقی حاکم بر منابع طبیعی ایران

محتوی دوره:

- انتخابات و حقوق ملت در قانون اساسی
- کیفیت انتخابات
- هیئت اجرایی، مبانی تشکیل و وظایف
- جرایم تخلفات و مجازات ها
- شکایات و نحوه رسیدگی
- انواع انتخابات (مجلس، ریاست جمهوری، خبرگان، شوراها و همه پرسی)
- شرایط انتخاب کنندگان و انتخاب شوندگان
- اعلام داوطلبی و رسیدگی به صلاحیت داوطلبان
- تبلیغات (مجلس، ریاست جمهوری، خبرگان، شوراها،...)
- هیئت نظارت اصول قانون اساسی و مبانی قانونی و وظایف هیئت های نظارت و انواع انتخابات
- تثبیت تعداد کاندیداها
- رسیدگی به شکایات داوطلبان رد صلاحیت شده در انتخابات مختلف
- تفسیر ماده ۵۶ قانون انتخابات در خصوص تبلیغات
- قانون تفسیر قانون الحاق ماده واحده به قانون انتخابات مجلس شورای اسلامی مصوب ۷۰/۰۵/۰۶ و اصلاحیه مصوب ۷۰/۱۲/۲۸
- تثبیت تعداد کاندیداها در انتخابات مصوب ۷۰/۱۱/۰۳
- حضور نمایندگان نامزدهای ریاست جمهوری در شعب اخذ رای
- تغییر عنوان اعضای شورای اسلامی روستاهایی که به شرکت تبدیل شدند
- تهیه مقدمات و شروع فعالیت در انواع انتخابات

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق جنگ | **کد دوره:** ۱۴/۶۰

هدف دوره: آشنایی با قواعد جنگ و دفاع در حقوق داخلی و بین المللی

محتوی دوره:

الف) مفهوم جنگ و توسل به زور در حقوق بین الملل:
۱- تعریف جنگ ۲- منع توسل به زور و تحریم جنگ
۳- مشروعیت جنگ و توسل به زور
۱-۳- جنگ مشروع
۲-۳- دفاع مشروع
۳-۳- عملیات نظامی برای حفظ صلح و امنیت بین المللی
ب)آغاز جنگ
۱- مفهوم حقوق جنگ ۲- منابع حقوق جنگ
ج)آغاز جنگ
۱- شرایط شکلی آغاز جنگ ۲- آثار حقوقی آغاز جنگ
د) هدایت عملیات جنگی
۱- تعیین صحنه جنگ ۲-تشخیص رزمندگان از غیر رزمندگان قربانیان جنگی
۱-۳- اسیران
۲-۳- مجروحان و بیماران
۴- شیوه‌های نبرد:
۱-۴- ممنوعیت به کارگیری وسایل وحشیانه و بیرحمانه
۲-۴- ممنوعیت شیوه‌های خائنانه (ناجوانمردانه)
۳-۴- ممنوعیت کاربرد سلاح های تخریب جمعی
۵- اشغال نظامی
۱-۵- نظام حقوقی اشغال
۲-۵- آثار حقوقی اشغال
۳-۵- پایان اشغال نظامی
هـ) تقسیم صلاحیت بین کشور اشغال کننده و اشغال شده
۱- اعمال صلاحیت و منع مقررات ۲- اعمال صلاحیت قضایی
۳- حدود صلاحیت دولت اشغال کننده
و) ضمانت اجرای حقوق جنگ:
۱- ضمانت اجرای کیفری بین الملل
۲- ضمانت اجرای مدنی بین الملل
ز) پایان جنگ
۱- روش های سنتی ۲- روش های جدید

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آئین رسیدگی به آن	**کد دوره:** ۱۴/۶۱

هدف دوره: افزایش دانش و ارتقای سطح آگاهیهای حرفه‌ای فراگیران نسبت به جرایم مطبوعاتی و مقررات مربوط به آن

محتوی دوره:

پیشینه قانون مطبوعات و قوانین قبلی مرتبط با جرایم مطبوعاتی

مفهوم جرم مطبوعاتی و تفاوت آن با جرایم عادی

طبقه‌بندی جرایم مطبوعاتی براساس اهمیت جرم منع قانونی و نوع دادرسی

بررسی ارکان و عناصر جرایم مطبوعاتی در قلمرو حقوق فردی (توهین، هتک حرمت، افتراء، اشاعه اکاذیب، دروغ با سوء نیت)

بررسی تحلیلی ارکان و عناصر جرایم مطبوعاتی در قلمرو نظم و امنیت عمومی (انتشار اسناد محرمانه، انتشار مطالب و تصاویر بر خلاف عفت عمومی، توهین به مقامات و مقدسات و ...)

نظریات مختلف در قلمرو مسئولیت کیفری مجرمین مطبوعاتی

تحولات قانونی در قلمرو مسئولیت کیفری مجرمین مطبوعاتی

مسئولیت کیفری مجرمی مطبوعاتی در قلمرو قوانین حاکم

نقد و نظر و ایرادهای وارد و قانون فعلی مطبوعات ایران در قسمت تعیین مسئولیت کیفری در قلمرو جرایم مطبوعاتی

وضع و موقعیت خاص «قصد مجرمانه» در قلمرو جرایم مطبوعاتی

نقش رسانه (کاغذ، امواج مخابراتی و الکترونیکی) در تحقق جرم و ایجاد مسئولیت کیفری مطبوعاتی

مصونیت های خاص مطبوعات در قلمرو جرایم مطبوعاتی

مسئولیت مدنی دست اندرکاران مطبوعاتی

بررسی مجازات ها در قلمرو جرایم مطبوعاتی

حق درج پاسخ و تصحیح از ناحیه بزه دیده جرایم مطبوعاتی

نظام صنفی در قلمرو تخلفات و جرایم مطبوعاتی

نقش هیات نظارت بر مطبوعات (پاسخ اجرایی) در قلمرو جرایم مطبوعاتی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری‌ها و کمیسیون‌های حوزه شهری	**کد دوره:** ۱۴/۶۲

هدف دوره: شناخت مقررات ناظر بر شهرداری‌ها، تشکیلات و صلاحیت کمیسیون‌های حوزه شهری

محتوی دوره:

الف) قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری ها

۱- شکل حقوقی شهرداری
۲- وظایف شهرداری
۳- تشکیلات شهرداری
۴- مقررات مالی و معاملاتی
۵- منابع درآمد شهرداری و نحوه وصول آن ها
۶- تنظیم بودجه شهرداری
۷- اموال شهرداری و توقیف این اموال
۸- مقررات استخدامی شهرداری ها
۹- مستثنی شدن شهرداری تهران در مورد خاص از شمول قانون مالک و مستاجر
۱۰- سازمان شهرداری‌ها و دهیاریهای کشور جایگاه قانونی و وظایف و اختیارات

ب) آشنایی با کمیسیون های حوزه شهری

۱- شرح وظایف، اختیارات و ترکیب کمیسیون موضوع ماده ۵ قانون شورای‌عالی شهرسازی و معماری ایران
۲- شرح وظایف، اختیارات و ترکیب کمیسیون موضوع ماده ۱۰۰ قانون شهرداری
۳- شرح وظایف، اختیارات و ترکیب کمیسیون موضوع ماده ۷۷ قانون شهرداری
۴- شرح وظایف، اختیارات و ترکیب کمیسیون موضوع بند ۲ ماده ۵۵ قانون شهرداری

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با نحوه تملک اراضی برای طرح‌ها عمرانی دولتی و عمومی	**کد دوره:** ۱۴/۶۳
هدف دوره: افزایش دانش و ارتقای سطح آگاهی‌های حرفه‌ای فراگیران نسبت به قوانین و مقررات تملک اراضی	
محتوی دوره: قانون نحوه تملک اراضی برای طرح‌ها عمرانی دولتی، عمومی و نظامی قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای اجرای طرح‌ها شهرداری سایر قوانین و مقررات مربوط (زمین شهری- اراضی ملی و منابع طبیعی و ...)	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: شوراهای اسلامی کشور	**کد دوره:** ۱۴/۶۴
هدف دوره: آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شوراهای اسلامی کشور	
محتوی دوره: • اصول قانون اسلامی جمهوری اسلامی ایران درباره شوراهای اسلامی کشوری • انواع شوراهای اسلامی کشوری • شوراهای اصلی یا پایه- فرادستی • تشکیلات شوراهای اسلامی کشور • فلسفه تشکیل شوراها و مدت فعالیت و موارد تصمیم‌گیری • وظایف شوراهای اسلامی کشور • ارتباط شهرداری ها با شورای اسلامی کشورها • رسیدگی به تخلفات • موارد جانشینی شوراها • بودجه و هزینه و امور مالی و شوراها و انتشار اوراق مشارکت	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق روستایی	**کد دوره:** ۱۴/۶۵
هدف دوره: آشنایی با مبانی حقوقی مدیریت و توسعه روستا در ایران	
محتوی دوره: • تعاریف محدوده حریم شهر و روستا • تأمین دهیاری‌های خودکفا • سازمان دهیاری های کشور • نقش شوراهای روستا در مدیریت روستا • انتخاب و عزل و نصب دهیار • وظایف دهیار • تغییر عنوان شوراهای اسلامی روستایی که به شهر تبدیل شدند • روستاهای واقع در حریم شهرها	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قاچاق کالا و ارز (۱)	**کد دوره:** ۱۴/۶۶
هدف دوره: آشنایی با کلیات و جرائم و تخلفات مربوط به قاچاق کالا و ارز	
محتوی دوره: • تعریف جرم قاچاق و تفکیک آن از سایر جرایم ارتکابی • قاچاق کالای موضوع عایدات دولتی • قاچاق کالاهای ممنوع الورود یا غیر مجاز و مجاز مشروط • قاچاق ارز • خرید و فروش کالا و ارز قاچاق • ارتکاب قاچاق توسط اشخاص حقیقی و حقوقی دولتی و خصوصی • تخلف ماموران دولتی در کشف و تعقیب قاچاق	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قاچاق کالا و ارز (۲)	**کد دوره:** ۱۴/۶۷
هدف دوره: آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر کشف و رسیدگی به تخلفات و جرایم مربوط به قاچاق کالا و ارز	
محتوی دوره: • مراجع صالح و حدود صلاحیت آنها • سازمان‌های شاکی و اختیارات آنها • اقدامات تامینی در رسیدگی به جرم قاچاق • احاله و اناطه • استرداد شکایت شاکی در مرحله دادسرا و بعد از آن • تعیین تکلیف کالاهای موضوع جرم یا وثیقه جرم و رای صادره • آیین رسیدگی به جرم قاچاق • نقش ضابطان و حدود اختیارات آنها	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق بیمه ۱ «بیمه های اشخاص (بیمه های عمر به طور کلی و بیمه های عمر و حادثه کارکنان دولتی به طور خاص و بیمه های حوادث»	**کد دوره:** ۱۴/۶۸
هدف دوره: افزایش دانش و ارتقای سطح آگاهی های حرفه ای فراگیران نسبت به بیمه های اشخاص	
محتوی دوره: • مفهوم موضوع و ماهیت بیمه‌های عمر به طور کلی • تقسیم بندی کلی بیمه های عمر • موضوع و ماهیت بیمه های عمر و حادثه کارکنان دولت به طور خاص • بیمه از کار افتادگی و عمر و مانده بدهکار • منشاء قانونی بیمه های عمر و حادثه کارکنان دولت • پذیرش درخواست بیمه عمر و نحوه محاسبات پرداخت حق بیمه • ضوابط و شرایط حاکم بر بیمه نامه های عمر و نوع خاص بیمه نامه عمر و حادثه کارکنان دولت • بیمه های عمر به شرط حیات، فوت و مختلط • حقوق ذینفع در بیمه های عمر و حادثه کارکنان دولت • چگونگی اجرای تعهدات بیمه گر در بیمه های عمر و حادثه کارکنان دولت • مفهوم تعریف و ماهیت بیمه‌های حوادث و درمان و قواعد و شرایط حاکم بر آن ها • تقسیم بندی کلی انواع بیمه های حوادث • مفهوم تعریف و عناصر و ضوابط بیمه های حوادث انفرادی و گروهی ناشی از کار تمام وقت و سرنشین • تعهدات بیمه گر در بیمه های حوادث • تکالیف و حقوق ذینفع بیمه شده در بیمه های حوادث • نحوه پرداخت حق بیمه در بیمه‌های حوادث	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق بیمه (۲) «بیمه های اموال و باربری»	**کد دوره:** ۱۴/۶۹
هدف دوره: افزایش دانش و ارتقای سطح آگاهی‌های حرفه ای فراگیران نسبت به بیمه های اموال و باربری	
محتوی دوره: • مفهوم، تعریف و محیط بیمه های باربری و اصول و قواعد حاکم بر آنها • انواع خطرهای اصلی و طبیعی قابل پوشش در بیمه های باربری • انواع بیمه های باربری براساس خطرهای تحت پوشش • انواع بیمه های باربری هر نوع وسیله حمل (هوایی، دریایی، خشکی، ریلی) • انواع بیمه های باربری براساس مبدا حمل (داخلی و خارجی) • مقررات و شرایط حاکم بر بیمه های باربری • حقوق ذینفع در بیمه های باربری • کارشناسی و تعیین خسارت در بیمه های باربری • تعهدات بیمه گر در بیمه های باربری و نحوه اجرای آنها • زیان همگانی و شرایط و مقررات حاکم بر آنها • حدود مسئولیت متصدیان حمل و نقل	
مدت زمان دوره: ۱۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق بیمه (۳) «مقررات بیمه دریایی»	**کد دوره:** ۱۴/۷۰
هدف دوره: شناخت اصول کلی و قواعد حاکم بر بیمه های دریایی و انواع آن	
محتوی دوره: • مفاهیم بیمه دریایی (جایگاه بیمه در حمل و نقل دریایی، توسعه بیمه دریایی در صنعت کشتیرانی، حقوق و تعهدات و مسئولیتهای بیمه‌گر و بیمه‌گزار) • انواع بیمه دریایی (قراردادهای بیمه کشتی، انواع و شرایط حاکم بر قرارداد بیمه کشتی، تعریف نفع بیمه ای و دسته‌بندی خسارات، حوادث دریایی و نحوه برآورد خسارت، خسارت مشترک زیان همگانی) • مطالعه موردی (طرح صورت مسئله فرضی قضایی به گونه‌ای که کاربرد حرکت مفاهیم و مباحث حقوق به صورت عملی در پرونده‌های قضایی روشن شود و مراحل رسیدگی قضایی با مشارکت فراگیران مرور شود.	
مدت زمان دوره: ۱۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق بیمه (٤) «بیمه های مسئولیت (بیمه شخص ثالث)»	**کد دوره:** ۱۴/۷۱
هدف دوره: افزایش دانش و ارتقای سطح آگاهی‌های حرفه ای فراگیران نسبت به قوانین و مقررات بیمه های مسئولیت	
محتوی دوره: • مفهوم، تعریف و ماهیت بیمه های شخص ثالث و قواعد و شرایط حاکم بر آن ها • نوع بیمه اجباری و سابقه آن • مقررات و شرایط حاکم بر بیمه نامه • مبنای تعیین حق بیمه و تعهدات قانونی بیمه گر • موضوع دیه و تعهدات موجود در بیمه شخص ثالث • مستثنیات بیمه شخص ثالث • چگونگی اجرای احکام مربوط به دیار در رابطه با تعهدات بیمه گر در بیمه شخص ثالث و موضوعات و مشکلات مربوط از جمله دیه بر مبنای نرخ یوم الأداء • موارد بازیافت خسارت از مقصر حادثه • صندوق تامین خسارات بدنی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق دیپلماتیک	**کد دوره:** ۱۴/۷۲

هدف دوره: آشنایی با قواعد حاکم بر نظام‌های دیپلماسی

محتوی دوره:

۱- تعریف
۲- منابع حقوق دیپلماتیک
۳- روابط دیپلماتیک (شرایط برقراری روابط دیپلماتیک)
۴- ارکان روابط دیپلماتیک
۴-۱- نمایندگان دولت
۴-۲- مأموریت دیپلماتیک
۴-۳- مأموران دیپلماتیک
۵- مصونیتها و مزایا
الف)مصونیت دیپلماتیک
ب) مستثنیات مصونیات
ج) مزایای دیپلماتیک
۶- خاتمه مأموریت دیپلماتیک
الف)قطع روابط دیپلماتیک
ب) خاتمه مأموریت دیپلماتیک

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق دریایی ۱ «آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی‌ها»	**کد دوره:** ۱۴/۷۳

هدف دوره: شناخت مفاهیم مرتبط با ثبت و تابعیت کشتی‌ها و آثار حقوقی آن

محتوی دوره:

- مفاهیم کلی مرتبط با ثبت و تابعیت کشتی ها (رژیم حقوقی حاکم بر کشتی به عنوان مال منقول، فرض شخصیت حقوقی برای کشتی‌ها مفهوم و آثار حقوقی ثبت و تعیین تابعیت کشتی ها ...)
- الزامات و ضرورت های داخلی و بین‌المللی برای ثبت و تعیین تابعیت کشتی ها
- ثبت کشتی‌ها (مراحل ثبت کشتی‌ها و قواعد حاکم بر آن، جهات ابطال ثبت کشتی و مراحل و نحوه انجام و مقررات و شرایط حاکم بر آن)
- تابعیت کشتیها (مراحل، قواعد و شرایط حاکم بر اعطای تابعیت به کشتی‌ها، مراحل، قواعد و شرایط حاکم بر ابطال ثبت و تابعیت کشتی ها)

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق دریایی ۲ «آشنایی با رهن و حقوق ممتاز دریایی و مسائل مرتبط با آن»	**کد دوره:** ۱۴/۷۴

هدف دوره: شناخت مفهوم رهن کشتی و حقوق ممتاز دریایی و آثار حقوقی آن

محتوی دوره:

- مفهوم رهن کشتی و حقوق ممتاز دریایی
- انواع آثار حقوق ممتاز دریایی (تفاوت حقوق ممتاز دریایی با سایر حقوق ممتاز، روش اجرای حقوق ممتاز دریایی، ارتباط حقوق ممتاز دریایی با شخصیت حقوقی کشتی، امکان توقیف کشتی در اجرای حقوق و ممتاز دریایی تقدم و تاخر حقوق ممتاز و رهن کشتی ثبت معاملات مربوط به رهن کشتی و سند رهن، ایجاد حق رهن متعدد در مورد کشتی واحد، اجرای رهن کشتی و...)
- مطالعه موردی (طرح صورت مسئله فرضی قضایی به‌گونه‌ای که کاربرد مهمترین مفاهیم و مباحث فوق در پرونده قضایی به صورت عملی روشن شده و مراحل رسیدگی قضایی با مشارکت فراگیران مرور شود

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق دریایی ۳ «آشنایی با موضوع تحدید مسئولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن»	**کد دوره:** ۱۴/۷۵
هدف دوره: افزایش دانش و ارتقای سطح آگاهیهای حرفه ای فراگیران نسبت به مبانی قانونی حقوق دریایی	
محتوی دوره: • مبانی تحدید مسئولیت در قلمرو حقوق دریایی • بررسی کمیسیون های بین‌المللی مربوط • موارد و شرایط تحدید مسئولیت و قواعد حاکم بر آن • تشریفات اجرایی تحدید مسئولیت • آثار تحدید مسئولیت • مبانی مسئولیت مالکان کشتی ها	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق دریایی ٤ «مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان»	**کد دوره:** ۱۴/۷۶
هدف دوره: افزایش دانش و ارتقای سطح آگاهیهای حرفه ای فراگیران نسبت به مبانی قانونی حقوق دریایی	
محتوی دوره: • تعریف مناطق مختلف دریایی • وضعیت حقوقی و قواعد بین‌المللی حاکم بر مناطق مختلف دریایی • قلمرو به صلاحیت های قضایی کشور در مناطق مختلف دریایی • قلمرو صلاحیت های اجرایی در مناطق مختلف دریایی • بررسی مواد و مقررات مربوط به کنوانسیون‌های حقوق دریاها	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حقوق دریایی ٥ «آشنایی با موضوع کمک و تجارت در دریا و قواعد و مقررات مربوط»	**کد دوره:** ۱۴/۷۷
هدف دوره: افزایش دانش و ارتقای سطح آگاهیهای حرفه ای فراگیران درخصوص کمک و تجارت در دریا و مقررات حاکم بر آن	
محتوی دوره: • مفهوم و موضوع کمک و نجات در دریا • وضعیت حقوقی قراردادهای کمک نجات • آثار و احکام حقوقی عملیات کمک نجات • مصادیق قطعی و مشتبه نجات در دریا • بررسی کمیسیون بین المللی نجات دریایی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی بازرس
«کد ۱۵»
موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت
«دورههای بازنگیری شده که جایگزین دوره‌های ابلاغ شده بخشنامه شماره ۱۸۰۳/٤۷۸٦۱ مورخ ۸۵/۳/۲٤ می‌گردد»

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

معاون راهبردی منابع انسانی

«فهرست دوره‌ها ی آموزشی رشته شغلی بازرس»

عنوان دوره آموزشی	عنوان پست	میزان ساعت دوره	کد دوره
آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	بازرس	۱۲	۱۵/۱
قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	بازرس	۴	۱۵/۲
قانون برنامه و بودجه درخصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	بازرس	۸	۱۵/۳
قانون مدنی	بازرس	۱۶	۱۵/۴
قوانین مالی شرکت‌های دولتی	بازرس	۸	۱۵/۵
اصول نظارت و کنترل	بازرس	۱۲	۱۵/۶
آشنایی با قانون محاسبات عمومی	بازرس	۲۰	۱۵/۷
درآمدها و انواع آن	بازرس	۱۶	۱۵/۸
نظارت و کنترل در نظام‌اداری	بازرس	۸	۱۵/۹
حسابرسی (۱)	بازرس	۲۴	۱۵/۱۰
حسابرسی (۲)	بازرس	۲۴	۱۵/۱۱
مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	بازرس	۲۴	۱۵/۱۲
قانون تجارت	بازرس	۱۲	۱۵/۱۳
حسابداری دولتی اتعبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	بازرس	۱۲	۱۵/۱۴
قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	بازرس	۶	۱۵/۱۵
قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	بازرس	۸	۱۵/۱۶
مقررات اعتبارات اسنادی	بازرس	۶	۱۵/۱۷
آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	بازرس	۸	۱۵/۱۸
قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	بازرس	۶	۱۵/۱۹
قانون تجمیع عوارض	بازرس	۶	۱۵/۲۰
قانون مالیات‌های مستقیم	بازرس	۱۶	۱۵/۲۱
قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	بازرس	۸	۱۵/۲۲
اصول بازرسی	بازرس	۶	۱۵/۲۳
نظام رسیدگی به تخلفات اداری	بازرس	۱۲	۱۵/۲۴
آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	بازرس	۱۲	۱۵/۲۵
قانون مالیات بر ارزش افزوده	بازرس	۱۶	۱۵/۲۶
تنظیم قراردادها	بازرس	۸	۱۵/۲۷

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	**کد دوره:** ۱۵/۱
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند جایگاه دیوان محاسبات در قوانین مالی و محاسباتی کشور و ارتباط آن با سایر دستگاه‌ها و نحوه کار هیآت‌های مستشاری دیوان محاسبات را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: هدف از تشکیل دیوان محاسبات کشور- وظایف و اختیارات- ساختار تشکیلاتی دیوان محاسبات- نحوه کار هیآت‌های مستشاری دیوان محاسبات- دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ و سایر مقررات متفرقه و اصلاحات قانون	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	**کد دوره:** ۱۵/۲
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند محدودیت کارکنان دولت در موارد شرکت در معاملات دولتی و قوانین مربوط به منع اخذ پورسانت را در معاملات دولتی بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: متن قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی- قانون منع اخذ پورسانت در معاملات دولت	
مدت زمان دوره: ۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون برنامه و بودجه درخصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	**کد دوره:** ۱۵/۳
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند حساب اعتبارات دارائی‌های سرمایه ای و انجام عملیات حسابداری مربوط را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: تعاریف و مفاهیم- تبادل موافقت نامه بین دستگاه‌های اجرایی- شرایط عمومی پیمان- بخشنامه‌های صادره از سوی معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور درخصوص فعالیت‌های عمرانی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مدنی	**کد دوره:** ۱۵/۴
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند اقسام عقود معاملات، شرایط انجام معامله و الزامات مترتب بر آن را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: بخش عقود و قراردادها در متن قانون مدنی۱- اقسام عقود و معاملات (عقود لازم، خیاری و غیره) ۲- شرایط اساسی برای صحت معامله ۳- اثر معاملات نسبت به متعاقدین و اشخاص ثالث ۴- خسارت حاصله از عدم اجرای تعهدات ۵- الزامات حاصله در نتیجه شبه عقد ۶- الزامات حاصله در نتیجه جرم یا شبه جرم ۷- اقسام شرط و احکام شرط و سقوط تعهدات ۸- بیع (احکام بیع، طرفین معامله بیع)، آثار بیع (مالکیت بیع و ثمن، ضمان درک، تادیه ثمن)، خیارات و احکام، بیع شرط و احکام ۹- معارضه، اجاره، شرکت، ودیعه، قرض، وکالت، ضمان عقدی، حواله، صلح، رهن، وثیقه	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین مالی شرکت‌های دولتی	**کد دوره:** ۱۵/۵
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند مبانی تشکیل شرکت‌های دولتی، احکام مربوط، ساختار و نحوه پرداخت سود سهام، نحوه پرداخت مالیات و غیره را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: مبانی قانونی و نظری تشکیل شرکت‌های دولتی- ساختار مالی شرکت‌های دولتی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول نظارت و کنترل	**کد دوره:** ۱۵/۶
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند :مفهوم نظارت و اهمیت آن را در مدیریت توضیح دهند انواع کنترل سازمانی را نام برده و شرح دهند فرآیند و ویژگی‌های نظارت اثربخش را توضیح دهند رویکردهای حاکم بر نظارت را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: تعاریف و مفاهیم (نظارت، کنترل، بازرسی)- ضرورت و اهمیت نظارت و کنترل در مدیریت- ارتباط نظارت و بازرسی- ویژگی‌های نظارت مدیریتی: (توجه به برنامه ها و تمرکز مسئولیت، جامع و فراگیر بودن، هماهنگ و یکپارچه بودن و غیره)- فرآیند و ویژگی های نظام نظارت اثربخش (مرحله اول: تعیین استانداردهای عملکرد، مرحله دوم: سنجش عملکرد واقعی، مرحله سوم: مقایسه عملکرد با استاندارد، مرحله چهارم: پاسخ به انحرافات احتمالی از عملکرد- انواع کنترل عملکرد (کنترل قبل از عمل، حین عمل، بعد از عمل، کنترل نهایی)- انواع نظام‌های نظارت (تشخیصی، باورها، حدود، تعاملی)- رویکردهای گوناگون در نظام نظارت سازمانی: رویکرد سیستمی نظارت، رویکرد اقتضایی نظارت و غیره)- انواع کنترل سازمانی: (کنترل اداری، کنترل اجتماعی، خودکنترلی و غیره)	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون دیوان محاسبات عمومی	**کد دوره:** ۱۵/۷
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند تعاریف و مفاهیم نظری قانون محاسبات عمومی را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: فصل اول: تعاریف فصل دوم: اجرای بودجه - درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار - هزینه‌ها و سایر پرداختها - معاملات دولتی فصل سوم: نظارت مالی فصل چهارم: تنظیم حساب و تفریغ بودجه فصل پنجم: اموال دولتی فصل ششم: مقررات متفرقه	
مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: درآمدها و انواع آن	**کد دوره:** ۱۵/۸
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادر خواهند بود انواع درآمدها و نحوه تمرکز آنها، منابع تأمین و تخصیص را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار- آشنایی با انواع درآمدها و نحوه تمرکز آنها در حساب‌های خزانه- آشنایی با سایر منابع اعتبار و نحوه تحقق آنها- هزینه ها و سایر پرداخت‌ها- چگونگی انجام حسابرسی حساب و اسناد هزینه نهادها و موسسات عمومی غیر دولتی موضوع تبصره ۵ ماده ۷۲ - معاملات دولتی- تعریف معاملات دولتی- چگونگی انجام معاملات دولتی از طریق مناقصه- چگونگی فروش اموال از طریق مزایده	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: نظارت و کنترل در نظام‌اداری	**کد دوره:** ۱۵/۹
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره با انواع نظارت و کنترل در حقوق اساسی و سایر قوانین آشنا می‌شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: ساختار کلان نظام جمهوری اسلامی ایران (سیاسی، پارلمانی و غیره)- نظام نظارت حقوقی در قانون اساسی (تطابق با موازین شرعی، کنترل مطابقت قوانین عادی با قانون اساسی، نظارت قضایی اداری، کنترل عملکرد وزیران وزارتخانه‌ها، کنترل عملکرد سازمان‌ها)- اقسام نظارت مقرر در قانون اساسی: (نظارت سیاسی بر اعمال اداری- نظارت از طریق سوال، تذکر و غیره- نظارت به موضوع کمیسیون اصل ۹۰ (قانون اساسی، نظارت مالی از طریق دیوان محاسبات کشور)- نظارت قضایی بر اعمال اداری در قانون اساسی- دیگر قوانین نظارتی جاری و مرتبط با نظارت و کنترل	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابرسی (۱)	**کد دوره:** ۱۵/۱۰
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با استانداردهای حسابرسی ارزیابی کنترل داخلی مدیریت اسناد و مدارک استفاده از نحوه نمونه گیری آماری و نحوه برنامه‌ریزی کار حسابرسی آشنا می شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: سیر تکامل حرفه حسابرسی در ایران، جایگاه حسابرسی در سازمان- انواع حسابرسان- آشنایی با انواع گزارشات (مالی و فعالیت ها)، آشنایی با دوره عملی حسابداری، عوامل محیطی موثر بر دوره عملی حسابداری، اشتباهات ممکن در تنظیم صورت های مالی و خطرات ناشی از قبول صورت‌های مالی حسابرسی نشده، استانداردهای حسابرسی (عمومی، اجرای عملیات، گزارش گیری)، تشریح استانداردهای عمومی، ضوابط و موازین حرفه حسابرسی، مسئولیت قانونی حسابرس، مراحل برنامه‌ریزی کار حسابرسی، آشنایی با پرونده ها، مدارک، برنامه‌ها، پرسشنامه ها و انواع کاربرگ‌های حسابرسی، شواهد و مدارک مورد استناد حسابرسی، نمونه گیری آماری و کاربرد آن در حسابرسی، استانداردهای گزارش گیری	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابرسی (۲)	**کد دوره:** ۱۵/۱۱
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی بتوانند؛ مراحل مختلف سیستم کنترل های داخلی را توضیح دهند- سیستم کنترل داخلی(مالی) را با توجه به فرایند آن بررسی ثبت و ارزشیابی نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: مراحل مختلف بررسی سیستم کنترل های داخلی- درک و ثبت سیستم کنترلهای داخلی (روش‌های مختلف ثبت سیستم)و نحوه بایگانی آن- ارزشیابی سیستم کنترل‌های داخلی- پرسشنامه و کنترل‌های داخلی- نحوه برخورد حسابرسی با پاسخ های دریافت شده در پرسشنامه کنترل های داخلی- نحوه تنظیم برنامه و رسیدگی عملیات جهت بررسی میزان صحت و تداوم اجرای کنترل های داخلی موجود- جمع بندی نقاط ضعف کنترل های داخلی- بررسی سیستم کنترلهای داخلی و مکانیزه مالی (حسابرسی کمپیوتر) کار عملی: عملیات فوق برای یک سیستم نمونه (واقعی یا فرضی) انجام شود.	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	**کد دوره:** ۱۵/۱۲
هدف دوره: آشنایی با مصاحبه اصول و مراحل آن به منظور کسب اطلاعات کلی در باره واحد مورد بررسی به منظور تصمیم‌گیری در مورد پذیرش کار انجام برنامه‌ریزی برای دستیابی به هدف‌های حسابرسی عملیاتی.	
سرفصل‌های آموزشی: روش‌های جمع‌آوری اطلاعات در حسابرسی عملیاتی- مقدمه‌ای در خصوص مصاحبه با عنوان ابزار مهم گردآوری اطلاعات در حسابرسی عملیاتی- مصاحبه چیست؟ هدف از مصاحبه- فواید و مزایای مصاحبه- محدودیت‌های روش مصاحبه- روش‌های انجام مصاحبه- انواع مصاحبه (مصاحبه فرد با فرد، مصاحبه گروهی چند نفر با چند نفر، مصاحبه چند نفر با یک نفر)- فرایند مصاحبه- روش‌های سوال کردن در مصاحبه- ویژگی‌های محیطی مصاحبه (شرایط مصاحبه کننده- شرایط مصاحبه شونده، محیط مصاحبه)- نحوه شروع مصاحبه- ثبت و ضبط مصاحبه- نقش و جایگاه مصاحبه در حسابرسی عملیاتی- فرایند مصاحبه در حسابرسی عملیاتی(اهمیت مصاحبه، شروع مصاحبه، روش سوال کردن، زمان‌بندی مصاحبه، اتمام مصاحبه و ثبت یادداشت ها، تایید صورتجلسه مصاحبه توسط مصاحبه شونده)	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون تجارت	**کد دوره:** ۱۵/۱۳
هدف دوره: فراگیران درباره در پایان دوره قادرند انواع شرکت ها حالات انحلال ورشکستگی و تسویه شرکت‌ها انواع اسناد و اوراق تجاری و جایگاه مدیران و بازرسان در شرکت‌های سهامی و غیر سهامی را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: مبحث اشخاص حقیقی و حقوقی- انواع شرکت ها- شرکت تضامنی- شرکت سهامی عام و خاص- شرکت با مسئولیت محدود- شرکت‌های نسبی- شرکت های مختلط- شرکت‌های تعاونی- انحلال و شکستگی و تسویه شرکت‌ها- دلالی حق العمل کاری و قراردادهای حمل و نقل- اسناد و اوراق تجاری (چک-سفته- برات- اوراق قرضه و سهام)- انواع مجامع در شرکت‌های سهامی (موسس- عادی- فوق العاده)- مدیران و بازرسان در شرکت‌های سهامی و غیر سهامی	
مدت زمان دوره: ۱۲ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری دولتی اتعبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	**کد دوره:** ۱۵/۱۴
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند عملیات حسابداری حساب‌های مستقل را انجام دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: حساب مستق وجوه سپرده- حساب مستقل اتعبارات تملک دارانیهای سرمایه ای- آشنایی با فرمها، دفاتر و گزارشات- حساب مستقل سایر منابع اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه ای	
مدت زمان دوره: ۱۲ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	**کد دوره:** ۱۵/۱۵
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند مفاهیم و تعاریف کلی، مشخصات مربوط، طرز انتشار و بازپرداخت و بازخرید و تعهدات دستگاه‌های دولتی و خصوصی انواع اوراق مشارکت را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: متن قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	
مدت زمان دوره: ۶ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	**کد دوره:** ۱۵/۱۶
هدف دوره: فراگیران درباره در پایان دوره قادرند تعاریف و مفاهیم کلی مشخصات و میزان، نحوه بازپرداخت و بازخرید و ... انواع اوراق قرضه و خرانه را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: متن قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه- آئین نامه اجرایی قانون اسناد خزانه و اوراق قرضه	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مقررات اعتبارات اسنادی	**کد دوره:** ۱۵/۱۷
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند براساس ماده ۶۲ قانون محاسبات عمومی و آئین نامه مربوط، موضوعات گشایش اعتبار و ورود کالا به کشور را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: ماده ۶۲ قانون محاسبات عمومی و آئین نامه مربوط به آن و کلیه اسناد و مدارک و اصطلاحات مربوط به اعتبارات اسنادی (مواد مطروح موضوعات گشایش اتعبار و ورود کالا به کشور)	
مدت زمان دوره: ۶ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	**کد دوره:** ۱۵/۱۸
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند کاربرد مفاهیم و اصطلاحات مالی و معاملاتی در ارتباط با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی غیر پزشکی- آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی پزشکی- بررسی تحلیلی ماده ۵۰ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی غیر پزشکی- بررسی تحلیلی ماده ۸۳ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی پزشکی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	**کد دوره:** ۱۵/۱۹
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و کاربرد آن را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: متن قانون وصول برخی از درآمدهای دولت با توجه به اصلاحات به عمل آمده.	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون تجمیع عوارض	**کد دوره:** ۱۵/۲۰
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند انواع عوارض و تجمیع آن و چگونگی اقدام در این ارتباط را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: متن قانون تجمیع عوارض و آئین نامه اجرایی	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات‌های مستقیم	**کد دوره:** ۱۵/۲۱
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند قوانین مالیات بر حقوق، اجاره، تکلیفی، شرکت‌ها، جرائم و معافیتها، تشخیص و وصول درآمد و روش حسابداری مورد عمل را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: تعریف مالیات، تاریخچه انواع مالیات و منابع مالیات های مستقیم (به اختصار)- طرز تشخیص و محاسبه مالیات های مستقیم- وظایف قانونی و مسئولیت اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به پرداخت مالیات- موارد تشخیص علی الراس در خصوص شرکت ها و صاحبان مشاغل مکلف به نگهداری دفاتر قانونی- مقررات هزینه های قابل قبول و استهلاکات- معافیت های مالیاتی انواع معافیت های مالیاتی و نحوه استفاده از آن- نحوه تنظیم اظهارنامه مالیاتی و صورت‌های مالی و مواد قانونی تصمیم آنها با رعایت معافیت‌های مالیاتی- آثار قانونی عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی در موعد مقرر (جرایم و محرومیتها)- موارد و نکات مهم آیین نامه نگهداری دفاتر قانونی و موارد رد دفاتر قانونی- نحوه استفاده از خدمات حسابداران رسمی برای تشخیص مالیات- ترتیب حل اختلاف بعد از تشخیص مالیات- نحوه حل اختلاف مالیاتی شرح مراجع حل اختلاف و اختیارات آنها و (شرح حقوق قانونی مودیان مالیات در مراجع مذکور)	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	**کد دوره:** ۱۵/۲۲
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند مفاهیم کلی و نظام طبقه‌بندی و حقوق و دستمزد در مقررات خاص برای دستگاه‌های ویژه را بیان نماید.	
سرفصل‌های آموزشی: متن قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت- آئین نامه‌های مصوب هیئت وزیران درخصوص برخی از مواد آن و دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول بازرسی	**کد دوره:** ۱۵/۲۳
هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود پس از پایان دوره بتوانند: تعاریف، ضرورت و اهمیت بازرسی در نظام‌اداری را توضیح دهند. روش‌ها و فرآیند بازرسی را تشریح نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی:تعریف بازرسی- اهمیت و ضرورت بازرسی در نظام‌اداری- انواع بازرسی (دوره ای، موردی، مستمر و ...)- روش‌های بازرسی (مشاهده در محیط، مطالعه اسناد و مدارک، مصاحبه و ...)- فرآیند بازرسی (شناخت مسئله، تعیین مسئله، گردآوری اطلاعات، جمع بندی و ارائه گزارش)	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: نظام رسیدگی به تخلفات اداری	**کد دوره:** ۱۵/۲۴
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی می‌توانند انواع تخلفات اداری را تحلیل نمایند نحوه رسیدگی به تخلفات اداری را توضیح داده و مراجع رسیدگی به آنها را نام ببرند و وظایف اختیارات هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری را شرح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: ضرورت شناخت و ساختار رسیدگی به تخلفات در نظام‌اداری و قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آیین نامه اجرایی آن- مفهوم قانون، بخشنامه ها و آیین نامه های دولتی، بخشنامه اداری مفهوم استخدام- مفهوم وزارتخانه و موسسات دولتی- دادرسی اداری در حقوق ایران و حقوق تطبیقی- جایگاه قانون رسیدگی به تخلفات اداری- تشکیلات هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری و حدود و وظایف آنها (هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، هیئت‌های تجدیدنظر، گروه تحقیق)- وظایف و اختیارات رابطین هیئت عالی نظارت و دیوان عدالت اداری عوامل موثر در بروز تخلفات اداری و شیوه‌های خاص پیشگیری از آن- تخلفات اداری و مجازات ها- مجازات های اداری- رویکردهای جدید در امر رسیدگی به تخلفات اداری- ساز منهای مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری- نحوه اجرای احکام دیوان عدالت اداری قانون مدیریت خدمات کشوری و تخلفات اداری (فصل دوازدهم- حقوق و تکالیف کارکنان)	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	**کد دوره:** ۱۵/۲۵
هدف دوره: فراگیران در پایان با سازمان بازرسی کل کشور و جایگاه آن در قوانین مالی و محاسباتی کشور و همچنین ارتباط آن با سایر دستگاه‌ها آشنا میشوند.	
سرفصل‌های آموزشی: – قانون تشکیل سازمان – دستورالعمل تشکیل شورای‌عالی نظارت و بازرسی – آئین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان -آئین بازرسی سازمان – دیگر قوانین جاری مرتبط	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات بر ارزش افزوده	**کد دوره:** ۱۵/۲۶

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با مفاهیم و قوانین و مقررات حاکم بر مالیات بر ارزش افزوده و نحوه حسابداری آن آشنا میشوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- بررسی کلیات و تعاریف قانون مالیات بر ارزش افزوده
- سابقه اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده در کشورهای جهان
- سابقه قانون مالیات بر ارزش افزوده در ایران و نحوه و زمان اجرای آن
- تشریح و تفسیر مواد قانون مالیات بر ارزش افزوده
- نحوه محاسبه و مآخذ و نرخ مالیات بر ارزش افزوده
- تشریح معافیت‌های مالیاتی بر ارزش افزوده
- تشریح وظایف و تکالیف مودیان
- فرآیند رسیدگی مالیاتی
- حسابداری مالیات بر ارزش افزوده

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تنظیم قراردادها	**کد دوره:** ۱۵/۲۷

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛ انواع قراردادهای اداری و حسابداری را با توجه به شرایط و متون آنها تهیه و تنظیم نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- شناخت مفاهیم و تعاریف کلیه قراردادها و آشنایی با قرارداد از نظر حقوقی و عرفی
- ضوابط لازم الرعایه در تنظیم قراردادها
- قرارداد در قانون مدنی
- شرایط اساسی برای صحت قرارداد ها
- طرفین قرارداد
- قراردادهای خرید حمل و نقل پیمان مدیریت و غیره
- نحوه عقد و مبادله قرارداد نحوه صدور الحاقیه و اصلاحیه
- شرایط اساسی برای صحت قرارداد ها
- شکل اسناد و مدارک قرارداد به انضمام نمونه قرارداد
- مبلغ مدت و موضوع قرارداد
- بیمه و ضمانت در قرارداد
- حوادث قهری و غیرمترقبه در قراردادها
- آثار قراردادها
- انحلال قراردادها
- ارائه چند نمونه قرارداد کار عملی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

دوره‌های آموزشی رشته شغلی کارگزین
«کد ۱۶»
موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت

«دوره‌های بازنگری شده که جایگزین دوره‌های ابلاغ شده بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۸۶/۶/۵ میگردد»

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

معاون راهبردی منابع انسانی

«فهرست دوره‌های آموزشی رشته شغلی کارگزین»

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

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون)	**کد دوره:** ۱۶/۱
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛ از سیستم اتوماسیون اداری جهت مکاتبات و گردش نامه های اداری استفاده نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: تعریف سیستم- کاربرد سیستم اتوماسیون اداری- امکانات و نرم افزارهای دبیرخانه و بایگانی- آشنایی با اصول کار سیستم اتوماسیون اداری (ثبت اطلاعات کلیدی نامه های وارده و صادره، گردش مکاتبات بصورت مکانیزه، پیگیری مکاتبات و تهیه گزارشات برای کنترل، عملیات دبیرخانه، دسترسی به سوابق مکاتبات به صورت مکانیزه، ردیابی و پیگیری و کنترل مکاتبات و دستورات به صورت مکانیزه، بازرسی فنی و پیگیری حمل کالا و غیره - بحث آزاد در مورد مشکلات سیستم - کار عملی	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: ارزشیابی عملکرد کارکنان	**کد دوره:** ۱۶/۲
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛ صول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان را توضیح دهند معیارها و ویژگی های نظام ارزشیابی کارکنان دولت را تشریح نمایند نحوه تکمیل فرم های ارزشیابی را فراگیرند کاربرد نتایج ارزشیابی را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: مفهوم ارزشیابی کارکنان، تعریف ارزشیابی و ارزشیابی شایستگی کارکنان، اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان، روش‌های ارزشیابی پرسنل، ملاکها و معیارهای ارزشیابی طرح ارزشیابی کارکنان دولت، مبانی علمی و قانونی طراحی نظام ارزشیابی، ویژگی‌های نظام ارزشیابی، معیارهای نظام ارزشیابی، منابع ارزشیابی کارکنان، روش‌های ارزشیابی کارکنان، خطاهای رایج در ارزشیابی، فرم‌های ارزشیابی، کاربرد نتایج ارزشیابی، چگونگی رسیدگی به شکایات ارزشیابی - دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات‌های مستقیم	**کد دوره:** ۱۶/۳
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با قوانین و مقررات مربوط به مالیاتها جهت تعیین حقوق و مزایا آشنا میشوند.	
سرفصل‌های آموزشی: تعریف مالیات، تاریخچه، انواع مالیات و منابع مالیات‌های مستقیم (به اختصار)- طرز تشخیص و محاسبه مالیات‌های مستقیم- وظایف قانونی و مسئولیت اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به پرداخت مالیات- موارد تشخیص علی الراس درخصوص شرکت‌ها و صاحبان مشاغل مکلف به نگاهداری دفاتر قانونی- مقررات هزینه راه‌های قابل قبول و استهلاکات- معافیت‌های مالیاتی (انواع معافیت‌های مالیاتی و نحوه استفاده از آن)- نحوه تنظیم اظهارنامه مالیاتی و صورت‌های مالی و مواعد قانونی تسلیم آنها با رعایت معافیت‌های مالیاتی- آثار قانونی عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی در موعد مقرر (جرائم و محرومیتها)- موارد و نکات مهم آئین نامه نگهداری دفاتر قانونی و موارد رد دفاتر قانونی- نحوه استفاده خدمات حسابداران رسمی برای تشخیص مالیات- عوامل بروز اختلافات مالیاتی- راه‌های جلگیری از اختلافات قبل از تشخیص مالیات- ترتیب حل اختلاف بعد از تشخیص مالیات- نحوه حل اختلاف مالیاتی (شرح مراجع حل اختلاف و اختیارات آنها و شرح حقوق قانونی مودیان مالیات در مراجع مذکور)	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و مفاهیم سازماندهی	**کد دوره:** ۱۶/۴
هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود پس از پایان دوره بتوانند: اصول سازماندهی، ساختار و الگوهای مختلف سازمانی را تشریح نمایند و آنها را در سازمان بکار گیرند.	
سرفصل‌های آموزشی: مفهوم و ماهیت سازمان، پیوند سازمان و مدیریت، قلمرو سازمان در دنیای امروز، فلسفه وجودی و مشروعیت سازمان، ماموریت و رسالت سازمان، طراحی سازمان چیست؟ تعریف سیستم، انواع سیستم ویژگی‌های هر یک، نمودار سازمانی و چگونگی تنظیم آن، سازمان‌های رسمی و غیررسمی، سازمان‌های صف و ستاد، سازمان و ارتباطات، انواع ارتباطات در سازمان، ساختار سازمانی، ابعاد ساختار سازمانی، انواع ساختار سازمانی (مبتنی بر وظیفه، مبتنی بر محصول و غیره)، انواع ساختار سازمانی از نظر مینزبرگ	
مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول بیمه	**کد دوره:** ۱۶/۵

هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود پس از پایان دوره بتوانند: اصول اساسی و حقوق حاکم بر بیمه را بیان نمایند شرایط عمومی و خصوصی حاکم بر بیمه و نحوه صدور و پذیرش آن را تشریح کنند و به تفسیر بیمه نامه بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

مفهوم بیمه، اهمیت و ضرورت بیمه کارکنان، صندوقهای وجوه بیمه، انواع بیمه: (قوانین و مقررات هر یک)، حقوق بیمه (تعریف عقد قرارداد بیمه)، انواع عقد در رابطه با بیمه با عقود، مفهوم نسخ، ابطال و کان لم یکن در بیمه، اصول اساسی بیمه: (اصل مشارکت، اصل جبران غرامت، اصل نفع بیمه‌ای، اصل جانشینی، اصل اتکایی)، عوامل فنی بیمه، مفهوم ریسک در بیمه، انواع ریسک، مفهوم خطر در بیمه، شرایط تشدید خطر در بیمه مفهوم اعتماد و تعاون در بیمه قاعده نسبی و کاربرد آن در بیمه، تفسیر بیمه نامه(بیمه‌گر و بیمه‌گذار، مدت بیمه، مبلغ بیمه، نرخ بیمه، حق بیمه، مورد بیمه، موضوع بیمه، حدود تعهدات بیمه‌گر و بیمه‌گذار صدور و پذیرش بیمه (تولید بیمه، ارزیابی فنی بیمه و ریسک، جمع‌آوری اطلاعات و غیره)

- دیگر مقررات جاری مرتبط با بیمه کارکنان

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: کاربرد آمار در امور اداری	**کد دوره:** ۱۶/۶

هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود پس از پایان دوره بتوانند: انواع نمودارها و مقیاس‌ها آماری و کاربرد هر یک را توضیح دهند و در برنامه‌ریزی نیروی انسانی از روش‌های آماری استفاده نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف علم آمار و مشخصات آمار توصیفی و کاربردهای آن داده های آماری: (تنظیم و جدول بندی داده ها، گرد کردن اعداد، نمودار ها: (انواع و کاربرد هر یک)، توزیع فراوانی، زیگما و کاربرد هر یک، مقیاس و انواع آن (اسمی، فاصله‌ای، رتبه ای و نسبتی) و ویژگی های هر یک، شاخص های گرایش مرکزی (میانگین، نما، میانه)، شاخص های پراکندگی، دامنه تغییرات، میانگین تغییرات واریانس و انحراف معیار استاندارد و شیوه تفسیر آن ها، همبستگی، همبستگی گشتاوری، کاربرد آمار در برنامه‌ریزی نیروی انسانی، عرضه و تقاضای نیروی انسانی، آمار پرسنلی، روش‌های برآورد نیروی انسانی و منابع اطلاعاتی آن، تهیه و تنظیم گزارشات آماری مورد نیاز در زمینه های مختلف امور اداری، انواع نرم افزارهای آماری مربوط به کارکنان، روش‌های طبقه‌بندی و تجزیه و تحلیل آمار کارکنان، روش‌ها و وسایل جمع‌آوری آمار کارکنان

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	**کد دوره:** ۱۶/۷

هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود پس از پایان دوره بتوانند: ویژگی‌های نظام رفاهی مناسب به کارکنان را نام ببرند قوانین مقررات آیین نامه های جاری مرتبط با امور رفاهی کارکنان را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

معنا و مفهوم امور رفاهی، اهداف رفاه کارکنان، نقش و اهمیت امور رفاهی در بهسازی و بهره‌وری نیروی انسانی، امور رفاهی در سازمان‌های دولتی، راه و روش‌های تامین امور رفاهی کارکنان، واحدهای اعتباری و نحوه استفاده از آنها، ویژگی های نظام رفاهی مناسب کارکنان، چگونگی تدوین نظام رفاهی کارکنان، سایر عوامل مربوط به امور رفاهی(باشگاه ها، مهد کودک و...)، قوانین، مقررات، آیین نامه ها و دستورالعمل‌های جاری مرتبط با امور رفاهی کارکنان- ضوابط اجرایی بودجه سالیانه در خصوص امور رفاهی کارکنان

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون کار و تأمین اجتماعی	**کد دوره:** ۱۶/۸

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با قوانین و مقررات حاکم بر قانون کار و تأمین اجتماعی جهت انجام بهینه امور کارکنان آشنا میشوند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعاریف، اصول و مبانی، مشمولین قانون کار، قرارداد و شرایط اساسی انعقاد آن، تعلیق قرارداد کار، آموزش و اشتغال، مقررات انضباط کار، خاتمه قرارداد کار، تشکل‌های کارگری و کارفرمایی، مذاکرات و پیمانهای دسته جمعی کار، خدمات رفاهی کارگران، مراجع حل اختلاف، حق السعی و مزد، عیدی و پاداش سالانه، ماموریت، شورای‌عالی کار ، جرایم و مجازات، ساعت کار و غیره، مقررات متفرقه، مشمولین قانون تامین اجتماعی، موارد میزان برداشت حق بیمه عمر مثنوی مستخدم و کارفرما، شرایط بازنشستگی در قانون تامین اجتماعی، از کار افتادن اعم از کلی، جزئی و غرامت نقص عضو، نحوه تعیین حقوق بازنشستگی و از کار افتادگی، درمان و غرامت دستمزد در قانون تأمین اجتماعی، صندوق‌های بیمه تامین اجتماعی و رفاه: (چگونگی تشکیل و اداره آن، ضوابط و مقررات موجود و غیره)- بیمه بیکاری- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط با بیمه کارکنان

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بیمه های اشخاص	**کد دوره:** ۱۶/۹

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند آثار اجتماعی و اقتصادی و مبانی حقوقی بیمه های اشخاص را توضیح دهند اصول و شرایط حاکم بر بیمه های درمانی و تکمیلی را بیان کنند اصول و انواع بیمه های بازنشستگی و بیمه های اجتماعی را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

علل پیدایش و گسترش و تکامل بیمه های اشخاص و مبانی حقوقی بیمه های اشخاص، آثار اجتماعی و اقتصادی بیمه های اشخاص، اصول قراردادهای بیمه اشخاص، جدول مشخصات، توافق بیمه‌ای، شروط، استثنائات، انواع بیمه های اشخاص، بیمه عمر، بیمه حوادث و درمانی، بیمه بازنشستگی، بیمه عمر خطر، موضوع بیمه، اصول بیمه گری، بیمه‌های عمر، جدول مرگ و میر، بیمه عمر در صورت حیات- بیمه عمر در صورت فوت- بیمه های مختلط، بیمه حادثه درمانی، خطر موضوع بیمه، صورت‌های مختلف بیمه‌های درمانی، اصول بیمه گری بیمه حادثه و درمانی، بیمه های حادثه و درمانی، مکمل بیمه عمر، بیمه های گروهی، شرایط و ویژگی های آنها، بیمه‌های بازنشستگی (اصول و انواع آن)، بیمه‌های اجتماعی (اهمیت و اصول آن ها)

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	**کد دوره:** ۱۶/۱۰

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره با آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های جاری مرتبط با بازنشستگی و وظیفه آشنا شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

فلسفه نظام بازنشستگی، اهداف بازنشستگی، انواع بازنشستگی و قوانین مربوط به هر یک، شرایط بازنشستگی، استفاده از مرخصی قبل از بازنشستگی، محاسبه حقوق بازنشستگی، برقراری حقوق وظیفه و از کار افتادگی و حقوق وظیفه وراث، موارد قطع حقوق بازنشستگی، نحوه محاسبه و تعیین بدهی کسور بازنشستگی و دستورالعمل‌های مربوط به آن، حداقل و حداکثر حقوق بازنشستگی و وظیفه، فرم ها و دستورالعمل‌های مربوط به برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه و... ، قانون نظام هماهنگ حقوق بازنشستگی و وظیفه و آیین نامه اجرایی آن، یه جایی گانون اصلاح قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور- دیگر آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل‌های جاری مرتبط با بازنشستگی و وظیفه- دیگر قوانین مقررات جاری مرتبط از جمله قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت و فصل ۱۳ قانون مدیریت خدمات کشوری

دستگاه متولی بازنشستگی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	**کد دوره:** ۱۶/۱۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود در پایان دوره بتوانند؛ اصول و خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری را توضیح دهند کلیه مکاتبات اداری را به نحو مطلوب خلاصه نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

مفاهیم و تعاریف- فایده و هدف تلخیص- عوامل موثر در تهیه و پدید آوردن خلاصه- انواع تلخیص: (تفصیلی، ارجاعی،آزاد، موضوعی، علمی، نموداری و جدولی، فهرستی، تلفیقی)- مراحل تلخیص: (شناسایی و تلخیص، مطالعه و یادداشت‌برداری، آماده سازی خلاصه)-اصول کلی خلاصه‌سازی: (برجسته نمودن هدف و موضوع، رعایت اصل جامعیت و کمال خلاصه، استفاده از نگارش ویژه، رعایت ایجاز و اختصار، درجه بندی) - مراحل نگارش: (مقدماتی، وارسی پیش نویس، ویرایش و پردازش، بازنویسی و ارائه).

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	**کد دوره:** ۱۶/۱۲

هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود در پایان دوره بتوانند؛ اهمیت جایگاه و فرایند مدیریت و برنامه‌ریزی نیروی انسانی در سازمان را توضیح دهند و برای تامین نیرو از داخل و خارج سازمان را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف برنامه‌ریزی نیروی انسانی- اهمیت برنامه‌ریزی نیروی انسانی شناسایی- فرایند مدیریت و برنامه‌ریزی نیروی انسانی- نگرش تاکتیکی و عملیاتی و استراتژیک به منابع انسانی- جایگاه برنامه‌ریزی نیروی انسانی در مدیریت منابع انسانی- حالت های ناشی از مقایسه نیروی انسانی موجود و پیش بینی نیاز به نیروی انسانی- تعادل عرضه و تقاضا- مازاد نیروی انسانی: (محدودیت در استخدام، کاهش ساعت کار، بازنشستگی زودرس- مرخصی بدون حقوق، اخراج و غیره)- کمبود نیروی انسانی- جایگزین‌های کارمندیابی: (عقد قرارداد، قرارداد با کارکنان موقت، قرارداد با کارکنان پاره وقت، استفاده از کارکنان سازمان‌های دیگر- به کارگیری فناوری تواناسازی کارکنان و غیره- منابع و روش‌های تامین نیرو از داخل(کارکنان موجود موجودی مهارت‌های قابل استفاده در مراجعه کنندگان انتقال و ارتقاء)- منابع و روش‌های تامین نیرو از خارج (آگهی استخدامی، دفاتر کاریابی، دانشگاه‌ها، مراجعه مستقیم داوطلبان استخدام).

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: سیستم‌ها و روش‌ها	**کد دوره:** ۱۶/۱۳

هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود در پایان دوره بتوانند؛ مراحل و فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها را تشریح نمایند و آنها را در یک نمونه عملی و در سازمان بکار گیرند.

سرفصل‌های آموزشی:

- بررسی سازمان در قالب سیستم: تعریف و بیان ویژگی های سیستم، انواع سیستم و اجزاء آن، سازمان به عنوان یک سیستم باز با تاکید بر اهمیت تبادل اطلاعات در سیستم.

- مراحل بهبود سیستم‌ها و روش‌ها: جمع‌آوری اطلاعات، تجزیه تحلیل اطلاعات، تهیه راه حل های پیشنهادی و ارزیابی آنها، تهیه گزارش های مقدماتی و نهایی تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها، اجرای طرح پیشنهادی و نظارت ارزشیابی طرح

- فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها: جدول تقسیم کار، نمودار مراحل کار، طرح جا و مکان، بهبود و کنترل فرم، تجزیه تحلیل نمودارهای سازمانی، کارسنجی، کاربرد فنون کمی: (نمودار گانت شبکه PERT،شبکه C.P.M در تجزیه و تحلیل و بهبود سیستم‌ها و روش‌ها

- جایگاه نحوه استفاده و کاربرد فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها در سازمان: نگرش اقتضایی برای کاربرد فنون، نحوه ارائه فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها و در قالب طرح مدیریت سازمان برای تصویب و اجرا، یافتن مکانیزم اجرایی مناسب برای اجرای طرح‌ها پیشنهادی

- ارائه یک کار عملی و تحقیقی

مدت زمان دوره: ۳۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	**کد دوره:** ۱۶/۱۴
هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود در پایان دوره بتوانند؛ نظریه ها و عوامل موثر بر رضایت شغلی را توضیح دهند. میزان رضایت شغلی کارکنان را با استفاده از روش‌ها و مقیاس‌ها علمی اندازه‌گیری نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: - رضایت شغلی و ابعاد آن - نظریه‌های رضایت شغلی - عوامل موثر بر رضایت شغلی - پیامدهای وضعیت شغلی و عدم رضایت شغلی - رضایت شغلی و عملکرد - اندازه گیری رضایت شغلی - مقیاسهای رضایت شغلی	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	**کد دوره:** ۱۶/۱۵
هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود در پایان دوره بتوانند؛ با قوانین و آئین نامه‌های اجرایی نظام حقوق و دستمزد آشنا شوند و آنها را در تعیین حقوق و مزایای کارکنان بکار گیرند.	
سرفصل‌های آموزشی: فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	**کد دوره:** ۱۶/۱۶
هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود در پایان دوره بتوانند؛ اصول و روش‌های تجزیه و تحلیل شغل را توضیح دهند. طرح‌ها طبقه‌بندی مشاغل هنرمندان معلمان و پزشکان را تشریح نمایند. آیین نامه ها و دستورالعمل‌های جاری طرح طبقه‌بندی مشاغل را فرا گیرند.	
سرفصل‌های آموزشی: - تجزیه و تحلیل شغل: تعریف و اصول، عوامل تشکیل دهنده شغل، گروه بندی مشاغل، چگونگی انتخاب عنوان شغل، شرح شغل و اصول تهیه آن - روش‌های طبقه‌بندی مشاغل: (روش درجه بندی، روش مقایسه عوامل، روش امتیازی و غیره) طرح طبقه‌بندی مشاغل جاری: تشریح و تفسیر محتوای طرح- ویژگی‌های رسته‌های مختلف طرح ارزیابی مشاغل مدیران- طرح ارزیابی و تخصیص مشاغل تخصصی و تحقیقی- طرح‌ها طبقه‌بندی مشاغل هنرمندان، معلمان و پزشکان، طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل (رسته‌های نه‌گانی) - آشنایی با قوانین و مقررات فصل هشتم و دهم قانون مدیریت خدمات کشوری - آیین نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین نامه تغییر طبقه و رتبه مستخدمین رسمی و ثابت، آشنایی با سازمان‌های غیر مشمول مقررات استخدامی و طرح‌ها طبقه‌بندی خواص آن، آشنایی با مشاغل مشمول قانون کار - دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط	
مدت زمان دوره: ۳۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین و مقررات استخدامی	**کد دوره:** ۱۶/۱۷
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره با آخرین قوانین و مقررات مربوط به امور اداری و استخدامی کشور آشنا میشوند.	
سرفصل‌های آموزشی: - تعاریف و مفاهیم (استخدام، انتصاب، ماموریت، انتقال، ابلاغ و غیره) - آشنایی با انواع استخدام و مقررات مرتبط با آن - مقررات استخدام شرکت های دولتی - انواع مرخصی و آیین نامه های مرتبط با آن - شرایط احراز انتصاب، ضوابط انتقال - ایثارگران (قوانین، بخشنامه ها و آیین نامه های اجرایی) - آشنایی با قوانین و مقررات استخدام در قانون مدیریت خدمات کشوری	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: گزارش نویسی در امور اداری	**کد دوره:** ۱۶/۱۸

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: تعاریف، انواع و شکلهای مختلف گزارش را تشریح نمایند. ارکان و مراحل تهیه یک گزارش را نام ببرند با توجه به آن یک گزارش واقعی تهیه نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعاریف و اصطلاحات گزارش نویسی- کاربرد گزارش- انواع گزارش از دیدگاه کاربرد- انواع گزارش از دیدگاه محتوا- شکلهای مختلف گزارش- ارکان گزارش و کارایی هر کدام- مراحل تنظیم گزارش: (گردآوری اطلاعات، تنظیم اطلاعات، تجزیه و تحلیل، نوشتن گزارش، کنترل پیش نویس، تکمیل نهایی- نتیجه‌گیری در گزارش-شیوه نگارش- نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش- طراحی گزارش: (گزارش اداری، اجتماعی و فنی)- روش‌های گردآوری اطلاعات در گزارش نویسی- اصول گزارش نویسی- ویژگی‌های گزارش خوب

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	**کد دوره:** ۱۶/۱۹

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: اهداف، اصول و ویژگی‌های نظام آموزش را تشریح نمایند- سازو کارهای پیش بینی شده در نظام را نام ببرند. شرایط اخذ گواهینامه های آموزشی و گردش کار آنها را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

- اهداف، اصول و ویژگی‌های نظام آموزش کارکنان دولت
- ساختار نظام آموزش
- دوره‌های آموزشی پیش بینی شده در نظام آموزش
- گواهینامه‌های آموزشی و ساز و کار صدور آنها
- شناسنامه آموزشی کارکنان و دستورالعمل آن
- دیگر بخشنامه‌ها و مصوبات جاری مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: ارزیابی کار و زمان	**کد دوره:** ۱۶/۲۰

هدف دوره: ایجاد توانایی در جهت مطالعه کار و زمان و اندازه‌گیری آنها جهت بهبود فرآیند انجام کار در زمان معین

سرفصل‌های آموزشی:

مختصری از تاریخچه ارزیابی کار و زمان- کارآیی تولیدی و طریقه افزایش آن تعریف کارایی و نقش آن: (تعریفغ کارایی و نقش آن در بالا بردن سطح زندگی، نقش منابع تولید در کارآیی تولیدی، اسکلت بندی زمان انجام کار و طریقه کنترل آن در جهت افزایش کارایی تولیدی، مطالعه کار و نقش آن در افزایش کارایی تولیدی، نقش موثر فاکتورهای انسانی در مطالعه کار، شرایط کار و نقش آن در افزایش کارایی تولیدی، تئوری و موارد استفاده ارزیابی کار و زمان در طرح عملیات، محل کار، ابزار و وسائل و سرویس ها، مطالعه و روش‌هایی از قبیل درجه کاربرد ارزیابی – کار و زمان در واحدهای تولیدی)- تجزیه و تحلیل اجزای عملیات- تجزیه و تحلیل عملیات و استفاده از مناسب ترین وسایل تجهیزات- ارتباط انسان و ماشین در کار- مطالعه حرکات و اصول حرکات دست و موارد استفاده آن، طراحی میز کار، تجزیه و تحلیل روش‌های اندازه‌گیری کار، اندازه‌گیری کار به وسیله اطلاعات استاندارد- وسایل مورد استفاده در اندازه‌گیری کار زمان به وسیله ساعت های متوقف شونده- سرعت انجام کار بیکاری های مجاز و غیر مجاز در کار- زمان سنجی با لیست‌هایی نظیر MTM، روش نمونه برداری از کار و طریقه اندازه‌گیری کار با آن، انجام چند آزمایش در آزمایشگاه

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مبانی مدیریت اسناد	**کد دوره:** ۱۶/۲۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: انواع نامه‌ها و اسناد و مدارک اداری را با استفاده از نرم افزارهای بایگانی حفظ و نگهداری نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱- گردش اسناد و مکاتبات اداری

تعاریف و مفاهیم: (مدیریت اسناد، سند، ارکان سند، ارزش سند، فلسفه سند نویسی، انواع سند، تعریف سند، تعریف سند از نظر اداری و بایگانی، تعریف سند از نظر حقوقی و قضایی، تعریف سند از نظر قانون اسناد ملی ایران، نامه اداری، یادداشت اداری، انواع نامه اداری، جایگاه سازمانی دبیرخانه)

۲- شرح روش‌های کار

- نظام متمرکز و غیرمتمرکز دبیرخانه- نامه های وارده: (دریافت نامه، ارجاع نامه، ثبت نامه های وارده)- دفتر بازرس (اندکس دبیرخانه)- تفکیک و توزیع نامه ها- نامه های صادره- پیگیری مکاتبات- نحوه کدگذاری واحدها، موارد استفاده از کدها

۳- بایگانی مکاتبات اداری

- بایگانی (تعریف بایگانی، تعریف پرونده و غیره)

- اداره امور بایگانی (نظام متمرکز بایگانی، نظام و غیرمتمرکز بایگانی، نظام پراکنده)

۴- اصول روش‌های بایگانی (تنظیم پرونده های اسمی، نظام موضوعی، جغرافیایی، تاریخی و غیره)

۵- حفاظت اسناد و مدارک ۶- اصول بایگانی اسناد و مدارک فنی ۷- بایگانی عکس، فیلم و اسلاید ۸- بایگانی جزوه، کاتالوگ و بروشور ۹- بایگانی نقشه ها ۱۰- قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های بایگانی راکد

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تجزیه و تحلیل اداری	**کد دوره:** ۱۶/۲۲

هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با تعاریف، مفاهیم و تکنیکهای مورد استفاده در تجزیه و تحلیل اداری

سرفصل‌های آموزشی:

سیر و اندیشه های اداری، مسئله و مشکل در اداره و رابطه آنها با تجزیه و تحلیل اداری، تعاریف و ماهیت تجزیه و تحلیل اداری تئوری های تجزیه و تحلیل اداری، فنون و تکنیک‌های مورد استفاده در تجزیه و تحلیل اداری ابزار تحلیل اداری-(چگونگی جمع‌آوری اطلاعات و داده‌های عینی و روش‌های تجزیه و تحلیل و تفسیر داده ها، تدوین راه حل ها و پیشنهادهای اصلاحی، تهیه گزارش‌های مناسب و راه‌های شناساندن آن به مدیران و پرسنل عملیاتی، استقرار و پیگیری اجرای پیشنهاد، کاربرد تجزیه و تحلیل اداری و فنون مربوط در: برای زیر سازمان (ساختاری)، بررسیهای نیروی انسانی و بررسی جریان کار برای استقرار و غیره

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: نیازسنجی آموزشی در سازمان‌ها	**کد دوره:** ۱۶/۲۳

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: با استفاده از روش‌ها و الگوهای نیازسنجی، نیازهای آموزشی کارکنان را شناسایی نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- مقدمه نگرش استراتژیک به آموزش و بهسازی منابع انسانی رویکردهای علمی و کاربردی به مراحل و فرایندهای آموزشی

- نیازسنجی آموزشی (مفهوم نیاز، منابع نیاز آموزشی، طبقه‌بندی نیازهای آموزشی، اصول نیازسنجی، انواع نیازسنجی، حوزه‌های اصلی نیازسنجی در سازمان‌ها)

- الگوهای نیازسنجی آموزشی روش‌ها و فنون تعیین نیازهای آموزشی

- اولویت بندی نیازهای آموزشی

- ارائه یک الگوی کاربردی جهت نیازسنجی آموزشی در سازمان‌ها

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	**کد دوره:** ۱۶/۲۴

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان را نیازسنجی، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تاریخچه آموزش کارکنان
- تعاریف و مفاهیم (آموزش، آموزش ضمن خدمت، آموزش رسمی، آموزش غیررسمی و غیره)
- مقدمه‌ای در زمینه آموزش و آموزش ضمن خدمت کارکنان و مدیران
- فرایند آموزش کارکنان (نیازسنجی، طراحی آموزشی، اجرا، ارزشیابی و تشریح هریک از مراحل)
- انواع و روش‌های آموزش
- برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی:
  - تصمیم‌گیری درباره محتوا و مواد آموزشی دوره
  - تصمیم‌گیری درباره روش اجرای دوره
  - پیش بینی شرایط و امکانات اجرایی دوره (شرایط مدرسان و شرکت‌کنندگان)
  - مدت زمان دوره و زمان برگزاری
  - تجهیزات و امکانات و منابع مورد نیاز (تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی، امکانات و تسهیلات رفاهی، امکانات و تسهیلات لازم در محیط آموزش)
  - اطلاع رسانی برگزاری دوره
  - ارزشیابی (ارزشیابی از فراگیر، برنامه آموزشی، مدرس و غیره)

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: طرح ارزشیابی مشاغل خاص	**کد دوره:** ۱۶/۲۵

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با طرح ارزشیابی مدیران، معلمان، هنرمندان و پزشکان، طلاب شیعه و سنی و ضوابط و مقررات مربوط به آن آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- طرح ارزشیابی مشاغل مدیران
- طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی و مصوبات مربوط
- ضوابط اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل هنرمندان کشور عوامل ارزیابی مشاغل هنرمندان
- ضوابط ارزشیابی هنرمندان هنرهای سنتی، آیین نامه جای طرح طبقه‌بندی معلمان
- دستورالعمل نحوه احتساب تجربه آموزشی
- طرح ارزشیابی مدارک تحصیلی طلاب حوزه های علمیه (شیعه و سنی)
- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	**کد دوره:** ۱۶/۲۶

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با بخشنامه ها و دستورالعمل‌های مربوط به تشکیلات دستگاه‌ها آشنا میشوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- آشنایی با فصل چهارم قانون مدیریت خدمات کشوری

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آئین نگارش و مکاتبات اداری	**کد دوره:** ۱۶/۲۷
هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود پس از پایان دوره بتوانند: اهمیت و نقش مکالتبات اداری در سازمان را توضیح دهند- انواع و ارکان اداری را نام ببرند و با توجه به آنها نامه های مختلف اداری را تهیه نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: اهمیت و نقش مکاتبات اداری- انواع نامه‌های اداری و مشخصات آنها- اجزاء و ارکان نامه های اداری- اندازه و ابعاد نامه های اداری- ضوابط موررد استفاده در تنظیم عنوان نامه- مراحل تهیه نامه های اداری- ثبت، ضبط و شماره گذاری نامه ها- سایر نوشته های اداری: (بخشنامه، صورت جلسه، دستورتاعمل و ...)- آئین نگارش: (شیوه‌های نوشتن، تعریف نوشته، ساختمان نوشته، ساخت جمله، مراحل ساخت جمله، شکل نوشته)- ویژگی‌های یک نوشته خوب: (مشخص بودن هدف، قاطعیت، روان و قابل درک بودن، تقسیم بندی منطقی نوشته، نتیجه گیری و جمع بندی) - کار عملی	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: ارتباطات سازمانی	**کد دوره:** ۱۶/۲۸
هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: با فراگیری روش‌ها، الگوها و راهکارعای برقراری ارتباط، با دیگر سازمان‌ها و ارباب رجوع ارتباط کارآمد و مؤثری داشته باشند.	
سرفصل‌های آموزشی: - تعریف ارتباطات، فرایند ارتباطات، نظریه های ارتباطات، انواع ارتباطات - کارکردهای ارتباطات، روش‌ها، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرآیند ارتباطات - راهکارهای برقراری ارتباط با مردم - راهکارهای ارتباط با سایر سازمان‌ها - عوامل مؤثر در برقراری ارتباط (ادراک و دقت، گسترش روابط، تفاهم با دیگران، گوش دادن و همدلی، همکاری) - روابط داخلی، روابط با کارمند - مهارت‌های برقراری ارتباط مؤثر در سازمان - مهارت‌های چهارگانه ارتباطات - انواع ارتباط میان فردی - نقش کارکنان دولت در برقراری ارتباط با ارباب رجوع - چگونه با افراد طبق خصوصیات آنها ارتباط ایجاد کنیم.	
م زمان دوره: ۱۲ساعت	

دوره‌های آموزشی رشته شغلی
کتابدار
«کد ۱۷»
موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت

«فهرست دوره‌های آموزشی رشته شغلی کتابدار»

عنوان دوره آموزشی	عنوان پست	میزان ساعت دوره	کد دوره
آماده سازی کتب و نشریات	کلیه پستها	۱۲	۱۷/۱
ساختمان و تجهیزات کتابخانه	کلیه پستها	۱۶	۱۷/۲
حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	کلیه پستها	۱۸	۱۷/۳
خدمات عمومی کتابخانه	کلیه پستها	۶	۱۷/۴
اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	کلیه پستها	۱۲	۱۷/۵
مرجع شناسی عمومی	کلیه پستها	۲۴	۱۷/۶
آشنایی با نرم افزارهای کتابخانه ای	کلیه پستها	۳۲	۱۷/۷
متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی	کلیه پستها	۳۴	۱۷/۸
مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	کلیه پستها	۲۴	۱۷/۹
مجموعه سازی (۱)	کلیه پستها	۱۸	۱۷/۱۰
مجموعه سازی (۲)	کلیه پستها	۲۴	۱۷/۱۱
منابع مرجع الکترونیکی	کلیه پستها	۳۲	۱۷/۱۲
فهرست نویسی	کلیه پستها	۳۲	۱۷/۱۳
آشنایی با رده‌بندی دیویی	کلیه پستها	۳۶	۱۷/۱۴
فراهم آوری منابع کتابخانه ای	کلیه پستها	۲۰	۱۷/۱۵
آشنایی با رده‌بندی کنگره	کلیه پستها	۴۴	۱۷/۱۶
مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)	کلیه پستها	۱۲	۱۷/۱۷
مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	کلیه پستها	۱۲	۱۷/۱۸
مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده‌بندی)	کلیه پستها	۸	۱۷/۱۹
متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی	کلیه پستها	۱۶	۱۷/۲۰

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آماده سازی کتب و نشریات	**کد دوره:** ۱۷/۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند:کتب و نشریات را از نظر فیزیکی مورد بررسی قرار دهند. اطلاعات مربوط به کتابها و نشریات را ثبت و نگهداری نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- بررسی کتب از نظر فیزیکی شامل: کامل بودن صفحات، سالم بودن جلد و غیره
- انجام اموری مانند: آماده کردن کتاب های نو برای مطالعه، تهیه برچسب، نوار مغناطیسی مخصوص و غیره
- نحوه قرار دادن کتاب ها در قفسه و برگه های فهرست نویسی با وارد کردن اطلاعات مرتبط در کامپیوتر
- بررسی نشریات از نظر فیزیکی شامل کامل بودن صفحات سالم بودن صفحات و غیره
- اقدامات دیگری نظیر مهر زدن، ارسال به صحافی و غیره

مدت زمان دوره: ۱۲ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: ساختمان و تجهیزات کتابخانه	**کد دوره:** ۱۷/۲

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره قادرند: انواع کتابخانه و خصوصیات هریک را توضیح دهند. دکوراسیون داخلی کتابخانه را طراحی نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

موقعیت کتابخانه با ساختمان مادر، ساختمان و تجهیزات کتابخانه در ارتباط با جامعه استفاده کننده، موقعیت و محل ساختمان کتابخانه، خصوصیات ساختمان (نمای خارجی، نمای داخلی)، خصوصیات داخلی کتابخانه شامل بخش های مختلف (سالن مطالعات، مخزن و...) و امکانات رفاهی، ویژگی‌های دسترسی به منابع و مسئله عبور و مرور به داخل و خارج از کتابخانه، تجهیزات و لوازم کتابخانه- ویژگی‌های انواع کتابخانه با توجه به استانداردهای متداول و نوع کتابخانه، طراحی دکوراسیون داخلی با توجه به نوع فعالیت‌های کتابخانه، تجهیزات ایمنی و سیستم های اطفای حریق، تسهیلات لازم برای سیتمهای ارتباطی (تلفن، تلکس، اینترنت و ...)، بهداشت کتابخانه، رعایت شرایط بهداشتی و وسائل رفاهی در کتابخانه

مدت زمان دوره: ۱۶ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	**کد دوره:** ۱۷/۳

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند: اهمیت و ضرورت حفظ و نگهداری و مرمت کتابها را توضیح دهند. آثار کاغذی، مواد عکاسی و صوتی و تصویری را با توجه به روش‌های مختلف حفظ و نگهداری نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- جنبه های تاریخی و فلسفی حفظ و نگهداری، اهمیت و ضرورت حفظ، نگهداری و مرمت کتابها، حفاظت پیشگیرانه یا مراقبت از مواد، دشمنان مواد کتابخانه و آرشیو و راه های مقابله با آنها، تاثیر عوامل محیطی بر نگهداری، کاغذ (مسائل و راه حل ها)، مراقبت و حفاظت آثار کاغذی، مراقبت و حفاظت از مواد عکاسی، مراقبت و حفاظت از نوارهای صوتی و تصویری، برنامه‌ریزی برای مقابله با سوانح، حفاظت و نگهداری منابع دیجیتال و حفاظت از نوارهای صوتی و تصویری، برنامه‌ریزی برای مقابله با سوانح، حفاظت و نگهداری منابع دیجیتال
- خطرات: نور و حرارت، رطوبت، حشرات و جانوران موذی، عوامل محیطی، اسید موجود در هوا، اسید موجود در کاغذ، مرکب، جرم، چسب و مواد دیگری که در صحافی بکار می‌رود.
- نگهداری: گردگیری و تمیز کردن، آزمایش ثابت و غیر ثابت بودن مرکب، اسید زدائی، در محلول مناسب قرار دادن سند برای اسیدگیری و تزریق کلسیم، قاب گرفتن و حاشیه سازی و دیگر مباحث مورد نیاز به انتخاب مدرس مربوطه، بازدید از یک کتابخانه

مدت زمان دوره: ۱۸ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: خدمات عمومی کتابخانه	**کد دوره:** ۱۷/۴
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند: مقررات مربوط به عضویت در کتابخانه و شیوه‌های امانت را بیان نمایند. فعالیت‌های فوق برنامه در کتابخانه را نام برده و چگونگی برگزاری آنها را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: هدف خدمات، مواد و شرایط آن، مقررات مربوط به عضویت در کتابخانه و شیوه‌های امانت، آمارگیری، امانت بین کتابخانه، تشکیل نمایشگاهها و برگزاری سخنرانیها، تشکیل جلسات بررسی و معرفی مواد، فیلم و اسلاید و غیره ، نظرسنجی	
مدت زمان دوره: ۶ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	**کد دوره:** ۱۷/۵
هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند: اصول و وظایف مدیریت را نام ببرند. مهارت‌هایی که برای مدیریت کتابخانه مورد نیاز است را نام برده و توضیح دهند. امور مربوط به کتابخانه را برنامه‌ریزی، نظارت و کنترل نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: تعریف و مفاهیم، وظایف مدیریت، اصول مدیریت، کلیاتی درباره مدیریت کتابخانه و مهارت هایی که در کتابخانه برای انجام امور اجرایی لازم است، نحوه برنامه‌ریزی، سازماندهی نیروی انسانی، تجهیزات و امور مالی در کتابخانه، واحدهای کتابخانه و ارتباط بین آنها، فعالیت‌های مربوط به فرهنگ کتابخوانی	
مدت زمان دوره: ۱۲ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مرجع شناسی عمومی	**کد دوره:** ۱۷/۶
هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند: منابع ردیف اول و دوم را نام ببرند. انواع منابع ردیف اول و دوم فارسی و عربی را مورد شناسایی قرار دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: تعریف کتاب مرجع، منابع ردیف اول (دایره‌المعارف، واژه‌نامه‌ها، فرهنگ های جغرافیایی، سالنامه ،ها دست نامه ها و ...)، منابع ردیف دوم (کتابشناسی، چکیده نامه ها، نمایه نامه ها و غیره)، معرفی انواع منابع مرجع عمومی ردیف اول فارسی، معرفی انواع منابع مرجع ردیف اول عربی، معرفی انواع مرجع عمومی ردیف دوم فارسی، معرفی انواع منابع مرجع عمومی ردیف دوم عربی، معرفی انواع مرجع ردیف اول و دوم انگلیسی	
مدت زمان دوره: ۲۴ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با نرم افزارهای کتابخانه ای	**کد دوره:** ۱۷/۷
هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی با انواع نرم افزارهای کتابخانه ای و کاربرد آنها آشنا میشوند.	
سرفصل‌های آموزشی: - نرم افزارهای گرافیکی و قابلیتهای آن – آشنایی با نرم افزارهای (نوسا، گنجینه، مأوا و غیره) و کاربرد آنها در کتابخانه - معرفی نرم افزارهای جدید کتابخانه ای	
مدت زمان دوره: ۳۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی	**کد دوره:** ۱۷/۸
هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند: انواع متون فنی مربوط به کتابداری را درک کرده و شناسایی نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: - درک متون فنی شامل (کاتالوگها، سرفصلها، مقدمه و فهرست‌ها و سایر متون فنی مربوط به کتابداری) – واژگان سازی - یادگیری لغات و اصطلاحات کتابداری – نحوه استفاده از فرهنگ دائره المعارف	
مدت زمان دوره: ۳۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	**کد دوره:** ۱۷/۹

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛ انواع مواد سمعی و بصری را نام ببرند و کاربرد آنها را در کتابخانه تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

-انواع مواد سمی و بصری، اهمیت و کاربرد مواد سمی و بصری در کتابخانه، مزایا و محدودیت های مواد سمعی و بصری

- شیوه‌های تولید و تنظیم انواع مواد سمعی و بصری- وسایل آموزش (رسانه های آموزشی) غیر نورتاب (وایت برد، تابلو الکتریکی، اشیا واقعی، مدل ها و مولاژها، تصاویر آموزشی، پوستر و عکس، چارتها و چارت برگردان، نمودارها، رسانه‌های آموزشی نورتاب (فیلم، استریپ، اسلاید، اورهد اوپک، پروژکتورهای ۱۶ میلیمتری)، رسانه های آموزشی نور تا به متحرک(تلویزیون مدار بسته، نوار ویدیویی، فیلم های ۱۶ میلیمتری و ۸ میلیمتری)

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مجموعه سازی (۱)	**کد دوره:** ۱۷/۱۰

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند: انواع مواد کتابخانه و معیارها و شیوه‌های تهیه آنها را بیان نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- آشنایی با مواد کتابخانه (کتاب، نشریه، جزوه، بروشور، جراید و ...)، معیارهای انتخاب مواد، منابع انتخاب، شیوه‌های تهیه مواد، شیوه‌های سفارش مواد- دریافت و ثبت مواد، صحافی و تعمیر مواد، نحوه مراقبت از مواد و وسائل کتابخانه، وجین مجموعه)
- کار عملی: بازدید از یک کتابخانه مجهز بویژه بخش فراهم آوری و ارائه گزارش توسط فراگیران

مدت زمان دوره: ۱۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مجموعه سازی (۲)	**کد دوره:** ۱۷/۱۱

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی با انواع ناشران ایرانی و نحوه توزیع کتاب آشنا میشوند. شیوه‌های تهیه مواد کتابخانه ای فارسی و خارجی در ایران را فرامیگیرند.

سرفصل‌های آموزشی:

- کلیاتی درباره ناشران ایرانی و وضعیت توزیع کتاب در ایران، شیوه‌های تهیه مواد کتابخانه ای فارسی و خارجی در داخل ایران (خرید، اهداء و مبادله)، سفارش مستقیم مواد و از طریق کارگزار، شرایط انتخاب کارگزار، اقدامات پیش از سفارش، مراحل مختلف سفارش و نگهداری سوابق سفارش و پیگیری مراحل پس از دریافت
- کار عملی: مراجعه هر فراگیر به یک ناشر و غیره برای تهیه گزارش در زمینه منابع اطلاعاتی شامل (نشریه ادواری، کتاب، مرجع و منابع غیر کتابی، گزارش از نحوه تهیه و سفارش منابع اطلاعاتی، نحوه تهیه و سفارش و غیره)، بررسی نقاط قوت و ضعف آن

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: منابع مرجع الکترونیکی	**کد دوره:** ۱۷/۱۲

هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود بتوانند: منابع مرجع الکترونیکی و چاپی را تعریف کرده و با هم مقایسه نمایند و با دایره المعارفهای الکترونیکی آشنا شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعریف منابع مرجع الکترونیکی
- تفاوت های منابع چاپی و الکترونیکی

انواع منابع مرجع الکترونیکی- واژه‌نامه‌ها

- معرفی واژه نامه های الکترونیکی نظیر ODLIS- دایرة المعارف ها
- معرفی دایره المعارف های الکترونیکی مانند the Wikipedia
- کتابشناسی
- راهنماها

مدت زمان دوره: ۳۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: فهرست نویسی	**کد دوره:** ۱۷/۱۳

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی ضمن آشنا شدن با انواع فهرست نویسی میتوانند فهرست برگه های فارسی و لاتین را تهیه نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف فهرست نویسی، تعریف کتاب و شناخت اجزای آن، برگه فهرست نویسی (فهرست نویسی توصیفی، تحلیلی)، تاریخچه قواعد فهرست نویسی انگلوآمریکن و معرفی قوانین (تعیین سرشناسه و سرشناسه‌های افزوده)، معرفی فهرست مستند مشاهیر و طرز استفاده از آن- تهیه برگه مستند، معرفی سایر مراجع مستند مشاهیر و طرز استفاده از آن، انواع فهرست نویسی توصیفی با استفاده از قواعد ISBD - تهیه انواع فهرست برگه (فارسی- لاتین) شامل کتاب‌های یک جلدی و چند جلدی، ویرایش‌های مختلف، انواع فهرست کتابخانه‌ای، سرعنوانهای موضوعی (تعریف، هدف، مشخصات، مواد کتابخانه‌ای و انواع آن و اصول ساده فرصت نویسی این مواد)

مدت زمان دوره: ۳۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با رده‌بندی دیویی	**کد دوره:** ۱۷/۱۴

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند:

رده‌بندی دیویی را تعریف کرده و انواع آن را نام ببرند. ویژگی‌های رده‌بندی و ساختار و کاربرد آن را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعریف، انواع رده بندب دیویی
- تاریخچه شکل‌گیری رده‌بندی دیویی
- ویژگی‌های مهم رده‌بندی
- ساختار و کاربرد جداول
- معرفی کامل خلاصه فارسی رده‌بندی دیویی
- توضیح کامل نشانه مؤلف فارسی (جدول ۳ رقمی)
- معرفی کامل فرانما و یادداشتها، علائم و نکات خاص
- جداول شماره ۱ و رفع دشواریهای کاربردی معرفی کامل و رفع دشواریهای کاربردی جداول ۴،۳،۲
- دشواریهای استفاده از نشانه مؤلف (در حوزه شروح، ترجمه، تعلیقات، منقد و تفسیر، سرگذشتنامه و غیره)

مدت زمان دوره: ۳۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: فراهم آوری منابع کتابخانه ای	**کد دوره:** ۱۷/۱۵

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند: سیاست‌ها و اصول کلی فراهم آوری منابع را توضیح دهند. روش‌ها و مراحل انتخاب منابع را نام ببرند. مراحل اداری و مالی منابع را انجام دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعریف اعتباری واژگان برحسب کاربرد
- اهداف کتابخانه
- سیاستگذاری و فراهم آوری منابع
- اصول کلی فراهم آوری منابع
- روش‌ها و مراحل انتخاب منابع
- سفارش منابع انتخاب شده و شیوه پیگیری
- دریافت منابع سفارش شده و انجام مراحل اداری و مالی

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با رده‌بندی کنگره	**کد دوره:** ۱۷/۱۶
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با انواع رده‌بندی کنگره با تأکید بر گسترشهای آن در زبان فارسی و در ایران آشنا می‌شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: معرفی رده‌بندی کنگره، B-BX- معرفی گسترش فلسفه اسلامی (BBR)- معرفی گسترش اسلام (BP)- معرفی اجمالی رده‌های E-F ،P و رده‌های G، HH، J، K، L- معرفی رده‌های P,N,M و گسترشهای آن- معرفی رده PIR و Z,T,S,R,Q– معرفی اجمالی دیگر رده‌های	
مدت زمان دوره: ۴۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)	**کد دوره:** ۱۷/۱۷
هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی با تعاریف، اصطلاحات و علائم قراردادی مارک آشنا میشوند و میتوانند بانک اطلاعاتی کتاب شناسی ایجاد نمایند و از قابلیتهای آن استفاده نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: - مروری بر فهرست نویسی - تاریخچه مارک، تعاریف و اصطلاحات مارک، علائم قراردادی مارک - ساختار مرمت بانک کتابشناسی مارک ایران، اطلاعات عمومی برحسب رکوردها، و فیلدهای داده‌ای - آشنایی با مارک ده گانه (۰-۹) بانک کتابشناسی - ویرایشگر متن ترکیبی دو جهته - جستجوی ساده و پیشرفته - جستجوی Z ۳۹۵۰	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	**کد دوره:** ۱۷/۱۸
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با تعاریف، اصطلاحات و علائم قراردادی مارک آشنا می‌شوند و میتوانند بانک اطلاعاتی مستندات ایجاد نمایند . از قابلیتهای آن استفاده نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: - مروری بر فهرست نویسی - تاریخچه مارک، تعاریف و اصطلاحات مارک، علائم قراردادی مارک - ساختار مرمت بانک کتابشناسی مارک ایران، اطلاعات عمومی برحسب رکوردها، و فیلدهای داده‌ای - آشنایی با مارک ده گانه (۰-۹) بانک کتابشناسی - ویرایشگر متن ترکیبی دو جهته - جستجوی ساده و پیشرفته - جستجوی Z ۳۹۵۰	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده‌بندی)	**کد دوره:** ۱۷/۱۹
هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی با تعاریف، اصطلاحات و علائم قراردادی مارک آشنا میشوند و میتوانند بانک اطلاعاتی کتاب شناسی ایجاد نمایند و از قابلیتهای آن استفاده نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: - مروری برمجموعه سازی - تاریخچه مارک، تعاریف و اصطلاحات مارک، علائم قراردادی مارک - ساختار مرمت بانک کتابشناسی مارک ایران، اطلاعات عمومی برحسب رکوردها، و فیلدهای داده‌ای - آشنایی با مارک ده گانه (۰-۹) بانک کتابشناسی - ویرایشگر متن ترکیبی دو جهته - جستجوی ساده و پیشرفته - جستجوی Z ۳۹۵۰	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی	**کد دوره:** ۱۷/۲۰
هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند: انواع متون عربی مربوط به کتابداری را درک نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: - آشنایی با اصطلاحات و مفاهیم کتابداری به عربی - آشنایی با اصطلاحات مندرج در صفحه عنوان و صفحه حقوق در منابع عربی - درک متون ساده عربی - درک متون فنی عربی (کاتالوگها، سرفصلها، مقدمه و فهرست‌ها و سایر متون عربی مربوط به کتابداری)	
مدت زمان دوره: ۱۶ساعت	

دوره‌های آموزشی رشته شغلی
آمار موضوعی
«کد ۱۸»
موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت

«فهرست عناوین دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی آمار موضوعی»

عنوان دوره آموزشی	پست	مدت زمان دوره	کد دوره
آشنایی با نرم افزار کامپیوتری spss	کلیه پستها	۳۰	۱۸/۱
آمار کاربردی	کلیه پستها	۳۰	۱۸/۲
اصول و روش‌های مصاحبه	کلیه پستها	۱۲	۱۸/۳
بانک‌های اطلاعاتی (SQL)	کلیه پستها	۲۴	۱۸/۴
روش‌های نمونه گیری و کاربرد آنها	کلیه پستها	۱۲	۱۸/۵
مبانی آمار رسمی	کلیه پستها	۲۰	۱۸/۶
آشنایی با نرم افزار آماری Statistica	کلیه پستها	۲۰	۱۸/۷
آشنایی با نرم افزار آماری splus	کلیه پستها	۲۰	۱۸/۸
آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرحها آمارگیری	کلیه پستها	۳۰	۱۸/۹
آشنایی با نرم افزار SAS	کلیه پستها	۲۰	۱۸/۱۰
بی پاسخی در آمارگیری‌ها (کاستن، وزن دهی، جانهی)	کلیه پستها	۲۴	۱۸/۱۱
روش‌های برآورد و پیش بینی جمعیت	کلیه پستها	۲۴	۱۸/۱۲
آشنایی با نظام آمارهای ثبتی	کلیه پستها	۲۴	۱۸/۱۳
چگونگی تدوین طرحها پژوهش	کلیه پستها	۸	۱۸/۱۴
روش تحقیق	کلیه پستها	۳۲	۱۸/۱۵
برنامه نویسی (مقدماتی)	کلیه پستها	۴۸	۱۸/۱۶
برنامه نویسی (پیشرفته)	کلیه پستها	۴۴	۱۸/۱۷
طراحی صفحات وب (WEB)	کلیه پستها	۴۲	۱۸/۱۸
روش‌های کنترل افشای اطلاعات آماری	کلیه پستها	۱۲	۱۸/۱۹
آشنایی با نظام آماری ایران	کلیه پستها	۱۲	۱۸/۲۰
مدیریت کیفیت در تولید آمار	کلیه پستها	۱۸	۱۸/۲۱
تهیه و تنظیم گزارشات آماری	کلیه پستها	۱۲	۱۸/۲۲

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با نرم افزار کامپیوتری spss	**کد دوره:** ۱۸/۱

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با قابلیتهای نرم افزار SPSS (چگونگی و فن آنالیز و ارزیابی داده‌ها و استنتاج منطقی از آنها در جوامع آماری مختلف)

سرفصل‌های آموزشی:

- آشنایی با مراحل مختلف یک کار تحقیقاتی (تهیه پرسشنامه، جمع‌آوری اطلاعات، انتقال داده‌ها به کامپیوتر، کدگذاری و غیره)
- آماده سازی محیط برای شروع کار با SPSS، تعریف SPSS و مبانی و مفاهیم اولیه آن
- ساختار و منطق برنامه SPSS- اعمال ویندوز برای SPSS، امکانات محاسباتی برنامه SPSS و چگونگی کار با منوهای محاسبه توزیع فراوانی PEARSON.CORR
- تست BREAU DOWNE جداول دو بعدی CORSS TAB – ضریب همبستگی پیرسون PEARSON.CORR ، ضریب همبستگی اسپرمن و تاو SPEARMAN, TZU- انجام انواع مختلف تحلیلهای آماری بر روی انواع داده‌ها و تهیه گزارشها و جداول و رسم نمودارها و چارتها
- فرمانهای مهم SPSS، مقایسه میانگینها، رگرسیون، انواع رگرسیون و محاسبه آن در SPSS
-فرمانهای روش‌های نمونه گیری از جمعیت مورد مطالعه با استفاده از نرم افزار SPSS وبرآورد کردن پارامترهای جمعیت

مدت زمان دوره: ۳۰ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آمار کاربردی	**کد دوره:** ۱۸/۲

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با آمار و مفاهیم اساسی آن و چگونگی تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری

سرفصل‌های آموزشی:

- معرفی علم آمار، آمار و کاربرد آن، انواع روش‌های آماری (آمار توصیفی، آمار استنباطی)
- جامعه، نمونه و داده‌های آماری، انواع متغیرها (کمی و غیره)
- مقیاس‌ها اندازه‌گیری، علائم مجموعه‌ها، توزیع و فراوانی و نمودارها، نمودار توزیع فراوانی، هیستوگرام چند ضلعی و غیره)
- اندازه های گرایش به مرکز (میانگین، میانه و نما) و ویژگی آنها
- شاخص های پراکندگی (دامنه تغییرات، انحراف چارکی با انحراف متوسط، واریانس، محاسبه واریانس، انحراف طبیعی)
- همبستگی، محاسبات ضریب همبستگی، ضریب همبستگی رتبه‌ای، اسپیرمن، ضریب همبستگی پیرسون، رگرسیون و پیش بینی- رگرسیون به طرف میانگین خطای استاندارد

مدت زمان دوره: ۳۰ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و روش‌های مصاحبه	**کد دوره:** ۱۸/۳

هدف دوره: آشنا کردن فراگیران با مراحل کلی انجام مصاحبه و کاربرد آنها در امور پژوهشی و جمع‌آوری اطلاعات آماری

سرفصل‌های آموزشی:

مفهوم مصاحبه، اهمیت و کاربرد مصاحبه در تحقیق و در جمع‌آوری اطلاعات آماری، انواع اطلاعات آماری، انواع مصاحبه، استفاده از روش‌های مناسب مصاحبه، تعریف شخصیت و اهمیت آن در مصاحبه، تیپ های مختلف شخصیتی، مکان مصاحبه و اهمیت آن، لزوم رعایت ظرف زمانی مناسب برای مصاحبه، شرایط مصاحبه شوندگان (روحی و جسمی)، ضرورت شورایی بودن مصاحبه، نحوه برنامه‌ریزی کار مصاحبه گران، مراحل و اصول کلی مصاحبه های آماری، سوالات مصاحبه، ملاک و ضوابط در طرح سوالات مصاحبه، هدف در مصاحبه، عوامل موثر در مصاحبه، خطای مصاحبه

مدت زمان دوره: ۱۲ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بانک‌های اطلاعاتی (SQL)	**کد دوره:** ۱۸/۴

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند؛ طریقه نصب و راه اندازی SQL را با انجام مراحل عملیاتی توضیح دهند. درباره مدیریت اطلاعات (وارد کردن داده‌ها، پردازش و ...) با ذکر مثال توضیح دهند. نحوه بکارگیری SQL را در اینترنت و اینترانت توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

- نصب SQL و سازه های اطلاعاتی
- مدیریت بانک اطلاعاتی
- حفاظت و امنیت اطلاعات
- پردازش و بازیابی اطلاعات
- مفاهیم SQL
- قدرت سرویس دهی SQL
- بکارگیری در اینترنت و اینترانت
- گونه های مختلف SQL

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: روش‌های نمونه گیری و کاربرد آنها	**کد دوره:** ۱۸/۵

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند، انواع نمونه گیری را نام ببرند و با هم مقایسه نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- مقدمه
- انواع نمونه گیری
- نمونه گیری تصادفی ساده، برآورد کردن میانگین‌ها و مجموع ها
- نسبتها، درصدها و شمارش‌ها
- طبقه‌بندی
- زیر جامعه ها
- نمونه گیری خوشه ای
- نسبتها و برآورد نسبتی
- برآورد رگرسیونی
- بی پاسخی ها و چاره ها
- نمونه‌گیری چرخشی(ضرورت، اهداف، مزایا و معایب نمونه‌گیری چرخشی)
- انتخاب الگوی چرخشی، برآورد نمونه‌گیری چرخشی

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مبانی آمار رسمی	**کد دوره:** ۱۸/۶

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛ نحوه شکل گیری نظام آماری را توضیح دهند. روش‌های تولید آمار را نام ببرند. مراحل تهیه و اجرای طرح‌ها آماری را تشریح نماند. نحوه اطلاع رسانی و تهیه گزارشهای آماری را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

- مقدمه ای بر آمار رسمی شامل (تاریخچه تولید آمار، ایجاد نظامی برای تولید آمارهای مورد نیاز، آمارهای رسمی، نظام آماری و شکل گیری آن، اصول بنیادی آمارهای رسمی)
- روش‌های تولید آمار شامل؛ آمارهای ثبتی (تعاریف و ویژگی ها)، سرشماری و نمونه گیری
- مولفه های کیفیت داده های آماری، خطاهای نمونه گیری و خطای غیر نمونه گیری
- مراحل تهیه و اجرای طرح‌ها آماری شامل (طرح موضوعی، طرح های نمونه گیری، طرح اجرایی، طرح نظارت، طرح استخراج)
- اطلاع‌رسانی و استانداردهای آن GDDS-SDDS تهیه گزارش های آماری و کنترل افشای داده های آماری
- داده کاوی
- تحلیل آماری مرتبط با داوری رسمی شامل شاخص‌های کلان، نرخ تورم و خط فقر نسبی و مطلق و حساب‌های ملی

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با نرم افزار آماری statistica	**کد دوره:** ۱۸/۷

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزش قادرند موارد کاربرد نرم افزار آماری را توضیح دهند و از قابلیت های این نرم افزار در انجام امور آماری استفاده نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- اهمیت و ضرورت استفاده از نرم افزارهای آماری
- Statistica چیست؟
- مهمترین موارد کاربرد Statistica

- نمایش گرافیکی داده ها
- نمایش علمی نمودار های علمی پیچیده
- خلاصه کردن سریع داده ها نسبت به ارزش متوسط یا سهم در هر گروه
- کشف ارتباط در میان داده ها
- کشف استثناء های مهم در میان داده ها
-مرتب کردن اسناد موجود(Statistica,excel,word,html) در کارنامه‌ای (word book) با ظرفیت نامحدود

- معرفی کامل نرم افزار و کار عملی

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با نرم افزار آماری splus	**کد دوره:** ۱۸/۸

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند موارد کاربرد نرم افزار آماری را توضیح دهند و از قابلیت‌های این نرم‌افزار در انجام امور آماری استفاده نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- اهمیت و ضرورت استفاده از نرم افزارهای آماری
- Splus چیست؟
- مهمترین مزیت های نرم افزار Splus

- داشتن سلسله روش‌های کامل برای تحلیل سری های زمانی
- ارائه چندین روش جهت بررسی داده های گمشده و همچنین ارائه روش‌های قوی آماری جهت معتبر و قابل اطمینان‌تر ساختن برآوردها
- قابلیت نمایش و آنالیز مجموعه بزرگی از داده ها
- داشتن محیط گرافیکی قوی و همچنین مدلهای ژئوگرافیکی با توانایی رسم نقشه های GLS
- داشتن پنجره help کامل و دقیق

- معرفی کامل نرم افزار و کار عملی

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح‌ها آمارگیری	**کد دوره:** ۱۸/۹
هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود پس از پایان دوره بتوانند؛ مبانی و ضوابط تهیه طرح موضوعی، نمونه گیری، عملیات میدانی، نظارت و استخراج را فراگیرند و در اجرای طرح‌ها آماری بکار گیرند.	
سرفصل‌های آموزشی: - مبانی و ضوابط تهیه طرح موضوعی - مبانی و ضوابط تهیه طرح نمونه گیری - مبانی و ضوابط تهیه طرح عملیات میدانی مبانی و ضوابط تهیه طرح نظارت مبانی و ضوابط طرح استخراج	
مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با نرم افزار آماری SAS	**کد دوره:** ۱۸/۱۰
هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند: تجزیه و تحلیلهای آماری را در محیط SAS انجام دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: - آشنایی با محیط SAS - توابع SAS - روش‌های SAS - استفاده از روش‌های SAS تحلیل داده ها در رو حوزه داده های کیفی و داده های کمی	
مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بی پاسخی در آمارگیریها، کاستن، وزن دهی، جانهی	**کد دوره:** ۱۸/۱۱
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی روش‌های استاندارد کاستن از بی پاسخی در مرحله جمع‌آوری داده های آماری و تحلیل آنها در مرحله داده ها آشنا می شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: - مقدمه (تعاریف، چرا بی‌پاسخ یک مشکل است، دو راه حل عمده یکی کاهش نرخ و دیگری تعدیل، عوامل تاثیرگذار روی بی پاسخی، تفاوت خطای به پاسخگویی و سایر منابع خطای آمارگیری، با محاسبه و ارائه نرخ های بی پاسخی) - کاستن نرخ‌های بی پاسخی: عملیات تدارکاتی (مطالعات پانلی، موضوع آمارگیری، ابزار، ارسال نام قبل از آمارگیری، شرایط آب و هوایی آمارگیری)، استراتژی‌های جمع‌آوری اطلاعات (نوع، تماس‌های محدود، مصاحبه کنندگان، روش طرح Dillman tail-red (TDM، ترکیبهایی از این انواع، روش‌های ویژه بر انگیزاننده محرمانه بودن، جانشینی، فناوری نوین) - روش‌های تعدیل (مرور کلی، ویژگی بی پاسخی ها، تعدیل از طریق وزن کردن (جامعه مبنا (محور)، نمونه مبنا (محور)، مدل مبنا (محور)- برآورد، جامعه قطعی هات کودک جور کردن فاصله ای مقدار متوسط رگرسیون جو کردن دقیقه مدل مبنا و محور، جانهی (قطعی، هات- دک، کلد، دک، جور کردن فاصله ای، مقدار متوسط، رگرسیون، جور کردن دقیق، مدل مبنا (محور) - اثرات بی پاسخی چگونگی انتخاب و به کارگیری ترکیبی از روش ها	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: روش‌های برآورد و پیش بینی جمعیت	**کد دوره:** ۱۸/۱۲

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره قادرند: شاخصهای برآورد مرگ و میر، ازدواج و غیره توضیح دهند. با استفاده از روش‌های مختلف جمعیت را پیش بینی نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- مروری کلی بر ارزیابی آمارهای جمعیتی
- برآورد شاخصهای زاد و ولد و باروری
- برآورد شاخصهای ازدواج
- برآورد شاخصهای مرگ و میر
- پیش بینی های جمعیتی (روش ریاضی و روش ترکیبی)

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با نظام آمارهای ثبتی	**کد دوره:** ۱۸/۱۳

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی ضمن آشنا شدن با نظام آماری ثبتی میتوانند نظام آماری را طراحی نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعاریف و مفاهیم، اهمیت و ضرورت آمار
- شیوه‌های تهیه و تولید آمار
- تعریف آمارهای ثبتی و نظام تولید آمارهای ثبتی
- تفاوت مهم نظام آمارهای ثبتی و سرشماری
- اقلام آماری قابل تولید به روش ثبتی، ویژگی ها و مثال ها
- اشکالات نظام آمارهای ثبتی، دستگاه‌های اجرایی در وضع موجود و راه‌های رفع این اشکالات
- ویژگی های نظام آماری ثبتی
- نظام آماری ثبتی و نتایج استقرار آن
- مراحل شرح خدمات و اهم فعالیت‌های لازم برای طراحی این نظام
- روش اجرا در نظام آمارهای ثبتی
- شیوه‌های مختلف ثبت داده ها
- انواع سیستم‌های اطلاعاتی
- مبانی و انواع روش شناسی طراحی سیستم‌های اطلاعاتی

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: چگونگی تدوین طرح‌ها پژوهش	**کد دوره:** ۱۸/۱۴

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند، با توجه به روش‌های علمی طرح‌ها پژوهشی را تهیه و تدوین نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- مسئله موضوع تحقیق
- تاریخچه مختصری از موضوع تحقیق
- اهداف تحقیق (اهداف کلی، اهداف جزئی)
- ضرورت انجام تحقیق
- متغیرها
- فرض یا فرضهای ویژه تحقیق، چگونگی بیان فرضیه
- گونه های مختلف بیان فرضیه تحقیق
- سوالهای ویژه تحقیق
- موضوع و جامعه تحقیق
- روش انجام پژوهش
- جامعه و نمونه آماری پژوهش
- محیط پژوهش
- گردآوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل داده ها

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: روش تحقیق	**کد دوره:** ۱۸/۱۵

هدف دوره: انتظار میرود فراگیران در پایان دوره بتوانند: اهمیت و ضرورت انجام تحقیق در حوزه فعالیت‌های سازمان را توضیح دهند- اصول، فرآیند و انواع طرح‌ها پژوهشی را شرح دهند- یک طرح تحقیقی را انتخاب، اجرا، تحلیل و گزارش نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- ماهیت روش علمی تحقیق، مراحل روش علمی، بیان مسأله، گزاره‌های مسأله (هدفها، فرضیه ها و سوالهای تحقیق)، ضرورت و اهمیت تحقیق و کاربرد آن
- متغیرها و مقیاس‌ها اندازه‌گیری
- بررسی پیشینه تحقیق
- دسته بندی تحقیقات (برحسب هدف، برحسب نحوه گردآوری داده ها)
- تحقیق توصیفی و انواع آن- تحقیق آزمایشی و انواع آن
- ابزارهای اندازه‌گیری در تحقیق (پرسشنامه، مصاحبه، مشاهده و ...)
- مقیاس‌ها اندازه‌گیری (اسمی، فاصله ای و ...)
- قابلیت اعتماد ابزار اندازه‌گیری (پایانی و روایی)
- جامعه و نمونه تحقیق، روش‌های نمونه گیری- تعیین حجم نمونه
- داده های کیفی و تحلیل آنها
- داده های کمی و تحلیل آنها
- تدوین گزارش تحقیق (کاربرد گزارش تحقیق، انواع گزارش تحقیق، مراحل تدوین گزارش تحقیق)

مدت زمان دوره: ۳۲ ساعت **پیشنیاز دوره:** چگونگی تدوین طرح‌ها پژوهش

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: برنامه نویسی (مقدماتی)	**کد دوره:** ۱۸/۱۶

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند؛ بانک اطلاعاتی و اجزاء آن را بشناسند. بانک اطلاعاتی ایجاد، کنترل و مدیریت نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- توانایی شناخت بانک اطلاعاتی Data Base؛ (تعاریف بانک اطلاعاتی، میدان، رکورد، فایل اطلاعاتی و ...)
- وظایف طراح بانک اطلاعاتی، روش‌های مختلف جهت کار در محیط foxpro، آشنایی با منوها و گزینه های مختلف در foxpro
- توانایی و تست در بانک‌های اطلاعاتی ؛ (تعیین محدوده scope، فرمانهای GO و GOTO، فرمان SKIP، حذف رکورد در فایل بانک‌های اطلاعاتی و ...)
- فرمانهای کنترلی و حلقه ها در FOXRO، (فرمانهای کنترلی، حلقه با تعداد تکرار معلوم و نامعلوم)
- توانایی مرتب کردن اطلاعات و جستجو در بانک‌های اطلاعاتی؛ (نحوه مرتب سازی با استفاده از فرمان SORT، نحوه مرتب سازی به روش شاخص بندی (INDEXING)، جستجو در فایل ایندکس و ...
- توانایی برقراری ارتباط با سیستم عامل، نحوه لیست گیری از پرونده ها و تایپ و ...

مدت زمان دوره: ۴۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: برنامه نویسی (پیشرفته)	**کد دوره:** ۱۸/۱۷

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند؛ در محیط FOXPRO برنامه نویسی نماید. فایل‌های اطلاعاتی را مدیریت نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- آشنایی با مفهوم ناحیه کاری، فرمانهای SELECT، تابع () DBF، نحوه برقراری ارتباط با استفاده از فرمان SERELATCON، نحوه ادغام دو بانک اطلاعاتی با یکدیگر توسط فرمان JOIN
- برنامه نویسی در محیط FOXPRO و فرمانهای ورودی، ایجاد یک فایل برنامه ای با فرمان modify command، کلیدهای قابل استفاده در ویراستار FOXPRO و غیره
- توانایی کار با زیر برنامه‌های و آرایه‌ها؛ (مفهوم آرایه، فرمانهای DIMENSSION، مفاهیم ریز برنامه و تابع، توابع عددی و غیره)
- توانایی ایجاد رابطه کاربر، نحوه طراحی رابطه کاربر و اجزاء آن با استفاده از دستورات و فرمانهای مربوط، توانائی مدیریت فایل‌های اطلاعاتی
- توانایی انجام کار تکمیلی FOXPRO، (پیکربندی FOXPRO، نحوه کار با ویرایشگر TEDIT، آشنایی با نحوه اجرای یک برنامه در شروع، نحوه ایجاد و استفاده از توابع فارسی و غیره)

مدت زمان دوره: ۴۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: طراحی صفحات وب WEB	**کد دوره:** ۱۸/۱۸

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند؛

عناصر و گونه های مختلف HTML و DHTML را بیان نمایند. نحوه ایجاد صفحات WEB در HTML را توضیح دهند. جداول و لیستهای مورد نیاز را طراحی و ایجاد نمایند. نحوه نصب و راه اندازی PHP و ایجاد HTML را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

- قسمتهای مختلف HTHL و DHTML
- گونه های مختلف طراحی صفحات WEB به کمک HTML
- توانایی های HTML و DHTML
- نحوه ایجاد یک وب
- ساماندهی صفحه با استفاده از جداول و لیستها
- برقراری ارتباط WEB با انواع فرمها
- جمع‌آوری اطلاعات از طریق فرمها
- مقدمه ای بر PHP (طریقه نصب و راه اندازی، انواع تغییرها و ...)
- طریقه ایجاد HTML
- پایگاه اطلاعاتی در PHP
- انواع دستورالعملها در PHP

مدت زمان دوره: ۴۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: روش‌های کنترل افشای اطلاعات آماری	**کد دوره:** ۱۸/۱۹
هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی با مفاهیم مرتبط با حوزه کنترل افشای آماری و مسایل مطرح در آن آشنا میشوند.	
سرفصل‌های آموزشی: - مفاهیم مربوط به افشای آماری - انواع انتشار داده های آماری تشخیص حالات ناایمن در داده‌های خرد و روش‌های ایمن سازی آنها - آشنایی با نرم افزار تخصصی: t-ARGUS, u-RGUS	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با نظام آماری ایران	**کد دوره:** ۱۸/۲۰
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با نظام آماری مطلوب و چگونگی شکل گیری آن آشنا میشوند.	
سرفصل‌های آموزشی: - تعاریف مرتبط با نظام آماری - سابقه نظام آماری در ایران - نظام آماری زیربنا نظام برنامه‌ریزی کشور - تولیدکنندگان و استفاده کنندگان آمار - شیوه‌های تولید آمار - تحلیل نظام آماری کشور - ارکان نظام آماری - اصول نظام آماری - نظام آماری مطلوب - آشنایی با نظام آماری چند کشور - برنامه‌های آماری جاری کشور	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مدیریت کیفیت در تولید آمار	**کد دوره:** ۱۸/۲۱
هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود پس از پایان دوره بتوانند؛ - ارزش‌های بنیادی مدیریت کیفیت و مدلهای مدیریت را توضیح دهند. - نحوه مدیریت کیفیت در سازمان‌های آماری را به اختصار بیان نمایند. - نحوه کنترل فرآیندهای آماری را تشریح نمایند. - ابزارهای ارتقای کیفیت آماری را نام ببرند.	
سرفصل‌های آموزشی: - ارزش بنیادی مدیریت کیفیت - مدلهای مدیریت - مدیریت کیفیت در سازمان‌های آماری (چارچوب، سازماندهی، کیفیت، رهبری، مشتریان، کارکنان، کارگروهی، جهت گیری- فرایند، کیفیت داده‌ها) - ابزارهای اجرا (نظرسنجی از کارکنان، بررسی رضایت مشتریان، نماگرهای عملکرد، خودارزیابی و غیره) - کنترل فرایند آماری (تشریح فرایند، متغیرهای فرایند کلیدی، فرایندهای ثابت و غیره) - ابزار برای ارتقای کیفیت (نمودارهای پارتو، دیاگرام علت و معلولی، نمودارهای کنترل و غیره)	
مدت زمان دوره: ۱۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تهیه و تنظیم گزارشات آماری	**کد دوره:** ۱۸/۲۲

هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود پس از پایان دوره بتوانند؛

- ارزش‌های بنیادی مدیریت کیفیت و مدلهای مدیریت را توضیح دهند.
- نحوه مدیریت کیفیت در سازمان‌های آماری را به اختصار بیان نمایند.
- نحوه کنترل فرآیندهای آماری را تشریح نمایند.
- ابزارهای ارتقای کیفیت آماری را نام ببرند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعریف گزارش
- انواع گزارش
- ساختار گزارش
- فرایند تهیه گزارش
- فنون گزارش نویسی
- گزارشات آماری و کاربرد آنها
- فرآیند جمع‌آوری اطلاعات آماری
- نحوه دسته بندی اطلاعات جمع‌آوری شده
- استفاده از اطلاعات جهت تهیه گزارش
- انواع گزارشات آماری
- اصول تهیه و تنظیم گزارشات آماری

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی

رئیس دفتر- مسئول دفتر- منشی

«کد ۱۹»

موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت

«دوره‌های بازنگری شده که جایگزین دوره‌های ابلاغ شده

بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۸۶/۰۶/۰۵ می‌گردد.»

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

معاون راهبردی منابع انسانی

«فهرست دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر، منشی»

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

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آئین نگارش و مکاتبات اداری	**کد دوره:** ۱۹/۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: اهمیت و نقش مکاتبات اداری در سازمان را توضیح دهند- انواع و ارکان نامه‌های اداری را نام ببرند و با توجه به آنها نامه‌های مختلف اداری را تهیه نمایند.

سر فصلهای آموزشی:

اهمیت و نقش مکاتبات اداری- انواع نامه‌های اداری و مشخصات آنها- اجزاء و ارکان نامه‌های اداری- اندازه و ابعاد نامه‌های اداری- ضوابط مورد استفاده در تنظیم عنوان نامه- مراحل تهیه نامه‌های اداری- ثبت، ضبط و شماره گذاری نامه‌ها- سایر نوشته‌های اداری: (بخشنامه، صورت جلسه، دستورالعمل و ...)- آئین نگارش (شیوه‌های نوشتن، تعریف نوشته، ساختمان نوشته، ساخت جمله، مراحل ساخت جمله، شکل نوشته)- ویژگی‌های یک نوشته خوب: (مشخص بودن هدف، قاطعیت، روان و قابل درک بودن، تقسیم بندی منطقی نوشته، نتیجه گیری و جمع بندی)

- کار عملی

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مبانی مدیریت اسناد	**کد دوره:** ۱۹/۲

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: انواع نامه‌ها و اسناد و مدارک اداری را با استفاده از نرم افزارهای بایگانی حفظ و نگهداری نمایند.

سر فصلهای آموزشی:

۱- گردش اسناد و مکاتبات اداری

تعاریف و مفاهیم: (مدیریت اسناد، سند، ارکان اسناد، ارزش اسناد، فلسفه سندنویسی، انواع سند، تعریف سند از نظر اداری و بایگانی، تعریف سند از نظر حقوقی و قضایی، تعریف سند از نظر قانونی سازمان اسناد ملی ایران، نامه اداری، یادداشت اداری، انواع نامه اداری، جایگاه سازمانی دبیرخانه)

۲- شرح روش‌های کار

- نظام متمرکز و غیرمتمرکز دبیرخانه- نامه‌های وارده: (دریافت نامه، ارجاع نامه، ثبت نامه‌های وارده)- دفتر بازرسی (اندکس دبیرخانه)- تفکیک و توزیع نامه‌ها- نامه‌های صادره- پیگیری مکاتبات

- نحوه کدگذاری واحدها، موارد استفاده از کد واحدها

۳- بایگانی مکاتبات اداری

- بایگانی (تعریف بایگانی، تعریف پرونده و غیره)

- اداره امور بایگانی (نظام متمرکز بایگانی، نظام غیرمتمرکز بایگانی، نظام پراکنده)

۴- اصول روش‌های بایگانی (تنظیم پرونده‌های اسمی، نظام موضوعی، جغرافیایی، تاریخی و غیره)

۵- حفاظت اسناد و مدارک

۶- اصول بایگانی اسناد و مدارک فنی

۷- بایگانی عکس، فیلم و اسلاید

۸- بایگانی جزوه، کاتالوگ و بروشور

۹- بایگانی نقشه‌ها

۱۰- قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های بایگانی راکد

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر	**کد دوره:** ۱۹/۴

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر آشنا می‌شوند.

سر فصلهای آموزشی:

- نقش مسئول دفتر در بهبود امور سازمان
- وظایف مربوط به امور دفتری و بایگانی مکاتبات
- تنظیم کارتابل مدیر (انواع کارتابل، شیوه تهیه و تنظیم کارتابل)
- تنظیم برنامه‌های مأموریت مدیر
- پیش بینی لوازم اداری حوزه مدیریت
- اطلاع رسانی وقایع مهم روزانه به مدیر (اخبار داخل و خارج از سازمان)
- تنظیم پرونده‌ها (پرونده و انواع آن، روش‌های تنظیم پرونده‌ها)
- اداره امور دفتر و کارکنان (انواع روش‌های اداره امور دفتری)
- هماهنگی و تنظیم جلسات اداری و ملاقاتهای مدیر

(تعریف جلسه، کنفرانس، کنگره، سمینار، کمیته، مناظره، میزگرد و غیره)

- صورت جلسه و نحوه تنظیم آن
- پاسخگویی و برقراری ارتباط تلفنی
- توانایی تصمیم‌گیری، تفکر، ابتکار و خلاقیت در حوزه مدیریت
- راهنمایی مراجعین و ارباب رجوع
- تنظیم و تدوین برنامه کار مدیر
- مشکلات رفتاری حاصل از انجام وظایف شغلی مسئولان دفاتر

(خستگی روانی، ضعف روحیه، استرس شغلی، تنبلی روانی، وارفتگی، افسردگی و نشانه‌های آن)

- نحوه برخورد با مشکلات رفتاری

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	**کد دوره:** ۱۹/۵

هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود پس از پایان دوره بتوانند :از اینترنت و قابلیتهای آن در انجام امور محوله استفاده نمایند.

سر فصلهای آموزشی: اینترنت چیست؟ نوارها، آشنایی با سخت افزارها و نرم افزارهای مورد نیاز کار با شبکه internet -کمک گرفتن (help) جستجو کردن صفحات وب -سرویسهای موجود در internet (تشریح پست الکترونیکی)- آشنایی با مفهوم پست‌های مرورگر (Browser) آشنایی با مفهوم موتور جستجو و شناخت موتورهای جستجوی در internet - نحوه ارتباط با اینترنت و تنظیم- internet explorer (Option)راه‌های اتصال به اینترنت -قابلیتهای استفاده از اینترنت -دسترسی به سرویسهای اینترنت از طریق E-mail- mail اینترنتی و گروه‌های خبری -پست کردن و دریافت کردن پیامها -اختصاصی کردن جستجوگر -ویروسهای کامپیوتری-ویروسها و ایمیلها -معایب اینترنت - مراحل جستجوی مفاهیم علمی -مقالات و کتب موضوعی مورد نظر از طریق اینترنت -آشنایی با Outlaik Express - منشی تلفنی) (Atuomachine و تماس تلفنی(Pc۲phone)

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: فن بیان و آئین سخنوری	**کد دوره:** ۱۹/۶
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند، به زبان فصیح و بلیغ صحبت کنند.	
سر فصلهای آموزشی: تعاریف سخنوری- تاریخچه سخنوری در ایران و جهان- فصاحت و بلاغت و نقش آن دو و سایر علوم ادبی در خطابه- مراحل آفرینش سخن (۱- درآمد ۲- طرح مقصود ۳- نقل وقایع و خاطرات ۴- اثبات هدف و پاسخ اشکالات و پرسشهای مقدر ۵- شعر و تأثیر سخن ۶- حسن مقطع و ...) عوامل اصلی سخنوری (لحن، آهنگ، حرکت ظاهر هر سخنور، تطبیق حالات ظاهری جسمانی با مفاد بیان، شخصیت خطیب، حافظه، روانشناس و سیاستمدار و موقع شناس بودن- بهطرز فکر و استعداد و دانش مستمعان اندیشیدن و آنان را جلب کردن)- انواع سخن: (دو نفری، خصوصی، رسمی، مناظره، میزگرد، انجمن)- انواع گفتار: (اقتصادی، اجتماعی، ادبی، علمی)- مراحل سه گانه سخن: (۱- چه باید گفت ۲- به چه ترتیب باید گفت ۳- چگونه باید گفت)- شیوه‌هایی برای خوب گفتن	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	**کد دوره:** ۱۹/۷
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: مکاتبات و گزارشهای مختلف اداری را با توجه به مراحل و اصول خلاصه نویسی خلاصه نمایند.	
سر فصلهای آموزشی: مفاهیم و تعاریف- فایده و هدف تلخیص- عوامل مؤثر در تهیه و پدیدآوردن خلاصه- انواع تلخیص : (تفصیلی، ارجاعی، آزاد، موضوعی، علمی، نموداری و جدولی، فهرستی، تلفیقی)- مراحل تلخیص: (شناسایی و تلخیص، مطالعه و یادداشت برداری، آماده سازی خلاصه)- اصول کلی خلاصه سازی برجسته نمودن هدف یا موضوع، رعایت اصل جامعیت و کمال خلاصه، استفاده از نگارش ویژه، رعایت ایجاز و اختصار، درجه بندی)- - مراحل نگارش: (مقدماتی، وارسی پیش نویس، ویرایش و پردازش، بازنویسی و ارائه).	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: ارتباط سازمانی	**کد دوره:** ۱۹/۸
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: با فراگیران روش‌ها، الگوها و راهکارهای برقراری ارتباط، با دیگر سازمان‌ها و ارباب رجوع ارتباط کارآمد و مؤثری داشته باشند.	
سر فصلهای آموزشی: - تعریف ارتباطات، فرایند ارتباطات، نظریه‌های ارتباطات، انواع ارتباطات - کارکردهای ارتباطات، روش‌ها، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرآیند ارتباطات - راهکارهای برقراری ارتباط با مردم - راهکارهای ارتباط با سایر سازمان‌ها - عوامل مؤثر در برقراری ارتباط (ادراک و دقت، گسترش روابط، تفاهم با دیگران، گوش دادن و همدلی، همکاری) - روابط داخلی، روابط با کارمند - مهارت‌های برقراری ارتباط مؤثر در سازمان - مهارت‌های چهارگانه ارتباطات - انواع ارتباط میان فردی - نقش کارکنان دولت در برقراری ارتباط با ارباب رجوع - چگونه با افراد طبق خصوصیات آنها ارتباط ایجاد کنیم.	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: امور مالی مسئولان دفاتر	**کد دوره:** ۱۹/۹

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند، امور مالی مربوط به دفتر را انجام دهند.

سر فصلهای آموزشی:

- کلیاتی درباره حسابداری
- اسناد مالی در دفتر
- لیست حقوق
- لیست اضافه کاری
- حساب تنخواه گردان
- پرونده‌های مالی
- روش‌های محاسباتی مالی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان:

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند قوانین و مقررات مربوط به استخدام (انتصاب، مأموریت و ...) را بیان نمایند.

سر فصلهای آموزشی:

- مفاهیم استخدام، انتصاب، ترفیعات، مأموریت، انتقال، ابلاغ و شرایط و ضوابط هر یک
- انواع مأموریت و دستورالعمل‌های مرتبط
- انواع مرخصی و آیین نامه‌های مرتبط
- مقررات استخدام شرکت‌های دولتی
- قوانین، بخشنامه‌ها و آیین نامه‌های اجرایی مربوط به ایثارگران
- مزایا و طرح‌ها رفاهی
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط در قانون مدیریت خدمات کشوری

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر	**کد دوره:** ۱۹/۱۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود: با خصوصیات رفتار سالم آشنا شوند. اطلاعات لازم را درباره ویژگی‌های مسئول دفتر کسب نمایند.

سر فصلهای آموزشی:

- مشخصات شخصیت و رفتار سالم
- خودپذیری اجتماعی و بلوغ عاطفی
- برخورداری از هوش
- حافظه، حضور ذهن و دقت
- توصیه‌های لازم در مورد تقویت حافظه
- هنر تندخوانی
- روش‌های مطالعه (مطالعه اجنالی، روش سریع خوانی، روش عبارت خوانی)
- داشتن اعتماد به نفس
- رازداری، وظیفه شناسی و احساس مسئولیت در کار
- وقت شناسی و انضباط، تعیین الویت‌ها در زمان
- استفاده از تنظیم وقت در تصمیم گیری

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کد دوره: ۱۹/۱۲
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: از سیستم اتوماسیون اداری جهت مکاتبات و گردش نامه‌های اداری استفاده نمایند.	
سر فصلهای آموزشی: تعریف سیستم- کاربرد سیستم اتوماسیون اداری- امکانات و نرم افزارهای دبیرخانه و بایگانی- آشنایی با اصول کار سیستم اتوماسیون اداری : (ثبت اطلاعات کلیدی نامه‌های وارده و صادره، گردش مکاتبات بصورت مکانیزه، پیگیری مکاتبات و تهیه گزارشات برای کنترل، عملیات دبیرخانه، دسترسی به سوابق مکاتبات بصورت مکانیزه، ردیابی و پیگیری و کنترل مکاتبات و دستورات بصورت مکانیزه، بازرسی فنی و پیگیری حمل کالا و غیره) - بحث آزاد در مورد مشکلات سیستم - کار عملی	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	**کد دوره:** ۱۹/۱۳
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود: با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران و وظایف پاره‌ای از سازمان‌ها و وزارتخانه‌ها آشنا شوند.	
سر فصلهای آموزشی: - آشنایی با امر قانون گذاری (قوه مقننه) - دیوان محاسبات (تشکیلات و وظایف) - شورای نگهبان - دیوان عدالت اداری - قوه قضائیه - وزارت دادگستری - دیوان عالی کشور - آشنایی با قوه مجریه - نهاد ریاست جمهوری (تشکیلات و وظایف)	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و مبانی مدیریت و سازمان	**کد دوره:** ۱۹/۱۴
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره آموزشی با اصول مدیریت و وظایف و مسئولیتهای مدیر و انواع سازمان‌ها و نمودارهای سازمانی آشنا شوند.	
سر فصلهای آموزشی: - تعاریف و مفاهیم (مدیریت، سازمان، اداره، دفتر، اختیار، تفویض اختیار، سلسله مراتب اداری و غیره) - وظایف مدیر در ارتباط با برنامه‌ریزی - وظایف مدیر در سازماندهی - وظایف مدیر در کنترل و نظارت - وظایف مدیر در نقش رهبری - سازماندهی و انواع آن - صف و ستاد و وظایف هریک - سازمان رسمی و غیر رسمی، نمودار سازمانی - ساختار سازمانی - تعریف شرکت، انواع شرکت	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

دوره‌های آموزشی رشته شغلی
مسئول خدمات اداری
«کد ۲۰»
موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت
«دوره‌های بازنگری شده که جایگزین دوره‌های ابلاغ شده بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۸۶/۶/۵ می‌گردد»

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

معاون راهبردی منابع انسانی

«فهرست دوره‌های آموزشی رشته شغلی مسئول خدمات اداری»

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

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	**کد دوره:** ۲۰/۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود پس از پایان دوره بتوانند؛ از سیستم اتوماسیون اداری جهت مکاتبات و گردش نامه های اداری استفاده نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف سیستم- کاربردی سیستم اتوماسیون اداری- امکانات و نرم افزارهای دبیرخانه و بایگانی- آشنایی با اصول کار سیستم اتوماسیون اداری: (ثبت اطلاعات کلیدی نامه های وارده و صادره، گردش مکاتبات به صورت مکانیزه، پیگیری مکاتبات و تهیه گزارشات برای کنترل، عملیات دبیرخانه، دسترسی به سوابق مکاتبات به صورت مکانیزه، ردیابی و پیگیری و کنترل مکاتبات و دستورات به صورت مکانیزه، بازرسی فنی و پیگیری حمل کالا و غیره)

- بحث آزاد در مورد مشکلات سیستم

- کار عملی

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: کاربرد آمار در امور اداری	**کد دوره:** ۲۰/۲

هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود پس از پایان دوره بتوانند: انواع نمودارها و مقیاس‌ها آماری و کاربرد هریک را توضیح دهند و در برنامه‌ریزی نیروی انسانی از روش‌های آماری استفاده نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف علم آمار و مشخصات آمار توصیفی و کاربردهای آن، داده‌های آماری: (تنظیم و جدول بندی داده ها، گرد کردن اعداد، نمودار ها: (انواع و کاربرد هر یک)، توزیع فراوانی، زیگما و کاربرد هر یک، مقیاس و انواع آن (اسمی، فاصله ای، رتبه ای و نسبتی) و ویژگی‌های هر یک، شاخصهای گرایش مرکزی (میانگین، نما، میانه)، شاخص های پراکندگی، دامنه تغییرات، میانگین تغییرات، واریانس و انحراف معیار استاندارد و شیوه تفسیر آنها- همبستگی، همبستگی گشتاوری- کاربرد آمار در برنامه‌ریزی نیروی انسانی، آمار پرسنلی، روش‌های برآورد نیروی انسانی و منابع اطلاعاتی آن، تهیه و تنظیم گزارشات آماری مورد نیاز در زمینه های مختلف امور اداری، انواع نرم افزارهای آماری مربوط به کارکنان، روش‌های طبقه‌بندی و تجزیه و تحلیل آمار کارکنان و وسایل جمع‌آوری آمار کارکنان

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	**کد دوره:** ۲۰/۳

هدف دوره: از فراگیران انتظار میرود پس از پایان دوره بتوانند:

- روش‌ها و اصول خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری را توضیح دهند.
- در صورت نیاز مکاتبات اداری را بنحو مطلوب خلاصه نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

مفاهیم و تعاریف، فایده و هدف تلخیص، عوامل موثر در تهیه و پدید آوردن خلاصه، انواع تلخیص (تفصیلی، ارجاعی، آزاد، موضوعی، علمی، نموداری و جدولی، فهرستی، تلفیقی)، مراحل تلخیص: (شناسایی و تلخیص، مطالعه و یادداشت برداری، آماده سازی خلاصه)، اصول کلی خلاصه‌سازی (برجسته نمودن هدف یا موضوع، رعایت اصل جامعیت و کمال خلاصه، استفاده از نگارش ویژه، رعایت ایجاز و اختصار، درجه بندی)، مراحل نگارش (مقدماتی، وارسی پیش نویس، ویرایش و پردازش، بازرسی و ارائه).

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین و مقررات اداری و استخدامی	**کد دوره:** ۲۰/۴
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره با آخرین قوانین و مقررات مربوط به امور اداری و استخدامی کشور آشنا میشوند.	
سرفصل‌های آموزشی: - تعاریف و مفاهیم(استخدام، انتصاب، مأموریت، انتقال، ابلاغ و غیره) - آشنایی با انواع استخدام و مقررات مرتبط با آن - مقررات استخدام شرکت‌های دولتی - انواع مرخصی و آیین نامه های مرتبط با آن - شرایط احراز انتصاب ضوابط انتقال - ایثارگران (قوانین، بخشنامه ها و آیین نامه های اجرایی) - آشنایی با قوانین و مقررات استخدام در قانون مدیریت خدمات کشوری	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مبانی مدیریت اسناد	**کد دوره:** ۲۰/۵
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند انواع نامه ها و اسناد و مدارک اداری را با استفاده نرم افزارهای بایگانی حفظ و نگهداری نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: ۱-گردش اسناد و مکاتبات اداری تعاریف و مفاهیم: (مدیریت اسناد، سند، ارکان سند، ارزش اسناد، فلسفه سند نویسی، انواع سند تعریف سند از نظر اداری و بایگانی، دریافت سند از نظر حقوقی و قضایی، تعریف سند از نظر قانون سازمان اسناد ملی ایران، نامه اداری، یادداشت اداری، انواع نامه اداری، جایگاه سازمانی دبیرخانه) ۲- شرح روش‌های کار - نظام متمرکز و غیرمتمرکز دبیرخانه- نامه های وارده: (دریافت نامه، ارجاع نامه، ثبت نامه های وارده)، دفتر بازرسی (اندکس دبیرخانه)- تفکیک و توزیع نامه ها- نامه های صادره- پیگیری مکاتبات - نحوه کدگذاری واحدها، موارد استفاده از کد واحدها ۳- بایگانی مکاتبات اداری بایگانی (تعریف بایگانی، تعریف پرونده و غیره) اداره امور بایگانی (نظام متمرکز بایگانی، نظام غیر متمرکز بایگانی، نظام پراکنده) ۴- اصول روش‌های بایگانی (تنظیم پرونده های اسمی، نظام موضوعی، جغرافیایی، تاریخی و غیره) ۵- حفاظت اسناد و مدارک ۶- اصول بایگانی اسناد و مدارک فنی ۷- بایگانی عکس، فیلم و اسلاید ۸- بایگانی جزوه، کاتالوگ و بروشور ۹- بایگانی نقشه ها ۱۰- قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های بایگانی راکد	
مدت زمان دوره: ۲۴ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مدیریت جلسات اداری	**کد دوره:** ۲۰/۶

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند : ساختار کلی جلسات و عوامل مؤثر بر جلسات را بیان نمایند و جلسات را مدیریت نماید.

سرفصل‌های آموزشی:

- مقدمه - انواع جلسه جلسه حل مسئله جلسه تصمیم‌گیری جلسه گزارش گیری و اطلاع‌رسانی جلسه ارزیابی و اهداف هریک
- ساختار کلی جلسات
- عوامل موثر در تشکیل جلسات
- ویژگی های راهبر و مجری جلسه
- نحوه برنامه‌ریزی جلسات
- نحوه اداره جلسات
- چگونگی تصمیم‌گیری در جلسات
- موانع و مشکلات جلسه
- عوامل موثر در اثربخشی جلسات

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: امور نقلیه	**کد دوره:** ۲۰/۷

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با بخشنامه ها و دستورالعمل‌های مرتبط با نقلیه آشنا می شوند و می شوند و نحوه برنامه‌ریزی و واحد امور نقلیه را فرا می‌گیرند.

سرفصل‌های آموزشی:

- جایگاه واحد خدمات عمومی و نقلیه در سازمان
- نیروهای مورد نیاز واحد نقلیه
- بخشنامه ها و دستورالعمل‌های مرتبط با امور نقلیه
- نحوه گردش اطلاعات در واحد امور نقلیه
- فرم های مورد استفاده در واحد خدمات عمومی و نقلیه
- فرایند دریافت نیازهای واحد ها
- دسته بندی نیازها
- فرایند تهیه و تدوین برنامه استقرار و توزیع خودروها
- اصول تهیه برنامه استفاده از خودروها
- نحوه تشکیل پرونده خودرو ها
- اصول طبقه‌بندی و سیستم کدینگ پرونده ها
- دستورالعملها و بخشنامه های سازمانی در زمینه بیمه خودرو ها
- انواع بیمه خودرو و تعرفه های مربوطه
- مقررات ایمنی و حفاظتی مربوط به حوزه مسئولیت

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: گزارش نویسی در امور اداری	**کد دوره:** ۲۰/۸

هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با اصول و روش‌های تهیه و تدوین گزارش های اداری

سرفصل‌های آموزشی: تعاریف و اصطلاحات گزارش نویسی- کاربرد گزارش- انواع گزارش از دیدگاه کاربرد- انواع گزارش از دیدگاه محتوی- شکلهای مختلف گزارش- ارکان گزارش و کارایی هر کدام - مراحل تنظیم گزارش (گردآوری اطلاعات، تنظیم اطلاعات، تجزیه و تحلیل، نوشتن گزارش، کنترل پیش نویس تکمیل نهایی- نتیجه‌گیری در گزارش- شیوه نگارش- نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش- طراحی گزارش(گزارش اداری، اجتماعی و فنی)- روش‌های گردآوری اطلاعات در گزارش نویسی- اصول گزارش نویسی- ویژگی های یک گزارش خوب

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	**کد دوره:** ۲۰/۹

هدف دوره: کسب دانش به منظور تأمین وسایل رفاهی کارکنان در محل کار جهت افزایش کارایی آنان

سرفصل‌های آموزشی:

- مزایا و خدمات پرسنلی و برنامه‌های رفاهی
- اهمیت و ارزش حس صیانت کارکنان
- برنامه‌های بهداشت ایمنی
- قانون مدیریت خدمات کشوری و مسائل رفاهی
- ضرورت و اهمیت توجه به شرایط فیزیکی محیط کار
- ارتباط حقوق و دستمزد با شرایط محیط کار
- جا و مکان، وسایل و تجهیزات فضای کار، ضوابط مربوط به نحوه محاسبه جا و مکان مورد نیاز و...
- نور، انواع نور، روش‌های تعبیه نور، انعکاس و زنندگی نور و ...
- تهویه، درجه حرارت مناسب در محیط کار، میزان نیاز به هوا
- سر و صدا، کنترل سر و صدا، مخاطرات در محیط کار

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: ارتباط سازمانی	**کد دوره:** ۲۰/۱۰

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: با فراگیری روش ها، الگوها و راهکارهای برقراری ارتباط، با دیگر سازمان‌ها و ارباب رجوع ارتباط کارآمد و موثری داشته باشند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعریف ارتباطات، فرایند ارتباطات، نظریه های ارتباطات، انواع ارتباطات
- کارکردهای ارتباطات، روش‌ها و تجهیزات تسهیل کننده در فرآیند ارتباطات
- راهکار های برقراری ارتباط با مردم
- راهکارهای ارتباط با سایر سازمان‌ها
- عوامل موثر در برقراری ارتباط (ادراک و دقت، گسترش روابط، تفاهم با دیگران، گوش دادن و همدلی، همکاری)
- روابط داخلی، روابط با کارمند
- مهارت های برقراری ارتباط موثر در سازمان
- مهارت های چهارگانه ارتباطات
- انواع ارتباط میان فردی
- نقش کارکنان دولت در برقراری ارتباط با ارباب رجوع
- چگونه با افراد طبق خصوصیات آنها ارتباط ایجاد کنیم

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون کار و تأمین اجتماعی	**کد دوره:** ۲۰/۱۱

هدف دوره: فراگیران در طول دوره آموزشی با قوانین و مقررات حاکم بر قانون کار و تامین اجتماعی جهت انجام بینه امور کارکنان آشنا میشوند.

سرفصل‌های آموزشی: تعاریف، اصول و مبانی، مشمولین قانون کار، قرارداد و شرایط اساسی انعقاد آن، تعلیق قرارداد کار،آموزش و اشتغال، مقررات انضباط کار، خاتمه قرارداد کار، تشکل‌های کارگری و کارفرمایی، مذاکرات و پیمانهای دسته جمعی کار، خدمات رفاهی کارگران، مراجع حل اختلاف، حق السعی و مزد، عیدی و پاداش سالانه، مأموریت، شورای‌عالی کار، جرایم و مجازات، شورای‌عالی کار، ساعات کار و غیره، مقررات متفرقه، مشمولین قانون تامین اجتماعی، موارد میزان برداشت حق بیمه سهم مستخدم سهم کارفرما، شرایط بازنشستگی در قانون تامین اجتماعی از کار افتادن اعم از کلی، جزئی و غرامت نقص عضو، نحوه تعیین حقوق بازنشستگی و از کار افتادگی، درمان و غرامت دستمزد در قانون تامین اجتماعی، صندوق‌های بیمه تامین اجتماعی و رفاه(چگونگی تشکیل و اداره آن، ضوابط و مقررات موجود و غیره)- بیمه‌بیکاری- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط با بیمه کارکنان

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بهداشت عمومی در محیط کار	**کد دوره:** ۲۰/۱۲

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی می توانند مسائل مربوط به بهداشت عمومی و صنعتی را بیان و روش‌های پیشگیری از آنها را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف سلامتی و بیماری، تعریف بهداشت فردی و بهداشت محیط، بهداشت و انواع آن، اپیدمی، بهداشت رستوران ها، بهداشت محیط کار، آب و فاضلاب، اهمیت شناسایی بیماریهای ناشی از کار و بیماریهای شغلی پیشگیری از ابتلا به بیماری های شغلی، معاینات دوره ای در محیط کار و دیگر مسائل مربوط به پیدایش ماهیت کار و دیگر مسائل مرتبط

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: برنامه‌ریزی و کنترل امور خدمات	**کد دوره:** ۲۰/۱۳

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی اصول برنامه‌ریزی و کنترل امور خدمات اداری و فرا می گیرند.

سرفصل‌های آموزشی:

اصول برنامه‌ریزی و کنترل بر:

- سالن اجتماعات و آماده‌سازی آن
- امور رستوران
- امور باغبانی و فضای سبز
- امور نظافت
- امور آبدارخانه
- پذیرایی و تشریفات
- امور چاپ و تکثیر
- امور ماشین‌نویسی
- سایر امور مرتبط

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

دوره‌های آموزشی رشته شغلی مدیر اداری و مالی

«کد ۲۱»

موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت

«دوره‌های بازنگری شده که جایگزین دوره‌های ابلاغ شده بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۱۳۸۶/۰۶/۰۵ می‌گردد.»

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

معاون راهبردی منابع انسانی

«فهرست دوره‌های آموزشی و رشته شغلی مدیر اداری و مالی»

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

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	**کد دوره:** ۲۱/۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛ از سیستم اتوماسیون اداری جهت مکاتبات و گردش نامه‌های اداری استفاده نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف سیستم- کاربرد سیستم اتوماسیون اداری- امکانات و نرم افزارهای دبیرخانه و بایگانی- آشنایی با اصول کار سیستم اتوماسیون اداری: (ثبت اطلاعات کلیدی نامه‌های وارده و صادره، گردش مکاتبات بصورت مکانیزه، پیگیری مکاتبات و تهیه گزارشات برای کنترل، عملیات دبیرخانه، دسترسی به سوابق مکاتبات بصورت مکانیزه، ردیابی و پیگیری و کنترل مکاتبات و دستورات بصورت مکانیزه، بازرسی فنی و پیگیری حمل کالا و غیره)

- بحث آزاد در مورد مشکلات سیستم
- کار عملی

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: کاربرد آمار در امور اداری	**کد دوره:** ۲۱/۲

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛

انواع نمودارها و مقیاس‌ها آماری و کاربرد هریک را توضیح دهند و در برنامه‌ریزی نیروی انسانی از روش‌های آماری استفاده نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف علم آمار و مشخصات آمار توصیفی و کاربردهای آن، داده‌های آماری: (تنظیم و جدول بندی داده‌ها، گرد کردن اعداد، نمودارها: (انواع و کاربرد هر یک)، توزیع فراوانی، زیگما و کاربرد هر یک، مقیاس و انواع آن: (اسمی، فاصله‌ای، رتبه‌ای و نسبتی) و ویژگی‌های هر یک، شاخص‌های گرایش مرکزی: (میانگین، نما، میانه)، شاخص‌های پراکندگی، دامنه تغییرات، میانگین تغییرات، واریانس، انحراف معیار استاندارد و شیوه تفسیر آنها- همبستگی، همبستگی گشتاوری- کاربرد آمار در برنامه‌ریزی نیروی انسانی، عرضه و تقاضای نیروی انسانی، آمار پرسنلی، روش‌های برآورد نیروی انسانی و منابع اطلاعاتی آن، تهیه و تنظیم گزارشات آماری مورد نیاز در زمینه‌های مختلف امور اداری، انواع نرم افزارهای آماری مربوط به کارکنان، روش‌های طبقه‌بندی و تجزیه و تحلیل آمار کارکنان، روش‌ها و وسایل جمع‌آوری آمار کارکنان

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین و مقررات اداری و استخدامی	**کد دوره:** ۲۱/۳

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره با مفاهیم استخدام و آیین نامه‌ها و مقررات مربوط به آن، انواع مرخصی‌ها و همچنین با قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعاریف و مفاهیم (استخدام، انتصاب، مأموریت، انتقال، ابلاغ و غیره)
- آشنایی با انواع استخدام و مقررات مرتبط با آن
- مقررات استخدام شرکت‌های دولتی
- انواع مرخصی و آیین نامه‌های مرتبط با آن
- شرایط احراز انتصاب، ضوابط انتقال
- ایثارگران (قوانین، بخشنامه‌ها و آیین نامه‌های اجرائی)
- آشنایی با قوانین و مقررات استخدام در قانون مدیریت خدمات کشوری

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی عملیاتی	**کد دوره:** ۲۱/۴

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با سیر تحول نظام بودجه‌ریزی، الزامات استقرار بودجه‌ریزی بر مبنای عملکرد در سازمان و دستگاه اجرایی، چالش‌های مربوط به بودجه و فرآیندهای هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت

سرفصل‌های آموزشی:

۱. سر تحول نظام بودجه‌ریزی در دنیا و ایران
۲. نظام برنامه‌ریزی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۳. نظام تحلیل هزینه‌ها و هزینه‌یابی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۴. مدیریت عملکرد در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۵. مدیریت تغییر نظام بودجه‌ریزی از شکل سنتی به عملیاتی
۶. نظام پاسخگوئی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۷. نظام انگیزشی و اختیارات مدیران در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۸. اتوماسیون بودجه‌ریزی عملیاتی
۹. روند حال و آینده بودجه‌ریزی عملیاتی در ایران
۱۰. تشریح مدل جامع نظام بودجه‌ریزی عملیاتی در ایران

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مدیریت جلسات اداری	**کد دوره:** ۲۱/۵

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: ساختار کلی جلسات و نحوه برنامه‌ریزی جلسات را بیان نمایند. جلسه را برگزار و مدیریت نماید.

سرفصل‌های آموزشی:

- مقدمه
- انوع جلسه (جلسه حل مسئله، جلسه تصمیم‌گیری، جلسه گزارش گیری و اطلاع رسانی، جلسه ارزیابی و اهداف هر یک)
- ساختار کلی جلسات
- عوامل مؤثر در تشکیل جلسات
- ویژگی‌های راهبر و مجری جلسه
- نحوه برنامه‌ریزی جلسات
- نحوه اداره جلسات
- چگونگی تصمیم‌گیری در جلسات
- موانع و مشکلات جلسه
- عوامل مؤثر در اثر بخشی جلسات

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: امور نقلیه	**کد دوره:** ۲۱/۶

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با نقلیه آشنا می‌شوند و نحوه برنامه‌ریزی بر واحد امور نقلیه را فرا می گیرند.

سرفصل‌های آموزشی:

- جایگاه واحد خدمات عمومی و نقلیه در سازمان
- نیروهای مورد نیاز واحد نقلیه
- بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با امور نقلیه
- نحوه گردش اطلاعات در واحد امور نقلیه
- فرم‌های مورد استفاده در واحد خدمات عمومی و نقلیه
- فرآیند دریافت نیازهای واحدها
- دسته بندی نیازها
- فرآیند تهیه و تدوین برنامه استقرار و توزیع خودروها
- اصول تهیه برنامه استفاده از خودروها
- نحوه تشکیل پرونده خودروها
- اصول طبقه‌بندی و سیستم کدینگ پرونده‌ها
- دستورالعلها و بخشنامه‌های سازمانی در زمینه بیمه خودروها
- انواع بیمه خودرو و تعرفه‌های مربوطه
- مقررات ایمنی و حفاظتی مربوط به حوزه مسئولیت

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: گزارش نویسی در امور اداری	**کد دوره:** ۲۱/۷

هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با اصول و روش‌های تهیه و تدوین گزارشهای اداری

سرفصل‌های آموزشی:

تعاریف و اصطلاحات گزارش نویسی- کاربرد گزارش- انواع گزارش از دیدگاه کاربرد- انواع گزارش از دیدگاه محتوی- شکل‌های مختلف گزارش- ارکان گزارش و کارآیی هر کدام- مراحل تنظیم گزارش: (گردآوری اطلاعات، تنظیم اطلاعات، تجزیه و تحلیل، نوشتن گزارش، کنترل پیش نویس، تکمیل نهایی- نتیجه گیری در گزارش- شیوه نگارش- نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش-طراحی گزارش: (گزارش اداری، اجتماعی و فنی)- روش‌های گردآوری اطلاعات در گزارش نویسی-اصول گزارش نویسی- ویژگی‌های یک گزارش خوب

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: ارزشیابی عملکرد کارکنان	**کد دوره:** ۲۱/۸

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛ اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان را توضیح دهند. معیارها و ویژگی‌های نظام ارزشیابی کارکنان دولت را تشریح نمایند. نحوه تکمیل فرم‌های ارزشیابی را فراگیرند. کاربرد نتایج ارزشیابی را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

معنا و مفهوم ارزشیابی کارکنان- تعریف ارزشیابی و ارزشیابی شایستگی کارکنان- اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان- روش‌های ارزشیابی پرسنل- ملاکها و معیارهای ارزشیابی- طرح ارزشیابی کارکنان دولت- مبانی علمی و قانونی طراحی نظام ارزشیابی- ویژگی‌های نظام ارزشیابی- معیارهای نظام ارزشیابی- منابع ارزشیابی کارکنان- روش‌های ارزشیابی کارکنان- خطاهای رایج در ارزشیابی- فرم‌های ارزشیابی- کاربرد نتایج ارزشیابی- چگونگی رسیدگی به شکایات ارزشیابی- دیگر قوانین جاری مرتبط

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	**کد دوره:** ۲۱/۹
هدف دوره: کسب دانش به منظور تأمین وسایل رفاهی کارکنان در محل کار جهت افزایش کارآیی آنان	
سرفصل‌های آموزشی: • مزایا و خدمات پرسنلی و برنامه‌های رفاهی • اهمیت و ارزش حفظ صیانت کارکنان • برنامه‌های بهداشت ایمنی • قانون مدیریت خدمات کشوری و مسائل رفاهی • ضرورت و اهمیت توجه به شرایط فیزیکی محیط کار • ارتباط حقوق و دستمزد با شرایط محیط کار • جا و مکان، وسایل و تجهیزات فضای کار، ضوابط مربوط به نحوه محاسبه جا و مکان مورد نیاز و ... • نور، انواع نور، روش‌های تعبیه نور، انعکاس و زنندگی نور و ... • تهویه، درجه حرارت مناسب در محیط کار، میزان نیاز به هوا • سرو صدا، کنترل سر و صدا، مخاطرات در محیط کار	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات‌های مستقیم	**کد دوره:** ۲۱/۱۰
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با قوانین و مقررات مربوط به مالیاتها جهت تعیین حقوق و مزایا آشنا می‌شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: تعریف مالیات، تاریخچه، انواع مالیات و منابع مالیات‌های مستقیم (به اختصار)- طرز تشخیص و محاسبه مالیات‌های مستقیم- وظایف قانونی و مسئولیت اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به پرداخت مالیات- موارد تشخیص علی الراس در خصوص شرکت‌ها و صاحبان مشاغل مکلف به نگهداری دفاتر قانونی- مقررات هزینه‌های قابل قبول و استهلاکات- معافیت‌های مالیاتی (انواع معافیت‌های مالیاتی و نحوه استفاده از آن)- نحوه تنظیم اظهارنامه مالیاتی و صورت‌های مالی و مواعد قانونی تسلیم آنها با رعایت معافیت‌های مالیاتی- آثار قانونی عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی در موعد مقرر (جرائم و محرومیتها)- موارد و نکات مهم آئین نامه نگهداری دفاتر قانونی- نحوه استفاده از خدمات حسابداران رسمی برای تشخیص مالیات- عوامل بروز اختلافات مالیاتی- راه‌های جلوگیری از اختلافات قبل از تشخیص مالیات- ترتیب حل اختلاف بعد از تشخیص مالیات- نحوه حل اختلاف مالیاتی (شرح مراجع حل اختلاف و اختیارات آنها و شرح حقوق قانونی مودیان در مراجع مذکور)	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و مفاهیم سازماندهی	**کد دوره:** ۲۱/۱۱
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: اصول سازمانهدی، ساختار و الگوهای مختلف سازمانی را تشریح نمایند و آنها را در سازمان بکار گیرند.	
سرفصل‌های آموزشی: مفهوم و ماهیت سازمان، پیوند سازمان و مدیریت، قلمرو سازمان در دنیای امروز، فلسفه وجودی و مشروعیت سازمان، مأموریت و رسالت سازمان، طراحی سازمان چیست؟ تعریف سیستم، انواع سیستم و ویژگی‌های هر یک، نمودار سازمانی و چگونگی تنظیم آن، سازمان‌های رسمی و غیر رسمی، سازمان‌های صف و ستاد، سازمان و ارتباطات در سازمان، ساختار سازمانی، ابعاد ساختار سازمانی، انواع ساختار سازمانی (مبتنی بر وظیفه، مبتنی بر محصول و غیره)، انواع ساختار سازمانی از نظر مینزبرگ	
مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: ارتباطات سازمانی	**کد دوره:** ۲۱/۱۲

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: با فراگیری روش‌ها، الگوها و راهکارهای برقراری ارتباط، با دیگر سازمان‌ها و ارباب رجوع ارتباط کارآمد و مؤثری داشته باشند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعریف ارتباطات، فرایند ارتباطات، نظریه‌های ارتباطات، انواع ارتباطات
- کارکردهای ارتباطات، روش‌ها، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرآیند ارتباطات
- راهکارهای برقراری ارتباط با ارباب رجوع
- راهکارهای ارتباط با سایر سازمان‌ها
- عوامل مؤثر در برقراری ارتباط (ادراک و دقت، گسترش روابط، تفاهم با دیگران، گوش دادن و همدلی، همکاری)
- روابط داخلی، روابط با کارمند
- مهارت‌های برقراری ارتباط مؤثر در سازمان
- مهارت‌های چهارگانه ارتباطات
- انواع ارتباط میان فردی
- نقش کارکنان دولت در برقراری ارتباط با ارباب رجوع
- چگونه با افراد طبق خصوصیات آنها ارتباط ایجاد کنیم.

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	**کد دوره:** ۲۱/۱۳

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند:

- اهمیت، جایگاه و فرآیند مدیریت و برنامه‌ریزی نیروی انسانی در سازمان را توضیح دهند.
- روش‌های تأمین نیرو از داخل و خارج سازمان را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی: تعاریف برنامه‌ریزی انسانی- اهمیت برنامه‌ریزی نیروی انسانی شناسایی- فرآیند مدیریت و برنامه‌ریزی نیروی انسانی در مدیریت منابع انسانی- نگرش تاکتیکی و عملیاتی و استراتژیک به منابع انسانی- جایگاه برنامه‌ریزی نیروی انسانی در مدیریت منابع انسانی- حالتهای ناشی از مقایسه نیروی انسانی موجود و پیش بینی نیاز به نیروی انسانی- تعادل عرضه و تقاضا- مازاد نیروی انسانی (محدودیت در استخدام، کاهش ساعت کار، بازنشستگی زودرس- مرخصی بدون حقوق، اخراج، به کارگمارد بیرون...)- کمبود نیروی انسانی- جایگزین‌های کارمندیابی (عقد قرارداد، کارکنان موقت، کارکنان پاره وقت، استفاده از کارکنان سازمان‌های دیگر- به کارگیری فن‌آوری، تواناسازی کارکنان و ...)- منابع و روش‌های تأمین نیرو از داخل (کارکنان موجود، موجودی مهارت‌های قابل استفاده، مراجعه کنندگان، انتقال و ارتقاء)- منابع و روش‌های تأمین نیرو از خارج (آگهی استخدامی، دفاتر کاریابی، دانشگاه‌ها، مراجعه مستقیم داوطلبان استخدام).

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	**کد دوره:** ۲۱/۱۴

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند:

با قوانین و آئین نامه‌های اجرایی نظام حقوق و دستمزد آشنا شوند و آنها را در تعیین حقوق و مزایای کارکنان بکار گیرند.

سرفصل‌های آموزشی:

- فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تنظیم قراردادها	**کد دوره:** ۲۱/۱۵

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: انواع قراردادهای داخلی را با توجه به شرایط و متون آنها تهیه و تنظیم نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- شناخت مفاهیم و تعاریف کلی قراردادها و آشنایی با قرارداد از نظر حقوقی و عرفی
- ضوابط لازم الرعایه در تنظیم قراردادها
- قرارداد در قانون مدنی
- شرایط اساسی برای صحت قراردادها
- طرفین قرارداد
- قراردادهای خرید، حمل و نقل، پیمان مدیریت و غیره
- نحوه عقد و مبادله قرارداد، نحوه صدور الحاقیه و اصلاحیه
- شرایط اساسی برای صحت قراردادها
- شکل اسناد و مدارک قرارداد به انضمام نمونه قرارداد
- مبلغ، مدت و موضوع قرارداد
- بیمه و ضمانت در قرارداد
- حوادث قهری و غیر مترقبه در قراردادها
- آثار قراردادها
- امحلال قراردادها
- ارائه چند نمونه قرارداد (عملی)

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	**کد دوره:** ۲۱/۱۶

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند:

- اهمیت، اهداف و خط مشی‌های مدیریت و منابع انسانی را توضیح دهند.
- فرآیند برنامه‌ریزی نیروی انسانی (جذب و استخدام، آموزش و ...) را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- ماهیت مدیریت منابع انسانی(اهداف، وظایف و خط مشی‌های مدیریت منابع انسانی)
- تجزیه و تحلیل و طبقه‌بندی مشاغل (تجزیه شغل، روش‌های تجزیه شغل و نتایج حاصل از آن)
- نقش و اهمیت نیروی انسانی
- فرایند برنامه‌ریزی نیروی انسانی
- نظام جذب، نگهداری و بهسازی نیروی انسانی
- فرایند آموزش کارکنان (نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی)
- ارزیابی عملکرد کارکنان
- سیستم پاداش
- مدیریت حقوق و دستمزد
- نظام مشارکت، زمینه‌ها و شیوه‌های مشارکت کارکنان در تصمیم‌گیری

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (Mis) و کاربرد آن در امور مالی	**کد دوره:** ۲۱/۱۷

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت جهت اعمال کنترل و نظارت دقیق‌تر بر نحوه پیشرفت امور در سازمان و کمک به مدیران جهت اتخاذ سیستم‌های اطلاعاتی

سرفصل‌های آموزشی:

مقدمه‌ای بر استفاده از کامپیوتر در طراحی سیستم‌های اطلاعاتی- نوع سخت افزار و حافظه‌های مورد نیاز نرم افزار- شبکه‌های اطلاع رسانی- استفاده از سیستم کدگذاری، انواع کدگذاری سرعت و دقت در تهیه گزارش مالی- طراحی سیستم مکانیزه مالی- کامپیوتر و سیستم مالی- نقش اطلاعات در تصمیم‌گیری- چگونگی پردازش داده‌ها- وظایف سیستم اطلاعاتی مالی- سیکل پردازش اطلاعات- توسعه سیستم مالی در سازمان- ماهیت توسعه سیستم مالی- اصلاح و کیفیت اطلاعات مالی- اصلاح سیستم کنترل داخلی- کاهش هزینه‌ها- نمودار نمایش سیستم-نمودارهای فلوچارتی- طراحی فلوچارت- رسم فلوچارت نمودار سازمانی- چرخه‌های درآمد و هزینه‌ها و کاربرد آن در سیستم‌های اطلاعاتی- توسعه سیستم- مفاهیم توسعه سیستم- اهداف سیستم- تجزیه و تحلیل سیستم- طراحی سیستم- مفاهیم طراحی- اجرای سیستم- ارزیابی سیستم- ایجاد سیستم‌های کنترلی- جایگزین کردن سیستم طراحی یک سیستم مالی با استفاده از نرم افزارها (صفحات گسترده+ بانک‌های اطلاعاتی)

مدت زمان دوره: ۳۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: نظارت مالی	**کد دوره:** ۲۱/۱۸

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قدرند بر عملکرد مالی دستگاه‌های اجرایی و اجرای ماده ۹۱ نظارت نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- نحوه اعمال نظارت بر عملکرد دستگاه‌های اجرایی از طریق ذیحساب
- چگونگی اجرای ماده ۹۱ قانون محاسبات در صورت تشخیص ذیحساب مبنی بر دستور خرج رئیس دستگاه اجرایی خارج از چهارچوب قانون و مقررات مالی

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون محاسبات عمومی	**کد دوره:** ۲۱/۱۹

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند تعاریف و مفاهیم نظری قانون محاسبات عمومی را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

فصل اول: تعاریف

فصل دوم: اجرای بودجه

- درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار
- هزینه‌ها و سایر پرداختها
- معاملات دولتی

فصل سوم: نظارت مالی

فصل چهارم: تنظیم حساب و تفریغ بودجه

فصل پنجم: اموال دولتی

فصل ششم: مقررات متفرقه

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: نظارت و کنترل در نظام‌اداری	**کد دوره:** ۲۱/۲۰

هدف دوره:
فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند: انواع نظارت در حقوق اساسی و سایر قوانین را توضیح دهند. ویژگی‌های نظارت مدیریتی را تشریح نمایند. انواع نظام‌های مدیریتی را نام برده و توضیح دهند.

- سرفصل‌های آموزشی:
- ساختار کلان نظام جمهوری اسلامی ایران (سیاسی، پارلمانی، ترکیبی) نظام نظارت حقوق در قانون اساسی (تطابق با موازین شرعی، کنترل مطابقت قوانین عادی و قانون اساسی، نظارت قضایی اداری، کنترل عملکرد وزیران و سازمان‌های متبوع آنان)
- اقسام نظارت مقرر در قانون اساسی، نظارت سیاسی در اعمال اداری (نظارت پارلمانی)، نظارت از طریق سئوال، تذکر و ...) - نظارت موضوع کمیسیون اصل نود قانون اساسی- نظارت مالی از طریق دیوان محاسبات کشور- نظارت قضایی بر اعمال اداری در قانون اساسی و دیگر قوانین
- اهداف کنترل دستگاه اداری
- اقسام نظارت از نظر ماهیت (به تفکیک قوای سه‌گانه)، (همگانی، سیاسی، قضایی، اداری)
- ویژگی‌های نظارت مدیریتی (توجه به برنامه‌ها و تمرکز مسئولیت، جامع و فراگیر بودن، هماهنگ و یکپارچه بودن و ...)- فرآیند و ویژگی‌های نظام نظارت اثربخش (مرحله اول: تعیین استانداردهای عملکرد مرحله دوم: سنجش عملکرد واقعی مرحله سوم: مقایسه عملکرد با استانداردها مرحله چهارم: پاسخ به انحراف احتمالی از عملکرد – انواع کنترل: (کنترل قبل از عمل، حین عمل، بعد از عمل، کنترل نهایی)- انواع نظام‌های نظارت: (نظام نظارت تشخیصی، نظام نظارت باورها، نظام نظارت حدود (حد و مرز)، نظام نظارت تعاملی)

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	**کد دوره:** ۲۱/۲۱

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند:

- ضرورت و اهمیت تصمیم‌گیری را در سازمان را توضیح دهید.
- نظام تصمیم‌گیری و عوامل مهم در طراحی آن را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- مقدمه (تعاریف و مفاهیم)
- ضرورت و اهمیت تصمیم‌گیری
- اصول شناسایی مشکلات و تصمیم‌گیری
- سازمان به عنوان مجموعه‌ای از نقاط تصمیم‌گیری
- ملاک‌های درجه بندی تصمیمات (درجه بندی براساس مصرف منابع، درجه بندی براساس میزان تأثیر بر تصمیمات، درجه بندی براساس مدت تأثیر)
- نظام تصمیم‌گیری و عوامل مهم در طراحی آن (تبین و درجه بندی تصمیمات، تعیین نقاط تصمیم‌گیری، شمول نظام تصمیم‌گیری، تناسب اهمیت تصمیمات با رده سازمانی نقاط تصمیم گیر، حمایت‌های ستادی از تصمیم‌گیری، ارتباط و هماهنگی تصمیمات)
- نظام تصمیم‌گیری و کنترل
- نظام تصمیم‌گیری و سیستم اطلاعاتی

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری پروژه	**کد دوره:** ۲۱/۲۲

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادر خواهند بود تا ضمن آشنایی با روش‌های حسابداری پروژه و شناسایی حوزه‌های کلیدی آن تصویری روشن و جامع از هزینه‌های پروژه را ترسیم نموده و از آن طریق به ارزیابی عملکرد مالی پروژه و در پایان به تحلیل سودآوری و انحراف عملکرد پروژه‌ها بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱. مفاهیم و تعاریف حسابداری پروژه
۲. تکنیک‌ها و روش‌های حسابداری پروژه
۳. عوامل محیطی مؤثر بر حسابداری پروژه
۴. تهیه تصویر جامع مالی از هزینه‌های پروژه
۵. بودجه‌ریزی پروژه
۶. تحلیل میزان انحراف عملکرد از پیش بینی در پروژه
۷. تحلیل سودآوری پروژه
۸. تلفیق حسابداری پروژه و حسابداری مالی
۹. کاربرد حسابداری پروژه در تصمیمات مدیریتی
۱۰. آینده حسابداری پروژه در محیط بین المللی

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	**کد دوره:** ۲۱/۲۳

هدف دوره: انتظار می‌رود شرکت‌کنندگان در پایان دوره بتوانند در حوزه حسابداری مدیریت از طریق تکنیک هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت قیمت تمام شده خدمات دستگاه اجرایی خود را محاسبه نموده و از طریق روش مدیریت بر مبنای فعالیت و شناسایی فعالیت‌های با ارزش افزوده و بدون ارزش افزوده نسبت به ارتقای کارآیی و مدیریت بهینه هزینه‌ها اقدام نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱. مفاهیم و تعاریف
۲. معرفی روش‌های هزینه‌یابی
۳. اصول و مبانی هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت
۴. تفاوت روش هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت و شیوه‌های سنتی هزینه‌یابی
۵. طراحی و پیاده سازی روش هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت
۶. استفاده از اطلاعات قیمت تمام شده بر مدیریت بر مدیریت بهینه هزینه‌ها
۷. بکارگیری روش مدیریت بر مبنای فعالیت
۸. کاربرد هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت در مدیریت عملکرد
۹. اتوماسیون محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی (۱)	**کد دوره:** ۲۱/۲۴

هدف دوره: آشنا ساختن کارکنان با نحوه تهیه و تنظیم برنامه‌های راهبردی و اولویت بندی اهداف و راهبردها و تلفیق فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی بودجه‌ریزی و پیش بینی

سرفصل‌های آموزشی:

۱. اصول و مبانی برنامه‌ریزی راهبردی
۲. فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی
۳. تهیه و تدوین برنامه‌های راهبردی
۴. روش‌های نوین بودجه‌ریزی
۵. روش‌های پیش بینی شناور
۶. تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی
۷. تهیه و تدوین مدل جامع مدیریت عملکرد سازمانی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی و پیش بینی شناور (۲)	**کد دوره:** ۲۱/۲۵

هدف دوره: آشنایی با چگونگی گذر از بودجه‌ریزی سنتی و حرکت به سمت روش‌های نوین بودجه‌ریزی و شناخت روش‌های پیش بینی و پیش بینی شناور به عنوان روش‌های نوین پیش‌بینی و همچنین شناخت ابزارها و روش‌های حسابداری و مدیریت

سرفصل‌های آموزشی:

۱. ضرورت تغییر نظام بودجه‌ریزی سنتی و پیش بینی شناور
۲. بررسی نقش بودجه در سازمان‌ها
۳. ابزارها و روش‌های مدیریتی نوین برای گذر از روش‌های سنتی بودجه‌ریزی
۴. حرکت به سمت اجرایی فراسوی بودجه‌ریزی
۵. روش‌های نوین هدف‌گذاری و ارزیابی عملکرد
۶. بررسی عوامل اثر گذار در بهبود پیش بینی
۷. بررسی روش‌های پیش بینی
۸. تطبیق دوره‌های زمانی پیش بینی شناور با دوره‌های زمانی فعالیت در سازمان‌ها
۹. روش‌های آماده‌سازی و طراحی روش پیش بینی شناور
۱۰. برقراری پیوند بین بودجه‌ریزی بر مبنای فعالیت (ABB) و فرآیند پیش بینی شناور
۱۱. برقراری پیوند بین پیش بینی شناور و برنامه‌ریزی راهبردی
۱۲. مدیریت کنترل اجرای روش پیش‌بینی شناور
۱۳. برقراری پیوند بین پیش‌بینی شناور و گزارش دهی مالی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	**کد دوره:** ۲۱/۲۶

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند، ضمن آشنایی با نقش حسابداری مدیریت در مدیریت عملکرد سازمانی و همچنین بودجه-ریزی در سازمان‌های امروزی با استفاده از ابزارها و روش‌های حسابداری مدیریت و چالش‌های تلفیق برنامه‌های راهبردی، هزینه و بودجه بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱. نقش بودجه در سازمان‌های امروزی
۲. ابزارها و روش‌های نوین مدیریتی پشتیبانی کننده از بودجه‌ریزی نوین
۳. تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی
۴. پیش‌بینی شناور
۵. طراحی و استقرار روش هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت
۶. ایجاد پیوند میان گزارشات مدیریتی و برنامه راهبردی
۷. استفاده از ابزار حسابداری مدیریت برای گزارشات مدیریتی اثربخش
۸. ایجاد توازن میان استانداردهای حسابداری مالی و حسابداری مدیریت
۹. استفاده از ابزارهای حسابداری مدیریت برای مدیریت مدیریت بهینه
۱۰. نقش حسابداری مدیریت در ارتقای عملکرد سازمانی

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	**کد دوره:** ۲۱/۲۷

هدف دوره: آشنایی با نحوه تولید و نمایش اطلاعات عملکردی مربوط به نتایج به صورت ساختار یافته و اتصال آن به اعتبارات بودجه‌ای و نیز بررسی چالش‌های اطلاعاتی بودجه‌ریزی عملیاتی در تولید و ارائه اطلاعات گذشته، حال و آینده.

سرفصل‌های آموزشی:

۱. تاریخچه تولید اطلاعات عملکردی
۲. تغییر ساختار بودجه به سمت رویکرد مبتنی بر عملکرد
۳. نحوه مذاکرات بودجه‌ای میان دستگاه متولی بودجه و سایر دستگاه‌های اجرایی
۴. نظام‌های انگیزشی در بهبود کارآیی و اثربخشی سازمانی
۵. اطلاعات عملکردی مورد نیاز برای مذاکرات بودجه‌ای میان دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های وابسته
۶. مزایا و چالش‌های استفاده از اطلاعات عملکرد در فرایند عملکردی
۷. طراحی نظام‌های بودجه‌ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
۸. پیاده سازی نظام بودجه‌ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
۹. نهادینه‌سازی استفاده از اطلاعات عملکردی در نظام‌های بودجه‌ریزی
۱۰. تجارب سایر کشورها

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	**کد دوره:** ۲۱/۲۸
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند جایگاه دیوان محاسبات در قوانین مالی و محاسباتی کشور و روابط آن با سایر دستگاه‌ها و نحوه کار هیآت‌های دیوان محاسبات را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: هدف از تشکیل دیوان محاسبات کشور- وظایف و اختیارات- ساختار تشکیلاتی دیوان محاسبات، نحوه کار هیآت‌های مستشاری دیوان محاسبات- دستورالعمل تبصره ماده ۳۰ و سایر مقررات متفرقه و اصلاحات قانون	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	**کد دوره:** ۲۱/۲۹
هدف دوره: فراگیران در پایان با سازمان بازرسی کل کشور و جایگاه آن در قوانین مالی و محاسباتی کشور و همچنین ارتباط آن با سایر دستگاه‌ها آشنا می‌شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: - قانون تشکیل سازمان - دستورالعمل تشکیل شورای‌عالی نظارت و بازرسی - آئین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان - آئین بازرسی سازمان - دیگر قوانین جاری مرتبط	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات بر ارزش افزوده	**کد دوره:** ۲۱/۳۰
هدف دوره: فراگیران در پایان با مفاهیم و قوانین و مقررات حاکم بر مالیات بر ارزش افزوده و نحوه حسابداری آن آشنا می‌شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: - بررسی کلیات و تعاریف قانون مالیات بر ارزش افزوده - سابقه اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده در کشورهای جهان - سابقه قانون مالیات بر ارزش افزوده در ایران و نحوه و زمان اجرای آن - تشریح و تفسیر مواد قانون مالیات بر ارزش افزوده - نحوه محاسبه و مآخذ و نرخ مالیات بر ارزش افزوده - تشریح معافیت‌های مالیاتی بر ارزش افزوده - تشریح وظایف و تکالیف مودیان - فرآیند رسیدگی مالیاتیچ - حسابداری مالیات بر ارزش افزوده	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی
مسئول خدمات مالی
«کد ۲۲»

موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت
«دوره‌های بازنگری شده که جایگزین دوره‌های ابلاغ شده بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۱۳۸۶/۰۶/۰۵ می‌گردد»
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری
معاون راهبردی منابع انسانی

«فهرست دوره‌های آموزشی رشته شغلی مسئول خدمات مالی»

عنوان دوره آموزشی	عنوان پست	میزان ساعت دوره	کد دوره
آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۱
تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۲
قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پستها	۶	۲۲/۳
حسابداری دولتی	کلیه پستها	۳۰	۲۲/۴
آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پستها	۲۰	۲۲/۵
نظارت مالی	کلیه پستها	۶	۲۲/۶
آئین نامه اجرایی عملیات بانکی	کلیه پستها	۸	۲۲/۷
آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۸
اعتبارات اسنادی	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۹
سیستمهای حسابداری	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۱۰
حسابرسی مالیاتی	کلیه پستها	۳۴	۲۲/۱۱
روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	کلیه پستها	۸	۲۲/۱۲
قوانین اموال غیر منقول	کلیه پستها	۸	۲۲/۱۳
حسابداری مالیاتی	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۱۴
قانون تجارت	کلیه پستها	۸	۲۲/۱۵
مدیریت تدارکات	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۱۶
اصول حسابداری	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۱۷
حسابداری (ثبت معاملات)	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۱۸
جمع داری اموال	کلیه پستها	۲۰	۲۲/۱۹
حسابداری کالا	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۲۰
مدیریت عملیات حسابداری انبار	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۲۱
آمار کاربردی	کلیه پستها	۳۰	۲۲/۲۲
حسابداری پروژه	کلیه پستها	۱۶	۲۲/۲۳
محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۲۴
تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی (۱)	کلیه پستها	۸	۲۲/۲۵
بودجه‌ریزی و پیش بینی شناور (۲)	کلیه پستها	۸	۲۲/۲۶
حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پستها	۱۶	۲۲/۲۷
کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پستها	۸	۲۲/۲۹
آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۳۰
قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پستها	۱۶	۲۲/۳۱
تنظیم قراردادها	کلیه پستها	۸	۲۲/۳۲
قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پستها	۱۶	۲۲/۳۳

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	**کد دوره:** ۲۲/۱
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند جایگاه دیوان محاسبات در قوانین مالی و محاسباتی کشور و رابطه آن با سایر دستگاه‌ها و نحوه کار هیآت‌های مستشاری دیوان محاسبات را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: هدف از تشکیل دیوان محاسبات- وظایف و اختیارات- ساختار تشکیلاتی دیوان محاسبات- نحوه کار هیآت‌های مستشاری دیوان محاسبات- دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ و سایر مقررات متفرقه و اصلاحات قانون	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	**کد دوره:** ۲۲/۲
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند صورت‌های مالی را تجزیه و تحلیل کنند.	
- **سرفصل‌های آموزشی:** - مراحل تجزیه و تحلیل - طبقه‌بندی نسبتها - محاسبه نسبتها - نسبتهای نقدینگی - نسبتهای فعالیت - نسبتهای سودآوری - نسبتهای سرمایه‌گذاری - روند سرمایه در گردش - روند ارزش ویژه - روند سود - روند فروش	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین مالی شرکت‌های دولتی	**کد دوره:** ۲۲/۳
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند مبانی تشکیل شرکت‌های دولتی، احکام مربوط، ساختار و نحوه پرداخت سود سهام، نحوه پرداخت مالیات و غیره را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: مبانی قانونی و نظری تشکیل شرکت‌های دولتی- ساختار مالی شرکت‌های دولتی	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری دولتی	**کد دوره:** ۲۲/۴

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند:

- سیستم حسابداری سازمان‌های دولتی و قوانین و مقررات ناظر بر آن و همچنین سیستم کنترل مالی سازمان‌های دولتی بر مبنای آن را تشریح نمایند. عملیات حسابداری در سازمان‌های دولتی را بررسی نمایند. نحوه و طرز تنظیم حسابها و تهیه گزارشهای نهایی را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

اصول کلی حسابداری دولتی، خصوصیات حسابداری دولتی، حساب‌های عمومی و اختصاصی، دفاتر و اسناد حسابداری (دفتر درآمد، دفتر اعتبارات، دفتر اموال)، حساب‌های بودجه‌ای، ارتباط بودجه و حسابداری، حسابداری درآمدهای پیش بینی شده، حسابداری اعتبارات مصوب، حسابداری سهمیه اعتبارات، حسابداری تعهدات احتمالی، حسابداری درآمدها (درآمدهای پیش بینی شده، درآمدهای تحقق یافته)، حساب‌های مورد استفاده برای ثبت مالیات‌های قابل وصول، اصلاح حساب درآمدهائی که تعیین و مشخص گردیده و از مؤدیان مطالبه شده، اقلام دریافتی صندوق (وصول انواع درآمدها)، حسابداری هزینه‌ها و اقلام پرداختی صندوق، بستن حسابها، فعالیت‌های حسابداری ذیحسابها، ماهیت درآمدها و هزینه‌های عمومی، طرز تنظیم حساب‌های اختصاصی، حساب حقوق بازنشستگان و موظفین، انواع سپرده‌ها و عملیات حسابداری آن، تهیه انواع گزارشها، نحوه بستن حسابها در پایان سال مالی- تهیه گزارشهای نهائی در پایان سال مالی

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون محاسبات عمومی	**کد دوره:** ۲۲/۵

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند تعاریف و مفاهیم نظری قانون محاسبات عمومی را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

فصل اول: تعاریف

فصل دوم: اجرای بودجه

- درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار
- هزینه‌ها و سایر پرداختها
- معاملات دولتی

فصل سوم: نظارت مالی

فصل چهارم: تنظیم حساب و تفریغ بودجه

فصل پنجم: اموال دولتی

فصل ششم: مقررات متفرقه

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: نظارت مالی	**کد دوره:** ۲۲/۶

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند بر عملکرد مالی دستگاه‌های اجرایی و اجرای ماده ۹۱ نظارت نمایمد.

سرفصل‌های آموزشی:

نحوه اعمال نظارت بر عملکرد دستگاه‌های اجرایی دولتی از طریق ذیحساب- چگونگی اجرای ماده ۹۱ قانون محاسبات در صورت تشخیص ذیحساب مبنی بر دستور خرج رئیس دستگاه اجرایی حارج از چهارچوب قانون و مقررات مالی

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آئین نامه اجرایی عملیات بانکی	**کد دوره:** ۲۲/۷

هدف دوره: آشنایی با انواع سپرده‌های بانکی و شرایط هر یک

سرفصل‌های آموزشی:

- انواع سپرده‌ها و تسهیلات بانکی- آئین نامه اعطایی تسهیلات بانکی (مواد عمومی، قرض‌الحسنه، مشارکت مدنی، مشارکت حقوقی، سرمایه‌گذاری مستقیم، مضاربه، معاملات سلف، فروش اقساطی، اجاره به شرط تملیک، جعاله، مزارعه، مساقات)
- مفهوم چک، انواع چک و مقررات حاکم بر هر یک، آراء هیئت عمومی دیوان عالی کشور، قانون صدور چک

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	**کد دوره:** ۲۲/۸

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند، انواع تنخواه گردان و مفاهیم آنها را توضیح دهند. انواع درآمدها را نام برده و مقایسه نمایند. تعاریف ذیحساب، امین اموال و غیره را بیان کنند.

سرفصل‌های آموزشی:

- انواع تنخواه گردان و مفاهیم قانونی آنها
- تعاریف و مبانی قانونی پرداخت و علی الحساب و انواع درآمدها و مقایسه آنها
- تعاریف ذیحساب، عوامل ذیحساب و امین اموال و فرق آنها با هم با توجه به مبانی قانونی آنها
- بررسی معاملات دولتی و آئین نامه مربوط
- مقدمه‌ای بر صورت‌های مالی (ترازنامه، صورت سود و زیان، سود و زیان انباشته و غیره)
- صورت گردش وجوه
- طبقه‌بندی هزینه‌ها (ثابت، متغیر، مستقیم و غیر مستقیم)
- ارزش زمانی پول
- تجزیه و تحلیل سر به سر، نقطه سر به سر بر حسب تعداد، نقطه سر به سر بر حسب مبلغ، نمودار نقطه سر به سر با درنظر گرفتن سود مورد نظر و غیره)

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اعتبارات اسنادی	**کد دوره:** ۲۲/۹

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛ مفاهیم، تعاریف و مراحل اعتبارات اسنادی را توضیح دهند. مراحل و مجوزهای لازم جهت گشایش اعتبارات اسنادی را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

اهمیت تجارت خارجی و شناخت ساختار بازرگانی جهانی

روش‌های پرداخت در تجارت خارجی و مقایسه آن، حساب باز، براتی، پیش پرداخت، اعتبارات اسنادی

تعریف اعتبار اسنادی: سابقه پیدایش ارکان اعتبار اسنادی، مقررات متحدالشکل اعتبارات اسنادی ۵۰۰ *u.s.p*

انواع اعتبار اسنادی

مراحل کلی اعبار اسنادی: گشایش اعتبار اسنادی، اصلاح و واریز و تسویه

مدارک و مجوزهای لازم جهت گشایش اعتبار اسنادی

اقدامات بانکی قبل از گشایش اعتبار: بررسی و تأیید مدارک، اخذ مبلغ ریالی شامل پیش پرداخت و غیره

گشایش اعتبار اسنادی

اصلاح اعتبار اسنادی: (مقررات بین المللی ۵۰۰ *u.s.p*)

مقررات داخلی

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: سیستم‌های حسابداری	**کد دوره:** ۲۲/۱۰
هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با سیستم‌های حسابداری سنتی و الکترونیکی و نحوه استفاده از آنها در انجام امور مربوط به حسابداری	
سرفصل‌های آموزشی: • اصول سیستم حسابداری، طراحی سیستم حسابداری، حسابداری صنعتی، دفاتر معین • مزایای استفاده از دفاتر معین، دفاتر روزنامه اختصاصی، در دفتر روزنامه فروش انتقال به دفتر کل، مزایای استفاده از دفتر روزنامه فروش، دفتر روزنامه دریافت‌های نقدی • ثبت معاملات مربوط به دریافت‌های نقدی، انتقال ثبت و از دفتر روزنامه دریافت‌های نقدی به دفتر کل • دفتر روزنامه خرید • انتقال ثبت‌های خرید به دفتر کل • ثبت معاملات مربوط به پرداخت‌های نقدی • تاثیر دفاتر روزنامه اختصاصی روی دفتر روزنامه عمومی • سیستم‌های حسابداری الکترونیکی (سخت افزار کامپیوتر، نرم افزار حسابداری، روش‌های پردازش داده‌ها، مقایسه سیستم‌های حسابداری سنتی و ماشینی از نظر مخارج پولی، سرعت پردازش، خطاهای پردازش، ارائه گزارش)	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابرسی مالیاتی	**کد دوره:** ۲۲/۱۱
هدف دوره: آشنایی با مهارتها، استانداردها، اصول و رویه‌های شناخته شده حسابرسی مالیاتی با توجه به دامنه و حجم فعالیت و حدود مدارک در فرآیند رسیدگی	
سرفصل‌های آموزشی: حسابرسی عمومی- حسابرسی مالیاتی- حسابرسی مالیاتی شرکت‌ها و مؤسسات پیمانکاری- سایر قراردادها- طریقه تعیین درآمد مسئول مالیات از طریق رسیدگی به دفاتر-حسابرسی صورتجلسات عملکرد- حسابرسی حساب سود و زیان (هزینه‌ها)- حسابرسی ترازنامه- حسابرسی شرکت‌های خارجی و ثبت و نمایندگی آنها در ایران- سود درآمدهایی که مشمول مالیات نمی‌باشند- مغایرت‌های موجود بین استانداردهای حسابداری و قوانین و مقررات مالیاتی- حسابرسی مالیاتی سازمان‌ها	
مدت زمان دوره: ۳۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	**کد دوره:** ۲۲/۱۲
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی اصول و روش‌های ساماندهی اموال موجود در انبار و سازمان را فرا می‌گیرند.	
سرفصل‌های آموزشی: • مفاهیم و تعاریف اموال • شناخت اموال • طبقه‌بندی اموال (انواع اموال) • دفاتر و صورتحساب‌ها • ثبت اموال (نظام ثبت و تنظیم اموال) • سیستم‌های کنترل • نحوه ورود و خروج اموال منقول غیر مصرفی با سازمان • شناسنامه برای اموال مهم	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین اموال غیرمنقول	**کد دوره:** ۲۲/۱۳

هدف دوره: آشنایی با قوانین و مقررات اموال غیرمنقول و نحوه نگهداری آنها

سرفصل‌های آموزشی:

- قوانین اموال غیر منقول
- ورود اموال غیرمنقول به حیطه دولت و سازمان
- تثبیت مالکیت سازمان
- نظام نگهداری حساب اموال غیرمنقول
- ثبت اموال غیرمنقول فرمها و دفاتر مربوطه
- تغییرات عمده و جابجایی در اموال غیرمنقول
- فروش- اجاره
- نگهداری حساب اموال

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری مالیاتی	**کد دوره:** ۲۲/۱۴

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند انواع مالیات‌های مستقیم و نحوه محاسبه آن و مقررات مربوط به تنظیم اظهارنامه مالیاتی را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

اشخاص مشمول مالیات- مروری بر اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم-مالیات بر درآمد- مالیات بر ارث- مالیات بر دارایی- مالیات بر درآمد حقوق و نحوه محاسبه آن- مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی- مالیات بر درآمد مشاغل و تغییرات آن- مالیات بر درآمد املاک و نحوه محاسبه آن- مراجع تشخیص مالیات و وظایف و اختیارات آنها- جرائم و تشویقات مالیاتی- معافیت‌ها- اظهارنامه مالیاتی

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون تجارت	**کد دوره:** ۲۲/۱۵

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند انواع شرکت‌ها، حالات انحلال، ورشکستگی و تصفیه شرکت‌ها، انواع اسناد و اوراق تجاری و جایگاه مدیران و بازرسان در شرکت‌های سهامی و غیرسهامی را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

موبایل اشخاص حقیقی و حقوقی- انواع شرکت‌ها- شرکت تضامنی- شرکت سهامی عام و خاص- شرکت با مسئولیت محدود- شرکت‌های نسبی- شرکت‌های مختلط- شرکت‌های تعاونی-انحلال- ور شکستگی و تصفیه شرکت‌ها- دلالی- حق العمل کاری و قراردادهای حمل و نقل- اسناد و اوراق تجاری (چک- سفته- برات- اوراق قرضه و سهام)- انواع مجامع در شرکت‌های سهامی (مؤسس- عادی- فوق العاده) مدیران و بازرسان در شرکت‌های سهامی و غیررسمی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مدیریت تدارکات	**کد دوره:** ۲۲/۱۶

هدف دوره: شناخت اموال و روش‌های تهیه و نگهداری و توزیع آنها در سازمان قوانین و مقررات موجود

سرفصل‌های آموزشی:

- تعاریف و اصطلاحات تدارکات و پشتیبانی اموال منقول و غیرمنقول، استهلاک و غیر استهلاکی، مصرفی و در حکم مصرفی ذیحساب و وظایف آن
- ذیحساب و وظایف آن
- جمعدار اموال و وظایف آن
- کارپرداز و وظایف آن
- انواع خرید از نظر سیستم (متمرکز، غیر متمرکز، با برنامه، اضطراری)
- خریدهای جزئی، متوسط و عمده
- مناقصه و مزایده (انواع و ویژگی‌های هریک)
- معاملات دولتی و آیین نامه‌های آن
- انبار، انواع انبار، هزینه‌ها و حسابداری انبار
- روش‌های کنترل، روش‌های محاسبه استهلاک اموال
- فرم‌های کارپردازی، دفاتر مورد نیاز اموال، روش‌های توزیع اموال
- قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به اموال، نرم افزارهای مورد نیاز در تدارکات

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول حسابداری	**کد دوره:** ۲۲/۱۷

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند مفاهیم و تعاریف کلی اصول حسابداری، کاربرد و چگونگی ثبت فعالیت‌های مالی و چگونگی تهیه صورت‌های مالی و بستن حسابها را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی: کلیات و تعاریف- اصول حسابداری- چگونگی ثبت فعالیت‌های مالی در دفاتر- حسابداری خرید و فروش کالا- اصلاح حسابها در پایان دوره مالی- کاربرد و نحوه تنظیم آن- تهیه صورت‌های مالی و بستن حساب- مباحث وجوه نقد، تنخواه گردان- تهیه صورت مغایرت مغایرت‌های بانکی- تهیه صورت‌های مالی: ترازنامه- صورت سود و زیان- گردش وجوه نقد- دارائی‌های ثابت و استهلاک

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری (ثبت معاملات)	**کد دوره:** ۲۲/۱۸

هدف دوره: آشنایی با مراحل و چگونگی ثبت معاملات در دفتر روزنامه و دفتر کل و نحوه استاندارد و تراز آزمایشی حسابها

سرفصل‌های آموزشی:

- مقدمه، اهمیت یک حساب
- بدهکار و بستانکار
- دارایی‌ها و بدهی‌ها
- بسط معادله حسابداری
- مراحل ثبت معاملات
- دفتر روزنامه
- دفتر کل
- شکل استاندارد یک حساب
- انتقال ثبت‌های دفتر روزنامه به دفتر کل
- فهرست حساب‌ها
- تراز آزمایشی
- محدودیت‌های تراز آزمایشی

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: جمع داری اموال	**کد دوره:** ۲۲/۱۹

هدف دوره: کسب دانش به منظور تنظیم و نگهداری حساب اموال سازمان متبوع و محاسبه استهلاک هریک از آنها براساس قانون مالیات‌های مستقیم

سرفصل‌های آموزشی:

- اداره امور اموال و دارایی‌های ثابت
- کلیاتی در مورد سازمان دارایی اموال
- ارزش اموال و لزوم نگهداری اموال
- مبانی حقوقی اموال، اموال دولتی و انواع آن
- اموال شرکت و انواع آن
- انواع مال (مصرفی و ...)
- انواع مال منقول و غیرمنقول
- دفاتر مورد نیاز اموال غیرمنقول
- قانون محاسبات عمومی (بخش پنجم)
- روش‌های نگهداری حساب و اسناد و مدارک مربوط به اموال و اوراق بهادار
- آشنایی با روش‌های محاسبه استهلاک اموال
- روش‌های کنترل موجودی (دارائی‌ها)

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری کالا	**کد دوره:** ۲۲/۲۰

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره می‌توانند خصوصیات و قابلیتهای سیستم پیوسته و یکنواخت کالا را در ارتباط با حسابداری کالا انبار تشریح کنند.

سرفصل‌های آموزشی:

- آشنایی با خصوصیات و قابلیتهای سیستم پیوسته و یکنواخت کالا در رابطه با حسابداری انبار
- آشنایی با اسناد اختصاصی حسابداری و نحوه ثبت آن در سیستم
- آشنایی با اسناد عملیات انبارداری و نحوه عملکرد آن در سیستم
- رؤیت اطلاعات سیستم پیوسته و یکنواخت کالا در رابطه با حسابداری انبار
- حساب‌های پیوسته و یکنواخت کالا و ارتباط با سیستم مالی
- کنترلهای سیستم پیوسته و یکنواخت کالا
- نحوه اثرگذاری اسناد مالی و تسویه حساب‌های واسطه کالا در سیستم
- اسناد مالی سیستم پیوسته و یکنواخت در رابطه با انتقال کالا در داخل و بین انبارها
- کار عملی با کامپیوتر

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مدیریت عملیات حسابداری انبار	**کد دوره:** ۲۲/۲۱

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با نحوه عملیات حسابداری انبار و بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعاریف و مفاهیم اساسی
- ساختار سازمانی واحد حسابداری انبار
- بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های واحد حسابداری انبار
- نحوه گردش کار در سیستم حسابداری انبار
- فرآیند انجام عملیات حسابداری انبار
- حسابداری موجود کالا
- اصول نظارت بر تکمیل فرمها و مدارک نگهداری موجودیها در انبار
- نحوه کنترل موجودیهای کالا در انبار
- اصول کنترل نحوه تنظیم اسناد حسابداری انبار

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آمار کاربردی	**کد دوره:** ۲۲/۲۲

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با آمار و مفاهیم اساسی آن و چگونگی تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری

سرفصل‌های آموزشی:

- معرفی، علم آمار، آمار و کاربرد آن، انواع روش‌های آماری (آمار توصیفی، آمار استنباطی)
- جامعه، نمونه و داده‌های آماری، انواع متغیرها (کمی و غیره)
- مقیاس‌ها اندازه‌گیری، علائم مجموعه‌ها، توزیع و فراوانی و نمودارها، نمودار توزیع فراوانی، هیستوگرام، چندضلعی و غیره)
- اندازه‌های گرایش به مرکز (میانگین، میانه و نما) ویژگی آنها
- شاخص‌های پراکندگی (دامنه تغییرات، انحراف چارکی با انحراف متوسط، واریانس، محاسبه واریانس، انحراف معیار)
- همبستگی، محاسبات ضریب همبستگی، ضریب همبستگی رتبه‌ای، اسپیرمن، ضریب همبستگی پیرسون، رگرسیون و پیش بینی رگرسیون به طرف میانگین خطای استاندارد

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری پروژه	**کد دوره:** ۲۲/۲۳

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادر خواهند بود تا ضمن آشنایی با روش‌های حسابداری پروژه و شناسایی حوزه‌های کلیدی آن تصویری روشن و جامع از هزینه‌های پروژه را ترسیم نموده و از آن طریق به ارزیابی عملکرد مالی پروژه و در پایان به تحلیل سودآوری و انحراف عملکرد پروژه‌ها بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱- مفاهیم و تعاریف حسابداری پروژه
۲- تکنیک‌ها و روش‌های حسابداری پروژه
۳- عوامل محیطی موثر بر حسابداری پروژه
۴- تهیه تصویر جامع مالی از هزینه‌های پروژه
۵- بودجه‌ریزی پروژه
۶- تحلیل میزان انحراف عملکرداز پیش بینی در پروژه
۷- تحلیل سودآوری پروژه
۸- تلفیق حسابداری پروژه و حسابداری مالی
۹- کاربرد حسابداری پروژه در تصمیمات مدیریتی
۱۰- آینده حسابداری پروژه در محیط بین المللی

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	**کد دوره:** ۲۲/۲۴

هدف دوره: انتظار می‌رود شرکت‌کنندگان در پایان دوره بتوانند در حوزه حسابداری مدیریت از طریق تکنیک هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت قیمت تمام شده خدمات دستگاه اجرایی خود را محاسبه نموده و از طریق روش مدیریت بر مبنای فعالیت و شناسایی فعالیت‌های با ارزش افزوده و بدون ارزش افزوده نسبت به ارتقای کارآیی و مدیریت بهینه هزینه‌ها اقدام نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

۶- مفاهیم و تعاریف
۷- معرفی روش‌های هزینه‌یابی
۸- اصول و مبانی هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت
۹- تفاوت روش هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت و شیوه‌های سنتی هزینه‌یابی
۱۰- طراحی و پیاده سازی روش هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت
۶- استفاده از اطلاعات قیمت تمام شده بر مدیریت بهینه هزینه‌ها
۷- بکارگیری روش مدیریت بر مبنای فعالیت
۸- کاربرد هزینه یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت در مدیریت عملکرد

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی (۱)	**کد دوره:** ۲۲/۲۵

هدف دوره: آشنا ساختن کارکنان با نحوه تهیه و تنظیم برنامه‌های راهبردی و اولویت بندی اهداف و راهبردها و تلفیق فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی بودجه‌ریزی و پیش بینی

سرفصل‌های آموزشی:

۵. اصول و مبانی برنامه‌ریزی راهبردی
۶. فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی
۷. تهیه و تدوین برنامه‌های راهبردی
۸. روش‌های نوین بودجه‌ریزی
۵. روش‌های پیش بینی شناور
۶. تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی
۷. تهیه و تدوین مدل جامع مدیریت عملکرد سازمانی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی و پیش بینی شناور (۲)	**کد دوره:** ۲۲/۲۶

هدف دوره: آشنایی با چگونگی گذر از بودجه‌ریزی سنتی و حرکت به سمت روش‌های نوین بودجه‌ریزی و شناخت روش‌های پیش بینی و پیش بینی شناور به عنوان روش‌های نوین پیش بینی و همچنین شناخت ابزارها و روش‌های حسابداری مدیریت

سرفصل‌های آموزشی:

۱. ضرورت تغییر نظام بودجه‌ریزی سنتی به پیش بینی شناور
۲. بررسی نقش بودجه در سازمان‌ها
۳. ابزارها و روش‌های مدیریتی نوین برای گذر از روش‌های سنتی بودجه‌ریزی
۴. حرکت به سمت اجرای فراسوی بودجه‌ریزی
۵. روش‌های نوین هدف‌گذاری و ارزیابی عملکرد
۶. بررسی عوامل اثرگذار در بهبود پیش بینی
۷. بررسی روش‌های پیش بینی
۸. تطبیق دوره‌های زمانی پیش بینی شناور با دوره‌های زمانی فعالیت در سازمان‌ها
۹. روش‌های آماده سازی و طراحی روش پیش بینی شناور
۱۰. برقراری پیوند بین بودجه‌ریزی بر مبنای فعالیت (ABB) و فرآیند پیش بینی شناور
۱۱. برقراری پیوند بین پیش‌بینی شناور و برنامه‌ریزی راهبردی
۱۲. مدیریت و کنترل اجرای روش پیش بینی شناور
۱۳. برقراری پیوند بین پیش بینی شناور و گزارش دهی مالی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	**کد دوره:** ۲۲/۲۷

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند؛ ضمن آشنایی با نقش حسابداری مدیریت در مدیریت عملکرد سازمانی و همچنین بودجه‌ریزی در سازمان‌های امروزی با استفاده از ابزارها و روش‌های حسابداری مدیریت به چالش‌های تلفیق برنامه‌های راهبردی، هزینه و بودجه بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱. نقش بودجه در سازمان‌های امروزی
۲. ابزارها و روش‌های نوین مدیریتی پشتیبانی کننده از بودجه‌ریزی نوین
۳. تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی
۴. پیش بینی شناور
۵. طراحی و استقرار روش هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت
۶. ایجاد پیوند میان گزارشات مدیریتی و برنامه راهبردی
۷. استفاده از ابزار حسابداری مدیریت برای گزارشات مدیریتی اثربخش
۸. ایجاد توازن میان استانداردهای حسابداری مالی و حسابداری مدیریت
۹. استفاده از ابزارهای حسابداری مدیریت برای مدیریت مالی بهینه
۱۰. نقش حسابداری مدیریت در ارتقای عملکرد سازمانی

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	**کد دوره:** ۲۲/۲۸

هدف دوره: آشنایی با نحوه تولید و نمایش اطلاعات عملکردی مربوط به نتایج به صورت ساختاریافته و اتصال آن به اعتبارات بودجه‌ای و نیز بررسی چالش‌های اطلاعاتی بودجه‌ریزی عملیاتی در تولید و ارائه اطلاعات گذشته، حال و آینده.

سرفصل‌های آموزشی:

۱. تاریخچه تولید اطلاعات عملکردی
۲. تغییر ساختار بودجه به سمت رویکرد مبتنی بر عملکرد
۳. نحوه مذاکرات بودجه‌ای میان دستگاه متولی بودجه و سایر دستگاه‌های اجرایی
۴. نظام‌های انگیزشی در بهبود کارآیی و اثربخشی سازمانی
۵. اطلاعات عملکردی مورد نیاز برای مذاکرات بودجه‌ای میان دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های وابسته
۶. مزایا و چالش‌های استفاده از اطلاعات عملکرد در فرآیند عملکردی
۷. طراحی نظام‌های بودجه‌ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
۸. پیاده سازی نظام بودجه‌ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
۹. نهادینه سازی استفاده از اطلاعات عملکردی در نظام‌های بودجه‌ریزی
۱۰. تجارب سایر کشورها

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی عملیاتی	**کد دوره:** ۲۲/۳۰

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با سیر تحول نظام بودجه‌ریزی، الزامات استقرار بودجه‌ریزی بر مبنای عملکرد در سازمان و دستگاه اجرایی، چالش‌های مربوط به بودجه و فرآیندهای هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت

سرفصل‌های آموزشی:

۱. سیر تحول نظام بودجه‌ریزی در دنیا و ایران
۲. نظام برنامه‌ریزی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۳. نظام تحلیل هزینه‌ها و هزینه‌یابی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۴. مدیریت عملکرد در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۵. مدیریت تغییر نظام بودجه بودجه‌ریزی از شکل سنتی به عملیاتی
۶. نظام پاسخگویی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۷. نظام انگیزشی و اختیارات مدیران در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۸. اتوماسیون بودجه‌ریزی عملیاتی
۹. روند حال و آینده بودجه‌ریزی عملیاتی در ایران
۱۰. تشریح مدل جامع نظام بودجه‌ریزی عملیاتی در ایران

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	**کد دوره:** ۲۲/۲۹

هدف دوره: فراگیران در پایان با سازمان بازرسی کل کشور و جایگاه آن در قوانین مالی و محاسباتی کشور و همچنین ارتباط آن با سایر دستگاه‌ها آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- قانون تشکیل سازمان
- دستورالعمل تشکیل شورای‌عالی نظارت و بازرسی
- آئین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان
- آئین بازرسی سازمان
- دیگر قوانین جاری مرتبط

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات بر ارزش افزوده	**کد دوره:** ۲۲/۳۱

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با مفاهیم و قوانین و مقررات حاکم بر مالیات بر ارزش افزوده و نحوه حسابداری آن آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- بررسی کلیات و تعاریف قانون مالیات بر ارزش افزوده
- سابقه اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده در کشورهای جهان
- سابقه قانون مالیات بر ارزش افزوده در ایران و نحوه و زمان اجرای آن
- تشریح و تفسیر مواد قانون مالیات بر ارزش افزوده
- نحوه محاسبه و مآخذ و نرخ مالیات بر ارزش افزوده
- تشریح معافیت‌های مالیاتی بر ارزش افزوده
- تشریح وظایف و تکالیف مؤدیان
- فرآیند رسیدگی مالیاتی
- حسابداری مالیات بر ارزش افزوده

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تنظیم قراردادها	**کد دوره:** ۲۲/۳۲

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛ انواع قراردادهای اداری و حسابداری را با توجه به شرایط و متون آنها تهیه و تنظیم نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- شناخت مفاهیم و تعاریف کلی قراردادها و آشنایی با قرارداد از نظر حقوقی و عرفی
- ضوابط لازم الرعایه در تنظیم قراردادها
- قرارداد در قانون مدنی
- شرایط اساسی برای صحت قراردادها
- طرفین قرارداد
- قراردادهای خرید، حمل ئ نقل، پیمان مدیریت و غیره
- نحوه عقد و مبادله قرارداد، نحوه صدور الحاقیه و اصلاحیه
- شرایط اساسی برای صحت قراردادها
- شکل اسناد و مدارک قرارداد به انضمام نمونه قرارداد
- مبلغ، مدت و موضوع قرارداد
- بیمه و ضمانت قراردادها
- حوادث قهری و غیر مترقبه در قراردادها
- آثار قراردادها
- انحلال قراردادها
- ارائه چند نمونه قرارداد (عملی)

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات‌های مستقیم	**کد دوره:** ۲۲/۳۳

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند؛ قوانین مالیات بر حقوق، اجاره، تکلیفی، شرکت‌ها، جرائم و معافیتها، تشخیص و وصول درآمد و روش حسابداری مورد عمل را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف مالیات، تاریخچه، انواع مالیات و منابع مالیات‌های مستقیم (به اختصار)- طرز تشخیص و محاسبه مالیات‌های مستقیم- وظایف قانونی و مسئولیت اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به پرداخت مالیات- موارد تشخیص علی الراس در خصوص شرکت‌ها و صاحبان مشاغل مکلف به نگاهداری دفاتر قانونی- مقررات هزینه‌های قابل قبول و استهلاکات- معافیت‌های مالیاتی(انواع معافیت‌های مالیاتی و نحوه استفاده از آن)- نحوه تنظیم اظهارنامه مالیاتی و صورت‌های مالی و مواعد قانونی تسلیم آنها با رعایت معافیت‌های مالیاتی- آثار قانونی عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی در موعد مقرر (جرائم و محرومیتها)- موارد و نکات مهم آئین نامه نگهداری دفاتر قانونی و موارد رد دفاتر قانونی- نحوه استفاده از خدمات حسابداران رسمی برای تشخیص مالیات- عوامل بروز اختلافات مالیاتی- راه‌های جلوگیری از اختلافات قبل از تشخیصمالیات- ترتیب حل اختلاف بعد از تشخیص مالیات- نحوه حل اختلاف مالیاتی (شرح مراجع حل اختلاف و اختیارات آنها و شرح حقوق قانونی مودیان در مراجع مذکور)

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی

کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

«کد ۲۳»

موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت

«دوره‌های بازنگری شده که جایگزین دوره‌های ابلاغ شده بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۱۳۸۶/۰۶/۰۵ می‌گردد»

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

معاون راهبردی منابع انسانی

«فهرست دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناسی و کاردان برنامه و بودجه»

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

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی عملیاتی	**کد دوره:** ۲۳/۱

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با سیر تحول نظام بودجه‌ریزی، الزامات استقرار بودجه‌ریزی بر مبنای عملکرد در سازمان و دستگاه اجرایی، چالش‌های مربوط به بودجه و فرایندهای هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت

سرفصل‌های آموزشی:

۱. سیر تحول نظام بودجه‌ریزی در دنیا و ایران
۲. نظام برنامه‌ریزی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۳. نظام تحلیل هزینه‌ها و هزینه‌یابی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۴. مدیریت عملکرد در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۵. مدیریت تغییر نظام بودجه‌ریزی از شکل سنتی به عملیاتی
۶. نظام پاسخگویی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۷. نظام انگیزشی و اختیارات مدیران در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۸. اتوماسیون بودجه‌ریزی عملیاتی
۹. روند حال و آینده بودجه‌ریزی عملیاتی در ایران
۱۰. تشریح مدل جامع نظام بودجه‌ریزی عملیاتی در ایران

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: نظارت بر بودجه	**کد دوره:** ۲۳/۲

هدف دوره: فراگیران در پایان آموزش قادرند: مبانی نظری نظارت بر بودجه را توضیح دهند، مبانی قانونی و انواع نظارت بر بودجه در ایران را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- مبانی نظری نظارت بر بودجه
  - ارتقاء مدیریت و شفاف سازی حساب‌های مالی
  - کنترل‌های مدیریتی، حسابرسی و ارزشیابی
  - گزارش دهی
- فرآیند نظارت بودجه در ایران
  - مبانی قانونی
  - انواع نظارت بر بودجه
  - مشکلات نظارت بر بودجه

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اجرای بودجه	**کد دوره:** ۲۳/۳

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی با مراحل اجرای بودجه، قوانین و مقررات مربوط به آن آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

مبانی نظری اجرای بودجه- مراحل تفصیلی اجرای بودجه (تخصیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل، حواله درخواست، پرداخت، تنخواه گردان، پیش پرداخت، علی الحساب و سپرده)- وجوه سازمانی اجرای بودجه- فرآیند اجرای بودجه در ایران- قوانین و مقررات ناظر بر اجرای بودجه- ابلاغ بودجه- مبادله موافقت نامه‌های اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی یا سرمایه‌ای- تخصیص- عملیات خزانه- مشکلات و تنگناهای نظام اجرای بودجه در ایران

مدت زمان دوره: ۱۲ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: روش تحقیق	**کد دوره:** ۲۳/۴

هدف دوره: انتظار می‌رود فراگیران در پایان دوره بتوانند: اهمیت و ضرورت انجام تحقیق در حوزه فعالیت‌های سازمان را توضیح دهند. اصول، فرآیند و انواع طرح‌ها پژوهشی را شرح دهند. یک طرح تحقیقی را انتخاب، اجرا، تحلیل و گزارش نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- ماهیت روش علمی تحقیق- مراحل روش علمی، بیان مسأله، گزاره‌های مسأله (هدف‌ها، فرضیه‌ها و سوال‌های تحقیق)- ضرورت و اهمیت تحقیق و کاربرد آن
- متغیرها و مقیاس‌ها اندازه‌گیری
- بررسی پیشینه تحقیق
- دسته بندی تحقیقات (برحسب هدف، برحسب نحوه گردآوری داده‌ها)
- تحقیق توصیفی و انواع آن، تحقیق آزمایشی و انواع آن
- ابزارهای اندازه‌گیری در تحقیق (پرسشنامه، مصاحبه، مشاهده و ...)
- مقیاس‌ها اندازه‌گیری (اسمی، فاصله‌ای و ...)
- قابلیت اعتماد ابزار اندازه‌گیری (پایایی و روایی)
- جامعه و نمونه تحقیق، روش‌های نمونه گیری، تعیین حجم نمونه
- داده‌های کیفی و تحلیل آنها
- داده‌های کمی و تحلیل آنها
- تدوین گزارش تحقیق (کاربرد گزارش تحقیق، انواع گزارش تحقیق، مراحل تدوین گزارش تحقیق)

مدت زمان دوره: ۳۲ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی شرکت‌های دولتی	**کد دوره:** ۲۳/۵

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند: مراحل تهیه و تنظیم بودجه و روش‌های برآورد بودجه شرکت‌های دولتی را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- مبانی قانونی و نظری ایجاد شرکت‌های دولتی
- ساختار مالی شرکت‌های دولتی
- مراحل تهیه و تنظیم بودجه شرکت‌های دولتی
- روش‌های برآورد بودجه
- نحوه استفاده و تحلیل گزارش‌های اقتصادی و مالی شرکت‌های دولتی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری پروژه	**کد دوره:** ۲۳/۶

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادر خواهند بود تا ضمن آشنایی با روش‌های حسابداری پروژه و شناسایی حوزه‌های کلیدی آن تصویری روشن و جامع از هزینه‌های پروژه را ترسیم نموده و از آن طریق به ارزیابی عملکرد مالی پروژه و در پایان به تحلیل سودآوری و انحراف عملکرد پروژه‌ها بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱. مفاهیم و تعاریف حسابداری پروژه
۲. تکنیک‌ها و روش‌های حسابداری پروژه
۳. عوامل محیطی موثر بر حسابداری پروژه
۴. تهیه تصویر جامع مالی از هزینه‌های پروژه
۵. بودجه‌ریزی پروژه
۶. تحلیل میزان انحراف عملکرد از پیش بینی در پروژه
۷. تحلیل سودآوری پروژه
۸. تلفیق حسابداری پروژه و حسابداری مالی
۹. کاربرد حسابداری پروژه در تصمیمات مدیریتی
۱۰. آینده حسابداری پروژه در محیط بین الملل

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری مالیاتی	**کد دوره:** ۲۳/۷

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند: انواع مالیات‌های مستقیم و نحوه محاسبه آن و مقررات مربوط به تنظیم اظهارنامه مالیاتی را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

اشخاص مشمول مالیات- مروری بر اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم- مالیات بر درآمد- مالیات بر ارث- مالیات بر دارایی- مالیات بر درآمد حقوق و نحوه محاسبه آن- مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی- مالیات بر درآمد مشاغل و تغییرات آن- مالیات بر درآمد املاک و نحوه محاسبه آن- مراجع تشخیص مالیات و وظایف و اختیارات آنها- جرائم و تشویقات مالیاتی- معافیت‌ها- اظهارنامه مالیاتی

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول حسابداری	**کد دوره:** ۲۳/۸

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند: مفاهیم و تعاریف کلی اصول حسابداری، کاربرد و چگونگی ثبت فعالیت‌های مالی و چگونگی تهیه صورت‌های مالی و بستن حسابها را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی: کلیات و تعاریف- اصول حسابداری- چگونگی ثبت فعالیت‌های مالی در دفاتر- حسابداری خرید و فروش کالا- اصلاح حسابها در پایان دوره مالی- کاربرگ و نحوه تنظیم آن- تهیه صورت‌های مالی و بستن حساب- مباحث وجوه نقد، تنخواه گردان- تهیه صورت مغایرت‌های بانکی- تهیه صورت‌های مالی: ترازنامه- صورت سود و زیان- گردش وجوه نقد- دارائی‌های ثابت و استهلاک‌ها

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین و مقررات مالی	**کد دوره:** ۲۳/۹

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: انواع تنخواه گردان و مفاهیم آن‌ها را توضیح دهند. انواع درآمدها را نام برده و مقایسه نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- کلیات و تعاریف (بودجه، بودجه عمومی و اجزای آن)
- انواع تنخواه گردان خزانه و ذیحساب و مفاهیم قانونی آن‌ها، صورتجلسه تحویل و تحول سوابق ذیحسابی
- تعاریف و مبانی قانونی پرداخت و علی الحساب و انواع درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و مقایسه آنها- هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها
- تنظیم و تفریغ بودجه
- تعاریف ذیحساب، عوامل ذیحساب و امین اموال و فرق آنها با هم با توجه به مبانی قانونی آن‌ها
- بررسی اموال و معاملات دولتی و آئین نامه‌های اجرایی مربوط
- دیگر قوانین و مقررات جاری مالی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات‌های مستقیم	**کد دوره:** ۲۳/۱۰

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند: قوانین مالیات بر حقوق، اجاره، تکلیفی، شرکت‌ها، جرائم و معافیتها، تشخیص و وصول درآمد و روش حسابداری مورد عمل را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف مالیات، تاریخچه، انواع مالیات و منابع مالیات‌های مستقیم (به اختصار)- طرز تشخیص و محاسبه مالیات‌های مستقیم- وظایف قانونی و مسئولیت اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به پرداخت مالیات- موارد تشخیص علی الراس در خصوص شرکت‌ها و صاحبان مشاغل مکلف به نگاهداری دفاتر قانونی- مقررات هزینه‌های قابل قبول و استهلاکات- معافیت‌های مالیاتی (انواع معافیت‌های مالیاتی و نحوه استفاده از آن)- نحوه تنظیم اظهارنامه مالیاتی و صورت‌های مالی و مواعد قانونی تسلیم آنها با رعایت معافیت‌های مالیاتی- آثار قانونی عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی در موعد مقرر (جرائم و محرومیتها)- موارد و نکات مهم آئین نامه نگهداری دفاتر قانونی و موارد رد دفاتر قانونی- نحوه استفاده از خدمات حسابداران رسمی برای تشخیص مالیات- عوامل بروز اختلافات مالیاتی- راه‌های جلوگیری از اختلافات قبل از تشخیص مالیات- ترتیب حل اختلاف بعد از تشخیص مالیات- نحوه حل اختلاف مالیاتی (شرح مراجع حل اختلاف و اختیارات آنها و شرح حقوق قانونی مودیان مالیات در مراجع مذکور)

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آمار کاربردی	**کد دوره:** ۲۳/۱۱

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با آمار و مفاهیم اساسی آن و چگونگی تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری

سرفصل‌های آموزشی:

- تعاریف علم آمار، آمار و کاربرد آن، انواع روش‌های آماری (آمار توصیفی، آمار استنباطی)
- جامعه، نمونه و داده‌های آماری، انواع متغیرها (کمی و غیره)
- مقیاس‌ها اندازه‌گیری، علائم مجموعه‌ها، توزیع و فراوانی و نمودارها، نمودار توزیع فراوانی، هیستوگرام، چندضلعی و غیره)
- اندازه‌های گرایش به مرکز (میانگین، میانه و نما) ویژگی آنها
- شاخص‌های پراکندگی (دامنه تغییرات، انحراف چارکی با انحراف متوسط، واریانس، محاسبه واریانس، انحراف طبیعی)
- همبستگی، محاسبات ضریب همبستگی، ضریب همبستگی رتبه‌ای، اسپیرمن، ضریب همبستگی پیرسون، رگرسیون و پیش بینی، رگرسیون به طرف میانگین خطای استاندارد

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	**کد دوره:** ۲۳/۱۲

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با فرآیند برنامه‌ریزی و کنترل پروژه در دو وضعیت سیستم‌های دستی و مکانیزه و چگونگی تخصیص و تسطیح منابع و بودجه بندی پروژه

سرفصل‌های آموزشی:

- تعریف پروژه، برنامه‌ریزی و کنترل پروژه، تشریح اصطلاحات معمول در برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
- نقش برنامه‌ریزی و کنترل پروژه در مدیریت پروژه، تشریح فرآیند برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
- تبیین اهداف پروژه، تهیه ساختار تجزیه پروژه W.B.S
- شبکه‌های برنامه‌ریزی پروژه، زمان‌بندی و تهیه کانت چارک، تخصیص و تسطیح منابع
- بودجه بندی پروژه، بسته‌های کاری و مسیر بحرانی در پروژه
- جمع‌آوری داده‌ها، پردازش و تهیه گزارشات، بررسی ریسکهای احتمالی و ارزیابی تاثیر آن بر پروژه ارزیابی عملکرد پروژه، معرفی نرم افزارهای کنترل پروژه M SP PROJECT -PRIMA VERA
- PLANNER.P۳

مدت زمان دوره: ۳۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون برنامه و بودجه کشور	**کد دوره:** ۲۳/۱۳

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با کلیات و مفاهیم قانون برنامه و بودجه کشور آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- کلیات و مفاهیم قانون بودجه (برنامه‌های دراز مدت عمرانی، بودجه عمومی دولت، اعتبارات جاری، لوایح و طرح‌ها و ...)
- موارد و فصول مربوط به قانون برنامه و بودجه
  - شورای اقتصاد
  - سازمان متولی امر تدوین بودجه و شرح تشکیلات آن
  - تهیه برنامه‌های عمرانی پنجساله
  - تهیه بودجه کل کشور
  - اجرای طرح‌ها عمرانی- منابع مالی
  - تعهد پرداخت اعتبار عمرانی و جاری- نظارت
  - مقررات مختلف- ماده واحده و تبصره‌ها
  - دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط با بودجه

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	**کد دوره:** ۲۳/۱۴

هدف دوره: انتظار می‌رود شرکت‌کنندگان در پایان دوره بتوانند در حوزه حسابداری مدیریت از طریق تکنیک هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت قیمت تمام شده خدمات دستگاه اجرایی خود را محاسبه نموده و از طریق روش مدیریت بر مبنای فعالیت و شناسایی فعالیت‌های با ارزش افزوده و بدون ارزش افزوده نسبت به ارتقای کارایی و مدیریت بهینه هزینه‌ها اقدام نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱. مفاهیم وتعاریف
۲. معرفی روش‌های هزینه‌یابی
۳. اصول و مبانی هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت
۴. تفاوت روش هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت و شیوه‌های سنتی هزینه‌یابی
۵. طراحی و پیاده سازی روش هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت
۶. استفاده از اطلاعات قیمت تمام شده بر مدیریت بهینه هزینه‌ها
۷. بکارگیری روش مدیریت بر مبنای فعالیت
۸. کاربرد هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت در مدیریت عملکرد
۹. اتوماسیون محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده

مدت زمان دوره: ۱۲ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی (۱)	**کد دوره:** ۲۳/۱۵

هدف دوره: آشنا ساختن کارکنان با نحوه تهیه و تنظیم برنامه‌های راهبردی و اولویت بندی اهداف و راهبردها و تلفیق فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی بودجه‌ریزی و پیش بینی

سرفصل‌های آموزشی:

۱. اصول و مبانی برنامه‌ریزی راهبردی
۲. فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی
۳. تهیه و تدوین برنامه‌های راهبردی
۴. روش‌های نوین بودجه‌ریزی
۵. روش‌های پیش بینی شناور
۶. تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی
۷. تهیه و تدوین مدل جامع مدیریت عملکرد سازمانی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی و پیش بینی شناور (۲)	**کد دوره:** ۲۳/۱۶

هدف دوره: آشنایی با چگونگی گذر از بودجه‌ریزی سنتی و حرکت به سمت روش‌های نوین بودجه‌ریزی و شناخت روش‌های پیش بینی و پیش بینی شناور به عنوان روش‌های نوین پیش بینی و همچنین شناخت ابزارها و روش‌های حسابداری مدیریت

سرفصل‌های آموزشی:

۱. ضرورت تغییر نظام بودجه‌ریزی سنتی به پیش بینی شناور
۲. بررسی نقش بودجه در سازمان‌ها
۳. ابزارها و روش‌های مدیریتی نوین برای گذر از روش‌های سنتی بودجه‌ریزی
۴. حرکت به سمت اجرای فراسوی بودجه‌ریزی
۵. روش‌های نوین هدف‌گذاری و ارزیابی عملکرد
۶. بررسی عوامل اثرگذار در بهبود پیش بینی
۷. بررسی روش‌های پیش بینی
۸. تطبیق دوره‌های زمانی پیش بینی شناور با دوره‌های زمانی فعالیت در سازمان‌ها
۹.روش‌های آماده سازی و طراحی روش پیش بینی شناور
۱۰. برقراری پیوند بودجه‌ریزی بر مبنای فعالیت (ABB) و فرآیند پیش بینی شناور
۱۱. برقراری پیوند بین پیش بینی شناور و برنامه‌ریزی راهبردی
۱۲. مدیریت و کنترل اجرای روش پیش بینی شناور
۱۳. برقراری پیوند بین شناور و گزارشدهی مالی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	**کد دوره:** ۲۳/۱۷

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند، ضمن آشنایی با نقش حسابداری مدیریت در مدیریت عملکرد سازمانی و همچنین بودجه‌ریزی در سازمان‌های امروزی با استفاده از ابزارها و روش‌های حسابداری مدیریت به چالش‌های تلفیق برنامه‌های راهبردی، هزینه و بودجه بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱. نقش بودجه در سازمان‌های امروزی
۲. ابزارها و روش‌های نوین مدیریتی پشتیبانی کننده از بودجه‌ریزی نوین
۳. تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی
۴. پیش بینی شناور
۵. طراحی و استقرار روش هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت
۶. ایجاد پیوند میان گزارشات مدیریتی و برنامه راهبردی
۷. استفاده از ابزار حسابداری مدیریت برای گزارشات مدیریتی اثربخش
۸. ایجاد توازن میان استانداردهای حسابداری مالی و حسابداری مدیریت
۹. استفاده از ابزارهای حسابداری مدیریت برای مدیریت مالی بهینه
۱۰. نقش حسابداری مدیریت در ارتقای عملکرد سازمانی

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	**کد دوره:** ۲۳/۱۸

هدف دوره: آشنایی با نحوه تولید و نمایش اطلاعات عملکردی مربوط به نتایج به صورت ساختاریافته و اتصال آن به اعتبارت بودجه‌ای و نیز بررسی چالش‌های اطلاعاتی بودجه‌ریزی عملیاتی در تولید و ارائه اطلاعات گذشته، حال و آینده.

سرفصل‌های آموزشی:

۱. تاریخچه تولید اطلاعات عملکردی
۲. تغییر ساختار بودجه به سمت رویکرد مبتنی بر عملکرد
۳. نحوه مذاکرات بودجه‌ای میان دستگاه متولی بودجه و سایر دستگاه‌های اجرایی
۴. نظام‌های انگیزشی در بهبود کارآیی و اثربخشی سازمانی
۵. اطلاعات عملکردی مورد نیاز برای مذاکرات بودجه‌ای میان دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های وابسته
۶. مزایا و چالش‌های استفاده از اطلاعات عملکرد در فرآیند عملکردی
۷. طراحی نظام‌های بودجه‌ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
۸. پیاده سازی نظام بودجه‌ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
۹. نهادینه سازی استفاده از اطلاعات عملکردی در نظام‌های بودجه‌ریزی
۱۰. تجارب سایر کشورها

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون محاسبات عمومی	**کد دوره:** ۲۳/۱۹
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با قانون محاسبات عمومی آشنا می‌شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: فصل اول: تعاریف فصل دوم: اجرای بودجه - درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار - هزینه‌ها و سایر پرداختها - معاملات دولتی فصل سوم: نظارت مالی فصل چهارم: تنظیم حساب و تفریغ بودجه فصل پنجم: اموال دولتی فصل ششم: مقررات متفرقه	
مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	**کد دوره:** ۲۳/۲۰
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند جایگاه دیوان محاسبات کشور در قوانین مالی و محاسباتی کشور و ارتباط آن با سایر دستگاه‌ها و نحوه کار هیآت‌های مستشاری دیوان محاسبات را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: هدف از تشکیل دیوان محاسبات کشور- وظایف و اختیارات- ساختار تشکیلاتی دیوان محاسبات- نحوه کار هیآت‌های مستشاری دیوان محاسبات- دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ و سایر مقررات متفرقه و اصلاحات قانون	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری دولتی	**کد دوره:** ۲۳/۲۱
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند: - سیستم حسابداری سازمان‌های دولتی و قوانین و مقررات ناظر بر آن و همچنین سیستم کنترل مالی سازمان‌های دولتی بر مبنای آن را تشریح نمایند. عملیات حسابداری در سازمان‌های دولتی را بررسی نمایند. نحوه و طرز تنظیم حسابها و تهیه گزارشهای نهایی را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: اصول کلی حسابداری دولتی، خصوصیات حسابداری دولتی، حساب‌های عمومی و اختصاصی، دفاتر و اسناد حسابداری (دفتر درآمد، دفتر اعتبارات، دفتر اموال)، حساب‌های بودجه‌ای، ارتباط بودجه و حسابداری، حسابداری درآمدهای پیش بینی شده، حسابداری اعتبارات مصوب، حسابداری سهمیه اعتبارات، حسابداری تعهدات احتمالی، حسابداری درآمدها (نذآمدهای پیش بینی شده، درآمدهای تحقق یافته)، حساب‌های مورد استفاده برای ثبت مالیات‌های قابل وصول، اصلاح حساب درآمدهائی که تعیین و تشخیص گردیده و از مؤدیان مطالبه شده، اقلام دریافتی صندوق (وصول انواع درآمدها)، حسابداری هزینه‌ها و اقلام پرداختی صندوق، بستن حسابها، فعالیت‌های حسابداری ذیحسابها، ماهیت درآمدها و هزینه‌های عمومی، طرز تنظیم حساب‌های اختصاصی، حساب حقوق بازنشستگان و موظفین، انواع سپرده‌ها و عملیات حسابداری آن، تهیه انواع گزارشها، نحوه بستن حسابها در پایان سال مالی- تهیه گزارشهای نهائی در پایان سال مالی	
مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	**کد دوره:** ۲۳/۲۲
هدف دوره: فراگیران در پایان با سازمان بازرسی کل کشور و جایگاه آن در قوانین مالی و محاسباتی کشور و همچنین ارتباط آن با سایر دستگاه‌ها آشنا می‌شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: - قانون تشکیل سازمان - دستورالعمل تشکیل شورای‌عالی نظارت و بازرسی - آئین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان - آئین بازرسی سازمان - دیگر قوانین جاری مرتبط	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات بر ارزش افزوده	**کد دوره:** ۲۳/۲۳
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با مفاهیم و قوانین و مقررات حاکم بر مالیات بر ارزش افزوده و نحوه حسابداری آن آشنا می‌شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: - بررسی کلیات و تعاریف قانون مالیات بر ارزش افزوده - سابقه اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده در کشورهای جهان - سابقه قانون مالیات بر ارزش افزوده در ایران و نحوه و زمان اجرای آن - تشریح و تفسیر مواد قانون مالیات بر ارزش افزوده - نحوه محاسبه و مآخذ و نرخ مالیات بر ارزش افزوده - تشریح معافیت‌های مالیاتی بر ارزش افزوده - تشریح وظایف و تکالیف مودیان - فرآیند رسیدگی مالیاتی - حسابداری مالیات بر ارزش افزوده	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

ریاست جمهوری

شماره: ۱۹۰۳/۵۰۸۱۵

تاریخ: ۱۳۸۲/۰۳/۲۵

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت

در اجرای بند ۵/الف بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۱۳۸۱/۰۶/۰۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موضوع «طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مدیران و مشاوران شاغل در دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت»، لازم است با توجه به بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۳ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی موضوع «آموزش فن‌آوری اطلاعات کارکنان دولت»، در صورت ارائه گواهینامه‌های پایان دوره‌های مربوط به مهارت‌ها از طرف افراد متقاضی، امتیازدهی برمبنای جدول ذیل انجام گیرد:

ردیف	مهارت	امتیاز
۱	مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات	۴
۲	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۶
۳	واژه پردازها	۲۰
۴	صفحه گسترده‌ها	۲۰
۵	بانک‌های اطلاعاتی	۲۰
۶	ارائه مطالب	۲۰
۷	اطلاعات و ارتباطات	۱۰

ضمناً با توجه به بند ب بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۱۳۸۱/۰۶/۰۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، اعطاء حداکثر ۳۰ امتیاز به افرادی که قابلیت استفاده از نرم افزارهای تخصصی مربوط به رشته شغلی خود را دارا می‌باشند با ارائه گواهینامه‌های دوره‌های مذکور، بلامانع است. ارزیابی و تأیید مهارت‌های اظهار شده توسط کارکنان، به عهده مؤسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و مدیریت‌های تابع آن در سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها و سایر مراکز مورد تأیید این سازمان می‌باشد.

بدیهی است سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بر نحوه اجرای این بخشنامه نظارت خواهد داشت و در صورت عدم رعایت ضوابط، طبق قوانین و مقررات اقدام خواهد کرد.

من ا... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

رونوشت:

- معاونین محترم سازمان جهت استحضار.
- رؤسای محترم سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها جهت استحضار.
- مدیرکل محترم توسعه منابع انسانی جهت استحضار و اقدام لازم
- رییس محترم مرکز توسعه فن‌آوری و نوسازی اداری جهت استحضار

شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲

تاریخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۳

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند

در اجرای ماده ۱۵ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲.ط مورخ ۱۳۸۱/۰۴/۲۲ شورای‌عالی اداری موضوع تحقق دولت الکترونیک و نظام آموزش کارکنان دولت، برنامه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت در قالب هفت مهارت و ساعات لازم برای آموزش آنها بشرح جدول زیر و محتوای آموزشی آنها که به پیوست آمده است، با رعایت موارد زیر جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

ردیف	مهارت	ساعات لازم آموزش
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲
۲	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۸
۳	واژه پردازها	۲۶
۴	صفحه گسترده‌ها	۲۶
۵	بانک‌های اطلاعاتی	۲۶
۶	ارائه مطالب	۲۰
۷	اطلاعات و ارتباطات	۱۲

۱) فراگیری مهارت‌ها برای متصدیان مشاغل رسته خدمات الزامی نیست.

۲) برای متصدیان مشاغل سطوح پایین‌تر از کارشناسی در سایر رسته‌ها، فراگیری مهارت‌های یک، دو و هفت اجباری و فراگیری سایر مهارتها برحسب نیازهای شغلی و با تشخیص دستگاه بلامانع است.

۳) برای متصدیان مشاغل مدیریتی، کارشناسی و همتراز آنها، فراگیری مهارت‌های هفتگانه الزامی است.

۴) برای هریک از مهارت‌ها، تنها فراگیری یک نرم افزار الزامی است. انتخاب نرم افزار مورد نیاز برای فراگیری هر یک از مهارتها به تشخیص دستگاه مربوط می‌باشد.

۵) حداکثر زمان برای فراگیری مهارت‌های هفتگانه چهار سال است و به جز مهارت‌های یک و دو که پایه و پیش نیاز تلقی می‌شوند، رعایت ترتیب در یادگیری سایر مهارت‌ها الزامی نیست.

۶) از آنجا که بهره‌گیری لازم از مهارت‌های مذکور نیاز به گذراندن دوره‌های آموزش تایپ و یادگیری واژگان کامپیوتری به زبان انگلیسی دارد ضروری است به نحوی برنامه‌ریزی و اقدام گردد که کاربران قادر به تایپ متون فارسی یا انگلیسی با سرعت مناسب و فهم واژه‌های انگلیسی مرتبط شوند.

۷) علاوه بر مهارت‌های هفتگانه که مهارت های پایه هستند، دوره‌های اختصاصی فناوری اطلاعات براساس نیازهای شغلی و تشخیص دستگاه و با رعایت ضوابط و مقررات مربوط انجام خواهد شد.

۸) مؤسسات و مراکز آموزشی غیردولتی که براساس ضوابط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور صلاحیت آنها محرز شده است، مؤسسات و مراکز آموزش عالی، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای، موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و مدیریت‌های تابع آن در سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها مجاز به تعریف و برگزاری دوره‌های آموزشی برای تعلیم مهارت‌های هفتگانه طبق شرایط و محتوای مندرج در این بخشنامه می‌باشند. مراکز آموزشی دستگاه‌های دولتی تنها مجاز به برگزاری دوره‌های آموزش فوق برای کارکنان خود می‌باشند.

۹) این بخشنامه به منزله صدور مجوز اجرای دوره‌های فوق‌الذکر برای دستگاه‌های دولتی تلقی می‌گردد. دستگاه‌های مجری موظفند قبل از شروع دوره اطلاعات لازم را برای دفاتر بخشی این سازمان ارسال دارند تا امکان نظارت بر اینگونه دوره‌ها فراهم شود.

۱۰) کارکنانی که قبلاً دوره آموزشی مربوط به هر یک از مهارت‌ها را گذرانده‌اند یا اظهار به دانستن آنها می‌کنند نیازی به گذراندن دوره مربوط به آن مهارت را ندارند. ارزیابی و تایید مهارت اظهار شده این دسته از کارکنان به عهده موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و مدیریت‌های تابعه آن در سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها و سایر مراکز مورد تایید این سازمان می‌باشد.

۱۱) سازوکار تشویقی برای کارکنانی که موفق به طی دوره‌های یا دریافت تاییدیه (کارکنان مشمول ماده این بخشنامه) مربوط به هر یک از مهارت‌های هفتگانه می‌شوند، مطابق ساز و کار انگیزشی بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موضوع نظام جدید آموزش کارکنان دولت و سایر بخش‌های مربوطه است.

۱۲) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و نحوه اجرا و کیفیت برگزاری دوره‌ها توسط موسسات و مراکز آموزشی موضوع ماده ۸این بخشنامه نظارت خواهد داشت و در صورت عدم رعایت ضوابط و یا ناظر بودن کیفیت برگزاری دوره‌ها، طبق مقررات نسبت به سلب صلاحیت از آنها اقدام خواهد کرد.

من ا... التوفیق
محمود عسگری آزاد
معاون امور مدیریت و منابع انسانی
و
رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام‌اداری

مهارت اول: مفاهیم پایه فناوری اطلاعات

۱-۱- شروع کار

۱-۱-۱- سخت افزار، نرم افزار و فناوری اطلاعات

۱-۱-۱-۱- فهمیدن مفاهیم پایه سخت افزار، نرم افزار و فناوری اطلاعات

۱-۱-۲- انواع کامپیوتر

۱-۱-۲-۱- فهمیدن و فرق گذاشتن بین کامپیوترهای بزرگ، کوچک، شبکه، شخصی و کیفی از زاویه‌های مختلف ظرفیت، سرعت، هزینه و نوع کاربران عمومی. فهمیدن عبارات ترمینال باهوش و ترمینال گنگ.

۱-۱-۳- بخش‌های اصلی یک کامپیوتر شخصی

۱-۱-۳-۱- یاد گرفتن بخش‌های اصلی کامپیوتر شخصی واحد پردازش مرکزی (CPU)، دیسک سخت، ابزارهای معمول ورودی و خروجی، انواع حافظه، مخزنهای قابل انتقال مانند دیسکت، zip دیسک، CD و غیره شناخت ابزارهای جانبی.

۱-۲- سخت افزار

۱-۲-۱- واحد پردازش مرکزی

۱-۱-۲-۱- درک کردن مفهوم واحد پردازش مرکزی (CPU) و فهمیدن نحوه انجام کار آن از قبیل محاسبه، کنترل منطقی، دسترسی سریع به حافظه و غیره. دانستن این امر که سرعت واحد پردازش مرکزی با واحدی به نام مگاهرتز اندازه‌گیری می‌شود.

۱-۲-۲- ابزارهای ورودی

۱-۲-۲-۱- دانستن تعدادی از مهم‌ترین ابزارهای ورود داده‌ها به کامپیوتر از قبیل موس، صفحه کلید، گوی چرخان، پویشگر، صفحه لمسی، قلم نوری، اهرم بازی و غیره.

۱-۲-۳- ابزارهای خروجی

۱-۳-۲-۱- دانستن عمومی‌ترین ابزارهای خروجی برای نمایش دادن نتایج پردازش‌هایی که به وسیله کامپیوتر انجام می‌شود. به عنوان مثال، انواع صفحه نمایش، چاپگرهایی که معمولاً در دسترس هستند، رسام‌ها، بلندگو، دستگاه ترکیب صدا و غیره. دانستن اینکه کجا و چطور از این ابزارها استفاده می‌شود.

۳-۱- حافظه و مخزن

۱-۳-۱- مخزن ذخیره‌سازی

۱-۱-۳-۱- مقایسه انواع اصلی مخزن ذخیره‌سازی از نظر سرعت، هزینه و ظرفیت، به عنوان مثال دیسک سخت داخلی/ خارجی، zip دیسک، دیسکت، CD-ROM و نوار ذخیره کردن داده‌ها.

۲-۳-۱- انواع حافظه

۱-۲-۳-۱- فهمیدن تفاوت بین انواع حافظه کامپیوتر مانند RAM (حافظه با دسترسی تصادفی)، ROM (حافظه فقط خواندنی) و فهمیدن این امر که این حافظه‌ها در چه زمانی مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۳-۳-۱- اندازه‌گیری ظرفیت حافظه

۱-۳-۳-۱- دانستن این امر که چگونه حافظه کامپیوتر اندازه‌گیری می‌شود (بیت، بایت، کیلوبایت، مگابایت و گیگابایت). ارتباط دادن اندازه حافظه کامپیوتر با حروف، فیلدها، رکوردها، فایل‌ها، فهرست و زیر فهرست‌ها.

٤-۳-۱- کارایی کامپیوتر

۱-۴-۳-۱- دانستن تعدادی از عواملی که در کارایی کامپیوتر موثرند مانند سرعت CPU، اندازه حافظه اصلی (RAM)، ظرفیت به سرعت دیسک سخت.

٤-۱- نرم افزار

۱-٤-۱-انواع نرم افزار

۱-۱-۴-۱- مفهوم نرم افزارهای سیستم عامل و نرم افزارهای کاربردی و دانستن تعامل بین آنها.

۲-٤-۱- نرم افزار سیستم عامل

۱-۲-۴-۱- فهمیدن عملکرد اصلی سیستم عامل، فهمیدن عبارت واسط کاربر گرافیکی (GUI) و ارائه یک مثال از آن، توجه به فواید اصلی واسط کاربر گرافیکی.

۳-٤-۱- نرم افزارهای کاربردی

۱-۳-۴-۱- فهرست‌کردن تعدادی از عمومی‌ترین کاربردهای نرم‌افزار همراه با استفاده‌های آن از قبیل واژه‌پردازها، کاربردهای چند رسانه، صفحه‌گسترده‌ها، بانک‌های اطلاعاتی، حقوق و دستمزد، ابزارهای ارائه و نشر رومیزی.

٤-٤-۱- توسعه سیستم‌ها

۱-۴-۴-۱- فهمیدن این امر که چگونه سیستم‌های مبتنی بر کامپیوتر ایجاد شده و توسعه می‌یابد. دانستن مراحل تحقیق، بررسی، برنامه‌نویسی و تست که اغلب در توسعه سیستم‌های مبتنی بر کامپیوتر به کار گرفته می‌شوند.

۵-۱- شبکه‌های اطلاعاتی

۱-۵-۱- شبکه محلی و شبکه وسیع

۱-۱-۵-۱- دانستن تعریف شبکه‌های محلی (LAN) و شبکه‌های وسیع (WAN). دانستن فواید کار گروهی و به اشتراک گذاشتن منابع در شبکه.

۲-۵-۱- شبکه‌های تلفنی

۱-۲-۵-۱- فهمیدن نحوه استفاده از شبکه‌های تلفنی. فهمیدن عبارت شبکه داده عمومی (PSDN) و شبکه هوشمند دیجیتالی (ISDN) و ارتباط ماهواره‌ای. فهمیدن عبارات دورنگار، تلکس، مودم، آنالوگ، دیجیتال و نرخ تبادل اطلاعات که با واحد بیت در ثانیه اندازه‌گیری می‌شود.

۳-۵-۱- پست الکترونیک

۱-۳-۵-۱- فهمیدن عبارت پست الکترونیک و کاربردهای آن. فهمیدن این امرکه چه امکاناتی برای ارسال و دریافت پست الکترونیک مورد نیاز است. دانستن تعدادی از تجهیزات و فناوری های ارتباطی و اطلاعاتی مورد نیاز برای استفاده از پست الکترونیک.

٤-۵-۱- اینترنت

۱-۴-۵-۱- تعریف اینترنت. دانستن مفهوم اینترنت و تعدادی از کاربردهای اصلی آن. فهمیدن منطق اقتصادی مربوط به سیستم‌های پستی اینترنت وابسته به روش‌های ارائه سیستم‌های پستی دیگر. فهمیدن موتور جستجو در اینترنت، فهمیدن تعامل بین اینترنت و شبکه جهانی Web.

٦-۱- کامپیوتر در زندگی روزمره

۱-٦-۱- کامپیوتر در خانه

۱-۱-۶-۱- داستان تعدادی از کاربردهای کامپیوتر شخصی در خانه مانند سرگرمی، نگهداری حساب‌های مربوط به دخل و خرج خانه، کار کردن در خانه، انجام پروژه‌ها و تکالیف خانگی با استفاده از پست الکترونیک و اینترنت.

۲-٦-۱- کامپیوتر در کار یا آموزش

۱-۲-۶-۱- دانستن تعدادی از کاربردهای اداری و حرفه‌ای کامپیوتر، ارائه مثال‌هایی از انواع سیستم‌های مبتنی بر کامپیوتر در تجارت، صنعت، دولت و آموزش استفاده می‌شود. آشنا بودن به جاهایی که یک کامپیوتر نسبت به انسان برای انجام کاری مناسب تر است و برعکس.

۳-٦-۱- کامپیوتر در زندگی روزمره

۱-۳-۶-۱-آشنا بودن به کاربردهای کامپیوتر در زندگی روزمره مانند مغازه‌ها، کتابخانه‌ها، جراحی پزشکی، استفاده از کارت‌های هوشمند و غیره.

۷-۱- جامعه و فناوری اطلاعات

۱-۷-۱- جهان متغیر

۱-۱-۷-۱- فهمیدن عبارات جامعه اطلاعاتی و بزرگراه اطلاعاتی، دانستن تعدادی از مشکلات مربوط به سال ۲۰۰۰، فهمیدن مفهوم تجارت الکترونیک.

۲-۷-۱- فضای کاری مناسب

۱-۲-۷-۱- فهمیدن این امر که چه شرایطی می‌توانند به ایجاد یک محیط کاری مناسب کمک کند مانند امواج و اشعه های متصاعد شده از کامپیوتر محل مناسب برای قرار گرفتن صفحه نمایش صندلی صفحه کلید فراهم کردن نور و رطوبت مناسب.

۳-۷-۱- سلامت و امنیت فردی

۱-۳-۷-۱- با توجه به مباحث سلامت، انجام احتیاطات لازم در هنگام استفاده از کامپیوتر مانند توجه به پوشش و محافظ مناسب برای کابل برق، بار بیش از حد روی آن نگذاشتن، دانستن صدماتی که عموماً بر اثر کار در محیط نامناسب ایجاد می‌شود، مانند صدمات ناشی از خستگی مکرر، فشار برای چشم بر اثر اشعه صفحه نمایش و مسائلی که در اثر بد نشستن و درست قرار نگرفتن وضعیت بدن در محیط کار ایجاد می‌شود.

۸-۱- حفاظت از اطلاعات، مالکیت معنوی و بحث قوانین

۱-۸-۱- حفاظت از اطلاعات

۱-۱-۸-۱- دانستن هدف و ارزش استفاده از ابزارهای تهیه پشتیبان از فایل‌های کامپیوتر به مخزن‌های قابل انتقال. دانستن نحوه حفاظت از کامپیوترهای شخصی در مقابل تجاوز. دانستن مسائل خصوصی مربوط به کامپیوتر شخصی مانند حفاظت از کامپیوتر، سیاستگذاری مناسب در کلمات عبور (Password). دانستن اتفاقاتی که با قطع برق بر روی فایل‌ها و داده‌ها ایجاد می‌شود.

۲-۸-۱- ویروس‌های کامپیوتری

۱-۲-۸-۱- تعریف ویروس با توجه به مفهومی که در کامپیوتر دارد. توجه به این امر که چگونه ویروس می‌تواند وارد یک سیستم کامپیوتری شود. فهمیدن خطر انتقال دادن فایل‌ها از اینترنت روی کامپیوتر. دانستن تعدادی از ابزارهای مقابله با ویروس.

۳-۸-۱- مالکیت معنوی

۱-۳-۸-۱- فهمیدن مالکیت معنوی در نرم افزار و تعدادی از اصلی‌ترین مباحث قانونی و امنیتی در رابطه با کپی کردن، به اشتراک گذاشتن به سرقت دیسک‌ها، دانستن تعدادی از مشکلات انتقال فایل‌ها در شبکه، فهمیدن عبارت نرم افزارهای مشترک، نرم‌افزارهای آزاد و مجوز کاربر.

٤-۸-۱- اقدامات محافظت از داده ها

۱-۴-۸-۱- دانستن اقدامات محافظت از داده‌ها در کشور، فهمیدن مشکلات این اقدامات و توضیح تعدادی از سوء استفاده های انجام شده از داده‌های شخصی.

مهارت دوم: استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها

۲-۱- شروع کار

۱-۱-۲- قدمهای اولیه کار با کامپیوتر

۱-۱-۱-۲- روشن کردن کامپیوتر

۲-۱-۱-۲- نحوه مناسب پایین آوردن سیستم عامل و خاموش کردن کامپیوتر

۳-۱-۱-۲- راه اندازی مجدد کامپیوتر

۴-۱-۱-۲- مشاهده اطلاعات اصلی سیستم کامپیوتر مانند نوع سیستم عامل، پردازنده، حافظه نصب شده (RAM) و غیره.

۵-۱-۱-۲- مشاهده مشخصات میز کار کامپیوتر، شامل زمان و تاریخ، تنظیمات صدا، تنظیمات صفحه نمایش مانند زمینه، setting صفحه، تغییر حالت صفحه نمایش در هنگام کار نکردن با کامپیوتر مانند تصویر پی در پی، برنامه-های متحرک و غیره.

۶-۱-۱-۲- توانایی شکل دادن به دیسکت (format)

۷-۱-۱-۲- استفاده از توابع کمک (help)

۲-۲- محیط رومیزی

۱-۲-۲- کار با شماها (Icons)

۱-۱-۲-۲- انتخاب و انتقال شماهای رومیزی، شناخت شماهای رومیزی پایه مانند دیسک سخت، درخت فهرست‌ها، زیر فهرست‌ها و فایل‌ها، سطل آشغال قابل بازیابی، ایجاد یک مسیر کوتاه و دسترسی به فایل از طریق میز کار و یک منوی رومیزی مجازی.

۲-۱-۲-۲- شناخت قسمت‌های مختلف یک پنجره رومیزی، قسمت عنوان، قسمت ابزار، قسمت منو، قسمت وضعیت و قسمت تغییر دید محتویات پنجره.

۳-۱-۲-۲- فهمیدن این که چگونه می‌توان یک پنجره رومیزی را در قسمت پایین قرار داد، به اندازه کل صفحه بزرگ کرد، یا به اندازه‌های مختلف درآورد و در نهایت چگونه آن را بست.

۴-۱-۲-۲- شناخت بخش‌های مختلفی پنجره کاربردی: قسمت عنوان، قسمت ابزار، قسمت منو، قسمت وضعیت، قسمت تغییر دید محتویات پنجره و حرکت پنجره‌ها روی میز کار.

۵-۱-۲-۲- فهمیدن این که چگونه میتوان یک پنجره کاربردی را در قسمت پایین قرار داد، به اندازه کل صفحه بزرگ کرد، یا به اندازه‌های مختلف درآورد و در نهایت چگونه آن را بست. حرکت بین پنجره‌های باز.

۳-۲- سازماندهی پرونده‌ها

۱-۳-۲- فهرست‌ها/ کشوها

۱-۱-۳-۲- فهمیدن ساختار اصلی فهرست/ کشو در کامپیوتر

۲-۱-۳-۲- ایجاد یک فهرست/ کشو و زیر فهرست/ زیر کشو

۳-۱-۳-۲- بررسی کردن یک کشو، مشاهده تعدادی از مشخصات مانند اسم، اندازه و آخرین تاریخی که بهنگام شده است.

۴-۱-۳-۲- توانایی شناخت طیف وسیعی از انواع فایل‌های بانگهای اطلاعاتی، فابلهای ارائه، فایل‌های متن، فایل‌های تصویر و غیره.

۵-۱-۳-۲- مشاهده مشخصات فایل مانند اسم، اندازه، نوع فایل، آخرین زمان اصلاح و غیره.

۶-۱-۳-۲- تغییر دادن اسم فایل‌ها و فهرست‌ها.

۲-۳-۲- کپی، انتقال و حذف

۱-۲-۳-۲- انتخاب یک فایل بطور مستقل یا به عنوان یک گروه از تعدادی از فایل‌های مجاور و یا دور از هم

۲-۲-۳-۲- کپی کردن و چسباندن برای تهیه نسخه دوم بین فهرست‌ها/ کشوها

۳-۲-۳-۲- تهیه یک پشتیبان از داده‌ها روی دیسکت

۴-۲-۳-۲- استفاده از توابع بریدن و چسباندن برای انتقال فایل‌ها و فهرست‌ها

۵-۲-۳-۲- حذف فایل‌ها از یک یا چند فهرست

۶-۲-۳-۲- حذف فهرست‌ها یا کشوهای انتخاب شده.

۳-۳-۲- جستجو

۱-۳-۳-۲- استفاده از ابزار پیدا کردن (find) برای مشخص کردن محل یک فایل یا یک فهرست.

۲-۳-۳-۲- جستجوی اسم، تاریخ، نوع فایل یا فهرست و غیره.

٤-۲- ویرایش ساده

۱-٤-۲- استفاده از یک نرم افزار ویرایشگر

۱-۱-۴-۲- اجرای یک نرم افزار ویرایشگر یا یک برنامه واژه پرداز و ایجاد یک فایل.

۲-۱-۴-۲- ذخیره کردن یک فایل در یک فهرست/ کشو

۳-۱-۴-۲- ذخیره کردن یک فایل در یک دیسکت

۴-۱-۴-۲- بستن نرم افزار ویرایش متن

۵-۲- مدیریت چاپ

۱-۵-۲- چاپ کردن

۱-۱-۵-۲- توانایی چاپ سند در یک چاپگر نصب شده

۲-۱-۵-۲- تغییر چاپگر پیش فرض از فهرست چاپگرهای نصب شده

۳-۱-۵-۲- مشاهده پنجره پیشرفت عمل چاپ از مدیر چاپ رومیزی

مهارت سوم: واژه پردازها

۱-۳- شروع کار

۱-۱-۳- قدمهای اولیه کار با واژه پرداز

۱-۱-۱-۳- باز کردن یک واژه پرداز

۲-۱-۱-۳- باز کردن یک سند موجود، انجام بعضی تغییرات و ذخیره کردن آن

۴-۱-۱-۳- ایجاد یک سند جدید و ذخیره کردن آن.

۵-۱-۱-۳- ذخیره کردن یک سند موجود در دیسک سخت یا روی یک دیسکت

۶-۱-۱-۳- بستن یک سند

۷-۱-۱-۳- استفاده از توابع کمک (help)

۸-۱-۱-۳- بستن نرم افزار واژه پرداز

۲-۱-۳- تنظیمات پایه

۱-۲-۱-۳- تغییر نحوه رویت واژه پرداز

۲-۲-۱-۳- استفاده از ابزار بزرگ و کوچک نمایی

۳-۲-۱-۳- اصلاح علامت‌های نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۸-۱-۱-۳- بستن نرم افزار و واژه پرداز

۲-۱-۳- تنظیمات پایه

۱-۲-۱-۳- تغییر نحوه رویت واژه پرداز

۲-۲-۱-۳- استفاده از ابزار بزرگ و کوچک نمایی

۳-۲-۱-۳- اصلاح علامت‌های نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۳-۱-۳- تبادل سند

۱-۳-۱-۳- ذخیره کردن یک سند موجود به شکلهای مختلف مانند فایل متن (txt)، فایل متن ویژه (rtf)، الگوی سند، انواع فرمتهای قابل استفاده در نرم افزارها و نسخه‌های مختلف آن و غیره.

۲-۳-۱-۳- ذخیره کردن یک سند به فرمت مناسب برای استفاده در سایت‌های وب

۲-۳- اعمال پایه

۱-۲-۳- قرار دادن داده‌ها

۱-۱-۲-۳- وارد کردن یک حرف، کلمه، عبارت یا حجم کوچکی از متن

۲-۱-۲-۳- استفاده از دستور برگشت

۳-۱-۲-۳- وارد کردن یک پاراگراف جدید

۴-۱-۲-۳- وارد کردن کارکترهای ویژه (سیمبول)

۵-۱-۲-۳- قراردادن یک دستور انتهای صفحه در سند.

۲-۲-۳- انتخاب داده‌ها

۱-۲-۲-۳- انتخاب حرف، کلمه، عبارت، پاراگراف یا کل سند.

۳-۲-۳- کپی، انتقال و حذف

۱-۳-۲-۳- استفاده از ابزار کپی و چسباندن برای تکرار کردن یک متن مشابه در سند، استفاده از ابزار بریدن و چسباندن برای انتقال یک متن در سند.

۲-۳-۲-۳- کپی و انتقال متن بین سندهای فعال

۳-۳-۲-۳- حذف متن

٤-۲-۳- جستجو و جایگزینی

۱-۴-۲-۳- استفاده از دستور جستجو برای یک کلمه یا عبارت در سند

۲-۴-۲-۳- استفاده از دستور جایگزینی برای یک کلمه یا عبارت در سند

۳-۳- شکل دادن

۱-۳-۳- شکل دادن به متن

۱-۱-۳-۳- تغییر دادن اندازه و نوع فونت

۲-۱-۳-۳- ایتالیک کردن، برجسته کردن و زیر خط دار کردن

۳-۱-۳-۳- تغییر دادن رنگ متن

۴-۱-۳-۳- استفاده از ابزارهای چیدمانی متن (وسط چین، راست چین، چپ چین و تمام چین)

۵-۱-۳-۳- استفاده از پیوند در مکان مناسب

۶-۱-۳-۳- دندانه دندانه کردن متن

۷-۱-۳-۳- تغییر فاصله بین خطوط

۸-۱-۳-۳- کپی کردن فرمت یک بخش انتخاب شده از متن

۲-۳-۳- شکل دادنهای معمول

۱-۲-۳-۳- استفاده از مجموعه‌های مختلف چند فاصله (tab): چپ، راست، مرکز و اعشاری

۲-۲-۳-۳- اضافه کردن کادر به سند

۳-۲-۳-۳- استفاده از فهرست‌های اعداد و علامتها

۳-۳-۳- الگوها

۱-۳-۳-۳- انتخاب یک الگوی مناسب سند برای استفاده در یک کاربرد مشخص

۲-۳-۳-۳- کار کردن با یک الگو برای انجام یک کار مشخص

٤-۳- به اتمام رساندن یک سند

۱-۴-۳- شیوه‌ها و صفحه آرایی

۱-۱-۴-۳- بکار بردن یک شیوه موجود برای یک سند.

۲-۱-۴-۳- قرار دادن شماره صفحه در سند

۲-٤-۳- سرصفحه و پا صفحه

۱-۲-۴-۳- اضافه کردن سرصفحه و پا صفحه در سند

۲-۲-۴-۳- قرار دادن زمان، نویسنده، شماره صفحه و غیره در سر صفحه و پا صفحه

۳-۲-۴-۳- بکار بردن گزینه‌های پایه شکل دادن به متن در سر صفحه و پا صفحه

۴-۲-۴-۳- بکار بردن گزینه‌های فورمت متن اولیه در سرصفحه و پا صفحه

۳-٤-۳- اصلاح املایی و دستوری سند

۴-۳-۴-۳- استفاده از ابزار بررسی کننده املایی و انجام اصلاحات مورد نیاز در سند

۲-۳-۴-۳- استفاده از ابزار بررسی کننده دستوری و انجام اصلاحات مورد نیاز در سند

٤-٤-۳- برپا کردن سند

۱-۴-۴-۳- اصلاح setting سند شامل اصلاح جهت و اندازه صفحه و موارد مشابه

۲-۴-۴-۳- اصلاح حاشیه‌های سند

۵-۳- چاپ کردن

۱-۵-۳- آماده سازی برای چاپ

۱-۱-۵-۳- پیش نمایش سند

۲-۱-۵-۳- استفاده از گزینه‌های اصلی چاپ

۳-۱-۵-۳- چاپ کردن یک سند در یک چاپگر نصب شده

٦-۳- ویژگی‌های پیشرفته

۱-٦-۳- جدول

۱-۱-۶-۳- ایجاد یک جدول استاندارد

۲-۱-۶-۳- تغییر مشخصات یک خانه جدول: شکل دادن، اندازه، رنگ خانه و غیره

۳-۱-۶-۳- قرار دادن و حذف کردن سطر و ستون

۴-۱-۶-۳- اضافه کردن کادر به جدول

۵-۱-۶-۳- استفاده از ابزار شکل دهی اتوماتیک در جدول

۲-٦-۳- تصویر

۱-۲-۶-۳- اضافه کردن یک تصویر یا فایل گرافیکی به یک سند

۲-۲-۶-۳- اضافه کردن شکلهای استاندارد به یک سند، تغییر رنگ خطها و رنگ داخل این شکلها.

۳-۲-۶-۳- انتقال تصویر و یا یک شیء رسم شده به یک سند.

۴-۲-۶-۳- تغییر ندازه یک تصویر و یا شیء گرافیکی

۳-٦-۳- وارد کردن اشیاء

۱-۳-۶-۳- وارد کردن یک صفحه گسترده به یک سند

۲-۳-۶-۳- وارد کردن یک فایل تصویر، نمودار و یا شیء گرافیکی به یک سند.

٤-٦-۳- ترکیب پستی

۱-۴-۶-۳- ایجاد یک فهرست پستی یا سایر فایل‌های داده‌ای برای استفاده در یک ترکیب پستی

۲-۴-۶-۳- ترکیب یک فهرست پستی با یک سندنامه یا برچسب

مهارت چهارم: صفحه گسترده‌ها

۱-٤- شروع کار

۱-۱-٤- قدمهای اولیه کار با صفحه گسترده‌ها

۱-۱-۱-۴- باز کردن یک صفحه گسترده

۱-۱-۲-۴- باز کردن یک صفحه گسترده موجود، انجام بعضی تغییرات و ذخیره کردن آن

۱-۱-۳-۴- باز کردن چند صفحه گسترده

۱-۱-۴-۴- ایجاد یک صفحه گسترده جدید و ذخیره کردن آن

۱-۱-۵-۴- ذخیره کردن یک صفحه گسترده موجود در دیسک سخت یا روی یک دیسکت

۱-۱-۶-۴- بستن یک صفحه گسترده

۱-۱-۷-۴- استفاده از توابع کمک (help)

۱-۱-۸-۴- بستن نرم افزار صفحه گسترده

۱-۲-٤- تنظیمات پایه

۱-۲-۱-۴- تغییر نحوه رویت صفحه گسترده

۱-۲-۲-۴- استفاده از ابزار بزرگ نمایی و کوچک نمایی

۱-۲-۳-۴- اصلاح علامت‌های نمایشی متناظر دستورات (toolbar)

۱-۳-٤- تبادل سند

۱-۳-۱-۴- ذخیره کردن یک صفحه گسترده موجود به شکلهای مختلف مانند فایل متن (txt)، فایل متن ویژه (rtf)، الگوی سند، انواع فرمتهای قابل استفاده در نرم افزارها و نسخه‌های مختلف آن و غیره.

۱-۳-۲-۴- ذخیره کردن یک سند به فرمت مناسب برای استفاده در سایت‌های وب.

۲-٤- اعمال پایه

۱-۲-٤- قرار دادن داده‌ها

۱-۱-۲-۴- وارد کردن اعداد در یک خانه

۱-۲-۲-۴- وارد کردن متن در یک خانه

۱-۳-۲-۴- وارد کردن کاراکترهای ویژه (سیمبول)

۱-۴-۲-۴- وارد کردن فرمولهای ساده در یک خانه

۱-۵-۲-۴- استفاده از دستور برگشت (undo)

۲-۲-٤- انتخاب داده‌ها

۱-۲-۲-۴- انتخاب یک خانه یا محدوده‌ای از خانه‌های مجاور و یا دور از هم

۲-۲-۲-۴- انتخاب یک سطر یا ستون. انتخاب محدوده‌ای از سطرهای مجاور و یا دور از هم

۳-۲-٤- کپی، انتقال و حذف

۱-۳-۲-۴- استفاده از ابزار کپی و چسبندن برای اینکه محتویات یک خانه را در قسمت دیگری از صفحه کاری کپی نماید.

۲-۳-۲-۴- استفاده از ابزار بریدن و چسباندن برای انتقال محتویات یک خانه صفحه کاری

۳-۳-۲-۴- انتقال محتویات یک خانه بین صفحات کاری فعال

۴-۳-۲-۴- انتقال محتویات یک خانه بین صفحه گسترده‌های فعال

۵-۳-۲-۴-حذف محتویات خانه‌ها در محدوده انتخاب شده

٤-۲-٤- جستجو و جایگزینی

۱-۴-۲-۴- استفاده از دستور جستجو برای یافتن محتویات خانه موردنظر

۲-۴-۲-۴- استفاده از دستور جایگزینی برای جایگزین کردن محتویات خانه موردنظر

٥-۲-٤- سطرها و ستون‌ها

۱-۵-۲-۴- وارد کردن سطرها و ستون‌ها

۲-۵-۲-۴- اصلاح پهنای یک ستون و ارتفاع یک سطر

۳-۵-۲-۴- حذف سطرها و یا ستونهای انتخاب شده

٦-۲-٤- مرتب کردن داده‌ها

۱-۶-۲-۴- مرتب کردن صعودی یا نزولی داده‌های انتخاب شده به ترتیب عددی

۲-۶-۲-۴- مرتب کردن صعودی یا نزولی داده‌های انتخاب شده به ترتیب حروف الفبا

۳-٤- فرمولها و توابع

۱-۳-٤- فرمولهای منطقی و محاسباتی

۱-۱-۳-۴- استفاده از فرمولهای پایه منطقی و محاسباتی برای جمع، تفریق، ضرب و تقسیم در یک صفحه گسترده

۲-۱-۳-۴- شناخت پیغامهای استانداری که در صورت بروز خطا در هنگام کار با فرمولها ایجاد می‌شود.

۳-۱-۳-۴- استفاده از ابزار پر کردن خودکار خانه‌ها برای وارد کردن داده‌های منظم و با یک ترتیب مشخص

۴-۱-۳-۴- فهمیدن و استفاده از خانه مرجع نسبی در فرمولها و توابع

۵-۱-۳-۴- فهمیدن و استفاده از خانه مرجع مطلق در فرمولها یا توابع

۲-۳-٤- کار کردن با توابع

۱-۲-۳-۴- استفاده از تابع جمع کردن

۲-۲-۳-۴- استفاده از تابع متوسط گیری

٤-٤- شکل دادن

۱-٤-٤- شکل دادن به خانه‌های عددی

۱-۱-۴-۴- شکل دادن خانه‌ها برای نمایش شیوه‌های عددی متفاوت مانند تعداد رقم اعشار و تعداد صفرهایی که بعد از نقطه اعشار قرار گیرد. استفاده و یا عدم استفاده از کاما برای جدا کردن شمارگان (سه رقم، سه رقم)

۲-۱-۴-۴- شکل دادن خانه‌ها برای نمایش شیوه‌های متفاوت تاریخ

۳-۱-۴-۴- شکل دادن به خانه‌ها برای نمایش سمبولهای مختلف برای اعداد پولی

۴-۱-۴-۴- شکل دادن به خانه‌ها برای نمایش اعداد به شکل درصد.

۲-٤-٤- شکل دادن به خانه‌های متن

۱-۲-۴-۴- تغییر اندازه متن. شکل دادن به متن به شکل ایتالیک کردن، برجسته کردن و یا تغییر نوع فونت

۲-۲-۴-۴- تغییر رنگ فونت متن

۳-۲-۴-۴- تنظیم کردن جهت قرار گرفتن متن

۳-٤-٤- شکل دادن به خانه‌ها

۱-۳-۴-۴- تنظیم کردن محتویات خانه‌های انتخاب شده: چپ، راست، بالا و پایین

۲-۳-۴-۴- کادربندی محدوده‌ای از خانه‌های انتخاب شده

٤-٤-٤- شکل دادن به خانه‌ها

۱-۴-۴-۴- استفاده از بررسی کننده املایی و دستوری و ایجاد اصلاحات مورد نیاز

٥-٤-٤- برپا کردن سند

۱-۵-۴-۴- اصلاح حاشیه‌های سند

۲-۵-۴-۴- تنظیم کردن سند برای قرار گرفتن در یک صفحه

۳-۵-۴-۴- اضافه کردن سرصفحه و پاصفحه

۴-۵-۴-۴- تغییر جهت صفحه، عمودی یا افقی و تعیین اندازه صفحه

٥-٤- چاپ کردن

۱-۵-۴-۴- چاپ یک سند صفحه گسترده

۱-۱-۵-۴- استفاده از گزینه‌های چاپ

۲-۱-۵-۴- پیش نمایش یک صفحه گسترده

۳-۱-۵-۴- چاپ یک صفحه گسترده یا صفحه کاری

۴-۱-۵-۴- چاپ قسمتی از یک صفحه کاری یا محدوده‌ای از خانه‌های دوباره تعریف شده

٦-٤- ویژگی‌های پیشرفته

۱-٦-٤- وارد کردن اشیاء

۱-۱-۶-۴- وارد کردن اشیاء به یک صفحه گسترده شامل فایل‌های تصویر، نمودارها، فایل‌های متن و غیره

۲-۱-۶-۴- انتقال و تغییر اندازه اشیاء وارد شده به صفحه گسترده

۲-٦-٤- نمودارها و گرافها

۱-۲-۶-۴- ایجاد انواع مختلفی از نمودارها و گرافها از شکلهای صفحه گسترده برای تجزیه و تحلیل اطلاعات مانند نمودار دایره‌ای، ستونی و یه سه بعدی.

۲-۲-۶-۴- ویرایش و یا اصلاح یک نمودار یا گراف. اضافه کردن عنوان یا برچسب، تغییر دادن اندازه نمودار و اصلاح رنگ‌ها در نمودار یا گراف.

۳-۲-۶-۴- تغییر نوع نمودار

۴-۲-۶-۴- انتقال و حذف نموداارها و گرافها

مهارت پنجم: بانک‌های اطلاعاتی

۱-۵- شروع کار

۱-۱-۵- قدمهای اولیه کار با بانک‌های اطلاعاتی

۱-۱-۱-۵- باز کردن یک بانک اطلاعاتی

۲-۱-۱-۵- باز کردن یک بانک اطلاعاتی موجود با طرح از پیش تعیین شده

۳-۱-۱-۵- اصلاح یک رکورد در یک بانک اطلاعاتی موجود و ذخیره کردن آن

۴-۱-۱-۵- ذخیره کردن یک بانک اطلاعاتی در دیسک سخت یا دیسکت

۵-۱-۱-۵- بستن یک بانک اطلاعاتی

۶-۱-۱-۵- استفاده از توابع کاربردی کمک (help)

۲-۱-۵- تنظیمات پایه

۱-۲-۱-۵- تغییر نحوه رؤیت

۲-۲-۱-۵- اصلاح علامت‌های نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۲-۵- ایجاد یک بانک اطلاعاتی

۱-۲-۵- اعمال پایه

۱-۱-۲-۵- طراحی یک بانک اطلاعاتی

۲-۱-۲-۵- ایجاد یک جدول با فیلدها و مشخصات موردنظر

۳-۱-۲-۵- هدایت و جهت دادن به کل یک جدول

۴-۱-۲-۵- وارد کردن داده‌ها به یک جدول

۲-۲-۵- تعریف و تعیین کلیدها

۱-۲-۲-۵- تعیین یک کلید اولیه

۲-۲-۲-۵- برپا کردن یک فهرست ارجاع (ایندکس)

۳-۲-۵- طراحی جدول

۱-۳-۲-۵- اصلاح مشخصات طرح جدول

۲-۳-۲-۵- اصلاح مشخصات فیلد

٤-۲-۵- بهنگام کردن یک بانک اطلاعاتی

۱-۴-۲-۵- اصلاح داده‌ها در جدول

۲-۴-۲-۵- حذف داده ها در جدول

۳-۴-۲-۵- اضافه کردن رکورد ها به بانک اطلاعاتی

۴-۴-۲-۵- حذف رکوردها از بانک اطلاعاتی

۵-۳- استفاده از فرم‌ها

۵-۳-۱- ایجاد یک فرم

۵-۳-۱-۱- ایجاد یک فرم ساده

۵-۳-۱-۲- وارد کردن داده‌ها به بانک اطلاعاتی با استفاده از فرم های ساده

۵-۳-۲- اصلاح طرح یک فرم

۵-۳-۲-۱- شکل دادن به متن

۵-۳-۲-۲- تغییر رنگ زمینه در طرح فرم

۵-۳-۲-۳- وارد کردن یک تصویر یا فایل گرافیکی به یک فرم

۵-۳-۲-۴- تغییر نحوه قرار گرفتن اشیا در طرح فرم

۵-٤- بازیابی اطلاعات

۵-٤-۱- اعمال پایه

۵-۴-۱-۱- بارگذاری و ورود به یک بانک اطلاعاتی موجود.

۵-۴-۱-۲- پیدا کردن یک رکورد براساس معیار مشخص

۵-۴-۱-۳- ایجادیک درخواست ساده

۵-۴-۱-۴- ایجاد یک درخواست با استفاده از چند شرط

۵-۴-۱-۵- ذخیره کردن یک درخواست

۵-۴-۱-۶- اضافه کردن فیلترها

۵-۴-۱-۷- حذف کردن فیلترها

۵-٤-۲- پالایش یک درخواست

۵-۴-۲-۱- اضافه کردن فیلدها به یک درخواست

۵-۴-۲-۲- حذف فیلدها از یک درخواست

۵-٤-۳- انتخاب کردن و مرتب کردن

۵-۴-۳-۱- انتخاب و مرتب کردن داده‌ها براساس شرایط داده شده

۵-۴-۳-۲- انتخاب و مرتب کردن داده‌ها براساس عملکردهای منطقی معمول

۵-۵-۱- ایجاد گزارشها

۵-۵-۱-۱- ارائه داده‌های انتخاب شده در یک روال مشخص بر روی صفحه و در گزارشها

۵-۵-۱-۲- اصلاح یک گزارش

۵-۵-۱-۳- ایجاد و سفارشی کردن سرصفحه‌ها و پا صفحه‌ها

۵-۵-۱-۴- داده‌های گروهی در گزارشات کلی، جزئی و غیره.

مهارت ششم: ارائه مطالب

۱-٦- شروع کار

۱-۱-٦- قدمهای اولیه کار با نرم افزار ارائه مطالب

۱-۱-۱-۶- باز کردن یک نرم افزار ارائه مطالب

۲-۱-۱-۶- باز کردن یک سند موجود ارائه مطالب، انجام پاره‌ای از اصلاحات و ذخیره کردن آن

۳-۱-۱-۶- باز کردن چند سند

۴-۱-۱-۶- ذخیره کردن یک سند ارائه مطالب موجود روی دیسکت یا دیسک سخت

۵-۱-۱-۶- بستن یک سند ارائه مطالب

۶-۱-۱-۶- استفاده از توابع کاربردی کمک (help)

۷-۱-۱-۶- بستن برنامه ارائه مطالب

۲-۱-٦- تنظیمات پایه

۱-۲-۱-۶- تغییر نحوه رؤیت

۲-۲-۱-۶- استفاده از ابزار کوچک نمایی و بزرگ نمایی صفحه

۳-۲-۱-۶- اصلاح علامت‌های نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۳-۱-٦- تبادل سند

۱-۳-۱-۶- ذخیره کردن یک سند ارائه مطالب موجود به شکلهای مختلف مانند فابل متن (txt)، فایل متن ویژه (rtf)، الگوی سند، انواع فرمتهای قابل استفاده در نرم افزارها و نسخه‌های مختلف آن و غیره.

۲-۳-۱-۶- ذخیره کردن یک سند به فرمت برای استفاده در سایت‌های وب

۲-٦- اعمال پایه

۱-۲-٦- ایجاد یک سندارائه مطالب

۱-۱-۲-۶- ایجاد یک سند جدید ارائه مطالب

۲-۱-۲-۶- انتخاب یک طرح مناسب از مجموعه طرح‌ها اتوماتیک موجود برای یک اسلاید مستقل مانند عنوان ارائه، نمودار سازمانی، نمودار و متن و فهرست‌های علامت دار

۳-۱-۲-۶- اصلاح طرح اسلاید

۴-۱-۲-۶- اضافه کردن متن

۵-۱-۲-۶- اضافه کردن یک تصویر از کتابخانه تصاویر

۶-۱-۲-۶- استفاده از اسلاید مسلط (master)

۲-۲-٦- کپی، انتقال و حذف متن

۱-۲-۲-۶- استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای ایجاد یک کپی از متن در یک سند یا چند سند فعال

۲-۲-۲-۶- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای انتقال متن در یک سند یا چند سند فعال

۳-۲-۲-۶- حذف متن انتخاب شده

۳-۲-٦- کپی، انتقال و حذف تصاویر

۱-۳-۲-۶- استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای ایجاد یک کپی از یک تصویر در یک سند یا چند سند فعال

۲-۳-۲-۶- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای انتقال یک تصویر در یک سند یا چند سند فعال

۳-۳-۲-۶- حذف یک تصویر

٤-۲-٦- کپی، انتقال و حذف اسلایدها

۱-۴-۲-۶- استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای ایجاد یک کپی از یک اسلاید در یک سند یا چند سند فعال

۲-۴-۲-۶- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای انتقال یک اسلاید در یک سند یا چند سند فعال

۳-۴-۲-۶- عوض کردن ترتیب اسلایدها در یک سند ارائه مطالب

۴-۴-۲-۶- حذف یک یا چند اسلاید از سند ارائه مطالب

۳-٦- شکل دادن

۱-۳-٦- شکل دادن به متن

۱-۱-۳-۶- تغییر نوع فونت

۲-۱-۳-۶- ایتالیک کردن، برجسته کردن، زیرخط دار کردن و تغییر حالت حروف در متن

۳-۱-۳-۶- سایه دار کردن حروف، بالاتر یا پایین‌تر از خط کرسی برئن متن

۴-۱-۳-۶- بکار بردن یک رنگ متفاوت برای متن

۵-۱-۳-۶- تنظیم متن در راست، چپ، بالا و پایین

۶-۱-۳-۶- تنظیم فاصله بین خطها

۷-۱-۳-۶- تغییر اعداد و علائم فهرست

۲-۳-٦- اصلاح جعبه‌های متن

۱-۲-۳-۶- تغییر اندازه و انتقال جعبه متن در یک اسلاید

۲-۲-۳-۶- میزان کردن خط، شیوه و رنگ جعبه متن

٤-٦- گرافها و نمودارها

۱-٤-٦- رسم اشیاء

۱-۱-۴-۶- اضافه کردن انواع مختلفی از خط در یک اسلاید

۲-۱-۴-۶- انتقال خطها در یک اسلاید

۳-۱-۴-۶- تغییر رنگ و اصلاح پهنای خط

۴-۱-۴-۶- اضافه کردن انواع شکل، جعبه‌ها، دایره‌ها، خط‌ها و غیره به یک اسلاید

۵-۱-۴-۶- چرخش و تغییر زاویه اشیاء رسم شده در یک اسلاید

۶-۱-۴-۶- تغییر مشخصات شکلها: رنگ شکلها و نوع خط آنها

۷-۱-۴-۶- سایه دار کردن یک شکل

۲-٤-٦- نمودارها

۱-۲-۴-۶- ایجاد یک نمودار سازمانی

۲-۲-۴-۶- اصلاح ساختار یک نمودار سازمانی

۳-۲-۴-۶- ایجاد انواع مختلف نمودارها، نمودار دایره‌ای، استوانه‌ای و غیره

۳-٤-٦- تصاویر و سایر اشیاء

۱-۳-۴-۶- وارد کردن تصاویر از سایر فایل‌ها

۲-۳-۴-۶- تغییر اندازه و انتقال تصاویر در یک اسلاید

۳-۳-۴-۶- وارد کردن سایر اشیاء: متن، صفحه گسترده، جدول، نمودار یا فایل‌های گرافیکی در یک اسلاید

۴-۳-۴-۶- کپی کردن یک شیء وارد شده به یک اسلاید مسلط

۵-۳-۴-۶- اضافه کردن جلوه‌های ویژه کادر به یک شیء

٥-٦- چاپ کردن و ارائه مطالب

۱-٥-٦- برپا کردن اسلاید

۱-۱-۵-۶- انتخاب شکل خروجی مناسب برای نمایش اسلایدها مانند اورهد، ارسال به رسانه‌ها، اسلایدهای ۳۵ میلی متری و نمایش روی صفحه.

۲-۱-۵-۶- تغییر جهت اسلاید، عمودی یا افقی

۲-٥-٦- آماده شدن برای ارائه

۱-۲-۵-۶- اضافه کردن یادداشت به اسلایدها برای کمک به ارائه دهنده

۲-۲-۵-۶- شماره گذاری اسلایدها

۳-۲-۵-۶- استفاده از برنامه بررسی املایی و دستوری و انجام اصلاحات لازم

۳-٥-٦- چاپ کردن

۱-۳-۵-۶- پیش نمایش چاپ در حالتهای مختلف: متن اسلاید، مرتب کننده اسلاید، رؤیت یادداشتها و فرمت نهایی ارائه.

۲-۳-۵-۶- چاپ کردن اسلایدها در فرمتهای خروجی مختلف و حالتهای متنوع نمایش

۳-۳-۵-۶- استفاده از برنامه بررسی املایی و دستوری و انجام اصلاحات لازم

٦-٦- جلوه‌های ویژه اسلاید

۱-٦-٦- متحرک سازی ارائه

۱-۱-۶-۶- اضافه کردن جلوه‌های متحرک سازی به اسلایدها

۲-۱-۶-۶- تغییر تنظیمات اولیه جلوه‌های متحرک سازی

۲-٦-٦- مرحله عبور

۱-۲-۶-۶- اضافه کردن جلوه‌های مربوط به عبور از اسلاید

۷-٦- نمایش اسلایدهد

۱-۷-٦- ارائه مطالب

۱-۱-۷-۶- اضافه کردن جلوه‌های متحرک سازی به اسلایدها

۲-۱-۶-۶- تغییر تنظیمات اولیه جلوه‌های متحرک سازی

۲-٦-٦- مرحله عبور

۱-۲-۶-۶- اضافه کردم جلوه‌های مربوط به عبور از اسلاید

۷-٦- نمایش اسلایدها

۱-۷-٦- ارائه مطالب

۱-۱-۷-۶- شروع نمایش اسلایدها از هر اسلاید مورد نظر

۲-۱-۷-۶- استفاده از ابزرار هدایت و ناوبری روی صحنه

۳-۱-۷-۶- مخفی کردن اسلایدها

مهارت هفتم: اطلاعات و ارتباطات

۱-۷- شروع کار با اینترنت

۱-۱-۷- قدمهای اولیه کار با اینترنت

۱-۱-۱-۷- باز کردن یک نرم افزار کاربردی مشاهده وب

۲-۱-۱-۷- دانستن نحوه ایجاد و ساختار یک آدرس وب

۳-۱-۱-۷- نمایش یک صفحه وب مورد نظر

۴-۱-۱-۷- تغییر صفحه خانگی نرم افزار مشاهده وب (صفحه شروع)

۵-۱-۱-۷- ذخیره کردن یک صفحه وب در یک فایل

۶-۱-۱-۷- استفاده از توابع کاربردی کمک (help)

۷-۱-۱-۷- بستن نرم افزار کاربردی مشاهده وب

۲-۱-۷- تنظیمات پایه

۱-۲-۱-۷- تغییر نحوه رؤیت/ مد نمایش

۲-۲-۱-۷- اصلاح علامت‌های نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۳-۲-۱-۷- نشان دادن تصاویر روی صفحه وب

۴-۲-۱-۷- نیاوردن فایل‌های تصویر روی صفحه وب

۲-۷- ناوبری وب

۱-۲-۷- دسترسی به یک آدرس وب

۱-۱-۲-۷- باز کردن یک آدرس یکتا (URL) و مجموعه داده‌های مربوط به آن

۲-۱-۲-۷- باز کردن یک پیوند ابر متن با یک پیوند تصویر و بازگشت به صفحه اصلی

۳-۱-۲-۷- مشاهده یک سایت مشخص و مجموعه داده‌های مربوط به آن

۳-۷- جستجو در وب

۱-۳-۷- استفاده از جستجو

۱-۱-۳-۷- تعریف نیازها برای جستجو

۲-۱-۳-۷- استفاده از یک کلمه کلیدی در جستجو

۳-۱-۳-۷- استفاده از عملگرهای منطقی معمول در جستجو

۲-۳-۷- چاپ کردن

۱-۲-۳-۷- اصلاح گزینه‌های اولیه صفحه

۲-۲-۳-۷- چاپ یک صفحه اولیه با استفاده از گزینه‌های پایه چاپ

۳-۲-۳-۷- ارائه یک گزارش جستجو به عنوان یک سند چاپ شده

٤-۷- نشان کردن و علامت گذاری

۱-٤-۷- ایجاد یک نشانه

۱-۱-۴-۷- باز کردن یک نشانه صفحه وب

۲-۱-۴-۷- علامت‌گذاری یک صفحه وب

۳-۱-۴-۷- اضافه کردن صفحات وب به فهرست نشانه‌ها

۵-۷- شروع کار با پست الکترونیک

۱-۵-۷- قدمهای اولیه کار با پست الکترونیک

۱-۱-۵-۷- باز کردن یک نرم افزار کاربردی پست الکترونیک

۲-۱-۵-۷- باز کردن صندوق پستی برای یک کاربر مشخص

۳-۱-۵-۷- باز کردن یک نامه پستی

۴-۱-۵-۷- بستن نرم افزار کاربردی پست الکترونیک

۵-۱-۵-۷- استفاده از توابع کمک (help)

۲-۵-۷- تنظیمات پایه

۱-۲-۵-۷- تغییر نحوه رؤیت/ مدهای نمایش

۲-۲-۵-۷- اصلاح علامت‌های نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

٦-۷- نامه نگاری

۱-٦-۷- فرستادن یک نامه (پیام)

۱-۱-۶-۷- ایجاد یک نامه جدید

۲-۱-۶-۷- قراردادن یک آدرس پستی در فیلد مربوط به مقصد

۳-۱-۶-۷- قراردادن عنوان نامه در فیلد مربوط به موضوع

۴-۱-۶-۷- اضافه کردن یک امضای خودکار به نامه

۵-۱-۶-۷- استفاده از ابزار بررسی املایی و دستوری در صورتی که موجود باشد.

۶-۱-۶-۷- ضمیمه کردن یک فایل به نامه

۷-۱-۶-۷- فرستادن یک نامه با اولویت پایین یا بالا

۲-۶-۷- کپی، انتقال و حذف

۱-۲-۶-۷- استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای تکرار یک متن در یک نامه یا در نامه فعال دیگر

۲-۲-۶-۷- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای انتقال یک متن در یک نامه یا در نامه فعال دیگر

۳-۲-۶-۷- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای قراردادن متنی از اسناد دیگر در یک نامه

۴-۲-۶-۷- حذف متن از یک نامه

۵-۲-۶-۷- حذف فایل ضمیمه شده به نامه

۳-٦-۷- خواندن یک نامه

۱-۳-۶-۷- باز کردن یک نامه

۲-۳-۶-۷- علامتگذاری یک نامه در فهرست نامه‌ها

۳-۳-۶-۷- استفاده از صندوق پستی

۴-۳-۶-۷- باز کردن و ذخیره کردن فایل ضمیمه نامه

٤-٦-۷- پاسخ دادن به نامه

۱-۴-۶-۷- پاسخ دادن به فرستنده

۲-۴-۶-۷- پاسخ دادن به همه

۳-۴-۶-۷- پاسخ دادن به نامه با قرار دادن نامه اصلی

۴-۴-۶-۷- پاسخ دادن به نامه بدون قرار دادن نامه اصلی

۵-۴-۶-۷- فرستادن نامه به دیگری

۷-۷- آدرس دهی

۱-۷-۷- استفاده از کتاب راهنمای آدرس

۱-۱-۷-۷- اضافه کردن یک آدرس پستی به فهرست آدرسها

۲-۱-۷-۷- حذف یک آدرس پستی از فهرست آدرسها

۳-۱-۷-۷- ایجاد یک فهرست جدید برای آدرسها (فهرست توزیع)

۴-۱-۷-۷- بهنگام کردن کتاب راهنمای آدرس از صندوق پستی

۲-۷-۷- فرستادن نامه به چند آدرس

۱-۲-۷-۷- فرستادن یک پیام با استفاده از فهرست توزیع

۲-۲-۷-۷- کپی یک نامه به آدرسهای دیگر

۳-۲-۷-۷- استفاده از ابزار کپی ناپیدا (blind)

۸-۷-مدیریت نامه‌ها

۱-۸-۷- سازماندهی نامه‌ها

۱-۱-۸-۷- جستجوی یک نامه

۲-۱-۸-۷- ایجاد یک کشوی پستی جدید

۳-۱-۸-۷- حذف یک نامه

۴-۱-۸-۷- انتقال نامه‌ها به کشوی پستی جدید

۵-۱-۸-۷- مرتب کردن فایل‌ها براساس اسم، موضوع،
تاریخ و غیره

ب- بخشنامه‌ها و آئین نامه‌های مربوط به دوره‌های آموزشی عمومی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره: ۶۶۸۳۲۰

تاریخ: ۱۳۹۸/۱۱/۱۹

پیوست: دارد

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در راستای اجرای بندهای (۵/۳/۱) و (۵/۳/۲) ماده (۵) نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰) و به منظور تقویت فرهنگ مطلوب سازمانی، رشد فضایل اخلاقی و توسعه توانمندی‌های عمومی اداری و سازمانی کارمندان دولت، دوره‌های آموزشی عمومی تکمیلی به شرح عناوین و مشخصات پیوست، برای اجراء ابلاغ می‌گردد.

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با در نظر گرفتن نیازهایی آموزشی کارکنان و مشخصات هر یک از دوره‌های آموزشی مذکور، ضمن پیش‌بینی در کلیات برنامه‌های آموزشی سالانه کارکنان، نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آنها در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت و سایر مقررات و ضوابط موضوعه، اقدام نمایند.

سید صدرالدین صدری نوش‌آبادی

معاون سرمایه انسانی

بسمه تعالی

عناوین و مشخصات

دوره‌های آموزشی عمومی

(تکمیلی ـ ۱۳۹۸)

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی عمومی

ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت	سند پشتیبان
۱	فرهنگ سازمانی	۱۲	نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی مصوب شورای‌عالی اداری
۲	روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶	نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی مصوب شورای‌عالی اداری
۳	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	تصویب‌نامه هیأت وزیران به شماره ۲۰۲۹۸۳/ت ۴۸۶۲۰ هـ مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۱۷
۴	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۸	سند حمایتی و برنامه اقدام توسعه خدمات فضای مجازی
۵	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی ـ الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶	پیشنهاد مؤسسه تنظیم و نشر آثار حضرت امام خمینی (ره)
۶	مدیریت سبز	۸	مصوبه هیأت وزیران به شماره ۳۶۶۳۷/ت ۵۵۴۹۰ هـ مورخ ۱۳۹۸/۳/۳۰
۷	مقابله با بحران	۸	قانون مدیریت بحران کشور مصوب ۱۳۹۸/۵/۲۳
۸	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	بخشنامه شماره ۲۴۴۵۲ مورخ ۱۳۹۷/۳/۱ رییس جمهور

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: فرهنگ سازمانی	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت	**مخاطبان:** تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با ابعاد، معیارها و عوامل مؤثر بر ایجاد و توسعه فرهنگ سازمانی و تحلیل نظام‌مند آن به منظور استقرار فرهنگ سازمانی مطلوب در محیط سازمان	
سرفصل‌های آموزشی ▪ مفهوم‌شناسی فرهنگ و فرهنگ سازمانی، شاخصه‌های فرهنگ سالم و ... . ▪ نقش فرهنگ سازمانی در تنظیم رفتار سازمانی، عملکرد و اثربخشی سازمان ▪ نقش فرهنگ سازمانی در تنظیم ارتباطات سازمانی ▪ عناصر و ابعاد فرهنگ سازمانی ▪ ابعاد فرهنگ ملی در محیط‌های کاری ▪ گونه‌شناسی فرهنگ سازمانی ▪ بررسی معیارهای عمومی رفتاری و شغلی فرهنگ سازمانی (با تأکید بر نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی) ▪ عوامل مؤثر بر فرهنگ سازمانی (درونی و بیرونی) ▪ پیامدهای فردی، شغلی و سازمانی فرهنگ سازمانی مطلوب و نامطلوب ▪ مروری بر فرهنگ سازمانی خاص هر سازمان ▪ آشنایی با برنامه‌ها و راهبردهای توسعه فرهنگ سازمانی براساس اسناد بالادستی و مصوبات فرهنگی کشور (۴ ساعت)	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

عنوان دوره آموزشی: روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	**نوع دوره:** شغلی
مدت زمان آموزش: ۱۶ ساعت	**مخاطبان:** کارشناسان امور اداری و امور فرهنگی (رابطین فرهنگ سازمانی
هدف کلی دوره: آشنایی کارشناسان امور اداری و امور فرهنگی (رابطین فرهنگ سازمانی) با مدل‌ها و روش‌های ارزیابی و تحلیل فرهنگ سازمانی با استفاده از مدل‌های علمی به منظور شناخت و تحلیل نظام‌مند فرهنگ سازمانی	
سرفصل‌های آموزشی ▪ طبقه‌بندی و گونه‌شناسی فرهنگ سازمانی ▪ مدل‌ها، روش‌ها و معیارهای سنجش و ارزیابی فرهنگ سازمانی ▪ ارتباط فرهنگ با سایر پارامترهای سازمانی: ـ فرهنگ، هویت و ایدئولوژی سازمانی ـ فرهنگ، ساختار و فن‌آوری سازمانی ـ فرهنگ و منابع انسانی ▪ رویکردهای تحلیل فرهنگ سازمانی: ـ روش‌های تحلیلی کمی فرهنگ سازمانی: ابزار سنجش فرهنگ سازمانی رابینز، ابزار سنجش فرهنگ سازمانی کمرون و کویین و ... ـ روش‌های تحلیل کیفی فرهنگ سازمانی: تحلیل فرهنگ سازمانی لایه‌ای شاین، تحلیل گفتمان انتقادی، نشانه‌شناسی فرهنگی، تحلیل مکالمه، مردم‌نگاری و ... ▪ انجام یک پروژه عملی توسط شرکت‌کنندگان در رابطه با تحلیل فرهنگ یک سازمان دولتی	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**مخاطبان:** تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با پیشینه، مبانی و اهم اصول قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	
سرفصل‌های آموزشی ▪ پیشینه قانون اساسی در جمهوری اسلامی ایران ▪ مبانی و سیر تصویب و بازنگری قانون اساسی ▪ ساختارها و نهادهای اساسی در قانون اساسی ▪ مروری بر اصول مهم قانون اساسی ▪ حقوق اساسی مردم	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها (مراجع یاد شده در برگزاری دوره مذکور لازم است از مواد آموزشی تهیه شده توسط معاونت حقوقی ریاست جمهوری استفاده نمایند).	

عنوان دوره آموزشی: شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**مخاطبان:** تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با مفهوم و کارکردهای شبکه‌های اجتماعی و آسیب‌ها و فرصت‌های آنها و نیز اصول سواد رسانه‌ای و چگونگی تحلیل آن به منظور بهره‌گیری بهینه از این شبکه‌ها و سواد رسانه‌ای در راستای افزایش مسئولیت‌پذیری اجتماعی.	
▪ سرفصل‌های آموزشی ▪ شبکه‌های اجتماعی و کارکردها و نقش آن در جامعه و سازمان ▪ حریم خصوصی، هویت مجازی و امنیت در فضای مجازی ▪ فرصت‌ها و تهدیدهای گسترش شبکه‌های اجتماعی در سازمان ▪ راهکارهای پیشگیری از بروز آسیب‌های شبکه‌های اجتماعی ▪ راهکارهای امن برای بهره‌گیری از خدمات فناورانه شبکه‌های اجتماعی ▪ مسائل حقوقی و قوانین ناظر بر فعالیت‌های افراد حقیقی و حقوقی در شبکه‌های اجتماعی و مسئولیت اجتماعی ▪ مفهوم سواد رسانه‌ای و اصول تجزیه و تحلیل محتوای رسانه، اصول تولید و انتشار پیام و محتوای رسانه‌ها ▪ ویژگی‌ها، ابعاد و اصول سواد رسانه‌ای ▪ مراحل کسب سواد رسانه‌ای ▪ سواد رسانه‌ای و مسئولیت اجتماعی ▪ آثار و نتایج سواد رسانه‌ای بر مسئولیت‌پذیری اجتماعی ▪ ارائه یک نمونه موفق از کاربرد شبکه‌های اجتماعی در سازمان‌ها	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی ـ الهی حضرت امام خمینی (ره)	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	**مخاطبان:** تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با وصیت‌نامه سیاسی ـ الهی امام خمینی (ره) و ابعاد آن به منظور شناخت بهتر اندیشه‌های امام در ابعاد اقتصادی، سیاس، فرهنگی ـ اجتماعی، دینی و ...	
سرفصل‌های آموزشی ▪ مروری بر زندگی امام خمینی (ره) ▪ مقدمه وصیت‌نامه امام خمینی (ره) ▪ جامعیت اسلام و اهمیت حکومت اسلامی ▪ اندیشه اقتصادی ـ سیاسی امام خمینی (ره) در وصیت‌نامه ▪ اندیشه اجتماعی ـ فرهنگی امام خمینی (ره) در وصیت‌نامه ▪ اندیشه دینی امام خمینی (ره) در وصیت‌نامه	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها (مراجع مذکور در برگزاری این دوره لازم است از مواد آموزشی تهیه شده توسط مؤسسه تنظیم و نشر آثار امام خمینی (ره) استفاده نمایند).	

عنوان دوره آموزشی: مدیریت سبز	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**مخاطبان:** تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با نحوه مدیریت بهینه مصرف انرژی، مواد و حفظ محیط زیست در سازمان به منظور کاهش هزینه‌ها و آلودگی‌های زیست محیطی	
سرفصل‌های آموزشی ▪ پیش درآمد (تعریف مدیریت سبز، فلسفه مدیریت سبز، اهمیت و ضرورت مدیریت سبز، اصول مدیریت سبز و ...) ▪ شاخص‌ها و معیارهای مدیریت سبز در بخش دولتی ▪ ویژگی‌های سازمان دفتر کار سبز ▪ مسئولیت کارمندان ودستگاه‌های اجرایی در مدیریت سبز (براساس اسناد بالادستی و مقررات مربوطه) ▪ روش‌های کاربردی در صرفه‌جویی کاغذ و اقلام مصرفی ▪ بهینه‌سازی مصرف برق در تجهیزات اداری ▪ روش‌های کاربردی صرفه‌جویی در مصرف آب، سیستم‌های تهویه و روشنایی	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، مراکز و مؤسسات آموزشی دارای مجوز براساس دستورالعمل اعتبارسنجی در حیطه‌های آموزشی «امور اداری» و «حفاظت محیط زیست»	

* این دوره جایگزین دوره «محیط زیست و دولت سبز» موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ مورخ ۱۳۸۶/۰۷/۰۸ می‌گردد.

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مقابله با بحران	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**مخاطبان:** تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آماده‌سازی کارکنان سازمان‌های دولتی برای مقابله با بحران‌های احتمالی به منظور کاهش آسیب‌های سازمانی	
سرفصل‌های آموزشی ▪ بحران و گستره مفهومی آن (بحران از زاویه تکنولوژیک و ساختاری، بحران از دیدگاه روان‌شناختی، بحران از دیدگاه اقتصادی ـ سیاسی) ▪ جایگاه مدیریت بحران در قوانین و مقررات کشور ▪ نهادهای مسئول در مدیریت بحران ▪ انواع و اندازه‌های مختلف بحران (بحران در سطح کلان و خرد، بحران در تصمیم‌گیری حکومتی، اشکال و انواع بحران به اعتبار موضوع) ▪ عوامل شکل‌گیری و گسترش بحران ▪ راهکارهای اصلی جلوگیری از گسترش بحران ▪ گونه‌شناسی واکنش‌ها (واکنش‌های فردی و سازمانی) به بحران‌ها و نحوه مدیریت آنها ▪ راهکارهایی مقابله با آسیب‌های بحران (آسیب‌های شناختی، رفتاری، کارکردی، ساختاری و فراساختاری)	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

عنوان دوره آموزشی: میز خدمت و ارباب رجوع	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**مخاطبان:** تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با میز خدمت به منظور آماده‌سازی آنها برای استقرار میز خدمت و ارائه خدمات بهینه به ارباب رجوع	
سرفصل‌های آموزشی ▪ اهداف و فلسفه استقرار میز خدمت ▪ میز خدمت و تکریم ارباب رجوع ▪ پیامدهای مورد انتظار در استقرار میز خدمت ▪ مقررات ناظر بر استقرار میز خدمت ▪ فرآیند استقرار میز خدمت ▪ ویژگی‌ها، تفاوت‌ها، پیامدها و چالش‌های میز خدمت حضوری و الکترونیکی ▪ فرایند ارائه خدمات در میز خدمت حضوری ▪ چالش‌های احتمالی استقرار میز خدمت در دستگاه‌های اجرایی ▪ نحوه رفتار و برخورد با افراد توان‌خواه و بکارگیری فناوری اطلاعات و ارتباطات جهت خدمت به این افراد ▪ سازو کارهای نظارتی بر استقرار میز خدمت	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه: ۱۰۹۱۸۰۸
تاریخ نامه: ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
پیوست: دارد

بسمه تعالی

به کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

با سلام و احترام

در راستای تحقق منشور حقوق شهروندی ابلاغی از سوی ریاست محترم جمهور و حقوق اساسی ملت ایران و به منظور آشنایی و ارتقاء سطح آگاهی و شناخت کارکنان و مدیران به حقوق شهروندی و نیز افزایش تعهد و التزام مسئولان و کارگزاران دولت نسبت به صیانت از حقوق شهروندی همه آحاد مردم در نظام‌اداری به طور خاص، دوره‌های آموزشی «منشور حقوق شهروندی» و «حقوق شهروندی در نظام‌اداری» به شرح پیوست، ابلاغ می‌گردد. این دوره‌ها در زمره آموزش‌های عمومی مصوب کارمندان دولت تلقی شده و لازم است دستگاه‌های اجرایی با پیش‌بینی آنها در برنامه‌های آموزشی سالانه، نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای این دوره‌ها در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت اقدام نمایند.

بدیهی است با توجه به ابلاغ دوره‌های فوق‌الذکر، دوره حقوق شهروندی با شناسه (۰۱-۹۴) از بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۹ حذف و دوره‌های فوق‌الذکر جایگزین آن می‌گردد.

علی‌اکبر اولیاء

معاون سرمایه انسانی

«مشخصات دوره آموزشی»

<table>
<tr><td colspan="2">عنوان دوره آموزشی: منشور حقوق شهروندی</td></tr>
<tr><td>مدت زمان آموزش: ۶ ساعت تئوری: ☒ عملی: ☐</td><td>مخاطبان: تمامی کارکنان و مدیران</td></tr>
<tr><td colspan="2">هدف کلی دوره: ارتقاء سطح آگاهی و شناخت کارکنان و مدیران نسبت به مفاد حقوق شهروندی به عنوان یک شهروند ایرانی</td></tr>
<tr><td colspan="2">سرفصل‌های آموزشی:
• بیانیه و مقدمه
- حق حیات، سلامت و کیفیت زندگی
- حق آزادی و امنیت
- حق اداره شایسته و حسن تدبیر
- حق دسترسی به اطلاعات
- حق حریم خصوصی
- حق تابعیت، اقامت و آزادی رفت و آمد
- حق برخورداری از دادخواهی عادلانه
- حق مسکن
- حق اشتغال و کار شایسته
- حق دسترسی و مشارکت فرهنگی
- حق محیط زیست سالم و توسعه پایدار
- حق کرامت و برابری انسانی
- حق مشارکت در تعیین سرنوشت
- حق ازادی اندیشه و بیان
- حق دسترسی به فضای مجازی
- حق تشکل، تجمع و راهپیمایی
- حق تشکیل و برخورداری از خانواده
- حق اقتصاد شفاف و رقابتی
- حق مالکیت
- حق رفاه و تأمین اجتماعی
- حق آموزش و پژوهش
- حق صلح، امنیت و اقتدار مالی
• ساز و کارهای اجرا و نظارت بر حسن اجرای حقوق شهروندی
• ارجاعات قانونی مواد منشور حقوق شهروندی</td></tr>
<tr><td>محتوی آموزشی: منشور حقوق شهروندی ابلاغی رئیس جمهور محترم (آذرماه ۱۳۹۵)</td><td>روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث همراه با آزمون پایانی</td></tr>
<tr><td>شرایط مدرسین: دارا بودن گواهینامه صلاحیت عمومی و اختصاصی تدریس در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت</td><td>روش اجرا: ترجیحاً حضوری، در صورت فراهم بودن شرایط و بسترهای لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری مبتنی بر استانداردهای آموزشی و فناوری ارائه، بلامانع است.</td></tr>
<tr><td colspan="2">مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی، مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، دستگاه‌های اجرایی.
(دستگاه‌های اجرایی برای اجرای این دوره باید از محتوا و بسته‌های آموزشی و مدرسانی که صلاحیت آنها به تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها رسیده باشد، استفاده نمایند)</td></tr>
</table>

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: حقوق شهروندی در نظام‌اداری	
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت تئوری: ☒ عملی: ☐	**مخاطبان:** تمامی کارکنان و مدیران
هدف کلی دوره: افزایش سطح آگاهی، تعهد و مسئولیت کارکنان و مدیران دستگاه‌های اجرایی و التزام آنان نسبت به رعایت حقوق شهروندی مردم در نظام‌اداری به عنوان مسئولان اجرایی و کارگزاران دولت	
سرفصل‌های آموزشی: ـ حق برخورداری از کرامت انسانی و رفتار محترمانه و اسلامی ـ حق اداره شایسته امور کشور ـ حق برخورداری از اعمال بیطرفانه قوانین و انجام قانونمند و بدون تعارض منافع امور اداری ـ حق مصون بودن از تبعیض در نظام‌ها، فرآیندها و تصمیمات اداری ـ حق آگاهی از تصمیمات و اقدامات اداری مربوط به حقوق و منافع خود ـ حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری ـ حق دسترسی به اطلاعات عمومی و اطلاعات شخصی و اصلاح آن ـ حق رعایت حریم خصوصی افراد در نظام‌اداری ـ حق آگاهی از فرآیندهای اداری و دسترسی به اطلاعات موردنیاز ـ حق دسترسی به مقامات و مأموران اداری ـ حق اظهارنظر آزاد مردم در مورد فرآیندهای اداری ـ حق مصون بودن از شروط اجحاف‌آمیز در توافق‌ها، معاملات و قراردادهای اداری	ـ حق برخورداری از دولت الکترونیک و دسترسی به مراجع اداری و نظارتی ـ حق جبران خسارات وارده به مردم در اثر قصور یا تقصیر دستگاه‌های اجرایی و کارکنان آنها ـ حق رسیدگی به موقع و منصفانه به شکایات و اعتراضات ـ حق ارائه نظارت برای بهینه‌سازی فعالیت‌ها و تصمیمات اداری ـ حق اشخاص توانخواه در برخورداری از امتیازات خاص قانونی آنها ـ حق دادخواهی اداری ـ حق برخورداری کارمندان از آموزش‌های شغلی و شایسته سالاری و مصونیت از تبعیض ـ حق زنان بر برخورداری از فرصت‌های شغلی و عدم تبعیض در حقوق و مزایا سرفصل‌های مذکور با تأکید بر مواد ۲۰، ۱۹، ۲۱، ۲۲، ۲۳، ۳۱، ۳۰، ۵۶، ۳۴، ۷۹، ۸۲ و ۸۳ منشور حقوق شهروندی تدریس می‌شوند.
محتوی آموزشی: محتوای آموزشی دوره به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری امور سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم سازمان اداری و استخدامی کشور و دیگر مراجع تخصصی تهیه و تدوین خواهد شد.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث همراه با آزمون پایانی
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهینامه صلاحیت عمومی و اختصاصی تدریس در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت	**روش اجرا:** ترجیحاً حضوری، در صورت فراهم بودن شرایط و بسترهای لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری مبتنی بر استانداردهای آموزشی و فناوری ارائه، بلامانع است.
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی، مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، دستگاه‌های اجرایی. (دستگاه‌های اجرایی برای اجرای این دوره باید از محتوا و بسته‌های آموزشی و مدرسانی که صلاحیت آنها به تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها رسیده باشد، استفاده نمایند)	

شماره نامه: ۸۳۰۷۸
تاریخ: ۱۳۹٤/۰۵/۱٤
پیوست: دارد

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی
(٤٠)

در اجرای ماده (۴) اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ و بندهای (۵/۲/۲) ، (۵/۳/۱)، (۵/۳/۲) و (۵/۴) نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و به منظور رشد فضایل اخلاقی و معنوی و نیز توسعه ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های عمومی، شغلی و مدیریتی کارمندان دولت، دوره‌های آموزشی به شرح مشخصات پیوست برای اجرا در چارچوب نظام آموزش کارمندان و دیگر مقررات مربوط ابلاغ می‌گردد. همچنین به منظور بهره‌مندی از تمامی ظرفیت‌های دستگاه‌ها و فراهم نمودن بسترهای لازم برای مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی برای اجرای دوره‌های آموزشی کارمندان دولت، ردیف‌های ذیل جایگزین ردیف‌های (۱۳/۱) و (۱۳/۲) ماده (۱۳) بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ (موضوع اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی) می‌گردد:

۱ـ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی بدو خدمت (توجیهی و تصدی شغل)، شغلی (شامل آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی، ارتقاء شغلی و تمدید قرارداد)، آموزش‌های فرهنگی و عمومی (شامل آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی، توانمندی‌ای اداری و فناوری اطلاعات) را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده توسط این سازمان، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۲ـ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند. آموزش‌های مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفاً به عهده مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) می‌باشد.

بدیهی است مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده، صرفاً مجاز به اجرای دوره‌های آموزشی مرتبط با حیطه تعیین شده می‌باشند. همچنین کلیه مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی و دستگاه‌های اجرایی موظف هستند در برگزاری دوره‌های آموزشی کارمندان دولت از مدرسان واجد گواهینامه صلاحیت تدریس استفاده نمایند.

علی صفدری
سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

فهرست دوره‌های آموزشی

شناسه دوره	عنوان دوره	میزان ساعت	مشاغل شرکت‌کنندگان	نوع دوره
۹۴-۰۱	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	مدیران عملیات و کارشناسان	برای مدیران عملیاتی آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
۹۴-۰۲	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	آموزش مدیران
۹۴-۰۳	اقتصادی مقاومتی (۳)	۶	مدیران سیاسی	آموزش مدیران
۹۴-۰۴	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱) (الزامات و ضرورتها) (۲)	۱۲	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	برای مدیران عملیاتی آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
۹۴-۰۵	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱) (الزامات و ضرورتها) (۲)	۸	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	آموزش مدیران
۹۴-۰۶	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱) (الزامات و ضرورتها) (۳)	۶	مدیران سیاسی	آموزش مدیران
۹۴-۰۷	نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۱)	۴	مدیران عملیات و کارشناسان	برای مدیران عملیاتی آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
۹۴-۰۸	نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۲)	۴	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	آموزش مدیران
۹۴-۰۹	نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۳)	۴	مدیران سیاسی	آموزش مدیران
۹۴-۰۱۰	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۰۱۱	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۰۱۲	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۰۱۳	جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۰۱۴	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۰۱۵	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران، کارمندان)	۸	کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد	آموزش شغلی
۹۴-۰۱۶	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۱۷	فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۱۸	آموزش الکترونیکی	۲۰	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۱۹	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	۴	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۰	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۰۲۱	گزارش نویسی در بازرسی	۶	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۲	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	۶	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۳	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی	۶	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۴	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۸	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۵	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۰	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۰۲۶	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	مدیران حرفه‌ای	آموزش مدیران

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اقتصاد مقاومتی (۱)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱	**نوع دوره:** برای مدیران عملیاتی، آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران عملیاتی و کارشناسان		**مدت زمان آموزش:**۱۲ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: فراگیر نمودن و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک در مدیران عملیاتی و کارشناسان، پیرامون جنبه‌های نظری، تأملات اجرایی و الزامات تحقق سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تبیین رابطه اقتصاد مقاومتی، سند چشم‌انداز جهوری اسلامی ایران و سایر اسناد بالادستی ۲ـ مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی ۳ـ تبیین ساختار و مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی ۴ـ تحلیل اقتصاد ایران و تبیین وضع موجود ۵ ـ تبیین الزامات و راهبردهای تحقق اقتصاد مقاومتی (کلان) ۶ـ تبیین الزامات و راهکارهای دستگاهی اقتصاد مقاومتی (دستگاهی)		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـمرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مجمع تشخیص مصلحت نظام (با هماهنگی کمیسیون چشم انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام)		

عنوان دوره آموزشی: اقتصاد مقاومتی (۲)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲	**نوع دوره:** آموزش مدیران
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی،عالی)		**مدت زمان آموزش:**۸ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: تسری گفتمان و ادبیات واحد براساس مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی و جلوگیری از قرائت‌های مختلف و ایجاد همسویی و اتفاق نظر در جهت تحقق این سیاست‌ها		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تبیین اهداف قدرت ملی در ایران و مطالعه تطبیقی آن ۲ـ اقتصاد مقاومتی گامی مؤثر درتحقق قدرت ملی ۳ـ مبانی و مفاهیم سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی ۴ـ تشریح ۲۴ بند اقتصاد مقاومتی ۵ ـ تبیین الزامات و راهبردهای تحقق اقتصاد مقاومتی ۶ـ مطالعه تحقق اسناد توسعه در کشورهای مختلف ۷ـ تبیین ساختار و مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز تشخیص مصلحت نظام ـ مجمع تشخیص مصلحت نظام		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اقتصاد مقاومتی (۳)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۳	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران سیاسی		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری: □ عملی: □
هدف کلی دوره: ایجاد گفتمان واحد و تبیین سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارها و الزامات تحقق آن		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مطالعه تطبیقی تحقق اسناد توسعه در کشورهای مختلف ۲ـ تبیین مبانی و مفاهیم و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی ۳ـ تشریح سهم و نقش دستگاهی اقتصاد مقاومتی (در سازمان متبوع) ۴ـ بررسی راهکارها و الزامات تحقق اقتصاد مقاومتی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام ، مجمع تشخیص مصلحت نظام		

عنوان دوره آموزشی: سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۴	**نوع دوره:** برای مدیران عملیاتی، آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران عملیاتی و کارشناسان		**مدت زمان آموزش:**۱۲ساعت تئوری: □ عملی: □
هدف کلی دوره: ایجاد زمینه مشارکت نخبگان (تصمیم سازان و تصمیم گیران) در جهت عملیاتی نمودن اهداف سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مبانی برنامه‌ریزی و توسعه ۲ـ اصول تغییر و پارادایم ۳ـ مبانی علمی چشم‌انداز ۴ـ مطالعه تطبیقی تحقق اسناد توسعه در ایران و جهان ۵ـ فرایند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز ۶ـ تحلیل منطقه‌ای آسیای جنوب غربی به عنوان قلمروز نفوذ اهداف سند ۷ـ بررسی الزامات و راهکارهای تحقق سند چشم انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مجمع تشخیص مصلحت نظام (با هماهنگی کمیسیون چشم انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام)		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۲)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۵	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: گسترش و تقویت عزم ملی، فرهنگ سازی و آگاه نمودن مدیران نسبت به اهداف سند چشم‌انداز و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک پیرامون جنبه‌های نظری و تأملات اجرایی سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مفاهیم تحول • نوسازی (مدرنیزاسیون) • توسعه • تغییر ۲ـ فرآیند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز ۳ـ سیستم ارزیابی و نظارت راهبردی سند چشم‌انداز ۴ـ تحلیل منطقه‌ای آسیای جنوب غربی به عنوان قلمرو نفوذ اهداف سند		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام ، مجمع تشخیص مصلحت نظام		

عنوان دوره آموزشی: چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۳)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۶	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران سیاسی		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: ایجاد درک و باور مشترک و همگرایی جهت تحقق اهداف سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مبانی علمی، فلسفی توسعه • نوسازی (مدرنیزاسیون) • توسعه • تغییر ۲ـ فرآیند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز ۳ـ بررسی الزامات و راهکارهای تحقق سند چشم‌انداز • برنامه پنج ساله • برنامه‌های سالانه (بودجه) • مدل ارزیابی • نظارت راهبردی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام ، مجمع تشخیص مصلحت نظام		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۱)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۷	**نوع دوره:** برای مدیران عملیاتی، آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران عملیاتی و کارشناسان		**مدت زمان آموزش:** ۴ ساعت تئوری:☐ عملی:☐
هدف کلی دوره: آشنایی کارشناسان نظام‌اداری کشور نسبت به نقشه راه اصلاح نظام‌اداری و برنامه‌های تحول اداری		

سرفصل‌های آموزشی:

۱ـ سیاست‌های کلی نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری

۲ـ اهداف نقشه راه اصلاح نظام‌اداری

۳ـ برنامه‌های اصلاح نظام‌اداری

- مهندسی نقش و ساختار دولت
- توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری
- خدمات عمومی در فضای رقابتی
- مدیریت سرمایه انسانی
- فناوری‌های مدیریتی
- توسعه فرهنگ سازمانی
- صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری
- نظارت و ارزیابی

روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی	

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۲)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۸	**نوع دوره:** آموزش مدیران
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران حرفه‌ای (پایه،میانی، عالی)		**مدت زمان آموزش:** ۴ ساعت تئوری• عملی:□
هدف کلی دوره: آشنایی مدیران نظام‌اداری کشور نسبت به نقشه راه اصلاح نظام‌اداری و برنامه‌های تحول اداری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ جایگاه توسعه نظام‌اداری در فرآیند توسعه کشور ۲-سیاست‌های کلی نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری ۳ـ اهداف نقشه راه اصلاح نظام‌اداری ۴ـ فرصت ها و چالش های نظام‌اداری ۵ـ برنامه‌های اصلاح نظام‌اداری • مهندسی نقش و ساختار دولت • توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری • خدمات عمومی در فضای رقابتی • مدیریت سرمایه انسانی • فناوری‌های مدیریتی • توسعه فرهنگ سازمانی • صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری • نظارت و ارزیابی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۳)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۹	**نوع دوره:** آموزش مدیران
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران سیاسی		**مدت زمان آموزش:** ۴ ساعت تئوری: • عملی: □
هدف کلی دوره: تبیین نقشه راه اصلاح نظام‌اداری و برنامه‌های تحول به منظور درک مشترک مدیران عالی برای زمینه‌سازی انجام اصلاحات عمیق در نظام‌اداری کشور		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ سیاست‌های کلی نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری ۲ـ اهداف نقشه راه اصلاح نظام‌اداری ۳ـ فرصت‌ها و چالش‌های نظام‌اداری ۴ـ برنامه‌های اصلاح نظام‌اداری • مهندسی نقش و ساختار دولت • توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری • خدمات عمومی در فضای رقابتی • مدیریت سرمایه انسانی • فناوری‌های مدیریتی • توسعه فرهنگ سازمانی • صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری • نظارت و ارزیابی ۵ـ راهکارهای تحقق نقشه راه اصلاح نظام‌اداری ۶ـ برنامه جامع اصلاح نظام‌اداری ۷ـ ساختار و مکانیزم راهبری نقشه راه اصلاح نظام‌اداری		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۰	**نوع دوره:** آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری• عملی:□
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با اصول و شیوه‌های تربیت از نگاه قرآن و احادیث		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مفهوم شناسی تربیت اسلامی ۲ـ اصول تربیت از منظر اسلام ۳ـ اهداف عالیه تربیت از سیره عملی معصومین (ع) ۴ـ روش‌ها و شیوه‌های تربیت دینی و نقش آن در ایجاد جامعه دینی ایده‌ال ۵ـ نقش اصیل عقل و ولایت و اطاعت در تربیت دینی ۶ـ الگوهای موفقیت درآموزه‌های اسلامی (با نگاهی به سیره معصومین (ع)) ۷ـ توجه به ارزش‌ها در تربیت اسلامی ۸ـ هنجارهای معنوی در شیوه‌های تربیت اسلامی ۹ـ نشاط، شادابی، مهرورزی، محبت و ارتباط با همسر و فرزندان در تربیت اسلامی ۱۰ـ آرامش روان در سایه تربیت اسلامی (بایسته‌ها و الزامات تربیت اسلامی)		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری سازمان تبلیغات اسلامی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ سازمان تبلیغات اسلامی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: راهنمای سفیران سلامت (زیج خودمراقبتی)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۱	**نوع دوره:** آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری• عملی:□
هدف کلی دوره: افزایش سطح دانش و اطلاعات کارمندان نسبت به شاخص‌های سلامت و اصول خودمراقبتی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مفهوم سلامت ـ پرسش‌نامه سنجش سلامت ـ برنامه عملیاتی برای ارتقای سلامت ۲ـ آزمون سلامت روان و اعتماد به نفس در استرس ـ برنامه عملیاتی برای ارتقای سلامت روان ۳ـ تشخیص افسردگی ـ برنامه عملیاتی برای حل مشکل اعصاب و روان ۴ـ آمادگی برای فعال‌تر شدن ۵ ـ رژیم غذایی سالم ۶ـ آمادگی برای کاهش وزن ۷ـ توانمندی در روابط عاطفی ۸ـ سلامت جنسی ۹ـ شناخت نشانه‌های سرطان، شناخت نشانه‌های بیماری‌های مقاربتی و عفونت‌ها ۱۰ـ تست تشخیص اعتیاد ۱۱ـ حفظ و ارتقای ایمنی در خانه ۱۲ـ استفاده از خدمات بهداشتی به نحوه مطلوب ۱۳ـ آزمایش‌های پزشکی چراوچگونه؟ ۱۴ـ سالمندی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و افرادی می‌توانند به تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم اجرای دوره به شیوه غیرحضوری هم بلامانع است.
منابع و محتوی آموزشی: منابع این دوره آموزشی با پیشنهاد معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و تأیید مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری معرفی خواهدشد.		
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ای اجرایی ـ واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور ـمرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری وواحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	**شناسه دوره:** ۹۴ـ۰۱۲	**نوع دوره:** آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:• عملی:•
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش کارمندان نسبت به ورزش و آمادگی جسمانی و نقش آن در سلامتی و انجام کار به طور مؤثرتر و با کیفیت‌تر		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ فعالیت فیزیکی برای بهبود سلامت، تناسب و عملکرد ـ مزایای فعالیت فیزیکی ۲ـ برنامه‌های تناسب هوازی ۳ـ قدرت و استقامت ماهیچه‌ها ۴ـروش‌های ایجاد فشار و مقاومت ۵ـ بهبود انعطاف ۶ـ تدوین برنامه‌ای برای ورزش ۷ـ انتخاب تجهیزات و امکانات ورزشی ۸ـ تغذیه و ورزش ۹ـ آسیب‌های ورزشی ۱۰ـ ورزش در آب و هوای گرم وسرد ۱۱ـ پیشگیری از گرفتگی عضلات **توضیح: این دوره جایگزین دوره آموزشی «تربیت بدنی و آمادگی جسمانی» که طی بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ مورخ ۱۳۸۶/۷/۸ ابلاغ شده است، می‌گردد.**		
منابع و محتوی آموزشی: منابع این دوره آموزشی با پیشنهاد معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و تأیید مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری معرفی خواهدشد.		
روش ارائه محتوی: کلاس درس ـ کارگاه آموزشی		**روش ارزشیابی:** آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و افرادی می‌توانند به تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم اجرای دوره به شیوه غیرحضوری هم بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ای اجرایی ـ واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده ـ دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری وواحدهای مرتبط انسانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۳	**نوع دوره:** آموزش‌های عمومی
مشاغل شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری:• عملی:□
هدف کلی دوره: فرهنگ سازی در جهت تشکیل خانواده، کاهش آمار طلاق و افزایش جمعیت		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ اهمیت و ضرورت پرداختن به موضوع جمعیت ۲ـ لزوم افزایش جمعیت در بیانات مقام معظم رهبری ۳ـ راهکارهای غرب در جهت کاهش جمعیت ۴ـ پنجره جمعیتی ایران در حال حاضر ۵ـ عوامل کاهش شدید جمعیت در ایران ۶ـ آثار و پیامدهای کاهش جمعیت ۷ـ راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت ۸ـ الگوی رفتاری اهل بیت (ع) در جهت تشکیل خانواده ۹ـ آثار و فواید فرزندآوری از نظر علمی ۱۰ـ آسیب های تک فرزندی ۱۱ـ افزایش تعداد فرزندان		
روش ارائه محتوی: کلاس درس ـ کارگاه آموزشی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس		**روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم اجرای دوره به شیوه غیرحضوری هم بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ای اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری وواحدهای مرتبط استانی ـ دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: کلیات پیشگیری از وقوع جرم	**شناسه دوره:** ۹۴_۰۱۴	**نوع دوره:** آموزش عمومی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:• عملی:□
هدف کلی دوره: افزایش دانش، بینش و ارتقاء سطح آگاهی‌های کارشناسان نسبت به امر پیشگیری از جرم		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ قوه قضائیه و شرح وظایف آن ۲ـ اصول قانونی مربوط به پیشگیری از جرم ۳ـ مفهوم پیشگیری و جایگاه آن ۴ـ پیشینه پیشگیری از جرم ۵ـ مبانی پیشگیری از جرم ۶ـ اقسام پیشگیری از جرم ۷ـ روش‌های سیاستگذاری پیشگیری از جرم ۸ـ نهادهای ذی‌ربط در پیشگیری از جرم		
روش ارائه محتوی: کلاس درس ـ کارگاه آموزشی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث وآزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز اموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم قوه قضائیه تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم و معاونت آموزش و تحقیقات قوه قضائیه		
مجریان دوره: معاونت آموزش دادگستری استان‌ها و معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم قوه قضائیه ـ واحد آموزش دستگاه‌ای اجرایی با هماهنگی معاونت آموزش دادگستری استان‌ها و معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم قوه قضاییه		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۵	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه	**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری: • عملی: □	
هدف کلی دوره: ارتقای دانش علمی و عملی کارمندان شاغل در حوزه‌های ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی		

سرفصل‌های آموزشی:

۱ـ تعاریف و مفاهیم شامل؛ عملکرد، سنجش عملکرد ، بازرسی، نظارت بر عملکرد، ارزیابی عملکرد، مدیریت عملکرد و ....

۲ـ پیشینه مدیریت و ارزیابی عملکرد (ایران و جهان) و جایگاه آن در نقشه راه اصلاح نظام‌اداری

۳ـ مدیریت عملکرد در برخی کشورها

۴ـ مدل، نحوه و فرآیند مدیریت عملکرد در سطح سازمان با رویکرد نقشه راه اصلاح نظام‌اداری

۵ـ مدل، نحوه و فرآیند مدیریت عملکرد در سطح کارکنان با رویکرد نقشه راه اصلاح نظام‌اداری

۶ـ تدوین شاخص برای انجام ارزیابی عملکرد (تعریف مفاهیم، نحوه تدوین شاخص و ...)

۷ـ تعیین ضریب اهمیت شاخص‌ها در قالب مدل AHP

۸ـ معرفی مدل‌های ارزیابی عملکرد (مدل BSC ، EFQM و ....)

۹ـ ضوابط و مقررات جاری مدیریت عملکرد

شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.

مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۶	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: ارتقای دانش کارمندان آموزش نسبت به استانداردها و رویکردهای آموزش منابع انسانی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ پیشینه تاریخی آموزش کارمندان ۲ـ تعاریف و مفاهیم (آموزش، آموزش کارمندان، توسعه، آموزش ضمن خدمت و ...) ۳ـ اهداف، ضرورت، موانع و چالش‌های آموزش و توسعه منابع انسانی ۴ـ انواع آموزش و آموزش منابع انسانی ۵ ـ اصول و مبانی یادگیری بزرگسالان با تأکید بر یادگیری کارمندان ۶ـ استانداردهای آموزش منابع انسانی (الزامات و فرآیندها) ۷ـ رویکردهای آموزش منابع انسانی ۸ـ سازمان و مدیریت آموزش و توسعه کارکنان الگوها و فرآیندها)		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی	
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۷	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۱۶ ساعت تئوری:● عملی:□
هدف کلی دوره: ارتقای سطح دانش کارمندان آموزش نسبت به برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارمندان		

سرفصل‌های آموزشی:

۱ـ فرآیندهای آموزش ضمن خدمت

۲ـ سیاستگذاری آموزشی

۳ـ نیازسنجی آموزشی (روش‌ها و تکنیک‌ها)

۴ـ طراحی آموزشی (اصول و روش‌ها)

۵ـ اجرای برنامه‌های آموزشی (اقدامات و فعالیت‌های قبل از اجرا، ضمن اجرا و پس از اجرا)

۶ـ ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی (مدل‌ها و روش‌ها)

پیش نیاز: مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی

شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.

مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده

طرح درس دوره آموزشی

<table>
<tr><td colspan="2">عنوان دوره آموزشی: آموزش الکترونیکی</td><td>شناسه دوره:
۹۴-۰۱۸</td><td>نوع دوره: آموزش شغلی</td></tr>
<tr><td colspan="3">مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی</td><td>مدت زمان آموزش: ۲۰ ساعت تئوری:• عملی•</td></tr>
<tr><td colspan="4">هدف کلی دوره: آشنایی کارشناسان با مبانی علمی، ابعاد، مدل‌ها و راهبردهای آموزش الکترونیکی به منظور مدیریت و راهبری برنامه‌های آموزش کارمندان به شیوه غیرحضوری</td></tr>
<tr><td colspan="4">سرفصل‌های آموزشی:
۱ـ تعاریف و مفاهیم
۲ـ تفاوت آموزش الکترونیکی با یادگیری الکترونیکی
۳ـ اصول و مبانی پداگوژی و تئوری‌های یادگیری در آموزش الکترونیکی
۴ـ مدلها و راهبردهای آموزش الکترونیکی
۵ـ اصول و مدل‌های طراحی آموزش الکترونیکی
۶ـ تعامل و انواع آن در آموزش الکترونیکی
۷ـ اصول تولید محتوای آموزش الکترونیکی
۸ـ سیستم‌های مدیریت یادگیری و سیستم‌های محتوای یادگیری در آموزش الکترونیکی
۹ـ مدیریت و راهبری آموزش الکترونیکی در سازمان‌ها
۱۰ـ چشم‌انداز و آینده آموزش الکترونیکی ـ مزایا و معایب</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">شرایط مدرسین:
صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.</td><td colspan="2">روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی</td></tr>
<tr><td colspan="2">روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.</td></tr>
<tr><td colspan="4">مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده</td></tr>
</table>

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۹	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۴ ساعت تئوری:• عملی: □
هدف کلی دوره: ارتقای سطح دانش کارشناسان آموزش نسبت به قوانین و مقررات آموزش و بهسازی منابع انسانی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ جایگاه اموزش در اسناد بالادستی (سیاست‌های نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، قانون مدیریت خدمات کشور، نقشه راه اصلاح نظام‌اداری و برنامه‌های تحول) ۲ـ نظام آموزش کارمندان دولت ۳ـ بخشنامه ها و دستورالعمل‌های مرتبط با نظام آموزش کارمدان دولت		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی **روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۰	**نوع دوره:** آموزش عمومی
مشاغل شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:• عملی: □
هدف کلی دوره: آشنایی کارمندان دولت با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد به منظور کاهش فساد در نظام‌اداری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ پیشینه قوانین انضباطی کارمندان دولت ۲ـ تحلیل مواد ۵۹۸ تا ۶۰۶ قانون مجازات اسلامی ۳ـ قانون محاسبات عمومی (تصرف در وجوه عمومی ـ ماده ۱۳، عدم پرداخت مالیات و سود سهام دولت توسط شرکت‌های دولتی ـ ماده ۴۴، عدم واریز مانده وجوه مصرف نشده به حساب خزانه ـ مواد ۶۳ ئ ۶۴، عدم اختصاص وجوه مربوط به خرید و تدارک مواد غذایی و کالای اساسی به خرید همان مواد و کالا ـ ماده ۷۰، تعهد زائد بر اعتبارات پرداخت غیرقانونی وجوه ـ ماده ۹۳) ۴ـ قانون تنظیم (۳۲ـ۶۹) ـ قانون نحوه استفاده از اتومبیل‌های دولتی ۵ـ قانون نحوه اعمال نظارت بر کاهش هزینه‌های غیرضرور ۶ـ قانون ممنوعیت اخذ پورسانت در معاملات خارجی ۷ـ قانون مجازات تبانی در معاملات دولتی ۸ـ قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل ۹ـ قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء، اختلاس و کلاهبرداری ۱۰ـ قانون مدیریت خدمات کشوری (مواد مرتبط) ۱۱ـ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۱۲ـ شناخت انواع تخلفات و مجازات‌های اداری ۱۳ـ عوامل مؤثر در بروز تخلفات اداری و روش‌های پیشگیری از آن		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاه آموزشی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

<table>
<tr><td colspan="2">عنوان دوره آموزشی: گزارش نویسی در بازرسی</td><td>شناسه دوره:
۹۴ـ۰۲۱</td><td>نوع دوره: آموزش شغلی</td></tr>
<tr><td colspan="2">مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسانی دستگاه‌های اجرایی</td><td colspan="2">مدت زمان آموزش: ۶ ساعت
تئوری• عملی:•</td></tr>
<tr><td colspan="4">هدف کلی دوره: افزایش سطح دانش بازرسان نسبت به شیوه‌های صحیح نگارش و تهیه گزارش‌های بازرسی</td></tr>
<tr><td colspan="4">سرفصل‌های آموزشی:
۱ـ مروری بر مراحل علمی روش تحقیق
۲ـ تکنیک‌های جمع‌آوری اطلاعات
۳ـ تعریف گزارش و گزارش نویسی
۴ـ اهداف گزارش نویسی
۵- طبقه‌بندی گزارش‌ها
۶- مراحل چهارگانه گزارش نویسی
ـ مرحله برناه ریزی، تدارکات و تهیه مقدمات
ـ مرحله تنظیم و سازماندهی گزارش (ساختار گزارش)
ـ مرحله نگارش، نشانه‌گذاری و اهمیت آن در نگارش
ـ مرحله تجدیدنظر و اصلاح و تهیه متن نهایی
۶ـ خلاصه سازی (اهمیت و مراحل خلاصه سازی در گزارش نویسی بازرسی
۷ـ فرمت‌های گزارش نویسی بازرسی</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">شرایط مدرسین:
صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.</td><td colspan="2">روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی</td></tr>
<tr><td colspan="2">روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.</td></tr>
<tr><td colspan="4">مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی</td></tr>
</table>

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اصول و مبانی نظارت و بازرسی	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۲	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسانی دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری: • عملی:□
هدف کلی دوره: آشنایی بازرسان دستگاه‌های اجرایی با اهداف، اصول و شیوه‌های بازرسی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ کلیات و تعاریف (نظارت، بازرسی و ....) ۱ـ اهمیت و ضرورت نظارت و بازرسی در نظام‌اداری ۲ـ اهداف نظارت و بازرسی ۳ـ انواع بازرسی ۴ـ روش‌های بازرسی ۵ ـ فرآیند قبل و بعد از بازرسی ۶ـ حیطه های بازرسی ۷ـ مصاحبه و نقش آن در بازرسی ۸ـ تکنیک‌ها وشیوه‌های مصاحبه ۹ـ موضوع‌ها، محورها و چک لیست‌های بازرسی		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش ارزشیابی:** آزمون کتبی **روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اخلاق حرفه ای در بازرسی	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۳	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسان دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: آشنایی بازرسان با مفهوم اخلاق حرفه‌ای و جایگاه، اصول و ارزش‌های اخلاق اسلامی در نظام‌اداری و بازرسی		

سرفصل‌های آموزشی:

۱ـ تعاریف و مفاهیم (اخلاق، علم اخلاق، اخلاق حرفه‌ای، رفتار و ...)

۲ـ ویژگی‌ای اخلاق حرفه‌ای

۳ـ اخلاق حرفه‌ای در اسلام

۴ـ ملاک نهایی اخلاق حرفه‌ای (اسلامی)

۵ـ مولفه‌های نهایی اخلاق حرفه‌ای (اسلامی)

۶ـ ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در نظام‌اداری

۷ـ ارزش‌ها و مسئولیت‌های اخلاقی مدیران و کارمندان در نظام‌اداری

۸ـ ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در بازرسی

۹ـ اصول اخلاق حرفه‌ای در بازرسی

شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی **روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی	

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۴	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسان دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری: □ عملی:□
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش بازرسان دستگاه‌های اجرایی نسبت به مفاهیم، عوامل و منشاء فساد و تخلفات اداری		

سرفصل‌های آموزشی:

۱ـ تعاریف و مفاهیم (فساد، شوه، فساد اداری، تخلفات اداری)
۲ـ اهمیت و ضرورت مبارزه با فساد
۳ـ تقسیم‌بندی فساد اداری
۴ـ منشأ فساد اداری
۵ ـ عوامل مؤثر در بروز فساد اداری
۶ـ آثار و پیامدهای فساد اداری
۷ـ عواملپیشگیری از فساد اداری
۸ـ رشوه درقرآن و احادیث
۹ـ مصادیق فساد و تخلفات اداری
۱۰ـ عوامل پیشگیری از تخلفات اداری
۱۱ـ گلوگاه‌های تخلفات و فساد اداری
۱۲ـ عوامل مؤثر در ارتقاء سلامت اداری

شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی	

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۵	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسان دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۱۰ ساعت تئوری• عملی:□
هدف کلی دوره: آشنایی بازرسان دستگاه‌های اجرایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ پیشینه قوانین انضباطی کارمندان دولت ۲ـ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۳ـ آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۴ـ دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری ۵ـ مفاد مرتبط باتخلفات اداری در قانون مدیریت خدمات کشوری ۶ـ آیین نامه پیشگیری و مقابله نظامند و پایدار بامفاسد اقتصادی در قوه مجریه ۷ـ شرح وظایف و ترکیب کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم ۸ـ آیین نامه اجرایی ماده ۹۱ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۹ـ سایر قوانین و مقررات جاری مرتبط		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی **روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۶	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران حرفه‌ای		**مدت زمان آموزش:** ۴ ساعت تئوری:•عملی:□
هدف کلی دوره: ارتقاء بینش و بصیرت عمیق‌تر مدیران نسبت به اهمیت، ضرورت و جایگاه پاسخگویی در نظام‌اداری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مفاهیم پاسخگویی و مسئولیت پذیری ۲ـ اهمیت و ضرورت پاسخگویی در نظام‌اداری ۳ـ جایگاه و نقش مسئولیت پذیری و پاسخگویی در اسلام ۴ـ نظریات دانشمندان علم مدیریت نسبت به پاسخگویی ۵ـ انواع پاسخگویی در بخش دولتی ۶ـ تحول نظام‌اداری، تکریم ارباب رجوع و حکمرانی خوب ۷ـ مبانی و الزامات قانونی پاسخگویی و مسئولیت پذیری در نظام‌اداری (قانون مدیریت خدمات کشوری، سیاست‌های کلی نظام‌اداری، قانون برنامه پنجم و سایر قوانین مرتبط) ۸ـ راهکارهای بهبود پاسخگویی در نظام‌اداری		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث	
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
منابع و محتوی آموزشی: منابع این دوره با پیشنهاد سازمان بازرسی کل کشور و تأیید مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری معرفی خواهد شد.		
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : اقتصاد مقاومتی (۱)	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

فراگیرنمودن و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک در مدیران عملیاتی و کارشناسان پیرامون جنبه‌های نظری، تأملات اجرایی و الزامات تحقق سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی در سطح کلان و دستگاهی آشنا می‌شوند
- فراگیران با رابطه اقتصاد مقاومتی، سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران و سایر اسناد بالادستی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۱۲ نظری : ۱۲ عملی : ۰	نوع آموزش ☐ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی

۲- تبیین ساختار و مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی

۳- تحلیل اقتصاد ایران و تبیین وضعیت موجود

۴- تبیین الزامات و راهبردهای تحقق اقتصاد مقاومتی(کلان)

۵- تبیین رابطه اقتصاد مقاومتی، سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران و سایر اسناد بالادستی

۶- تبیین الزامات و راهکارهای دستگاهی اقتصاد مقاومتی(دستگاهی)

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران عملیاتی و کارشناسان	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ بی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ■ سمینار ☐ سایر:..... **ـ غیرحضوری :** مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : اقتصاد مقاومتی (۲)	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

تسری گفتمان و ادبیات واحد براساس مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی و جلوگیری از قرائت‌های مختلف و ایجاد همسویی و اتفاق نظر بین مدیران حرفه‌ای پایه، میانی و عالی در جهت تحقق این سیاست‌ها

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی و تأثیر آن بر قدرت ملی آشنا می‌شوند
- فراگیران با هر یک از بندهای اقتصاد مقاومتی بطور مفصل آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	نوع آموزش : □الزامی ■یاری

سرفصل های آموزش :

۱- تبیین مبانی و مفاهیم سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی

۲- تبیین اهداف قدرت ملی در ایران و مطالعه تطبیقی آن

۳- اقتصاد مقاومتی گامی مؤثر در تحقق قدرت ملی

۴- تشریح ۲۴ بند اقتصاد مقاومتی

۵- تبیین الزامات و راهبردهای تحقق اقتصاد مقاومتی

۶- مطالعه تحقق اسناد توسعه در کشورهای مختلف

۷- تبیین ساختار و مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران حرفه‌ای پایه، میانی و عالی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** مکاتبه ای □ الکترونیکی □سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
اقتصاد مقاومتی (۳)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

ایجاد گفتمان واحد و تبیین سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارها و الزامات تحقق آن برای مدیران سیاسی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی آشنا می‌شوند
- فراگیران با راهکارها و الزامات تحقق اقتصاد مقاومتی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- تبیین مبانی و مفاهیم و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی

۲- مطالعه تطبیقی تحقق اسناد توسعه در کشورهای مختلف

۳- تشریح سهم و نقش دستگاهی اقتصاد مقاومتی(در سازمان متبوع)

۴- بررسی راهکارها و الزامات تحقق اقتصاد مقاومتی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران سیاسی	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخ ص صی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ■ سمینار □ سایر:..... **ـ غیرحضوری :** مکاتبه ای □ الکترونیکی □ سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

ایجاد زمینه مشارکت نخبگان(تصمیم‌سازان و تصمیم‌گیران) در جهت عملیاتی نمودن اهداف سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مبانی، مفاهیم، کلیات و الزامات تحقق سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران آشنا می‌شوند
- فراگیران با فرآیند تدوین و ابعاد سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۱۲ نظری : ۱۲ عملی :۰	نوع آموزش □ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- مبانی برنامه‌ریزی و توسعه

۲- اصول تغییر و پارادایم

۳- مبانی علمی چشم‌انداز

۴- مطالعه تطبیقی تحقق اسناد توسعه در ایران و جهان

۵- فرآیند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز

۶- تحلیل منطقه‌ای آسیای جنوب غربی به‌عنوان قلمرو نفوذ اهداف سند

۷- بررسی الزامات و راهکارهای تحقق سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران عملیاتی و کارشناسان	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** □ مکاتبه ای □الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۲)	**نوع دوره**					
	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *	

اهداف کلی آموزش :

گسترش و تقویت عزم ملی، فرهنگ‌سازی و آگاه نمودن مدیران نسبت به اهداف سند چشم‌انداز و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک پیرامون جنبه‌های نظری و تأملات اجرایی سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مفاهیم تحول آشنا می‌شوند
- فراگیران با فرایند تدوین و ابعاد سند چشم‌انداز آشنا می‌شوند
- فراگیران با قلمرو نفوذ اهداف سند آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	**نوع آموزش : ☐الزامی ■ ختیاری**

سرفصل های آموزش :

۱- مفاهیم تحول

- نوسازی(مدرنیزاسیون)
- توسعه
- تغییر

۲- فرایند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز

۳- سیستم ارزیابی و نظارت راهبردی سند چشم‌انداز

۴- تحلیل منطقه‌ای آسیای جنوب غربی به‌عنوان

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران حرفه‌ای پایه، میانی و عالی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐شفاهی ☐عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **- حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐سمینار سایر:..... **- غیرحضوری :** ☐مکاتبه ای ☐الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۳)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

گسترش و تقویت عزم ملی، فرهنگ‌سازی و آگاه نمودن مدیران نسبت به اهداف سند چشم‌انداز و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک پیرامون جنبه‌های نظری و تأملات اجرایی سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مفاهیم علمی و فلسفی توسعه آشنا می‌شوند
- فراگیران با فرایند تدوین و ابعاد سند چشم‌انداز آشنا می‌شوند
- فراگیران با الزامات و راهکارهای تحقق آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :	
۱- مفاهیم علمی و فلسفی توسعه • نوسازی(مدرنیزاسیون) • توسعه • تغییر ۲- فرایند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز	۳- بررسی سند چشم‌انداز • برنامه پنج ساله • برنامه‌های سالانه(بودجه) • مدل ارزیابی • نظارت راهبردی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران سیاسی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐شفاهی ☐عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ☐مکاتبه ای ☐ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
آشنایی کارشناسان نظام اداری کشور نسبت به نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌های تحول اداری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری آشنا می‌شوند
- فراگیران با اهداف نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌های اصلاح نظام اداری آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٤ نظری : ٤ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :	
۱- سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری ۲- اهداف نقشه راه اصلاح نظام اداری ۳- برنامه‌های اصلاحی نظام اداری • مهندسی نقش و ساختار دولت • توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری	• خدمات عمومی در فضای رقابتی • مدیریت سرمایه انسانی • فن‌آوری‌های مدیریتی • توسعه فرهنگ سازمانی • صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری • نظارت و ارزیابی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران عملیاتی و کارشناسان	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : - شرایط تحصیلی : - شرایط تجربی : - ویژگی های مهارتی و تخصصی: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	منابع و محتوای آموزشی :
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	شیوه ارائه : - حضوری : ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... - غیرحضوری : ☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : امضاء تاریخ	مرجع تصویب : تاریخ تصویب :

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : نقشه راه اصلاح نظام اداری (۳)	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

تبیین نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌های تحول اداری به‌منظور درک مشترک مدیران سیاسی برای زمینه‌سازی انجام اصلاحات عمیق در نظام اداری کشور

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری آشنا می‌شوند
- فراگیران با اهداف و راهکارهای تحقق نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌های اصلاح نظام اداری آشنا می‌شوند
- فراگیران با برنامه جامع اصلاح نظام اداری آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٤ نظری : ٤ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری ۲- اهداف نقشه راه اصلاح نظام اداری ۳- فرصت‌ها و چالش‌های نظام اداری ۴- برنامه‌های اصلاح نظام اداری • مهندسی نقش و ساختار دولت • توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری • خدمات عمومی در فضای رقابتی	• مدیریت سرمایه انسانی • فن‌آوری‌های مدیریتی • توسعه فرهنگ سازمانی • صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری • نظارت و ارزیابی ۵- راهکارهای تحقق نقشه راه اصلاح نظام اداری ۶- برنامه جامع اصلاح نظام اداری ۷- ساختار و مکانیزم راهبری نقشه راه اصلاح نظام اداری
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران سیاسی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **- حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار سایر:..... **- غیرحضوری :** □ مکاتبه ای □ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
آشنایی کارکنان با اصول و شیوه‌های تربیت از نگاه قرآن و احادیث

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با مفهوم، اصول و اهداف تربیت اسلامی آشنا می‌شوند
- فراگیران با شیوه‌های تربیت دینی آشنا می‌شوند
- فراگیران با الگوهای موفقیت در آموزه‌های اسلامی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :	۶- الگوهای موفقیت در آموزه‌های اسلامی با نگاهی به سیره معصومین(ع)
۱- مفهوم شناسی تربیت اسلامی	۷- توجه به ارزش‌ها در تربیت اسلامی
۲- اصول تربیت از منظر اسلام	۸- هنجارهای معنوی در شیوه‌های تربیت اسلامی
۳- اهداف عالیه تربیت از سیره عملی معصومین(ع)	۹- نشاط، شادابی، مهرورزی، محبت و ارتباط با همسر و فرزندان در تربیت اسلامی
۴- روش‌ها و شیوه‌های تربیت دینی و نقش آن در ایجاد جامعه دینی ایده‌آل	۱۰- آرامش روان (بایسته‌ها و الزامات) در سایه تربیت اسلامی
۵- نقش اصیل عقل و ولایت و اطاعت در تربیت دینی	

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی

شرایط مدرسان : - شرایط تحصیلی : - شرایط تجربی : - ویژگی های مهارتی و تخصصی: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری سازمان تبلیغات اسلامی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	منابع و محتوای آموزشی :
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	شیوه ارائه : ـ حضوری : ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... ـ غیرحضوری : ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : امضاء تاریخ	مرجع تصویب : تاریخ تصویب :

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : راهنمای سفیران سلامت (زیج خودمراقبتی)	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
افزایش سطح دانش و اطلاعات کارمندان نسبت به شاخص‌های سلامت و اصول خودمراقبتی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با مفهوم سلامت جسمی و روانی آشنا می‌شوند
- فراگیران با نشانه‌های برخی از بیماری‌ها آشنا می‌شوند
- فراگیران با نحوه استفاده از خدمات بهداشتی به نحوه مطلوب آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- مفهوم سلامت- پرسش‌نامه سنجش سلامت- برنامه عملیاتی برای ارتقاء سلامت ۲- آزمون سلامت روان و اعتماد به نفس در استرس- - برنامه عملیاتی برای ارتقاء سلامت روان ۳- تشخیص افسردگی- برنامه عملیاتی برای حل مشکل اعصاب و روان ۴- آمادگی برای فعال‌تر شدن ۵- رژیم غذایی سالم ۶- آمادگی برای کاهش وزن	۷- توانمندی در روابط عاطفی ۸- سلامت جنسی ۹- شناخت نشانه‌های سرطان ۱۰- شناخت نشانه‌های بیماری‌های مقاربتی و عفونت‌ها ۱۱- تست تشخیص اعتیاد ۱۲- حفظ و ارتقاء ایمنی در خانه ۱۳- استفاده از خدمات بهداشتی به نحوه مطلوب ۱۴- آزماش‌های پزشکی چرا و چگونه؟ ۱۵- سالمندی
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخ ه صی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : تناسب اندام (ارتقاء سلامت از طریق ورزش)	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
افزایش سطح دانش و اطلاعات کارمندان نسبت به ورزش و آمادگی جسمانی و نقش آن در سلامتی و انجام کار به‌طور مؤثرتر و با کیفیت‌تر

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با مزایای فعالیت فیزیکی آشنا می‌شوند
- فراگیران با نحوه تدوین برنامه برای انجام فعالیت‌های ورزشی و انتخاب تجهیزات و امکانات ورزشی آشنا می‌شوند
- فراگیران با آسیب‌های ورزشی و نحوه پیشگیری از آن‌ها آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی: ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ اداری

سرفصل های آموزش :	
۱- فعالیت فیزیکی برای بهبود سلامت، تناسب و عملکرد	۷- تدوین برنامه‌ای برای ورزش
۲- مزایای فعالیت فیزیکی	۸- انتخاب تجهیزات و امکانات ورزشی
۳- برنامه‌های تناسب هوازی	۹- تغذیه و ورزش
۴- قدرت و استقامت ماهیچه‌ها	۱۰-آسیب‌های ورزشی
۵- روش‌های ایجاد فشار و مقاومت	۱۱- ورزش در آب و هوای گرم و سرد
۶- بهبود انعطاف	۱۲- پیشگیری از گرفتگی عضلات

توضیح: این دوره آموزشی جایگزین دوره آموزشی تربیت بدنی و آمادگی جسمانی که طی بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ مورخ ۱۳۸۶/۰۷/۰۸ ابلاغ شده است، می‌گردد.

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدر سین این دوره تو سط مرکز آموزش و پژوهش‌های تو سعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت امور زنان و خانواده ریا ست جمهوری و وزارت بهدا شت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	منابع و محتوای آموزشی :
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	شیوه ارائه : ـ حضوری : ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... ـ غیرحضوری : ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : امضاء تاریخ	مرجع تصویب : تاریخ تصویب :

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

فرهنگ‌سازی در جهت تشکیل خانواده، کاهش آمار طلاق و افزایش جمعیت

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با عوامل کاهش جمعیت و ضرورت افزایش جمعیت آشنا می‌شوند
- فراگیران با راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت و الگوی رفتاری اهل بیت (علیهم السلام) در جهت تشکیل خانواده آشنا می‌شوند
- فراگیران با آسیب‌های تک فرزندی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- اهمیت و ضرورت پرداختن به موضوع جمعیت ۲- لزوم افزایش جمعیت در بیانات مقام معظم رهبری ۳- راهکارهای غرب در جهت کاهش جمعیت ۴- پنجره جمعیتی ایران در حال حاضر ۵- عوامل کاهش شدید جمعیت در ایران	۶- آثار و پیامدهای کاهش جمعیت ۷- راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت ۸- الگوی رفتاری اهل بیت (علیهم السلام) در جهت تشکیل خانواده ۹- آثار و فواید فرزندآوری از نظر علمی ۱۰- افزایش تعداد فرزندان
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** دارا بودن گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
ارتقاء سطح دانش کارشناسان آموزش نسبت به برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارمندان

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با فرآیند و مراحل آموزش ضمن خدمت آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۱۶ نظری : ۱۶ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ ا ری

سرفصل های آموزش :
۱- فرآیند آموزش ضمن خدمت
۲- سیاستگذاری آموزشی
۳- نیازسنجی آموزشی(روش‌ها و تکنیک‌ها)
۴- طراحی آموزشی(اصول و روش‌ها)
۵- اجرای برنامه آموزشی(اقدامات و فعالیت‌های قبل از اجرا، ضمن اجرا و پس از اجرا)
۶- ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی(مدل‌ها و روش‌ها)

پیش‌نیاز: دوره آموزشی مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان :کارشناسان آموزش دستگاه‌های‌اجرایی	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ ی ☐ ی ☐ ی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

فرهنگ‌سازی در جهت تشکیل خانواده، کاهش آمار طلاق و افزایش جمعیت

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با عوامل کاهش جمعیت و ضرورت افزایش جمعیت آشنا می‌شوند
- فراگیران با راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت و الگوی رفتاری اهل بیت (علیهم السلام) در جهت تشکیل خانواده آشنا می‌شوند
- فراگیران با آسیب‌های تک فرزندی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- اهمیت و ضرورت پرداختن به موضوع جمعیت ۲- لزوم افزایش جمعیت در بیانات مقام معظم رهبری ۳- راهکارهای غرب در جهت کاهش جمعیت ۴- پنجره جمعیتی ایران در حال حاضر ۵- عوامل کاهش شدید جمعیت در ایران	۶- آثار و پیامدهای کاهش جمعیت ۷- راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت ۸- الگوی رفتاری اهل بیت (علیهم السلام) در جهت تشکیل خانواده ۹- آثار و فواید فرزندآوری از نظر علمی ۱۰-افزایش تعداد فرزندان
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** دارا بودن گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

ارتقاء سطح دانش کارشناسان آموزش نسبت به برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارمندان

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با فرآیند و مراحل آموزش ضمن خدمت آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۱۶ نظری : ۱۶ عملی : ۰	نوع آموزش : □الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- فرآیند آموزش ضمن خدمت

۲- سیاستگذاری آموزشی

۳- نیازسنجی آموزشی(روش‌ها و تکنیک‌ها)

۴- طراحی آموزشی(اصول و روش‌ها)

۵- اجرای برنامه آموزشی(اقدامات و فعالیت‌های قبل از اجرا، ضمن اجرا و پس از اجرا)

۶- ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی(مدل‌ها و روش‌ها)

پیش‌نیاز: دوره آموزشی مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : کارشناسان آموزش دستگاه‌های‌اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	**نوع دوره**				
	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش : آشنایی کارشناسان آموزش با مبانی علمی، ابعاد، مدل‌ها و راهبردهای آموزش الکترونیکی به منظور مدیریت و راهبری برنامه‌های آموزش کارمندان به شیوه غیرحضوری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با تعاریف و مفاهیم آموزش الکترونیکی کارمندان آشنا می‌شوند
- فراگیران با اصول و مدل‌های طراحی آموزش الکترونیکی آشنا می‌شوند
- فراگیران با مدیریت و راهبری آموزش الکترونیکی در سازمان‌ها آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۲۰ نظری : ۲۰ عملی : ۰	**نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری**
سرفصل های آموزش : ۱- تعاریف و مفاهیم ۲- تفاوت آموزش الکترونیکی با یادگیری الکترونیکی ۳- اصول ومبانی پداگوژی وتئوری‌های یادگیری درآموزش الکترونیکی ۴- مدل‌ها و راهبردهای آموزش الکترونیکی ۵- اصول و مدل‌های طراحی آموزش الکترونیکی	۶- تعامل و انواع آن در آموزش الکترونیکی ۷-اصول تولید محتوای آموزش الکترونیکی ۸- سیستم‌های مدیریت یادگیری و سیستم‌های محتوای یادگیری در آموزش الکترونیکی ۹- مدیریت و راهبری آموزش الکترونیکی در سازمان‌ها ۱۰- چشم‌انداز و آینده آموزش الکترونیکی(مزایا و معایب)
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کارشناسان آموزش دستگاه‌های‌اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	نوع دوره: توجیهی / بدوتصدی شغل / عمومی * / شغلی / مدیریتی
اهداف کلی آموزش : آشنایی کارمندان دولت با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد به‌منظور کاهش فساد در نظام اداری	
اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی: - فراگیران با قوانین انظباطی کارمندان دولت آشنا می‌شوند - فراگیران با عوامل مؤثر در بروز تخلفات اداری و روش‌های پیشگیری از آن آشنا می‌شوند	
مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	**نوع آموزش :** □ **الزامی** ■ **اختیاری**
سرفصل های آموزش : ۱- پیشینه قوانین انظباطی کارمندان دولت ۲- تحلیل مواد ۵۹۸ تا ۶۰۶ قانون مجازات اسلامی ۳- قانون محاسبات عمومی(تصرف در وج.ه عمومی- ماده ۱۳، عدم پرداخت مالیات و سود سهام دولت توسط شرکت‌های دولتی- ماده ۴۴، عدم واریز مانده وجوه مصرف نشده به حساب خزانه- مواد ۶۳ و ۶۴، عدم اختصاص وجوه مربوط به خرید و تدارک مواد غذایی و کالای اساسی به خرید همان مواد و کالا- ماده ۷۰، تعهد زائد بر اعتبارات و پرداخت غیرقانونی وجوه- ماده ۹۳) ۴- قانون تنظیم(مواد ۳۲ و ۶۹)- قانون نحوه استفاده از اتومبیل‌های دولتی	۵- قانون نحوه اعمال نظارت بر کاهش هزینه‌های غیرضرور ۶- قانون ممنوعیت اخذ پورسانت در معاملات خارجی ۷- قانون مجازات تبانی در معاملات دولتی ۸- قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل ۹- قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء اختلاس و کلاهبرداری ۱۰- قانون مدیریت خدمات کشوری(مواد مرتبط) ۱۱- قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۱۲- شناخت انواع تخلفات و مجازات‌های اداری ۱۳- عوامل مؤثر در بروز تخلفات اداری و روش‌های پیشگیری از آن
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : گزارش‌نویسی در بازرسی	**نوع دوره**					
	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی	

اهداف کلی آموزش : افزایش سطح دانش بازرسان نسبت به شیوه‌های صحیح نگارش و تهیه گزارش‌های بازرسی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با تعریف و اهداف گزارش‌نویسی در بازرسی آشنا می‌شوند
- فراگیران با اهمیت و مراحل خلاصه‌سازی درگزارش‌نویسی بازرسی آشنا می‌شوند
- فراگیران با فرمت‌های گزارش‌نویسی بازرسی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ٠	**نوع آموزش :** □ **الزامی** ■ **اختیاری**
سرفصل های آموزش : ۱- مروری بر مراحل علمی روش تحقیق ۲- تکنیک‌های جمع‌آوری اطلاعات ۳- تعریف گزارش و گزارش‌نویسی ۴- اهداف گزارش‌نویسی ۵- طبقه‌بندی گزارش‌ها	۶- مراحل چهارگانه گزارش نویسی: • مرحله برنامه‌ریزی، تدارکات و تهیه مقدمات • مرحله تنظیم و سازماندهی گزارش(ساختار گزارش) • مرحله نگارش، نشانه‌گذاری و اهمیت آن در نگارش • مرحله تجدیدنظر، اصلاح و تهیه متن نهایی ۷- خلاصه‌سازی(اهمیت ومراحل خلاصه‌سازی درگزارش‌نویسی بازرسی) ۸- فرمت‌های گزارش‌نویسی بازرسی
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : اصول و مبانی نظارت و بازرسی	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
آشنایی بازرسان دستگاه‌های اجرایی با اهداف، اصول و شیوه‌های بازرسی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با تعاریف و اهداف نظارت و بازرسی آشنا می‌شوند
- فراگیران با انواع و روش‌های بازرسی آشنا می‌شوند
- فراگیران با تکنیک‌ها و شیوه‌های مصاحبه آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ٠	**نوع آموزش : ☐لزامی ■یاری**
سرفصل های آموزش : ۱- کلیات و تعاریف(نظارت، بازرسی و ....) ۲- اهمیت و ضرورت نظارت و بازرسی در نظام اداری ۳- اهداف نظارت و بازرسی ۴- انواع بازرسی ۵- روش‌های بازرسی	۶- فرآیند قبل و بعد از بازرسی ۷- حیطه‌های بازرسی ۸- مصاحبه و نقش آن در بازرسی ۹- تکنیک‌ها و شیوه‌های مصاحبه ۱۰- موضوع‌ها محورها و چک‌لیست‌های بازرسی
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : اخلاق حرفه ای در بازرسی	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

آشنایی بازرسان با مفهوم اخلاق حرفه‌ای و جایگاه اصول و ارزش‌های اخلاق اسلامی در نظام اداری و بازرسی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با تعاریف و مفاهیم اخلاق حرفه‌ای آشنا می‌شوند
- فراگیران با ویژگی‌های اخلاق حرفه‌ای و ملاک‌ها و مؤلفه‌های اسلامی اخلاق حرفه‌ای آشنا می‌شوند
- فراگیران با اصول، ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری و بازرسی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- تعاریف و مفاهیم(اخلاق، علم اخلاق، اخلاق حرفه‌ای، رفتار و ....) ۲- ویژگی‌های اخلاق حرفه‌ای ۳- اخلاق حرفه‌ای در اسلام ۴- ملاک نهایی اخلاق حرفه‌ای(اسلامی)	۵- مؤلفه‌های نهایی اخلاق حرفه‌ای(اسلامی) ۶- ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری ۷- ارزش‌ها و مسئولیت‌های اخلاقی مدیران و کارمندان در نظام اداری ۸- ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در بازرسی ۹- اصول اخلاق حرفه‌ای در بازرسی
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	**نوع دوره**				
	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش : ارتقاء سطح دانش بازرسان دستگاه‌های اجرایی نسبت به مفاهیم، عوامل و منشأ فساد و تخلفات اداری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با تعاریف و مفاهیم حوزه ارتقاء سلامت اداری آشنا می‌شوند
- فراگیران با عوامل مؤثر در بروز فساد و تخلفات اداری و آثار و پیامدهای آن آشنا می‌شوند
- فراگیران با عوامل پیشگیری از فساد و تخلفات اداری و ارتقاء سلامت اداری آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	**نوع آموزش :** □ **الزامی** ■ **اختیاری**
سرفصل های آموزش : ۱- تعاریف و مفاهیم(فساد، رشوه، فساد اداری و تخلفات اداری) ۲- اهمیت و ضرورت مبارزه با فساد ۳- تقسیم‌بندی فساد اداری ۴- منشأ فساد اداری ۵-عوامل مؤثر در بروز فساد اداری ۶- آثار و پیامدهای فساد اداری	۷- عوامل پیشگیری از فساد اداری ۸- رشوه در قرآن و احادیث ۹- مصادیق فساد و تخلفات اداری ۱۰- عوامل پیشگیری از تخلفات اداری ۱۱- گلوگاه‌های تخلفات و فساد اداری ۱۲- عوامل مؤثر در ارتقاء سلامت اداری
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

ارتقاء بینش و بصیرت عمیق‌تر مدیران نسبت به اهمیت، ضرورت و جایگاه پاسخگویی در نظام اداری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مفهوم و اهمیت پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری از دیدگاه اسلام و دانشمندان علم مدیریت آشنا می‌شوند
- فراگیران با مبانی و الزامات قانونی پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در نظام اداری آشنا می‌شوند
- فراگیران با راهکارهای بهبود پاسخگویی در نظام اداری آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٤ نظری : ٤ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- مفهوم پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری ۲- اهمیت و ضرورت پاسخگویی در نظام اداری ۳- جایگاه و نقش پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در اسلام ۴- نظریات دانشمندان علم مدیریت نسبت به پاسخگویی ۵- انواع پاسخگویی در بخش دولتی	۶- تحول نظام اداری، تکریم ارباب رجوع و حکمرانی خوب ۷- مبانی و الزامات قانونی پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در نظام اداری(قانون مدیریت خدمات کشوری، سیاست‌های کلی نظام اداری، قانون برنامه پنجم و سایر قوانین مرتبط) ۸- راهکارهای بهبود پاسخگویی در نظام اداری
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران حرفه‌ای(پایه، میانی و ارشد)	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری سازمان بازرسی کل کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **- حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار سایر:.....
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	**- غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۹۱/٤۱۲۳٤
تاریخ: ۱۳۹۱/۱۰/۲۷
پیوست: دارد

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری دوره‌های آموزشی عمومی «آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران» و «آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس» به شرح طرح درس‌های پیوست جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات آموزش کارمندان نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آنها اقدام نمایند.

غلامحسین الهام

«طرح درس دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	**نوع آموزش:** عمومی
اهداف کلی دوره: آشنایی مدیران و کارمندان با سامانه و نحوه دسترسی و بهره‌برداری از قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	
مخاطبان: تمامی مدیران و کارمندان دولت	
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**نوع آموزش: الزامی** ☐ **اختیاری** ☒
سرفصل‌های آموزش دوره: ۱- ضرورت آگاهی نسبت به قوانین و مقررات ۲- خلاء موجود در زمینه دسترسی به روز به قوانین و مقررات مفتح و معتبر برای همه سطوح افراد جامعه ۳- فلسفه و هدف تشکیل سامانه ملی قوانین و مقررات ۴- تاریخچه، اهمیت و جایگاه سامانه ملی در حوزه قوانین و مقررات ۵- نشانی اینترنتی و دستیابی به سایت، نحوه ورود و معرفی اجمالی چهار پایگاه ۶- ورود به پایگاه قوانین و مقررات و معرفی انواع روش‌های جستجو و ارائه جستجوی ساده و پیشرفته و جستجوی عنوان و جستجوی درون متنی ۷- ورود به صفحه شناسنامه هر قانون و معرفی صفحات اطلاعاتی هفتگانه با تأکید بر متن و پیوند بین قوانین و مقررات ۸- کد و تنقیح شامل مباحث: (قوانین اصلی و فرعی، صفحه وضعیت‌های تنقیحی و رنگ‌بندی، اطلاعات مرتبط هر ماده) و فهرست‌گیری براساس کد و وضعیت تنقیحی	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ **غیرحضوری** ☐	**روش‌های آموزش: سخنرانی** ☐ **کارگاه آموزشی** ☒ **مطالعات موردی** ☐ **کار عملی** ☐ **بحث گروهی** ☐ **سایر** ☐
شیوه‌های ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث	
منبع و محتوای آموزشی: توسط معاونت حقوقی رئیس جمهور معرفی خواهد شد.	
مجری دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها با هماهنگی معاونت حقوقی رئیس جمهور	
مدرسین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط معاونت حقوقی رئیس جمهور با هماهنگی مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	**نوع آموزش:** عمومی
اهداف کلی دوره: ارتقاء سطح آگاهی و اطلاعات مدیران و کارمندان دولت نسبت به علل، اهداف و شرایط دفاع مقدس	
مخاطبان: تمامی مدیران و کارمندان دولت	
مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت	**نوع آموزش: الزامی** ☐ **اختیاری** ☒
سرفصل‌های آموزش دوره: ۱- کلیات: (تبیین مفاهیم جنگ و دفاع) ۲- بررسی نظری علل وقوع جنگ‌ها (سوابق تاریخی مناقشات مرزی ایران و عراق تا قرارداد ۱۹۷۵) ۳- بررسی وضعیت محیط امنیتی و بین‌المللی ایران در آغاز جنگ و مقایسه آن با عراق ۴- زمینه‌سازی اهداف و علل آغاز جنگ علیه ایران ۵- هجوم سراسری و اشغال مناطقی از جنوب، غرب و شمال غرب ایران ۶- راهبرد امام، مقاومت مردمی و نیروهای مسلح، متوقف کردن متجاوز. ۷- راهبرد آزادسازی مناطق اشغالی (عملیاتهای ثامن‌الائمه، طریق‌القدس، فتح المبین و بیت‌المقدس) ۸- راهبرد تعقیب و تنبیه متجاوز با هدف خاتمه جنگ و رسیدن به صلح شرافتمندانه (عملیات‌های خیبر، والفجر ۸ و کربلای ۵) ۹- جنایات جنگی رژیم بعثی عراق (جنگ شیمیایی، جنگ شهرها و جنگ نفتکش‌ها، رفتار با اسراء) ۱۰- رفتار سازمان ملل در جنگ ایران و عراق و فرآیند صدور قطعنامه ۵۹۸ ۱۱- نقش قدرت‌های منطقه‌ای و فرامنطقه‌ای در جنگ عراق علیه ایران ۱۲- چگونگی پایان یافتن جنگ ۱۳- نتایج و دستاوردهای جنگ و دفاع مقدس در عرصه داخلی و بین‌المللی ۱۴- بازدید از موزه‌ها و مناطق دفاع مقدس (در صورت امکان)	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ **غیرحضوری** ☐	**روش‌های آموزش: سخنرانی** ☒ **کارگاه آموزشی** ☒ **مطالعات موردی** ☐ **کار عملی** ☐ **بحث گروهی** ☐ **بازدید** ☒
شیوه‌های ارزشیابی: آزمون کتبی و حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث	
منبع و محتوای آموزشی: کتاب آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس انتشارات سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت)	
مجری دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی با هماهنگی پژوهشگاه علوم و معارف دفاع مقدس	
مدرسین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط معاونت حقوقی رئیس جمهور با هماهنگی مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۹۱/۳۶۹۷۲
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۹/۱۸
پیوست:

بسمه تعالی

دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور ارتقاء سطح آگاهی های فرهنگی و عمومی مدیران و کارمندان دولت در حوزه مبانی و اصول متعالی دینی و ارزش‌های انقلاب اسلامی، دوره‌های آموزشی «بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه»، «سبک زندگی بر مبنای آموزه‌های دینی»، «آشنایی با الگوی ایرانی ـــ اسلامی پیشرفت»، «آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین» و «مردم‌سالاری اسلامی»، به شرح طرح درس‌های پیوست جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با رعایت قوانین و مقررات مربوط نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های فوق برای مدیران و کارمندان خود اقدام نمایند.

ابراهیم عزیزی

«طرح درس دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	**نوع آموزش:** فرهنگی و اجتماعی
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش و بینش کارمندان در زمینه مبانی معرفتی و فکری اسلام با تأکید بر ولایت فقیه	
مخاطبان: تمامی مدیران و کارمندان دولت	
مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت	**نوع آموزش:** الزامی ☐ اختیاری ☒
سرفصل‌های آموزش دوره: ۱- حکومت اسلامی، خاستگاه و اهداف آن ۲- جایگاه و ضرورت ولایت فقیه در حکومت اسلامی ۳- معنا و مفهوم ولایت و ولایت فقیه در آیات و روایات ۴- ولایت فقیه در عصر غیبت ۵- وظایف و اختیارات ولی فقیه ۶- ولایت فقیه در منظر حضرت امام (ره) و مقام معظم رهبری	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☒	**روش‌های آموزش:** سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☐ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☒ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: آزمون کتبی در پایان دوره و حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث	
منبع و محتوای آموزشی: کتاب ولایت فقیه تألیف امام خمینی (ره) ـ کتاب ولایت فقیه، ولایت فقاهت و عدالت تألیف آیت‌الله جوادی آملی	
مجری دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها	
مدرسین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با هماهنگی مدیریت حوزه علمیه قم تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

عنوان دوره آموزشی: سبک زندگی بر مبنای آموزه‌های دینی	**نوع آموزش:** فرهنگی و اجتماعی
هدف کلی دوره: ایجاد انگیزه و تعمیق باورهای دینی و نهادینه کردن فرهنگ قرآن و سیره ائمه (ع) در زندگی فردی و اجتماعی کارمندان	
مخاطبان: تمامی مدیران و کارمندان دولت	
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**نوع آموزش:** الزامی ☐ اختیاری ☒
سرفصل‌های آموزش دوره: ۱- مفهوم‌شناسی سبک و فرهنگ زندگی اسلامی ۲- ضرورت و اهمیت آشنایی و یادگیری سبکهای زندگی اسلامی ۳- سبک زندگی اسلامی در آیات و روایات ۴- سبک زندگی ائمه اطهار (ع) ۵- سبک زندگی عامل پیشرفت و تمدن‌سازی نوین اسلامی ۶- سبک زندگی در کلام حضرت امام خمینی (ره) و مقام معظم رهبری ۷- اهداف زندگی مبتنی بر آموزه‌های اسلامی ۸- سبک زندگی فردی و اجتماعی مبتنی بر آموزه‌های اسلامی ۹- مهارت‌های ضروری زندگی مبتنی بر آموزه‌های اسلامی ۱۰- راهکارهای مقابله با مشکلات در زندگی فردی و اجتماعی	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☒	**روش‌های آموزش:** سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☐ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☒ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: آزمون کتبی در پایان دوره و حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث	
منبع و محتوای آموزشی: توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی معرفی خواهد شد.	
مجری دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها	
مدرسین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با هماهنگی مدیریت حوزه علمیه قم تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

«طرح درس دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با الگوی اسلامی ـ ایرانی پیشرفت	نوع آموزش: فرهنگی و اجتماعی
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش و بینش کارمندان نسبت به اهداف، ویژگی‌ها و شاخص‌های الگوی اسلامی به منظور کاربست آن در برنامه‌ریزی‌ها و سیاستگذاری‌های نظام‌اداری	
مخاطبان: تمامی مدیران و کارمندان دولت	
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	نوع آموزش: الزامی ☐ اختیاری ☒
سرفصل‌های آموزش دوره: ۱- مفهوم‌شناسی الگوی اسلامی ـ ایرانی پیشرفت ۲- اصول و مبانی الگوی اسلامی ـ ایرانی پیشرفت ۳- پیشرفت اسلامی ـ ایرانی از دیدگاه حضرت امام خمینی (ره) و مقام معظم رهبری ۴- الگوها، ابعاد و شاخصهای سنجش و پایش پیشرفت مبتنی بر الگوی اسلامی ـ ایرانی ۵- نقش و اهمیت برنامه‌ریزی و سیاستگذاری در پیشرفت اسلامی ـ ایرانی	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☐	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☐ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☒ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: آزمون کتبی در پایان دوره و حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث	
منبع و محتوای آموزشی: توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی معرفی خواهد شد.	
مجری دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها	
مدرسین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با هماهنگی مدیریت حوزه علمیه قم تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	**نوع آموزش:** فرهنگی و اجتماعی
هدف کلی دوره: تربیت نیروی انسانی مؤمن، بصیر و توانمند در نظام‌اداری	
مخاطبان: اعضای بسیج کارمندان دولت	
مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت	**نوع آموزش:** الزامی ☒ اختیاری ☐
سرفصل‌های آموزش دوره: ۱- مقدمه و ضرورت اجرای طرح صالحین ۲- اهداف و اهمیت طرح صالحین ۳- ساختار کلی طرح صالحین ۴- سیاست‌های طرح صالحین ۵- رهنمودها و مبانی طرح صالحین از منظر مقام معظم رهبری ۶- تعاریف (استاد، سرمربی و ...) ۷- ارتباط ارکان طرح صالحین ۸- حلقه‌های تربیتی طرح صالحین	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☐	**روش‌های آموزش:** سخنرانی ☐ کارگاه آموزشی ☒ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☒ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث	
منبع و محتوای آموزشی: توسط سازمان بسیج ادارات معرفی خواهد شد.	
مجری دوره: مراکز و پایگاه‌های بسیج دستگاه‌ها و نهادها با هماهنگی واحد آموزش دستگاه	
مدرسین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مربیان این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با هماهنگی سازمان بسیج ادارات تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که مورد تأیید سازمان مذکور باشند.	

«طرح درس دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مردم‌سالاری اسلامی	**نوع آموزش:** فرهنگی و اجتماعی
هدف کلی دوره: افزایش دانش، بینش و ارتقای سطح آگاهی‌های حرفه‌ای مدیران و کارمندان نسبت به مردم‌سالاری اسلامی	
مخاطبان: تمامی مدیران و کارمندان دولت	
مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت	**نوع آموزش:** الزامی ☐ اختیاری ☒
سرفصل‌های آموزش دوره: ۱- اهمیت حکومت در اسلام ۲- مفهوم مردم‌سالاری اسلامی ۳- مفهوم جمهوری و مردم در اسلام ۴- ویژگی‌های مردم‌سالاری اسلامی ۵- تفاوت مردم‌سالاری اسلامی با سایر نظام‌های مردم‌سالار ۶- مردم‌سالاری اسلامی از دیدگاه امام خمینی (ره) ۷- مردم‌سالاری اسلامی از دیدگاه مقام معظم رهبری ۸- مردم‌سالاری اسلامی از دیدگاه شهید مرتضی مطهری و سایر علمای اسلامی	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☒	**روش‌های آموزش:** سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☐ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☒ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: آزمون کتبی در پایان دوره و حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث	
منبع و محتوای آموزشی: توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی معرفی خواهد شد.	
مجری دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها	
مدرسین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با هماهنگی مدیریت حوزه علمیه قم تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۹۱/۳۶۹۷۳

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۹/۱۸

پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور ارتقاء سطح دانش عمومی مدیران و کارمندان دوره آموزشی پیشگیری و کنترل عوامل خطرساز بیماری‌های قلبی و عروقی (موضوع بند ۷ مصوبه شماره ۴۴۸۵۵/۸۵۸۲۶ مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۲) و دوره‌های مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب‌های اجتماعی مالیات بر ارزش افزوده و پدافند غیرعامل به شرح طرح درس‌های پیوست برای اجرا ابلاغ می گردد.

دستگاه‌های اجرایی می توانند با رعایت قوانین و مقررات مربوط نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های مذکور اقدام نمایند.

ابراهیم عزیزی

«طرح درس دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره آموز شی: پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماریهای قلبی و عروقی	نوع آموزش: عمومی
هدف کلی دوره: افزایش آگاهی، اصـــلاح نگرش و ارتقای مهارت کارمندان دولت در زمینه پیشـــگیری و کنترل عوامل خطرســـاز بیماریهای قلبی و عروقی	
مخاطبان: تمامی مدیران و کارمندان دولت	
مدت زمان آموزش: ۱۶ ساعت	نوع آموزش: الزامی ☐ اختیاری ☒
۱ـــ کلیات و بیماریهای غیرواگیر: بیماری های غیرواگیر و بیماریهای قلبی عروقی در ایران و جهان ـــ سکته قلبی ، سکته مغزی، عوامل خطرساز بیمارهای قلبی عروقی **۲ـ تغذیه نامناسب:** تغذیه صحیح و ویژگی های یک برنامه غذایی سالم ـ گروه های اصلی مواد غذایی ـ اصول تهیه یک برنامه غذایی ـ تغذیه سالم در محیط کار ـ شاخص توده بدنی ـ چاقی و اضافه وزن ـ کاهش میزان کالری دریافتی و کنترل وزن ـ چربی هی خون و ارتباط آنها با بیماریهای قلبی و عروقی ـ اسیدهای چرب اشباع شده و ترانس بالا و بیماری های قلبی عروقی ـ انواع روغن های مصرفی ـ انواع رشو های درست پخت غذا **۳ ـ فعالیت‌های بدنی ناکافی :** مفهوم فعالیت بدنی و ورزش ـ تاثیرات فعالیت بدنی بر دستگاه قلب و عروق ـ ورزش های هوازی و بی هوازی ـ مراحل اصلی یک جلسه ورزش یا فعالیت بدنی ـ فعالیت بدنی در بیماران قلبی **٤ـ مصرف دخانیات :** وضعیت مصرف دخانیات در ایران و جهان ـ انواع دخانیات ـ بیماری مهم ناشی از مصرف دخانیات ـ علل گرایش نوجوانان به مصرف دخانیات ـــ راهکارهای کلی مقابله با مصرف دخانیات ـــ کنترل دخانیات در محیط کار ـــ تعریف وابستگی به دخانیات و ترک آن ـــ ترک دخانیات، درمان های دارویی و غیردارویی، مشاوره **۵ـ فشار خون بالا:** فشار خون و عوامل اساسی در بروز آن ـ پرفشاری خون اولیه و ثانویه و عوامل موثر در بروز هریک ـ علایم بالینی پرفشاری خون ـ عوارض ناشی از پرفشاری خون ـ کنترل پرفشاری خون **٦ـ دیابت قندی :** افراد در معرض خطر دیابت قندی ـ تشخیص بیماران مبتلا به دیابت قندی ـ عوارض دیابت قندی ـ کنترل دیابت قندی **۷ـ فشار روانی (استرس)** : فشار روانی و عوامل ایجاد کننده ـ باورزهای غیرمنطقی ـ شیوه‌های مسأله مدارانه و هیجان مدرانه در تبدیل فشار روانی ـ بازسازی شناختی فرد و مراحل آن ـ آرامیدگی عضلانی و نحوه انجام آن	
شـــیـــوه اجـرای آمـوزش: حضـــوری ☒ غیرحضوری ☒	روش‌های آموزش: ســخنرانی ☒ کارگاه آموزشـــی ☐ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☐ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: آزمون کتبی در پایان دوره و حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث	
منبع و محتوای آموزشی: از طرف وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی معرفی خواهد شد.	
مجری دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مؤسسات و مراکز آموزشی تعیین صلاحیت شده	
مدرسین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با هماهنگی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

عنوان دوره آموزشی: مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی	نوع آموزش: عمومی
هدف کلی دوره: افزایش دانش، بینش و ارتقای سطح آگاهی های حرفه ای مدیران و ایجاد هماهنگی در آنان نسبت به موضوع پیشگیری از جرم	
مخاطبان: مدیران عالی دستگاه‌های مرتبط	
مدت زمان آموزش: ۱۶ ساعت	نوع آموزش: الزامی ☐ اختیاری ☒
سرفصل های آموزش دوره : ۱ـ مسأله شناسی (شناسایی جرایم و آسیب های مهم) با تکیه بر تجزیه و تحلیل آمار جنایی در سطح استان و طبقه‌بندی و تعیین اولویت جرایم و آسیب ها ۲ـ مطالعه، تجزیه و تحلیل مسأله یا مسایل اصلی (جرایم و آسیب های مهم) مشتمل بر مباحث ناظر بر مطالعه الگوی جرم یا آسیب شناسایی بزهکاران و بزه دیدگان و افراد در معرض خطر وقوع جرم یا آ سیب و تجزیه و تحلیل علت و موقعیت وقوع جرم یا آ سیب، شنا سایی بزهکاران و بزه دیدگان و افراد در معرض خطر وقوع جرم یا آسیب و تجزیه و تحلیل علت و موقعیت وقوع جرم یا آسیب ۳ـ شناسایی و تعیین راهکارهای پیشگیری اجتماعی و فرهنگی، انتظامی حقوقی و قضایی و اتخاذ تدابیر مرتبط . ۴ـ مدیریت اجرایی راهکارهای پیشگیری از وقوع جرم با رعایت اصول تفکیک وادغام (هماهنگی) از طریق تهیه طرح اجرایی مشتمل بر مباحث اجزای طرح اجرایی، گردآوری اطلاعات اجرایی، تعیین اهداف، زمان‌بندی عملیات، تعیین تیم اجرایی و تقسیم وظایف و ...) ۵ـ ارزیابی و نظارت بر عملکرد فردی و جمعی در فرآیند مدیریت پیشگیری از وقوع جرم در استان‌ها و بررسی اثربخشی برنامه در تحقق اهداف	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☒	روش‌های آموزش: سخنرانی ☐ کارگاه آموزشی ☐ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☒ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: آزمون کتبی در پایان دوره و حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث	
منبع و محتوای آموزشی: توسط معاونت آموزش و تحقیقات و معاونت اجتماعی پیشگیری از جرم قوه قضائیه مشترکاً معرفی خواهد شد.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی با هماهنگی معاونت آموزش دادگستری استان‌ها و معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم قوه قضائیه	

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	نوع آموزش: عمومی
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش و بینش کارمندان نسبت به مالیات و جایگاه آن در اسلام و در اقتصاد جمهوری اسلامی ایران	
مخاطبان: کلیه مدیران و کارمندان دولت	
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	نوع آموزش: الزامی ☐ اختیاری ☒
سرفصل های آموزش دوره: ۱ـ جایگاه مالیات در جهت گیری اقتصادی جمهوری اسلامی ایران ۲ـ الگوی اسلامی ـ ایرانی پیشرفت اقتصادی ۳ـ مالیات از منظر دین مبین اسلام ۴ـ مالیات بر ارزش افزوده (تاریخچه ،مفاهیم، انواع، مزایا و اثرات اقتصادی آن) ۵ـ مالیات بر ارزش افزوده در ایران	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☒	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☒ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☐ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: آزمون کتبی و حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث	
منبع و محتوای آموزشی: توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری دانشگاه علوم اقتصادی معرفی خواهد شد.	
مجری دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و دانشگاه علوم اقتصادی	
مدرسین دوره: صلاحیت حرفه ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری دانشگاه علوم اقتصادی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تعیین و افرادی می توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

عنوان دوره آموزشی: پدافند غیرعامل	نوع آموزش: عمومی
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش و نگرش کارمندان نسبت به مفاهیم اصول، اهداف و شیوه ها و راهکارهای اجرایی پدافند غیرعامل	
مخاطبان: تمامی مدیران و کارمندان دولت	
مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت	نوع آموزش: الزامی ☐ اختیاری ☒
سرفصل های آموزشی دوره : ۱ـ اصول و مبانی پدافند غیرعامل ۲ـ استتار، اختفاء و فریب ۳ـ سازمان‌های امن و استحکامات دفاعی ۴ـ تهدید شناسی و آشنایی با تهدیدات نرم و نیمه سخت ۵ـ تهدیدات سایبری و راهکارهای دفاعی آن ۶ـ جنگ روانی ، شایعه پردازی و شیوه‌های مقابله با آن ۷ـ فرآیند و راهکارهای اجرایی مدیریت بحران	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☒	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☒ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☐ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: آزمون کتبی در پایان دوره و حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث	
منبع و محتوای آموزشی: توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری سازمان پدافند غیر عامل کشور معرفی خواهد شد.	
مجری دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی با هماهنگی سازمان پدافند غیرعامل کشور	
مدرسین دوره: صلاحیت حرفه ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری سازمان پدافند غیرعامل کشور تعیین و افرادی می توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۹۱/۳٦٤۷۸
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۹/۰٦
پیوست: دارد

بسمه تعالی

کلیه دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

محرم و صفر، ماه برکات اسلامی است و ماه زنده ماندن اسلام است. «امام خمینی (ره)»

«عاشورا صحنه‌ای کامل از زندگی اسلامی یک انسان است.» «مقام معظم رهبری»

به منظور تعمیق سطح بینش مدیران و کارمندان دولت نسبت به مفاهیم والای مکتب و نهضت اباعبدالله‌الحسین (ع) و الگوگیری از روحیه جهادی و ولایت‌مداری و همت والای عاشورائیان در عرصه مدیریت کشور، دوره آموزش عمومی «معرفت و بصیرت حسینی» به شرح طرح درس پیوست جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در اجرای فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری و با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات مربوط، نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن اقدام نمایند.

ابراهیم عزیزی

«طرح درس دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: معرفت و بصیرت حسینی	نوع آموزش: فرهنگی و عمومی
هدف کلی دوره: آشنایی با فرهنگ متعالی عاشورا با صفات و فضائل حضرت امام حسین (ع) و یاران وفادارش و ترویج فرهنگ و ارزش‌های حماسه عاشورا به عنوان حیات و بقای اسلامی و انقلاب اسلامی	
مخاطبان: کلیه کارمندان و مدیران	
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	نوع آموزش: الزامی ☐ اختیاری ☒
سرفصل‌های آموزش دوره: ۱- نهضت حسینی، حماسه‌ای مقدس و عامل تحقق جامعه اسلامی ۲- ریشه‌های تاریخی حادثه کربلا ۳- عاشورا در کلام حضرت امام (ره) و مقام معظم رهبری ۴- شرح واقعه کربلا به عنوان فصل عظیم از تاریخ اسلام و انقلاب اسلامی ایران ۵- ماهیت و اهداف قیام امام حسین (ع) ۶- تحلیل واقعه عاشورا به عنوان ضامن حیات و بقای اسلام ۷- اصحاب و یاران امام حسین (ع) ۸- شعارهای عاشورا و درسهای مدیریتی آن ۹- امر به معروف و نهی از منکر در نهضت حسینی ۱۰- تبلیغ در نهضت حسینی ۱۱- فرهنگ عاشورا در سیره معصومین و ائمه اطهار (ع) ۱۲- نتایج قیام امام حسین (ع) ۱۳- تحریفات در واقعه تاریخی کربلا و وظایف مسلمانان در برابر تحریفات	
شیوه اجرای آموزش: حضوری	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☐ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☐ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: کتبی ☒ علمی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒	
منبع و محتوای آموزشی: کتاب حماسه حسینی (جلد اول، دوم و سوم)، استاد شهید مرتضی مطهری ـ کتاب مقتل‌الحسین (ع) تألیف عبدالرزاق موسوی مقرم ــ کتاب درس‌های عاشورا (مجموعه رهنمودهای رهبر انقلاب درباره درس‌های عاشورا) ــ کتاب یاران شیدای حسین‌بن‌علی (ع) ــ تألیف استاد مرتضی آقا تهرانی.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده	
مدرسین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با هماهنگی مدیریت حوزه علمیه قم تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۹۱/۳٦٤۷۹

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۹/۰٦

پیوست:

بسمه تعالی

دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

با عنایت به فراهم آمدن بستر اجرای مجازی دوره آموزش «حکومت مهدوی و وظایف منتظران » ابلاغی در بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ از سوی مرکز تخصصی مهدویت از مراکز تخصصی حوزه علمیه قم دستگاه‌های اجرایی می توانند با رعایت قوانین و مقررات موضوع نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای دوره یاد شده به صورت مجازی از طریق مرکز یاد شده اقدام نمایند.

ابراهیم عزیزی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۹۱/۳٤٤٤٤

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۰۲

پیوست:

بسمه تعالی

دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

بنا به پیشنهاد مرکز امور زنان و خانواده و به استناد مفاد فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی با موضوع «آموزش خانواده» به شرح پیوست جهت اقدام قانونی اعلام می‌گردد.

ابراهیم عزیزی

«فهرست عناوین دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی با موضوع آموزش خانواده»

ردیف	عنوان	میزان ساعت آموزش	نوع آموزش
۱	خانواده متعالی در اسلام	۶ ساعت	فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده)
۲	آسیب‌شناسی خانواده	۸ ساعت	فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده)
۳	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴ ساعت	فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده)
۴	تربیت فرزند	۶ ساعت	فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده)
۵	حقوق خانواده	۴ ساعت	فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده)
۶	اقتصاد خانواده	۴ ساعت	فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده)
۷	روانشناسی خانواده	۱۲ ساعت	فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده، مطلع مهر)
۸	روابط سالم زناشویی	۸ ساعت	فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده، مطلع مهر)
۹	آشنایی با احکام اسلامی	۴ ساعت	فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده، مطلع مهر)

* این دوره‌ها جایگزین دوره‌های آموزش خانواده موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ مورخ ۱۳۸۶/۷/۸ می‌گردند و ضروری است، دستگاه‌های اجرایی قبل از اجرای آنها، هماهنگی لازم را با «مرکز امور زنان و خانواده» ریاست جمهوری به عمل آورند.

«طرح درس دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: خانواده متعالی در اسلام	نوع آموزش: فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده)
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح آگاهی فرهنگی و تربیتی اعضای خانواده به منظور استقرار اصول و ارزش‌های الهی و اسلامی در خانواده	
مخاطبان: کلیه کارمندان دستگاه‌های دولتی	
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	**نوع آموزش:** الزامی ☐ اختیاری ☒
سرفصل های آموزش دوره: ۱- تعریف خانواده ۲- کارکردهای خانواده از دیدگاه اسلام ۳- ضرورت تحکیم و تعالی نهاد خانواده ۴- ویژگی‌های روابط سالم و سازنده همسران ۵- عوامل مؤثر در ایجاد روابط سالم در خانواده ۶- آثار روابط سالم همسران ۷- احکام خانواده	
شیوه اجرای آموزش: حضوری	
شیوه‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒	
منبع و محتوای آموزشی: توسط مرکز امور زنان و خانواده ریاست جمهوری معرفی خواهد شد.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده	
مدر سین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری مرکز امور زنان ریاست جمهوری تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

«طرح درس دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آسیب‌شناسی خانواده	نوع آموزش: فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده)
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح آگاهی خانواده در زمینه فرهنگی، اجتماعی و توسعه آگاهی‌های خانواده نسبت به اهمیت مقابله با جنگ نرم	
مخاطبان: کلیه کارمندان دستگاه‌های دولتی	
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**نوع آموزش:** الزامی ☐ اختیاری ☐
سرفصل های آموزش دوره: ۱- تحولات خانواده در دهه اخیر ۲- نظام خانوادگی سنتی ۳- ارزش‌های خانواده ۴- تهاجم فرهنگی، نوجوانان و جوانان ۵- شیوه‌های مقابله با تهاجم فرهنگی	۶- نظام سکولار و جریان ضد خانواده ۷- رشد ارزش‌های اخلاقی و فرهنگی در نوجوانان و جوانان ۸- بحران فروپاشی خانواده در غرب و پیامدهای ناشی از آن ۹- خشونت در خانواده
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☐ غیرحضوری ☐	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☒ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☐ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒	
منبع و محتوای آموزشی: توسط مرکز امور زنان و خانواده ریاست جمهوری معرفی خواهد شد.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده	
مدر سین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری مرکز امور زنان ریاست جمهوری تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

«طرح درس دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	نوع آموزش: فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده)
هدف کلی دوره: تحکیم ارزش‌ها و تقویت باورهای دینی در کارکنان	
مخاطبان: کلیه کارمندان دستگاه‌های دولتی	
مدت زمان آموزش: ۴ ساعت	**نوع آموزش:** الزامی ☐ اختیاری ☐
سرفصل های آموزش دوره: ۱- مفهوم حجاب، عفاف و پوشش اسلامی، فلسفه و فواید حجاب ۲- حجاب از نگاه آیات قرآن کریم و روایات (مبانی دینی پوشش اسلامی) ۳- پیوند حجاب و مسائل اعتقادی ۴- دیدگاه امام خمینی (ره) و مقام معظم رهبری نسبت به حجاب ۵- دیدگاه شهید مطهری نسبت به حجاب ۶- تهدیدهای موجود در حوزه عفاف و حجاب ۷- ابعاد و اقسام حجاب و پوشش اسلامی ۸- فرهنگ حجاب و عفاف در نظام‌اداری ۹- حجاب و اخلاق، حجاب و خودسازی زن ۱۰- حجاب از زاویه‌های گوناگون (حجاب و فرهنگ، حجاب و کارکرد اجتماعی، حجاب و بهداشت روانی جامعه، حجاب و ارتباطات، حجاب و محدودیت‌های اجتماعی)	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☐ غیرحضوری ☐	روش‌های آموزش: سخنرانی ☐ کارگاه آموزشی ☐ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☐ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: کتبی ☐ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☐	
منبع و محتوای آموزشی: توسط مرکز امور زنان و خانواده ریاست جمهوری معرفی خواهد شد.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده	
مدر سین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری مرکز امور زنان ریاست جمهوری تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

«طرح درس دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: تربیت فرزند	نوع آموزش: فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده)
هدف کلی دوره: گسترش و تعمیق ارزش‌های اصیل اسلامی در خانواده برای تربیت نسل سالم، با ایمان، مسئول و مؤثر در رشد خود، خانواده و جامعه	
مخاطبان: کلیه کارمندان دستگاه‌های دولتی	
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	**نوع آموزش:** الزامی ☐ اختیاری ☐
سرفصل های آموزش دوره: ۱- جایگاه فرزند ومسئولیت والدین ۲- چگونگی رابطه پدر و مادر با فرزندان ۳- ادب‌آموزی و تربیت فرزندان ۴- تربیت دینی و پرورش ایمان در فزندان ۵- فرزندان و جامعه ۶- ولایت‌پذیری در خانواده ۷- دوران بلوغ و جوانی ۸- رسانه و کودکان ۹- فرزندآوری و فرزندپروری	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☐	روش‌های آموزش: سخنرانی ☐ کارگاه آموزشی ☐ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☐ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒	
منبع و محتوای آموزشی: توسط مرکز امور زنان و خانواده ریاست جمهوری معرفی خواهد شد.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده	
مدرسین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری مرکز امور زنان ریاست جمهوری تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

«طرح درس دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: حقوق خانواده	نوع آموزش: فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده)
هدف کلی دوره: تبیین نظام‌مند حقوق و مسئولیت‌های اعضای خانواده در عرصه‌های فردی و اجتماعی	
مخاطبان: کلیه کارمندان دستگاه‌های دولتی	
مدت زمان آموزش: ۴ ساعت	**نوع آموزش:** الزامی ☐ اختیاری ☒
سرفصل های آموزش دوره: ۱- نکاح و احکام آن ۲- حقوق و تکالیف شوهر بر زن ۳- حقوق و تکالیف زن بر شوهر ۴- قوانین مربوط به انحلال نکاح	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☐	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☒ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☐ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒	
منبع و محتوای آموزشی: توسط مرکز امور زنان و خانواده ریاست جمهوری معرفی خواهد شد.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده	
مدرسین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری مرکز امور زنان ریاست جمهوری تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

«طرح درس دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: اقتصاد خانواده موّحد	نوع آموزش: فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده)
هدف کلی دوره: توسعه آگاهی اعضای خانواده درخصوص ایجاد الگوی صحیح اقتصادی و تنظیم درآمدها و هزینه‌های خانوار و تأثیر آن بر اقتصاد کشور	
مخاطبان: کلیه کارمندان دستگاه‌های دولتی	
مدت زمان آموزش: ۴ ساعت	**نوع آموزش:** الزامی ☐ اختیاری ☒
سرفصل های آموزش دوره: ۱- تولید در خانواده ۲- مصرف در خانواده ۳- تغذیه سالم و حلال ۴- مسکن ۵- صرفه‌جویی در مصرف ۶- چگونگی برنامه‌ریزی درآمد خانواده ۷- انواع سرمایه ۸- مصارف شرعی و پرداخت مالیات (مالیات، خمس، انفال و غیره)	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☐	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☒ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☐ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒	
منبع و محتوای آموزشی: توسط مرکز امور زنان و خانواده ریاست جمهوری معرفی خواهد شد.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده	
مدر سین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری مرکز امور زنان ریاست جمهوری تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

«طرح درس دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: روانشناسی خانواده	نوع آموزش: فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده ـ مطلع مهر)
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح آگاهی زوجهای جوان به منظور شکل‌گیری و استوارسازی نظام خانواده	
مخاطبان: کلیه کارمندان دستگاه‌های دولتی که کمتر از ۵ سال از زندگی مشترک آنها گذشته باشد.	
مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت	**نوع آموزش:** الزامی ☐ اختیاری ☒
سرفصل های آموزش دوره: ۱- تفاوتهای روحی، عاطفی و ... ۲- نقش‌ها و مسئولیت‌ها در خانواده ۳- مهارت‌های ارتباطی زوجین ۴- غلبه بر مشکلات و تعارضات زوجین ۵- فرزندآوری و فرزندپروری ۶- خشونت در خانواده	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☐	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☒ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☐ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒	
منبع و محتوای آموزشی: توسط مرکز امور زنان و خانواده ریاست جمهوری معرفی خواهد شد.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده	
مدر سین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری مرکز امور زنان ریاست جمهوری تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

«طرح درس دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: روابط سالم زوجین	نوع آموزش: فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده ـ مطلع مهر)
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح آگاهی زوجهای جوان به منظور شکل‌گیری و استوارسازی نظام خانواده	
مخاطبان: کلیه کارمندان دستگاه‌های دولتی که کمتر از ۵ سال از زندگی مشترک آنها گذشته باشد.	
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**نوع آموزش:** الزامی ☐ اختیاری ☒
سرفصل های آموزش دوره: ۱- شایع‌ترین علل تعارضات در روابط زوجین از منظر پزشکی ۲- بررسی اختلالات جسمی و روحی زوجین از منظر پزشکی ۳- نقش ماهواره، اینترنت و فیلم‌های پورنو در فروپاشی خانواده	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☐	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☒ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☐ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒	
منبع و محتوای آموزشی: توسط مرکز امور زنان و خانواده ریاست جمهوری معرفی خواهد شد.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده	
مدر سین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری مرکز امور زنان ریاست جمهوری تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

«طرح درس دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با احکام اسلامی	نوع آموزش: فرهنگی و اجتماعی (آموزش خانواده ـ مطلع مهر)
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح آگاهی زوج‌های جوان به منظور شکل‌گیری و استوارسازی نظام خانواده	
مخاطبان: کلیه کارمندان دستگاه‌های دولتی که کمتر از ۵ سال از زندگی مشترک آنها گذشته باشد.	
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**نوع آموزش:** الزامی ☐ اختیاری ☒
سرفصل های آموزش دوره: ۱- آشنایی با احکام حقوق زوج و زوجه بر یکدیگر ۲- احکام فقهی و تکلیفی در زندگی زوج‌های جوان	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☐	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☒ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☐ سایر ☐
شیوه‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒	
منبع و محتوای آموزشی: توسط مرکز امور زنان و خانواده ریاست جمهوری معرفی خواهد شد.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده	
مدر سین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری مرکز امور زنان ریاست جمهوری تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند، که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.	

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۹۱/۲۶۱۹
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۲/۰۳
پیوست: دارد

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

در راستای ارتقای سطح آگاهی‌های فرهنگی و بصیرتی و ایجاد بسترهای لازم برای گسترش آموزه‌های دینی و ارزش‌های اسلامی در میان مدیران و کارکنان دولت، برنامه‌های رادیویی زیر توسط شبکه سراسری رادیو معارف (موضوع دوره‌های آموزشی بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱) در مرحله تولید و پخش می‌باشد.

با عنایت به ضرورت و اهمیت موضوع، خواهشمند است دستور فرمایید ضمن پیش‌بینی دوره‌های مذکور در برنامه‌های آموزشی سال ۱۳۹۱، از سوی واحد آموزش به گونه‌ای اطلاع‌رسانی گردد تا کارمندان آن دستگاه از محتوای برنامه‌های مذکور بهره‌مند شده و دانش و آگاهی‌های لازم را در این زمینه کسب نمایند. مدیران و کارکنانی که موفق به گذراندن آزمون این دسته از آموزش‌ها گردند، گواهینامه پایان دوره در چارچوب نظام آموزش کارکنان دریافت خواهند کرد. خاطر نشان می‌سازد فایل صورتی برنامه‌ها در سایت معاونت به آدرس www.mdhc.ir و سایت رادیو معارف به آدرس www.radiomaaref.ir قابل دسترس می‌باشد.

زمان برگزاری آزمون دوره‌های مذکور متعاقباً توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی اعلام خواهد شد.

ردیف	عنوان برنامه	میزان ساعت	زمان شروع دوره	ساعت پخش برنامه‌ها
۱	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۱۶	۱۳۹۱/۲/۱۶	هر روز به جز جمعه‌ها از ساعت ۱۹:۳۰
۲	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۲	۱۳۹۱/۴/۱۷	متعاقباً توسط روابط‌عمومی معاونت و رادیو معارف اطلاع‌رسانی خواهد شد.
۳	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۱۴	۱۳۹۱/۷/۲۲	
۴	احکام زندگی در اسلام	۱۴	۱۳۹۱/۹/۲۵	
۵	آشنایی با اندیشه سیاسی و سیره امام (قدس سره)	۱۴	۱۳۹۱/۱۱/۲۸	

لطف‌اله فروزنده دهکردی

عناوین و مشخصات

دوره‌های آموزشی عمومی

(تکمیلی ـ ۱۳۹۸)

ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت	سند پشتیبان
۱	فرهنگ سازمانی	۱۲	نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی مصوب شورای‌عالی اداری
۲	روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶	نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی مصوب شورای‌عالی اداری
۳	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	تصویب‌نامه هیأت وزیران به شماره ۲۰۲۹۸۳/ت ۴۸۶۲۰ هـ مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۱۷
۴	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۸	سند حمایتی و برنامه اقدام توسعه خدمات فضای مجازی
۵	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی ـ الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶	پیشنهاد مؤسسه تنظیم و نشر آثار حضرت امام خمینی (ره)
۶	مدیریت سبز	۸	مصوبه هیأت وزیران به شماره ۳۶۶۳۷/ت ۵۵۴۹۰ هـ مورخ ۱۳۹۸/۳/۳۰
۷	مقابله با بحران	۸	قانون مدیریت بحران کشور مصوب ۱۳۹۸/۵/۲۳
۸	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	بخشنامه شماره ۲۴۴۵۲ مورخ ۱۳۹۷/۳/۱ رییس جمهور

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: فرهنگ سازمانی	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت	**مخاطبان:** تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با ابعاد، معیارها و عوامل مؤثر بر ایجاد و توسعه فرهنگ سازمانی و تحلیل نظام‌مند آن به منظور استقرار فرهنگ سازمانی مطلوب در محیط سازمان	
سرفصل‌های آموزشی ▪ مفهوم‌شناسی فرهنگ و فرهنگ سازمانی، شاخصه‌های فرهنگ سالم و ... . ▪ نقش فرهنگ سازمانی در تنظیم رفتار سازمانی، عملکرد و اثربخشی سازمان ▪ نقش فرهنگ سازمانی در تنظیم ارتباطات سازمانی ▪ عناصر و ابعاد فرهنگ سازمانی ▪ ابعاد فرهنگ ملی در محیط‌های کاری ▪ گونه‌شناسی فرهنگ سازمانی ▪ بررسی معیارهای عمومی رفتاری و شغلی فرهنگ سازمانی (با تأکید بر نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی) ▪ عوامل مؤثر بر فرهنگ سازمانی (درونی و بیرونی) ▪ پیامدهای فردی، شغلی و سازمانی فرهنگ سازمانی مطلوب و نامطلوب ▪ مروری بر فرهنگ سازمانی خاص هر سازمان ▪ آشنایی با برنامه‌ها و راهبردهای توسعه فرهنگ سازمانی براساس اسناد بالادستی و مصوبات فرهنگی کشور (۴ ساعت)	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	**نوع دوره:** شغلی
مدت زمان آموزش: ۱۶ ساعت	**مخاطبان:** کارشناسان امور اداری و امور فرهنگی (رابطین فرهنگ سازمانی
هدف کلی دوره: آشنایی کارشناسان امور اداری و امور فرهنگی (رابطین فرهنگ سازمانی) با مدل‌ها و روش‌های ارزیابی و تحلیل فرهنگ سازمانی با استفاده از مدل‌های علمی به منظور شناخت و تحلیل نظام‌مند فرهنگ سازمانی	
سرفصل‌های آموزشی ▪ طبقه‌بندی و گونه‌شناسی فرهنگ سازمانی ▪ مدل‌ها، روش‌ها و معیارهای سنجش و ارزیابی فرهنگ سازمانی ▪ ارتباط فرهنگ با سایر پارامترهای سازمانی: ـ فرهنگ، هویت و ایدئولوژی سازمانی ـ فرهنگ، ساختار و فن‌آوری سازمانی ـ فرهنگ و منابع انسانی ▪ رویکردهای تحلیل فرهنگ سازمانی: ـ روش‌های تحلیلی کمی فرهنگ سازمانی: ابزار سنجش فرهنگ سازمانی رابینز، ابزار سنجش فرهنگ سازمانی کمرون و کویین و ... ـ روش‌های تحلیل کیفی فرهنگ سازمانی: تحلیل فرهنگ سازمانی لایه‌ای شاین، تحلیل گفتمان انتقادی، نشانه‌شناسی فرهنگی، تحلیل مکالمه، مردم‌نگاری و ... ▪ انجام یک پروژه عملی توسط شرکت‌کنندگان در رابطه با تحلیل فرهنگ یک سازمان دولتی	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**مخاطبان:** تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با پیشینه، مبانی و اهم اصول قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	
سرفصل‌های آموزشی ▪ پیشینه قانون اساسی در جمهوری اسلامی ایران ▪ مبانی و سیر تصویب و بازنگری قانون اساسی ▪ ساختارها و نهادهای اساسی در قانون اساسی ▪ مروری بر اصول مهم قانون اساسی ▪ حقوق اساسی مردم	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**مخاطبان:** تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با مفهوم و کارکردهای شبکه‌های اجتماعی و آسیب‌ها و فرصت‌های آنها و نیز اصول سواد رسانه‌ای و چگونگی تحلیل آن به منظور بهره‌گیری بهینه از این شبکه‌ها و سواد رسانه‌ای در راستای افزایش مسئولیت‌پذیری اجتماعی.	
▪ سرفصل‌های آموزشی ▪ شبکه‌های اجتماعی و کارکردها و نقش آن در جامعه و سازمان ▪ حریم خصوصی، هویت مجازی و امنیت در فضای مجازی ▪ فرصت‌ها و تهدیدهای گسترش شبکه‌های اجتماعی در سازمان ▪ راهکارهای پیشگیری از بروز آسیب‌های شبکه‌های اجتماعی ▪ راهکارهای امن برای بهره‌گیری از خدمات فناورانه شبکه‌های اجتماعی ▪ مسائل حقوقی و قوانین ناظر بر فعالیت‌های افراد حقیقی و حقوقی در شبکه‌های اجتماعی و مسئولیت اجتماعی ▪ مفهوم سواد رسانه‌ای و اصول تجزیه و تحلیل محتوای رسانه، اصول تولید و انتشار پیام و محتوای رسانه‌ها ▪ ویژگیها، ابعاد و اصول سواد رسانه‌ای ▪ مراحل کسب سواد رسانه‌ای ▪ سواد رسانه‌ای و مسئولیت اجتماعی ▪ آثار و نتایج سواد رسانه‌ای بر مسئولیت‌پذیری اجتماعی ▪ ارائه یک نمونه موفق از کاربرد شبکه‌های اجتماعی در سازمان‌ها	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی ـ الهی حضرت امام خمینی (ره)	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	**مخاطبان:** تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با وصیت‌نامه سیاسی ـ الهی امام خمینی (ره) و ابعاد آن به منظور شناخت بهتر اندیشه‌های امام در ابعاد اقتصادی، سیاس، فرهنگی ـ اجتماعی، دینی و ...	
سرفصل‌های آموزشی ▪ مروری بر زندگی امام خمینی (ره) ▪ مقدمه وصیت‌نامه امام خمینی (ره) ▪ جامعیت اسلام و اهمیت حکومت اسلامی ▪ اندیشه اقتصادی ـ سیاسی امام خمینی (ره) در وصیت‌نامه ▪ اندیشه اجتماعی ـ فرهنگی امام خمینی (ره) در وصیت‌نامه ▪ اندیشه دینی امام خمینی (ره) در وصیت‌نامه	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها (مراجع مذکور در برگزاری این دوره لازم است از مواد آموزشی تهیه شده توسط مؤسسه تنظیم و نشر آثار امام خمینی (ره) استفاده نمایند).	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مدیریت سبز	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**مخاطبان:** تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با نحوه مدیریت بهینه مصرف انرژی، مواد و حفظ محیط زیست در سازمان به منظور کاهش هزینه‌ها و آلودگی‌های زیست محیطی	
سرفصل‌های آموزشی ▪ پیش درآمد (تعریف مدیریت سبز، فلسفه مدیریت سبز، اهمیت و ضرورت مدیریت سبز، اصول مدیریت سبز و ...) ▪ شاخص‌ها و معیارهای مدیریت سبز در بخش دولتی ▪ ویژگی‌های سازمان دفتر کار سبز ▪ مسئولیت کارمندان ودستگاه‌های اجرایی در مدیریت سبز (براساس اسناد بالادستی و مقررات مربوطه) ▪ روش‌های کاربردی در صرفه‌جویی کاغذ و اقلام مصرفی ▪ بهینه‌سازی مصرف برق در تجهیزات اداری ▪ روش‌های کاربردی صرفه‌جویی در مصرف آب، سیستم‌های تهویه و روشنایی	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، مراکز و مؤسسات آموزشی دارای مجوز براساس دستورالعمل اعتبارسنجی در حیطه‌های آموزشی «امور اداری» و «حفاظت محیط زیست»	

* این دوره جایگزین دوره «محیط زیست و دولت سبز» موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ مورخ ۱۳۸۶/۰۷/۰۸ می گردد.

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مقابله با بحران	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**مخاطبان:** تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آماده‌سازی کارکنان سازمان‌های دولتی برای مقابله با بحران‌های احتمالی به منظور کاهش آسیب‌های سازمانی	
سرفصل‌های آموزشی ▪ بحران و گستره مفهومی آن (بحران از زاویه تکنولوژیک و ساختاری، بحران از دیدگاه روان‌شناختی، بحران از دیدگاه اقتصادی ـ سیاسی) ▪ جایگاه مدیریت بحران در قوانین و مقررات کشور ▪ نهادهای مسئول در مدیریت بحران ▪ انواع و اندازه‌های مختلف بحران (بحران در سطح کلان و خرد، بحران در تصمیم‌گیری حکومتی، اشکال و انواع بحران به اعتبار موضوع) ▪ عوامل شکل‌گیری و گسترش بحران ▪ راهکارهای اصلی جلوگیری از گسترش بحران ▪ گونه‌شناسی واکنش‌ها (واکنش‌های فردی و سازمانی) به بحران‌ها و نحوه مدیریت آنها ▪ راهکارهایی مقابله با آسیب‌های بحران (آسیب‌های شناختی، رفتاری، کارکردی، ساختاری و فراساختاری)	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: میز خدمت و ارباب رجوع	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**مخاطبان:** تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با میز خدمت به منظور آماده‌سازی آنها برای استقرار میز خدمت و ارائه خدمات بهینه به ارباب رجوع	
سرفصل‌های آموزشی ▪ اهداف و فلسفه استقرار میز خدمت ▪ میز خدمت و تکریم ارباب رجوع ▪ پیامدهای مورد انتظار در استقرار میز خدمت ▪ مقررات ناظر بر استقرار میز خدمت ▪ فرآیند استقرار میز خدمت ▪ ویژگی‌ها، تفاوت‌ها، پیامدها و چالش‌های میز خدمت حضوری و الکترونیکی ▪ فرایند ارائه خدمات در میز خدمت حضوری ▪ چالش‌های احتمالی استقرار میز خدمت در دستگاه‌های اجرایی ▪ نحوه رفتار و برخورد با افراد توانخواه و بکارگیری فناوری اطلاعات و ارتباطات جهت خدمت به این افراد ▪ سازو کارهای نظارتی بر استقرار میز خدمت	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۸۹/۶۲۶۵۲
تاریخ: ۱۳۸۹/۱۲/۲۵
پیوست: دارد

بسمه تعالی

کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

موضوع: دوره آموزشی آشنایی با ده برنامه تحول اداری

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

به منظور آشـــنایی کارمندان دولت با برنامه‌های تحول اداری و راهکارهایی اجرایی و عملیاتی کردن این برنامه‌ها در دستگاه‌های اجرایی، دوره آموزشی «آشنایی با ده برنامه تحول اداری و شاخص‌های مرتبط با آن» طراحی و به شـرح برنامه درسـی پیوسـت برای اجرا ابلاغ می‌گردد. این دوره در قالب دوره‌های آموزشـی عمومی، برای کلیه کارمندان، مصـــوب و الزامی تلقی شـــده و دســـتگاه‌های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن در شش ماهه اول سال ۱۳۹۰ اقدام نمایند. کارمندان پس از طی این دوره و اخذ گواهینامه می‌توانند براساس ضوابط از مزایای پیش‌بینی شده در نظام آموزش کارمندان دولت بهره‌مند شود.

ـــ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره آموزشی را رأساً توسط واحدهای آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها برگزار نمایند.

ـ محتوای آموزشی دوره به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و تدوین خواهد شد.

ـــ صـلاحیت حرفه‌ای مدرسـان این دوره توسـط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره‌ها اشتغال یابند که دارای گواهینامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند و یا از سوی این مرکز معرفی شده باشند.

ـــ علاوه بر ارزشیابی که از سوی دستگاه‌های اجرایی انجام خواهد شد، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استانداری‌ها بر کیفیت اجرای دوره نظارت خواهند داشت.

کاربرگ برنامه درسی دوره آموزشی

عنوان دوره آموز شی: آ شنایی با ده برنامه تحول اداری و شاخص‌های مرتبط با آن	**نوع دوره:** عمومی	**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت
اهدف آموزشی: آشنایی کارمندان دولت با برنامه‌های تحول اداری به منظور بسترسازی جهت عملیاتی نمودن آنها		
سرفصل‌های آموزشی الف ـــ کلیات شـامل: (مقدمه، الزامات تحول در نظام‌اداری، ارتباط ده برنامه تحول اداری با سیاست‌های کلی نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، قانون مدیریت خدمات کشوری، سند چشم‌انداز و برنامه پنجم توسعه) ب ـ برنامه‌های تحول: ۱. استقرار دولت الکترونیک ۲. عدالت استخدامی و نظام پرداخت ۳. ساماندهی نیروی انسانی ۴. تمرکززدایی ۵. افزایش بهره‌وری و استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد ۶. سلامت اداری ۷. اصلاح ساختارها و فرآیندها ۸. توانمندسازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی ۹. تقویت مدیریت و توان کارشناسی کشور و ارتقاء روحیه خود کنترلی در کارها ۱۰. خدمات‌رسانی به مردم و تکریم ارباب رجوع ج ـ شاخص‌های ده برنامه تحول اداری		
منبع آموزشی: منبع آموزشی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و معرفی خواهد شد.		
شرایط مدرسین: تعیین صلاحیت و معرفی آنها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی انجام خواهد شد.		
مخاطبان دوره: کلیه کارمندان	**شیوه اجرای دوره:** حضوری، در رابط و بستر لازم اجرا به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	

لطف‌اله فروزنده دهکردی

معاون

رونوشت:

ـ مرکز آموزش مدیریت دولتی جهت تهیه و تدوین محتوای آموزشی دوره و معرفی مدرسان ـ پیگیری و اقدام لازم

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۸۹/۶۱۷۳۱

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۲/۲۱

پیوست: دارد

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

به منظور توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت مدیران کشور به عنوان یکی از ارکان مهم استراتژی فرهنگی دولت و به لحاظ نقش مهم و زیربنایی مقوله تربیت سرمایه انسانی در حوزه تحولات فرهنگی و مدیریت بر آن در جهت استوار ساختن نظام فرهنگی دین محور و اخلاق‌مدار در کشور و با توجه به مفاد تفاهم‌نامه سه جانبه شماره ۲۰۰/۲۶۰۴۰ مورخ ۱۳۸۹/۰۵/۱۵ این معاونت و وزارتین کشور و فرهنگ و ارشاد اسلامی، دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان) به شرح جدول زیر طراحی و برای اجرا ابلاغ می‌گردد. این دوره در قالب دوره‌های آموزشی مدیران، برای کلیه مدیران، منصوب و الزامی تلقی شده و دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن تا پایان سال ۱۳۹۰ اقدام نمایند.

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

ردیف	عنوان	مدت زمان
۱	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴
۲	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴
۳	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴
۴	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲
۵	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴
۶	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴
۷	نظام مدیریت اسلامی	۶
۸	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶
۹	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴
۱۰	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲
جمع کل		**۴۰ ساعت**

- اجرای این دوره‌ها صرفاً توسط دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌های سراسر کشور با نظارت مرکز آموزش مدیریت دولتی خواهد بود.

ـ محتوای آموزشی دوره‌های فوق‌الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی ابلاغ خواهد شد.

- صلاحیت حرفه‌ای مدرسان این دسته از آموزش‌ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره‌ها اشتغال یابند که دارای گواهینامه صلاحیت از سویی مرکز یاد شده باشند.

- مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است گزارش اجرای دوره‌های آموزشی را به تفکیک دستگاه‌های اجرایی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نمایند.

لطف‌اله فروزنده دهکری

رونوشت:

ـ مرکز آموزش مدیریت دولتی، جهت طراحی و تدوین محتوای آموزشی دوره‌ها و تعیین صلاحیت مدرسان

ـ دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها جهت برنامه‌ریزی برای اجرای دوره‌ها با هماهنگی مرکز آموزش مدیریت دولتی

مشخصات کلی، فهرست عناوین و طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی

(طرح سلمان)

فهرست مطالب

عنوان برنامه

هدف

ضرورت

نقش‌ها و توانایی‌ها

مدت زمان آموزش (طول دوره)

شیوه اجرا و روش‌های آموزش

روش‌های ارزشیابی

رسانه‌ها و وسایل آموزشی

شرایط مدرسان

شرایط مخاطبان و شرکت‌کنندگان

ساز و کارهای انگیزشی

ارزیابی مستمر برنامه

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

عنوان برنامه

دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

هدف

ـــ توانمند سازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت مدیریت دینی مدیران کشور به عنوان یکی از ارکان مهم استراتژی فرهنگی دولت دهم

ـ اشاعه و ترویج حاکمیت فضای قرآنی در جامعه

ـ تقویت قدرت تحلیل سیاسی مدیران و کارکنان نظام‌اداری کشور

ضرورت

تربیت سرمایه انسانی در حوزه تحولات فرهنگی و مدیریت بر آن و لزوم سرمایه‌گذاری در این زمینه با محوریت و مضامین قرآن کریم که موجب و موجد مزایای فراوان و پایداری خصوصاً در استوار ساختن نظام فرهنگی دین محور و اخلاق مدار در کشـــور خواهد بود، از طریق توانمندســـازی و آموزش مدیران و کارکنان نظام‌اداری امکان‌پذیر است.

این آموزش‌ها به فعالیت‌ها و برنامه‌های از پیش طراحی شـــده‌ای که هدف از آنها ایجاد یادگیری در فراگیران باشد، اطلاق می شود. به تعبیری دیگر، تجربه‌ای است مبتنی بر یادگیری در جهت توانمندسازی برای حل مسائل حرفه‌ای و سازمانی به منظور ایجاد تغییرات در افراد تا بتوانند توانایی خود را برای انجام دادن کار بهبود بخشند.

نقش‌ها و توانایی‌ها

انتظار می‌رود فراگیران پس از شرکت در این دوره‌ها قادر باشند:

ـ رفتارهای مدیریتی خود را براساس اصول و مبانی مدیریت اسلامی شکل دهند.

ـ اندیشه‌های حضرت امام (ره) و مقام معظم رهبری را در تصمیم‌گیری‌های خود در اولویت قرار دهند.

ـ از قابلیت‌ها، نهاده‌ها و باورهای دینی در اصلاح امور فرهنگی استفاده کنند.

ـ شکل و ساختار حکومتی در نظام سیاسی اسلام را تبیین کنند.

ـ ضمن تشریح پیشینه ولایت فقیه، شبهات پیرامون این موضوع را مورد نقد و ارزیابی قرار دهند.

ـ اصول، اهداف و منبهات سیاست فرهنگی کشور را تشریح کنند.

ـ نقش فرهنگ را در عرصه‌های مختلف اجرایی (اقتصادی، اجتماعی، تجاری، صنعتی و ...) تحلیل کنند.

ـــ در مدیریت فرهنگی و مقابله با جبهه فرهنگی غیرخودی، توانایی کسب کرده و ظرفیت‌سازی لازم را انجام دهند.

ـ وضعیت فرهنگی کشور را تحلیل کرده و راهکارهای اجرایی برای برون رفت آن را تبیین کنند.

مدت زمان آموزش (طول دوره)

مجموع ساعات در نظر گرفته شده برای دوره‌های آموزشی، ۴۰ ساعت است.

شیوه اجرا و روش‌های آموزش

مباحث دوره‌های آموزشی، متناسب با شرایط، به صورت «حضوری» یا «غیرحضوری» ارائه خواهد شد. همچنین برای آموزش مباحث حضوری، از روش‌های «سخنرانی»، «بحث گروهی» و «مطالعات موردی» استفاده می‌شود.

روش‌های ارزشیابی

ارزیابی فراگیران براساس روش‌های زیر خواهد بود:

ـ مشارکت فعال فراگیران در دوره

ـ حضور منظم در دوره

ـ آزمون کتبی از منبع اصلی و کسب حدنصاب ۷۰ درصد امتیاز ارزشیابی

رسانه‌ها و وسایل آموزشی

ـ منابع نوشتاری (کتاب، جزوه آموزشی و منابع مکمل)
ـ بسته نرم‌افزاری پاورپوینت
ـ رایانه/ نوت‌بوک
ـ دستگاه پخش DVD/VCD
ـ ویدئو پروژکتور
ـ سایر موارد (متناسب با محتوا و حسب نظر مدرس)

شرایط مدرسان

مدر سان دوره‌های آموز شی از بین ا ستادان، اعضای هیأت علمی و صاحب‌نظرانی که دارای حداقل شرایط زیر باشند، انتخاب خواهند شد.

ـ دارا بودن مدرک تحصیلی فوق‌لیسانس و بالاتر در رشته‌های تحصیلی مرتبط با موضوع دوره آموزشی
ـ داشتن حداقل ۱۰ سال تجربه شغلی
ـ داشتن اثر تحقیقی (مقاله، کتاب و ...) در زمینه موضوع تدریس
ـ داشتن سابقه تدریس
ـ دارا بودن صلاحیت علمی و اخلاقی با تأیید بالاترین مقام مرتبط با مسائل آموزشی دستگاه
ـ شرکت در دوره‌های آموزشی مرتبط و کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز ارزشیابی (برای ادامه همکاری)

شرایط مخاطبان و شرکت‌کنندگان

مخاطبان دوره عبارتند از:

ـ مدیران سیاسی
ـ مدیران حرفه‌ای عالی
ـ مدیران حرفه‌ای میانی
ـ مدیران حرفه‌ای عملیاتی
ـ کارشناسان

ساز و کارهای انگیزشی

فراگیرانی که حدنصاب لازم در هر یک از دوره‌ها را کسب نمایند، گواهینامه نوع اول دریافت خواهند کرد.

ارزیابی مستمر برنامه

ارزیابی مستمر محتوایی دوره به منظور ایجاد تغییرات و بازنگری در سرفصل‌ها و محتوای عناوین و منابع به عهده دفتر برنامه‌ریزی و توسعه آموزش مرکز آموزش مدیریت دولتی می‌باشد.

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

ردیف	عنوان	تعداد ساعت	کد دوره
۱	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۹۰۱
۲	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	۹۰۲
۳	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۹۰۳
۴	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۹۰۴
۵	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۹۰۵
۶	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۹۰۶
۷	نظام مدیریت اسلامی	۶	۹۰۷
۸	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	۹۰۸
۹	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۹۰۹
۱۰	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۹۱۰
	جمع کل	**۴۰**	

طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

عنوان دوره: مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	**کد دوره: ۹۰۱**

هدف کلی: ارتقای دانش فراگیران درخصوص مفاهیم، ویژگی‌ها، انواع و ریشه فرهنگ و رابطه آن با دین

اهداف رفتاری: پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود:

۱- فرهنگ و مدیریت فرهنگی را تعریف کنند.
۲- مبانی مدیریت فرهنگی در اسلام را تشریح کنند.
۳- برنامه‌ریزی و برنامه‌ریزی فرهنگی را توضیح دهند.
۴- رسالت و اهداف کلان فرهنگی کشور را شرح دهند.
۵- برنامه‌ریزی عملیاتی و راهبردی فرهنگی را تشریح کنند.
۶- نقش فرهنگ را در عرصه‌های متنوع اجرایی تحلیل کنند.

سطح مدیریت: سیاسی و حرفه‌ای (کلیه مدیران)	مخاطبان: مدیران و کارشناسان
مدت زمان آموزش: ۴ ساعت	نوع آموزش: الزامی ☒ اختیاری ☐

سرفصل‌های آموزش:

۱- مفاهیم و کلیات فرهنگ
۲- مفهوم‌شناسی مدیریت و مدیریت فرهنگی
۳- مبانی مدیریت فرهنگی در اسلام
۴- مدیریت فرهنگی راهبردی و اجرایی
۵- مفهوم‌شناسی برنامه‌ریزی و برنامه‌ریزی فرهنگی
۶- برنامه‌ریزی راهبردی و عملیاتی فرهنگی
۷- نقش فرهنگ در عرصه‌های متنوع اجرایی (اقتصادی، اجتماعی، صنعتی، بازرگانی و ...)

شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☒	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☐ مطالعات موردی ☒ کار عملی ☐ بحث گروهی ☒ سایر ☐

روش‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒

منبع اصلی:

مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی (فایل پاورپوینت)، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، ۱۳۸۹.

منابع مکمل:

۱- درآمدی بر برنامه‌ریزی راهبردی توسعه فرهنگی، دبیرخانه شورای‌عالی انقلاب فرهنگی، ۱۳۸۳.
۲- قربانی، علی حسین و مهدوی، موسی، بررسی اصول و مبانی مدیریت فرهنگی، دبیرخانه شورای‌عالی انقلاب فرهنگی، ۱۳۸۳.
۳- ایران‌نژاد، علیرضا، تدوین مبانی و مفروضات اساسی فرهنگ کشور، دبیرخانه شورای‌عالی انقلاب فرهنگی، ۱۳۸۵.
۴- اجلالی، پرویز، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی فرهنگی در ایران، تهران، آن، چاپ اول، ۱۳۷۹.
۵- اکبری، محمدعلی، محدودیت‌های برنامه‌ریزی فرهنگی، مجموعه مقالات جامعه و فرهنگ، تهران، آرون، ۱۳۸۰.
۶- شورای‌عالی انقلاب فرهنگی، اصول سیاست فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، تهران، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، ۱۳۷۱.
۷- هاشمی گیلانی، علی، مفهوم فرهنگ و فرهنگ عمومی، تهران، سازمان برنامه و بودجه، ۱۳۶۹.
۸- مسعودی، فاطمه، مروری بر ابعاد وضعیت فرهنگی کشور، دفتر مطالعات فرهنگی (گروه مطالعات بنیادین حکومتی)، مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی، ۱۳۸۷.

طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

عنوان دوره: راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	کد دوره: ۹۰۲

هدف کلی: شناخت دیدگاه‌ها و راهبردهای فرهنگی امام راحل (ره) و مقام معظم رهبری و تلاش در اصلاح فرهنگ عمومی بر مبنای آن

اهداف رفتاری: پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود:

۱- در مدیریت فرهنگی، نسبت به ارزش‌های الهی کشش داشته و نسبت به ضد ارزش‌ها برائت نمایند.

۲- اندیشه‌های فرهنگی حضرت امام (ره) را در تصمیم‌گیری‌های فرهنگی در اولویت قرار دهند.

۳- از قابلیت نهاده‌ها و باورهای دینی در اصلاح امور فرهنگی استفاده کنند.

۴- رفتارهای مدیریت فرهنگی را بر مبنای راهبردهای فرهنگی مقام معظم رهبری شکل دهند.

۵- نظریات مقام معظم رهبری را در تصمیم‌گیری‌های مرتبط با مسائل فرهنگی اولویت دهند.

۶- در مدیریت فرهنگی و مقابله با جبهه فرهنگی غیرخودی، توانایی کسب کرده و ظرفیت‌سازی لازم را انجام دهند.

سطح مدیریت: سیاسی و حرفه‌ای (کلیه مدیران)	مخاطبان: مدیران و کارشناسان
مدت زمان آموزش: ۴ ساعت	نوع آموزش: الزامی ☒ اختیاری ☐

سرفصل‌های آموزش:

۱- جایگاه و اهمیت فرهنگ از منظر امام خمینی (ره)

۲- نقش فرهنگ در هدایت و تعالی جامعه

۳- ویژگی‌ها و کارکردهای فرهنگ مطلوب از دیدگاه امام خمینی (ره)

۴- آسیب‌شناسی و آفات فرهنگ

۵- اصول و ابزار اصلاح فرهنگ عمومی

۶- نقش مراکز آموزشی در ارتقای فرهنگ عمومی

۷- جایگاه نهاده‌ها و مفاهیم تأثیرگذار دینی در اصلاح امور فرهنگی

۸- جایگاه فرهنگی مقام معظم رهبری

۹- فرهنگ عمومی از منظر مقام معظم رهبری

۱۰- مدیریت فرهنگی از منظر مقام معظم رهبری

۱۱- جبهه فرهنگی (غارت، جنگ، شبیخون و سلطه فرهنگی)

۱۲- ارتقای فرهنگی

شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☒	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☐ مطالعات موردی ☒ کار عملی ☐ بحث گروهی ☒ سایر ☐

روش‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒

منابع اصلی:

۱- اسلامی مقدم، کبری، دیدگاه‌های فرهنگی امام خمینی (از صحیفه نور)، اداره کل مراکز و روابط فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، تهران، تصویرگران، ۱۳۷۲.

۲- مجموعه آثار حضرت امام خمینی (ره) (لوح فشرده)، مؤسسه تنظیم و نشر آثار حضرت امام خمینی (س).

۳- راهبردهای فرهنگی مقام معظم رهبری (جزوه خلاصه شده در مرکز توسعه و ترویج فعالیت‌های قرآنی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی).

۴- نکته‌های ناب (جلد چهارم و پنجم)، قم، دفتر نشر معارف، چاپ ششم، ۱۳۸۸.

۵- ابراهیمی، عبدالجواد، تهاجم فرهنگی (برگرفته از سخنرانی‌های محمدتقی مصباح یزدی)، قم، مؤسسه امام خمینی (ره)، ۱۳۸۰.

منابع مکمل:

۱- امام خمینی و فرهنگ، نشر نگهبان انقلاب اسلامی، سال ۵، شماره ۴۳، خرداد ۱۳۷۶.

۲- جعفرزاده، محمدحسن، منشور فرهنگ از نگاه امام خمینی (ره)، قم، ولاء منتظر، ۱۳۸۷.

۳- طاهری بنچاری، میثم، فرهنگ و تمدن غرب از دیدگاه امام خمینی (ره)، تهران، مرکز اسناد انقلاب اسلامی، ۱۳۸۸.

۴- خامنه‌ای، سیدعلی، فرهنگ تهاجم فرهنگی، تهران، سازمان مدارک فرهنگ انقلاب اسلامی، ۱۳۷۳.

۵- دیدگر، احسان، مدیریت فرهنگی کشور و ویژگی‌های آن، فرازهایی از بیانات مقام معظم رهبری در جمع اعضای شورای‌عالی انقلاب فرهنگی (۱۳۸۱-۱۳۸۴)، نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها (http://nahadsbmu.ir/article.aspx?gidview =۴۵۴۴)

۶- فرهنگ و عرصه فرهنگی (اصول، مبانی، ضرورت‌ها و مسئولیت‌ها)؛ از رهنمودهای رهبر معظم انقلاب اسلامی، تهران، قدر ولایت، ۱۳۸۸.

۷- زارع‌پور، محمد، حدیث فرزانگی: منشورات و بیانات مقام معظم رهبری درخصوص آموزش و پرورش و فرهنگ، سازمان آموزش و پرورش استان آذربایجان‌شرقی، ۱۳۸۸.

۸- طهماسبی، احمد، شیخون فرهنگی، قم، نشر یاقوت، ۱۳۸۱.

۹- توکلی، محمد، مجموعه بیانات مقام معظم رهبری درخصوص فرهنگ، نشر نگین سبز، ۱۳۸۸.

۱۰- واعظی، حسن، استراتژی سلطه؛ تهدیدات و راهبردها، تهران، نشر سروش، ۱۳۸۱.

طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

<table>
<tr><td colspan="2">عنوان دوره: تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی</td><td>کد دوره: ۹۰۳</td></tr>
<tr><td colspan="3">هدف کلی: آشنایی فراگیران با کلیات مصوبات اساسی فرهنگی و مختصات و گام‌های اساسی تدوین نقشه مهندسی فرهنگی کشور</td></tr>
<tr><td colspan="3">اهداف رفتاری: پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود:
۱- مصـوبات مرتبط با فرهنگ عمومی را با توجه به بخش‌های فعالیتی خود مدنظر قرار دهند.
۲- اهداف و سیاست‌های فرهنگی و مدیریت امور فرهنگ را توضیح داده و سیاست‌های مقابله با تهاجم فرهنگی را تحلیل کنند.
۳- سیاست‌های فرهنگی در حوزه نشر و مطبوعات را تشریح کنند.
۴- مصوبات شورای‌عالی انقلاب فرهنگی را در عرصه هنر توضیح دهند.
۵- اصطلاحات مرتبط با مهندسی فرهنگ را تعریف کنند.
۶- ضـرورت، مبانی، اصـول، پیش‌فرض‌ها و اهداف نقشـه مهندسـی فرهنگی کشور را تشریح کنند.
۷- مختصات نقشه مهندسی فرهنگی کشور را شرح دهند.
۸- گام‌های اساسی تدوین نقشه مهندسی فرهنگی کشور را توضیح دهند.</td></tr>
<tr><td colspan="2">سطح مدیریت: سیاسی و حرفه‌ای (کلیه مدیران)</td><td>مخاطبان: مدیران و کارشناسان</td></tr>
<tr><td colspan="2">مدت زمان آموزش: ۴ ساعت</td><td>نوع آموزش: الزامی ☒ اختیاری ☐</td></tr>
<tr><td colspan="3">سرفصل‌های آموزش:
۱- تبیین و تحلیل کلیات، اهداف، اصول، جهت‌گیری و ... مصوبات درخصوص:
الف) سیاست‌های فرهنگی ب) فرهنگ عمومی ج) رسانه د) ادب و هنر
۲- مختصات نقشه مهندسی فرهنگی کشور (افق زمانی، مناظر، رویکردها، قلمرو، سطوح تدوین، ارکان و ...)
۳- گام‌های اساسی تدوین نقشه مهندسی فرهنگی کشور
۴- مدیریت تولید نقشه مهندسی فرهنگی کشور</td></tr>
<tr><td colspan="2">شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☒</td><td>روش‌هـای آموزش: سـخنرانی ☒ کـارگـاه آموزشـی ☐
مطالعات موردی ☒ کار عملی ☐ بحث گروهی ☒ سـایر ☐</td></tr>
<tr><td colspan="3">روش‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒</td></tr>
<tr><td colspan="3">منابع اصلی:
۱- مجموعه مصوبات شورای‌عالی انقلاب فرهنگی درخصوص:
الف) سیاست‌های فرهنگی، ب) فرهنگ عمومی، ج) رسانه، د) ادب و هنر.
۲- بیست سال تلاش در مسیر تحقق انقلاب فرهنگی، گزارش توصیفی و موضوعی مصوبات شورای‌عالی انقلاب فرهنگی ۱۳۸۳-۱۳۶۳-۱۳۸۵.
۳- نظام‌نامه تدوین نقشه مهندسی فرهنگی کشور، دبیرخانه شورای‌عالی انقلاب فرهنگی، مرداد ۱۳۸۸.</td></tr>
<tr><td colspan="3">منابع مکمل:
۱- مجموعه مقالات مهندسی فرهنگی (جلد اول و دوم)، دبیرخانه شورای‌عالی انقلاب فرهنگی، ۱۳۸۵.
۲- ناظمی، مهدی، درآمدی بر مهندسی فرهنگ و مهندسی فرهنگی کشور، کمیسیون فرهنگی دبیرخانه شورای‌عالی انقلاب فرهنگی، ۱۳۸۴.
۳- آق‌اولی، فرید، مدل نظام جامع فرهنگی کشور در مهندسی فرهنگی کشور، دبیرخانه شورای‌عالی انقلاب فرهنگی، ۱۳۸۶.
۴- مهندسی فرهنگی، ماهنامه دبیرخانه شورای‌عالی انقلاب فرهنگی،
http://www.iranculture.org/dabirkhane/rvissueMohandesiFarhangi.php
۵- راهبرد فرهنگ، فصلنامه دبیرخانه شورای‌عالی انقلاب فرهنگی،http://www.iranculture.org/dabirkhane/IssueRahbordFarhang.php</td></tr>
</table>

طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

عنوان دوره: تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	**کد دوره: ۹۰٤**
هدف کلی: آشنایی فراگیران با کلیات منشور توسعه فرهنگ قرآنی و سیاست‌ها و راهبردهای ناظر بر آن	
اهداف رفتاری: پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود: ۱- مدل کارکردی نظام توسعه فرهنگ قرآنی را توضیح دهند. ۲- اهداف منشور توسعه فرهنگ قرآنی را توصیف کنند. ۳- سیاست‌ها و راهبردهای توسعه فرهنگ قرآنی را تشریح کنند. ۴- مناظر چهارگانه منشور توسعه فرهنگ قرآنی را شرح دهند.	
سطح مدیریت: سیاسی و حرفه‌ای (کلیه مدیران)	مخاطبان: مدیران و کارشناسان
مدت زمان آموزش: ۲ ساعت	نوع آموزش: الزامی ☒ اختیاری ☐
سرفصل‌های آموزش: ۱- تعاریف پایه (توسعه فرهنگ قرآنی، فعالیت‌های قرآنی، آموزش عمومی و تخصصی قرآنی و ...) ۲- مدل کارکردی نظام توسعه فرهنگ قرآنی (کارکردهای اساسی، اصلی و پشتیبانی) ۳- توصیف منشور توسعه فرهنگ قرآنی (اهداف، سیاست‌ها، راهبردها و شورای توسعه) ۴- نگاشت توصیفی منشور توسعه فرهنگ قرآنی (مناظر توسعه) ۵- متن منشور توسعه فرهنگ قرآنی	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☒	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☐ مطالعات موردی ☒ کار عملی ☐ بحث گروهی ☒ سایر ☐
روش‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒	
منبع اصلی: آشنایی با منشور توسعه فرهنگ قرآنی (جزوه و فایل پاورپوینت)، دبیرخانه شورای توسعه فرهنگ قرآنی.	
منبع مکمل: تعیین و تبیین اهداف و سیاست‌های کلان توسعه فرهنگ قرآنی، مرکز پژوهشی آیات (وابسته به جامعه قاریان قرآن مشهد)، دبیرخانه شورای‌عالی انقلاب فرهنگی.	

عنوان دوره: مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	**کد دوره:**
هدف کلی: ارتقای دانش و تعمیق نگرش فراگیران درخصوص نقش و جایگاه مهدویت در بسترسازی برای حکومت جهانی	
اهداف رفتاری: پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود: ۱- جایگاه مهدویت در اندیشه اسلامی را تبیین کنند. ۲- مفهوم انتظار و منتظر واقعی را توضیح دهند. ۳- وظایف منتظران را نام ببرند. ۴- نقش انقلاب اسلامی را در بسترسازی برای حکومت جهانی تبیین کنند.	
سطح مدیریت: سیاسی و حرفه‌ای	مخاطبان: مدیران و کارشناسان
مدت زمان آموزش: ۴ ساعت	نوع آموزش: الزامی ☒ اختیاری ☐
سرفصل‌های آموزش: ۱- جایگاه مهدویت در اندیشه اسلامی ۲- مفهوم انتظار و منتظر واقعی ۳- وظایف منتظران ۴- انقلاب اسلامی و بسترسازی برای حکومت جهانی	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☒	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☐ مطالعات موردی ☒ کار عملی ☐ بحث گروهی ☒ سایر ☐
روش‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒	
منابع اصلی: ۱- شجاعی، محمد، آشتی با امام زمان (عج)، محبی، ۱۳۸۸. ۲- فلسفی، محمدتقی، حکومت جهانی امام عصر (عج)، بنیاد فرهنگی حضرت مهدی موعود (عج)، ۱۳۸۲. ۳- رسول‌زاده، سیداسماعیل، اسرار و فواید حضرت ولی‌عصر (عج) در زمان غیبت، اسلامیه، ۱۳۵۰. ۴- بنی‌هاشمی، سیدمحمد، آفتاب در غربت، حمزه، ۱۳۸۲. ۵- تلافی، علی‌اکبر، آیین انتظار، نبأ، ۱۳۸۷.	

طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

عنوان دوره: نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	**کد دوره: ۹۰۶**
هدف کلی: آشنایی فراگیران با نظام و ساختار حکومتی اسلام و نظام ولایی به عنوان شکل معتبر حکومت اسلامی	
اهداف رفتاری: پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود: ۱- شکل و ساختار حکومتی در نظام سیاسی اسلام را تبیین کنند. ۲- نظام سیاسی اسلام را به عنوان بدیلی برای نظام‌های سکولار مورد تحلیل قرار دهند. ۳- دلایل اثبات ولایت فقیه را تشریح کنند. ۴- سابقه و پیشینه ولایت فقیه را توضیح دهند. ۵- شبهات پیرامون موضوع ولایت فقیه را مورد نقد و ارزیابی قرار دهند.	
سطح مدیریت: سیاسی و حرفه‌ای (کلیه مدیران)	مخاطبان: مدیران و کارشناسان
مدت زمان آموزش: ۴ ساعت	نوع آموزش: الزامی ☒ اختیاری ☐
سرفصل‌های آموزش: ۱- ضرورت و اهداف حکومت اسلام، مفهوم‌شناسی سیاست و نظام سیاسی ۲- حکومت اسلامی در عصر غیبت ۳- ضرورت ولایت فقیه (ماهیت، دلایل، وظایف و اختیارات و پیشینه ولایت فقیه) ۴- پاسخ به شبهات پیرامون ولایت فقیه (۱. ولایت یا وکالت فقیه، ۲. انتصاب یا انتخاب فقیه، ۳. ولایت فقیه و تعدد مراجع، ۴. ولایت مطلقه و مفهوم آن، ۵. نقش مردم در روند حکومت، ۶. ولایت فقیه و قانون اساسی)	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☒	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☐ مطالعات موردی ☒ کار عملی ☐ بحث گروهی ☒ سایر ☐
روش‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒	
منابع اصلی: ۱- نوروزی، محمدجواد، نظام سیاسی اسلام، قم، مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی، ۱۳۸۰. ۲- مصباح یزدی، محمدتقی، نظریه سیاسی اسلام، قم، مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی، جلد ۱ و ۲. ۳- مصباح یزدی، محمدتقی، نگاهی گذرا به نظریه ولایت فقیه، قم، مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی، ۱۳۸۹. ۴- درآمدی بر نظام سیاسی اسلام، مجموعه متون آموزشی طرح ضیافت اندیشه، نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها، ۱۳۸۹.	
منابع مکمل: ۱- جوادی آملی، عبدا...، ولایت فقیه؛ ولایت فقاهت و عدالت، قم، نشر اسراء، ۱۳۷۹. ۲- جوادی آملی، عبدا...، ولایت فقیه و رهبری در اسلام، تهران، نشر رجاء، ۱۳۶۸. ۳- جوان آراسته، حسین، مبانی حکومت اسلامی، قم، دفتر تبلیغات اسلامی حوزه، ۱۳۸۰.	

طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

عنوان دوره: نظام مدیریت اسلامی	**کد دوره: ۹۰۷**
هدف کلی: ارتقای دانش فراگیران درخصوص ویژگی‌ها و کارکردهای مدیران اسلامی	
اهداف رفتاری: پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود: ۱- مفهوم مدیریت اسلامی را تبیین کنند. ۲- اهمیت و ضرورت مدیریت از نگاه اسلام را شرح دهند. ۳- ویژگی‌های مدیران اسلامی را تشریح کنند. ۴- کارکردهای مدیران از نگاه اسلام را توضیح دهند.	
سطح مدیریت: سیاسی و حرفه‌ای (کلیه مدیران)	مخاطبان: مدیران و کارشناسان
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	نوع آموزش: الزامی ☒ اختیاری ☐
سرفصل‌های آموزش: ۱- مفهوم‌شناسی مدیریت اسلامی (تعاریف، اشکالات و پاسخ‌ها) ۲- مدیریت از نگاه اسلام (اهمیت، ضرورت و ...) ۳- ویژگی‌های مدیران (صداقت، سعه‌صدر و ...) ۴- کارکردهای مدیران (برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل) از نگاه اسلام	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☒	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☐ مطالعات موردی ☐ کار عملی ☐ بحث گروهی ☒ سایر ☐
روش‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒	
منبع اصلی: قوامی، سید صمصام‌الدین، مدیریت از منظر کتاب و سنت، دبیرخانه مجلس خبرگان، ۱۳۸۶.	
منابع مکمل: ۱- فروزنده، لطف‌ا... و جوکار، علی اکبر، مدیریت اسلامی و الگوهای آن، دانشگاه پیام نور، ۱۳۸۷. ۲- نجاری، رضا، مبانی مدیریت اسلامی، دانشگاه پیام نور، ۱۳۸۷. ۳- نبوی، محمدحسن، مدیریت اسلامی، مرکز چاپ و نشر دفتر تبلیغات اسلامی حوزه علمیه قم، چاپ چهاردهم، ۱۳۸۸. ۴- سرمدی، محمدرضا، مدیریت اسلامی، دانشگاه پیام نور، ۱۳۸۹. ۵- نقی‌پورفر، ولی‌ا...، اصول مدیریت اسلامی و الگوهای آن، تهران، مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۸۵. ۶- فروزنده، لطف‌ا... و نوایی‌نژاد، افتخارالسادات، گزیده نکات مدیریتی در نهج‌البلاغه، دانشگاه پیام نور، ۱۳۸۷.	

طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

عنوان دوره: جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	**کد دوره: ۹۰۸**
هدف کلی: ارتقای دانش فراگیران درخصوص مفاهیم تئوریک، شیوه‌های فعالیت و روش‌های جنگ نرم و شیوه‌های مقابله با آن	
اهداف رفتاری: پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود: ۱- جنگ نرم و واژه‌های هم‌افق با آن را توضیح دهند. ۲- ابعاد و حوزه‌های تهدید نرم را در عرصه‌های مختلف تحلیل کنند. ۳- ویژگی‌های تهدید نرم را تشریح کنند. ۴- روش‌های تهدید نرم را توضیح دهند. ۵- منابع و ابزارهای جنگ نرم را بیان کنند. ۶- شگردهای مختلف جنگ نرم در ابعاد مختلف را تجزیه و تحلیل کنند. ۷- شیوه‌های مقابله با جنگ نرم را تشریح کنند. ۸- ابعاد پروژه جنگ نرم در ایران را کالبدشکافی و تحلیل کنند.	
سطح مدیریت: سیاسی و حرفه‌ای (کلیه مدیران)	مخاطبان: مدیران و کارشناسان
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	نوع آموزش: الزامی ☒ اختیاری ☐
سرفصل‌های آموزش: ۱- مفهوم‌شناسی جنگ نرم ۲- ابعاد و حوزه‌های تهدید نرم (اجتماعی، سیاسی، فرهنگی، اقتصادی و نظامی) ۳- ویژگی‌های تهدید نرم ۴- منابع و ابزارهای تهدید نرم ۵- روش‌های اعمال تهدید نرم ۶- شگردهای جنگ نرم (اجتماعی، سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و دینی) ۷- راه‌های مقابله با جنگ نرم ۸- کالبدشکافی پروژه جنگ نرم در ایران	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☒	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☐ مطالعات موردی ☒ کار عملی ☐ بحث گروهی ☒ سایر ☐
روش‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒	
منابع اصلی: ۱- کرمی، رضا، مبانی تئوریک و مصداقی تهدید نرم و قدرت نرم، مجله مدیریت نظامی، شماره ۲۸، زمستان ۱۳۸۶. ۲- جنگ نرم؛ مبانی، ابزارها، شگردها و راه‌های مقابله (فایل پاورپوینت)، درس گفتارهایی از احمدحسین شریفی. ۳- تهدیدات نرم و جمهوری اسلامی ایران، مجموعه متون آموزشی طرح ضیافت اندیشه، نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها، ۱۳۸۹.	
منابع مکمل: ۱- معاونت سیاسی نمایندگی ولی‌فقیه در سپاه، گذر از فتنه ۸۸، قم، اعتدال، ۱۳۸۹. ۲- مدیریت بحران و وضعیت‌های اضطراری، فصلنامه مرکز پژوهش‌های مدیریت بحران و دفاع غیرنظامی (دانشگاه امام حسین)، شماره ۳ و ۴، بهار و تابستان ۱۳۸۸. ۳- برزنونی، محمدعلی، مدیریت سرمایه اجتماعی؛ ناتوی فرهنگی و چگونگی مقابله با آن، مجموعه مقالات برگزیده همایش بسیج و قدرت نرم (سرمایه اجتماعی و بسیج)، پژوهشکده مطالعات و تحقیقات بسیج دانشگاه امام صادق (ع)، جلد ۲، بهار ۱۳۸۷. ۴- مرادی، حجت‌ا...، عملیات روانی نظامی؛ مفهوم، تکنیک‌ها و روش‌ها، فصلنامه علمی تخصصی عملیات روانی، معاونت فرهنگی و اجتماعی نیروی مقاومت بسیج، شماره ۱۹، بهار و تابستان ۱۳۸۷. ۵- عملیات روانی، ترجمه داود علمایی و عبدالحمید حیدری، مرکز پژوهش‌های مدیریت بحران و دفاع غیرنظامی دانشگاه امام حسین (ع)، چاپ اول، ۱۳۸۸. ۶- منصورنژاد، محمد، تحلیلی بر جنگ روانی با تأکید بر کتاب و سنت، فصلنامه علمی تخصصی عملیات روانی، شماره ۱۶، تابستان ۱۳۸۶. ۷- آئین متجاوز در جنگ نرم (مجموعه کتاب)، انتشارات دانشکده و پژوهشکده اطلاعات و امنیت، دانشگاه جامع امام حسین (ع)، ۱۳۸۸.	

طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

عنوان دوره: جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	**کد دوره: ۹۰۹**
هدف کلی: ارتقای دانش فراگیران درخصوص مفاهیم جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی و مصادیق جریان‌های موجود در کشور	
اهداف رفتاری: پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود: ۱- ابعاد مفهومی جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی را بیان کنند. ۲- چیستی، چگونگی و چرایی جریان‌های سیاسی و فرهنگی را به اختصار توضیح دهند. ۳- فواید، ضرورت‌ها، موانع و مشکلات فراروی جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی در جمهوری اسلامی ایران را تحلیل نمایند. ۴- روش‌شناسی و گونه‌شناسی جریان‌های سیاسی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران را ذکر کنند. ۵- مصادیق جریان‌های سیاسی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران را برشمارند.	
سطح مدیریت: سیاسی و حرفه‌ای (کلیه مدیران)	مخاطبان: مدیران و کارشناسان
مدت زمان آموزش: ۴ ساعت	نوع آموزش: الزامی ☒ اختیاری ☐
سرفصل‌های آموزش: ۱- ابعاد مفهومی جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی ۲- توصیف (چیستی)، فرآیند (چگونگی) و فلسفه، مبانی و پیشینه (چرایی) جریان‌های سیاسی و فرهنگی ۳- فواید، ضرورت‌ها، موانع و مشکلات فراروی جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی در جمهوری اسلامی ایران ۴- روش‌شناسی و گونه‌شناسی جریان‌های سیاسی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران ۵- مصادیق جریان‌های سیاسی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☒	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☐ مطالعات موردی ☒ کار عملی ☐ بحث گروهی ☒ سایر ☐
روش‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒	
منابع اصلی: ۱- دارابی، علی، جریان‌شناسی سیاسی در ایران، پژوهشگاه فرهنگ و اندیشه اسلامی، ۱۳۸۸. ۲- شعبانی ساروی، رمضان، جریان‌شناسی سیاسی ایران؛ دوره مشروطه‌طلبان تا دوره اصولگرایان (۱۳۸۶-۱۲۸۵) (فایل پاورپوینت). ۳- جریان‌شناسی فکری و فرهنگی ایران معاصر، مجموعه متون آموزشی طرح ضیافت اندیشه، نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها، ۱۳۸۹.	
منابع مکمل: ۱- شکوهی، علی، جریان‌شناسی گروه‌های سیاسی پس از انقلاب، جنبش عدالتخواه دانشجویی، تابستان ۱۳۸۵. ۲- جریان‌شناسی سیاسی (۱)، نشریه آموزشی ـ سیاسی سازمان عقیدتی سیاسی وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح ج.ا.ا، ۱۳۸۶. ۳- خسروپناه، عبدالحسین، جریان‌شناسی فکری ایران معاصر، رشید، ۱۳۸۸.	

عنوان دوره: بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	**کد دوره: ۹۱۰**
هدف کلی: آشنایی فراگیران با شرایط فرهنگی و اجتماعی کشور در بخش‌های مختلف (وضع موجود و راهکارهای بهبود آن)	
اهداف رفتاری: پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود: ۱- وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور را در ابعاد مختلف تحلیل کنند. ۲- عوامل مؤثر بر اوضاع فرهنگی و اجتماعی کشور در سال‌های اخیر را تشریح کنند. ۳- وضعیت مطلوب فرهنگی و اجتماعی کشور را تبیین کنند. ۴- مبانی و راهکارهای نیل به وضعیت مطلوب فرهنگی و اجتماعی را تشریح کنند.	
سطح مدیریت: سیاسی و حرفه‌ای (کلیه مدیران)	مخاطبان: مدیران و کارشناسان
مدت زمان آموزش: ۲ ساعت	نوع آموزش: الزامی ☒ اختیاری ☐
سرفصل‌های آموزش: ۱- تحلیل و تشریح وضعیت موجود فرهنگی و اجتماعی کشور ۲- چالش‌ها و آسیب‌های فرهنگی و اجتماعی پیش‌رو ۳- تشریح وضعیت مطلوب فرهنگی و اجتماعی (با نگاه به آینده) ۴- مبانی و راهکارهای نیل به وضعیت مطلوب فرهنگی و اجتماعی	
شیوه اجرای آموزش: حضوری ☒ غیرحضوری ☒	روش‌های آموزش: سخنرانی ☒ کارگاه آموزشی ☐ مطالعات موردی ☒ کار عملی ☐ بحث گروهی ☒ سایر ☐
روش‌های ارزشیابی: کتبی ☒ عملی ☐ مشارکت فعال در مباحث آموزشی ☒	
منابع اصلی:	
منابع مکمل:	

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۱۲-۱۰۰۱/۲۰۰

تاریخ: ۱۳۸۸/۱۰/۲۲

پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

فلسفه وجودی تبیین و تدوین طرح تحول اقتصادی از سوی دولت محترم با نگاهی علمی، درون‌زا و منسجم، استفاده از ظرفیت‌ها برای تعالی و ارتقاء و بهره‌وری و مآلاً حل مشکلات اقتصادی کشور، در خور شأن نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران است. نظام هدفمند کردن یارانه‌ها که یکی از سرفصل‌های اساسی طرح تحول اقتصادی می‌باشد به منظور اصلاح ساختار و توزیع عادلانه درآمد و اثربخشی یارانه‌ها پیش‌بینی گردیده است. در این راستا دوره آموزشی «آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها» با هدف فرهنگ‌سازی و افزایش آگاهی و دانش کارمندان دولت براساس برنامه پیوست، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

این دوره آموزشی در زمره دوره‌های آموزش عمومی در نظام آموزش کارکنان دولت تلقی می شود. لازم است دستگاه‌های اجرایی با رعایت ضوابط و مقررات، بستر مناسب برای اجرای دوره را فراهم آورند.

لطف‌اله فروزنده دهکردی

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها	
نوع دوره: عمومی	**سطح دوره:** کارکنان دولت
هدف دوره: آشنا ساختن کارمندان دولت با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها و اهداف آن	
سرفصل‌های آموزشی متناظر با طرح تحول اقتصادی و هدفمند شدن یارانه‌ها مفاهیم و تعاریف (یارانه، انواع یارانه، طبقه‌بندی یارانه‌ها) ــ پیشینه پرداخت یارانه در جهان ــ پیشینه پرداخت یارانه در ایران ــ مبانی و اصول طرح تحول اقتصادی ـ دلایل و اهداف پرداخت یارانه ـ مبانی قانونی هدفمندسازی یارانه‌ها به مثابه یکی از ابزارهای طرح تحول اقتصادی ــ اهداف دولت در اجرای طرح هدفمند کردن یارانه‌ها ــ اقدامات دولت در طرح تحول اقتصادی و هدفمند کردن یارانه‌ها ـ فواید هدفمندسازی یارانه‌ها ـ پیامدها و اثرات هدفمند کردن یارانه‌ها ـ ارتباط هدفمند کردن یارانه‌ها و اصلاح الگوی مصرف	
شرایط مدرسان: ۱) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق‌لیسانس و بالاتر در رشته‌های تحصیلی گروه اقتصاد. ۲) حداقل ۱۰ سال تجربه شغلی. ۳) داشتن سابقه تدریس. ۴) دارا بودن صلاحیت علمی و اخلاقی با تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	**شیوه اجرای دوره:** حضوری یا غیرحضوری
منابع درسی: آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها انتشارات معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	**نوع ارزشیابی: آزمون کتبی پایان دوره**

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۸۵۸۶۳
تاریخ: ۱۳۸۸/۰۹/۱۰
پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای فرامین مقام معظم رهبری در زمینه اصلاح الگوی مصرف و به منظور تدبیر و بسترسازی برای این مهم مبتنی بر آموزه‌های دینی، فرهنگی و علمی و کاربست این آموزه ها در دستگاه‌های اجرایی، دوره آموزشی «آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف» با هدف افزایش آگاهی و بینش کارمندان دولت نسبت به اصلاح الگوی مصرف و شناخت راهکارهای نهادینه کردن آن براساس برنامه پیوست، جهت اجرا ابلاغ می گردد.

این دوره آموزشی در زمره دوره‌های آموزش عمومی در نظام آموزش کارکنان دولت تلقی می گردد. امید است اجرای این دوره با رعایت ضوابط و مقررات و پس از طرح در کمیته راهبری آموزشی زمینه ساز اصلاح الگوی مصرف در دستگاه‌های اجرایی و جامعه باشد.

لطف اله فروزنده دهکردی

بسمه تعالی

مشخصات پودمان آموزشی «آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف»

عنوان دوره: آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	میزان ساعت: ۸
اهداف دوره: ـ آشنایی فراگیران با مبانی دینی، علمی و عملی اصلاح الگوی مصرف ـ بسترسازی فرهنگی موضوع «اصلاح الگوی مصرف» در دستگاه‌های اجرایی	
سرفصل‌های دوره: ـ تعاریف واژگان، اصطلاحات و مفاهیم مرتبط (مصرف، صرفه‌جویی، اسراف، .....، اثربخشی، کارآیی، بهره‌وری، اصلاح فرآیندها، بهسازی روش‌ها و رویه‌ها، تبیین الگوی مصرف، شاخص‌ها و استانداردها و ...) ـ بررسی مبانی دینی، اخلاقی و فرهنگی االگوی مصرف با تأکید بر مفاهیم قرآنی و آموزه‌های رسول گرامی اسلام (ص) و ائمه اطهار (ع) و علماء دینی ـ پیامدهای اسراف در دستگاه‌های اجرایی ـ رابطه اصلاح الگوی مصرف با عدالت و رفاه اجتماعی ـ ضرورت استانداردسازی و اصلاح الگوهای مصرف در دستگاه‌های اجرائی ـ مراحل و راهکارهای نهادینه کردن استانداردها و الگوهای مصرف اصلاح شده در دستگاه‌های اجرایی ـ مقایسه اجمالی برخی از الگوهای مصرف جهانی در حوزه‌های منابع انسانی، مواد و انرژی، فضا و تجهیزات و ... . ـ بررسی اجمالی برخی از الگوهای مصرف به صورت موردی حسب ماهیت و وظایف دستگاه اجرایی ـ برنامه‌های دستگاه‌های اجرایی جهت مدیریت هزینه‌ها در راستای اصلاح الگوی مصرف	
روش آموزش: حضوری، غیرحضوری	روش ارزشیابی: امتحان

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۳

تاریخ: ۱۳۸۸/۳/۳۱

پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی کشور

در اجرای بند ۲/۱/ج بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ نظام آموزش کارکنان دولت و پیرو بخشنامه‌های شماره ۱۸۰۳/۴۷۸۶۱ مورخ ۱۳۸۵/۰۳/۲۴ و شماره ۷۶۵۸۲/۱۸۰۳ مورخ ۱۳۸۶/۰۶/۰۵ و شماره ۱۸۰۳/۶۲۳۱۱ مورخ ۱۳۸۷/۰۷/۱۳، مجموع دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی (حسابدار، ذیحساب، بازرس، حسابرس، کارگزین، کارشناس آمارو کاردان امور اداری و مالی، مسئول خدمات مالی، مسئول خدمات اداری، کارشناس و کاردان برنامه و بودجه، رییس دفتر، مسئول دفتر، منشی و مسئول گزینش) که با هدف ایجاد توسعه و دانش و توانمندی در شاغلان و روزآمد کردن اطلاعات و توانایی‌های آنان بازنگری و اصلاح شده به شرح پیوست ابلاغ و جایگزین دوره‌های قبلی می‌گردد. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با در نظر گرفتن ضوابط مندرج در بخشنامه‌های مذکور و سایر مقررات حاکم بر آموزش کارکنان دولت نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌ها اقدام نماید.

سید احمد طباطبایی
معاون راهبردی منابع انسانی

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی

حسابدار، ذیحساب، حسابرس

«کد ۱۰»

موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت

«دوره‌های بازنگری شده که جایگزین دوره‌های ابلاغ شده بخشنامه شماره ۱۸۰۳/٤۷۸٦۱ مورخ ۱۳۸۵/۰۳/۲٤ می‌گردد»
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری
معاون راهبردی منابع انسانی

«فهرست دوره‌های آموزشی رشته شغلی حسابدار، ذیحساب، حسابرس»

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

عنوان دوره آموزشی	عنوان پست	میزان ساعت دوره	کد دوره
حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	حسابدار، حسابرس، ذیحساب	۱۶	۱۰/۳۵
کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	حسابدار، حسابرس، ذیحساب	۸	۱۰/۳۶
حسابداری پروژه	حسابدار، حسابرس، ذیحساب	۱۶	۱۰/۳۷
بودجه‌ریزی عملیاتی	حسابدار، حسابرس، ذیحساب	۱۲	۱۰/۳۸
آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	حسابدار، حسابرس، ذیحساب	۱۲	۱۰/۳۹
قانون مالیات بر ارزش افزوده	حسابدار، حسابرس، ذیحساب	۱۶	۱۰/۴۰
تنظیم قراردادها	حسابدار، حسابرس، ذیحساب	۸	۱۰/۴۱
قانون مالیات‌های مستقیم	حسابدار، حسابرس، ذیحساب	۱۶	۱۰/۴۲

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدز آن	کد دوره: ۱۰/۱
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند جایگاه دیوان محاسبات در قوانین مالی و محاسباتی کشور و رابطه آن با سایر دستگاه‌ها و نحوه کار هیآت‌های مستشاری دیوان محاسبات را توضیح دهند.	
سر فصلهای آموزشی: هدف از تشکیل دیوان محاسبات کشوذ- وظایف و اختیارات- ساختار تشکیلاتی دیوان محاسبات- نحوه کار هیآت‌های مستشاری دیوان محاسبات- دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ و سایر مقررات متفرقه و اصلاحات قانون	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	کد دوره: ۱۰/۲
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند محدودیت کارکنان دولت در موارد شرکت در معاملات دولتی و قوانین مربوط به منع اخذ پورسانت را در معاملات دولتی بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: متن قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی- قانون منع اخذ پورسانت در معاملات دولت	
مدت زمان دوره: ۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	کد دوره: ۱۰/۳
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند حساب اعتبارات دارائی‌های سرمایه‌ای و انجام عملیات حسابداری مربوط را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: تعاریف و مفاهیم- تبادل موافقت نامه بین دستگاه‌های اجرایی- شرایط عمومی پیمان- بخشنامه‌های صادره از سوی معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور در خصوص فعالیت‌های عمرانی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مدنی	کد دوره: ۱۰/۴
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند اقسام عقود معاملات، شرایط انجام معامله و الزامات مترتب بر آن را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: بخش عقود و قراردادها در متن قانون مدنی ۱- اقسام عقود و معاملات (عقود لازم، خیاری و غیره) ۲- شرایط اساسی برای صحت معامله ۳- اثر معاملات نسبت به متعاقدین و اشخاص ثالث ۴- خسارت حاصله از عدم اجرای تعهدات ۵- الزامات حاصله در نتیجه شبه عقد ۶- الزامات حاصله در نتیجه جرم یا شبه جرم ۷- اقسام شرط و احکام شرط و سقوط تعهدات ۸- بیع (احکام بیع، طرفین معامله بیع) آثار بیع (مالکیت- بیع و ثمن، ضمان درک، تادیه ثمن)، خیارات و احکام، بیع شرط و احکام ۹- معارضه، اجاره، شرکت، ودیعه، قرض، وکالت، ضمان عقدی، حواله، صلح، رهن، وثیقه	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کد دوره: ۱۰/۵
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند مبانی تشکیل شرکت‌های دولتی، احکام مربوط، ساختار و نحوه پرداخت سود سهام، نحوه پرداخت مالیات و غیره را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: مبانی قانونی و نظری تشکیل شرکت‌های دولتی- ساختار مالی شرکت‌های دولتی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابرسی دولتی	کد دوره: ۱۰/۶
هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با مباحث نظری و عملی حسابرسی دولتی براساس قوانین و مقررات مالی و محاسبات کشور..	
سرفصل‌های آموزشی: نقش و اهداف حسابرسی- انواع روش‌های حسابرسی دولتی- موازین و استانداردهای حسابرسی دولتی- ویژگی نظارت و کنترل مطلوب- کنترل‌های حسابداری و حسابرسی- کنترل‌های حسابرسی بر اموال (اعتبارات، تخصیص اعتبارات تعهدات و هزینه‌ها)- کنترل‌های داخلی، تعریف اهداف و استقرار کنترل داخلی- اصول کنترل‌های داخلی و روش‌های ارزیابی آن- روش‌های بهینه کنترلهای داخلی- شواهد و مدارک و تکنیکهای حسابرسی دولتی- نحوه تهیه و تنظیم گزارش حسابرسی دولتی	
مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کد دوره: ۱۰/۷
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند تعاریف و مفاهیم نظری قانون محاسبات عمومی را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: فصل اول: تعاریف فصل دوم: اجرای بودجه - درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار - هزینه‌ها و سایر پرداختها - معاملات دولتی فصل سوم: نظارت مالی فصل چهارم: تنظیم حساب و تفریغ بودجه فصل پنجم: اموال دولتی فصل ششم: مقررات متفرقه	
مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: درآمدها و انواع آن	کد دوره: ۱۰/۸
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرخواهند بود انواع درآمدها و نحوه تمرکز آنها، منابع تأمین و تخصیص را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار- آشنایی با انواع درآمدها و نحوه تمرکز آنها در حساب‌های خزانه- آشنایی با سایر منابع اعتبار و نحوه تحقق آنها- هزینه‌ها و سایر پرداختها- چگونگی انجام حسابرسی و اسناد هزینه نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی موضوع تبصره ۵ ماده ۷۲- معاملات دولتی- تعریف معاملات دولتی- چگونگی انجام معاملات دولتی از طریق مناقصه- چگونگی فروش اموال از طریق مزایده	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: هزینه و طبقه‌بندی آنها در حسابداری صنعتی	کد دوره: ۱۰/۱۰
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند مفهوم هزینه، مشخصات و اطلاعات مربوط به هزینه و طبقه‌بندی آنها را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: مفهوم هزینه- کاربرد اطلاعات مربوط به هزینه- اطلاعات هزینه- طبقه‌بندی هزینه‌ها	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کد دوره: ۱۰/۹
هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت جهت اعمال کنترل و نظارت دقیق‌تر بر نحوه پیشرفت امور در سازمان و کمک به مدیران جهت اتخاذ سیستم‌های اطلاعاتی	
سرفصل‌های آموزشی: مقدمه‌ای بر استفاده از کامپیوتر در طراحی سیستم‌های اطلاعاتی- نوع سخت افزار و حافظه‌های مورد نیاز نرم افزار- شبکه‌های اطلاع رسانی- استفاده از سیستم کدگذاری، انواع کدگذاری سرعت و دقت در تهیه گزارش مالی- طراحی سیستم مکانیزه مالی- کامپیوتر و سیستم مالی- نقش اطلاعات در تصمیم‌گیری- چگونگی پردازش داده‌ها- وظایف سیستم اطلاعاتی مالی- سیکل پردازش اطلاعات- توسعه سیستم مالی در سازمان- ماهیت توسعه سیستم مالی- اصلاح و کیفیت اطلاعات مالی- اصلاح سیستم کنترل داخلی- کاهش هزینه‌ها- نمودار نمایش سیستم- نمودارهای فلوچارتی- طراحی فلوچارت- رسم فلوچارت نمودار سازمانی- چرخه‌های درآمد و هزینه‌ها و کاربرد آن در سیستم‌های اطلاعاتی- توسعه سیستم- مفاهیم توسعه سیستم- اهداف سیستم- تجزیه و تحلیل سیستم- طراحی سیستم- مفاهیم طراحی- اجرای سیستم- ارزیابی سیستم- ایجاد سیستم‌های کنترلی- جایگزین کردن سیستم طراحی یک سیستم مالی با استفاده از نرم افزارها (صفحات گسترده+ بانک‌های اطلاعاتی)	
مدت زمان دوره: ۳۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابرسی (۱)	کد دوره: ۱۰/۱۱
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با استانداردهای حسابرسی، ارزیابی کنترل داخلی، ماهیت اسناد و مدارک، استفاده از نحوه نمونه-گیری آماری و نحوه برنامه‌ریزی کار حسابرس آشنا می‌شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: سیر تکامل حرفه حسابرسی در ایران، جایگاه حسابرسی در سازمان- انواع حسابرسان- آشنایی با انواع گزارشات (مالی و فعالیتها)، آشنایی با دوره عمل حسابداری، عوامل محیطی مؤثر بر دوره عمل حسابداری، اشتباهات ممکن در تنظیم صورت‌های مالی و خطرات ناشی از قبول صورت‌های مالی حسابرسی نشده، استانداردهای حسابرسی (عمومی، اجرای عملیات، گزارش‌گیری)، تشریح استانداردهای عمومی، ضوابط و موازین حرفه حسابرسی، مسئولیتهای قانونی حسابرس، مراحل برنامه‌ریزی کار حسابرسی، آشنایی با پرونده‌ها، مدارک، برنامه‌ها، پرسشنامه‌ها و انواع کاربرگ‌های حسابرسی، شواهد و مدارک مورد اسناد حسابرسی، نمونه گیری آماری و کاربرد آن در حسابرسی، استانداردهای گزارش گیری	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابرسی (۲)	کد دوره: ۱۰/۱۲
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند؛ مراحل مختلف سیستم کنترل‌های داخلی را توضیح دهند- سیستم کنترل داخلی (مالی) را با توجه به فرآیند آن بررسی، ثبت و ارزشیابی نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: مراحل مختلف بررسی سیستم کنترل‌های داخلی- درک و ثبت سیستم کنترل‌های داخلی (روش‌های مختلف ثبت سیستم) و نحوه بایگانی آن- ارزشیابی سیستم کنترل‌های داخلی- پرسشنامه و کنترل‌های داخلی- نحوه تنظیم برنامه و رسیدگی عملیات جهت بررسی میزان صحت و تداوم اجرای کنترل‌های داخلی موجود- جمع بندی نقاط ضعف کنترل‌های داخلی- بررسی سیستم کنترل‌های داخلی و مکانیزه مالی (حسابرسی کامپیوتر) کار عملی: عملیات فوق برای یک سیستم نمونه (واقعی یا فرضی) انجام شود.	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابرسی مالیاتی	کد دوره: ۱۰/۱۳
هدف دوره: آشنایی با مهارتها، استانداردها، اصول و رویه‌های شناخته شده حسابرسی مالیاتی با توجه به دامنه و حجم فعالیت و حدود مدارک در فرایند رسیدگی.	
سرفصل‌های آموزشی: حسابرسی عمومی- حسابرسی مالیاتی- حسابرسی مالیاتی شرکت‌ها و مؤسسات پیمانکاری- سایر قراردادها- طریقه تعیین درآمد مسئول مالیات از طریق رسیدگی به دفاتر- حسابرسی صورتجلسات عملکرد- حسابرسی حساب سود و زیان (هزینه‌ها) – حسابرسی ترازنامه- حسابرسی شرکت‌های خارجی و ثبت و نمایندگی آنها در ایران- سود درآمدهایی که مشمول مالیات نمی‌باشند- مغایرت‌های موجود بین استانداردهای حسابداری و قوانین و مقررات مالیاتی- حسابرسی مالیاتی سازمان‌ها	
مدت زمان دوره: ۳۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	کد دوره: ۱۰/۱۴
هدف دوره: آشنایی با مصاحبه (اصول و مراحل آن) به منظور کسب اطلاعات کلی درباره واحد مورد بررسی به منظور تصمیم‌گیری در مورد پذیرش کار و انجام برنامه‌ریزی برای دستیابی به هدف‌های حسابرسی عملیاتی.	
سرفصل‌های آموزشی: روش‌های جمع‌آوری اطلاعات در در حسابرسی عملیاتی- مقدمه‌ای در خصوص مصاحبه به عنوان ابزار مهم گردآوری اطلاعات در حسابرسی عملیاتی- مصاحبه چیست؟ هدف از مصاحبه- فوائد و مزایای مصاحبه- محدودیت‌های روش مصاحبه- روش‌های انجام مصاحبه- انواع مصاحبه (مصاحبه فرد با فرد، مصاحبه گروهی چند نفر با چند نفر، مصاحبه چند نفر با یک نفر)- فرآیند مصاحبه- روش‌های سئوال کردن در مصاحبه- ویژگی‌های محیطی مصاحبه (شرایط مصاحبه کننده، شرایط مصاحبه شونده، محیط محاسبه)- نحوه شروع مصاحبه- ثبت و ضبط مصاحبه- نقش و جایگاه مصاحبه در حسابرسی عملیاتی- فرآیند مصاحبه در حسابرسی عملیاتی (اهمیت مصاحبه، شروع مصاحبه، روش سئوال کردن، زمان‌بندی مصاحبه، اتمام مصاحبه و ثبت یادداشتها، تأیید صورتجلسه مصاحبه توسط مصاحبه شونده)	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	کد دوره: ۱۰/۱۵
هدف دوره: فراگیران در پایان قادرند انواع مالیات‌های مستقیم و نحوه محاسبه آن و مقررات مربوط به تنظیم اظهارنامه مالیاتی را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: اشخاص مشمول مالیات- مروری بر اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم- مالیات بر درآمد- مالیات بر راس- مالیات بر دارایی- مالیات بر درآمد حقوق و نحوه محاسبه آن- مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی- مالیات بر درآمد مشاغل و تغییرات آن- مالیات بر درآمد املاک و نحوه محاسبه آن- مراجع تشخیص مالیات و وظایف و اختیارات آنها- جرائم و تشویقات مالیاتی- معافیت‌ها- اظهارنامه مالیاتی	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون تجارت	کد دوره: ۱۰/۱۶
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند انواع شرکت‌ها، حخالات انحلال، ورشکستگی و تصفیه شرکت‌ها، انواع اسناد و اوراق تجاری و جایگاه مدیران و بازرسان در شرکت‌های سهامی و غیر سهامی را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: مبحث اشخاص حقیقی و حقوقی- انواع شرکت‌ها- شرکت تضامنی- شرکت سهامی عام و خاص- شرکت با مسئولیت محدود- شرکت‌های نسبی- شرکت‌های مختلط- شرکت‌های تعاونی- انحلال- ورشکستگی و تصفیه شرکت‌ها- دلالی- حق العمل کاری و قراردادهای حمل و نقل- اسناد و اوراق تجاری (چک- سفته- برات- اوراق- قرض و سهام)- انواع مجامع در شرکت‌های سهامی (مؤسس- عادی- فوق العاده) مدیران و بازرسان در شرکت‌های سهامی و غیرسهامی	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مراحل تهیه و تنظیم بودجه	کد دوره: ۱۰/۱۷
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادر خواهند بود انواع درآمدها و نحوه تمرکز آنها، منابع تأمین و تخصیص را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: آشنایی با بخشنامه بودجه- تهیه و تنظیم و پیشنهاد بودجه- تصویب بودجه- اجرای بودجه- نظارت بر اجرای بودجه	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول حسابداری	کد دوره: ۱۰/۱۸
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادر مفاهیم و تعاریف کلی اصول حسابداری، کاربرد و چگونگی ثبت فعالیت‌های مالی و چگونگی تهیه صورت‌های مالی و بستن حسابها را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: کلیات و تعاریف- اصول حسابداری- چگونگی ثبت فعالیت‌های مالی در دفاتر- حسابداری خرید و فروش کالا- اصلاح حسابها در پایان دوره مالی- کاربرگ و نحوه تنظیم آن- تهیه صورت‌های مالی و بستن حساب- مباحث وجوه نقد، تنخواه گردان- تهیه صورت مغایرت‌های بانکی- تهیه صورت‌های مالی: ترازنامه- صورت سود و زیان- گردش وجود نقد- دارائی‌های ثابت و استهلاک‌ها	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با هزینه‌یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی	کد دوره: ۱۰/۱۹
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند روش هزینه‌یابی را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: سیستم‌های هزینه‌یابی تاریخی با استاندارد- روش هزینه‌یابی سفارشی	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با هزینه‌هایی مرحله‌ای در حسابداری صنعتی	کد دوره: ۱۰/۲۰
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند روش‌ها و ویژگی‌های هزینه‌یابی، روش‌های حسابداری مربوط و چگونگی تهیه گزارش هزینه تولید را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: روش‌ها و ویژگی‌های هزینه‌یابی مرحله‌ای- هزینه‌یابی از طریق دوایر- جریان گردش محصول- روش‌های حسابداری هزینه‌های مواد دستمزد و سربار کارخانه- گزارش هزینه تولید	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با نقطه سر به سر در حسابداری صنعتی	کد دوره: ۱۰/۲۱
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند نقطه سر به سر و مشخصات هزینه‌یابی واقعی و استاندارد را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: نقطه سر به سر- هزینه‌یابی واقعی- هزینه‌یابی استاندارد	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	کد دوره: ۱۰/۲۲
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند کلیه عملیات حسابداری مستقل عمومی و حساب‌های مستقل درآمد اختصاصی را انجام دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: کلیات- موازین و استانداردهای حسابداری دولتی- روش‌های متداول حسابداری دولتی- مفاهیم وجوه مستقل، حساب مستقل و گروه حساب مستقل بودجه‌ای- گروه حساب مستقل دریافتها و پرداختها- گروه حساب مستقل وجوه بازنشستگان و وظیفه بگیران ثبت عملیات درآمدهای عمومی و اختصاصی و خانه‌های سازمانی- حساب مستقل سایر منابع اعتبارات هزینه- اوراق بهادار- آشنایی با فرمها، دفاتر و گزارشات	
مدت زمان دوره: ۱۲ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	کد دوره: ۱۰/۲۳
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند عملیات حسابداری حساب‌های مستقل را انجام دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: حساب مستقل وجوه سپرده- حساب مستقل اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای- آشنایی با فرمها، دفاتر و گزارشات- حساب مستقل سایر منابع اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	
مدت زمان دوره: ۱۲ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	کد دوره: ۱۰/۲۴
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند مفاهیم و تعاریف کلی، مشخصات مربوط، طرز انتشار و بازپرداخت و باز خرید و تعهدات دستگاه‌های دولتی و خصوصی انواع اوراق مشارکت را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: متن قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	کد دوره: ۱۰/۲۵
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند تعاریف و مفاهیم کلی مشخصات و میزان، نحوه بازپرداخت و بازخرید و ... انواع اوراق قرضه و خزانه را بیان نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: متن قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه- آئین نامه اجرایی قانون اسناد خزانه و اوراق قرضه	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری دولتی	کد دوره: ۱۰/۲۶

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند:

- سیستم حسابداری سازمان‌های دولتی و قوانین و مقررات ناظر بر آن و همچنین سیستم کنترل مالی سازمان‌های دولتی بر مبنای آن را تشریح نمایند. عملیات حسابداری در سازمان‌های دولتی را بررسی نمایند. نحوه و طرز تنظیم حسابها و تهیه گزارشهای نهایی را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

اصول کلی حسابداری دولتی، خصوصیات حسابداری دولتی، حساب‌های دولتی، حساب‌های عمومی و اختصاصی، دفاتر و اسناد حسابداری (دفتر درآمد، دفتر اعتبارات، دفتر اموال)، حساب‌های بودجه‌ای، ارتباط بودجه و حسابداری، حسابداری درآمدهای پیش بینی شده، درآمدهای تحقق یافته)، حساب‌های مورد استفاده برای ثبت مالیات‌های قابل وصول، اصلاح حساب درآمدهائی که تعیین و مشخص گردیده و از مؤدیان مطالبه شده، اقلام دریافتی صندوق (وصول انواع درآمدها)، حسابداری هزینه‌ها و اقلام پرداختی صندوق، بستن حسابها، فعالیت‌های حسابداری ذیحسابها، ماهیت درآمدها و هزینه‌های عمومی، طرز تنظیم حساب‌های اختصاصی، حساب حقوق بازنشستگان و موظفین، انواع سپرده‌ها و عملیات حسابداری آن، تهیه انواع گزارشها، نحوه بستن حسابها در پایان سال مالی- تهیه گزارشهای نهائی در پایان سال مالی

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مقررات اعتبارات اسنادی	کد دوره: ۱۰/۲۷

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند براساس ماده ۶۲ قانون محاسبات عمومی و آئین نامه مربوط، موضوعات گشایش اعتبار و ورود کالا به کشور را بیان نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

ماده ۶۲ قانون محاسبات عمومی و آئین نامه مربوط به آن و کلیه اسناد و مدارک و اصطلاحات مربوط به اعتبارات اسنادی (مواد مطروح موضوعات گشایش اعتبار و ورود کالا به کشور)

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	کد دوره: ۱۰/۲۸

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند کاربرد مفاهیم و اصطلاحات مالی و معاملاتی در ارتباط با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی را بیان نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی غیر پزشکی- آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی پزشکی- بررسی تحلیلی ماده ۵۰ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی غیر پزشکی- بررسی تحلیلی ماده ۸۳ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی پزشکی.

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	کد دوره: ۱۰/۲۹

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و کاربرد آن را بیان نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

متن قانون وصول برخی از درآمدهای دولت با توجه به اصلاحات به عمل آمده.

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون تجمیع عوارض	کد دوره: ۱۰/۳۰
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند انواع عوارض و تجمیع آن و چگونگی اقدام در این ارتباط را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: متن قانون تجمیع عوارض و آئین نامه اجرایی	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	کد دوره: ۱۰/۳۱
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند مفاهیم کلی و نظام طبقه‌بندی و حقوق و دستمزد در مقررات خاص برای دستگاه‌های ویژه را بیان می‌نماید.	
سرفصل‌های آموزشی: متن قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت- آئین نامه‌های مصوب هیأت وزیران درخصوص برخی از مواد آن	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کد دوره: ۱۰/۳۲
هدف دوره: انتظار می‌رود شرکت‌کنندگان در پایان دوره بتوانند در حوزه حسابداری مدیریت از طریق تکنیک هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت قیمت تمام شده خدمات دستگاه اجرایی خود را محاسبه نموده و از طریق روش مدیریت بر مبنای فعالیت و شناسایی فعالیت‌های با ارزش افزوده و بدون ارزش افزوده نسبت به ارتقای کارآیی و مدیریت بهینه هزینه‌ها اقدام نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: ۱۰. مفاهیم و تعاریف ۱۱. معرفی روش‌های هزینه‌یابی ۱۲. اصول و مبانی هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت ۱۳. تفاوت روش هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت و شیوه‌های سنتی هزینه‌یابی ۱۴. طراحی و پیاده سازی روش هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت ۱۵. استفاده از اطلاعات قیمت تمام شده بر مدیریت بهینه هزینه‌ها ۱۶. بکارگیری روش مدیریت بر مبنای فعالیت ۱۷. کاربرد هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت در مدیریت عملکرد ۱۸. اتوماسیون محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی (۱)	کد دوره: ۱۰/۳۳
هدف دوره: آشنا ساختن کارکنان با نحوه تهیه و تنظیم برنامه‌های راهبردی و اولویت بندی اهداف و راهبردها و تلفیق فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی بودجه‌ریزی و پیش بینی	
سرفصل‌های آموزشی: ۸. اصول و مبانی برنامه‌ریزی راهبردی ۹. فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی ۱۰. تهیه و تدوین برنامه‌های راهبردی ۱۱. روش‌های نوین بودجه‌ریزی ۱۲. روش‌های پیش بینی شناور ۱۳. تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی ۱۴. تهیه و تدوین مدل جامع مدیریت عملکرد سازمانی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی و پیش بینی شناور (۲)	کد دوره: ۱۰/۳۴

هدف دوره: آشنایی با چگونگی گذر از بودجه‌ریزی سنتی و حرکت به سمت روش‌های نوین بودجه‌ریزی و شناخت روش‌های پیش بینی و پیش بینی شناور به عنوان روش‌های نوین پیش بینی و همچنین شناخت ابزارها و روش‌های حسابداری مدیریت

سرفصل‌های آموزشی:

۱۴. ضرورت تغییر نظام بودجه‌ریزی سنتی به پیش بینی شناور
۱۵. بررسی نقش بودجه در سازمان‌ها
۱۶. ابزارها و روش‌های مدیریتی نوین برای گذر از روش‌های سنتی بودجه‌ریزی
۱۷. حرکت به سمت اجرای فراسوی بودجه‌ریزی
۱۸. روش‌های نوین هدف‌گذاری و ارزیابی عملکرد
۱۹. بررسی عوامل اثرگذار در بهبود پیش بینی
۲۰. بررسی روش‌های پیش بینی
۲۱. تطبیق دوره‌های زمانی پیش بینی شناور با دوره‌های زمانی فعالیت در سازمان‌ها
۲۲. روش‌های آماده سازی و طراحی روش پیش بینی شناور
۲۳. برقراری پیوند بین بودجه‌ریزی بر مبنای فعالیت (ABB) و فرآیند پیش بینی شناور
۲۴. برقراری پیوند بین پیش بینی شناور و برنامه‌ریزی راهبردی
۲۵. مدیریت و کنترل اجرای روش پیش بینی شناور
۲۶. برقراری پیوند بین پیش بینی شناور و گزارش دهی مالی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کد دوره: ۱۰/۳۵

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند، ضمن آشنایی با نقش حسابداری مدیریت در مدیریت عملکرد سازمانی و همچنین بودجه‌ریزی در سازمان‌های امروزی با استفاده از ابزارها و روش‌های حسابداری مدیریت به چالش‌های تلفیق برنامه‌های راهبردی، هزینه و بودجه بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱۱. نقش بودجه در سازمان‌های امروزی
۱۲. ابزارها و روش‌های نوین مدیریتی پشتیبانی کننده از بودجه‌ریزی نوین
۱۳. تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی
۱۴. پیش بینی شناور
۱۵. طراحی و استقرار روش هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت
۱۶. ایجاد پیوند میان گزارشات مدیریتی و برنامه راهبردی
۱۷. استفاده از ابزار حسابداری مدیریت برای گزارشات مدیریتی اثربخش
۱۸. ایجاد توازن میان استانداردهای حسابداری مالی و حسابداری مدیریت
۱۹. استفاده از ابزارهای حسابداری مدیریت برای مدیریت مالی بهینه
۲۰. نقش حسابداری مدیریت در ارتقای عملکرد سازمانی

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کد دوره: ۱۰/۳۶

هدف دوره:

آشنایی با نحوه تولید و نمایش اطلاعات عملکردی مربوط به نتایج به صورت ساختاریافته و اتصال آن به اعتبارات بودجه‌ای و نیز بررسی چالش‌های اطلاعاتی بودجه‌ریزی عملیاتی در تولید و ارائه اطلاعات گذشته، حال و آینده.

سرفصل‌های آموزشی:

۱۱- تاریخچه تولید اطلاعات عملکردی
۱۲- تغییر ساختار بودجه به سمت رویکرد مبتنی بر عملکرد
۱۳- نحوه مذاکرات بودجه‌ای میان دستگاه متولی بودجه و سایر دستگاه‌های اجرایی
۱۴- نظام‌های انگیزشی در بهبود کارآیی و اثربخشی سازمانی
۱۵- اطلاعات عملکردی مورد نیاز برای مذاکرات بودجه‌ای میان دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های وابسته
۱۶- مزایا و چالش‌های استفاده از اطلاعات عملکرد در فرآیند عملکردی
۱۷- طراحی نظام‌های بودجه‌ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
۱۸- پیاده سازی نظام بودجه‌ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
۱۹- نهادینه سازی استفاده از اطلاعات عملکردی در نظام‌های بودجه‌ریزی
۲۰- تجارب سایر کشورها

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

نوان دوره: حسابداری پروژه	کد دوره: ۱۰/۳۷

هدف دوره:

فراگیران در پایان دوره آموزشی قادر خواهند بود تا ضمن آشنایی با روش‌های حسابداری پروژه و شناسایی حوزه‌های کلیدی آن تصویری روشن و جامع از هزینه‌های پروژه را ترسیم نموده و از آن طریق به ارزیابی عملکرد مالی پروژه و در پایان به تحلیل سودآوری و انحراف عملکرد پروژه‌ها بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱۱. مفاهیم و تعاریف حسابداری پروژه
۱۲. تکنیک‌ها و روش‌های حسابداری پروژه
۱۳. عوامل محیطی موثر بر حسابداری پروژه
۱۴. تهیه تصویر جامع مالی تز هزینه‌های پروژه
۱۵. بودجه‌ریزی پروژه
۱۶. تحلیل میزان انحراف عملکرد از پیش بینی در پروژه
۱۷. تحلیل سودآوری پروژه
۱۸. تلفیق حسابداری پروژه و حسابداری مالی
۱۹. کاربرد حسابداری پروژه در تصمیمات مدیریتی
۲۰. آینده حسابداری پروژه در محیط بین المللی

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی عملیاتی	کد دوره: ۱۰/۳۸

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با سیر تحول نظام بودجه‌ریزی، الزامات استقرار بودجه‌ریزی بر مبنای عملکرد در سازمان و دستگاه اجرایی، چالش‌های مربوط به بودجه و فرآیندهای هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت

سرفصل‌های آموزشی:

۱۱- سیر تحول نظام بودجه‌ریزی در دنیا و ایران
۱۲- نظام برنامه‌ریزی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۳- نظام تحلیل هزینه‌ها و هزینه‌یابی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۴- مدیریت عملکرد در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۵- مدیریت تغییر نظام بودجه‌ریزی از شکل سنتی به عملیاتی
۱۶- نظام پاسخگویی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۷- نظام انگیزشی و اختیارات مدیران در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۸- اتوماسیون بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۹- روند حال و آینده بودجه‌ریزی عملیاتی در ایران
۲۰- تشریح مدل جامع نظام بودجه‌ریزی عملیاتی در ایران

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کد دوره: ۱۰/۳۹

هدف دوره: فراگیران در پایان با سازمان بازرسی کل کشور و جایگاه آن در قوانین مالی و محاسباتی کشور و همچنین ارتباط آن با سایر دستگاه‌ها آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- قانون تشکیل سازمان
- دستورالعمل تشکیل شورای‌عالی نظارت و بازرسی
- آئین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان
- آئین بازرسی سازمان
- دیگر قوانین جاری مرتبط

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات بر ارزش افزوده	کد دوره: ۱۰/۴۰

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با مفاهیم و قوانین و مقررات حاکم بر مالیات بر ارزش افزوده و نحوه حسابداری آن آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- بررسی کلیات و تعاریف قانون مالیات بر ارزش افزوده
- سابقه اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده در کشورهای جهان
- سابقه قانون مالیات بر ارزش افزوده در ایران و نحوه و زمان اجرای آن
- تشریح و تفسیر مواد قانون مالیات بر ارزش افزوده
- نحوه محاسبه و مآخذ و نرخ مالیات بر ارزش افزوده
- تشریح معافیت‌های مالیاتی بر ارزش افزوده
- تشریح وظایف و تکالیف مودیان
- فرآیند رسیدگی مالیاتی
- حسابداری مالیات بر ارزش افزوده

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تنظیم قراردادها	کد دوره: ۱۰/۴۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛ انواع قراردادهای اداری و حسابداری را با توجه به شرایط و متون آنها تهیه و تنظیم نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- شناخت مفاهیم و تعاریف کلی قراردادها و آشنایی با قرارداد از نظر حقوقی و عرفی
- ضوابط لازم الرعایه در تنظیم قراردادها
- قرارداد در قانون مدنی
- شرایط اساسی برای صحت قراردادها
- طرفین قرارداد
- قراردادهای خرید، حمل و نقل، پیمان مدیریت و غیره
- نحوه عقد و مبادله قرارداد، نحوه صدور الحاقیه و اصلاحیه
- شرایط اساسی برای صحت قراردادها
- شکل اسناد و مدارک قرارداد به انضمام نمونه قرارداد
- مبلغ، مدت و موضوع قرارداد
- بیمه و ضمانت در قرارداد
- حوادث قهری و غیر مترقبه در قراردادها
- آثار قراردادها
- انحلال قراردادها
- ارائه چند نمونه قرارداد (عملی)

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کد دوره: ۱۰/۴۲

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند: قوانین مالیات بر حقوق، اجاره، تکلیفی، شرکت‌ها، جرائم و معافیتها، تشخیص و وصول درآمد و روش حسابداری مورد عمل را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف مالیات، تاریخچه، انواع مالیات و منابع مالیات‌های مستقیم (به اختصار)- طرز تشخیص و محاسبه مالیات‌های مستقیم- وظایف قانونی و مسئولیت اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به پرداخت مالیات- موارد تشخیص علی الراس درخصوص شرکت‌ها و صاحبان مشاغل مکلف به نگاهداری دفاتر قانونی- مقررات هزینه‌های قابل قبول و استهلاکات- معافیت‌های مالیاتی (انواع معافیت‌های مالیاتی و نحوه استفاده از آن)- نحوه تنظیم اظهارنامه مالیاتی و صورت‌های مالی و مواعد قانونی تسلیم آنها با رعایت معافیت‌های مالیاتی- آثار قانونی عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی در موعد مقرر (جرائم و محرومیتها)- موارد و نکات مهم آئین نامه نگهداری دفاتر قانونی و موارد رد دفاتر قانونی- نحوه استفاده از خدمات حسابداران رسمی برای تشخیص مالیات- عوامل بروز اختلافات مالیاتی- راه‌های جلوگیری از اختلافات قبل از تشخیص مالیات- ترتیب حل اختلاف بعد از تشخیص مالیات- نحوه حل اختلاف مالیاتی (شرح مراجع حل اختلاف و اختیارات آنها و شرح حقوق قانونی مودیان در مراجع مذکور)

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

دوره‌های آموزشی رشته شغلی مدیر اداری و مالی

«کد ۲۱»

موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت

«دوره‌های بازنگری شده که جایگزین دوره‌های ابلاغ شده بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۱۳۸۶/۰۶/۰۵ می‌گردد.»

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

معاون راهبردی منابع انسانی

«فهرست دوره‌های آموزشی و رشته شغلی مدیر اداری و مالی»

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

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	**کد دوره:** ۲۱/۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛ از سیستم اتوماسیون اداری جهت مکاتبات و گردش نامه‌های اداری استفاده نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف سیستم- کاربرد سیستم اتوماسیون اداری- امکانات و نرم افزارهای دبیرخانه و بایگانی- آشنایی با اصول کار سیستم اتوماسیون اداری: (ثبت اطلاعات کلیدی نامه‌های وارده و صادره، گردش مکاتبات بصورت مکانیزه، پیگیری مکاتبات و تهیه گزارشات برای کنترل، عملیات دبیرخانه، دسترسی به سوابق مکاتبات بصورت مکانیزه، ردیابی و پیگیری و کنترل مکاتبات و دستورات بصورت مکانیزه، بازرسی فنی و پیگیری حمل کالا و غیره)

- بحث آزاد در مورد مشکلات سیستم
- کار عملی

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: کاربرد آمار در امور اداری	**کد دوره:** ۲۱/۲

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛

انواع نمودارها و مقیاس‌ها آماری و کاربرد هریک را توضیح دهند و در برنامه‌ریزی نیروی انسانی از روش‌های آماری استفاده نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف علم آمار و مشخصات آمار توصیفی و کاربردهای آن، داده‌های آماری: (تنظیم و جدول بندی داده‌ها، گرد کردن اعداد، نمودارها: (انواع و کاربرد هر یک)، توزیع فراوانی، زیگما و کاربرد هر یک، مقیاس و انواع آن: (اسمی، فاصله‌ای، رتبه‌ای و نسبتی) و ویژگی‌های هر یک، شاخص‌های گرایش مرکزی: (میانگین، نما، میانه)، شاخص‌های پراکندگی، دامنه تغییرات، میانگین تغییرات، واریانس، انحراف معیار استاندارد و شیوه تفسیر آنها- همبستگی، همبستگی گشتاوری- کاربرد آمار در برنامه‌ریزی نیروی انسانی، عرضه و تقاضای نیروی انسانی، آمار پرسنلی، روش‌های برآورد نیروی انسانی و منابع اطلاعاتی آن، تهیه و تنظیم گزارشات آماری مورد نیاز در زمینه‌های مختلف امور اداری، انواع نرم افزارهای آماری مربوط به کارکنان، روش‌های طبقه‌بندی و تجزیه و تحلیل آمار کارکنان، روش‌ها و وسایل جمع‌آوری آمار کارکنان

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین و مقررات اداری و استخدامی	**کد دوره:** ۲۱/۳

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره با مفاهیم استخدام و آیین نامه‌ها و مقررات مربوط به آن، انواع مرخصی‌ها و همچنین با قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعاریف و مفاهیم (استخدام، انتصاب، مأموریت، انتقال، ابلاغ و غیره)
- آشنایی با انواع استخدام و مقررات مرتبط با آن
- مقررات استخدام شرکت‌های دولتی
- انواع مرخصی و آیین نامه‌های مرتبط با آن
- شرایط احراز انتصاب، ضوابط انتقال
- ایثارگران (قوانین، بخشنامه‌ها و آیین نامه‌های اجرائی)
- آشنایی با قوانین و مقررات استخدام در قانون مدیریت خدمات کشوری

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی عملیاتی	**کد دوره:** ۲۱/۴

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با سیر تحول نظام بودجه‌ریزی، الزامات استقرار بودجه‌ریزی بر مبنای عملکرد در سازمان و دستگاه اجرایی، چالش‌های مربوط به بودجه و فرآیندهای هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت

سرفصل‌های آموزشی:

۱۱. سر تحول نظام بودجه‌ریزی در دنیا و ایران
۱۲. نظام برنامه‌ریزی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۳. نظام تحلیل هزینه‌ها و هزینه‌یابی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۴. مدیریت عملکرد در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۵. مدیریت تغییر نظام بودجه‌ریزی از شکل سنتی به عملیاتی
۱۶. نظام پاسخگوئی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۷. نظام انگیزشی و اختیارات مدیران در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۸. اتوماسیون بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۹. روند حال و آینده بودجه‌ریزی عملیاتی در ایران
۲۰. تشریح مدل جامع نظام بودجه‌ریزی عملیاتی در ایران

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مدیریت جلسات اداری	**کد دوره:** ۲۱/۵

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: ساختار کلی جلسات و نحوه برنامه‌ریزی جلسات را بیان نمایند. جلسه را برگزار و مدیریت نماید.

سرفصل‌های آموزشی:

- مقدمه
- انوع جلسه (جلسه حل مسئله، جلسه تصمیم‌گیری، جلسه گزارش گیری و اطلاع رسانی، جلسه ارزیابی و اهداف هر یک)
- ساختار کلی جلسات
- عوامل مؤثر در تشکیل جلسات
- ویژگی‌های راهبر و مجری جلسه
- نحوه برنامه‌ریزی جلسات
- نحوه اداره جلسات
- چگونگی تصمیم‌گیری در جلسات
- موانع و مشکلات جلسه
- عوامل مؤثر در اثر بخشی جلسات

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: امور نقلیه	**کد دوره:** ۲۱/۶
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با نقلیه آشنا می‌شوند و نحوه برنامه‌ریزی بر واحد امور نقلیه را فرا می‌گیرند.	
سرفصل‌های آموزشی: - جایگاه واحد خدمات عمومی و نقلیه در سازمان - نیروهای مورد نیاز واحد نقلیه - بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با امور نقلیه - نحوه گردش اطلاعات در واحد امور نقلیه - فرم‌های مورد استفاده در واحد خدمات عمومی و نقلیه - فرآیند دریافت نیازهای واحدها - دسته بندی نیازها - فرآیند تهیه و تدوین برنامه استقرار و توزیع خودروها - اصول تهیه برنامه استفاده از خودروها - نحوه تشکیل پرونده خودروها - اصول طبقه‌بندی و سیستم کدینگ پرونده‌ها - دستورالعلها و بخشنامه‌های سازمانی در زمینه بیمه خودروها - انواع بیمه خودرو و تعرفه‌های مربوطه - مقررات ایمنی و حفاظتی مربوط به حوزه مسئولیت	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: گزارش نویسی در امور اداری	**کد دوره:** ۲۱/۷
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با اصول و روش‌های تهیه و تدوین گزارشهای اداری	
سرفصل‌های آموزشی: تعاریف و اصطلاحات گزارش نویسی- کاربرد گزارش- انواع گزارش از دیدگاه کاربرد- انواع گزارش از دیدگاه محتوی- شکل‌های مختلف گزارش- ارکان گزارش و کارآیی هر کدام- مراحل تنظیم گزارش: (گردآوری اطلاعات، تنظیم اطلاعات، تجزیه و تحلیل، نوشتن گزارش، کنترل پیش نویس، تکمیل نهایی- نتیجه گیری در گزارش- شیوه نگارش- نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش-طراحی گزارش: (گزارش اداری، اجتماعی و فنی)- روش‌های گردآوری اطلاعات در گزارش نویسی-اصول گزارش نویسی- ویژگی‌های یک گزارش خوب	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: ارزشیابی عملکرد کارکنان	**کد دوره:** ۲۱/۸
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛ اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان را توضیح دهند. معیارها و ویژگی‌های نظام ارزشیابی کارکنان دولت را تشریح نمایند. نحوه تکمیل فرم‌های ارزشیابی را فراگیرند. کاربرد نتایج ارزشیابی را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: معنا و مفهوم ارزشیابی کارکنان- تعریف ارزشیابی و ارزشیابی شایستگی کارکنان- اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان- روش‌های ارزشیابی پرسنل- ملاکها و معیارهای ارزشیابی- طرح ارزشیابی کارکنان دولت- مبانی علمی و قانونی طراحی نظام ارزشیابی- ویژگی‌های نظام ارزشیابی- معیارهای نظام ارزشیابی- منابع ارزشیابی کارکنان- روش‌های ارزشیابی کارکنان- خطاهای رایج در ارزشیابی- فرم‌های ارزشیابی- کاربرد نتایج ارزشیابی- چگونگی رسیدگی به شکایات ارزشیابی- دیگر قوانین جاری مرتبط	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	**کد دوره:** ۲۱/۹

هدف دوره: کسب دانش به منظور تأمین وسایل رفاهی کارکنان در محل کار جهت افزایش کارآیی آنان

سرفصل‌های آموزشی:

- مزایا و خدمات پرسنلی و برنامه‌های رفاهی
- اهمیت و ارزش حفظ صیانت کارکنان
- برنامه‌های بهداشت ایمنی
- قانون مدیریت خدمات کشوری و مسائل رفاهی
- ضرورت و اهمیت توجه به شرایط فیزیکی محیط کار
- ارتباط حقوق و دستمزد با شرایط محیط کار
- جا و مکان، وسایل و تجهیزات فضای کار، ضوابط مربوط به نحوه محاسبه جا و مکان مورد نیاز و ...
- نور، انواع نور، روش‌های تعبیه نور، انعکاس و زنندگی نور و ...
- تهویه، درجه حرارت مناسب در محیط کار، میزان نیاز به هوا
- سرو صدا، کنترل سر و صدا، مخاطرات در محیط کار

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات‌های مستقیم	**کد دوره:** ۲۱/۱۰

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با قوانین و مقررات مربوط به مالیاتها جهت تعیین حقوق و مزایا آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف مالیات، تاریخچه، انواع مالیات و منابع مالیات‌های مستقیم (به اختصار)- طرز تشخیص و محاسبه مالیات‌های مستقیم- وظایف قانونی و مسئولیت اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به پرداخت مالیات- موارد تشخیص علی الراس در خصوص شرکت‌ها و صاحبان مشاغل مکلف به نگهداری دفاتر قانونی- مقررات هزینه‌های قابل قبول و استهلاکات- معافیت‌های مالیاتی (انواع معافیت‌های مالیاتی و نحوه استفاده از آن)- نحوه تنظیم اظهارنامه مالیاتی و صورت‌های مالی و مواعد قانونی تسلیم آنها با رعایت معافیت‌های مالیاتی- آثار قانونی عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی در موعد مقرر (جرائم و محرومیتها)- موارد و نکات مهم آئین نامه نگهداری دفاتر قانونی- نحوه استفاده از خدمات حسابداران رسمی برای تشخیص مالیات- عوامل بروز اختلافات مالیاتی- راه‌های جلوگیری از اختلافات قبل از تشخیص مالیات- ترتیب حل اختلاف بعد از تشخیص مالیات- نحوه حل اختلاف مالیاتی (شرح مراجع حل اختلاف و اختیارات آنها و شرح حقوق قانونی مودیان در مراجع مذکور)

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و مفاهیم سازماندهی	**کد دوره:** ۲۱/۱۱

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: اصول سازمانهدی، ساختار و الگوهای مختلف سازمانی را تشریح نمایند و آنها را در سازمان بکار گیرند.

سرفصل‌های آموزشی:

مفهوم و ماهیت سازمان، پیوند سازمان و مدیریت، قلمرو سازمان در دنیای امروز، فلسفه وجودی و مشروعیت سازمان، مأموریت و رسالت سازمان، طراحی سازمان چیست؟ تعریف سیستم، انواع سیستم و ویژگی‌های هر یک، نمودار سازمانی و چگونگی تنظیم آن، سازمان‌های رسمی و غیر رسمی، سازمان‌های صف و ستاد، سازمان و ارتباطات در سازمان، ساختار سازمانی، ابعاد ساختار سازمانی، انواع ساختار سازمانی (مبتنی بر وظیفه، مبتنی بر محصول و غیره)، انواع ساختار سازمانی از نظر مینزبرگ

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: ارتباطات سازمانی	**کد دوره:** ۲۱/۱۲

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: با فراگیری روش‌ها، الگوها و راهکارهای برقراری ارتباط، با دیگر سازمان‌ها و ارباب رجوع ارتباط کارآمد و مؤثری داشته باشند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعریف ارتباطات، فرایند ارتباطات، نظریه‌های ارتباطات، انواع ارتباطات
- کارکردهای ارتباطات، روش‌ها، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرآیند ارتباطات
- راهکارهای برقراری ارتباط با ارباب رجوع
- راهکارهای ارتباط با سایر سازمان‌ها
- عوامل مؤثر در برقراری ارتباط (ادراک و دقت، گسترش روابط، تفاهم با دیگران، گوش دادن و همدلی، همکاری)
- روابط داخلی، روابط با کارمند
- مهارت‌های برقراری ارتباط مؤثر در سازمان
- مهارت‌های چهارگانه ارتباطات
- انواع ارتباط میان فردی
- نقش کارکنان دولت در برقراری ارتباط با ارباب رجوع
- چگونه با افراد طبق خصوصیات آنها ارتباط ایجاد کنیم.

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	**کد دوره:** ۲۱/۱۳

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند:

- اهمیت، جایگاه و فرآیند مدیریت و برنامه‌ریزی نیروی انسانی در سازمان را توضیح دهند.
- روش‌های تأمین نیرو از داخل و خارج سازمان را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی: تعاریف برنامه‌ریزی انسانی- اهمیت برنامه‌ریزی نیروی انسانی شناسایی- فرآیند مدیریت و برنامه‌ریزی نیروی انسانی در مدیریت منابع انسانی- نگرش تاکتیکی و عملیاتی و استراتژیک به منابع انسانی- جایگاه برنامه‌ریزی نیروی انسانی در مدیریت منابع انسانی- حالتهای ناشی از مقایسه نیروی انسانی موجود و پیش بینی نیاز به نیروی انسانی- تعادل عرضه و تقاضا- مازاد نیروی انسانی (محدودیت در استخدام، کاهش ساعت کار، بازنشستگی زودرس- مرخصی بدون حقوق، اخراج، به کارگمارد بیرون...)- کمبود نیروی انسانی- جایگزین‌های کارمندیابی (عقد قرارداد، کارکنان موقت، کارکنان پاره وقت، استفاده از کارکنان سازمان‌های دیگر- به کارگیری فن‌آوری، تواناسازی کارکنان و ...)- منابع و روش‌های تأمین نیرو از داخل (کارکنان موجود، موجودی مهارت‌های قابل استفاده، مراجعه کنندگان، انتقال و ارتقاء)- منابع و روش‌های تأمین نیرو از خارج (آگهی استخدامی، دفاتر کاریابی، دانشگاه‌ها، مراجعه مستقیم داوطلبان استخدام).

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	**کد دوره:** ۲۱/۱۴

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند:

با قوانین و آئین نامه‌های اجرایی نظام حقوق و دستمزد آشنا شوند و آنها را در تعیین حقوق و مزایای کارکنان بکار گیرند.

سرفصل‌های آموزشی:

- فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تنظیم قراردادها	**کد دوره:** ۲۱/۱۵

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: انواع قراردادهای داخلی را با توجه به شرایط و متون آنها تهیه و تنظیم نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- شناخت مفاهیم و تعاریف کلی قراردادها و آشنایی با قرارداد از نظر حقوقی و عرفی
- ضوابط لازم الرعایه در تنظیم قراردادها
- قرارداد در قانون مدنی
- شرایط اساسی برای صحت قراردادها
- طرفین قرارداد
- قراردادهای خرید، حمل و نقل، پیمان مدیریت و غیره
- نحوه عقد و مبادله قرارداد، نحوه صدور الحاقیه و اصلاحیه
- شرایط اساسی برای صحت قراردادها
- شکل اسناد و مدارک قرارداد به انضمام نمونه قرارداد
- مبلغ، مدت و موضوع قرارداد
- بیمه و ضمانت در قرارداد
- حوادث قهری و غیر مترقبه در قراردادها
- آثار قراردادها
- امحلال قراردادها
- ارائه چند نمونه قرارداد (عملی)

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	**کد دوره:** ۲۱/۱۶

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند:

- اهمیت، اهداف و خط مشی‌های مدیریت و منابع انسانی را توضیح دهند.
- فرآیند برنامه‌ریزی نیروی انسانی (جذب و استخدام، آموزش و ...) را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- ماهیت مدیریت منابع انسانی(اهداف، وظایف و خط مشی‌های مدیریت منابع انسانی)
- تجزیه و تحلیل و طبقه‌بندی مشاغل (تجزیه شغل، روش‌های تجزیه شغل و نتایج حاصل از آن)
- نقش و اهمیت نیروی انسانی
- فرایند برنامه‌ریزی نیروی انسانی
- نظام جذب، نگهداری و بهسازی نیروی انسانی
- فرایند آموزش کارکنان (نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی)
- ارزیابی عملکرد کارکنان
- سیستم پاداش
- مدیریت حقوق و دستمزد
- نظام مشارکت، زمینه‌ها و شیوه‌های مشارکت کارکنان در تصمیم‌گیری

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (Mis) و کاربرد آن در امور مالی	**کد دوره:** ۲۱/۱۷

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت جهت اعمال کنترل و نظارت دقیق‌تر بر نحوه پیشرفت امور در سازمان و کمک به مدیران جهت اتخاذ سیستم‌های اطلاعاتی

سرفصل‌های آموزشی:

مقدمه‌ای بر استفاده از کامپیوتر در طراحی سیستم‌های اطلاعاتی- نوع سخت افزار و حافظه‌های مورد نیاز نرم افزار- شبکه‌های اطلاع رسانی- استفاده از سیستم کدگذاری، انواع کدگذاری سرعت و دقت در تهیه گزارش مالی- طراحی سیستم مکانیزه مالی- کامپیوتر و سیستم مالی- نقش اطلاعات در تصمیم‌گیری- چگونگی پردازش داده‌ها- وظایف سیستم اطلاعاتی مالی- سیکل پردازش اطلاعات- توسعه سیستم مالی در سازمان- ماهیت توسعه سیستم مالی- اصلاح و کیفیت اطلاعات مالی- اصلاح سیستم کنترل داخلی- کاهش هزینه‌ها- نمودار نمایش سیستم-نمودارهای فلوچارتی- طراحی فلوچارت- رسم فلوچارت نمودار سازمانی- چرخه‌های درآمد و هزینه‌ها و کاربرد آن در سیستم‌های اطلاعاتی- توسعه سیستم- مفاهیم توسعه سیستم- اهداف سیستم- تجزیه و تحلیل سیستم- طراحی سیستم- مفاهیم طراحی- اجرای سیستم- ارزیابی سیستم- ایجاد سیستم‌های کنترلی- جایگزین کردن سیستم طراحی یک سیستم مالی با استفاده از نرم افزارها (صفحات گسترده+ بانک‌های اطلاعاتی)

مدت زمان دوره: ۳۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: نظارت مالی	**کد دوره:** ۲۱/۱۸

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قدرند بر عملکرد مالی دستگاه‌های اجرایی و اجرای ماده ۹۱ نظارت نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- نحوه اعمال نظارت بر عملکرد دستگاه‌های اجرایی از طریق ذیحساب
- چگونگی اجرای ماده ۹۱ قانون محاسبات در صورت تشخیص ذیحساب مبنی بر دستور خرج رئیس دستگاه اجرایی خارج از چهارچوب قانون و مقررات مالی

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون محاسبات عمومی	**کد دوره:** ۲۱/۱۹

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند تعاریف و مفاهیم نظری قانون محاسبات عمومی را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

فصل اول: تعاریف

فصل دوم: اجرای بودجه

- درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار
- هزینه‌ها و سایر پرداختها
- معاملات دولتی

فصل سوم: نظارت مالی

فصل چهارم: تنظیم حساب و تفریغ بودجه

فصل پنجم: اموال دولتی

فصل ششم: مقررات متفرقه

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: نظارت و کنترل در نظام‌اداری	**کد دوره:** ۲۱/۲۰

هدف دوره:
فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند: انواع نظارت در حقوق اساسی و سایر قوانین را توضیح دهند. ویژگی‌های نظارت مدیریتی را تشریح نمایند. انواع نظام‌های مدیریتی را نام برده و توضیح دهند.

- سرفصل‌های آموزشی:
- ساختار کلان نظام جمهوری اسلامی ایران (سیاسی، پارلمانی، ترکیبی) نظام نظارت حقوق در قانون اساسی (تطابق با موازین شرعی، کنترل مطابقت قوانین عادی و قانون اساسی، نظارت قضایی اداری، کنترل عملکرد وزیران و سازمان‌های متبوع آنان)
- اقسام نظارت مقرر در قانون اساسی، نظارت سیاسی در اعمال اداری (نظارت پارلمانی)، نظارت از طریق سئوال، تذکر و ...) - نظارت موضوع کمیسیون اصل نود قانون اساسی- نظارت مالی از طریق دیوان محاسبات کشور- نظارت قضایی بر اعمال اداری در قانون اساسی و دیگر قوانین
- اهداف کنترل دستگاه اداری
- اقسام نظارت از نظر ماهیت (به تفکیک قوای سه‌گانه)، (همگانی، سیاسی، قضایی، اداری)
- ویژگی‌های نظارت مدیریتی (توجه به برنامه‌ها و تمرکز مسئولیت، جامع و فراگیر بودن، هماهنگ و یکپارچه بودن و ...)- فرآیند و ویژگی‌های نظام نظارت اثربخش (مرحله اول: تعیین استانداردهای عملکرد مرحله دوم: سنجش عملکرد واقعی مرحله سوم: مقایسه عملکرد با استانداردها مرحله چهارم: پاسخ به انحراف احتمالی از عملکرد – انواع کنترل: (کنترل قبل از عمل، حین عمل، بعد از عمل، کنترل نهایی)- انواع نظام‌های نظارت: (نظام نظارت تشخیصی، نظام نظارت باورها، نظام نظارت حدود (حد و مرز)، نظام نظارت تعاملی)

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	**کد دوره:** ۲۱/۲۱

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند:
- ضرورت و اهمیت تصمیم‌گیری را در سازمان را توضیح دهید.
- نظام تصمیم‌گیری و عوامل مهم در طراحی آن را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:
- مقدمه (تعاریف و مفاهیم)
- ضرورت و اهمیت تصمیم‌گیری
- اصول شناسایی مشکلات و تصمیم‌گیری
- سازمان به عنوان مجموعه‌ای از نقاط تصمیم‌گیری
- ملاک‌های درجه بندی تصمیمات (درجه بندی براساس مصرف منابع، درجه بندی براساس میزان تأثیر بر تصمیمات، درجه بندی براساس مدت تأثیر)
- نظام تصمیم‌گیری و عوامل مهم در طراحی آن (تبین و درجه بندی تصمیمات، تعیین نقاط تصمیم‌گیری، شمول نظام تصمیم‌گیری، تناسب اهمیت تصمیمات با رده سازمانی نقاط تصمیم گیر، حمایت‌های ستادی از تصمیم‌گیری، ارتباط و هماهنگی تصمیمات)
- نظام تصمیم‌گیری و کنترل
- نظام تصمیم‌گیری و سیستم اطلاعاتی

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری پروژه	**کد دوره:** ۲۱/۲۲

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادر خواهند بود تا ضمن آشنایی با روش‌های حسابداری پروژه و شناسایی حوزه‌های کلیدی آن تصویری روشن و جامع از هزینه‌های پروژه را ترسیم نموده و از آن طریق به ارزیابی عملکرد مالی پروژه و در پایان به تحلیل سودآوری و انحراف عملکرد پروژه‌ها بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱۱. مفاهیم و تعاریف حسابداری پروژه
۱۲. تکنیک‌ها و روش‌های حسابداری پروژه
۱۳. عوامل محیطی مؤثر بر حسابداری پروژه
۱۴. تهیه تصویر جامع مالی از هزینه‌های پروژه
۱۵. بودجه‌ریزی پروژه
۱۶. تحلیل میزان انحراف عملکرد از پیش بینی در پروژه
۱۷. تحلیل سودآوری پروژه
۱۸. تلفیق حسابداری پروژه و حسابداری مالی
۱۹. کاربرد حسابداری پروژه در تصمیمات مدیریتی
۲۰. آینده حسابداری پروژه در محیط بین المللی

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	**کد دوره:** ۲۱/۲۳

هدف دوره: انتظار می‌رود شرکت‌کنندگان در پایان دوره بتوانند در حوزه حسابداری مدیریت از طریق تکنیک هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت قیمت تمام شده خدمات دستگاه اجرایی خود را محاسبه نموده و از طریق روش مدیریت بر مبنای فعالیت و شناسایی فعالیت‌های با ارزش افزوده و بدون ارزش افزوده نسبت به ارتقای کارآیی و مدیریت بهینه هزینه‌ها اقدام نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱۰. مفاهیم و تعاریف
۱۱. معرفی روش‌های هزینه‌یابی
۱۲. اصول و مبانی هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت
۱۳. تفاوت روش هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت و شیوه‌های سنتی هزینه‌یابی
۱۴. طراحی و پیاده سازی روش هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت
۱۵. استفاده از اطلاعات قیمت تمام شده بر مدیریت بر مدیریت بهینه هزینه‌ها
۱۶. بکارگیری روش مدیریت بر مبنای فعالیت
۱۷. کاربرد هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت در مدیریت عملکرد
۱۸. اتوماسیون محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی (۱)	**کد دوره:** ۲۱/۲۴

هدف دوره: آشنا ساختن کارکنان با نحوه تهیه و تنظیم برنامه‌های راهبردی و اولویت بندی اهداف و راهبردها و تلفیق فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی بودجه‌ریزی و پیش بینی

سرفصل‌های آموزشی:

۸. اصول و مبانی برنامه‌ریزی راهبردی
۹. فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی
۱۰. تهیه و تدوین برنامه‌های راهبردی
۱۱. روش‌های نوین بودجه‌ریزی
۱۲. روش‌های پیش بینی شناور
۱۳. تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی
۱۴. تهیه و تدوین مدل جامع مدیریت عملکرد سازمانی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی و پیش بینی شناور (۲)	**کد دوره:** ۲۱/۲۵

هدف دوره: آشنایی با چگونگی گذر از بودجه‌ریزی سنتی و حرکت به سمت روش‌های نوین بودجه‌ریزی و شناخت روش‌های پیش بینی و پیش بینی شناور به عنوان روش‌های نوین پیش‌بینی و همچنین شناخت ابزارها و روش‌های حسابداری و مدیریت

سرفصل‌های آموزشی:

۱۴. ضرورت تغییر نظام بودجه‌ریزی سنتی و پیش بینی شناور
۱۵. بررسی نقش بودجه در سازمان‌ها
۱۶. ابزارها و روش‌های مدیریتی نوین برای گذر از روش‌های سنتی بودجه‌ریزی
۱۷. حرکت به سمت اجرایی فراسوی بودجه‌ریزی
۱۸. روش‌های نوین هدف‌گذاری و ارزیابی عملکرد
۱۹. بررسی عوامل اثر گذار در بهبود پیش بینی
۲۰. بررسی روش‌های پیش بینی
۲۱. تطبیق دوره‌های زمانی پیش بینی شناور با دوره‌های زمانی فعالیت در سازمان‌ها
۲۲. روش‌های آماده‌سازی و طراحی روش پیش بینی شناور
۲۳. برقراری پیوند بین بودجه‌ریزی بر مبنای فعالیت (ABB) و فرآیند پیش بینی شناور
۲۴. برقراری پیوند بین پیش بینی شناور و برنامه‌ریزی راهبردی
۲۵. مدیریت کنترل اجرای روش پیش‌بینی شناور
۲۶. برقراری پیوند بین پیش‌بینی شناور و گزارش دهی مالی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	**کد دوره:** ۲۱/۲۶

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند، ضمن آشنایی با نقش حسابداری مدیریت در مدیریت عملکرد سازمانی و همچنین بودجه-ریزی در سازمان‌های امروزی با استفاده از ابزارها و روش‌های حسابداری مدیریت و چالش‌های تلفیق برنامه‌های راهبردی، هزینه و بودجه بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱۱. نقش بودجه در سازمان‌های امروزی
۱۲. ابزارها و روش‌های نوین مدیریتی پشتیبانی کننده از بودجه‌ریزی نوین
۱۳. تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی
۱۴. پیش‌بینی شناور
۱۵. طراحی و استقرار روش هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت
۱۶. ایجاد پیوند میان گزارشات مدیریتی و برنامه راهبردی
۱۷. استفاده از ابزار حسابداری مدیریت برای گزارشات مدیریتی اثربخش
۱۸. ایجاد توازن میان استانداردهای حسابداری مالی و حسابداری مدیریت
۱۹. استفاده از ابزارهای حسابداری مدیریت برای مدیریت مدیریت بهینه
۲۰. نقش حسابداری مدیریت در ارتقای عملکرد سازمانی

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	**کد دوره:** ۲۱/۲۷

هدف دوره: آشنایی با نحوه تولید و نمایش اطلاعات عملکردی مربوط به نتایج به صورت ساختار یافته و اتصال آن به اعتبارات بودجه‌ای و نیز بررسی چالش‌های اطلاعاتی بودجه‌ریزی عملیاتی در تولید و ارائه اطلاعات گذشته، حال و آینده.

سرفصل‌های آموزشی:

۱۱. تاریخچه تولید اطلاعات عملکردی
۱۲. تغییر ساختار بودجه به سمت رویکرد مبتنی بر عملکرد
۱۳. نحوه مذاکرات بودجه‌ای میان دستگاه متولی بودجه و سایر دستگاه‌های اجرایی
۱۴. نظام‌های انگیزشی در بهبود کارآیی و اثربخشی سازمانی
۱۵. اطلاعات عملکردی مورد نیاز برای مذاکرات بودجه‌ای میان دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های وابسته
۱۶. مزایا و چالش‌های استفاده از اطلاعات عملکرد در فرایند عملکردی
۱۷. طراحی نظام‌های بودجه‌ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
۱۸. پیاده سازی نظام بودجه‌ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
۱۹. نهادینه‌سازی استفاده از اطلاعات عملکردی در نظام‌های بودجه‌ریزی
۲۰. تجارب سایر کشورها

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	**کد دوره:** ۲۱/۲۸

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند جایگاه دیوان محاسبات در قوانین مالی و محاسباتی کشور و روابط آن با سایر دستگاه‌ها و نحوه کار هیآت‌های دیوان محاسبات را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

هدف از تشکیل دیوان محاسبات کشور- وظایف و اختیارات- ساختار تشکیلاتی دیوان محاسبات، نحوه کار هیآت‌های مستشاری دیوان محاسبات- دستورالعمل تبصره ماده ۳۰ و سایر مقررات متفرقه و اصلاحات قانون

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	**کد دوره:** ۲۱/۲۹

هدف دوره: فراگیران در پایان با سازمان بازرسی کل کشور و جایگاه آن در قوانین مالی و محاسباتی کشور و همچنین ارتباط آن با سایر دستگاه‌ها آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- قانون تشکیل سازمان
- دستورالعمل تشکیل شورای‌عالی نظارت و بازرسی
- آئین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان
- آئین بازرسی سازمان
- دیگر قوانین جاری مرتبط

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات بر ارزش افزوده	**کد دوره:** ۲۱/۳۰

هدف دوره: فراگیران در پایان با مفاهیم و قوانین و مقررات حاکم بر مالیات بر ارزش افزوده و نحوه حسابداری آن آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- بررسی کلیات و تعاریف قانون مالیات بر ارزش افزوده
- سابقه اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده در کشورهای جهان
- سابقه قانون مالیات بر ارزش افزوده در ایران و نحوه و زمان اجرای آن
- تشریح و تفسیر مواد قانون مالیات بر ارزش افزوده
- نحوه محاسبه و مآخذ و نرخ مالیات بر ارزش افزوده
- تشریح معافیت‌های مالیاتی بر ارزش افزوده
- تشریح وظایف و تکالیف مودیان
- فرآیند رسیدگی مالیاتیچ
- حسابداری مالیات بر ارزش افزوده

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی
مسئول خدمات مالی
«کد ۲۲»

موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت
«دوره‌های بازنگری شده که جایگزین دوره‌های ابلاغ شده
بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۱۳۸۶/۰۶/۰۵ می‌گردد»
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری
معاون راهبردی منابع انسانی

«فهرست دوره‌های آموزشی رشته شغلی مسئول خدمات مالی»

عنوان دوره آموزشی	عنوان پست	میزان ساعت دوره	کد دوره
آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۱
تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۲
قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پستها	۶	۲۲/۳
حسابداری دولتی	کلیه پستها	۳۰	۲۲/۴
آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پستها	۲۰	۲۲/۵
نظارت مالی	کلیه پستها	۶	۲۲/۶
آئین نامه اجرایی عملیات بانکی	کلیه پستها	۸	۲۲/۷
آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۸
اعتبارات اسنادی	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۹
سیستمهای حسابداری	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۱۰
حسابرسی مالیاتی	کلیه پستها	۳۴	۲۲/۱۱
روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	کلیه پستها	۸	۲۲/۱۲
قوانین اموال غیر منقول	کلیه پستها	۸	۲۲/۱۳
حسابداری مالیاتی	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۱۴
قانون تجارت	کلیه پستها	۸	۲۲/۱۵
مدیریت تدارکات	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۱۶
اصول حسابداری	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۱۷
حسابداری (ثبت معاملات)	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۱۸
جمع داری اموال	کلیه پستها	۲۰	۲۲/۱۹
حسابداری کالا	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۲۰
مدیریت عملیات حسابداری انبار	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۲۱
آمار کاربردی	کلیه پستها	۳۰	۲۲/۲۲
حسابداری پروژه	کلیه پستها	۱۶	۲۲/۲۳
محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۲۴
تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی (۱)	کلیه پستها	۸	۲۲/۲۵
بودجه‌ریزی و پیش بینی شناور (۲)	کلیه پستها	۸	۲۲/۲۶
حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پستها	۱۶	۲۲/۲۷
کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پستها	۸	۲۲/۲۹
آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۳۰
قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پستها	۱۶	۲۲/۳۱
تنظیم قراردادها	کلیه پستها	۸	۲۲/۳۲
قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پستها	۱۶	۲۲/۳۳

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	**کد دوره:** ۲۲/۱

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند جایگاه دیوان محاسبات در قوانین مالی و محاسباتی کشور و رابطه آن با سایر دستگاه‌ها و نحوه کار هیآت‌های مستشاری دیوان محاسبات را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

هدف از تشکیل دیوان محاسبات- وظایف و اختیارات- ساختار تشکیلاتی دیوان محاسبات- نحوه کار هیآت‌های مستشاری دیوان محاسبات- دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ و سایر مقررات متفرقه و اصلاحات قانون

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	**کد دوره:** ۲۲/۲

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند صورت‌های مالی را تجزیه و تحلیل کنند.

- **سرفصل‌های آموزشی:**
- مراحل تجزیه و تحلیل
- طبقه‌بندی نسبتها
- محاسبه نسبتها
- نسبتهای نقدینگی
- نسبتهای فعالیت
- نسبتهای سودآوری
- نسبتهای سرمایه‌گذاری
- روند سرمایه در گردش
- روند ارزش ویژه
- روند سود
- روند فروش

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین مالی شرکت‌های دولتی	**کد دوره:** ۲۲/۳

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند مبانی تشکیل شرکت‌های دولتی، احکام مربوط، ساختار و نحوه پرداخت سود سهام، نحوه پرداخت مالیات و غیره را بیان نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

مبانی قانونی و نظری تشکیل شرکت‌های دولتی- ساختار مالی شرکت‌های دولتی

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری دولتی	**کد دوره:** ۲۲/۴

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند:

- سیستم حسابداری سازمان‌های دولتی و قوانین و مقررات ناظر بر آن و همچنین سیستم کنترل مالی سازمان‌های دولتی بر مبنای آن را تشریح نمایند. عملیات حسابداری در سازمان‌های دولتی را بررسی نمایند. نحوه و طرز تنظیم حسابها و تهیه گزارشهای نهایی را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

اصول کلی حسابداری دولتی، خصوصیات حسابداری دولتی، حساب‌های عمومی و اختصاصی، دفاتر و اسناد حسابداری (دفتر درآمد، دفتر اعتبارات، دفتر اموال)، حساب‌های بودجه‌ای، ارتباط بودجه و حسابداری، حسابداری درآمدهای پیش بینی شده، حسابداری اعتبارات مصوب، حسابداری سهمیه اعتبارات، حسابداری تعهدات احتمالی، حسابداری درآمدها (درآمدهای پیش بینی شده، درآمدهای تحقق یافته)، حساب‌های مورد استفاده برای ثبت مالیات‌های قابل وصول، اصلاح حساب درآمدهائی که تعیین و مشخص گردیده و از مؤدیان مطالبه شده، اقلام دریافتی صندوق (وصول انواع درآمدها)، حسابداری هزینه‌ها و اقلام پرداختی صندوق، بستن حسابها، فعالیت‌های حسابداری ذیحسابها، ماهیت درآمدها و هزینه‌های عمومی، طرز تنظیم حساب‌های اختصاصی، حساب حقوق بازنشستگان و موظفین، انواع سپرده‌ها و عملیات حسابداری آن، تهیه انواع گزارشها، نحوه بستن حسابها در پایان سال مالی- تهیه گزارشهای نهائی در پایان سال مالی

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون محاسبات عمومی	**کد دوره:** ۲۲/۵

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند تعاریف و مفاهیم نظری قانون محاسبات عمومی را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

فصل اول: تعاریف

فصل دوم: اجرای بودجه

- درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار
- هزینه‌ها و سایر پرداختها
- معاملات دولتی

فصل سوم: نظارت مالی

فصل چهارم: تنظیم حساب و تفریغ بودجه

فصل پنجم: اموال دولتی

فصل ششم: مقررات متفرقه

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: نظارت مالی	**کد دوره:** ۲۲/۶

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند بر عملکرد مالی دستگاه‌های اجرایی و اجرای ماده ۹۱ نظارت نمایمد.

سرفصل‌های آموزشی:

نحوه اعمال نظارت بر عملکرد دستگاه‌های اجرایی دولتی از طریق ذیحساب- چگونگی اجرای ماده ۹۱ قانون محاسبات در صورت تشخیص ذیحساب مبنی بر دستور خرج رئیس دستگاه اجرایی حارج از چهارچوب قانون و مقررات مالی

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آئین نامه اجرایی عملیات بانکی	**کد دوره:** ۲۲/۷

هدف دوره: آشنایی با انواع سپرده‌های بانکی و شرایط هر یک

سرفصل‌های آموزشی:

- انواع سپرده‌ها و تسهیلات بانکی- آئین نامه اعطایی تسهیلات بانکی (مواد عمومی، قرض‌الحسنه، مشارکت مدنی، مشارکت حقوقی، سرمایه‌گذاری مستقیم، مضاربه، معاملات سلف، فروش اقساطی، اجاره به شرط تملیک، جعاله، مزارعه، مساقات)
- مفهوم چک، انواع چک و مقررات حاکم بر هر یک، آراء هیئت عمومی دیوان عالی کشور، قانون صدور چک

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	**کد دوره:** ۲۲/۸

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند، انواع تنخواه گردان و مفاهیم آنها را توضیح دهند. انواع درآمدها را نام برده و مقایسه نمایند. تعاریف ذیحساب، امین اموال و غیره را بیان کنند.

سرفصل‌های آموزشی:

- انواع تنخواه گردان و مفاهیم قانونی آنها
- تعاریف و مبانی قانونی پرداخت و علی الحساب و انواع درآمدها و مقایسه آنها
- تعاریف ذیحساب، عوامل ذیحساب و امین اموال و فرق آنها با هم با توجه به مبانی قانونی آنها
- بررسی معاملات دولتی و آئین نامه مربوط
- مقدمه‌ای بر صورت‌های مالی (ترازنامه، صورت سود و زیان، سود و زیان انباشته و غیره)
- صورت گردش وجوه
- طبقه‌بندی هزینه‌ها (ثابت، متغیر، مستقیم و غیر مستقیم)
- ارزش زمانی پول
- تجزیه و تحلیل سر به سر، نقطه سر به سر بر حسب تعداد، نقطه سر به سر بر حسب مبلغ، نمودار نقطه سر به سر با درنظر گرفتن سود مورد نظر و غیره)

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اعتبارات اسنادی	**کد دوره:** ۲۲/۹

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛ مفاهیم، تعاریف و مراحل اعتبارات اسنادی را توضیح دهند. مراحل و مجوزهای لازم جهت گشایش اعتبارات اسنادی را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

اهمیت تجارت خارجی و شناخت ساختار بازرگانی جهانی

روش‌های پرداخت در تجارت خارجی و مقایسه آن، حساب باز، براتی، پیش پرداخت، اعتبارات اسنادی

تعریف اعتبار اسنادی: سابقه پیدایش ارکان اعتبار اسنادی، مقررات متحدالشکل اعتبارات اسنادی ۵۰۰ *u.s.p*

انواع اعتبار اسنادی

مراحل کلی اعبار اسنادی: گشایش اعتبار اسنادی، اصلاح و واریز و تسویه

مدارک و مجوزهای لازم جهت گشایش اعتبار اسنادی

اقدامات بانکی قبل از گشایش اعتبار: بررسی و تأیید مدارک، اخذ مبلغ ریالی شامل پیش پرداخت و غیره

گشایش اعتبار اسنادی

اصلاح اعتبار اسنادی: (مقررات بین المللی ۵۰۰ *u.s.p*)

مقررات داخلی

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: سیستم‌های حسابداری	**کد دوره:** ۲۲/۱۰
هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با سیستم‌های حسابداری سنتی و الکترونیکی و نحوه استفاده از آنها در انجام امور مربوط به حسابداری	
سرفصل‌های آموزشی: • اصول سیستم حسابداری، طراحی سیستم حسابداری، حسابداری صنعتی، دفاتر معین • مزایای استفاده از دفاتر معین، دفاتر روزنامه اختصاصی، در دفتر روزنامه فروش انتقال به دفتر کل، مزایای استفاده از دفتر روزنامه فروش، دفتر روزنامه دریافت‌های نقدی • ثبت معاملات مربوط به دریافت‌های نقدی، انتقال ثبت و از دفتر روزنامه دریافت‌های نقدی به دفتر کل • دفتر روزنامه خرید • انتقال ثبت‌های خرید به دفتر کل • ثبت معاملات مربوط به پرداخت‌های نقدی • تاثیر دفاتر روزنامه اختصاصی روی دفتر روزنامه عمومی • سیستم‌های حسابداری الکترونیکی (سخت افزار کامپیوتر، نرم افزار حسابداری، روش‌های پردازش داده‌ها، مقایسه سیستم‌های حسابداری سنتی و ماشینی از نظر مخارج پولی، سرعت پردازش، خطاهای پردازش، ارائه گزارش)	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابرسی مالیاتی	**کد دوره:** ۲۲/۱۱
هدف دوره: آشنایی با مهارتها، استانداردها، اصول و رویه‌های شناخته شده حسابرسی مالیاتی با توجه به دامنه و حجم فعالیت و حدود مدارک در فرآیند رسیدگی	
سرفصل‌های آموزشی: حسابرسی عمومی- حسابرسی مالیاتی- حسابرسی مالیاتی شرکت‌ها و مؤسسات پیمانکاری- سایر قراردادها- طریقه تعیین درآمد مسئول مالیات از طریق رسیدگی به دفاتر-حسابرسی صورتجلسات عملکرد- حسابرسی حساب سود و زیان (هزینه‌ها)- حسابرسی ترازنامه- حسابرسی شرکت‌های خارجی و ثبت و نمایندگی آنها در ایران- سود درآمدهایی که مشمول مالیات نمی‌باشند- مغایرت‌های موجود بین استانداردهای حسابداری و قوانین و مقررات مالیاتی- حسابرسی مالیاتی سازمان‌ها	
مدت زمان دوره: ۳۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	**کد دوره:** ۲۲/۱۲
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی اصول و روش‌های ساماندهی اموال موجود در انبار و سازمان را فرا می‌گیرند.	
سرفصل‌های آموزشی: • مفاهیم و تعاریف اموال • شناخت اموال • طبقه‌بندی اموال (انواع اموال) • دفاتر و صورتحساب‌ها • ثبت اموال (نظام ثبت و تنظیم اموال) • سیستم‌های کنترل • نحوه ورود و خروج اموال منقول غیر مصرفی با سازمان • شناسنامه برای اموال مهم	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین اموال غیرمنقول	**کد دوره:** ۲۲/۱۳

هدف دوره: آشنایی با قوانین و مقررات اموال غیرمنقول و نحوه نگهداری آنها

سرفصل‌های آموزشی:

- قوانین اموال غیر منقول
- ورود اموال غیرمنقول به حیطه دولت و سازمان
- تثبیت مالکیت سازمان
- نظام نگهداری حساب اموال غیرمنقول
- ثبت اموال غیرمنقول فرمها و دفاتر مربوطه
- تغییرات عمده و جابجایی در اموال غیرمنقول
- فروش- اجاره
- نگهداری حساب اموال

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری مالیاتی	**کد دوره:** ۲۲/۱۴

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند انواع مالیات‌های مستقیم و نحوه محاسبه آن و مقررات مربوط به تنظیم اظهارنامه مالیاتی را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

اشخاص مشمول مالیات- مروری بر اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم-مالیات بر درآمد- مالیات بر ارث- مالیات بر دارایی- مالیات بر درآمد حقوق و نحوه محاسبه آن- مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی- مالیات بر درآمد مشاغل و تغییرات آن- مالیات بر درآمد املاک و نحوه محاسبه آن- مراجع تشخیص مالیات و وظایف و اختیارات آنها- جرائم و تشویقات مالیاتی- معافیت‌ها- اظهارنامه مالیاتی

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون تجارت	**کد دوره:** ۲۲/۱۵

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند انواع شرکت‌ها، حالات انحلال، ورشکستگی و تصفیه شرکت‌ها، انواع اسناد و اوراق تجاری و جایگاه مدیران و بازرسان در شرکت‌های سهامی و غیرسهامی را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

موبایل اشخاص حقیقی و حقوقی- انواع شرکت‌ها- شرکت تضامنی- شرکت سهامی عام و خاص- شرکت با مسئولیت محدود- شرکت‌های نسبی- شرکت‌های مختلط- شرکت‌های تعاونی-انحلال- ور شکستگی و تصفیه شرکت‌ها- دلالی- حق العمل کاری و قراردادهای حمل و نقل- اسناد و اوراق تجاری (چک- سفته- برات- اوراق قرضه و سهام)- انواع مجامع در شرکت‌های سهامی (مؤسس- عادی- فوق العاده) مدیران و بازرسان در شرکت‌های سهامی و غیررسمی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مدیریت تدارکات	**کد دوره:** ۲۲/۱۶
هدف دوره: شناخت اموال و روش‌های تهیه و نگهداری و توزیع آنها در سازمان قوانین و مقررات موجود	
سرفصل‌های آموزشی: • تعاریف و اصطلاحات تدارکات و پشتیبانی اموال منقول و غیرمنقول، استهلاک و غیر استهلاکی، مصرفی و در حکم مصرفی ذیحساب و وظایف آن • ذیحساب و وظایف آن • جمعدار اموال و وظایف آن • کارپرداز و وظایف آن • انواع خرید از نظر سیستم (متمرکز، غیر متمرکز، با برنامه، اضطراری) • خریدهای جزئی، متوسط و عمده • مناقصه و مزایده (انواع و ویژگی‌های هریک) • معاملات دولتی و آیین نامه‌های آن • انبار، انواع انبار، هزینه‌ها و حسابداری انبار • روش‌های کنترل، روش‌های محاسبه استهلاک اموال • فرم‌های کارپردازی، دفاتر مورد نیاز اموال، روش‌های توزیع اموال • قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به اموال، نرم افزارهای مورد نیاز در تدارکات	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول حسابداری	**کد دوره:** ۲۲/۱۷
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند مفاهیم و تعاریف کلی اصول حسابداری، کاربرد و چگونگی ثبت فعالیت‌های مالی و چگونگی تهیه صورت‌های مالی و بستن حسابها را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: کلیات و تعاریف- اصول حسابداری- چگونگی ثبت فعالیت‌های مالی در دفاتر- حسابداری خرید و فروش کالا- اصلاح حسابها در پایان دوره مالی- کاربرد و نحوه تنظیم آن- تهیه صورت‌های مالی و بستن حساب- مباحث وجوه نقد، تنخواه گردان- تهیه صورت مغایرت مغایرت‌های بانکی- تهیه صورت‌های مالی: ترازنامه- صورت سود و زیان- گردش وجوه نقد- دارائی‌های ثابت و استهلاک	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری (ثبت معاملات)	**کد دوره:** ۲۲/۱۸
هدف دوره: آشنایی با مراحل و چگونگی ثبت معاملات در دفتر روزنامه و دفتر کل و نحوه استاندارد و تراز آزمایشی حسابها	
سرفصل‌های آموزشی: • مقدمه، اهمیت یک حساب • بدهکار و بستانکار • دارایی‌ها و بدهی‌ها • بسط معادله حسابداری • مراحل ثبت معاملات • دفتر روزنامه • دفتر کل • شکل استاندارد یک حساب • انتقال ثبت‌های دفتر روزنامه به دفتر کل • فهرست حساب‌ها • تراز آزمایشی • محدودیت‌های تراز آزمایشی	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: جمع داری اموال	**کد دوره:** ۲۲/۱۹

هدف دوره: کسب دانش به منظور تنظیم و نگهداری حساب اموال سازمان متبوع و محاسبه استهلاک هریک از آنها براساس قانون مالیات‌های مستقیم

سرفصل‌های آموزشی:

- اداره امور اموال و دارایی‌های ثابت
- کلیاتی در مورد سازمان دارایی اموال
- ارزش اموال و لزوم نگهداری اموال
- مبانی حقوقی اموال، اموال دولتی و انواع آن
- اموال شرکت و انواع آن
- انواع مال (مصرفی و ...)
- انواع مال منقول و غیرمنقول
- دفاتر مورد نیاز اموال غیرمنقول
- قانون محاسبات عمومی (بخش پنجم)
- روش‌های نگهداری حساب و اسناد و مدارک مربوط به اموال و اوراق بهادار
- آشنایی با روش‌های محاسبه استهلاک اموال
- روش‌های کنترل موجودی (دارائی‌ها)

مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری کالا	**کد دوره:** ۲۲/۲۰

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره می‌توانند خصوصیات و قابلیتهای سیستم پیوسته و یکنواخت کالا را در ارتباط با حسابداری کالا انبار تشریح کنند.

سرفصل‌های آموزشی:

- آشنایی با خصوصیات و قابلیتهای سیستم پیوسته و یکنواخت کالا در رابطه با حسابداری انبار
- آشنایی با اسناد اختصاصی حسابداری و نحوه ثبت آن در سیستم
- آشنایی با اسناد عملیات انبارداری و نحوه عملکرد آن در سیستم
- رؤیت اطلاعات سیستم پیوسته و یکنواخت کالا در رابطه با حسابداری انبار
- حساب‌های پیوسته و یکنواخت کالا و ارتباط با سیستم مالی
- کنترلهای سیستم پیوسته و یکنواخت کالا
- نحوه اثرگذاری اسناد مالی و تسویه حساب‌های واسطه کالا در سیستم
- اسناد مالی سیستم پیوسته و یکنواخت در رابطه با انتقال کالا در داخل و بین انبارها
- کار عملی با کامپیوتر

مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: مدیریت عملیات حسابداری انبار	**کد دوره:** ۲۲/۲۱

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با نحوه عملیات حسابداری انبار و بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعاریف و مفاهیم اساسی
- ساختار سازمانی واحد حسابداری انبار
- بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های واحد حسابداری انبار
- نحوه گردش کار در سیستم حسابداری انبار
- فرآیند انجام عملیات حسابداری انبار
- حسابداری موجود کالا
- اصول نظارت بر تکمیل فرمها و مدارک نگهداری موجودیها در انبار
- نحوه کنترل موجودیهای کالا در انبار
- اصول کنترل نحوه تنظیم اسناد حسابداری انبار

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آمار کاربردی	**کد دوره:** ۲۲/۲۲

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با آمار و مفاهیم اساسی آن و چگونگی تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری

سرفصل‌های آموزشی:

- معرفی، علم آمار، آمار و کاربرد آن، انواع روش‌های آماری (آمار توصیفی، آمار استنباطی)
- جامعه، نمونه و داده‌های آماری، انواع متغیرها (کمی و غیره)
- مقیاس‌ها اندازه‌گیری، علائم مجموعه‌ها، توزیع و فراوانی و نمودارها، نمودار توزیع فراوانی، هیستوگرام، چندضلعی و غیره)
- اندازه‌های گرایش به مرکز (میانگین، میانه و نما) ویژگی آنها
- شاخص‌های پراکندگی (دامنه تغییرات، انحراف چارکی با انحراف متوسط، واریانس، محاسبه واریانس، انحراف معیار)
- همبستگی، محاسبات ضریب همبستگی، ضریب همبستگی رتبه‌ای، اسپیرمن، ضریب همبستگی پیرسون، رگرسیون و پیش بینی رگرسیون به طرف میانگین خطای استاندارد

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری پروژه	**کد دوره:** ۲۲/۲۳

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادر خواهند بود تا ضمن آشنایی با روش‌های حسابداری پروژه و شناسایی حوزه‌های کلیدی آن تصویری روشن و جامع از هزینه‌های پروژه را ترسیم نموده و از آن طریق به ارزیابی عملکرد مالی پروژه و در پایان به تحلیل سودآوری و انحراف عملکرد پروژه‌ها بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱۱- مفاهیم و تعاریف حسابداری پروژه
۱۲- تکنیک‌ها و روش‌های حسابداری پروژه
۱۳- عوامل محیطی موثر بر حسابداری پروژه
۱۴- تهیه تصویر جامع مالی از هزینه‌های پروژه
۱۵- بودجه‌ریزی پروژه
۱۶- تحلیل میزان انحراف عملکرداز پیش بینی در پروژه
۱۷- تحلیل سودآوری پروژه
۱۸- تلفیق حسابداری پروژه و حسابداری مالی
۱۹- کاربرد حسابداری پروژه در تصمیمات مدیریتی
۲۰- آینده حسابداری پروژه در محیط بین المللی

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	**کد دوره:** ۲۲/۲۴

هدف دوره: انتظار می‌رود شرکت‌کنندگان در پایان دوره بتوانند در حوزه حسابداری مدیریت از طریق تکنیک هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت قیمت تمام شده خدمات دستگاه اجرایی خود را محاسبه نموده و از طریق روش مدیریت بر مبنای فعالیت و شناسایی فعالیت‌های با ارزش افزوده و بدون ارزش افزوده نسبت به ارتقای کارآیی و مدیریت بهینه هزینه‌ها اقدام نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱۱- مفاهیم و تعاریف
۱۲- معرفی روش‌های هزینه‌یابی
۱۳- اصول و مبانی هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت
۱۴- تفاوت روش هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت و شیوه‌های سنتی هزینه‌یابی
۱۵- طراحی و پیاده سازی روش هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت
۹- استفاده از اطلاعات قیمت تمام شده بر مدیریت بهینه هزینه‌ها
۱۰- بکارگیری روش مدیریت بر مبنای فعالیت
۱۱- کاربرد هزینه یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت در مدیریت عملکرد

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی (۱)	**کد دوره:** ۲۲/۲۵

هدف دوره: آشنا ساختن کارکنان با نحوه تهیه و تنظیم برنامه‌های راهبردی و اولویت بندی اهداف و راهبردها و تلفیق فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی بودجه‌ریزی و پیش بینی

سرفصل‌های آموزشی:

۹. اصول و مبانی برنامه‌ریزی راهبردی
۱۰. فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی
۱۱. تهیه و تدوین برنامه‌های راهبردی
۱۲. روش‌های نوین بودجه‌ریزی
۸. روش‌های پیش بینی شناور
۹. تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی
۱۰. تهیه و تدوین مدل جامع مدیریت عملکرد سازمانی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی و پیش بینی شناور (۲)	**کد دوره:** ۲۲/۲۶

هدف دوره: آشنایی با چگونگی گذر از بودجه‌ریزی سنتی و حرکت به سمت روش‌های نوین بودجه‌ریزی و شناخت روش‌های پیش بینی و پیش بینی شناور به عنوان روش‌های نوین پیش بینی و همچنین شناخت ابزارها و روش‌های حسابداری مدیریت

سرفصل‌های آموزشی:

۱۴. ضرورت تغییر نظام بودجه‌ریزی سنتی به پیش بینی شناور
۱۵. بررسی نقش بودجه در سازمان‌ها
۱۶. ابزارها و روش‌های مدیریتی نوین برای گذر از روش‌های سنتی بودجه‌ریزی
۱۷. حرکت به سمت اجرای فراسوی بودجه‌ریزی
۱۸. روش‌های نوین هدف‌گذاری و ارزیابی عملکرد
۱۹. بررسی عوامل اثرگذار در بهبود پیش بینی
۲۰. بررسی روش‌های پیش بینی
۲۱. تطبیق دوره‌های زمانی پیش بینی شناور با دوره‌های زمانی فعالیت در سازمان‌ها
۲۲. روش‌های آماده سازی و طراحی روش پیش بینی شناور
۲۳. برقراری پیوند بین بودجه‌ریزی بر مبنای فعالیت (ABB) و فرآیند پیش بینی شناور
۲۴. برقراری پیوند بین پیش‌بینی شناور و برنامه‌ریزی راهبردی
۲۵. مدیریت و کنترل اجرای روش پیش بینی شناور
۲۶. برقراری پیوند بین پیش بینی شناور و گزارش دهی مالی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	**کد دوره:** ۲۲/۲۷

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند؛ ضمن آشنایی با نقش حسابداری مدیریت در مدیریت عملکرد سازمانی و همچنین بودجه‌ریزی در سازمان‌های امروزی با استفاده از ابزارها و روش‌های حسابداری مدیریت به چالش‌های تلفیق برنامه‌های راهبردی، هزینه و بودجه بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱۱. نقش بودجه در سازمان‌های امروزی
۱۲. ابزارها و روش‌های نوین مدیریتی پشتیبانی کننده از بودجه‌ریزی نوین
۱۳. تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی
۱۴. پیش بینی شناور
۱۵. طراحی و استقرار روش هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت
۱۶. ایجاد پیوند میان گزارشات مدیریتی و برنامه راهبردی
۱۷. استفاده از ابزار حسابداری مدیریت برای گزارشات مدیریتی اثربخش
۱۸. ایجاد توازن میان استانداردهای حسابداری مالی و حسابداری مدیریت
۱۹. استفاده از ابزارهای حسابداری مدیریت برای مدیریت مالی بهینه
۲۰. نقش حسابداری مدیریت در ارتقای عملکرد سازمانی

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	**کد دوره:** ۲۲/۲۸

هدف دوره: آشنایی با نحوه تولید و نمایش اطلاعات عملکردی مربوط به نتایج به صورت ساختاریافته و اتصال آن به اعتبارات بودجه‌ای و نیز بررسی چالش‌های اطلاعاتی بودجه‌ریزی عملیاتی در تولید و ارائه اطلاعات گذشته، حال و آینده.

سرفصل‌های آموزشی:

۱۱. تاریخچه تولید اطلاعات عملکردی
۱۲. تغییر ساختار بودجه به سمت رویکرد مبتنی بر عملکرد
۱۳. نحوه مذاکرات بودجه‌ای میان دستگاه متولی بودجه و سایر دستگاه‌های اجرایی
۱۴. نظام‌های انگیزشی در بهبود کارآیی و اثربخشی سازمانی
۱۵. اطلاعات عملکردی مورد نیاز برای مذاکرات بودجه‌ای میان دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های وابسته
۱۶. مزایا و چالش‌های استفاده از اطلاعات عملکرد در فرآیند عملکردی
۱۷. طراحی نظام‌های بودجه‌ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
۱۸. پیاده سازی نظام بودجه‌ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
۱۹. نهادینه سازی استفاده از اطلاعات عملکردی در نظام‌های بودجه‌ریزی
۲۰. تجارب سایر کشورها

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی عملیاتی	**کد دوره:** ۲۲/۳۰

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با سیر تحول نظام بودجه‌ریزی، الزامات استقرار بودجه‌ریزی بر مبنای عملکرد در سازمان و دستگاه اجرایی، چالش‌های مربوط به بودجه و فرآیندهای هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت

سرفصل‌های آموزشی:

۱۱. سیر تحول نظام بودجه‌ریزی در دنیا و ایران
۱۲. نظام برنامه‌ریزی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۳. نظام تحلیل هزینه‌ها و هزینه‌یابی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۴. مدیریت عملکرد در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۵. مدیریت تغییر نظام بودجه بودجه‌ریزی از شکل سنتی به عملیاتی
۱۶. نظام پاسخگویی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۷. نظام انگیزشی و اختیارات مدیران در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۸. اتوماسیون بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۹. روند حال و آینده بودجه‌ریزی عملیاتی در ایران
۲۰. تشریح مدل جامع نظام بودجه‌ریزی عملیاتی در ایران

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	**کد دوره:** ۲۲/۲۹

هدف دوره: فراگیران در پایان با سازمان بازرسی کل کشور و جایگاه آن در قوانین مالی و محاسباتی کشور و همچنین ارتباط آن با سایر دستگاه‌ها آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- قانون تشکیل سازمان
- دستورالعمل تشکیل شورای‌عالی نظارت و بازرسی
- آئین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان
- آئین بازرسی سازمان
- دیگر قوانین جاری مرتبط

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات بر ارزش افزوده	**کد دوره:** ۲۲/۳۱

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با مفاهیم و قوانین و مقررات حاکم بر مالیات بر ارزش افزوده و نحوه حسابداری آن آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- بررسی کلیات و تعاریف قانون مالیات بر ارزش افزوده
- سابقه اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده در کشورهای جهان
- سابقه قانون مالیات بر ارزش افزوده در ایران و نحوه و زمان اجرای آن
- تشریح و تفسیر مواد قانون مالیات بر ارزش افزوده
- نحوه محاسبه و مآخذ و نرخ مالیات بر ارزش افزوده
- تشریح معافیت‌های مالیاتی بر ارزش افزوده
- تشریح وظایف و تکالیف مؤدیان
- فرآیند رسیدگی مالیاتی
- حسابداری مالیات بر ارزش افزوده

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تنظیم قراردادها	**کد دوره:** ۲۲/۳۲

هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند؛ انواع قراردادهای اداری و حسابداری را با توجه به شرایط و متون آنها تهیه و تنظیم نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- شناخت مفاهیم و تعاریف کلی قراردادها و آشنایی با قرارداد از نظر حقوقی و عرفی
- ضوابط لازم الرعایه در تنظیم قراردادها
- قرارداد در قانون مدنی
- شرایط اساسی برای صحت قراردادها
- طرفین قرارداد
- قراردادهای خرید، حمل ئ نقل، پیمان مدیریت و غیره
- نحوه عقد و مبادله قرارداد، نحوه صدور الحاقیه و اصلاحیه
- شرایط اساسی برای صحت قراردادها
- شکل اسناد و مدارک قرارداد به انضمام نمونه قرارداد
- مبلغ، مدت و موضوع قرارداد
- بیمه و ضمانت قراردادها
- حوادث قهری و غیر مترقبه در قراردادها
- آثار قراردادها
- انحلال قراردادها
- ارائه چند نمونه قرارداد (عملی)

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات‌های مستقیم	**کد دوره:** ۲۲/۳۳

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند؛ قوانین مالیات بر حقوق، اجاره، تکلیفی، شرکت‌ها، جرائم و معافیتها، تشخیص و وصول درآمد و روش حسابداری مورد عمل را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف مالیات، تاریخچه، انواع مالیات و منابع مالیات‌های مستقیم (به اختصار)- طرز تشخیص و محاسبه مالیات‌های مستقیم- وظایف قانونی و مسئولیت اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به پرداخت مالیات- موارد تشخیص علی الراس در خصوص شرکت‌ها و صاحبان مشاغل مکلف به نگاهداری دفاتر قانونی- مقررات هزینه‌های قابل قبول و استهلاکات- معافیت‌های مالیاتی(انواع معافیت‌های مالیاتی و نحوه استفاده از آن)- نحوه تنظیم اظهارنامه مالیاتی و صورت‌های مالی و مواعد قانونی تسلیم آنها با رعایت معافیت‌های مالیاتی- آثار قانونی عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی در موعد مقرر (جرائم و محرومیتها)- موارد و نکات مهم آئین نامه نگهداری دفاتر قانونی و موارد رد دفاتر قانونی- نحوه استفاده از خدمات حسابداران رسمی برای تشخیص مالیات- عوامل بروز اختلافات مالیاتی- راه‌های جلوگیری از اختلافات قبل از تشخیصمالیات- ترتیب حل اختلاف بعد از تشخیص مالیات- نحوه حل اختلاف مالیاتی (شرح مراجع حل اختلاف و اختیارات آنها و شرح حقوق قانونی مودیان در مراجع مذکور)

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی

کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

«کد ۲۳»

موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت

«دوره‌های بازنگری شده که جایگزین دوره‌های ابلاغ شده بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۱۳۸۶/۰۶/۰۵ می‌گردد»

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

معاون راهبردی منابع انسانی

«فهرست دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناسی و کاردان برنامه و بودجه»

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

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی عملیاتی	**کد دوره:** ۲۳/۱

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با سیر تحول نظام بودجه‌ریزی، الزامات استقرار بودجه‌ریزی بر مبنای عملکرد در سازمان و دستگاه اجرایی، چالش‌های مربوط به بودجه و فرایندهای هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت

سرفصل‌های آموزشی:

۱۱. سیر تحول نظام بودجه‌ریزی در دنیا و ایران
۱۲. نظام برنامه‌ریزی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۳. نظام تحلیل هزینه‌ها و هزینه‌یابی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۴. مدیریت عملکرد در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۵. مدیریت تغییر نظام بودجه‌ریزی از شکل سنتی به عملیاتی
۱۶. نظام پاسخگویی در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۷. نظام انگیزشی و اختیارات مدیران در نظام بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۸. اتوماسیون بودجه‌ریزی عملیاتی
۱۹. روند حال و آینده بودجه‌ریزی عملیاتی در ایران
۲۰. تشریح مدل جامع نظام بودجه‌ریزی عملیاتی در ایران

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: نظارت بر بودجه	**کد دوره:** ۲۳/۲

هدف دوره: فراگیران در پایان آموزش قادرند: مبانی نظری نظارت بر بودجه را توضیح دهند، مبانی قانونی و انواع نظارت بر بودجه در ایران را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- مبانی نظری نظارت بر بودجه
  - ارتقاء مدیریت و شفاف سازی حساب‌های مالی
  - کنترل‌های مدیریتی، حسابرسی و ارزشیابی
  - گزارش دهی
- فرآیند نظارت بودجه در ایران
  - مبانی قانونی
  - انواع نظارت بر بودجه
  - مشکلات نظارت بر بودجه

مدت زمان دوره: ۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اجرای بودجه	**کد دوره:** ۲۳/۳

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی با مراحل اجرای بودجه، قوانین و مقررات مربوط به آن آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

مبانی نظری اجرای بودجه- مراحل تفصیلی اجرای بودجه (تخصیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل، حواله درخواست، پرداخت، تنخواه گردان، پیش پرداخت، علی الحساب و سپرده)- وجوه سازمانی اجرای بودجه- فرآیند اجرای بودجه در ایران- قوانین و مقررات ناظر بر اجرای بودجه- ابلاغ بودجه- مبادله موافقت نامه‌های اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی یا سرمایه‌ای- تخصیص- عملیات خزانه- مشکلات و تنگناهای نظام اجرای بودجه در ایران

مدت زمان دوره: ۱۲ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: روش تحقیق	**کد دوره:** ۲۳/۴

هدف دوره: انتظار می‌رود فراگیران در پایان دوره بتوانند: اهمیت و ضرورت انجام تحقیق در حوزه فعالیت‌های سازمان را توضیح دهند. اصول، فرآیند و انواع طرح‌ها پژوهشی را شرح دهند. یک طرح تحقیقی را انتخاب، اجرا، تحلیل و گزارش نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- ماهیت روش علمی تحقیق- مراحل روش علمی، بیان مسأله، گزاره‌های مسأله (هدف‌ها، فرضیه‌ها و سوال‌های تحقیق)- ضرورت و اهمیت تحقیق و کاربرد آن
- متغیرها و مقیاس‌ها اندازه‌گیری
- بررسی پیشینه تحقیق
- دسته بندی تحقیقات (برحسب هدف، برحسب نحوه گردآوری داده‌ها)
- تحقیق توصیفی و انواع آن، تحقیق آزمایشی و انواع آن
- ابزارهای اندازه‌گیری در تحقیق (پرسشنامه، مصاحبه، مشاهده و ...)
- مقیاس‌ها اندازه‌گیری (اسمی، فاصله‌ای و ...)
- قابلیت اعتماد ابزار اندازه‌گیری (پایایی و روایی)
- جامعه و نمونه تحقیق، روش‌های نمونه گیری، تعیین حجم نمونه
- داده‌های کیفی و تحلیل آنها
- داده‌های کمی و تحلیل آنها
- تدوین گزارش تحقیق (کاربرد گزارش تحقیق، انواع گزارش تحقیق، مراحل تدوین گزارش تحقیق)

مدت زمان دوره: ۳۲ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی شرکت‌های دولتی	**کد دوره:** ۲۳/۵

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند: مراحل تهیه و تنظیم بودجه و روش‌های برآورد بودجه شرکت‌های دولتی را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- مبانی قانونی و نظری ایجاد شرکت‌های دولتی
- ساختار مالی شرکت‌های دولتی
- مراحل تهیه و تنظیم بودجه شرکت‌های دولتی
- روش‌های برآورد بودجه
- نحوه استفاده و تحلیل گزارش‌های اقتصادی و مالی شرکت‌های دولتی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری پروژه	**کد دوره:** ۲۳/۶

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادر خواهند بود تا ضمن آشنایی با روش‌های حسابداری پروژه و شناسایی حوزه‌های کلیدی آن تصویری روشن و جامع از هزینه‌های پروژه را ترسیم نموده و از آن طریق به ارزیابی عملکرد مالی پروژه و در پایان به تحلیل سودآوری و انحراف عملکرد پروژه‌ها بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

۶. مفاهیم و تعاریف حسابداری پروژه
۷. تکنیک‌ها و روش‌های حسابداری پروژه
۸. عوامل محیطی موثر بر حسابداری پروژه
۹. تهیه تصویر جامع مالی از هزینه‌های پروژه
۱۰. بودجه‌ریزی پروژه
۱۱. تحلیل میزان انحراف عملکرد از پیش بینی در پروژه
۱۲. تحلیل سودآوری پروژه
۱۳. تلفیق حسابداری پروژه و حسابداری مالی
۱۴. کاربرد حسابداری پروژه در تصمیمات مدیریتی
۱۵. آینده حسابداری پروژه در محیط بین الملل

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری مالیاتی	**کد دوره:** ۲۳/۷
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند: انواع مالیات‌های مستقیم و نحوه محاسبه آن و مقررات مربوط به تنظیم اظهارنامه مالیاتی را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: اشخاص مشمول مالیات- مروری بر اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم- مالیات بر درآمد- مالیات بر ارث- مالیات بر دارایی- مالیات بر درآمد حقوق و نحوه محاسبه آن- مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی- مالیات بر درآمد مشاغل و تغییرات آن- مالیات بر درآمد املاک و نحوه محاسبه آن- مراجع تشخیص مالیات و وظایف و اختیارات آنها- جرائم و تشویقات مالیاتی- معافیت‌ها- اظهارنامه مالیاتی	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: اصول حسابداری	**کد دوره:** ۲۳/۸
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند: مفاهیم و تعاریف کلی اصول حسابداری، کاربرد و چگونگی ثبت فعالیت‌های مالی و چگونگی تهیه صورت‌های مالی و بستن حسابها را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: کلیات و تعاریف- اصول حسابداری- چگونگی ثبت فعالیت‌های مالی در دفاتر- حسابداری خرید و فروش کالا- اصلاح حسابها در پایان دوره مالی- کاربرگ و نحوه تنظیم آن- تهیه صورت‌های مالی و بستن حساب- مباحث وجوه نقد، تنخواه گردان- تهیه صورت مغایرت‌های بانکی- تهیه صورت‌های مالی: ترازنامه- صورت سود و زیان- گردش وجوه نقد- دارائی‌های ثابت و استهلاک‌ها	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قوانین و مقررات مالی	**کد دوره:** ۲۳/۹
هدف دوره: از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند: انواع تنخواه گردان و مفاهیم آن‌ها را توضیح دهند. انواع درآمدها را نام برده و مقایسه نمایند.	
سرفصل‌های آموزشی: • کلیات و تعاریف (بودجه، بودجه عمومی و اجزای آن) • انواع تنخواه گردان خزانه و ذیحساب و مفاهیم قانونی آن‌ها، صورتجلسه تحویل و تحول سوابق ذیحسابی • تعاریف و مبانی قانونی پرداخت و علی الحساب و انواع درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و مقایسه آنها- هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها • تنظیم و تفریغ بودجه • تعاریف ذیحساب، عوامل ذیحساب و امین اموال و فرق آنها با هم با توجه به مبانی قانونی آن‌ها • بررسی اموال و معاملات دولتی و آئین نامه‌های اجرایی مربوط • دیگر قوانین و مقررات جاری مالی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات‌های مستقیم	**کد دوره:** ۲۳/۱۰

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند: قوانین مالیات بر حقوق، اجاره، تکلیفی، شرکت‌ها، جرائم و معافیتها، تشخیص و وصول درآمد و روش حسابداری مورد عمل را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

تعریف مالیات، تاریخچه، انواع مالیات و منابع مالیات‌های مستقیم (به اختصار)- طرز تشخیص و محاسبه مالیات‌های مستقیم- وظایف قانونی و مسئولیت اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به پرداخت مالیات- موارد تشخیص علی الراس در خصوص شرکت‌ها و صاحبان مشاغل مکلف به نگاهداری دفاتر قانونی- مقررات هزینه‌ههای قابل قبول و استهلاکات- معافیت‌های مالیاتی (انواع معافیت‌های مالیاتی و نحوه استفاده از آن)- نحوه تنظیم اظهارنامه مالیاتی و صورت‌های مالی و مواعد قانونی تسلیم آنها با رعایت معافیت‌های مالیاتی- آثار قانونی عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی در موعد مقرر (جرائم و محرومیتها)- موارد و نکات مهم آئین نامه نگهداری دفاتر قانونی و موارد رد دفاتر قانونی- نحوه استفاده از خدمات حسابداران رسمی برای تشخیص مالیات- عوامل بروز اختلافات مالیاتی- راه‌های جلوگیری از اختلافات قبل از تشخیص مالیات- ترتیب حل اختلاف بعد از تشخیص مالیات- نحوه حل اختلاف مالیاتی (شرح مراجع حل اختلاف و اختیارات آنها و شرح حقوق قانونی مودیان مالیات در مراجع مذکور)

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آمار کاربردی	**کد دوره:** ۲۳/۱۱

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با آمار و مفاهیم اساسی آن و چگونگی تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری

سرفصل‌های آموزشی:

- تعاریف علم آمار، آمار و کاربرد آن، انواع روش‌های آماری (آمار توصیفی، آمار استنباطی)
- جامعه، نمونه و داده‌های آماری، انواع متغیرها (کمی و غیره)
- مقیاس‌ها اندازه‌گیری، علائم مجموعه‌ها، توزیع و فراوانی و نمودارها، نمودار توزیع فراوانی، هیستوگرام، چندضلعی و غیره)
- اندازه‌های گرایش به مرکز (میانگین، میانه و نما) ویژگی آنها
- شاخص‌های پراکندگی (دامنه تغییرات، انحراف چارکی با انحراف متوسط، واریانس، محاسبه واریانس، انحراف طبیعی)
- همبستگی، محاسبات ضریب همبستگی، ضریب همبستگی رتبه‌ای، اسپیرمن، ضریب همبستگی پیرسون، رگرسیون و پیش بینی، رگرسیون به طرف میانگین خطای استاندارد

مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	**کد دوره:** ۲۳/۱۲

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با فرآیند برنامه‌ریزی و کنترل پروژه در دو وضعیت سیستم‌های دستی و مکانیزه و چگونگی تخصیص و تسطیح منابع و بودجه بندی پروژه

سرفصل‌های آموزشی:

- تعریف پروژه، برنامه‌ریزی و کنترل پروژه، تشریح اصطلاحات معمول در برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
- نقش برنامه‌ریزی و کنترل پروژه در مدیریت پروژه، تشریح فرآیند برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
- تبیین اهداف پروژه، تهیه ساختار تجزیه پروژه W.B.S
- شبکه‌های برنامه‌ریزی پروژه، زمان‌بندی و تهیه کانت چارک، تخصیص و تسطیح منابع
- بودجه بندی پروژه، بسته‌های کاری و مسیر بحرانی در پروژه
- جمع‌آوری داده‌ها، پردازش و تهیه گزارشات، بررسی ریسکهای احتمالی و ارزیابی تاثیر آن بر پروژه ارزیابی عملکرد پروژه، معرفی نرم افزارهای کنترل پروژه M SP PROJECT -PRIMA VERA
- PLANNER.P۳

مدت زمان دوره: ۳۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون برنامه و بودجه کشور	**کد دوره:** ۲۳/۱۳

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با کلیات و مفاهیم قانون برنامه و بودجه کشور آشنا می‌شوند.

سرفصل‌های آموزشی:

- کلیات و مفاهیم قانون بودجه (برنامه‌های دراز مدت عمرانی، بودجه عمومی دولت، اعتبارات جاری، لوایح و طرح‌ها و ...)
- موارد و فصول مربوط به قانون برنامه و بودجه
  - شورای اقتصاد
  - سازمان متولی امر تدوین بودجه و شرح تشکیلات آن
  - تهیه برنامه‌های عمرانی پنجساله
  - تهیه بودجه کل کشور
  - اجرای طرح‌ها عمرانی- منابع مالی
  - تعهد پرداخت اعتبار عمرانی و جاری- نظارت
  - مقررات مختلف- ماده واحده و تبصره‌ها
  - دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط با بودجه

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	**کد دوره:** ۲۳/۱۴

هدف دوره: انتظار می‌رود شرکت‌کنندگان در پایان دوره بتوانند در حوزه حسابداری مدیریت از طریق تکنیک هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت قیمت تمام شده خدمات دستگاه اجرایی خود را محاسبه نموده و از طریق روش مدیریت بر مبنای فعالیت و شناسایی فعالیت‌های با ارزش افزوده و بدون ارزش افزوده نسبت به ارتقای کارایی و مدیریت بهینه هزینه‌ها اقدام نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱۰. مفاهیم وتعاریف
۱۱. معرفی روش‌های هزینه‌یابی
۱۲. اصول و مبانی هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت
۱۳. تفاوت روش هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت و شیوه‌های سنتی هزینه‌یابی
۱۴. طراحی و پیاده سازی روش هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت
۱۵. استفاده از اطلاعات قیمت تمام شده بر مدیریت بهینه هزینه‌ها
۱۶. بکارگیری روش مدیریت بر مبنای فعالیت
۱۷. کاربرد هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت در مدیریت عملکرد
۱۸. اتوماسیون محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده

مدت زمان دوره: ۱۲ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی (۱)	**کد دوره:** ۲۳/۱۵

هدف دوره: آشنا ساختن کارکنان با نحوه تهیه و تنظیم برنامه‌های راهبردی و اولویت بندی اهداف و راهبردها و تلفیق فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی بودجه‌ریزی و پیش بینی

سرفصل‌های آموزشی:

۸. اصول و مبانی برنامه‌ریزی راهبردی
۹. فرآیند برنامه‌ریزی راهبردی
۱۰. تهیه و تدوین برنامه‌های راهبردی
۱۱. روش‌های نوین بودجه‌ریزی
۱۲. روش‌های پیش بینی شناور
۱۳. تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی
۱۴. تهیه و تدوین مدل جامع مدیریت عملکرد سازمانی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: بودجه‌ریزی و پیش بینی شناور (۲)	**کد دوره:** ۲۳/۱۶

هدف دوره: آشنایی با چگونگی گذر از بودجه‌ریزی سنتی و حرکت به سمت روش‌های نوین بودجه‌ریزی و شناخت روش‌های پیش بینی و پیش بینی شناور به عنوان روش‌های نوین پیش بینی و همچنین شناخت ابزارها و روش‌های حسابداری مدیریت

سرفصل‌های آموزشی:

۱. ضرورت تغییر نظام بودجه‌ریزی سنتی به پیش بینی شناور
۲. بررسی نقش بودجه در سازمان‌ها
۳. ابزارها و روش‌های مدیریتی نوین برای گذر از روش‌های سنتی بودجه‌ریزی
۴. حرکت به سمت اجرای فراسوی بودجه‌ریزی
۵. روش‌های نوین هدف‌گذاری و ارزیابی عملکرد
۶. بررسی عوامل اثرگذار در بهبود پیش بینی
۷. بررسی روش‌های پیش بینی
۸. تطبیق دوره‌های زمانی پیش بینی شناور با دوره‌های زمانی فعالیت در سازمان‌ها
۹.روش‌های آماده سازی و طراحی روش پیش بینی شناور
۱۰. برقراری پیوند بودجه‌ریزی بر مبنای فعالیت (ABB) و فرآیند پیش بینی شناور
۱۱. برقراری پیوند بین پیش بینی شناور و برنامه‌ریزی راهبردی
۱۲. مدیریت و کنترل اجرای روش پیش بینی شناور
۱۳. برقراری پیوند بین شناور و گزارشدهی مالی

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	**کد دوره:** ۲۳/۱۷

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند، ضمن آشنایی با نقش حسابداری مدیریت در مدیریت عملکرد سازمانی و همچنین بودجه‌ریزی در سازمان‌های امروزی با استفاده از ابزارها و روش‌های حسابداری مدیریت به چالش‌های تلفیق برنامه‌های راهبردی، هزینه و بودجه بپردازند.

سرفصل‌های آموزشی:

۱. نقش بودجه در سازمان‌های امروزی
۲. ابزارها و روش‌های نوین مدیریتی پشتیبانی کننده از بودجه‌ریزی نوین
۳. تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش بینی
۴. پیش بینی شناور
۵. طراحی و استقرار روش هزینه‌یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت
۶. ایجاد پیوند میان گزارشات مدیریتی و برنامه راهبردی
۷. استفاده از ابزار حسابداری مدیریت برای گزارشات مدیریتی اثربخش
۸. ایجاد توازن میان استانداردهای حسابداری مالی و حسابداری مدیریت
۹. استفاده از ابزارهای حسابداری مدیریت برای مدیریت مالی بهینه
۱۰. نقش حسابداری مدیریت در ارتقای عملکرد سازمانی

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	**کد دوره:** ۲۳/۱۸

هدف دوره: آشنایی با نحوه تولید و نمایش اطلاعات عملکردی مربوط به نتایج به صورت ساختاریافته و اتصال آن به اعتبارت بودجه‌ای و نیز بررسی چالش‌های اطلاعاتی بودجه‌ریزی عملیاتی در تولید و ارائه اطلاعات گذشته، حال و آینده.

سرفصل‌های آموزشی:

۱. تاریخچه تولید اطلاعات عملکردی
۲. تغییر ساختار بودجه به سمت رویکرد مبتنی بر عملکرد
۳. نحوه مذاکرات بودجه‌ای میان دستگاه متولی بودجه و سایر دستگاه‌های اجرایی
۴. نظام‌های انگیزشی در بهبود کارآیی و اثربخشی سازمانی
۵. اطلاعات عملکردی مورد نیاز برای مذاکرات بودجه‌ای میان دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های وابسته
۶. مزایا و چالش‌های استفاده از اطلاعات عملکرد در فرآیند عملکردی
۷. طراحی نظام‌های بودجه‌ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
۸. پیاده سازی نظام بودجه‌ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی
۹. نهادینه سازی استفاده از اطلاعات عملکردی در نظام‌های بودجه‌ریزی
۱۰. تجارب سایر کشورها

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون محاسبات عمومی	**کد دوره:** ۲۳/۱۹
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با قانون محاسبات عمومی آشنا می‌شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: فصل اول: تعاریف فصل دوم: اجرای بودجه - درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار - هزینه‌ها و سایر پرداختها - معاملات دولتی فصل سوم: نظارت مالی فصل چهارم: تنظیم حساب و تفریغ بودجه فصل پنجم: اموال دولتی فصل ششم: مقررات متفرقه	
مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	**کد دوره:** ۲۳/۲۰
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند جایگاه دیوان محاسبات کشور در قوانین مالی و محاسباتی کشور و ارتباط آن با سایر دستگاه‌ها و نحوه کار هیآت‌های مستشاری دیوان محاسبات را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: هدف از تشکیل دیوان محاسبات کشور- وظایف و اختیارات- ساختار تشکیلاتی دیوان محاسبات- نحوه کار هیآت‌های مستشاری دیوان محاسبات- دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ و سایر مقررات متفرقه و اصلاحات قانون	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: حسابداری دولتی	**کد دوره:** ۲۳/۲۱
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند: - سیستم حسابداری سازمان‌های دولتی و قوانین و مقررات ناظر بر آن و همچنین سیستم کنترل مالی سازمان‌های دولتی بر مبنای آن را تشریح نمایند. عملیات حسابداری در سازمان‌های دولتی را بررسی نمایند. نحوه و طرز تنظیم حسابها و تهیه گزارشهای نهایی را توضیح دهند.	
سرفصل‌های آموزشی: اصول کلی حسابداری دولتی، خصوصیات حسابداری دولتی، حساب‌های عمومی و اختصاصی، دفاتر و اسناد حسابداری (دفتر درآمد، دفتر اعتبارات، دفتر اموال)، حساب‌های بودجه‌ای، ارتباط بودجه و حسابداری، حسابداری درآمدهای پیش بینی شده، حسابداری اعتبارات مصوب، حسابداری سهمیه اعتبارات، حسابداری تعهدات احتمالی، حسابداری درآمدها (نذآمدهای پیش بینی شده، درآمدهای تحقق یافته)، حساب‌های مورد استفاده برای ثبت مالیات‌های قابل وصول، اصلاح حساب درآمدهائی که تعیین و تشخیص گردیده و از مؤدیان مطالبه شده، اقلام دریافتی صندوق (وصول انواع درآمدها)، حسابداری هزینه‌ها و اقلام پرداختی صندوق، بستن حسابها، فعالیت‌های حسابداری ذیحسابها، ماهیت درآمدها و هزینه‌های عمومی، طرز تنظیم حساب‌های اختصاصی، حساب حقوق بازنشستگان و موظفین، انواع سپرده‌ها و عملیات حسابداری آن، تهیه انواع گزارشها، نحوه بستن حسابها در پایان سال مالی- تهیه گزارشهای نهائی در پایان سال مالی	
مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	**کد دوره:** ۲۳/۲۲
هدف دوره: فراگیران در پایان با سازمان بازرسی کل کشور و جایگاه آن در قوانین مالی و محاسباتی کشور و همچنین ارتباط آن با سایر دستگاه‌ها آشنا می‌شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: - قانون تشکیل سازمان - دستورالعمل تشکیل شورای‌عالی نظارت و بازرسی - آئین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان - آئین بازرسی سازمان - دیگر قوانین جاری مرتبط	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: قانون مالیات بر ارزش افزوده	**کد دوره:** ۲۳/۲۳
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با مفاهیم و قوانین و مقررات حاکم بر مالیات بر ارزش افزوده و نحوه حسابداری آن آشنا می‌شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: - بررسی کلیات و تعاریف قانون مالیات بر ارزش افزوده - سابقه اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده در کشورهای جهان - سابقه قانون مالیات بر ارزش افزوده در ایران و نحوه و زمان اجرای آن - تشریح و تفسیر مواد قانون مالیات بر ارزش افزوده - نحوه محاسبه و مآخذ و نرخ مالیات بر ارزش افزوده - تشریح معافیت‌های مالیاتی بر ارزش افزوده - تشریح وظایف و تکالیف مودیان - فرآیند رسیدگی مالیاتی - حسابداری مالیات بر ارزش افزوده	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۱۸۰۳/۹۰۳٦۷
تاریخ: ۱۳۸٦/۰۷/۰۸
پیوست: دارد (۱۷ برگ)

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌ها
مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخ ۱۳۸۲/۰۵/۲۱ در اجرای بند ۳/ج نظام آموزش کارکنان دولت به پیوست دوره‌های تکمیلی عمومی که با مشارکت متخصصان و همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط تدوین شده است با عنایت به موارد زیر جهت اجرا ابلاغ می گردد.

۱- مفاد بندهای ۱، ۳، ۵ و ۶ بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخ ۱۳۸۲/۰۵/۲۱ در مورد این بخشنامه نیز صادق است.

۲- آموزش‌های عمومی مندرج در این بخشنامه مصوب تلقی شده و دستگاه‌های اجرایی موظفند عناوین و دیگر مشخصات مربوط به دوره‌ها را طبق ضوابط و مقررات در کلیات برنامه‌های آموزش دوران برنامه چهارم توسعه پیش بینی و نسبت به اجرای آنها اقدام نمایند.

۳- دوره‌های آموزشی مندرج در این بخشنامه براساس ضوابط، مشمول امتیازات نظام آموزش کارکنان دولت می‌باشند.

۴- دوره‌های «طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)» و «طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)» ویژه اعضاء بسیج کارکنان دولت هستند.

تبصره: بسیجیانی که قبلاً دوره‌های مذکور در بند ۴ این بخشنامه را گذرانده‌اند پس از تأیید آموزش ناحیه مقاومت بسیج وزارتخانه‌ها و ادارات (و معادل عنوان آن در استان‌ها) و واحد آموزش دستگاه متبوع از امتیازهای آن به میزان ساعات پیش بینی شده در این بخشنامه استفاده نمایند.

۵- مسئولیت برنامه‌ریزی و اجرای دوره «آموزش انتظامی» برای کارکنان دستگاه‌های اجرایی صرفاً به عهده نیروی انتظامی جمهوری اسلامی می‌باشد و دستگاه‌های اجرایی بایستی حداقل سه ماه قبل از برگزاری این دوره، زمان پیشنهادی را به نیروی انتظامی استان‌ها یا شهرستانها حسب مورد اعلام نمایند.

۶- جهت اجرای دوره‌های آموزشی کمکهای اولیه و فوریت‌های پزشکی- امدادی، جستجو، امداد و نجات، اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری و آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه دستگاه‌های اجرایی می‌توانند از طریق جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران اجرا نمایند.

۷- هرچند براساس مقررات نظام آموزش کارکنان دولت دوره‌های آموزش عمومی در زمره دوره‌های آموزشی اختیاری طبقه‌بندی شده است ولی برنامه‌ریزی برای اجرای دوره "آموزش انتظامی" و دوره‌های آموزشی که در این بخشنامه به استناد مقررات خاصی (که در مقابل آنها مشخص شده است) تدوین شده‌اند اجباری می‌باشند.

۸- دوره‌های آموزشی ردیفهای ۲۶، ۲۷، ۲۸، ۲۹، ۳۰ و ۳۱ بعنوان "آموزش خانواده" (موضوع بند ۱۵ مصوبه شماره ۱۹۴۰۸/ت ۳۷۱۳۵ هـ مورخ ۱۳۸۶/۰۲/۱۱) تلقی گردیده است که ضروری است دستگاه‌های اجرایی قبل از اجرای این دوره‌ها هماهنگی لازم را با "مرکز امور زنان و خانواده" ریاست جمهوری بعمل آورند.

محمدحسن باسوار

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

فهرست عناوین دوره‌های آموزش عمومی

ردیف	عنوان دوره	میزان ساعات	مستندات قانونی
۱	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	ماده ۹۷ قانون برنامه چهارم توسعه کشور
۲	بیماری‌های نوپدید و راه‌های پیشگیری	۶	تبصره بند الف مصوبه دهمین جلسه شورای اجتماعی کشور
۳	انواع بیماری‌های واگیر و راه‌های پیشگیری	۶	
۴	بهره‌وری و تکنیک‌های اندازه‌گیری آن	۶	
۵	کاربردهای فن آوری اطلاعات	۶	
۶	محیط زیست و دولت سبز	۴	مصوبه شماره ۲۶۶۰۰/ت۳۵۰۵۹هـ مورخ ۱۳۸۵/۵/۱ هیأت وزیران
۷	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	
۸	طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)	۸	
۹	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	
۱۰	کمکهای اولیه و فوریت‌های پزشکی- امدادی	۸	
۱۱	جستجو، امداد و نجات	۶	
۱۲	اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری	۶	
۱۳	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی وغیرمترقبه	۶	
۱۴	امر به معروف و نهی از منکر	۶	بخشنامه شماره ۶۱۸۸۸ مورخ ۱۳۸۵/۵/۲۹ معاونت اجرایی ریاسا جمهوری
۱۵	ایران شناسی	۴	
۱۶	تجارت الکترونیکی	۶	مصوبه شماره ۳۱۷۶۶/ت۳۳۲۹هـ مورخ ۱۳۸۴/۵/۲۵ هیأت وزیران موضوع برنامه جامع توسعه تجارت الکترونیکی
۱۷	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	موضوع ماده ۲ آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه(مصوبه۷۳۳۷۷/ت۳۰۳۷۴هـ مورخ ۸۳/۱۲/۲۲)
۱۸	شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	۴	
۱۹	جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۶	مصوبه شماره ۳۰۶۵-۸۲/ت۲۹۰۵۴هـ مورخ ۱۳۸۲/۶/۲ هیأت وزیران
۲۰	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	
۲۱	تربیت بدنی و آمادگی جسمانی	۴	
۲۲	آموزش انتظامی	۴	
۲۳	آشنایی با نظام گزینش کشور	۲	
۲۴	خصوصی سازی و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	
۲۵	کارآفرینی	۶	
۲۶	اصول تغذیه و بهداشت (رفتار خوراکی سالم)	۴	
۲۷	نقش تعلیمی و تربیتی والدین در توسعه سرمایه انسانی	۶	
۲۸	مهارت‌های زندگی	۶	
۲۹	خانواده و مناسبات حاکم بر آن	۸	
۳۰	فلسفه حجاب و پیامدهای اجتماعی آن	۶	
۳۱	روابط سالم زن و شوهر	۸	

فرم مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی

عنوان دوره: مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	**میزان ساعت:** ۶

اهداف دوره:

فراگیران در پایان دوره:

- با انواع مواد مخدر و اثرات آنها از جنبه‌های مختلف آشنا خواهند شد.
- با عوامل موثر در اعتیاد و پیامدهای مختلف آن آشنا خواهند شد.

سرفصل‌های آموزشی:

- کلیات و مفاهیم
- آشنایی با انواع مواد مخدر و اثرات روانی و جسمانی هر کدام
- اعتیاد و وابستگی به مواد مخدر
- علل و عوامل مؤثر در اعتیاد:
  - عوامل فردی
  - عوامل خانوادگی
  - عوامل محیطی و اجتماعی
- عواقب و پیامدهای ناخوشایند فردی و اجتماعی سوء مصرف مواد مخدر
- علایم مختلف سوء مصرف مواد مخدر و نشانه‌های بالینی آن
- علایم مختلف سوء مصرف مواد مخدر در محیط کار
- راهکارهای پیشگیرانه از سوء مصرف مواد مخدر در سازمان‌های دولتی
- کسب مهارت‌های موردنیاز زندگی برای مقابله با سوء مصرف مواد مخدر
- شیوه‌های درمانی روانپزشکی، روانشناسی و مددکاری
- آشنایی با مراکز و مؤسسات درمانی

عنوان دوره: بیماریهای نوپدید و راه‌های پیشگیری	**میزان ساعت:** ۶

اهداف دوره:

فراگیران در پایان دوره:

- انواع بیماریهای نوپدید و عوامل مختلف بروز آنها را توضیح خواهند داد.
- با انواع علایم و نشانه‌های بیماریهای نوپدید و راه‌های انتقال آنها آشنا می‌شوند.
- راه‌ها و شیوه‌های پیشگیری و نقش نهادهای مختلف اجتماعی را در بروز بیماریهای نوپدید توضیح خواهند داد.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعاریف و مفاهیم، تاریخچه وضعیت بیماری ایدز، هپاتیت و ... در کشور جهان و دیگر بیماری‌های نوپدید
- ابعاد فرهنگی، اقتصادی و اجتماعی ایدز و دیگر بیماریهای نوپدید
- راه‌های انتقال ایدز، HIV، هپاتیت و ...
- علائم بالینی ایدز و هپاتیت، ... روش‌های تشخیص آن
- راه‌های تشخیص و درمان
- نقش مشاوره در کنترل بیماری‌ها
- پیامدها و عوارض روانی بیماری (بر فرد و خانواده)
- راه‌های پیشگیری و مبارزه با ایدز، هپاتیت، ... و کنترل آن
- نقش افراد، خانواده، گروه‌های اجتماعی و سازمان‌ها در کنترل و پیشگیری بیماری ایدز، هپاتیت و ...

فرم مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی

عنوان دوره: انواع بیماری‌های واگیر و راه‌های پیشگیری	**میزان ساعت:** ۶

اهداف دوره:

فراگیران در پایان دوره:

- انواع بیماری های عفونی و واگیر و چرخه انتقال این بیماری‌ها را توصیف کنند.
- نقش بهداشت فردی و محیطی در بیماریهای واگیر و راه‌های پیشگیری و درمان را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

- مفاهیم و کلیات
- انواع بیماریهای عفونی و واگیر و علل بروز هرکدام
- چرخه انتقال بیماری‌های عفونی و واگیر
- نقش بهداشت محیط زیست در بیماریهای عفونی
- نقش بهداشت فردی در بیماری‌های عفونی
- نقش واکسیناسیون
- انواع آنتی بیوتیک‌ها و نقش آنها در بیماری‌های عفونی و واگیر
- راه‌های کنترل و پیشگیری از بیماری‌ها

عنوان دوره: بهره‌وری و تکنیک‌های اندازه‌گیری آن	**میزان ساعت:** ۶

اهداف دوره: فراگیران در پایان دوره:

- با چرخه بهره‌وری و مولفه‌های موثر در بهره‌وری و شاخص‌های مختلف بهره‌وری آشنا خواهد شد.
- با روش‌ها و مدل‌های اندازه‌گیری بهره‌وری و راه‌های ارتقاء بهره‌وری جهت نیل به ارزش افزوده آشنا خواهند شد.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعریف بهره‌وری از دیدگاه‌های مختلف
- سطوح مختلف بهره‌وری و عوامل موثر در هر سطح
- مولفه‌های بهره‌وری و عوامل موثر در آن
- چرخه بهره‌وری در سازمان
- مشخصات فرهنگ سازمانی با سطح بهره‌وری بالا و سطح بهره‌وری پایین
- تفاوت بهره‌وری با تولید
- انواع شاخص‌های بهره‌وری
- فرآیند شاخص‌سازی برای اندازه‌گیری بهره‌وری
- مدل‌های مختلف اندازه‌گیری بهره‌وری
- بهره‌وری و ارزش افزوده
- برنامه‌ریزی برای بهبود بهره‌وری
- تکنیک‌ها و روش‌های ارتقاء بهره‌وری

عنوان دوره: کاربردهای فن‌آوری اطلاعات (IT)	**میزان ساعت:** ۶

اهداف دوره: فراگیران در پایان دوره:

فراگیران در پایان دوره با نقش و کاربردهای IT در فرآیندهای مختلف سازمان و ارتباطات درونی و بیرونی سازمان آشنا خواهند شد.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعاریف، مفاهیم و اصول فن‌آوری اطلاعات (IT)
- نقش IT در فرآیندهای سازمان
- انواع سیستم‌های اطلاعاتی و IT
- تجارت الکترونیکی و IT (کلیات)
- مدیریت ارتباط با مشتری و IT
- دولت الکترونیک و IT
- آموزش، یادگیری و IT
- توسعه سازمانی و IT
- دیگر کاربردهای IT در امور فردی، شغلی، سازمانی و اجتماع

فرم مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی

عنوان دوره: محیط زیست و دولت سبز	**میزان ساعت:** ۴

اهداف دوره:

فراگیران در پایان دوره:

- با اهمیت حفظ محیط زیست و انواع آلاینده‌ها و راه‌های پیشگیری از آنها آشنا خواهند شد.
- رابطه بین محیط زیست و توسعه پایدار و سیاست‌های بین‌المللی و ملی در امر محیط‌زیست را تحلیل خواهند کرد.

سرفصل‌های آموزشی:

- اصول و مبانی نظری محیط زیست
- آلودگی‌های مختلف و اثرات آنها بر محیط زیست
- انواع مختلف آلاینده‌ها
- آلاینده‌های درون خانه، سازمان
- راه های پیشگیری از آلودگی محیط زیست
- محیط زیست و توسعه پایدار
- الزامات جهانی حفظ محیط زیست
- تجارت جهانی و نظام مدیریت سبز
- حرکت سبز در نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام مدیریت سبز

عنوان دوره: طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	**میزان ساعت:** ۸

اهداف دوره:

شرکت‌کنندگان در پایان دوره کلیات و چهارچوب و اهداف طرح معرفت بسیجی در سطح مقدماتی آشنا خواهند شد.

سرفصل‌های آموزشی:

- آشنایی با نظام جمهوری اسلامی، شورای نگهبان و قوه قضاییه و قوه مجریه، رهبری و اختیارات رهبری
- انقلاب اسلامی و نهضت انتظار، ماهیت نهضت انبیاء، نقش علما در عصر انتظار، نهضت ظهور، سیمای حکومت اسلامی
- اعتقادات
- جریان شناسی
- و دیگر موضوعات مربوط به طرح معرفت بسیجی مقدماتی

عنوان دوره: طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)	**میزان ساعت:** ۸

اهداف دوره:

- شرکت‌کنندگان در پایان دوره با موضوعات مختلف طرح معرفت بسیجی در سطح تکمیلی آشنا خواهند شد.

سرفصل‌های آموزشی:

- انقلاب اسلامی و نهضت انتظار
- حقوق اساسی
- جریان شناسی
- غرب شناسی
- روش‌های تحلیل
- بررسی رخدادهای روز
- مسایل حفاظتی و امنیتی
- و دیگر موضوعات تکمیلی مرتبط با طرح معرفت بسیجی

فرم مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی

عنوان دوره: ایمنی و بهداشت محیط کار	**میزان ساعت:** ۴

اهداف دوره:

شرکت‌کنندگان در پایان دوره:

- با ایمنی و نقش آن در ارتقاء بهره‌وری کار و انواع آسیب‌ها و عوامل زیان آور محیط کار آشنا می‌شود.
- با روش‌ها و راه‌های پیشگیری از مخاطرات و راه‌های حفظ سلامت جسمی آشنا خواهند شد.

سرفصل‌های آموزشی:

- اصول ایمنی و بهداشت کار
- نقش ایمنی و بهداشت کار در بهره‌وری
- عوامل فیزیکی و شیمیایی زیان آور محیط کار
- روش‌های پیشگیری از مخاطرات و حوادث ناشی از محیط کار
- ایمنی تجهیزات و ابزار کار
- وسایل حفاظت فردی و روش‌های صحیح استفاده
- آسیب‌های جسمی محیط کار
- وضعیت مناسب و نامناسب بدن در محیط کار
- مهندسی عوامل انسانی در بیماری ها و عوارض شغلی

عنوان دوره: کمکهای اولیه و فوریت‌های پزشکی- امدادی	**میزان ساعت:** ۸

اهداف دوره: فراگیران در پایان دوره قادر خواهند بود:

- با ساختار کلی بدن و ویژگی‌های مختلف آن آشنا شده و مسائل عام مبتلا به هر یک از آنها را توصیف کنند.
- انواع اقدامات پزشکی، امدادی و کمک‌های اولیه و مراقبت‌های لازم جهت کنترل صدمات احتمالی به موقع انجام دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

بخش اول:

- آشنایی با ساختار کلی بدن
- اصول اولیه مراقبت و توانایی ارائه آن
- ارزیابی مصدوم و انجام تریاژ (اولویت‌بندی بیماران)
- احیای قلبی- ریوی (CPR)
- اختلالات تنفسی و ارائه مراقبت‌های مربوط
- اختلالات قلبی و توانایی ارائه مراقبت‌های مربوط
- انواع زخم و خونریزی و ارائه مراقبت‌های مربوط
- فوریت‌های افت ناگهانی قند خون و فشار خون و راه های مقابله

بخش دوم:

- مهارت‌های حمل و انتقال مصدوم و ارائه مراقبت‌های مربوط
- پانسمان و بانداژ
- انواع سوختگی‌ها و ارائه مراقبت‌های مربوط
- انواع گزیدگی‌ها و گاز گرفتگی و ارائه مراقبت‌های مربوط
- انواع جسم‌های خارجی و ارائه مراقبت‌های مربوط
- مفهوم درد و ارائه مراقبت های مربوط

بخش سوم:

- ضربه‌ها و شکستگی‌ها و ارائه مراقبت‌های مربوط
- مسمومیت‌ها و ارائه مراقبت‌های مربوط
- اختلالات سیستم عصبی و ارائه مراقبت‌های مربوط
- آسیب‌های ناشی از عوامل محیطی (گرمازدگی، یخ زدگی، سرما زدگی، کم‌آبی،...) ارائه مراقبت‌های مربوط
- امدادرسانی در کودکان
- امدادرسانی در اورژانس‌های روانی (سوء رفتار، خشونت، بیش فعالی، استرس، خودکشی،...)

فرم مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی

عنوان دوره: جستجو، امداد و نجات		**میزان ساعت:** ۶
	اهداف دوره: شرکت‌کنندگان در پایان دوره قادر خواهند بود: - انواع اقدامات اولیه و امدادی در جهت کاهش عواقب و اثرات ناشی از حوادث در مورد خود و سایرین انجام دهند. - روش‌های مختلف جستجو و نجات و مدیریت حوادث تشریح کرده و انواع امداد و نجات در مناطق مختلف را توصیف نمایند.	
	سرفصل‌های آموزشی: - مروری بر مباحث امداد و نجات - نقشه خوانی و استفاده از قطب نما - علائم مخابراتی، هشداردهی - نحوه استفاده از تجهیزات امدادی - اولویت بندی مصدومین در حوادث - روش و فلسفه جستجو - آناتومی عملیات جستجو و نجات - آناتومی عملیات جستجو و نجات - تئوری احتمالات در جستجو - مدیریت حوادث در جستجو و نجات - فشارهای مردمی و روانی در جستجو و نجات - امداد و نجات در کوهستان و روش‌های آن - امداد و نجات شهری و جاده‌ای و روش‌های آن - امداد و نجات هوایی و روش‌های آن - امداد و نجات در دریا و روش‌های آن	

عنوان دوره: کلیات اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری	**میزان ساعت:** ۶
اهداف دوره: فراگیران در پایان دوره: - دانش و مهارت لازم جهت پیشگیری از آتش سوزی و یا مقابله با آتش‌سوزی را کسب خواهند نمود. - با تئوری آتش و حریق و انواع خاموش کننده‌ها و سیستم‌های ایمنی و اطفاء حریق و راه های عملی مقابله آشنا خواهند شد.	
سرفصل‌های آموزشی: - *تئوری حریق:* احتراق مثلث آتش، نقطه آتش، حدود اشتغال، منابع ایجاد حرارت، طرق اشتغال، حرارت، طبقه‌بندی آتش سوزی‌ها، انفجار ناشی از احتراق. - *خاموش کننده‌های دستی:* تعریف تاریخچه و کاربرد انواع خاموش کننده‌ها (آبی، پودری، دی اکسید کربن، هالوژنه، وسایل دستی). - *لوله‌ها، فایرباکس:* شناخت انواع لوله‌ها و روش‌های نگهداری و جعبه‌های آتش نشانی - اهمیت آب در اطفاء و منابع آبرسانی در آتش - *سیستم‌های عامل اطفاء حریق:* سیستم اعلام و شناخت وسایل اعلام حریق، زنگ آژیر، شاسی فشاری دتکتور دودی، شعله ای و پانل کنترل - *ایمنی برق:* الکتریسیته، جریان، ولتاژ، توان، تولید و توزیع جریان در شبکه، برق گرفتگی، روش‌های حفاظت در برابر برق - *کمک‌های اولیه:* نحوه انجام احیای قلبی و ریوی- سوختگی‌ها- گاز گرفتگی‌ها - *پیشگیری:* تعریف پیش بینی در حریق و حوادث و مواد خطرزا، رعایت اصول پیشگیری در خطرات سیستم‌های برق و رعایت اصول ایمنی در انبارها - *نجات:* تعریف نجات و حادثه، سیستم‌های نجات، اصول کلی نجات و مراحل آن، ابزارشناسی و تجهیزات نجات، حادثه آور و مقابله با آن حادثه، حادثه آسانسور و مقابله با آن.	

فرم مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی

عنوان دوره: آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	**میزان ساعت:** ۶

اهداف دوره:

فراگیران در پایان دوره:

- انواع حوادث طبیعی و غیرمترقبه و ویژگی‌های این‌گونه حوادث و نحوه تقسیم‌بندی آنها آشنا خواهند شد.
- راه‌های مناسب امدادرسانی و کاهش تلفات و نحوه پناه گرفتن در هر یک از حوادث طبیعی و غیر مترقبه آشنا خواهند شد.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعریف حوادث طبیعی و غیر مترقبه
- تعریف زلزله، سیل،...
- تعریف اصطلاحات کانون زلزله، گسل، اشتقاق قاره، کمربند زلزله،...
- طبقه‌بندی زمین لرزه‌ها و خطرات ناشی از هرکدام
- امواج و کانون زمین لرزه
- شدت زمین لرزه و دوره بازگشت آن
- عوامل موثر در ایجاد خسارت زمین لرزه
- راه‌های مناسب امدادرسانی و کاهش تلفات در زمین لرزه
- نحوه پناه گرفتن به هنگام زمین لرزه و دیگر حوادث غیر مترقبه
- تعریف سیل و عوامل ایجاد کننده و تشدید کننده
- نحوه پناه گرفتن به هنگام سیل و امدادرسانی
- راه‌های تقلیل خسارات سیل
- روش‌های مقابله با جریان سیل
- حرکت در دامنه‌ها و شکل‌های مختلف آن و رسوبات
- ریزش‌ها، لغزش‌ها و جریان‌ها

عنوان دوره: امر به معروف و نهی از منکر	**میزان ساعت:** ۶

اهداف دوره:

شرکت‌کنندگان در پایان دوره قادر خواهند بود:

- ضرورت و اهمیت امر به معروف و نهی از منکر از دیدگاه‌های مختلف و پیامدهای ترک آن توصیف کند.
- مراحل و روش‌های امر به معروف و نهی از منکر و اصول لازم الرعایا در اجرای آن را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- اهمیت و جایگاه امر به معروف و نهی از منکر از دیدگاه قرآن و سنت
- پیامدهای ترک امر به معروف و نهی از منکر
- شناخت معروف و منکر و انواع و ابعاد آن
- مراحل و روش‌های امر به معروف و نهی از منکر
- معروف و منکرات اداری
- آفات شرعی و اخلاقی (تجسس، سوء ظن)
- موانع اجرای این فریضه
- احکام فقهی فریضه
- سیره معصومین علیه السلام در اجرای فریضه
- ویژگی‌های اخلاقی آمرین و ناهیان
- اهمیت و نقش امر به معروف و نهی از منکر در سلامت جامعه
- روش‌های کنترل و نظارت اجتماعی (براساس قانون اساسی و مبانی اسلامی)

فرم مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی

عنوان دوره: ایران شناسی	**میزان ساعت:** ۴

اهداف دوره: فراگیران در پایان دوره با ظرفیت‌ها و آثار و قابلیت‌های تاریخی، فرهنگی و طبیعی کشور ایران و راه‌های حفظ، نگهداری و معرفی آنها آشنا خواهند شد.

سرفصل‌های آموزشی:

- کلیاتی از تاریخچه ایران (قبل و بعد از اسلام)
- ظرفیت‌ها و آثار تاریخی فرهنگی و طبیعی کشور در دوران مختلف
- وضع موجود آثار و میراث تاریخی، فرهنگی و طبیعی کشور
- راه‌های حفظ، نگهداری و معرفی ملی و بین المللی آثار و ظرفیت‌های کشور
- اثرات اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی،... جذب، حفظ و گسترش صنعت جهانگردی
- ظرفیتها و استعدادهای نهفته در استان‌های مختلف
- نقش نهادها، گروه‌ها و سازمان‌ها در کشف حفظ و گسترش آثار و قابلیت‌های تاریخی فرهنگی و طبیعی کشور
- فرصت ها و تهدیدها

عنوان دوره: تجارت الکترونیکی	**میزان ساعت:** ۶

اهداف دوره:

فراگیران در پایان دوره ضمن آشنایی با مفاهیم، اصول، سیستم‌ها و روش‌های تجارت الکترونیکی، عناصر تشکیل دهنده و مبانی حقوقی آن، قادر خواهند بود نقش تجارت الکترونیکی در توسعه کشور را توصیف نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعاریف، مفاهیم پایه تجارت الکترونیکی و اهمیت آن درحال و آینده از ابعاد مختلف
- اصول تجارت الکترونیکی و عناصر تشکیل دهنده آن
- انواع مدل‌های کسب و کار و تجارت الکترونیکی
- زیرساخت‌های لازم برای کسب و کار الکترونیکی
- انواع کاربردهای تجارت الکترونیکی
- بازاریابی، تبلیغات و فروش الکترونیکی (اصول، روش‌ها و ...)
- تعاریف، مزایا و موانع خرید الکترونیکی
- روش‌ها، سیستم‌ها و ابزارهای دریافت و پرداخت الکترونیکی
- پول و ارز الکترونیکی و سایر اسناد اعتباری الکترونیکی
- مفاهیم پایه امنیت در تجارت الکترونیکی
- مبانی حقوقی و مقررات تجارت الکترونیکی ملی و بین المللی
- کلیات سیاست‌های تجارت الکترونیکی و استراتژی توسعه آن

عنوان دوره: ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	**میزان ساعت:** ۶

اهداف دوره:

شرکت‌کنندگان در پایان دوره:

- با آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه و تکالیف دستگاه‌های اجرایی در این خصوص آشنا خواهند شد.
- با انواع طبقه‌بندی فساد اداری و انواع پیامدهای سلامت اداری و عوامل مؤثر بر ارتقاء سلامت اداری آشنا خواهند شد.

سرفصل‌های آموزشی:

- تشریح آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه
- تکالیف دستگاه‌های اجرایی کشور درخصوص آیین نامه مذکور
- اخلاق در آموزه‌ها و ارزش‌های دینی و ویژگی‌های اخلاقی کارگزاران
- تعاریف، طبقه‌بندی نظری فساد اداری و ابعاد آن
- پیامدهای فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، مدیریتی و ... سلامت اداری
- عوامل موثر در ارتقاء سلامت اداری
- برنامه‌ریزی برای ارتقاء شفافیت و سلامت اداری
- ابعاد حقوقی فساد اداری
- مطالعات تطبیقی فساد اداری (کلیات)

فرم مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی

عنوان دوره: شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	**میزان ساعت:** ۴
اهداف دوره: شرکت‌کنندگان در پایان دوره با انواع پیشرفت‌های روز دنیا در حوزه‌های مختلف و اثرات آنها بر روی کارکردهای سازمانی آشنا خواهند شد.	
سرفصل‌های آموزشی: - کلیات و مفاهیم و تعاریف - آخرین پیشرفت‌های روز دنیا - اثرات اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی آنها (ملی و بین المللی) - اثرات پیشرفت‌های علمی و فناوری روز دنیا بر نقش و کارکرد سازمان‌ها - روند پیشرفت‌های روز دنیا در کشور	

عنوان دوره: جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن	**میزان ساعت:** ۶
اهداف دوره: فراگیران در پایان دوره قادر خواهند بود: - معنی و مفهوم اسناد و ویژگی‌های مختلف هریک از انواع اسناد و مدارک آشنا خواهند شد. - جعل اسناد و راه‌های شناخت و پیشگیری از جعل اسناد و پیامدهای حقوقی جعل اسناد آشنا خواهند شد.	
سرفصل‌های آموزشی: - مفهوم سند - اعتبار سند و اصول حاکم بر اعتبار سند - انواع و اقسام سند (رسمی، عادی،...) ویژگی‌های هر کدام - مفهوم جعل اسناد و مدارک - ابعاد حقوقی و کیفری جعل انواع اسناد و مدارک - راه‌های شناسایی و کشف جعل اسناد - ابزارها و تجهیزات شناسایی و کشف جعل اسناد - راه‌ها و روش‌های اثبات اصالت اسناد و مدارک - راه‌های پیشگیری و مقابله با جعل اسناد - نقش سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی در پیشگیری از جعل اسناد	

عنوان دوره: سازمان جهانی تجارت (WTO)	**میزان ساعت:** ۴
اهداف دوره: فراگیران در پایان دوره قادر خواهند بود: - با اهداف و ماموریت‌های سازمان تجارت جهانی و الزامات پیوستن کشورها به آن آشنا خواهند شد. - تبعات و پیامدهای الحاق به WTO و نقش سازمان‌ها در فراهم سازی الحاق به آن آشنا خواهند شد.	
سرفصل‌های آموزشی: - تعاریف مفاهیم و واژگان - اهداف و تشکیلات و ماموریت‌های سازمان جهانی تجارت - الزامات الحاق به سازمان جهانی تجارت و چگونگی روند الحاق - مزایا و معایب الحاق به تجارت جهانی (WTO) - تبعات الحاق به WTO - ابعاد حقوقی الحاق به WTO - WTO و قوانین گمرکی و مالیاتی، قوانین بیمه، قوانین بانکداری، ... - نقش سازمان‌ها و بخش‌های مختلف کشور در فراهم سازی زمینه‌های الحاق به WTO - نقش WTO در تجارت بین الملل	

فرم مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی

عنوان دوره: تربیت بدنی و آمادگی جسمانی	**میزان ساعت:** ۴
اهداف دوره: شرکت‌کنندگان در پایان دوره با اهمیت و نقش ورزش در سلامتی جسمانی و روانی و نحوه برخورداری از آمادگی جسمانی مطلوب آشنا خواهند شد.	
سرفصل‌های آموزشی: - نقش ورزش در تندرستی و سلامتی افراد، خانواده و جامعه - فعالیت‌ها و برنامه‌های افزایش قابلیت‌های جسمانی - فاکتورهای آمادگی جسمانی عمومی • استقامت • انعطاف‌پذیری • قدرت و ترکیب بدن - فاکتورهای آمادگی جسمانی اختصاصی: • سرعت • توان چابکی • عکس‌العمل • تعادل • هماهنگی - فعالیت‌های آمادگی قلبی، تنفسی و عضلانی	

عنوان دوره: آموزش انتظامی	**میزان ساعت:** ۴
اهداف دوره: شرکت‌کنندگان در پایان دوره با زمینه‌ها و عوامل تهدید کننده امنیت فردی و اجتماعی و زمینه‌های آسیب‌زا با هدف پیشگیری آشنا خواهند شد.	
سرفصل‌های آموزشی: - مقدمه و کلیات دانستنی‌های انتظامی - بسترها و زمینه‌های آسیب زا - روابط اجتماعی - هنجارها و انحرافات اجتماعی - انواع کنترل‌های اجتماعی و تعامل بین آنها - عمده‌ترین تهدیدات و آسیب‌های دامن‌گیر کارکنان دولت - زمینه‌های پیشگیری از آسیب‌ها و تهدیدات کارکنان دولت - ریشه‌های روانشناختی و جامعه شناختی ارتکاب جرم - اقدامات پیشگیرانه در خانواده، محل کار، ...	

عنوان دوره: آشنایی با نظام گزینش کشور	**میزان ساعت:** ۲
اهداف دوره: شرکت‌کنندگان در پایان دوره با فلسفه انتخاب و گزینش از دیدگاه آیات و روایات و نقش آن در حاکمیت شایسته سالاری در سازمان‌ها و نیز با قوانین و ضوابط و روش‌های مورد عمل در نظام گزینش کشور آشنا خواهند شد.	
سرفصل‌های آموزشی: - گزینش و انتخاب از دیدگاه آیات و روایات - مبانی فقهی و شرعی گزینش جهت بررسی صلاحیت افراد - نقش و اهمیت انتخاب اصلح نیروی انسانی در حاکمیت شایسته سالاری - مفاد فرمان امام راحل (ره) در خصوص گزینش - دستگاه‌ها و افراد مشمول قانون گزینش کشور - اصول و ضوابط حاکم بر گزینش و ملاک‌های پذیرش داوطلبان در ابعاد اعتقادی، اخلاقی و سیاسی - ارکان گزینش کشور و وظایف و حدود اختیارات آنها - کلیات روش‌های مورد عمل در گزینش‌ها و تاکیدات مربوط به حفظ حقوق داوطلبان - نحوه رسیدگی به شکایات داوطلبان و مراجع مربوط	

فرم مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی

عنوان دوره: خصوصی سازی و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	**میزان ساعت:** ۶

اهداف دوره: شرکت‌کنندگان با نظریات و اصول و مبانی علمی خصوصی سازی، نقش آن در توسعه از ابعاد مختلف و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران آشنا خواهند شد.

سرفصل‌های آموزشی:

- مفاهیم و تعاریف خصوصی سازی
- نقش خصوصی سازی در توسعه سرمایه‌گذاری
- تبعات و پیامدهای اقتصادی و اجتماعی خصوصی سازی
- الزامات مختلف ملی، منطقه‌ای و بین المللی خصوصی سازی
- خصوصی سازی و روند اقتصاد جهانی
- خصوصی سازی و اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- مفاد اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و تفسیر آن
- بسترهای اجرایی و قانونی پیاده سازی مفاد اصل ۴۴ قانون اساسی
- روش‌ها و فرآیندهای واگذاری شرکت‌های دولتی
- تجارب برخی از کشورها در خصوصی سازی
- چالش‌ها، مسایل و راهکارهای پیش رو در پیاده سازی مفاد اصل ۴۴ قانون اساسی

عنوان دوره: کارآفرینی	**میزان ساعت:** ۶

اهداف دوره:

شرکت‌کنندگان در پایان دوره با اصول و مبانی علمی کارآفرینی، راهکارهای توسعه کارآفرینی سازمانی و مولفه‌های تاثیرگذار بر کارآفرینی آشنا خواهند شد.

سرفصل‌های آموزشی:

- مفاهیم و مبانی نظری کارآفرینی
- کارآفرینی و نقش آن در حل مسئله و خلاقیت
- کارآفرینی سازمانی و سازمان کارآفرین
- کارآفرینی و برنامه‌های کسب و کار
- کارآفرینی، بهبود شیوه‌های مدیریتی و ارزش آفرینی در سازمان
- مدیریت توسعه کارآفرینی و منابع انسانی
- راهکارهای توسعه کارآفرینی
- کارآفرینی و فناوری اطلاعات
- کارآفرینی و توسعه بنگاه‌های کسب و کار کوچک و متوسط
- فرصت‌ها و چالش‌های پیشروی کارآفرینی

عنوان دوره: نقش تربیتی و تعلیمی والدین در توسعه سرمایه انسانی	**میزان ساعت:** ۶

اهداف دوره: فراگیران در پایان دوره:

- با مفاهیم و کلیات تعلیم و تربیت و روانشناسی رشد و نقش نهادهای مختلف در تربیت و رشد فرزندان آشنا خواهند شد.
- با اهداف دوره‌های آموزش ابتدایی و متوسطه و تحولات رشدی از ابعاد مختلف آشنا خواهند شد.
- ویژگی‌های مختلف کودکان و نوجوانان و انواع مختلف تربیت و بحران‌های شایع در دوران ابتدایی و متوسطه را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- کلیات تعلیم و تربیت (تعاریف، مفاهیم، ...)
- نقش والدین در تعلیم و تربیت
- نقش محیط و مدرسه در تعلیم و تربیت و تعاملات آنها با والدین
- کلیاتی از روانشناسی رشد
- اهداف دوره‌های آموزش ابتدایی و متوسطه
- تحولات رشد کودکان در دوران ابتدایی و متوسطه از ابعاد مختلف
- ویژگی‌های مختلف رشد کودکان و نوجوانان
- انواع اختلالات و بحران‌های شایع در دوران ابتدایی و نوجوانی
- انواع مختلف تربیت دینی، جنسی،... در دوران ابتدایی و متوسطه
- عوامل مؤثر بر پیشرفت و افت تحصیلی در دوران مختلف

فرم مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی

عنوان دوره: اصول تغذیه و بهداشت (رفتار خوراکی سالم)	**میزان ساعت:** ۴

اهداف دوره:

شرکت‌کنندگان در پایان دوره:

- با اصول علم تغذیه و بهداشت فردی و نقش رفتار خوراکی مناسب در سلامت فرد و جامعه آشنا می‌شوند.
- انواع طبقه‌بندی غذاها و روش‌های مناسب و علمی تغذیه و اثرات ناصحیح و غیرعلمی را تشریح خواهند کرد.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعاریف و مفاهیم علم بهداشت
- بهداشت فردی و محیط
- واکسیناسیون‌های فردی
- بیماریهای واگیردار عفونی و کنترل آنها
- آلودگی‌های شیمیایی و میکروبی
- اصول علم تغذیه
- انواع غذاها و طبقه‌بندی آنها و ارزش‌های هرکدام
- مناسب‌ترین برنامه غذایی برای تندرستی
- انواع سوء تغذیه و پیامدهای هرکدام
- برنامه‌های اضطراری تغذیه
- تغذیه عمومی و کمکی
- تغذیه فشرده
- نظم در وعده‌های غذایی و ارتباط آن با تناسب وزن بدن
- روش‌های تعیین شاخص توده بدنی BMI
- ارتباط تغذیه با سلامت روانی، روحی و جسمی

عنوان دوره: مهارت‌های زندگی	**میزان ساعت:** ۶

اهداف دوره:

فراگیران در پایان دوره ضمن آشنایی با اهمیت مهارت‌های زندگی و نقش آن در ابعاد مختلف زندگی، قادر خواهند بود انواع مهارت‌های زندگی روز و نحوه کاربرد آنها در جهت پیشرفت و توسعه فردی و اجتماعی را تشریح نمایند.

سرفصل‌های آموزشی:

- مفهوم، اهداف مهارت‌های زندگی و نقش آنها در زندگی
- انواع مهارت‌های اساسی زندگی:
  - مهارت و توانایی در تصمیم‌گیری
  - مهارت و توانایی حل مسئله
  - توانایی و مهارت تفکر خلاق و نقادانه
  - مهارت و توانایی در ارتباط درون فردی، بین فردی و گروهی
  - توانایی و مهارت در کنترل هیجان و استرس
  - مهارت مراقبت از سلامت
  - توانایی و مهارت مورد نیاز دنیای روز
- اثرات و پیامدهای آموزش مهارت‌های زندگی

فرم مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی

عنوان دوره: خانواده و مناسبات حاکم بر آن	**میزان ساعت:** ۸

اهداف دوره:

فراگیران در پایان دوره قادر خواهند بود:

- جایگاه خانواده در اسلام و اهمیت آن را در سلامت سازمانی و جامعه توصیف کنند.
- مناسبات سازنده و تکالیف زوجین در مقابل یکدیگر و فرزندان تشریح نمایند.
- انواع آسیبهای خانواده و راه‌های اجتناب و کاهش آنها را توضیح دهند.

سرفصل‌های آموزشی:

- تعریف خانواده
- ساختار خانواده و تحولات آن
- اهمیت و جایگاه خانواده در اسلام
- مناسبات و ارتباطات ارکان خانواده
- حقوق و تکالیف زوجین
- سلامت و بهداشت روانی خانواده
- جایگاه زن و مرد در اداره خانواده از نظر اسلام
- آسیب شناسی خانواده
- نقش خانواده در نظام اجتماعی
- تربیت فرزندان و تعالیم اسلامی

عنوان دوره: فلسفه حجاب و پیامدهای اجتماعی آن	**میزان ساعت:** ۶

اهداف دوره: فراگیران در پایان دوره با مفهوم حجاب و احکام اسلامی و دینی آن و نیز آثار و پیامدهای بی‌حجابی آشنا خواهند شد.

سرفصل‌های آموزشی:

- تبیین فلسفه حجاب
- پوشش در اسلام اعم از زن و مرد
- احکام پوشش
- ریشه‌های بدحجابی و راهکارهای مقابله با آن
- آثار و پیامدهای حجاب و بدحجابی
- فواید حجاب و روش‌های ترویج و باز تولید فرهنگ حجاب
- حجاب، آزادی و زندگی اجتماعی
- حجاب در قرآن و سنت نبوی و فرهنگ اهل بیت (ع)

عنوان دوره: روابط سالم زن و شوهر	**میزان ساعت:** ۸

اهداف دوره: شرکت‌کنندگان در پایان دوره با روابط زن و مرد در خانواده از ابعاد مختلف و عوامل و آسیب‌های احتمالی تهدید کننده و نیز روابط زن و مرد در اجتماع از دیدگاه اسلام آشنا خواهند شد.

سرفصل‌های آموزشی:

- شیوه‌های ارتباط موفق زن و شوهر
- عوامل و موانع ارتباطی مناسب بین زن و شوهر
- جایگاه زن و مرد در زندگی مشترک
- روابط حقوقی مابین زن و مرد
- روابط زن و مرد و بهداشت روانی و روحی خانواده
- روابط زن و مرد و اقتصاد خانواده
- چگونگی ارتباط زوجین با خانواده همسر
- روابط زن و شوهر در ارتباط با فرزندان
- آسیب‌ها و تهدیدهای احتمالی موجود در روابط خانواده:
  (خشم، اعتیاد، انحرافات اخلاقی، بزهکاری، طلاق، خانواده‌های تک سرپرست و مشکلات موجود بین آنها،...)
- روابط زن و مرد در اجتماع از دیدگاه اسلام

شماره: ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸
تاریخ: ۱۳۸۲/۵/۲۱
پیوست:

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

دراجرای بند ۳/ج بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ نظام جدید آموزش کارکنان دولت، دوره‌های عمومی که با همکاری و مشارکت متخصصان و صاحب نظران تهیه و تدوین گردیده است، بشرح مشخصات پیوست جهت بهره‌برداری و اجرای حسب مورد و نیاز ابلاغ می گردد. دستگاه‌های اجرایی می توانند با در نظر گرفتن موارد زیر نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌ها اقدام نمایند.

۱ـ همانطور که در بند ۳/ج نظام آموزش کارکنان دولت ذکر شده است، دوره‌های عمومی متشتمل بر دو بخش «آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی» و آموزش توانائی‌های عمومی» است. چون این آموزش‌ها در زمره آموزش‌های اختیاری است کارکنان مشمول نظام مخیرند از بین آموزش‌های عمومی مشروحه در این مجموعه، دوره آموزشی که احتمالاً بعداً توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اعلام خواهد شد و نیز آموزش‌های عمومی که دستگاه محل خدمت آنان تدوین و به تصویب این سازمان می رساند حداکثر ۷۰ ساعت برای گواهینامه تخصصی پژوهشی، ۲۱۸ ساعت برای گواهینامه تخصصی، ۳۶۸ ساعت برای گواهینامه مهارتی، دوره آموزشی را انتخاب و طی نمایند. بدیهی است در صورتیکه کارکنان به حسب ضرورت و تشخیص دستگاه متبوع، ساعات آموزش عمومی بشتری از ساعات اعلام شده فوق طی نمایند. صرفاً می توانند از مزیت یک ماه حقوق و فوق العاده شغل حسب مقررات بهره مند گردند و بهره مندی از تعجیل در ارتقاء گروه و احتساب مازاد بر ساعات مذکور در گواهینامه های اعطایی، مأخذی نخواهد داشت.

تذکر: اجرای دوره آموزشی آشنایی با مباحث مرتبط با تحول نظام‌اداری[۲] که توسط موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و واحد استانی آن برنامه‌ریزی و اجرا می گردد برای کارکنان در اولویت قرار خواهد داشت و گذراندن آن برای کلیه افرادی که با طرح ارزیابی مشاغل مدیران ارزیابی می گردند الزامی است. ضمناً، توزیع ساعات آموزش‌های ذکر شده بین آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی و آموزش‌های توانائیهای عمومی حسب نیاز کارکنان و براساس سنجش نیازهای آنان توسط دستگاه اجرایی تعیین می‌شود.

۲ـ آموزش‌های موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ (برنامه آموزش فنآوری اطلاعات کارکنان دولت در راستای تحقق دولت الکترونیک جزء دوره‌های عمومی محسوب می‌شود. لیکن همانطور که

---

[۲]ـ این دوره به عنوان دوره های بهبود مدیریت نیز برای مدیران دستگاه های اجرایی در نظر گرفته شده است و گذرانیدن آن توسط کلیه افرادی که با طرح ارزیابی مشاغل مدیران ارزیابی می گردند الزامی است لذا تا ابلاغ مجموعه دوره های بهبود مدیریت، موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی و واحدهای استانی آن بر اساس مندرجات این مجموعه دوره مدکور را برنامه ریزی و اجرا خواهد نمود.

در بخشنامه ذکر شده است گذرانیدن آنها الزامی است و علاوه بر حداکثر ساعات بند (۱) این بخشنامه قابل محاسبه است.

۳ـ با عنایت به ساز و کار اخذ گواهینامه های نوع دوم در نظام جدید آموزش کارکنان دولت، جهت اخذ گواهینامه مهارتی حداکثر ۴۰۰ ساعت، برای گواهینامه های تخصصی حداکثر ۲۵۰ ساعت و جهت اخذ گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی حداکثر ۲۰۰ ساعت از آموزش‌های عمومی (آموزش‌های فنآوری اطلاعات و سایر آموزش‌های عمومی) گذرانده شده مورد محاسبه قرار می گیرد.

۴ـ آموزش‌های عمومی مندرج در این بخشنامه مصوب تلقی شده و نیازی به اخذ مجوز از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی ندارد. ولی دستگاه‌های اجرایی موظفیند قبل از شروع دوره‌ها، اطلاعات لازم را برای دفاتر بخشی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها (در صورتیکه دوره‌ها در واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی برگزار گردد) ارسال تا امکان نظارت سازمان فراهم گردد.

۵ـ دستگاه‌ها در صورتی که بخواهند دوره‌های آموزشی (دوره‌های عمومی) دیگری غیر از دوره‌های مذکور برنامه‌ریزی و اجرا نمایند باید محتوای دوره‌های مذکور را به تایید دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی رسانده و فرآیند اخذ مجوز از دفاتر بخشی یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها را طی نمایند.

۶ـ دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی موسسات آموزشی غیردولتی که براساس ضوابط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین صلاحیت آنها محرز شده، موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و مدیریت های تابع آن در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، سازمان تبلیغات اسلامی (در بخش دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی)، سازمان مدیریت صنعتی (در بخش دوره‌های آموزشی توانمندیهای عمومی به جز مباحث مربوط به تحول اداری) مراکز آموزش جهاد دانشگاهی مجاز به اجرای دوره‌های آموزشی مندرج در این بخشنامه می باشند. مراکز آموزش دستگاه‌های اجرایی صرفاً مجاز به برگزاری دوره‌های موضوع این بخشنامه برای کارکنان خود می باشند.

تذکر: دوره آموزشی آشنایی مدیران و کارشناسان دستگاه‌های اجرایی با مباحث مرتبط با تحول نظام‌اداری صرفاً توسط موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و مدیریت های استانی آن برنامه‌ریزی و اجرا خواهد شد.

۷ـ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و سازمان‌های استانی آن، بر اجرای دوره‌ها نظارت خواهند داشت و در صورت مشاهده هر گونه موارد مغایر با مقررات و ضوابط مندرج در این بخشنامه و یا سایر مقررات مرتبط با نظام آموزش، اقدامات لازم در جهت اصلاح و یا انحلال دوره معمول خواهند داشت.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

رونوشت:

ـ به معاونین محترم سازمان جهت استحضار

ـ مدیران کل دفاتر بخشی جهت اطلاع و اقدام لازم در صورت درخواست دستگاه‌های اجرایی تحت پوشش.

ـ سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها جهت استحضار و اقدام لازم .

دوره‌های عمومی
موضوع بند ۳/ج نظام آموزش جدید کارکنان دولت

جدول کلیات دوره‌های آموزش عمومی

الف) دوره‌های آموزشی توانائیهای عمومی	میزان ساعات دوره
۱/الف) دوره آموزشی گزارش دهی	۵۶ ساعت
۲/الف) دوره‌های آموزشی و شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی (داخلی و خارجی)	۵۶ ساعت
۳/الف) دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی	۲۴ ساعت
۴/الف) دوره آموزشی برقراری ارتباط موثر با دیگران	۱۶ ساعت
۵/الف) دوره آموزشی آشنایی با مباحث مرتبط با تحول نظام‌اداری	۲۸ ساعت
جمع	۱۸۰

ب) دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی	میزان ساعات دوره
۱/ب) دوره‌های آموزش قرآن مجید	۴۴ ساعت
۲/ب) دوره‌های آموزش فرهنگی و مفاهیم قرآنی	۴۸ ساعت
۳ /ب) دوره‌های آموزشی احکام و مسائل فقهی مورد نیاز	۲۴ ساعت
۴/ب) دوره‌های آموزشی اخلاق اداری و مناسبات انسانی	۲۴ ساعت
۵/ب) دوره‌های آموزشی اندیشه های سیاسی اسلام	۴۸ ساعت
۶/ب) دوره‌های ترویج و توسعه فرهنگ نماز	۲۸ ساعت
۷/ب) دوره‌های شناخت علم و دین، توسعه و تمدن با فرهنگ	۴۸ ساعت
جمع	۲۶۴

دوره‌های آموزشی
توانائیهای عمومی
موضوع بند ۳/۲/ج نظام آموزش کارکنان دولت

دوره‌های آموزشی عمومی بشرح ذیل می باشد:

۱)دوره‌های آموزشی گزارش دهی:

۱ـ۱ـ آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)

۲ـ ۱ـ گزارش نویسی (۱)

۳ـ ۱ـ خلاصه سازی نوشته های اداری

۲) دوره‌های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)

۱ـ ۲ـ اصول و مبانی ا رتباطات

۲ـ ۲ـ شناخت راهها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات

۳ـ ۲ـ زبان انگلیسی

۳ـ دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی

٤) دوره آموزشی برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران

۵ـ دوره آموزشی آشنایی مدیران و کارشناسان دستگاه‌های اجرایی با مباحث مرتبط با نظام تحول ا داری

۱ـ دوره‌های آموزشی گزارش دهی

هدف کلی دوره :

ـ آشناسازی فراگیران با مفاهیم کلی و فلسفه وجودی و مکاتبات و گزارشهای اداری و خلاصه سازی نوشته ها و مکاتبات اداری به منظور ایجاد مهارت در تهیه و تنظیم نامه ها، صورت جلسه ها و بخشنامه های اداری و همچنین جمع‌آوری، طبقه‌بندی و تلخیص اطلاعات برای تنظیم گزارش های مختلف اعم از اداری، فنی و یا پژوهشی و در نهایت تجزیه و تحلیل اطلاعات واصله.

۱ـ ۱ـ آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

ارتباطات رسمی در سازمان را بشناسند.

با مجاری ارتباطات در سازمان آشنا شوند .

انواع نامه ها و نوشته های مهم اداری و اثرات آن را بدانند

بخشنامه های ساده اداری را تهیه نمایند.

مقدمات جلسه را فراهم آورده و صورتجلسه مربوطه را تهیه نمایند.

قادر باشند نوشته های اداری را با رعایت نکات آئین نگارش، تنظیم و ویرایش نمایند.

انواع فرم‌های ساده، کاربرد آنها و چگونگی تکمیل آنها را بشناسند.

ب) محتوی دوره:

۱ـ ارتباطات به عنوان فلسفه وجودی نوشتن

۲ـ شناخت نامه های اداری

۳ـ انواع نامه های اداری و ضوابط مورد عمل در تدوین آنها

۴ـ مراحل و نحوه تهیه و تنظیم نامه های اداری

۵ـ صورت جلسه و نحوه تدوین آن

۶ـ نگارش اداری

۷ـ نشانه گذاری

۸ـ ویرایش نوشته های اداری

۹ـ پردازش نوشته های اداری

۱۰ـ بررسی سایر نوشته های اداری

۱۱ـ ویژگی‌های یک نوشته اداری مناسب

ج) مدت دوره : ۲۴ ساعت

۲ـ ۱ـ گزارش نویسی (۱)

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

ـ با تعاریف کلی، معنی و مفهوم انواع و اقسام شکل های مختلف گزارش آشنا شوند.

ـ از نقش گزارش در جامعه و سازمان آگاه گردند.

ـ ارکان و اجزاء گزارش را بشناسند

ـ با مراحل تهیه و تنظیم گزارش آشنا شوند

ـ در مورد فنون نگارش اطلاعاتی حاصل نمایند و در نوشتن گزارش اشراف حاصل نمایند.

ـ چارچوب یک گزارش ویژه را تهیه کنند.

ـ نسبت به تهیه گزارشهای عملکردی و اداری اشراف لازم را تحصیل کنند.

ـ قادر باشند یک گزارش ویژه یا گزارش مأموریتی را تهیه نمایند.

ـ قادر باشند یک گزارش را به راحتی مطالعه نموده و خلاصه آن را بنویسند.

ب) محتوی دوره:

۱ـ کلیات معنی و مفهوم و کاربرد گزارش

۲ـ ارکان و اجزاء گزارش و کارائی هر کدام

۳ـ مراحل تهیه گزارش

۴ـ فنون نگارش گزارش

۵ـ تهیه طرح گزارش

۶ـ تنظیم و نگارش گزارشهای ویزه اداری
۷ـ خلاصه سازی گزارش
۸ـ ارزیابی مطالب عنوان شده در طول زمان تدریس
ج) مدت دوره ۲۰ ساعت

۳ـ ۱ـ خلاصه نویسی مکاتبات و نوشته های اداری (۱)

الف) اهداف رفتاری:
از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:
ـ با مفاهیم کلی خلاصه سازی آشنا شوند
ـ با اصول برجسته سازی مطالب مهم در نوشته ها آشنایی لازم را به دست آورند .
ـ قادر باشند کلیه مکاتبات اداری را به نحوث مطلوب خلاصه نمایند.
ـ مهارت لازم را در زمینه نگارش خلاصه (نامه، گزارش، مقاله، دستورالعمل، صورتجلسه و جزوه و کتاب) را کاملاً تحصیل نموده و قادر به تنظیم عملی آنها باشند.
ب) محتوی دوره:
۱ـ کلیات
۲ـ مراحل تلخیص
۳ـ اصول خلاصه سازی و ارائه آن
۴ـ تنظیم خلاصه و ارائه آن
۵ـ شکل های مختلف ارائه خلاصه
ج) مدت دوره ۱۲ ساعت
۲ـ دوره‌های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی (داخلی و خارجی)
هدف کلی دوره:
آشناسازی فراگیران با مفاهیم کلی ارتباطات و همچنین راهها و روش‌های نوین دستیابی به منابع اطلاعات داخلی و خارجی
۱ـ ۲ـ اصول و مبانی ارتباطات
ب) اهداف رفتاری:
از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور :
ـ با مفاهیم ارتباطات و انواع آن آشنا شوند .
ـ با ویژگیها و کاربرد انواع وسائل ارتباط جمعی آشنا شوند .
ـ با مهارت‌های برقراری ارتباط اجتماعی آشنا شوند.
با شیوه‌های اداره و فعالیت کنونی وسائل ارتباطی در جهان آشنا شوند
ج) محتوای دوره :

۱ـ اهمیت وسائل ارتباط جمعی

۲ـ مفاهیم ارتباطات و انواع آن

۳ـ وسائل ارتباطی نوین

۴ـ ویژگی‌های وسائل ارتباط جمعی

د) مدت دوره : ۱۲ ساعت

۲ ـ ۲ـ شناخت راهها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور :

ـ با انواع کتابخانه‌های مهم و مجهز در ایران و جهان آشنا شوند .

ـ چگونگی جستجو برای دستیابی به منابع مکتوب را فراگیرند .

ـ با قواعد ثبت و ضبط اسناد و مدارک مکتوب آشنا شوند .

ـ با شیوه‌های رده‌بندی و طبقه‌بندی کتابها در کتابخانه آشنا شوند .

ـ با کتب مرجع و چگونگی یافتن مدخل های مورد نظر در کمترین زمان ممکن آشنا شوند .

ب) محتوی دوره :

۱ـ آشنایی با انواع کتابخانه‌های مهم و مجهز در ایران و جهان

۲ـ شناخت چگونگی جستجوی منابع مکتوب نظیر کتاب، مجله، نشریات ادواری و ...

۳ـ اصول قواعد ثبت و ضبط اسناد و مدارک

۴ـ شیوه‌های رده‌بندی و طبقه‌بندی کتابها در کتابخانه

۵ـ شناخت کتب مرجع و چگونگی یافتن مدخل‌های مورد نظر در حداقل زمان ممکن

ج) مدت دوره ۱۰ ساعت

۳ـ ۲ـ زبان انگلیسی

الف) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور :

حداقل سواد و مهارت خواندن، نوشتن، گوش دادن و صحبت کردن را متناسب با نیاز سازمان به دست آورند.

ب) محتوی دوره:

متناسب با نیاز هر دستگاه براساس روش‌های آموزشی نوین توسط دستگاه اجرایی تعیین خواهد شد.

ج) مدت دوره حداکثر ۳۴ ساعت از دوره‌های زبان در قالب دوره‌های عمومی قابل ارزیابی است

۳ـ دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی

الف) هدف کلی دوره :

ـ شناخت شرایط فکری، ظرفیت‌های ذهنی و بینشی کارکنان نسبت به خود و دیگران و همچنین شناخت علل رفتارهای نامناسب و سایر مشکلات رفتاری در سازمان به منظور جلوگیری از بروز کم کاری ، بی تفاوتی و ...

ب) اهداف رفتاری:

دستاوردها و نتایج این دوره برای کارکنان:

ـ ا یجاد تحول مثبت در شخصیت، باورها، روحیه، اعتماد به نفس و نظام تفکر انسان

ـ بدست آوردن آرامش، تقویت انگیزه‌های کاری و توسعه همکاری‌های گروهی.

ـ رسیدن به دنیایی از خودباوری و اعتماد به نفس و شخصیتی قاطع، توانمند و مفید.

ـ بیرون آمدن از فضای تردید و گم‌شدگی به دنیائی از یقین و اعتماد به زندگی خوب

ـ تبیین و طراحی آینده ای زیبا و مشخص شدن کلیه اهداف در کار و زندگی و حرکت به سوی آنها.

ـ صلاحیت و اقتدار در مقابل مسائل و مشکلات در کار و زندگی و توانائی در حل موفقیت آمیز آنها.

ـ توانایی برقراری ارتباطات انسانی موثر به منظور کار با دیگران و به دست آوردن یک چهره جذاب و محبوب

ـ زندگی در مسیر کمال و لذت بردن از لحظه به لحظه پرحاصل یک زندگی آرام و زیبا.

ج) محتوای دوره:

۱ـ تکنولوژی فکر بعنوان روشی نوین برای ایجاد خودشکوفایی

۲ـ مدیریت ذهن بعنوان کارگاه تولید فکر

۳ـ مدیریت نظام باورها و چگونگی ایجاد خودباوری در کارکنان

۴ـ مدیریت روحیه و بدست آوردن نشاط و آرامش در محیط کار.

۵ـ طراحی سرنوشت و هدف‌گذاری در کار و زندگی به منظور کسب موفقت های بزرگ

۶ـ آشنایی با ضمیر ناخودآگاه و نحوه برنامه‌ریزی آن

۷ـ نحوه مقابله با مسائل کار و زندگی و حل آنها

۸ـ چگونگی ایجاد تحول پایدار در خود

۹ـ نظام اساسی تفکر و راه‌های متمرکز کردن آن

۱۰ـ شیوه‌های ایجاد فضای خلاق روانی در افراد و موانع خلاقیت فردی

۱۱ـ دلیل تراشی‌های روانی و رفتاری و روش‌های کاهش آن

۱۲ـ ارتباطات موثر کلامی و رفتاری در نظام‌های اجتماعی

د) مدت دوره : ۲۴ ساعت

٤ـ دوره آموزشی برقرار ارتباط موثر با محیط و دیگران

الف) هدف کلی دوره:

ـ کسب دانش به منظور شناخت ارتباطات اثربخش بعنوان یکی از بزرگترین راه‌های موفقیت گروه در برقراری ارتباط موثر .

ب) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور :

ـ با انواع ارتباطات و نقش آنها آشنا شوند

ـ با فرآیند ارتباطات آشنا شوند

ـ با موانع عمومی جهت برقراری ارتباطات اثربخش آشنا شوند
ـ با عوامل اثرگذار بر شایعه آشنا شوند
ـ با انواع شبکه‌های ارتباطی موثر آشنا شوند
ـ با چگونگی برقراری ارتباط با محیط و دیگران آشنا شوند
ـ با مهارت‌های تاثیرگذار بر محیط و دیگران آشنا شوند.
ـ با راه‌های اثربخش ارائه نتایج ارتباطات آشنا شوند .
ج) محتوای دوره :
۱ـ کلیات
۲ـ نقش ارتباطات
۳ـ فرایند ارتباطات
۴ـ مسیر ارتباطات
۵ـ راه‌های شناخته شده در ایجاد ارتباط
۶ـ شبکه‌های ارتباطی
۷ـ موانعی که بر سرراه ارتباطات اثربخش قرار دارد.
۸ـ راه‌های تاثیرگذار و نفوذ بر دیگران
۹ـ شناسائی قدرت نقد و آشنائی کارکنان با ساز وکارهای نقد سازنده توسعه روحیه نقد و نقدپذیری.
د) مدت دوره : ۱۶ ساعت.

۵ـ دوره آموزشی آشنایی با مباحث مرتبط با تحول نظام‌اداری
الف) هدف کلی دوره:
آشناسازی مدیران و کارشناسان دستگاه‌های اجرایی با برنامه‌های تحول در نظام‌اداری
ب) اهداف رفتاری:
از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور :
ـ با کلیات تحول در نظام‌اداری اشنا شوند
ـ با ویژگی‌های مدیریت سنتی و مدیت نوین آشنا شوند .
ـ با هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام‌اداری موسوم به «سند گام دوم» آشنا شوند .
ج) محتوای دوره:

۱ـ ۵ـ کلیات تحول در نظام‌اداری مدت ٤ ساعت

۵/۱/۱ـ مبانی فکری اصلاح اداری و مدیریت شامل:
ـ ویژگی‌های مدیریت سنتی و مدیریت نوین
ـ مقایسه مولفه های مدیریت سنتی و مدیریت نوین

- محیط
- منابع و سرمایه
- فن آوری
- اندازه دولت

- اجزاء سیستم
- استخدام و بکارگیری
- نقش دولت
- نقش مدیران
- نظام پاسخگو
- ارتباطات سازمانی
- کنترل
- برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری
- آموزش
- عرصه سازمانی
- نظارت دولت و ملت
- مهارت های مورد نیاز مدیران و کارکنان
- بهره‌وری سازمانی

۵/۱/۲ـ وظایف امور مدیریت و منابع انسانی در نظام‌اداری (براساس کتاب برنامه اصلاحات اداری)

- نظام‌اداری وضع گذشته
- نظام‌اداری وضع موجود
- نظام‌اداری وضع مطلوب

۵/۱/۳ اهداف تحول اداری

۵/۱/۴/ موانع و مشکلات تحول

۵/۱/۵ ـ برنامه‌های تحول اداری

منطقی نمودن اندازه دولت و اصلاح ساختارهای تشکیلات دولت مدت ٤ ساعت

۵/۲/۱ـ ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، آئین نامه اجرایی و علل طرح آن

۵/۲/۲ ـ قوانین و مقررات مربوط به خصوصی سازی

ـ فصل سوم قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی مواد ۹ تا ۲۷ در مورد واگذاری سهام و مدیریت شرکت‌های دولتی

ـ ماده ۱۳۶ قانون برنامه سوم توسعه در مورد واگذاری امور مربوط به مدیریت شهری به شهرداری‌ها .

ـ مصوبه شماره ۱۹۰۱/۳۷۹۴۵ مورخ ۱۳۸۲/۳/۶ شورای‌عالی اداری در مورد شناسایی و واگذاری فعالیت‌های قابل واگذاری دستگاه‌های اجرایی به شهرداری‌ها

ـ ایجاد و اداره امور کتابخانه‌های عمومی، سینماها، سالن‌های نمایش، موزه‌های محلی و سایر مراکز فرهنگی و هنری.

ـ تامین دفاتر، موسسات و تأسیسات گردشگری

ـ ایجاد و اداره مجتمع های توریستی و خدماتی و واحدهای تفریحی، اقامتی و پذیرایی.

ـ واگذاری امر حفاظت، احیاء و توسعه منابع طبیعی و ایجاد، نگهداری و بهره‌برداری از پارک‌های جنگلی در محدوده و حریم استحفاظی شهرها.

ـ ساخت ، تجیز، نگهداری و اداره مراکز بهداشتی، درمانی شهری.

ـ مواد ۱۲۴ و ۱۲۵ قانون برنامه سوم توسعه در خصوص مشارکت بخش غیردولتی در زمینه امور مخابرات

۵/۲/۳ـ کلیات ضوابط ساختار سازمانی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل وابسته به ریاست جمهوری

۵/۲/۴ ـ کلیات ضوابط ساختار سازمانی موسسات دولتی وابسته به وزارتخانه ها و سازمان‌های مستقل زیر نظر ریاست جمهور و سازمان‌ها ی استانی .

۵/۲/۵ـ اختیارات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها در زمینه تشکیلات و سازماندهی .

۵/۳ـ تحول در نظام‌های مدیریتی مدت: ۳ ساعت

۵/۳/۱ـ استقرار نظام ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی.

۵/۳/۲ـ استقرار ضوابط انتخاب ، انتصاب و تغییر مدیران.

۵/٤ ـ تحول در نظام‌های استخدامی مدت :٤ ساعت

۵/۴/۱ ـ آئین نامه استخدام پیمانی

۵/۴/۲ ـ اصلاح طرح‌ها طبقه‌بندی مشاغل

۵/۴/۳ ـ طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی

۵/۵ ـ آموزش و بهسازی نیروی انسانی مدت ٤ ساعت

۵/۵/۱ ـ مبانی قانونی آموزش کارکنان

ـ فصل سوم قانون استخدام کشوری (مواد ۴۴ ـ ۴۵ و ۴۶)

ـ ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه و آئین نامه اجرایی آن

۵/۵/۲ـ کلیات نظام جدید آموزش کارکنان دولت

۶/۵/۳ ـ آئین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری

۵/٦ـ اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار و توسعه فن آوری اداری مد ٤ ساعت

۵/۶/۱ ـ کلیاتی پیرامون اصلاح روش‌ها در دستگاه‌های اجرایی (مشترک ، اختصاصی)

۵/۶/۲ نظام مدیریت کیفیت

۵/۶/۳ـ فلسفه تشکیل مجتمع های اداری خدماتی

۵/۶/۴ـ نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۵/۶/۵ـ نظام اطلاع رسانی نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های دولتی به مردم .

۵/۶/۶ـ کلیاتی پیرامون اتوماسیون نظام‌اداری

۵/۷ـ ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام‌اداری مدت ٤ ساعت

۵/۷/۱ـ آشنایی با مبانی نظری و محتوای طرح تکریم

۵/۷/۲ـ تشریح پیامدهای طرح تکریم در ارتقاء کرامت انسانی و افزایش بهره‌وری دستگاه

۵/۷/۳ـ احصاء خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع و مستندسازی فرآیندها

۵/۷/۴ـ اطلاع رسانی کامل در زمینه خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع

۵/۷/۵ـ اصول مشتری محوری و رعایت احترام ارباب رجوع از دیدگاه ارزشی

۵/۷/۶ ـ اخلاق اداری و رفتار شغری

د) کل مدت دوره ۲۸ ساعت

دوره‌های آموزشی
فرهنگی اجتماعی
موضوع بند ۳/۱ /ج نظام آموزش کارکنان دولت

۱) دوره‌های آموزشی قرآن مجید «قرآن آموزی»

۱-۱ روخوانی قرآن

۱-۲ روانخوانی و تجوید (در حد نماز)

۲) دوره‌های آموزشی فرهنگ و مفاهیم قرآنی:

۱ـ ۲ـ مبانی و مبادی آشنایی با قرآن

۲ـ ۲ـ آشنایی اجمالی با مفاهیم قرآنی و ترجمه آیات منتخب

۳ـ ۲ـ تربیت قرآنی و راهکارهای آن

۳)دوره‌های آموزش احکام و مسائل فقهی مورد نیاز:

۱ـ ۳ـ احکام مشترک

۲ـ ۳ـ احکام اختصاصی

۳ـ ۳ـ احکام و مسائل روز

٤)دوره‌های آموزشی اخلاق اداری و مناسبات انسانی:

۱ـ ۴ـ اخلاق فردی

۲ـ ۴ـ روابط خانوادگی

۳ـ ۴ـ روابط اجتماعی

۵) دوره‌های آموزشی اندیشه سیاسی اسلام:

۱ـ ۵ـ سیری در اندیشه سیاسی اسلام وغرب

۲ـ ۵ـ اندیشه سیاسی و مدیریت از دیدگاه امام خمینی (ره)

۳ـ ۵ـ مدیریت و سازمان از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه

٦ـ دوره آموزشی ترویج و توسعه فرهنگ نماز:

۱ـ ۶ـ نمازشناسی

۲ـ ۶ـ آموزش نماز و احکام ضروری مرتبط با آن

۷ـ دوره‌های آموزش شناخت نسبت علم ودین، توسعه تمدن با فرهنگ

۱ـ ۷ـ علم و دین

۲ـ ۷ـ توسعه و تمدن

۳ـ ۷ـ تمدن و فرهنگ

۱ـ دوره‌های آموزش قرآن مجید «قرآن آموزی»

هدف کلی دوره:

ـ آشنایی سازی کارکنان با روخوانی، روان خوانی و تجوید قرآن کریم در راستای توسعه و تروج آموزه‌های حیات بخش قرآن و برخی از مفاهیم قرآنی.

۱ـ ۱ـ آموزش روخوانی قرآن کریم:

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- آیات قرآن کریم را به صورت کلمه به کلمه (و نه بخش بخش) و پشت سرهم ـ بدون مکث طولانی و غیر متعارف ـ بخوانند (روخوانی)

محتوای دوره

۱ـ آشنایی با «حروف الفبای عربی»

۲ـ آشنایی با «صداهای کوتاه» و تلفظ صحیح آنها

۳ـ آشنایی با «صداهای کوتاه» و تلفظ صحیح آنها

۴ـ آشنایی با علام «سکون»

۵ـ آشنایی با علام «تشدید»

۶ـ آشنایی با علام «تنوین»

۷ـ آشنایی با علام «مد»

۸ـ آشنایی با «حروف ناخوانا»

۹ـ آشنایی با «هاء ضمیر» و قاعده اشباع و عدم اشباع آن

۱۰ـ آشنایی با «حروف مقطعه قرآن»

۱۱ـ آشنایی با همزه وصل

۱۲ـ آشنایی با همزه وصل

۱۳ـ آشنایی با نحوه «وقف» بر آخر کلمات

۱۴ـ آشنایی با «علائم و رموز وقف»

ج) مدت دوره : ۲۸ ساعت

۲ـ ۱) آموزش روانخوانی و تجوید (در حد تجوید نماز)

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- کلمات قرآن کریم را پشت سرهم و به صورت نسبتاً روان ـ با رعایت نحوه وقف به آخر عبارات قرآنی ـ بخوانند (روانخوانی) .
- حروفی را که به زبان عربی تلفظی متفاوت با زبان فارسی دارند بطور متمایز ـ تلفظ نمایند (تجوید در حد نماز)

ب) محتوای دوره :

۱ـ آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ع، غ، ح)

۲ـ آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ظ)

۳ـ آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ت، ذ)

۴ـ آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ص،ض)

۵ـ آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ط)

۶ـ آشنایی با تلفظ صحیح حروف (و)

ج) مدت دوره ۱۶ ساعت

۲) دوره‌های آموزشی فرهنک و مفاهیم قرآنی

هدف کلی دوره

ـ فراهم ساختن زمینه و امکان آشنایی اولیه و اجمالی کارکنان دولت با مفاهیم و معارف «وحی» و مباحث تربیتی از منظر قرآن کریم

۱ـ ۲ـ مبانی و مبادی آشنایی با قرآن

الف) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- به «ضرورت » آشنایی با قرآن پاسخ داده و «انواع و ابعاد» شناخت قرآن و «روند و چگونگی» این امر را فرا گیرند .
- برخی «بینشها» ، «گرایشها» و «تکالیف الهی» از منظر قرآن کریم را بدانند.

ب) محتوای دوره :

۱ـ مبانی انس و آشنایی با قرآن

(پاسخ به چرایی؟ شامل:

۱/۱ـ ضرورتها

۱/۲ـ هدفها

۱/۳- نتایج و آثار

۲ـ معرفی انواع آشنایی با قرآن و ابعاد (پاسخ به چیستی ؟ شامل:

۲/۱ ـ شناسنامه ای (کتاب شناسامه)

۲/۲ـ تخصصی (علوم قرآنی)

۲/۳ـ تحلیلی (محتوایی)

۲/۴ـ درمانجویانه (کاربردی)

ج) مدت دوره : ۱۶ ساعت

۲ـ ۲ـ آشنایی اجمالی با مفاهیم قرآنی و ترجمه آیات منتخب

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

برخی از سوه قرآنی و آیات منتخب را ترجمه نمایند.

ب) محتوای دوره:

۱ـ آشنایی اجمالی با بینشهای الهی از منظر قرآن شامل:

۱/۱ـ «توحید » و «عدل»

۱/۲ـ «معاد » از منظر قرآن

۲ـ آشنایی اجمالی با ارزشها و تکالیف از منظر قرآن شامل:

۱/۲ـ آشنایی با برخی «فضایل و رذایل اخلاقی» در قرآن

۲/۲ـ آشنایی با برخی تکالیف فردی و اجتماعی از منظور قرآن کریم

ج) مدت دوره : ۱۶ ساعت

۳ـ ۲ـ تربیت قرآنی و راهکارهای آن

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- به ضرورت «تربیت قرآنی» واقف گشته و اصول بر آن را بشناسند
- برخی از شیوه‌های تربیت قرآنی در حوزه های مختلف زندگی شخصی، خانوادگی و اجتماعی را بشناسند.

ب) محتوای دوره:

۱ـ مفهوم و ضرورت تربیت قرآنی

۲ـ اهداف و اصول حاکم بر تربیت قرآنی

۳ـ شرایط و موانع تربیت قرانی

۴ـ تربیت قرآنی در زندگی شخصی

۵ـ تربیت قرآنی در زندگی خانوادگی

۶ـ تربیت قرآنی در زندگی اجتماعی

۳ـ دوره‌های آموزش احکام و مسائل فقهی مورد نیاز

هدف کلی دوره:

ـ آشنایی فراگیران با احکام تخصصی و فقهی و حقوق مسائل روز

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- احکام اجتماعی اسلام را بشناسند
- منابع مالی دولت اسلامی و چگونگی استفاده از آنها را بشناسند

ب) محتوای دوره:

۱ـ آشنایی با احکام اجتماعی اسلام» (امر به معروف و نهی از منکر) .

۲ـ آشنایی با احکام اقتصادی منابع مالی دولت اسلامی (زکات ، خمس و مالیات). استفاده از بیت المال و اسناد بانکی (چک، سفته و برات)، قراردادهای بانکداری اسلامی، بیمه و اقسام آن، بیع اموال غیرمنقول سرقفی و معاملات وکالتی

ج) مدت دوره: ۸ ساعت

۲ـ ۳ـ احکام اختصاصی

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- کارکنان با احکام اختصاصی مربوط به وظایف دستگاه آشنا شوند

ب) محتوای دوره :

۱ـ احکام سیاسی ـ اجتماعی اسلام، ا مر به معروف و نهی از منکر، احکام حکومتی

۲ـ محصولات فرهنگی شامل کتاب، نشریه، رسانه و ....

۳ـ احکام اقتصادی از قبیل خمس ، زکات ، ربا ، رشوه، بیمه و ...

ج) مدت دوره : ۸ ساعت

۴ـ دوره‌های آموزشی اخلاق اداری و مناسبات انسانی

هدف کلی دوره:

ـ آشنایی کارکنان با ویژگی‌های فردی و اجتماعی انسانی، ظرافتهای روابط خانوادگی و آداب و روابط اجتماعی

۱ـ ٤ـ اخلاق فردی

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

بتوانند رابطه خود با خدا و خویشتن را مورد شناسایی و ارزیابی قرار دهند

ب) محتوای دوره:

۱ـ مقدمه: (انسان شناسی و هدف زندگی)

۲ـ رابطه انسان با خدا

۳ـ رابطه انسان با خویشتن

ج) مدت دوره : ۸ ساعت

۲ـ ٤ـ روابط خانوادگی

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- اصول روابط با اعضای خانواده را بشناسند

ب) محتوای دوره:

۱ـ رابطه با والدین

۲ـ رابطه با همسر

۳ـ رابطه با فرزند

۴ـ مسئولیت تربیت دینی اعضای خانواده

ح) مدت دوره : ۸ ساعت

۳ـ ٤ـ روابط اجتماعی

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

نقاط قوت و ضعف روابط اجتماعی خود را شناسایی نمایند.

ب) محتوای دوره :

۱ـ حقوق اجتماعی

۲ـ رابطه فرد با خویشاوندان

۳ـ رابطه فرد با دوستان

۴ـ رابطه فرد با همسایگان

۵ـ اخلاق اداری

۶ـ نظرات همگانی (امر به معروف و نهی از منکر)

ج) مدت دوره: ۸ ساعت

۵ـ دوره‌های آموزش اندیشه های سیاسی اسلام

هدف کلی دوره:

ـ ارتقاء سطح دانش کارکنان دولت در زمینه اندیشه سیاسی و سازمان و مدیریت از دیدگاه اسلامی

۱ـ ۵ـ سیری در اندیشه سیاسی اسلام و غرب

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

سیر اندیشه سیاسی در اسلام و غرب را بدانند

ب) محتوای دوره:

۱ـ سیر تاریخی اندیشه سیاسی در اسلام و غرب

۲ـ مقایسه اندیشه سیاسی در اسلام و غرب

۳ـ کلیات علم سیاست

۴ـ نظام سیاسی و حاکمیت در اسلام

۵ـ جایگاه مشروعیت و مقبولیت در اندیشه سیاسی

۶ـ نگاهی به حقوق اساسی و مبانی قانون اساسی جمهوری اسلامی

ج) مدت دوره : ۱۶ ساعت

۲ـ ۵ـ اندیشه سیاسی و مدیریت از دیدگاه امام خمینی(ره)

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

اصول اندیشه سیاسی و مدیریتی از دیدگاه امام خمینی(ره) را بدانند

ب) محتوای دوره :

۱ـ اصول اندیشه سیاسی امام (ره) : (وحدت دین و سیاست).
۲ـ خاستگاه اندیشه سیاسی امام (ره) : (عقاید، اخلاق و احکام)
۳ـ وجه تمایز و برتری اندیشه سیاسی امام (ره) بر سایر اندیشه ها و مکاتب
۴ـ مشروعیت سیاست در منظر امام (ره)
۵ـ نقش مردم و حقوق اساسی ایشان در نگاه امام (ره)
۶ـ نقش مدیران در اعمال سیاست ها
۷ـ ویژگی‌های مدیران و کارگزاران
۸ـ اخلاق مدیران و کارگزاران
۹ـ آسیب شناسی مدیران از دیدگاه امام (ره)
ج) مدت دوره : ۱۶ ساعت

۳ـ ۵ـ مدیریت و سازمان از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه

الف) اهداف رفتاری
از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:
ویژگیها، وظایف، آسیب شناسی مدیریت و سازمان از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه را بازشناسی کنند
۱ـ سیاست و مدیریت (ضرورت مدیریت و سازماندهی)
۲ـ ویژگی‌های فکری مدیران
۳ـ ویژگی‌های اخلاقی و رفتاری مدیران
۴ـ تربیت مدیران
۵ـ وظایف مدیران (حقوق متقابل مردم و کارگزاران)
۶ـ آسیب شناسی مدیران (لغزش گاهها و ویژگی‌های منفی)
۷ـ مدیریت بحران (حوادث غیرمترقبه، بحران های فرهنگی و معنوی)
ج) مدت دوره: ۱۶ ساعت

٦ـ دوره آموزش ترویج و توسعه فرهنگ نماز

هدف کلی دوره:
ـ بالا بردن روحیه معنوی کارکنان دولت و آشنایی هر چه بیشتر آنان با فلسفه، آثار و اسرار نماز، قرآئت صحیح اذکار نماز و فراگیری احکام ضروری مرتبط با نماز و ایجاد مهارت و توانایی تلفظ صحیح حروف و قرآئت اذکار نماز و آشنایی با آن دسته از احکام که هر فرد نماز گزار باید بداند .

۱ـ ٦ـ نمازشناسی

الف) اهداف رفتاری
از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:
- فلسه نماز و علل وجوب آن را بدانند
- با آثار فردی و اجتماعی نماز بیشتر آشنا شوند

- توانایی پاسخگویی به سوالاتی از قبیل چرا نماز بخوانیم؟ خداوند چه نیاز به نماز ما دارد؟ نماز در زندگی فرد و اجتماع چه نقشی دارد؟ خصوصیات یک فرد نماز گزار واقعی چیست؟ و ... را داشته باشد.
- توانایی تبلیغ و ترویج این فرضیه الهی و دعوت خانواده خود به نماز را داشته باشند.

ب) محتوای دوره:

۱ـ عبادت شامل مباحثی از قبیل: چرا عبادت کنیم؟ ریشه های عبادت، نقش عبادت در زندگی انسان، ابعاد عبادت، چگونه عبادت کنیم؟ آفات عبادت ، عبودیت، تداوم عبادت شرایط صحت و قبولی عبادت، فلسفه عبادت.

۲ـ نماز شامل مباحثی از قبیل: نماز در مکتب وحی، اهمیت نماز، ترک نماز، سبک شمردن نماز، نماز از دیدگاه عقل و وجدان، نمازهای مردود، نماز معصومین، آداب نماز، نماز پرواز روح .

۳ـ نیت شامل مباحثی از قبیل : نیت ملاک ارزش، نمونه هایی از اخلاص، اخلاص در عبادت، آثار دنیوی عبادت، نیت به منزله عمل، نیت های سالم، ریشه اخلاص،نیتجه اخلاص، اخلاص در متن جامعه.

٤ـ نماز جماعت شامل: اهمیت نماز جماعت، آثار نماز جماعت، امام جماعت.

٥ـ نمازهای دیگر شامل مباحثی از قبیل: نماز جمعه، نماز عید، نماز آیات، نماز میت ، نماز باران

ج) مدت دوره : ۱۴ ساعت

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- مقدمات و مقارنات نماز ر ا بشناسند
- ارکان نماز ، واجبات نماز و شکیات نماز را در حد لزوم فراگیرند.
- اذکار مربوط به نماز را اعم از قرائت سوره های حمد و اخلاص تسبیحات اربعه و اذکار مربوط به سایر اجزای نماز (مانند اذکار مخصوص رکوع، سجده، تشهد، سلام) را به درستی و بطور صحیح تلفظ نمایند.
- با فراگیری احکام ضروری مرتبط با نماز، بتوانند به تکلیف خود عمل نمایند.

ب) محتوای دوره:

۱ـ آموزش نماز شامل: مقدمات نماز، طهارت، وضو، غسل، تیمم، لباس و مکان نمازگزار، قبله، اذان، واجبات نماز، ارکان نماز.

۲ـ قرائت نماز شامل: آموزش مخارج صحیح حروف ، قرائت صحیح اذکار نماز شامل سوره حمد، سوره اخلاص.

۳ـ معنای نماز شامل: تکبیره الاحرام، سوره حمد، صراط مستقیم، سوره حمد، آرامش در حال قرائت، رکوع، سجود، معنای سبحان الله، قنوت، تشهد، سلام

تعقیبات و نوافل نماز: تعقیب نماز، درود و نفرین، تسبیحات حضرت زهرا(س) سجدده شکر، نمازهای مستحب ، نماز شب.

ج) مدت دوره: ۱۴ ساعت

۷ـ دوره‌های شناخت نسبت علم و دین، توسعه و تمدن با فرهنگ

هدف کلی دوره :

ـ کارکنان پس از طی این دوره‌ها با حوزه های علم و دین ویژگی‌های خاص هر یک و مباحث توسعه و تمدن از دیدگاه فرهنگی آشنا می شوند

۱ـ ۷ـ علم و دین

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

پیشینه رابطه علم و دین را بدانند .

- ارتباطات پنج گانه علم و دین را نام ببرند
- روش‌های علم و دین را با یکدیگر مقایسه کنند.
- زبان علم و دین را با هم مقایسه کنند
- قلمرو هلم و دین را تفکیک نمایند.

ب) محتوای دوره :

۱ـ پیشینه رابطه علم و دین

۲ـ ارتباطات پنج گانه علم و دین

۳ـ روش‌های علم ودین

۳-۱ـ روش‌های علم

۳-۲ـ روش‌های دین

۴ـ زبان های علم و دین:

۴-۱ـ زبان علم

۴-۲ـ زبان دین

۵ـ قلمروی های علم و دین:

۵-۱- قلمرو علم

۵-۲- قلمرو دین

۵ـ قلمرو دین

۶ـ ابزار انگاری علم و حقیقت انگاری دین

۷ـ تعاضد و هم یاری علم و دین

۷ـ۱ـ خدمات فرهنگ مسیحی به علم در قرون جدید

۷ـ۲ـ خدمات فرهنگ اسلامی به علم در دوران شکوفایی تمدن اسلامی

۸ـ مکمل بودن علم و دین

ج) مدت دوره : ۲۴ ساعت

۲ـ۷ـ توسعه و فرهنگ

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

مفهوم توسعه با رویکرد فرهنگی را بدانند

ب) محتوای دوره :

۱ـ توسعه و نیاز به آن

۲ـ شناخت و توسعه و گونه های آن

۳ـ برخورد ایرانیان با جوامع پیشرفته در دوره معاصر

۴ـ علم نوین: (جامعه علمی و حجیت علم در آن)

۵ـ جهان گرایی اقتصاد و تحولات اجتماعی کشورهای توسعه‌یافته

۶ـ توسعه: گروه ها و رگه های فرهنگی

۷ـ توسعه و آینده شناسی

۸ـ عزم ملی برای توسعه

ج) مدت دوره : ۸ ساعت

۳ـ ۷ـ تمدن و فرهنگ

الف) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- تمدنهای باستانی و جدید را بازشناسی کرده و عوامل شکوفایی و ماندگاری تمدنها را نام ببرید

ب) محتوای دوره:

۱ـ تعریف تمدن و فرهنگ

۲ـ پیشینه تاریخی تمدن

۲ـ۱ـ تمدنهای باستانی: (تمدن یونان، ایران و روم)

۲ـ ۲ـ تمددهای جدید: (تمدن اسلامی و غربی)

۳ـ فرآیند تمدن سازی

۴ـ عوامل شکوفایی تمدن‌ها

۵ـ علل زوال تمدن‌ها

۶ـ جابجایی تمدن‌ها

۷ـ برخورد تمدن‌ها

۸ـ گفتگوی تمدن‌ها

۹ـ علل ماندگاری تمدن‌ها

۱۰ـ تاسیس تمدن ایرانی و اسلامی

ج) مدت دوره : ۱۶ ساعت

ج- بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط به دوره‌های آموزشی مدیریتی

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۱/۸۱۱
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۲/۱۶
پیوست: دارد

بسمه تعالی

دوره‌های توسعه شایستگی عمومی مدیران سال ۹۹

کلیه سازمان‌ها، نهادها، شرکت‌ها، بانک‌ها، مؤسسات و دستگاه‌های اجرایی
با سلام و احترام

با عنایت به عملیاتی نمودن دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۴ سازمان اداری و استخدامی کشور مبنی بر الزام انتخاب، انتصاب و ارتقاء مدیران در سطوح مدیریت عملیاتی، پایه، میانی و ارشد به اخذ گواهینامه شایستگی عمومی مدیران از تاریخ ۱۳۹۷/۱/۱، افرادی که در هر یک از سطوح مدیریتی توسط کانون ارزیابی مورد ارزیابی قرار گرفته و امتیاز ۵۹-۵۰ درصد در مرحله ارزیابی برابر مفاد بند (۲-۹) بخشنامه مذکور را کسب کرده‌اند، لازم است پس از معرفی از سوی دستگاه متبوع، در دوره‌های توسعه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای مرکز آموزش مدیریت دولتی شرکت نمایند.

این مرکز ضمن اجرای طرح فاصله گذاری اجتماعی هوشمند، ایجاد محدودیت‌های لازم، حد نصاب مشخص در کلاس‌ها، رعایت پروتکل‌های بهداشتی و ایمنی در محیط‌های آموزشی، برگزاری دوره‌ها را طبق جدول زمان‌بندی (پیوست) به صورت حضوری اجرا می‌نمایند. شایسته است مدیران دستگاه‌های اجرایی به کلیه نهادها، سازمان‌های تابعه و استان‌ها به منظور شرکت در دوره‌های یاد شده اطلاع‌رسانی و درخواست‌های خود را به شماره دورنگار ۴۲۵۰۱۷۰۰ ارسال نمایند. لازم به ذکر است که کلیه دوره‌های آموزشی و توسعه‌ای در ساختمان شماره ۲ مرکز آموزش مدیریت دولتی به نشانی تهران، خیابان کریم‌خان زند، خیابان استاد نجات‌اللهی شمالی، انتهای کوچه زبرجد برگزار خواهد شد. در صورت نیاز به کسب راهنمایی و اطلاعات بیشتر، همکاران این مرکز با شماره تلفن‌های ۴۲۵۰۱۸۰۲ و ۴۲۵۰۱۸۳۲ آماده پاسخگویی می‌باشند.

زهرا احمدی‌پور- رییس مرکز آموزش مدیریت دولتی

برنامه اجرایی دوره‌های توسعه شایستگی عمومی مدیران در سال ۱۳۹۹

(برای اطلاع از زمان‌بندی اجرا و هزینه‌مربوط کلیک کنید)

ردیف	عنوان شایستگی	عنوان دوره	مدت
۱	تیم و شبکه‌سازی	کار تیمی و مهارت‌های تیم‌سازی	۸
		مدیریت مشارکتی	۸
		مدیریت تضاد بین فردی	۴
		مهارت‌های نفوذ و تأثیرگذاری	۴
		شبکه‌سازی	۴
۲	تفکر تحلیلی و حل مسأله	تفکر سیستمی	۴
		تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها	۸
		خلاقیت و حل مسأله	۸
		مدیریت تعارض	۸
		مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری	۱۲
۳	مسئولیت پذیری	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	۸
		سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی	۸
		توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴
		شهروندی سازمانی	۴
		هدایت و رهبری در سازمان	۸
۴	مهارت‌های ارتباطی	فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸
		ارتباطات سازمانی	۸
		روانشناسی ارتباطات	۴
		زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸
		ارتباط خلاق و اثر بخش	۴
۵	هدف گرایی و هدایت عملکرد	مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴
		مبانی مدیریت و رهبری در سازمان	۸
		مدیریت استراتژیک سازمانی	۴
		مدیریت استراتژیک منابع	۴
		مدیریت بر مبنای هدف	۴
۶	نظارت و کنترل تا حصول نتیجه	توانمندسازی منابع انسانی	۸
		نظارت و کنترل در مدیریت	۸
		اصول سرپرستی	۸
		مدیریت و کنترل پروژه	۸
		سنجش و ارزیابی عملکرد	۴

۷	تعهد و تملق سازمان	اخلاق حرفه‌ای	۴
		وفاداری و تعهد سازمانی	۴
		تعهد سازمانی و رضایت شغلی	۴
		نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی	۴
		فرهنگ سازمانی	۸
۸	برنامه‌ریزی و هماهنگی	اصول و مبانی برنامه‌ریزی و سازماندهی	۸
		تکنیک‌های برنامه‌ریزی	۴
		مدیریت زمان	۴
		برنامه‌ریزی عملیاتی	۴
		برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه	۴
۹	کل نگری و نگرش فرایندی	تفکر سیستمی و کل نگری	۱۲
		نظریه عمومی سیستم‌ها	۸
		نگرش‌های فرایندگرا، وظیفه‌گرا و نتیجه‌گرا	۸
		تکنیک‌های تدوین نقشه شناختی	۴
		مهندسی فرایندها	۸
۱۰	صبر و بردباری	مدیریت استرس و کنترل خشم	۴
		هوش هیجانی	۴
		روانشناسی تفاوت‌های فردی	۴
		مثبت‌نگری و کاهش استرس	۴
		مدیریت تضاد فرهنگی	۴
۱۱	همت و سخت کوشی	انگیزش و رقابت	۴
		مدیریت عملکرد	۴
		هدف‌گذاری و مدیریت اهداف	۴
		مدیریت استرس و تحمل ابهام	۸
		اصول و تکنیک‌های بهره‌وری	۸
۱۲	نوجویی و تفکر خلاق	تفکر خلاق	۸
		راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان	۴
		کارآفرینی سازمانی و استراتژی کارآفرینانه	۸
		روانشناسی مدیریت تغییر	۸
		اصول و تکنیک‌ها و موانع خلاقیت	۸
		تدوین و پیاده‌سازی استراتژی کارآفرینانه	۸
۱۳	پاسخگویی	مدیریت تکریم ارباب رجوع	۴
		انعطاف‌پذیری	۴

		هوش هیجانی	۸
		پاسخگویی و استانداردهای آن	۸
		بهبود شفافیت فرایندها	۴
۱۴	انعطاف‌پذیری	مدیریت اقتضایی	۴
		جامعه‌شناسی و تفاوت‌های فرهنگی	۸
		روانشناسی شخصیت	۴
		رفتار سازمانی	۸
		انعطاف‌پذیری و انطباق‌پذیری	۴
۱۵	قدرت مذاکره و متقاعدسازی	اصول و قانون مذاکره	۸
		قدرت سخنوری	۸
		تکنیک‌های متقاعد سازی و نفوذ در دیگران	۸
		مدیریت جلسات	۴
		هوش هیجانی و مذاکره	۸
۱۶	آینده نگری و تفکر راهبردی	سیاستگذاری و سیاست‌پژوهی	۸
		آینده‌نگری	۴
		آینده‌نگری	۴
		تفکر استراتژیک	۸
		مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک	۸

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۱۰۱۸۵۰
تاریخ: ۱۳۹۸/۰۲/۳۱
پیوست: -

بسمه تعالی

دوره‌های آموزشی مدیران زن و مدیران جوان

سرکار خانم دکتر احمدی پور
رییس محترم مرکز آموزش مدیریت دولتی
با سلام و احترام؛
در راستای مصوبه شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۱۳۹۶/۵/۳۰ شورای‌عالی اداری و دستور ریاست محترم سازمان و نیز به منظور بهبود و ارتقاء سطح دانش و مهارت‌های مدیریتی مدیران حرفه‌ای زن و جوان در دستگاه‌های اجرایی، به پیوست مجموعه برنامه‌های آموزشی مدیریتی ویژه مدیران زن و مدیران جوان (زیر ۴۵ سال) در سه بخش «دوره‌های مدیران عملیاتی و پایه»، «دوره‌های مدیران میانی و ارشد» و «دوره‌های مشتکر مدیران عملیاتی، پایه، میانی و ارشد"، جهت برنامه‌ریزی و اجرا وسط آن مرکز برای گروه‌های هدف، در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت، ایفاد می‌گردد.

شایان ذکر است دوره‌های یاد شده که به تأیید مقام عالی سازمان نیز رسیده است، در زمره آموزش‌های مدیریتی مصوب تلقی می‌گردند.

سید صدرالدین صدری نوش‌آبادی- معاون سرمایه انسانی

عناوین دوره‌های آموزشی ویژه مدیرن جوان و زن

دوره‌های آموزشی مدیران میانی و ارشد

ردیف	عناوین دوره‌های «مدیران میانی و ارشد»	میزان ساعت
۱	برنامه‌ریزی و مدیریت استراتژیک	۸
۲	اصول و فنون مذاکره و متقاعدسازی	۴
۳	مدیریت اقتضایی	۴
۴	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۸
۵	مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴
۶	اصول و مبانی سازماندهی	۸
۷	مدیریت بحران	۶
	جمع	۴۲

دوره‌های آموزشی مدیران عملیاتی و پایه

ردیف	عناوین دوره‌های «مدیران عملیاتی و پایه»	میزان ساعت
۱	حل مسئله و تصمیم‌گیری	۸
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
	جمع	۳۶

دوره‌های آموزشی مشترک (مدیران عملیاتی، پایه، میانی و ارشد)

ردیف	عناوین دوره‌های مشترک (مدیران عملیاتی، پایه، میانی و ارشد)	میزان ساعت
۱	آشنایی با قانون برنامه و بودجه کشور	۶
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۶
۳	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۶
۴	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی	۶
۵	آشنایی با قوانین و مقررات معاملات دولتی و مناقصات	۶
۶	مبانی حقوق قراردادها و قوانین حاکم بر آن	۶
۷	حقوق اداری	۶
	جمع	۴۲

شماره: ۶۱۰۷۲۳
تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۲۳
پیوست: دارد

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

بسمه تعالی

به کلیه دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان تهران

با سلام و احترام،

به پیوست دوره‌های تقویم آموزشی بهمن و اسفند ماه مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری به تفکیک (مدیران، شغلی، عمومی، توجیهی بدو خدمت، غیر حضوری) جهت بهره‌برداری و ثبت نام واجدین شرایط، ارسال می گردد.

همچنین به استناد بخشنامه شماره ۱۳۳۵۲۶۸مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور (تصویر پیوست)؛ با عنایت به امنیت آموزش‌های مدیریتی عمومی مدیران مبتنی بر شایستگی‌های مورد نظر و ارتقای اثربخشی اجرای این دوره‌ها از طریق استفاده از محتوا و مواد آموزشی سال در کلیه دستگاه‌های اجرایی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی مصوب مدیران حرفه‌ای صرفاً بر عهده واحدهای آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان می باشد. لذا برگزاری دوره‌های آموزشی مدیران دولتی توسط دستگاه‌های اجرایی و سایر موسسات ممنوع از این سازمان آمادگی خود را برای برگزاری دوره‌های اختصاصی آموزش مدیران در محل دستگاه‌های اجرایی با حداکثر تخفیف و بهترین اساتید اعلام می نماید.

لازم به ذکر است بخشنامه شماره ۱۱۲۰۳۱ مورخ ۱۳۹۸/۰۳/۰۷ سازمان اداری و استخدامی کشور در خصوص برنامه‌های آموزشی مدیریتی ویژه مدیران زن و مدیران جوان به پیوست جهت بهره‌برداری ارسال می گردد. اجرای این دوره‌ها همانند دوره‌های مدیریتی صرفاً بر عهده این مرکز می باشد. جهت کسب اطلاعات و راهنمایی بیشتر میتوانید با شماره تلفن ۲۲۹۰۱۲۵۹تماس گرفته و به آدرس اینترنتی amoozesh.thmprog.ir مراجعه فرمایید.

محمدرضا همایی ابیانه
مدیر مرکز آموزش و پژوهش‌های
توسعه و آینده نگری استان تهران

رونوشت:
جناب آقای ترکی رئیس محترم سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران برای استحضار
جناب آقای وطن دوست متصدی محترم دبیرخانه مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت تهران

شماره: ۱۱۲۰۳۱
تاریخ: ۱۳۹۸/۰۳/۰۷
پیوست: دارد

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

بسمه تعالی

روسای محترم سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان

با سلام و احترام؛

در راستای مصوبه شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۳۰ شورای‌عالی اداری و دستور ریاست محترم سازمان اداری و استخدامی کشور و نیز به منظور بهبود و ارتقاء سطح دانش و مهارت‌های مدیریتی مدیران حرفه ای زن و جوان در دستگاه‌های اجرایی استان، به پیوست مجموعه برنامه‌های آموزشی مدیریتی ویژه مدیران زن و مدیران جوان (زیر ۴۵ سال) در سه بخش «دوره‌های مدیران عملیاتی و پایه»، «دوره‌های مدیران میانی و ارشد» و «دوره‌های مشترک مدیران عملیاتی، پایه، میانی و ارشد». جهت برنامه‌ریزی و اجرا برای گروه های هدف، در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت، ایفاد می گردد. شایان ذکر است دوره‌های یاد شده در زمره آموزش‌های مدیریت مصوب می‌باشند.

عمران رمضانی اردی
رئیس امور آموزش و بهسازی نیروی انسانی

بنام خدا

عناوین دوره‌ها و سرفصل‌های آموزشی
ویژه مدیران جوان و زن

معاونت سرمایه انسانی

امور آموزش و بهسازی نیروی انسانی

عناوین دوره‌های آموزشی

ویژه مدیران جوان و زن

ردیف	عناوین دوره‌های «مدیران میانی و ارشد »	میزان ساعت	عناوین دوره‌های «مدیران عملیاتی و پایه »	میزان ساعت	عناوین دوره‌های «مشترک (مدیران عملیاتی، پایه، میانی و ارشد) »	میزان ساعت
۱	برنامه‌ریزی و مدیریت استراتژیک	۸	حل مسئله و تصمیم‌گیری	۸	آشنایی با قانون برنامه و بودجه کشور	۶
۲	اصول و فنون مذاکره و متقاعد سازی	۴	اصول مدیریت و سرپرستی	۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۶
۳	مدیریت اقتضایی	۴	مدیریت مشارکتی	۸	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی	۶
۴	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۸	بهبود سیستم ها و روش ها	۴	آشنایی با قوانین و مقررات معاملات دولتی و مناقصات	۶
۵	مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	مدیریت بر مبنای هدف	۴	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۶
۶	اصول و مبانی سازماندهی	۸	اخلاق حرفه ای	۳	مبانی حقوقی قراردادها و قوانین حاکم بر آن	۶
۷	مدیریت بحران	۶			حقوق اداری	۶
جمع		**٤٢**	**جمع**	**٣٦**	**جمع**	**٤٢**

جمع کل ساعات آموزشی : ۱۲۰

سرفصل‌های آموزشی دوره‌های

ویژه مدیران جوان و زن

«مشخصات دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با قانون برنامه و بودجه کشور	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	**مخاطبان:** دوره‌های مشترک (مدیران عملیاتی، پایه، میانی و ارشد)
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش مدیران نسبت به مفاهیم و اصطلاحات مرتبط با بودجه و فرایند تهیه تصویب و اجرای بودجه و فعالیت ها و طرح های عمرانی	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ تعاریف (برنامه درازمدت برنامه عمرانی، پنجساله، برنامه سالانه، بودجه عمومی دولت، اعتبارات جاری اعتبارات عمرانی، عملیات اجرایی، فعالیت جاری، طرح عمرانی، طرح عمرانی انتفاعی، در عمرانی غیر انتفاعی، طرح مطالعاتی و ...) ▪ شورای اقتصاد (ترکیب شورا و وظایف آن) ▪ اجرای طرح های عمرانی ▪ تامین منابع مالی اجرای برنامه عمرانی اعتبار عمرانی ▪ تعهد و پرداخت اعتبار عمرانی و جاری ▪ نظارت بر اجرای فعالیت‌ها و طرح های عمرانی ▪ آیین نامه تخصیص اعتبار بودجه عمومی دولت ▪ قانون بودجه سالانه کشور ▪ ضوابط اجرایی قانون بودجه سالانه ▪ سایر ضوابط و مقررات جاری مرتبط با بودجه	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

عنوان دوره: آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	**مخاطبان:** دوره‌های مشترک (مدیران عملیاتی، پایه، میانی و ارشد)
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش مدیران نسبت به ضوابط و مقررات اداری و استخدامی حاکم بر نظام‌اداری کشور	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ مروری بر پیشینه قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور ▪ قانون مدیریت خدمات کشوری ▪ تعاریف و مفاهیم ▪ راهبردها و فناوری‌های انجام وظایف دولتی ▪ حقوق مردم ▪ ساختار سازمانی ▪ فناوری اطلاعات و خدمات اداری ▪ ورود به خدمت ▪ استخدام ▪ انتصاب و ارتقای شغلی ▪ توانمندسازی کارمندان ▪ حقوق و مزایا ▪ ارزیابی عملکرد ▪ حقوق و تکالیف کارمندان ▪ تامین اجتماعی ▪ شورای‌عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ▪ سایر مقررات	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با دیوان محاسبات کشور و قانون محاسبات عمومی	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	**مخاطبان:** دوره‌های مشترک (مدیران عملیاتی، پایه، میانی و ارشد)
هدف کلی دوره: آشنایی مدیران با دیوان محاسبات کشور و ضوابط و مقررات حاکم بر محاسبات عمومی	
سرفصل‌های آموزشی: **بخش اول: آشنایی با دیوان محاسبات کشور** ▪ جایگاه محاسبات در قوانین و مقررات موضوعه کشور ▪ مأموریتها، اهداف، وظایف و صلاحیت های قانونی دیوان محاسبات کشور ▪ ساختار، تشکیلات دیوان محاسبات کشور ▪ فرایند رسیدگی در دیوان محاسبات کشور **بخش دوم: قانون محاسبات عمومی** ▪ تعاریف و مفاهیم اصطلاحات مالی (درآمد عمومی، سایر منابع تامین اعتبار، وجوه عمومی، درآمد اختصاصی، تنخواه گردان خزانه، تنخواه گردان استان، تنخواه گردان حسابداری، تنخواه گردان پرداخت، پیش پرداخت، علی الحساب، ذیحساب، کارپرداز و ...) ▪ بودجه و اجرای آن (درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار، هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها) ▪ معاملات دولتی، مناقصه در معاملات، مزایده در معاملات ▪ نظارت مالی ▪ تنظیم حساب و تفریغ بودجه ▪ اموال دولتی ▪ قانون تفریغ بودجه و آیین‌نامه اجرایی آن ▪ سایر مقررات جاری محاسبات عمومی	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

عنوان دوره: آشنایی با قوانین و مقررات معاملات دولتی و مناقصات	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	**مخاطبان:** دوره‌های مشترک (مدیران عملیاتی، پایه، میانی و ارشد)
هدف کلی دوره: آشنایی مدیران با دیوان محاسبات کشور و ضوابط و مقررات حاکم بر محاسبات عمومی	
سرفصل‌های آموزشی: **بخش اول: معاملات دولتی** ▪ انواع معاملات دولتی ▪ شرایط عمومی و اختصاص معاملات دولتی ▪ قوانین و مقررات حاکم بر معاملات دولتی (قانون محاسبات عمومی آیین نامه معاملات دولتی، قانون برگزاری مناقصات، آیین نامه تضمین، قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی، قانون منع تبانی در معاملات دولتی و قانون برنامه و بودجه و غیره) ▪ روش‌های انجام معاملات دولتی ▪ حل اختلاف در معاملات دولتی **بخش دوم: قانون مناقصات** ▪ تعاریف و مفاهیم ▪ طبقه‌بندی انواع مناقصات ▪ سازماندهی مناقصات ▪ کمیسیون مناقصات و وظایف آن ▪ برگزاری مناقصات و فرآیند آن ▪ تامین منابع مالی ▪ روش‌های انجام مناقصه ▪ ارزیابی کیفی مناقصه گران ▪ فراخوان مناقصه ▪ شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها ▪ گشایش پیشنهادها ▪ ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه ▪ انعقاد قرارداد ▪ مستندسازی و اطلاع‌رسانی ▪ تجدید و لغو مناقصه ▪ ترک تشریفات و سایر موارد	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با قوانین و مقررات معاملات دولتی و مناقصات	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	**مخاطبان:** دوره‌های مشترک (مدیران عملیاتی، پایه، میانی و ارشد)
هدف کلی دوره: آشنایی مدیران با دیوان محاسبات کشور و ضوابط و مقررات حاکم بر محاسبات عمومی	
سرفصل‌های آموزشی: **بخش اول: معاملات دولتی** ▪ انواع معاملات دولتی ▪ شرایط عمومی و اختصاص معاملات دولتی ▪ قوانین و مقررات حاکم بر معاملات دولتی (قانون محاسبات عمومی آیین نامه معاملات دولتی، قانون برگزاری مناقصات، آیین نامه تضمین، قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی، قانون منع تبانی در معاملات دولتی و قانون برنامه و بودجه و غیره) ▪ روش‌های انجام معاملات دولتی ▪ حل اختلاف در معاملات دولتی **بخش دوم: قانون مناقصات** ▪ تعاریف و مفاهیم ▪ طبقه‌بندی انواع مناقصات ▪ سازماندهی مناقصات ▪ کمیسیون مناقصات و وظایف آن ▪ برگزاری مناقصات و فرآیند آن ▪ تامین منابع مالی ▪ روش‌های انجام مناقصه ▪ ارزیابی کیفی مناقصه گران ▪ فراخوان مناقصه ▪ شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها ▪ گشایش پیشنهادها ▪ ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه ▪ انعقاد قرارداد ▪ مستندسازی و اطلاع‌رسانی ▪ تجدید و لغو مناقصه ▪ ترک تشریفات و سایر موارد	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

عنوان دوره: آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	**مخاطبان:** دوره‌های مشترک (مدیران عملیاتی، پایه، میانی و ارشد)
هدف کلی دوره: آشنایی مدیران با دیوان محاسبات کشور و ضوابط و مقررات حاکم بر محاسبات عمومی	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ موادی از آیین نامه اموال دولتی (مفهوم اموال دولتی، اموال منقول مصرفی، فروش اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی) ▪ اموال غیر منقول (نگهداری حساب اموال غیرمنقول دولتی، حفظ و حراست اموال غیر منقول متعلق به دولت) ▪ اموال طرح‌ها عمرانی (انتقال و واگذاری اموال غیرمنقول دولتی، شرایط خروج من از وزارتخانه یا موسسه دولتی، حفظ و حراست اموال دولتی در اختیار دستگاه، حفظ و حراست و نگهداری حساب اموال خریداری شده توسط دستگاه‌ها، مسئولیت حفظ و حراست و نگهداری حساب اموال برای موارد خاص و ...) ▪ اموال دولتی، قانون محاسبات عمومی(مسئولیت حفظ و حراست و نگهداری حساب در موارد خاص، شرایط انتقال بلاعوض اموال منقول، شرایط انتقال بلاعوض اموال منقول وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی، شرایط فروش و انتقال اموال منقول و غیرمنقول، شرایط واگذاری اموال غیرمنقول دولتی مازاد بر احتیاج و ...) ▪ سایر قوانین و مقررات جاری مرتبط با اموال دولتی	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با قوانین و مقررات معاملات دولتی و مناقصات	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	**مخاطبان:** دوره‌های مشترک (مدیران عملیاتی، پایه، میانی و ارشد)
هدف کلی دوره: آشنایی مدیران با دیوان محاسبات کشور و ضوابط و مقررات حاکم بر محاسبات عمومی	
سرفصل‌های آموزشی: **بخش اول: معاملات دولتی** ▪ انواع معاملات دولتی ▪ شرایط عمومی و اختصاص معاملات دولتی ▪ قوانین و مقررات حاکم بر معاملات دولتی (قانون محاسبات عمومی آیین نامه معاملات دولتی، قانون برگزاری مناقصات، آیین نامه تضمین، قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی، قانون منع تبانی در معاملات دولتی و قانون برنامه و بودجه و غیره) ▪ روش‌های انجام معاملات دولتی ▪ حل اختلاف در معاملات دولتی **بخش دوم: قانون مناقصات** ▪ تعاریف و مفاهیم ▪ طبقه‌بندی انواع مناقصات ▪ سازماندهی مناقصات ▪ کمیسیون مناقصات و وظایف آن ▪ برگزاری مناقصات و فرآیند آن ▪ تامین منابع مالی ▪ روش‌های انجام مناقصه ▪ ارزیابی کیفی مناقصه گران ▪ فراخوان مناقصه ▪ شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها ▪ گشایش پیشنهادها ▪ ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه ▪ انعقاد قرارداد ▪ مستندسازی و اطلاع‌رسانی ▪ تجدید و لغو مناقصه ▪ ترک تشریفات و سایر موارد	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

عنوان دوره: مبانی حقوقی قراردادها و قوانین حاکم بر آن	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	**مخاطبان:** دوره‌های مشترک (مدیران عملیاتی، پایه، میانی و ارشد)
هدف کلی دوره: آشنایی مدیران با فرآیند تدوین قراردادها و شناخت ضوابط و مقررات حقوقی حاکم بر آن	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ کلیات (مفهوم قرارداد، عنوان قرارداد، طرفین قرارداد، انواع قرارداد، قرارداد با اشخاص حقوقی و یا اشخاص حقیقی، عناصر عرفی و حقوقی لازم در قراردادها و ...) ▪ متن قرارداد (مقدمه، موضوع، مدت، مبلغ، شرایط و تعهدات طرفین، حق فسخ، نکات قهری یا غیر مترقبه، نکات حقوقی و فنی در تنظیم قراردادها و ...) ▪ پیش قرارداد و شرایط و ضوابط حقوقی حاکم بر آن ▪ ضمانت در قرارداد و شرایط حاکم بر آن ▪ قواعد تفسیر حقوقی قراردادها و قوانین حاکم ▪ نکات قانون تجارت در حوزه قراردادها ▪ بررسی عملی چند نمونه از قرارداد و تحلیل آنها	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره: حقوق اداری	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	**مخاطبان:** دوره‌های مشترک (مدیران عملیاتی، پایه، میانی و ارشد)
هدف کلی دوره: آشنایی با تکالیف و مسئولیتهای مدنی و کیفری مستخدمین و مراجع اداری کشور و نظارت قضایی بر تصمیمات اداری	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ تعاریف، مفاهیم و ویژگی های حقوق اداری ▪ سازمان و مراجع اداری کشور ▪ تکالیف و مسئولیت های مستخدمین عمومی ▪ حقوق اجتماعی مستخدمین ▪ شخصیت حقوقی سازمان‌های اداری و اعمال حقوقی اداری ▪ مسئولیت مدنی و کیفری دولت و مستخدمین عمومی ▪ مسئولیت اداری کارمندان دولت ▪ نظارت قضایی بر اعمال و تصمیمات اداری و مسئله دادرسی اداری ▪ حقوق اداری نوین (حکمرانی مطلوب، دولت شفاف، پاسخگویی ...)	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

عنوان دوره: حل مسئله و تصمیم‌گیری	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	**مخاطبان:** دوره‌های مشترک (مدیران عملیاتی، پایه، میانی و ارشد)
هدف کلی دوره: ارتقاء دانش و مهارت‌های عملی و اجرایی مدیسران نسبت به حل مسئله و تصمیم‌گیری در هنگام مواجه با شرایط و موقعیتهای خاص و بروز مشکلات	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ کلیات (تعاریف و مفاهیم تصمیم‌گیری و حل مسئله، اهمیت و ضرورت و ...) ▪ شناسائی مسئله ▪ فرایند حل مسئله و رسیدن به تصمیم ▪ سطوح و انواع تصمیم‌گیری سازمانی ▪ نقش اطلاعات در تصمیم‌گیری ▪ طیف شرایط تصمیم‌گیری: شرایط مطمئن، شرایط نامطمئن، شرایط ریسک ▪ فرآیند تصمیم‌گیری و حل مسائل سازمانی و عوامل مؤثر بر آن ▪ رویکردها و شیوه‌های مختلف تصمیم‌گیری ▪ الگوهای تصمیم‌گیری (الگوی عقلایی، الگوی رفتاری (تصمیم‌گیری رضایت بخش)، الگوی رویشی (تدریجی)، الگوی مرحله ای، الگوی تصمیم‌گیری در بحران و ...) ▪ تکنیکها و فنون تصمیم‌گیری: فنون کمی تصمیم‌گیری (روش فرایند تحلیل سلسله مراتبی، روش تاپسیس، روش تحلیل پوششی داده‌ها و ...)، درخت تصمیم، تجزیه و تحلیل نیروهای میدانی، طوفان مغزی، فن دلفی، نظریه بازی، ارزش مورد انتظار و ... ▪ معیارهای اثربخشی تصمیم ▪ عوامل مؤثر بر درجه سختی تصمیم‌گیری ▪ اثر شخصیت و ارزش‌های افراد در تصمیم‌گیری و دامهای روانشناختی اتخاذ تصمیم ▪ محدودیت‌های فردی و سازمانی حل مسئله و تصمیم‌گیری	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره: اصول مدیریت و سرپرستی	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	**مخاطبان:** دوره‌های مشترک (مدیران عملیاتی، پایه، میانی و ارشد)
هدف کلی دوره: ارتقاء دانش و مهارت مدیران و کسب توانمندیهای لازم برای بهبود عملکرد آنها در مدیریت و سرپرستی	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ کلیات و مفاهیم (مفهوم مدیریت و سرپرستی، نقش و جایگاه مدیران و سرپرستان در سازمان‌ها و ...) ▪ وظایف، مسئولیت‌ها و اختیارات مدیران و سرپرستان در سازمان‌ها ▪ اصول مدیریت و سرپرستی ▪ برنامه‌ریزی، سازماندهی، رهبری و نظارت کنترل در مدیریت و سرپرستی ▪ مهارتها و شایستگی‌های مورد نیاز مدیران و سرپرستان: ارتباطات و روابط انسانی، حق تعارض، رهبری، مدیریت زمان و اولویت بندی، حل مسئله، تخصص و شایستگی‌های فنی در حوزه کاری، تیم سازی و کار تیمی، ایجاد انگیزه در کارکنان، توسعه کارکنان، خلاقیت و نوآوری و ...) ▪ نقشهای مدیران و سرپرستان: نقش مربیگری جانشین‌پروری مدافع سازمان مدافع کارمند	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

عنوان دوره: مدیریت مشارکتی	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**مخاطبان:** مدیران عملیاتی و پایه
هدف کلی دوره: ارتقاء دانش و مهارت مدیران به مفاهیم، ویژگیها و ابعاد مختلف مدیریت مشارکتی در راستای توسعه نظام مدیریت مشارکتی در سازمان‌ها	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ تعاریف و مفاهیم مشارکت و کار تیمی ▪ اصول کار تیمی و انواع آن ▪ فرایند توسعه کار تیمی در مدیریت مشارکتی ▪ مدیریت مشارکتی ▪ ویژگی های مدیریت مشارکتی ▪ پیش نیازهای مدیریت مشارکتی ▪ ویژگی‌های مدیران مشارکت جو ▪ ابعاد مشارکت در تصمیم‌گیری (درجه مشارکت، حدود مشارکت، دامنه مشارکت، سطوح مشارکت، شکل‌های مشارکت) ▪ روش‌های مدیریت مشارکتی ▪ محدودیت و موانع مدیریت مشارکتی در سازمان‌ها ▪ نظام پیشنهادها در مدیریت مشارکتی (فلسفه، اهداف و ویژگی های نظام پیشنهادها) ▪ بررسی و تحلیل مورد عملی مرتبط با موضوع و محتوای دوره به صورت مشارکتی	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره: بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۴ ساعت	**مخاطبان:** مدیران عملیاتی و پایه
هدف کلی دوره: ارتقاء دانش و مهارت و تفکر سیستمی مدیران و شناخت راهکارهای ایجاد فرصتهای بهبود در فرایندها و ساختار سازمانی	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ کلیاتی در باب سیستم، ساختار های سیستمی، نگرش سیستمی، تجزیه و تحلیل سیستم، تحلیلگر سیستم و ...) ▪ سازمان به مثابه سیستم و بررسی جایگاه وبهبود روش‌ها در آن ▪ اهمیت، اهداف و فواید تجزیه و تحلیل سیستم ▪ مراحل تجزیه و تحلیل سیستم ها ▪ روش‌های بهبود فرایند ▪ مدیران و تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها ▪ ابزارها و فنون تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها ▪ بررسی تقسیم کار ▪ بررسی جریان کار ▪ تجزیه و تحلیل طرح جا و مکان ▪ کنترل فرمها و نمونه ها ▪ کنترل اسناد و سیستم‌های بایگانی ▪ تجزیه و تحلیل حرکات یا فن صرفه جویی در حرکات ▪ اندازه‌گیری کار یا کارسنجی ▪ برنامه‌ریزی شبکه ای ▪ مهندسی و طراحی مجدد سیستم ▪ بررسی و تحلیل مورد عملی مرتبط با موضوع و محتوای دوره بصورت مشارکتی	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

عنوان دوره: مدیریت بر مبنای هدف	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۴ ساعت	**مخاطبان:** مدیران عملیاتی و پایه
هدف کلی دوره: آشنایی فراگیران با مفاهیم، اهمیت، ویژگیها و شیوه‌های مدیریت بر مبنای هدف	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ تعریف، ویژگیها، انواع و ارکان هدف ▪ مبانی هدف‌گذاری (اهمیت هدف‌گذاری، انواع هدف، اولویت بندی اهداف) ▪ اصول و تکنیکهای هدف نویسی ▪ تجزیه و تحلیل اهداف و انتقال آنها به زیرمجموعه ▪ مفهوم مدیریت بر مبنای هدف ▪ اصول مدیریت بر مبنای هدف ▪ مراحل مدیریت بر مبنای هدف (تدوین اهداف سازمان، تبیین اهداف برای کارکنان، نظارت، ارزیابی عملکرد، پاداش عملکرد) ▪ مزایا و معایب مدیریت بر مبنای هدف ▪ بررسی و تحلیل مورد عملی مرتبط با موضوع و محتوای دوره بصورت مشارکتی	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره: اخلاق حرفه ای	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۴ ساعت	**مخاطبان:** مدیران عملیاتی و پایه
هدف کلی دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با اهمیت و ضرورت اخلاق حرفه‌ای در سازمان‌ها و راهکارهای توسعه آن.	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ تعریف اخلاق حرفه ای ▪ اهمیت اخلاق حرفه ای در تعلق سازمانی و ضرورت ترویج آن ▪ ملاک و معیار اخلاقی بودن ▪ طبقه‌بندی اخلاق حرفه ای ▪ نتایج و پیامدهای شغی و سازمانی پرداختن به اخلاق حرفه ای ▪ ویژگی افراد دارای اخلاق حرفه ای ▪ راهکارهای ترویج و نهادینه سازی اخلاق حرفه ای ▪ موانع بروز اخلاق حرفه ای ▪ نقش اخلاق حرفه ای در توسعه تعهد و تعلق سازمانی ▪ بررسی و تحلیل مورد عملی مرتبط با موضوع دوره بصورت مشارکتی	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

عنوان دوره: برنامه‌ریزی و مدیریت استراتژیک	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**مخاطبان:** مدیران میانی و ارشد
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش مدیران نسبت به مفاهیم، روش‌ها و مدلهای برنامه‌ریزی و مدیریت استراتژیک در سازمان‌ها	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ تفکر استراتژیک و عناصر کلیدی آن ▪ مشخصه های تفکر استراتژیک و نقش آن در برنامه‌ریزی و مدیریت ▪ کلیات (مفهوم استراتژی، مدیریت استراتژیک و مقایسه آنها، استراتژی، ضرورت و اهداف برنامه‌ریزی و مدیریت استراتژیک در سازمان‌ها و ...) ▪ انواع روش‌های برنامه‌ریزی در سازمان‌ها و مقایسه آن (استراتژیک، تاکتیکی و عملیاتی) ▪ رویکردهای برنامه‌ریزی و مدیریت استراتژیک ▪ مدل های رایج مدیریت استراتژیک ▪ فرآیند برنامه‌ریزی و مدیریت استراتژیک در سازمان ▪ رویکردهای اجرا و کنترل استراتژیک	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره: اصول و فنون مذاکره و متقاعدسازی	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**مخاطبان:** مدیران میانی و ارشد
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش مدیران نسبت به اصول، روش‌ها و تکنیکهای مذاکره و متقاعدسازی و شیوه اعمال آنها در مذاکرات درون و برون سازمانی	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ کلیات مفاهیم (مذاکره، متقاعدسازی، اهداف، ضرورت ها و کاربردهای مذاکره و ...) ▪ فرآیند مذاکره و مهارت های نرم ▪ انواع آمادگی و پیش‌نیازهای لازم برای مذاکره اثربخش ▪ روش‌های مذاکره و انواع آن ▪ استراتژی‌های مذاکره و انواع آن ▪ تکنیک ها و ترفندهای مذاکره اثر بخش ▪ ملاحظات حقوقی و اخلاقی در فرآیند مذاکره ▪ اصول متقاعد سازی و اقناع ▪ تکنیکها و مهارت‌های متقاضی و تاثیرگذاری ▪ فرایند متقابل متقاعد سازی مخاطب ▪ بررسی و تحلیل مورد عملی مرتبط با موضوع و محتوای دوره به صورت مشارکتی	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

عنوان دوره: مدیریت اقتضایی	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**مخاطبان:** مدیران میانی و ارشد
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش مدیران نسبت به رویکرد اقتصادی در مدیریت به منظور استفاده از آن برای مواجهه با مسائل سازمانی	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ کلیات و مفاهیم (نگرش اقتضایی، مدیریت اقتضایی، اهمیت و ضرورت و اهداف رویکرد اقتصادی در مدیریت و ...) ▪ متغیرهای اقتصادی در سازمان (اندازه سازمان، فناوری و ...) ▪ رویکردهای مدیریت اقتضایی ▪ تکنیکها و راهکارهای مدیریت اقتضایی ▪ ساز و کارهای به کارگیری مدیریت اقتضایی در سازمان ▪ رویکرد اقتضایی در برنامه‌ریزی، سازماندهی، رهبری، نظارت و کنترل ▪ رابطه مدیریت اقتضایی و انعطاف‌پذیری ▪ نقش مدیریت اقتضایی در اصلاح نظام‌اداری	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره: مدیریت استراتژیک منابع انسانی	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**مخاطبان:** مدیران میانی و ارشد
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش مدیران نسبت به مفاهیم، کارکردها و فرایندهای مدیریت منابع انسانی سازمان به صورت استراتژیک	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ اهداف، ضرورت و نقش مدیریت استراتژیک منابع انسانی در سازمان ▪ کارکردها و عملکرد های کلیدی مدیریت منابع انسانی ▪ پیوند کارکردها و عملکرد های مدیریت منابع انسانی با استراتژی‌ها، ساختارها و فرهنگ سازمانی ▪ مدل های مختلف مدیریت استراتژیک منابع انسانی ▪ فرایند مدیریت استراتژیک منابع انسانی ▪ انواع استراتژی‌های منابع انسانی ▪ طراحی و اجرای استراتژی منابع انسانی ▪ ابزارها و تکنیک‌های تحلیل استراتژیک منابع انسانی ▪ نظام‌های مدیریت منابع انسانی و رویکرد استراتژیک و آن ها	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

عنوان دوره: مدیریت و ارزیابی عملکرد	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۴ ساعت	**مخاطبان:** مدیران میانی و ارشد
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش مدیران نسبت به اصول، مبانی و مدلهای مدیریت عملکرد در بخش دولتی	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ کلیات و مفاهیم (عملکرد، ارزیابی، مقایسه مدیریت عملکرد با ارزیابی عملکرد، اهمیت و ضرورت مدیریت عملکرد، مزایای مدیریت عملکرد و مدیریت عملکرد و ...) ▪ مدیریت عملکرد و عوامل موثر در اجرا و پیاده‌سازی آن ▪ اصول و فرآیند مدیریت عملکرد سازمان‌های دولتی ▪ مولفه های مدیریت عملکرد در بخش دولتی ▪ فرایندهای مدیریت عملکرد در سازمان ▪ مدل های مدیریت عملکرد در بخش دولتی ▪ شاخصه‌های مدیریت عملکرد در سطح فرد، گروه و سازمان ▪ ارزیابی عملکرد و جایگاه آن در سازمان ▪ مولفه های نظام ارزیابی عملکرد ▪ فرآیند ارزیابی عملکرد ▪ مبانی قانونی ارزیابی و مدیریت عملکرد در نظام‌اداری و اجرایی کشور	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره‌های آموزشی»

عنوان دوره: اصول و مبانی سازماندهی	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	**مخاطبان:** مدیران میانی و ارشد
هدف کلی دوره: توسعه شناخت مدیران از روش‌ها و الگوهای سازماندهی نوین به منظور کسب آمادگی بیشتر برای اصلاح و تحول در نظام‌اداری	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ کلیات و مفاهیم (سازمان، سازماندهی، ساختار سازمان، فلسفه وجودی و مشروعیت سازمان، مأموریت و ...) ▪ اهمیت و ضرورت سازماندهی و اصلاح ساختار در نظام‌اداری ▪ نقش سازماندهی در تحقق اهداف و ماموریت‌های سازمانی ▪ اصول و ضوابط سازماندهی ▪ عوامل مؤثر بر سازماندهی ▪ کارکردهای سازماندهی ▪ ابزارها و مکانیزمهای سازماندهی ▪ رویکرد سیستمی در سازماندهی ▪ مراحل سازماندهی اثربخش ▪ اشکال و الگوهای سازماندهی و تنظیم ساختار ▪ بررسی و تحلیل مورد عملی مرتبط با موضوع و محتوای دوره بصورت مشارکتی	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

عنوان دوره: مدیریت بحران	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	**مخاطبان:** مدیران میانی و ارشد
هدف کلی دوره: آشنایی مدیران با مبانی مدیریت بحران و انواع بحران ها در جوامع و راهکارهای برون‌رفت از آن و همچنین نحوه مدیریت بحران در ایران و جهان و نقش های مدیریت بحران	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ مفهوم و چرخه بحران ▪ نظریه های مدیریت بحران ▪ انواع بحران‌ها در جوامع و ویژگی ها و خواستگاه آنها ▪ راهبردها و راهکارهای برون‌رفت از بحران ها ▪ مدیریت یکپارچه و وحدت فرماندهی در بحران‌ها ▪ آثار و پیامدهای بروز بحران و راهکارهای کاهش اثرات سوء بحران‌ها ▪ مدیریت بحران کشور های جهان ▪ نظام مدیریت بحران در ایران و تفاوت های آن با جهان ▪ نقش ها و وظایف مدیر بحران ▪ ویژگی‌ها و صلاحیت‌های مدیر بحران	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: مدرسان واجد صلاحیت عمومی و موضوعی و با رعایت تبصره ب /۴ (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

دوره‌های آموزشی بهمن و اسفند ماه

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز و ساعت	مخاطبین	شهریه (ریال)
دوره‌های آموزشی مدیران							
۱	کاربرد آمار در مدیریت	۹	۹۸/۱۱/۲۸	۹۸/۱۱/۳۰	دوشنبه و چهارشنبه ۱۹-۱۴/۳۰	مدیران پایه (حین انتصاب)	۱,۲۴۲,۰۰۰
۲	مدیریت کیفیت و فرآیندهای سازمانی	۶	۹۸/۱۱/۱۶	۹۸/۱۱/۱۶	چهارشنبه ۸/۳۰-۱۴/۳۰	مدیران میانی (حین انتصاب)	۸۲۸,۰۰۰
۳	خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۶	۹۸/۱۱/۲۷	۹۸/۱۱/۲۷	یکشنبه ۸/۳۰-۱۴/۳۰	مدیران میانی (حین انتصاب)	۸۲۸,۰۰۰
۴	مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۹۸/۱۱/۶	۹۸/۱۱/۶	یکشنبه ۱۴-۱۸	مشتریک میان مدیران پایه و میانی (حین انتصاب)	۵۵۲,۰۰۰
۵	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۹۸/۱۱/۱۴	۹۸/۱۱/۱۴	دوشنبه ۱۴-۱۸	مشتریک میان مدیران پایه و میانی (حین انتصاب)	۵۵۲,۰۰۰
دوره‌های آموزشی شغلی							
۱	حسابداری بخش عمومی	۱۶	۹۸/۱۱/۵	۹۸/۱۱/۱۴	روزهای زوج ۱۴-۱۸	(حسابدار، ذیحساب و حسابرس)	۱,۱۰۴,۰۰۰
۲	تجزیه و تحلیل اداری	۲۰	۹۸/۱۱/۱۲	۹۸/۱۱/۲۱	روزهای زوج ۸/۳۰-۱۳/۳۰	(کارشناس و کاردان امور اداری)	۱,۳۸۰,۰۰۰
۳	پولشویی	۸	۹۸/۱۲/۳	۹۸/۱۲/۵	روزهای زوج ۸/۳۰-۱۲/۳۰	(کارشناس و کاردان حقوقی)	۵۵۲,۰۰۰
۴	مدیریت جلسات اداری	۶	۹۸/۱۲/۱۰	۹۸/۱۲/۱۰	شنبه ۸/۳۰-۱۴/۳۰	(مدیر اداری و مالی)	۴۱۴,۰۰۰
۵	آمار کاربردی	۳۰	۹۸/۱۱/۱۳	۹۸/۱۱/۴	یکشنبه و سه شنبه ۱۴-۱۸/۳۰	(کارشناس و کاردان برنامه و بودجه)	۲,۰۷۰,۰۰۰
دوره‌های آموزشی توتنمندیهای اداری							
۱	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	۱۲	۹۸/۱۱/۱	۹۸/۱۱/۸	یکشنبه و سه شنبه ۱۴-۱۸	کلیه کارکنان	۸۲۸,۰۰۰
۲	حقوق شهروندی در نظام‌اداری	۸	۹۸/۱۱/۸	۹۸/۱۱/۱۳	یکشنبه و سه شنبه ۸/۳۰-۱۲/۳۰	کلیه کارکنان	۵۵۲,۰۰۰
۳	نقشه راه اصلاح نظام‌اداری	۴	۹۸/۱۱/۲۸	۹۸/۱۱/۲۸	دوشنبه ۸/۳۰-۱۲/۳۰	کلیه کارکنان	۲۷۶,۰۰۰
۴	منشور حقوق شهروندی	۶	۹۸/۱۲/۴	۹۸/۱۲/۴	یکشنبه ۸/۳۰-۱۴/۳۰	کلیه کارکنان	۴۱۴,۰۰۰
دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت							
۱	توجیهی بدو خدمت (۱۸)	۶۴	۹۸/۱۱/۱۲	۹۸/۱۲/۲۱	روزهای زوج ۸/۳۰-۱۲/۳۰	کلیه کارکنان	۲,۹۴۴,۰۰۰

آزمون دوره‌های الکترونیکی فصل زمستان

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره (ساعت)	نوع دوره	تاریخ شروع ثبت نام و دریافت محتوی دوره	روز و ساعت آزمون	تاریخ آزمون	شهریه (ریال)
۱	بخش دولتی و توسعه اقتصادی	۶	مدیریت	بهمن ماه ۱۳۹۸	چهارشنبه	۹۸/۱۱/۳۰	۵۳۸,۰۰۰
۲	آئین نگارش و مکاتبات اداری	۲۴	عمومی	بهمن ماه ۱۳۹۸	چهارشنبه	۹۸/۱۱/۳۰	۱,۰۷۶,۴۰۰
۳	آشنایی با اندیشه های سیاسی و مدیریت امام خمینی (ره)	۱۰	مدیریت	بهمن ماه ۱۳۹۸	چهارشنبه	۹۸/۱۱/۳۰	۸۹۷,۰۰۰
۴	انسان شناسی	۱۶	مدیریت	بهمن ماه ۱۳۹۸	چهارشنبه	۹۸/۱۱/۳۰	۱,۴۳۵,۲۰۰
۵	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	عمومی	بهمن ماه ۱۳۹۸	چهارشنبه	۹۸/۱۱/۳۰	۵۳۸,۲۰۰
۶	سیره نبوی	۲۴	فرهنگی عمومی	بهمن ماه ۱۳۹۸	چهارشنبه	۹۸/۱۱/۳۰	۱,۰۷۶,۴۰۰
۷	برنامه‌ریزی استراتژیک در روابط‌عمومی	۳۰	روابط‌عمومی	بهمن ماه ۱۳۹۸	چهارشنبه	۹۸/۱۱/۳۰	۱,۳۴۵,۵۰۰
۸	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۰	اداری	بهمن ماه ۱۳۹۸	چهارشنبه	۹۸/۱۱/۳۰	۸۹۷,۰۰۰
۹	برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران	۱۶	عمومی	بهمن ماه ۱۳۹۸	چهارشنبه	۹۸/۱۱/۳۰	۷۱۷,۶۰۰
۱۰	شناسایی و استفاده از ظرفیتهای ذهنی	۲۴	عمومی		چهارشنبه	۹۸/۱۲/۲۸	۱,۰۷۶,۴۰۰
۱۱	رهبری تحول در سازمان‌ها	۹	مدیریت		چهارشنبه	۹۸/۱۲/۲۸	۸۰۷,۳۰۰
۱۲	مدیریت در نهج البلاغه	۲۰	مدیریت		چهارشنبه	۹۸/۱۲/۲۸	۱,۷۹۴,۰۰۰
۱۳	خلاقیت و نوآوری فردی	۶	مدیریت		چهارشنبه	۹۸/۱۲/۲۸	۵۳۸,۲۰۰
۱۴	چگونگی تدوین طرحهای پژوهشی	۸	اداری		چهارشنبه	۹۸/۱۲/۲۸	۳۵۸,۸۰۰
۱۵	تربیت قرآنی و راهکارهای آن	۱۶	فرهنگی عمومی		چهارشنبه	۹۸/۱۲/۲۸	۷۱۷,۶۰۰
۱۶	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	مدیریت		چهارشنبه	۹۸/۱۲/۲۸	۳۵۸,۸۰۰
۱۷	آداب و اسرار نماز	۲۸	فرهنگی عمومی		چهارشنبه	۹۸/۱۲/۲۸	۱,۲۵۵,۸۰۰
۱۸	نظام مدیریت اسلامی	۶	مدیریت			۹۸/۱۲/۲۸	۵۳۸,۲۰۰

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۳۶۷۲۳۷
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
پیوست: دارد

بسمه تعالی

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی کشور

به منظور ارتقاء سطح آگاهی و دانش کارکنان و مدیران نسبت به امنیت تولید و تبادل اطلاعات در فرآیند کاربری فناوری اطلاعات و روش‌های حفاظت از امنیت اطلاعات در دستگاه‌های اجرایی، دوره‌های آموزشی «بنیان مدیریت امنیت اطلاعات» برای مدیران حرفه‌ای و «امنیت کاربری فناوری اطلاعات» برای عموم کارکنان دولت به شرح مشخصات پیوست جهت اجراء ابلاغ می‌گردد.

این دوره‌ها در زمره آموزش‌های مصوب تلقی شده و لازم است دستگاه‌های اجرای پس از پیش‌بینی آنها در کلیات برنامه‌های آموزشی سالانه، براساس نظام آموزش کارمندان دولت نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آنها اقدام نمایند. شایان ذکر است دوره «امنیت کاربری فناوری اطلاعات» جایگزین دوره «شبکه و امنیت اطلاعات در سازمان‌ها» موضوع بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ می‌گردد.

سید صدرالدین صدری نوش‌آبادی
معاون سرمایه انسانی

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)		
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت تئوری: ☒ عملی: ☐	مخاطبان: مدیران حرفه‌ای	نوع آموزش: مدیریتی
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح آگاهی و دانش مدیران نسبت امنیت فناوری اطلاعات و مدیریت مؤثر آن در بکارگیری منابع فناوری اطلاعاتی در سازمان‌ها		
سرفصل‌های آموزشی: ـ شناخت روش‌های مدیریت فناوری اطلاعات (مقدمه‌ای بر مدیریت فناوری اطلاعات، کوبیت (COBIT)، چارچوب فرآیندهای کسب و کار مبتنی بر فناوری اطلاعات، مدیریت و حاکمیت فناوری اطلاعات در سازمان‌ها و ...) ـ شناخت امنیت اطلاعات و استاندارد مرتبط (امنیت اطلاعات، صحت، محرمانگی، دسترسی‌پذیری، کنترل دسترسی، احراز هویت و ...) ـ مدیریت مخاطرات (چارچوب‌بندی مخاطرات، برآورد مخاطرات، پاسخ به مخاطرات، نظارت مداوم و ...) ـ برنامه‌ریزی اقتضایی در امنیت اطلاعات (انواع برنامه‌ها، مدیریت رخداد و ...) ـ مفاهیم حقوقی (قوانین و مقررات) امنیت فناوری اطلاعات		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی	**روش ارز شیابی: ح ضور منظم در دوره و م شارکت در مباحث، آزمون کتبی**	
شـرایط مدرسـین: دارا بودن گواهینامه صـلاحیت تدریس در چارچوب نظام آموزش کارکنان	**روش اجرا: حضوری**	
مجریان دوره: دسـتگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسـعه و آینده‌نگری سـازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها ـ مؤسسات مورد تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور و واحدهای استانی آن در گروه فناوری اطلاعات		

عنوان دوره آموزشی: امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)		
مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت تئوری: ☒ عملی: ☒	مخاطبان: تمامی کارکنان	نوع آموزش: عمومی (فنـاوری اطلاعات)
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح آگاهی و دانش کارکنان نسبت به فناوری‌های اطلاعاتی و روش‌های حفظ امنیت آنها		
سرفصل‌های آموزشی: نظری: ـ کلیات امنیت سایبری (مفاهیم سایبر، فضای سایبری، مخاطره سایبری، حمله سایبری، رویداد سایبری و ...، فضای سایبری و چالش‌های آن، تهدیدات امنیتی فضـای سـایبری، انواع بدافزارهای امنیت، انگیزه‌ها، سـاز و کارها و روش‌های تهدید، انواع نفوذگران و بازیگران تهدید، مراکز پاسـخگویی به رویدادهای امنیتی) ـ بهداشت سایبری (طراحی امن سیستم‌ها و ایمن سازی نرم‌افزارها ـ کنترل بدافزارها و کدهای سیار ـ نشانه‌های وجود بدافزار در رایانه، آزمون نفوذپذیری بعنوان یک روش پیشگیری ـ امنیت رمز عبور ـ امنیت ایمیل ـ فایروال و سایر ابزارهای پیشگیری از نفوذ و ...) ـ امنیت سایبری در سازمان‌ها (ارائه چند نمونه از حملات انجام شده به سازمان‌ها ـ روش‌های مقابله با حملات و مخاطرات سازمانی ـ گام‌های اساسی برای ایجاد سازمان امن جهت مقابله با تهدیدات سایبری ـ آزمون نفوذپذیری در سازمان و ...) ـ امنیت تجهیزات و سامانه‌های فناوری اطلاعات ـ نقش کاربران در مشاهده فعالیت‌های مشکوک در سازمان ـ روش‌های پاسخگویی و نحوه تنظیم گزارش رخدادهای امنیتی در سازمان‌ها ـ روش‌های مقابله با حملات مهندسی اجتماعی ـ تأثیر خطاها و رفتارهای کارکنان در حملات مهندسی اجتماعی ـ امنیت د ستگاه‌ها و سامانه‌های فناوری اطلاعات (انواع شبکه‌های رایانه‌ای سازمان و امنیت آنها، آ سیب‌پذیری‌های رایج مربوط به امنیت سیستم رایانه‌ای ـ ویژگی‌های مرورگر وب و خطرات آن) ـ مفاهیم حقوقی (قوانین و مقررات) امنیت فناوری اطلاعات ـ امنیت در شبکه‌های اجتماعی (تهدیدهای امنیتی حاصل از بکارگیری شبکه‌های اجتماعی در سازمان‌ها، راه‌کارهای حفظ امنیت در شبکه‌های اجتماعی) ـ آشنایی با نهادهای متولی امنیت فضای تبادل اطلاعات در کشور **عملی:** مراجعات اینترنتی (مراکز پاسخگویی به حوادث امنیتی و گزارش‌دهی) ـ ایمن‌سازی رمزهای عبور و گذرواژه‌های سازمانی ـ حفاظت از رایانه در مقابل تهدیدات و نرم‌افزارهای مخرب ـ انواع رمزکننده‌های فایل ـ نرم‌افزارهایی برای پاک کردن ایمن فایل‌ها از روی سیستم ـ تنظیمات فایروال در سیستم عامل ـ شناسایی و مقابله با حملات فیشینگ ـ امنیت استفاده از مرورگرهای وب ـ پشتیبان‌گیری ـ به روزرسانی تجهیزات فناوری اطلاعات، استفاده از سیستم عامل متن باز		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی	**روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی**	
شرایط مدر سین: دارا بودن گواهینامه صلاحیت تدریس در چارچوب نظام آموزش کارکنان	**روش اجرا: حضوری**	
مجریان دوره: دسـتگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسـعه و آینده‌نگری سـازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها ـ مؤسسات مورد تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور و واحدهای استانی آن در گروه فناوری اطلاعات		

شماره: ۱٦٥۷۳٦۳
تاریخ: ۱۳۹٦/۱۱/۰٤

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

سازمان امور اداری و استخدام کشور

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای مفاد مواد (۹) و (۱۲) برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای‌عالی اداری) و عملیاتی نمودن بند اول ماده (۲) دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (موضوع مصوبه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورای‌عالی اداری) " دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای" به همراه مدل شایستگی عمومی مدیران یاد شده، برای اجرا ابلاغ می گردد.

جمشید انصاری

معاون رئیس جمهور
و
رئیس سازمان

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
سازمان امور اداری و استخدام کشور

شماره: ۱۶۵۷۳۶۳
تاریخ: ۱۳۹۶/۱۱/۰۴

بسمه تعالی

دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه "شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای"

۱- تعاریف واژگان و اختصارات

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری.

شایستگی: ترکیبی است از دانش، مهارت، نگرش و ویژگی‌های فردی که به یک فرد امکان می‌دهد تا وظایف مربوط را پس از احراز سمت‌های مدیریتی یا ارتقاء به سطوح بالاتر به طور موفقیت آمیز انجام دهد.

مدل شایستگی: به مجموعه‌ای از شایستگی‌ها که در بردارنده رفتارهای کلیدی مورد نیاز برای عملکرد سطح عالی در شغل یا سمت خاص می‌باشد، اطلاق می‌شود.

مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای: به مجموعه‌ای از شایستگی‌های عمومی مدیریتی سطوح چهارگانه مدیران حرفه‌ای (شامل چهار شایستگی برای مدیران عملیاتی، پنج شایستگی برای مدیران پایه، دو شایستگی برای مدیران میانی و یک شایستگی برای مدیران ارشد)، با تعاریف و مصادیق رفتاری تعیین شده در این دستورالعمل اطلاق می‌گردد.

مدل شایستگی اختصاصی مدیران حرفه‌ای: به مجموعه‌ای از شایستگی‌های تخصصی مدیریتی در یک زمینه خاص که از سوی دستگاه اجرایی تعیین می‌شود اطلاق می‌گردد به گونه‌ای که به یک فرد امکان می‌دهد تا بتواند وظایف مربوط را پس از احراز سمت‌های مدیریتی یا ارتقاء به سطوح بالاتر به طور موفقیت آمیز انجام دهد.

مدیران حرفه‌ای: شامل تمامی عناوین سمت‌های مدیریتی دستگاه‌های اجرایی به استثناء سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری است.

کانون ارزیابی شایستگی: مراکز تأیید صلاحیت شده دولتی و غیر دولتی توسط سازمان هستند که طی فرایندی رسمی و بر مبنای شاخص‌ها و ابزارهای مورد تایید سازمان نسبت به ارزیابی شایستگی‌های کارمندان و تعیین میزان توان بالقوه آنان برای احراز سمت‌های مدیریتی اقدام می‌نمایند.

نیمرخ شایستگی: شرح وضعیت مستندی است که براساس نتایج ارزیابی شایستگی‌ها و وضع موجود افراد، کمبودهای دانشی، مهارتی و نگرشی آنان را برای آمادگی پذیرش سمت‌های مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر نشان می‌دهد.

۲- ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای

۱-۲- 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 شورای‌عالی اداری، قبل از انتصاب و یا ارتقاء به سطوح بعدی مدیریتی از طریق کانون ارزیابی مورد سنجش قرار دهند. شرایط مندرج در ماده (۳) مصوبه مذکور به شرح زیر می‌باشد:

۱-۱-۲- تصدی پست‌های مدیریت حرفه‌ای و پست‌های کارشناسی؛

۲-۱-۲- داشتن حداقل ۳ سال تجربه مرتبط برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و فوق لیسانس و یا ۷ سال تجربه مرتبط برای دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس؛

۳-۱-۲- داشتن حداکثر ۴۵ سال سن؛

۲-۲- افرادی که حد نصاب امتیازات (حداقل ۶۰ درصد از کل امتیازات) در هر شایستگی را در فرآیند کانون ارزیابی کسب نمایند " گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای" براساس نمونه گواهینامه طراحی شده (پیوست شماره ۴) دریافت می‌کنند. این دسته از افراد واجد شرایط لازم برای انتصاب به پست‌های مدیریتی در سطحی که در گواهینامه ذکر شده است بوده و دستگاه‌های اجرایی باید در صورت نیاز در انتصاب به پست‌های مدیریتی از دارندگان گواهینامه یادشده با داشتن سایر شرایط احراز استفاده نمایند.

۳-۲- دستگاه‌های اجرایی باید عندالزوم شایستگی‌های اختصاصی مدیران حرفه‌ای را احصاء نموده و پس از تایید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه مورد استفاده قرار دهند. فرایند ارزیابی شایستگی‌های اختصاصی مدیران حرفه‌ای نیز همانند شایستگی‌های عمومی براساس فرایند کانون ارزیابی می‌باشد.

۴-۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند هر سال با اعلام فراخوان عمومی، افرادی که واجدشرایط مورد اشاره در بند (۲-۱) این دستورالعمل هستند را با توجه به نیاز و امکانات دستگاه، برای شرکت در برنامه ارزیابی انتخاب و سپس براساس تعداد و حجم سمت‌های مدیریتی و تعداد افراد ثبت نام شده، برنامه‌ریزی لازم را برای معرفی به کانون‌های ارزیابی داخل و خارج از دستگاه اجرایی انجام دهند.

۵-۲-کانون‌های ارزیابی موظفند شایستگی افراد معرفی شده توسط دستگاه اجرایی را براساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای با رعایت پیوست‌های شماره (۱)، (۲) و (۳) این دستورالعمل با استفاده از ابزار های مندرج در جدول پیوست شماره (۵) و ارزیابان حرفه‌ای مورد ارزیابی قرار دهند. مسئولیت نظارت بر فرآیند کانون های ارزیابی بر عهده دستگاه‌های اجرایی و سازمان می باشد.

۶-۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند در هر مرحله معرفی کارمندان و مدیران واجد شرایط خود، اسامی کانون‌های ارزیابی کننده و برنامه زمانی ارزیابی آنها را برای نظارت به سازمان ارسال نمایند.

۷-۲- مرکز آموزش مدیریت دولتی، دستگاه‌های اجرایی و کانون‌های ارزیابی (کانون‌های ارزیابی پس از تایید سازمان برای تربیت ارزیاب)، می‌توانند برنامه تربیت ارزیاب را براساس برنامه " تربیت ارزیاب حرفه‌ای" ارایه شده در این دستورالعمل (پیوست شماره ۶) اجراء نمایند. کانون‌های ارزیابی موظف به استفاده از ارزیابان حرفه‌ای تربیت شده مراجع مذکور، در تیم‌های ارزیابی خود می‌باشند.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی می‌تواند از ارزیابانی که تا قبل از تاریخ صدور این دستورالعمل دارای حداقل دو سال تجربه مستند به گواهی دو سازمان یا دو کانون صلاحیت‌دار باشند نیز استفاده نمایند.

۸-۲- کانون‌های ارزیابی موظفند برای هر یک از افرادی که ارزیابی می‌کنند، نیمرخ شایستگی شامل مشخصات فردی، سازمانی و شغلی و وضعیت و امتیازات فرد در هر یک از شایستگی‌ها را تهیه و به صورت الکترونیکی در اختیار دستگاه اجرایی فرد ارزیابی شده قرار دهند. اطلاعات مندرج در نیمرخ شایستگی افراد محرمانه بوده و سازمان، دستگاه‌های اجرایی و کانون‌های ارزیابی موظف به حفظ اطلاعات آنها می‌باشند.

۹-۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند افرادی را که موفق به کسب حد نصاب امتیازات (۶۰ درصد) در هر شایستگی نمی‌شوند، در صورت کسب امتیاز از ۵۰ تا ۵۹ درصد از مجموع امتیازات مربوط به هر یک از شایستگی‌ها، برای شرکت در برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای براساس فرم پیوست شماره (۷) به مراکز آموزشی دستگاه یا سایر مراکز آموزشی تایید صلاحیت شده در صورت تمایل فرد معرفی نمایند. در صورت طی موفقیت آمیز برنامه‌های آموزشی توسط این افراد، اطلاعات آنها توسط دستگاه اجرایی برای صدور "گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای" به کانون ارزیابی (که فرد در ابتدا در آن کانون مورد ارزیابی قرار گرفته است) ارسال خواهد شد.

۱۰-۲- افرادی که مجموع امتیازات آنان در مرحله ارزیابی توسط کانون‌های ارزیابی در هر سطح مدیریتی، کمتر از ۵۰ درصد امتیاز باشد از فرایند ارزیابی و توسعه شایستگی حذف خواهند شد و مراتب به صورت محرمانه از سوی کانون ارزیابی براساس فرم پیوست شماره (۸) به دستگاه اجرایی فرد ارزیابی شده اعلام می‌گردد.

۱۱-۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند از کانون‌های ارزیابی شایستگی مستقر در همان دستگاه و یا سایر دستگاه‌ها و همچنین از کانون‌های تایید صلاحیت شده دولتی و غیردولتی برای ارزیابی شایستگی‌های مدیران استفاده نمایند.

۱۲-۲- کانون‌های ارزیابی شایستگی دولتی و غیردولتی متقاضی، براساس شاخص‌های مشخص شده (پیوست شماره ۹)، توسط سازمان مورد بررسی قرار گرفته و در صورت کسب شرایط لازم تایید صلاحیت می‌شوند. فهرست کانون‌های ارزیابی دولتی و غیردولتی تایید صلاحیت شده توسط سازمان اطلاع رسانی می‌شود.

۱۳-۲- سامانه الکترونیکی بانک اطلاعات کارشناسان و مدیران حرفه‌ای دارای " گواهینامه شایستگی عمومی مدیریت حرفه‌ای" توسط سازمان طراحی و استقرار می‌یابد. دستگاه‌های اجرایی موظفند اطلاعات کارشناسان و مدیران حرفه‌ای خود را که دارای "گواهینامه شایستگی عمومی مدیریت حرفه‌ای" هستند در سامانه مذکور وارد و آن را بروز آوری نمایند. تا زمانیکه سامانه مذکور استقرار یابد دستگاه‌های اجرایی باید اطلاعات کارشناسان و مدیران مذکور را به طرق مقتضی ثبت و بروز آوری نموده و اطلاعات آنها را در قالب لوح فشرده به صورت اکسل به سازمان اعلام نمایند.

۳- توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای

۱-۳- افرادی که در هر یک از سطوح مدیریتی توسط کانون ارزیابی مورد ارزیابی قرار می‌گیرند در صورت عدم کسب حد نصاب امتیاز لازم در مرحله ارزیابی برابر مفاد بند (۲-۹) این دستورالعمل، باید پس از معرفی از سوی دستگاه متبوع، در برنامه‌های آموزشی و توسعه مشخص شده در نیمرخ شایستگی شرکت نمایند.

۲-۳- عناوین نیازهای آموزشی و توسعه‌ای به تفکیک هر یک از شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای در جدول پیوست شماره (۱۰) تعیین شده است. کانون‌های ارزیابی موظفند براساس نتایج فرآیند ارزیابی و نیمرخ شایستگی افراد نیازمندی‌های آموزشی هریک از افراد ارزیابی شده را در هر یک از شایستگی‌ها مشخص نمایند.

۳-۳- مشخصات افرادی که موفق به طی کامل برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای تعیین شده براساس نیمرخ شایستگی می‌شوند از طریق دستگاه اجرایی به کانون‌های ارزیابی که در آن کانون مورد ارزیابی قرار گرفته‌اند، ارسال تا ضمن بررسی و حصول اطمینان "گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای" توسط کانون ارزیابی برای آنان صادر شود.

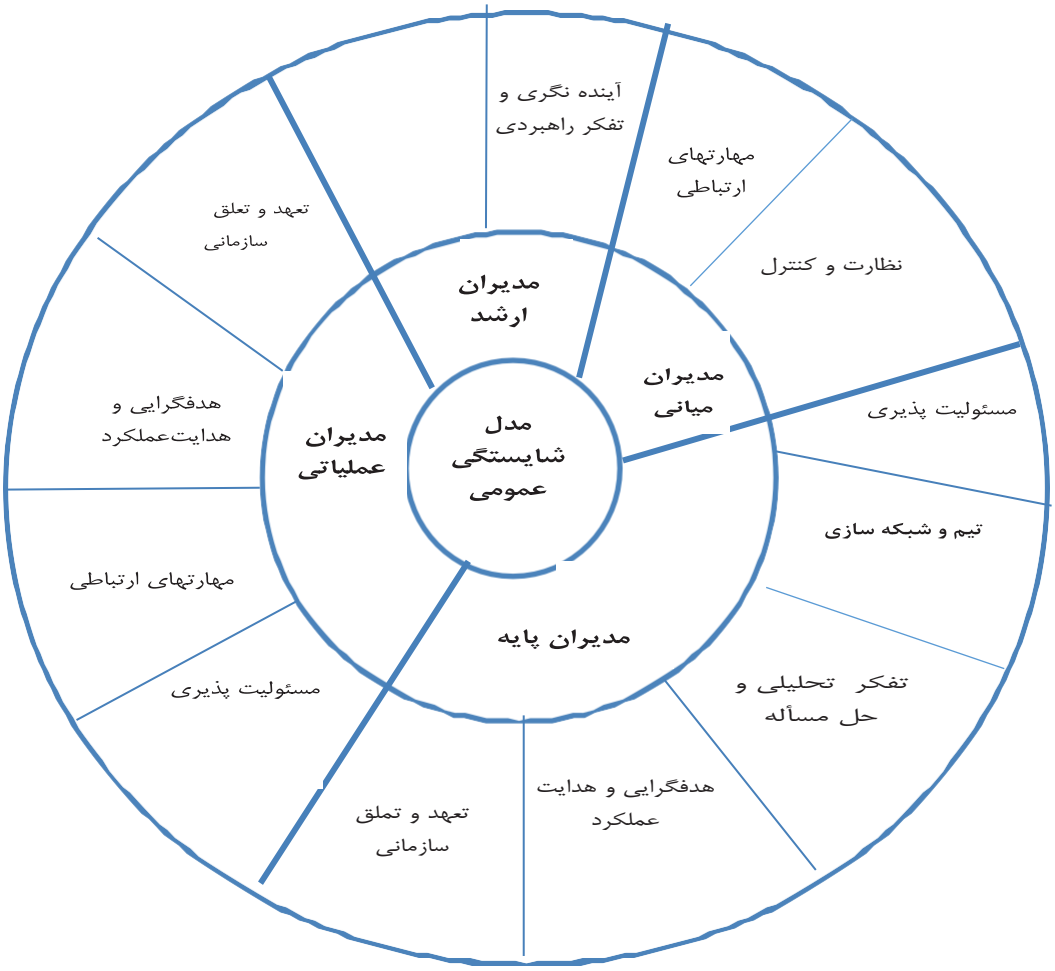
٤- در اجرای بند (۱) ماده (۲) تصویب‌نامه شورای‌عالی اداری (به شماره **۵۷۹۰۹۵** مورخ **۱۳۹۵/۰۴/۰۱**) و نیز مفاد ماده (۳) آن، دستگاه‌های اجرایی موظفند در صورتی که فردی حسب نیاز دستگاه، شرایط انتصاب و یا ارتقاء در سمت‌های مدیریتی را داشته ولی فاقد "گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای" باشد، در اسرع وقت نسبت به معرفی آن فرد به کانون ارزیابی معتبر اقدام و پس از دریافت گواهینامه و حصول اطمینان از سایر شرایط و ضوابط انتخاب و انتصاب مدیران، وی را به سمت مدیریت حرفه ای انتصاب نمایند.

۵- این دستورالعمل مشتمل بر (۵) بند، (۱) تبصره و (۱۰) برگ پیوست می‌باشد.

جمشید انصاری

پیوست شماره (۱)

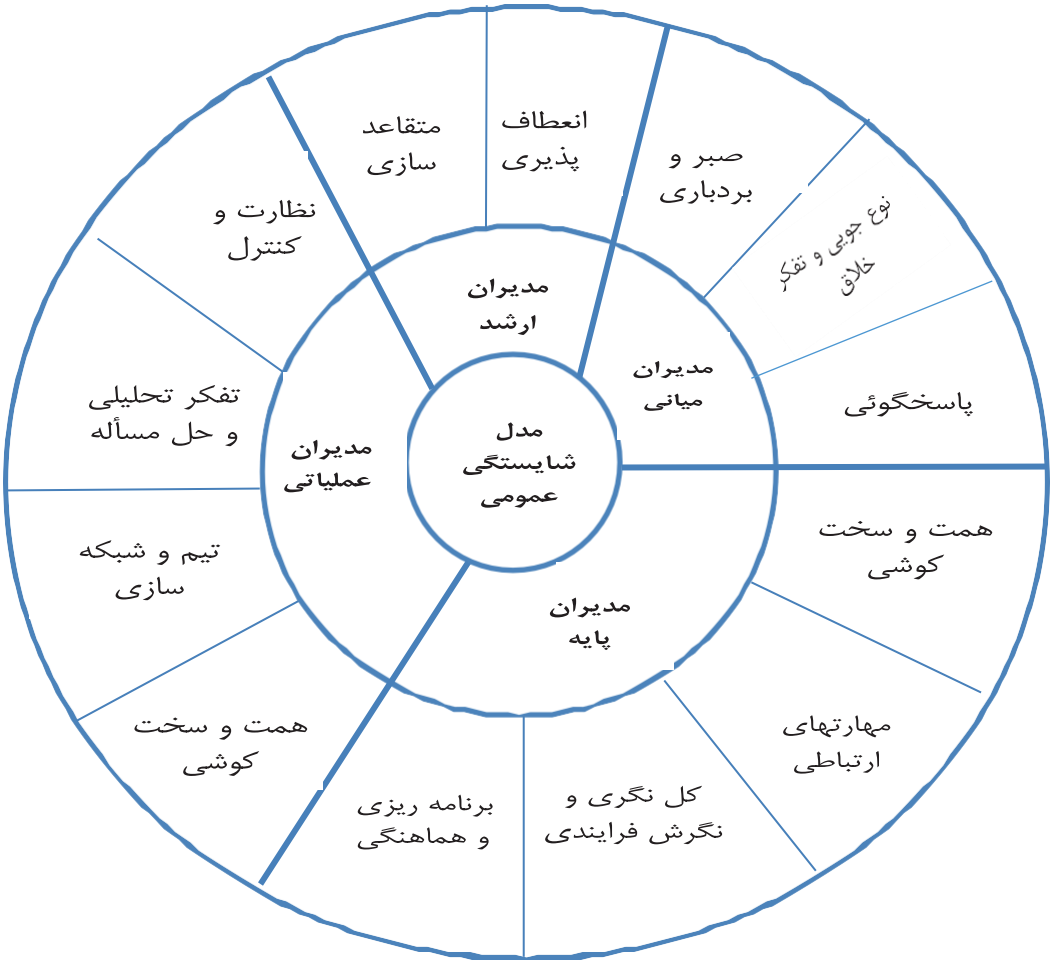
مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای



پیوست شماره (۲)

شایستگی‌های عمومی تکمیلی مدیران حرفه‌ای

علاوه بر شایستگی‌های تعیین شده در پیوست شماره (۱)، دستگاه‌های اجرایی برای ارزیابی جامع‌تر شایستگی-های عمومی مدیریتی افراد، می‌توانند از شایستگی‌های تکمیلی به شرح زیر نیز به صورت اختیاری استفاده نمایند.



پیوست شماره (۳)
جدول عناوین شایستگی‌ها، تعاریف و مصادیق رفتاری مربوط

ردیف	شایستگی	تعاریف	مصادیق رفتاری/ عملکردی
۱	**مسئولیت-پذیری**	پذیرفتن مسئولیت در قبال تصمیمات، اقدامات و نتایج آن و حس وظیفه شناسی و پیگیری دلسوزانه امور محوله.	پذیرفتن مسئولیت نتایج مثبت و منفی کار خود در قبال تصمیمات، اقدامات و نتایج آن و حس وظیفه شناسی و پیگیری امور محوله، آمادگی برای به عهده گرفتن مسئولیت، توانایی انجام صحیح کار را بدون نیاز به دیگران، تعهد نسبت به انجام وظایف محوله و پذیرش مسئولیت‌های جدید، انجام کارها با اشتیاق، پیشقدم شدن در انجام بهتر وظایف، انجام وظایف محوله به موقع و با کمترین نظارت و پیگیری، پایبندی به تعهدات خود در قبال تمامی همکاران، سرپرستان و دیگر ذی‌نفعان، پذیرش اشتباهات، تصمیمات نادرست و خطاهای خود، حمایت و راهنمایی همکاران خود در سازمان به منظور ایفای نقش در موفقیت.
۲	**تیم و شبکه سازی**	ایجاد و گسترش روابط گروهی و مشترک و استفاده از روش‌های مناسب و انعطاف پذیر برای ساختن تیم‌های رسمی و غیر رسمی که رسیدن به اهداف تیمی را تسهیل می-کند.	توانایی ایجاد تفکر "ما" به جای تفکر "من" به ترویج تصمیم‌گیری گروهی در سازمان، استفاده از تمامی کانال‌ها و شبکه‌های ارتباطی (رسمی و غیررسمی) به منظور تحقق اهداف و برنامه‌های واحد خود، داشتن باور و اعتقاد به شیوه کار گروهی و تشویق دیگران به انجام کار گروهی، کمک در تسهیل نمودن تعاملات گروهی، توان تحلیل رفتار گروهی افراد، شرکت مشتاقانه و موثر در انجام پروژه‌ها و وظایف گروهی، ایجاد انگیزه و روحیه قوی در تیم و گروه‌ها، تعریف و تعیین نقش‌ها و وظایف هر یک از اعضای گروه، استفاده از تخصص‌های فنی و نقاط قوت هر یک از اعضای گروه به نحو احسن، برخورداری از توانایی رهبری و هدایت جلسات گروهی به نحو موثر و ثمربخش، توجه به بازخوردهای دیگران و استفاده از پیشنهادات سازنده برای دستیابی به اهداف جمعی، همکاری تیمی با بخش‌ها و واحدهای سازمانی دیگر برای رسیدن به اهداف مشترک.
۳	**مهارت ارتباطی**	انتقال صحیح اطلاعات و بیان افکار و حقایق به دیگران به روش شفاهی یا نوشتاری و استفاده موثر از مهارت شنیداری و توجه به نقطه نظرات و ایده‌های دیگران	استفاده از نوشتار شفاف و ساختارمند، گفتار مناسب و قابل فهم و حالات اندام و چهره بدون استفاده از تکلم برای برقراری ارتباط موثر، توجه فعال به نقطه نظرات افراد در برقراری ارتباط با دیگران، برخورداری از شنود موثر و درک مسایل افراد با توجه به شرایط و موقعیت آنها، برخورداری از فن بیان و مکالمه و مکاتبه، توانایی گزارش دهی و گزارش‌گیری، ایجاد و اداره شبکه‌های ارتباطی و اطلاعاتی، برخورداری از نفوذ و تاثیرگذاری مطلوب بر دیگران (به ویژه رؤسا و مرئوسان)، مهارت ارایه مطلب و تبیین دیدگاه خود، هوشمندی و سرعت انتقال و درک مطلب، جلب توجه مخاطب از طریق استفاده از تکنیک‌هایی مانند طنز، تصاویر، زبان اشاره و روش‌های دیگر، پرسیدن سوالات روشن کننده و خلاصه یا نقل قول کردن آن چه گفته شده است برای تایید درک مطالب.
۴	**آینده نگری و تفکر راهبردی**	توانایی شناسایی و درک مسائل و روابط کلیدی مربوط به دستیابی به اهداف بلند مدت و اتخاذ مجموعه اقداماتی جهت دستیابی به اهداف کلان و چشم انداز سازمان بعد از بررسی اطلاعات، منابع موجود، محدودیت‌ها و ارزش‌های سازمانی.	اتخاذ خط مشی بلندمدت و تحلیل موضوعات از ابعاد مختلف با توجه به اهداف کلان و استراتژی‌های سازمان و درک برنامه‌های بلندمدت آن، برخورداری از دید بلندمدت و شناسایی فرصت‌هایی که به دستیابی به اهداف سازمانی کمک می‌کنند، شناسایی و اولویت بندی اهداف سازمانی، در نظر گرفتن گزینه‌های مختلف و راه حل‌های جایگزین برای رسیدن به اهداف، خوش بین بودن نسبت به رسیدن به اهداف و چشم انداز ها، ترغیب دیگران به تلاش برای کمک به تحقق اهداف سازمانی، برنامه‌ریزی راهبردی برای پیاده سازی استراتژی‌های تعیین شده با در نظرگرفتن منابع مورد نیاز، نظارت بر پیاده سازی استراتژی‌ها و بازبینی استراتژی‌ها در صورت نیاز.

ردیف	شایستگی	تعاریف	مصادیق رفتاری/ عملکردی
۵	**تفکر تحلیلی و حل مسأله**	شناسایی مشکلات و استفاده از یک رویکرد منطقی و سیستماتیک برای دستیابی به راه حل‌هایی جهت مقابله با مشکل شناسایی شده	دارای توانایی تفسیر، ایجاد ارتباط و تحلیل یکپارچه اطلاعات جهت ارزیابی منطقی موقعیت‌ها با استفاده از منطق استقرایی و استنتاجی برای استنباط موضوعات مرتبط با حوزه مأموریت، مسلط بر فرموله کردن و ارائه سیاست‌ها، پیش بینی احتمالات مسائل و جلوگیری از وقوع مسائل، مرور روش‌های انجام و رسیدن به راه حل‌ها یا حل مستقیم مسایل، داشتن یک طرح روشن و ساختار یافته برای حل مسئله، داشتن دیدگاه همه جانبه برای طرح و حل مسئله، ارائه کردن مطالب براساس طرح ساختار یافته بالا، در نظر گرفتن منابع و اطلاعات لازم برای حل مساله. - شناسایی گزینه‌های مختلف برای حل یک مشکل و ارزیابی نقاط قوت و ضعف هر گزینه، ارزیابی مسائل از همه‌ی جوانب و عدم نتیجه گیری سطحی یا مبتنی بر مفروضات نادرست یا اطلاعات ناقص.
۶	**هدف گرایی و هدایت عملکرد**	تلاش مستمر در مسیر چشم انداز و تحقق اهداف تعیین شده	تلاش برای حرکت مستمر در مسیر چشم انداز و تحقق اهداف تعیین شده، برخورداری از شناخت لازم از فرایندها اجرایی، تدوین و برنامه‌ریزی عملکرد با همکاری کارکنان برای تعریف اهداف، مأموریت‌ها و برنامه‌های هر واحد برای سال آینده، توانایی اجرای برنامه‌ها برای تحقق و معروف مأموریت، طراحی اهداف و برنامه‌ریزی فعالیت‌ها براساس اطلاعات جمع آوری شده، اجرای ساختاریافته برنامه طراحی شده براساس منابع موجود، کمک به دیگران به منظور شناخت و درک تاثیر وظایفشان بر اهداف سازمانی و میزان سازگاری اهداف فردی با اهداف سازمانی آنها، اطمینان از تخصیص منابع، زمان و نیروی انسانی نسبت به اولویت‌های سازمان.
۷	**نظارت و کنترل**	مقایسه مناسب عملکردها با اهداف و اسخراج مغایرت‌ها در جهت بهبود وضع موجود	توانایی تدوین برنامه نظارت و هدایت، گزارش گیری به موقع و متناسب با برنامه، توانایی مقایسه مناسب و عملکردها با اهداف و استخراج مغایرت‌ها در جهت بهبود وضع موجود، توانایی تعیین و تحلیل علت انحرافات احتمالی، تلاش برای ارایه بازخورد و اقدام به موقع برای اصلاح کارها، توانایی ارزیابی و قضاوت براساس خروجی کار در مقایسه با اهداف، توانایی شناسایی سریع مشکلات مربوط به عملکرد کاری، شناخت ابزارها و معیارهای اندازه‌گیری عملکرد و اهداف مورد نظر، توجه به بازخورد ناظران، همکاران و زیردستان در خصوص عملکرد، اطمینان از تلاش همه افراد واحدهای سازمانی در راستای رسیدن به اهداف، جمع‌آوری و تحلیل اطلاعات و داده‌ها به طور منظم برای تعیین میزان پیشرفت، توانایی پیش بینی مشکلات و ایجاد تغییرات لازم برای برطرف کردن ناهماهنگی‌ها و انحراف‌ها.
۸	**تعهد و تعلق سازمانی**	تمایل، نیاز و الزام جهت ادامه اشتغال در یک سازمان به گونه‌ای که فرد را ملزم می‌کند در سازمان بماند و با تعلق خاطر جهت تحقق اهداف سازمان کار کند.	ترجیح مصالح عموم به نفع شخصی و بواسطه تعهد سازمانی و کنار گذاشتن مسائل شخصی، شناخت تحلیلی نسبت به ماموریت، اهداف و قوانین و مقررات سازمانی، میزان تعهد و پایبندی به برنامه‌ها و مقررات سازمان، برخورداری از تعصب سازمانی، برخورداری از اصول رفتاری و فرهنگ سازمانی و اداری، اعتقاد قوی به اهداف و ارزش‌های سازمان، تلاش برای رسیدن سازمان به اهداف خود، داشتن آرزو و تمایل قوی و عمیق برای ادامه فعالیت در سازمان، متعهد نسبت به انجام وظایف شغلی خود.
۹	**صبر و بردباری**	استقامت و شکیبایی در برابر مشکلات و حوادث گوناگون	صبوری و شکیبایی، ثبات و آرامش و پایداری در موقعیت‌های گوناگون خصوصاً در ارتباط با افراد، تلاش برای رسیدن به اهداف علی رغم موانع و مشکلات موجود، پیش بردن کار خود مطابق برنامه زمانی علیرغم به وجود آمدن شرایط پیش بینی نشده.
۱۰	**همت و سخت کوشی**	تلاش و پشتکار فراتر از حد متوسط است که فرد در انجام وظایف و مسئولیت‌های کاری از خود نشان می‌دهد.	برخورداری از توان جسمی و انرژی بالا برای فعالیت‌های اجرایی، برخورداری از انگیزه درونی و احساس لازم و کافی برای تلاش جهت فراتر رفتن از متوسط عملکرد خود، داشتن توانایی انجام کار برای ساعات طولانی و انجام کار طاقت فرسا.

ردیف	شایستگی	تعاریف	مصادیق رفتاری/ عملکردی
۱۱	**کل نگری و نگرش فرایندی**	توانمندی درک کل مسأله، علل گوناگون پدید آمدن آن و برقراری رابطه میان کل با اجزا و پویایی اجزاء و روندهای آتی و پیامدهای متعدد.	توانمندی درک کل مسأله، تحلیل علل گوناگون پدید آمدن مسئله، توانایی برقراری رابطه میان کل با اجزا و پویای اجزاء، توانایی تبیین روندهای آتی و پیامدهای متعدد یک مسئله، عدم بخشی نگری و نگاه تک بعدی، درک و آگاهی به تاثیر کار خود بر سایر وظایف و فرآیندها، برخورداری از توان تجزیه و تحلیل اطلاعات و فرآیندهای کاری و نگرش سیستمی به مسائل، درک و شناخت فرآیندهای سازمانی جدید و تحلیل تفاوت‌های آن با فرآیندهای قبلی، توانایی طراحی و ایجاد و استقرار فرآیند عملی برای به کار گرفتن ایده‌های جدید.
۱۲	**نوجویی و تفکر خلاق**	زیر سوال بردن رویکردهای متداول و کشف جایگزین‌ها و پاسخ به چالش‌ها همراه با به کارگیری راهکار های خلاقانه، شهودی و دیدگاه-های جدید.	برخورداری از خلاقیت و نوآوری و ابتکار عمل در انجام کارها، نگاه به موضوعات به صورت متفاوت و بدیع، به چالش کشیدن وضعیت‌های یکنواخت و روزمره، شناسایی سناریوهای متنوع و احتمالی در خصوص هر تصمیم، ارایه و کاربست راه‌حل‌های جدید و مناسب برای حل مسأله، حمایت و پشتیبانی از نظرات و ایده‌های نو دیگران، نگاه مردد به باورهای حاکم، پیشنهاد روش‌های موثر و خلاق برای انجام امور، داشتن نگاه متفاوت و تازه به مشکلات قدیمی و موجود، ارائه راه حل‌های جدیدی برای حل مشکلات، ارایه ایده‌های ابتکاری و بکر در جلسات طوفان ذهنی، استقبال و حمایت از ایده‌های نو مطرح شده توسط همکاران خود.
۱۳	**برنامه‌ریزی و هماهنگی**	توانایی مدیریت بر زمان و منابع شامل اولویت بندی، برنامه‌ریزی، تعیین اهداف و برنامه‌ها، توانایی تعیین مسیر تحقق اهداف و اثربخشی برنامه پیشنهادی.	توانایی مدیریت منابع (زمان، نیروی انسانی، مالی، امکانات)، توانایی و اولویت بندی و برنامه-ریزی، توانایی هدف‌گذاری و تنظیم برنامه‌های عملیاتی، شناخت راهبردهای تحقق اهداف، توانایی تعیین مسیر تحقق اهداف، توانایی به کارگیری منابع در اختیار به صورت اثربخش، توانایی تقسیم صحیح فعالیت‌ها بین افراد، شناسایی و اولویت بندی فعالیت‌ها و وظایف ضروری و غیرضروری، مشخص کردن و برآورد تجهیزات، منابع و نیروی انسانی مورد نیاز برای انجام، تدوین برنامه زمان‌بندی شده برای انجام کارها و وظایف تعیین شده، ارزیابی روندهای اجتماعی، مالی و سیاسی تاثیرگذار بر برنامه‌ها و تهیه استراتژی‌هایی برای مقابله با مشکلات و تغییرات احتمالی.
۱۴	**پاسخگویی**	پاسخگویی و تعهد مدیران سازمان نسبت به وظایف و مسئولیت‌های مدیریتی و پیامدهای آن	پاسخگویی در قبال وظایف و مسئولیت‌های مدیریتی خود به کلیه ذینفعان (کارکنان و ارباب رجوع) و ارائه توضیحات منطقی و قانع کننده نسبت به ابهامات به وجود آمده، پذیرش پیامدهای تصمیمات و نتایج آنها، عدم فرافکنی دلایل و علل به عوامل بیرونی، برخورداری از التزام عملی و درونی به رفع و جبران نواقص در زمان ممکن، جرات پذیرش نقص و پیامدهای تصمیمات و اعلام عمومی آن.
۱۵	**قدرت مذاکره و متقاعدسازی**	توانایی اثرگذاری بر افکار، احساسات و نگرش دیگران و انجام مذاکره موفق و کسب توافق و دستیابی به این تضمین که توافق حاصل از مذاکره اهداف مورد نظر سازمان را تامین می‌کند.	برخورداری از قدرت چانه زنی و متقاعد سازی مناسب، برخورداری از رویکرد برد–برد در مذاکرات، استفاده مناسب از اصول و فنون مذاکره، توانایی متقاعد ساختن دیگران، برخورداری از مهارت‌های نفوذ در برقراری ارتباط در فرآیند مذاکره، توانایی تحلیل طرف مقابل از ابعاد مختلف در فرآیند مذاکره، مهارت ارائه و جمع‌بندی موضوع در فرآیند مذاکره، مدنظر قرار دادن خواسته‌ها، نگرانی‌ها و دغدغه‌های تمامی افراد و گروه‌ها در گفتگوها و مذاکرات، شناسایی و بررسی مسائل مورد اتفاق همه و مسائلی که در آن اختلاف نظر وجود دارد، حمایت از راه‌حل‌ها و گزینه‌های جدید از طریق مرتبط ساختن آنها با خواسته‌های افراد و گروه‌های دیگر.
۱۶	**انعطاف‌پذیری**	تنظیم رفتارها در موقعیت‌های متغیر و محیط‌ها و فرهنگ-های گوناگون و با افراد مختلف به صورت کارآمد و در نظر گرفتن رویکردهای جدید برای شرایط جدید.	رفتار موثر و مناسب با افراد با توجه به شرایط افراد، اتخاذ تصمیم و عکس‌العمل با توجه به اقتضای موقعیت، توانایی کار با افراد دارای خصوصیات و توانایی‌های مختلف، صبور و منعطف در برخورد با نظرات غیر موافق، تغییر موضع در صورت لزوم و اقتضای شرایط، توانمندی در تغییر پذیری و تطبیق با شرایط گوناگون، حفظ اثربخشی و کارآیی خود در هنگام تغییرات عمده در وظایف کاری یا محیط کاری، توانایی انطباق سریع با محیط کاری، ساختارها، فرآیندها و الزامات و فرهنگ جدید، استقبال و حمایت از ایده‌های جدید، برخورداری از عملکرد خوب و تصمیم‌گیری موثر در شرایط مغایر با ایده‌های شخصی و رویه‌های حاکم، استفاده از تغییرات و شرایط جدید به عنوان فرصتی برای یادگیری و رشد.

پیوست شماره (٤)

شماره:

تاریخ:

گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای

بدینوسیله گواهی می‌شود آقا/ خانم .....فرزند .....با شماره ملی ..... دارای پست سازمانی ..... (مندرج در حکم کارگزینی) که طی معرفی نامه شماره ..... مورخ ..... از سوی وزارت/ سازمان/ شرکت ..... معرفی شده است، برنامه کانون ارزیابی را با موفقیت طی نموده و برای انتصاب به سمت‌های مدیریتی حرفه‌ای سطح ..... واجد شرایط تشخیص داده شد.

بالاترین مقام مسئول آموزش و بهسازی نیروی انسانی **مدیر/ رئیس کانون ارزیابی**

پیوست شماره (۵)

جدول روش‌ها و ابزارهای ارزیابی شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای

ردیف	شایستگی‌ها	آزمون‌های روانشناختی	آزمون مورد کاوی	ارائه شفاهی	ایفای نقش	تمرین-های نوشتاری	ارزیابی ۳۶۰ درجه	مصاحبه
۱	مسئولیت پذیری	✓			✓	✓	✓	
۲	نوجویی و تفکر خلاق	✓					✓	✓
۳	تفکر تحلیلی و حل مسأله	✓			✓	✓	✓	✓
۴	نظارت و کنترل				✓	✓	✓	
۵	صبر و بردباری		✓	✓	✓		✓	
۶	تیم و شبکه سازی		✓				✓	✓
۷	آینده نگری و تفکر راهبردی						✓	✓
۸	کل نگری و نگرش فرآیندی					✓	✓	✓
۹	هدف گرایی و هدف عملکرد					✓	✓	✓
۱۰	برنامه‌ریزی و هماهنگی				✓		✓	
۱۱	پاسخگوئی	✓				✓	✓	✓
۱۲	تعهد و تعلق سازمانی	✓					✓	✓
۱۳	مهارت‌های ارتباطی			✓	✓			✓
۱۴	همت و سخت کوشی						✓	
۱۵	قدرت مذاکره و متقاعد سازی			✓		✓	✓	✓
۱۶	انعطاف‌پذیری	✓	✓		✓		✓	

پیوست شماره (٦)

برنامه آموزشی "تربیت ارزیاب حرفه‌ای"

نحوه ارایه						
نوع دوره	ردیف	عنوان دوره	روش اجرا	میزان ساعت	عملی	نظری
دوره‌های عمومی	۱	کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری و نقشه راه اصلاح نظام‌اداری	حضوری	۴	-	✓
	۲	نظام مدیریت دولتی و سیاست‌های کلی نظام‌اداری	حضوری	۴	-	✓
	۳	آشنایی با طرح تربیت مدیران آینده و نظام انتخاب و انتصاب مدیران دولتی	حضوری	۲	-	✓
	۴	آشنایی با طبقه‌بندی مشاغل دولت	حضوری	۲	-	✓
دوره‌های اختصاصی	۱	آشنایی با کانون‌های ارزیابی و توسعه		۴	-	✓
	۲	آشنایی با مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای	حضوری	۴	-	✓
	۳	اصول، ساختار و روش‌های مصاحبه رفتاری	حضوری	۴	✓	✓
	۴	اصول مشاهده، ثبت، طبقه‌بندی و ارزشیابی	حضوری	۸	✓	✓
	۵	آشنایی با ابزارهای تمرینی کانون‌های ارزیابی و مبانی علمی آنها	حضوری	۸	✓	✓
	۶	آشنایی با ابزارهای غیر تمرینی کانون‌های ارزیابی و مبانی علمی آنها	حضوری	۱۲	✓	✓
	۷	گزارش، امتیازدهی، بازخورد و جمع بندی	حضوری	۴	✓	✓
	۸	کارورزی با شرکت در دو کانون ارزیابی شایستگی مدیران	حضوری	۱۶	✓	-
جمع ساعات آموزش				۷۲		

پیوست شماره (۷)

شماره:

تاریخ:

معرفی نامه شرکت در برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای

وزارت/ سازمان/ شرکت .....

بدینوسیله اعلام می‌دارد آقا/ خانم .....فرزند ..... با شماره ملی ..... دارای پست سازمانی ..... (مندرج در حکم کارگزینی) که با معرفی نامه شماره ..... مورخ ..... از سوی آن دستگاه برای ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیریتی حرفه‌ای سطح ..... به این کانون معرفی شده است، پس از طی برنامه کانون ارزیابی در شایستگی/ شایستگی‌های ..... نیازمند برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای می‌باشد. خواهشمند است دستور فرمایند پس از معرفی به مراکز آموزشی ذیصلاح و طی موفقیت آمیز دوره‌های آموزشی لازم طبق جدول دوره‌های آموزشی مربوط به شایستگی‌ها، مراتب را برای صدور گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای به این کانون اعلام نمایند.

مدیر/ رئیس کانون ارزیابی

پیوست شماره (۸)

شماره:

تاریخ:

اعلام عدم کسب حدنصاب امتیاز برنامه ارزیابی
شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای

وزارت/ سازمان/ شرکت .....

بدینوسیله اعلام می‌دارد آقا/ خانم .....فرزند ..... با شماره ملی .....

دارای پست سازمانی ..... (مندرج در حکم کارگزینی) که با معرفی نامه شماره ..... مورخ ..... از سوی آن دستگاه برای طی برنامه ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای سطح ..... به این کانون معرفی شده است، موفق به کسب حدنصاب امتیاز، نگردید.

مدیر/ رئیس کانون ارزیابی

پیوست شماره (۹)

شرایط عمومی و معیارهای تخصصی تعیین صلاحیت کانون‌های ارزیابی شایستگی

الف) شرایط عمومی الزامی برای تعیین صلاحیت کانون ارزیابی شایستگی:

۱- شخصیت حقوقی ثبت شده در مراجع قانونی (برای کانون‌های ارزیابی غیر دولتی).

۲- داشتن اجازه تشکیل کانون ارزیابی از سوی مقام مجاز دستگاه اجرایی (برای کانون‌های ارزیابی دولتی).

۳- فعالیت در زمینه مدیریت و توسعه منابع انسانی یا عناوین تخصصی مرتبط و مشابه در موضوع فعالیت موسسه/ شرکت مندرج در اساسنامه.

۴- داشتن فضای اداری مناسب

۵- داشتن حداقل نیروی انسانی اداری

ب) جدول معیارهای تخصصی کانون ارزیابی شایستگی

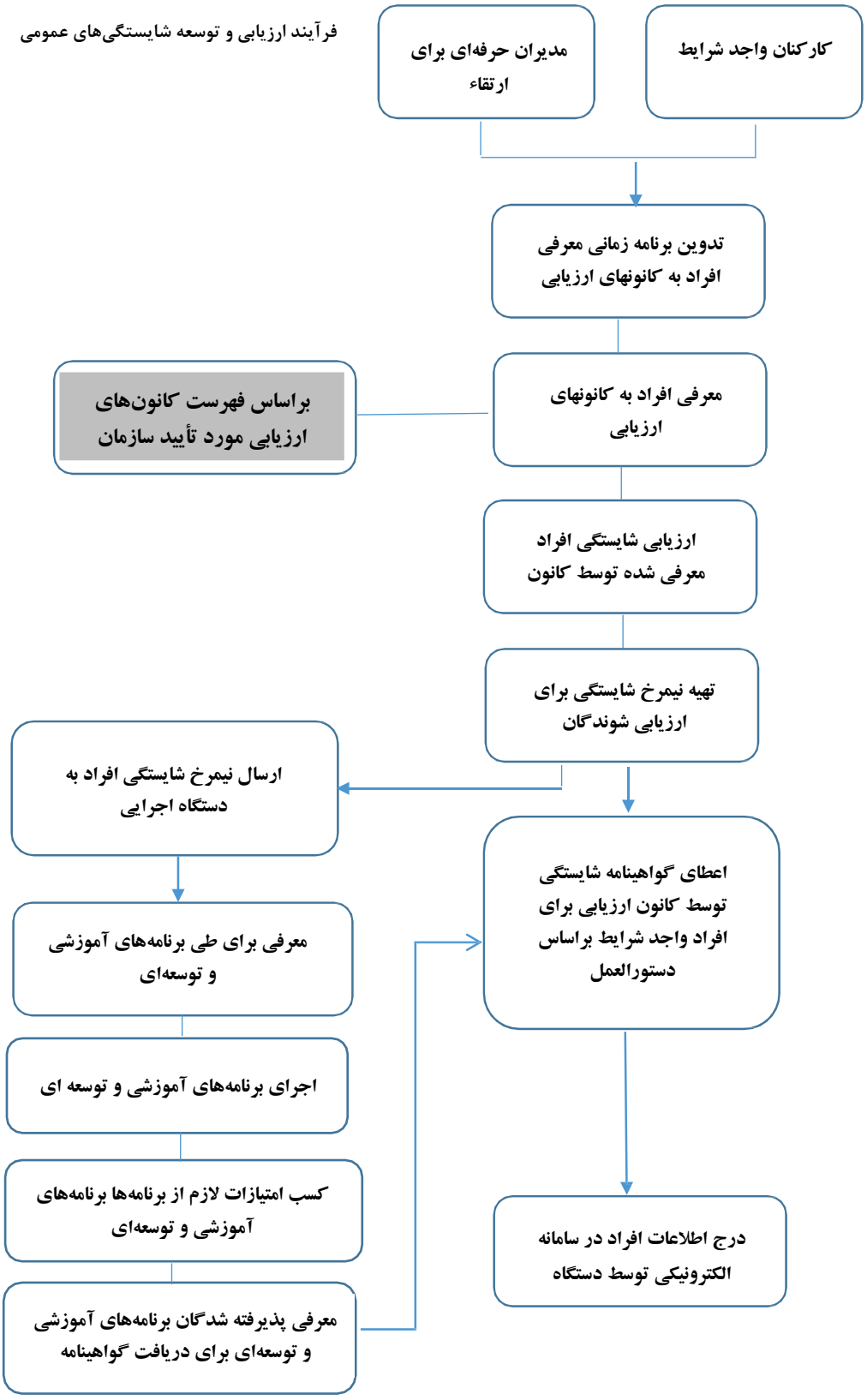
ردیف	عنوان معیارها	توضیح معیار
۱	ابزارهای ارزیابی شایستگی	داشتن حداقل ابزارهای تمرینی و غیر تمرینی به روز شده برای سنجش شایستگی‌ها براساس پیوست شماره (۵) این دستورالعمل
۲	فرایندهای عمومی و اختصاصی	داشتن فرآیندهای مدون اختصاصی و عمومی در کانون ارزیابی
۳	سامانه تخصصی کانون ارزیابی	داشتن سیستم تحلیل داده‌ها و اطلاعات ارزیابی شوندگان و ارزیابی کنندگان
۴	راهنمای عمل برگزاری کانون	دارا بودن دستورالعمل‌های اجرایی کانون و راهنمای عمل برای ابزارهای ارزیابی
۵	فضای فیزیکی	۱- داشتن حداقل یک اتاق برای آزمون‌های انفرادی ۲- داشتن حداقل یک اتاق برای آزمونهای گروهی ۳- داشتن حداقل یک اتاق جلسات wash-up ۴- داشتن فضای رفاهی و فرهنگی مناسب
۶	منابع انسانی	۱- مدیر/ رئیس کانون ۲- داشتن حداقل ۴ نفر ارزیاب حرفه‌ای ۳- نیروی کارشناسی در زمینه ارزیابی شایستگی‌ها ۴- روانشناس
۷	برنامه‌های مدون توجیهی اولیه	- برنامه توجیهی مدون برای ارزیابی شوندگان قبل از شروع برنامه ارزیابی - برنامه توجیهی مدون برای ارزیابان در خصوص مدل شایستگی

پیوست شماره (۱۰)

جدول عناوین دوره‌ها به تفکیک عناوین شایستگی‌ها

عناوین شایستگی	مسئولیت پذیری		همت و سخت کوشی		صبر و بردباری		انعطاف‌پذیری	
		ساعت		ساعت		ساعت		ساعت
عناوین دوره‌ها	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	۸	انگیزش و رقابت	۴	مدیریت استرس و کنترل خشم	۴	مدیریت اقتضایی	۴
	سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی	۸	مدیریت عملکرد	۴	هوش هیجانی	۴	جامعه شناسی و تفاوت‌های فرهنگی	۸
	توسعه پایدار و نقش افراد جامعه	۴	هدف‌گذاری و مدیریت اهداف	۸	روانشناسی تفاوت‌های فردی	۴	روانشناسی شخصیت	۴
	هدایت و رهبری در سازمان‌ها	۸	مدیریت استرس و تحمل ابهام	۸	مثبت نگری و کاهش استرس	۴	رفتار سازمانی	۸
	شهروندی سازمانی	۴	اصول و تکنیک‌های بهره‌وری	۸	مدیریت تضاد فرهنگی	۴	انعطاف‌پذیری و انطباق پذیری	۴
عناوین شایستگی	مهارت ارتباطی		تیم و شبکه سازی		قدرت مذاکره و متقاعدسازی		تفکر تحلیلی و حل مسأله	
		ساعت		ساعت		ساعت		ساعت
عناوین دوره‌ها	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸	کار تیمی و مهارت‌های تیم سازی	۸	اصول و فنون مذاکره	۸	مدل‌ها و تکنیکهای تصمیم‌گیری	۱۲
	ارتباطات سازمانی	۸	مدیریت مشارکتی	۸	قدرت سخنوری	۸	تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها	۸
	ارتباط خلاق و اثربخش	۴	شبکه سازی	۴	تکنیکهای متقاعدسازی و نفوذ در دیگران	۸	تفکر سیستمی	۴
	روانشناسی ارتباطات	۴	مهارت‌های نفوذ و تأثیرگذاری	۴	مدیریت جلسات	۴	خلاقیت و حل مسأله	۸
	فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸	مدیریت تضاد بین فردی	۴	هوش هیجانی و مذاکره	۸	مدیریت تعارض	۸
عناوین شایستگی	آینده نگری و تفکر راهبردی		کل نگری و نگرش فرایندی		نظارت و کنترل تا حصول نتیجه		تفکر تحلیلی و حل مسأله	
		ساعت		ساعت		ساعت		ساعت
عناوین دوره‌ها	سیاست‌گذاری و سیاست پژوهی	۸	تفکر سیستمی و کل نگری	۱۲	توانمندسازی منابع انسانی	۸	اصول و مبانی برنامه‌ریزی و سازماندهی	۸
	آینده نگری	۴	نظریه عمومی سیستم‌ها	۸	نظارت و کنترل در مدیریت	۸	تکنیک‌های برنامه‌ریزی	۴
	تفکر استراتژیک	۸	نگرش‌های فرایندگرا، وظیفه گرا و نتیجه گرا	۸	سنجش و ارزیابی عملکرد	۴	مدیریت زمان	۴
	مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک	۸	تکنیک‌های تدوین نقشه شناختی	۴	اصول سرپرستی	۸	برنامه‌ریزی عملیاتی	۴
	آینده نگاری	۴	مهندسی فرایندها	۸	مدیریت و کنترل پروژه	۸	برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه	۴
عناوین شایستگی	نوجویی و تفکر خلاق		هدف گرایی و هدایت عملکرد		تعهد و تعلق سازمان		پاسخگوئی	
		ساعت		ساعت		ساعت		ساعت
عناوین دوره‌ها	تفکر خلاق	۸	مبانی مدیریت و رهبری در سازمان	۸	اخلاق حرفه‌ای	۴	مدیریت تکریم ارباب رجوع	۴
	راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان	۴	مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	وفاداری و تعلق سازمانی	۴	انعطاف‌پذیری	۴
	کارآفرینی سازمانی و استراتژی کارآفرینانه	۸	مدیریت استراتژیک سازمانی	۴	تعهد سازمانی و رضایت شغلی	۴	هوش هیجانی	۸
	روانشناسی مدیریت تغییر	۸	مدیریت استراتژیک منابع	۴	نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی	۴	بهبود و شفافیت فرآیندها	۴
	اصول و تکنیک‌ها و موانع خلاقیت	۸	مدیریت برمبنای هدف	۴	فرهنگ سازمانی	۸	پاسخگویی و استانداردهای آن	۸
	تدوین و پیاده سازی استراتژی کارآفرینانه	۸						

فرآیند ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی



شماره: ۱۳۵۱۸۲٤
تاریخ: ۱۳۹٦/۰۵/۳۰

جمهوری اسلامی ایران
رییس جمهور

تصویب‌نامه شورای‌عالی اداری

بسمه تعالی

تمامی وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، شرکت‌های دولتی، نهادهای عمومی غیر دولتی

شورای‌عالی اداری در یکصد و هفتاد و نهمین جلسه مورخ ۱۳۹۶/۰۴/۲۷ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور با هدف بهره‌گیری از توانمندی‌های زنان و جوانان مستعد کشور برای تصدی پست‌های مدیریت حرفه‌ای و افزایش سهم و نقش آنان در مدیریت اجرایی کشور، دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای، موضوع تصویب‌نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورا به شرح زیر اصلاح و تصویب نمود:

۱- دو تبصره به شرح زیر به عنوان تبصره ۶ و تبصره ۷ به ماده ۲ الحاق می‌شود:

تبصره ٦: به منظور بهره‌گیری از ظرفیت زنان و جوانان توانمند کشور برای تصدی پست‌های مدیریتی، میزان تجربه مورد نیاز برای تصدی هر یک از سطوح مدیریت حرفه‌ای (از تجربه خدمت دولتی) در مورد زنان و کارمندان کمتر از ۱۵ سال سابقه در مواردی که سایر شرایط، احراز شده باشد به دو سوم مدت زمان پیش بینی شده در جدول شماره ۱ تصویب‌نامه توسط شورای راهبری توسط مدیریت دستگاه تقلیل می‌یابد.

تبصره ۷: زنان و جوانان شاغل در دستگاه‌های اجرایی کشور می‌توانند با ارائه اقدامات علمی و پژوهشی خود در زمینه موضوعات مدیریتی یا در رابطه با حوزه‌های تخصصی عملکرد دستگاه متبوع از امتیازات ویژه‌ای برای تصدی پست‌های مدیریتی برخوردار گردند. آیین‌نامه اجرایی نحوه برخورداری از این امتیازات حداکثر طی مدت ۳ ماه پس از ابلاغ این مصوبه، توسط سازمان اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد رسید.

۲- چهار تبصره به شرح زیر به ماده ۵ الحاق می‌شود:

تبصره ۱: به منظور بهره‌گیری از ظرفیت زنان و جوانان توانمند کشور برای تصدی پست‌های مدیریتی، دستگاه‌های اجرایی مکلفند در انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (موضوع جدول شماره ۱ تصویب‌نامه) به نحوی برنامه‌ریزی نمایند که تا پایان برنامه ششم توسعه، متوسط سابقه خدمت مدیران نسبت به وضع موجود، ۸ سال کاهش پیدا کند.

تبصره ۲: تا پایان برنامه ششم توسعه نسبت مدیران زن در پست‌های مدیریتی به ۳۰ درصد افزایش یابد. سهم هر یک از دستگاه‌های اجرایی برای انتصاب مدیران زن با در نظر گرفتن شرایط و ویژگی‌های هر دستگاه توسط سازمان اداری و استخدامی کشور و با هماهنگی دستگاه اجرایی ذی‌ربط تعیین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳: به منظور جوان‌گرایی و بهره‌گیری از نیروهای جوان و مستعد در اداره امور کشور ضمن فراهم کردن تمهیدات لازم، می‌بایست در خصوص کاهش متوسط سوابق خدمت به گونه‌ای اقدام نمایند که از انتصاب افراد

جدید با داشتن بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت و یا دارای سن بیشتر از ۵۵ سال به پست‌های مدیریت پایه خودداری نمایند.

تبصره ٤: رعایت شایستگی‌های عمومی و شرایط تخصصی برای انتخاب مدیران حرفه‌ای الزامی است به منظور بهره‌گیری از ظرفیت زنان و جوانان توانمند کشور برای تصدی پست‌های مدیریتی، در شرایط مساوی کسب امتیازات مربوط به شایستگی‌های عمومی و شرایط تخصصی، اولویت با انتخاب زن و نیروهای جوان‌تر خواهد بود.

حسن روحانی
جمهور و رئیس شورای‌عالی اداری

رونوشت: دفتر مقام معظم رهبری (مدظله العالی)، دفتر ریاست جمهوری، دفتر ریاست مجلس شورای اسلامی- دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر هیأت دولت، دفتر بازرسی رییس جمهور، دفتر ریاست دیوان عدالت اداری، کمیسیون امور اجتماعی مجلس شورای اسلامی، اداره کل حقوقی ریاست جمهوری کشوری ریاست جمهوری، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دفتر هماهنگی‌های ویژه رییس جمهور، فرهنگستان علوم جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات کشور، سازمان بازرسی کل کشور.

شماره نامه: ۸۳۰۷۸
تاریخ: ۱۳۹٤/۰۵/۱٤
پیوست: دارد

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی
(٤٠)

در اجرای ماده (۴) اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ و بندهای (۵/۲/۲) ، (۵/۳/۱)، (۵/۳/۲) و (۵/۴) نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و به منظور رشد فضایل اخلاقی و معنوی و نیز توسعه ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های عمومی، شغلی و مدیریتی کارمندان دولت، دوره‌های آموزشی به شرح مشخصات پیوست برای اجرا در چارچوب نظام آموزش کارمندان و دیگر مقررات مربوط ابلاغ می‌گردد. همچنین به منظور بهره‌مندی از تمامی ظرفیت‌های دستگاه‌ها و فراهم نمودن بسترهای لازم برای مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی برای اجرای دوره‌های آموزشی کارمندان دولت، ردیف‌های ذیل جایگزین ردیف‌های (۱۳/۱) و (۱۳/۲) ماده (۱۳) بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ (موضوع اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی) می‌گردد:

۱ـ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی بدو خدمت (توجیهی و تصدی شغل)، شغلی (شامل آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی، ارتقاء شغلی و تمدید قرارداد)، آموزش‌های فرهنگی و عمومی (شامل آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی، توانمندی‌ای اداری و فناوری اطلاعات) را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده توسط این سازمان، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۲ـ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند. آموزش‌های مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفاً به عهده مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری (مرکز آموزش مدیریت دولتی) می‌باشد.

بدیهی است مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده، صرفاً مجاز به اجرای دوره‌های آموزشی مرتبط با حیطه تعیین شده می‌باشند. همچنین کلیه مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی و دستگاه‌های اجرایی موظف هستند در برگزاری دوره‌های آموزشی کارمندان دولت از مدرسان واجد گواهینامه صلاحیت تدریس استفاده نمایند.

علی صفدری
سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

فهرست دوره‌های آموزشی

شناسه دوره	عنوان دوره	میزان ساعت	مشاغل شرکت‌کنندگان	نوع دوره
۹۴-۰۱	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	مدیران عملیات و کارشناسان	برای مدیران عملیاتی آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
۹۴-۰۲	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	آموزش مدیران
۹۴-۰۳	اقتصادی مقاومتی (۳)	۶	مدیران سیاسی	آموزش مدیران
۹۴-۰۴	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱) (الزامات و ضرورتها) (۲)	۱۲	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	برای مدیران عملیاتی آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
۹۴-۰۵	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱) (الزامات و ضرورتها) (۲)	۸	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	آموزش مدیران
۹۴-۰۶	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱) (الزامات و ضرورتها) (۳)	۶	مدیران سیاسی	آموزش مدیران
۹۴-۰۷	نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۱)	۴	مدیران عملیات و کارشناسان	برای مدیران عملیاتی آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
۹۴-۰۸	نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۲)	۴	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	آموزش مدیران
۹۴-۰۹	نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۳)	۴	مدیران سیاسی	آموزش مدیران
۹۴-۱۰	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۱۱	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۱۲	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۱۳	جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۱۴	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عمومی
۹۴-۱۵	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران، کارمندان)	۸	کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد	آموزش شغلی
۹۴-۱۶	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۱۷	فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۱۸	آموزش الکترپکی	۲۰	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۱۹	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	۴	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۲۰	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	تمامی کارمندان دولت	آموزش عموممی
۹۴-۲۱	گزارش نویسی در بازرسی	۶	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۲۲	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	۶	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۲۳	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی	۶	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۲۴	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۸	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۲۵	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۰	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	آموزش شغلی
۹۴-۲۶	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	مدیران حرفه‌ای	آموزش مدیران

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اقتصاد مقاومتی (۱)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱	**نوع دوره:** برای مدیران عملیاتی، آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران عملیاتی و کارشناسان		**مدت زمان آموزش:**۱۲ساعت تئوری:☐ عملی:☐
هدف کلی دوره: فراگیر نمودن و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک در مدیران عملیاتی و کارشناسان، پیرامون جنبه‌های نظری، تأملات اجرایی و الزامات تحقق سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تبیین رابطه اقتصاد مقاومتی، سند چشم‌انداز جهوری اسلامی ایران و سایر اسناد بالادستی ۲ـ مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی ۳ـ تبیین ساختار و مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی ۴ـ تحلیل اقتصاد ایران و تبیین وضع موجود ۵ ـ تبیین الزامات و راهبردهای تحقق اقتصاد مقاومتی (کلان) ۶ـ تبیین الزامات و راهکارهای دستگاهی اقتصاد مقاومتی (دستگاهی)		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـمرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مجمع تشخیص مصلحت نظام (با هماهنگی کمیسیون چشم انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام)		

عنوان دوره آموزشی: اقتصاد مقاومتی (۲)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲	**نوع دوره:** آموزش مدیران
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی،عالی)		**مدت زمان آموزش:**۸ساعت تئوری:☐ عملی:☐
هدف کلی دوره: تسری گفتمان و ادبیات واحد براساس مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی و جلوگیری از قرائت‌های مختلف و ایجاد همسویی و اتفاق نظر در جهت تحقق این سیاست‌ها		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تبیین اهداف قدرت ملی در ایران و مطالعه تطبیقی آن ۲ـ اقتصاد مقاومتی گامی مؤثر درتحقق قدرت ملی ۳ـ مبانی و مفاهیم سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی ۴ـ تشریح ۲۴ بند اقتصاد مقاومتی ۵ ـ تبیین الزامات و راهبردهای تحقق اقتصاد مقاومتی ۶ـ مطالعه تحقق اسناد توسعه در کشورهای مختلف ۷ـ تبیین ساختار و مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز تشخیص مصلحت نظام ـ مجمع تشخیص مصلحت نظام		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اقتصاد مقاومتی (۳)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۳	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران سیاسی		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: ایجاد گفتمان واحد و تبیین سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارها و الزامات تحقق آن		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مطالعه تطبیقی تحقق اسناد توسعه در کشورهای مختلف ۲ـ تبیین مبانی و مفاهیم و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی ۳ـ تشریح سهم و نقش دستگاهی اقتصاد مقاومتی (در سازمان متبوع) ۴ـ بررسی راهکارها و الزامات تحقق اقتصاد مقاومتی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام ، مجمع تشخیص مصلحت نظام		

عنوان دوره آموزشی: سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۴	**نوع دوره:** برای مدیران عملیاتی، آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران عملیاتی و کارشناسان		**مدت زمان آموزش:**۱۲ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: ایجاد زمینه مشارکت نخبگان (تصمیم سازان و تصمیم گیران) در جهت عملیاتی نمودن اهداف سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مبانی برنامه‌ریزی و توسعه ۲ـ اصول تغییر و پارادایم ۳ـ مبانی علمی چشم‌انداز ۴ـ مطالعه تطبیقی تحقق اسناد توسعه در ایران و جهان ۵ـ فرایند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز ۶ـ تحلیل منطقه‌ای آسیای جنوب غربی به عنوان قلمروز نفوذ اهداف سند ۷ـ بررسی الزامات و راهکارهای تحقق سند چشم انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مجمع تشخیص مصلحت نظام (با هماهنگی کمیسیون چشم انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام)		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۲)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۵	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: گسترش و تقویت عزم ملی، فرهنگ سازی و آگاه نمودن مدیران نسبت به اهداف سند چشم‌انداز و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک پیرامون جنبه‌های نظری و تأملات اجرایی سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مفاهیم تحول • نوسازی (مدرنیزاسیون) • توسعه • تغییر ۲ـ فرآیند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز ۳ـ سیستم ارزیابی و نظارت راهبردی سند چشم‌انداز ۴ـ تحلیل منطقه‌ای آسیای جنوب غربی به عنوان قلمرو نفوذ اهداف سند		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام ، مجمع تشخیص مصلحت نظام		

عنوان دوره آموزشی: چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۳)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۶	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران سیاسی		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: ایجاد درک و باور مشترک و همگرایی جهت تحقق اهداف سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مبانی علمی، فلسفی توسعه • نوسازی (مدرنیزاسیون) • توسعه • تغییر ۲ـ فرآیند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز ۳ـ بررسی الزامات و راهکارهای تحقق سند چشم‌انداز • برنامه پنج ساله • برنامه‌های سالانه (بودجه) • مدل ارزیابی • نظارت راهبردی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری و هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی:منابع مورد تأیید کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام		
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز مجمع تشخیص مصلحت نظام ، مجمع تشخیص مصلحت نظام		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۱)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۷	**نوع دوره:** برای مدیران عملیاتی، آموزش مدیران و برای کارشناسان، آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران عملیاتی و کارشناسان		**مدت زمان آموزش:۴** ساعت تئوری:□ عملی:□
هدف کلی دوره: آشنایی کارشناسان نظام‌اداری کشور نسبت به نقشه راه اصلاح نظام‌اداری و برنامه‌های تحول اداری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ سیاست‌های کلی نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری ۲ـ اهداف نقشه راه اصلاح نظام‌اداری ۳ـ برنامه‌های اصلاح نظام‌اداری • مهندسی نقش و ساختار دولت • توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری • خدمات عمومی در فضای رقابتی • مدیریت سرمایه انسانی • فناوری‌های مدیریتی • توسعه فرهنگ سازمانی • صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری • نظارت و ارزیابی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۲)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۸	**نوع دوره:** آموزش مدیران
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران حرفه‌ای (پایه،میانی، عالی)		**مدت زمان آموزش:** ۴ ساعت تئوری• عملی:□
هدف کلی دوره: آشنایی مدیران نظام‌اداری کشور نسبت به نقشه راه اصلاح نظام‌اداری و برنامه‌های تحول اداری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ جایگاه توسعه نظام‌اداری در فرآیند توسعه کشور ۲-سیاست‌های کلی نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری ۳ـ اهداف نقشه راه اصلاح نظام‌اداری ۴ـ فرصت ها و چالش های نظام‌اداری ۵ـ برنامه‌های اصلاح نظام‌اداری • مهندسی نقش و ساختار دولت • توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری • خدمات عمومی در فضای رقابتی • مدیریت سرمایه انسانی • فناوری‌های مدیریتی • توسعه فرهنگ سازمانی • صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری • نظارت و ارزیابی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: نقشه راه اصلاح نظام‌اداری (۳)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۹	**نوع دوره:** آموزش مدیران
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران سیاسی		**مدت زمان آموزش:** ۴ ساعت تئوری: • عملی: □
هدف کلی دوره: تبیین نقشه راه اصلاح نظام‌اداری و برنامه‌های تحول به منظور درک مشترک مدیران عالی برای زمینه‌سازی انجام اصلاحات عمیق در نظام‌اداری کشور		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ سیاست‌های کلی نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری ۲ـ اهداف نقشه راه اصلاح نظام‌اداری ۳ـ فرصت‌ها و چالش‌های نظام‌اداری ۴ـ برنامه‌های اصلاح نظام‌اداری • مهندسی نقش و ساختار دولت • توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری • خدمات عمومی در فضای رقابتی • مدیریت سرمایه انسانی • فناوری‌های مدیریتی • توسعه فرهنگ سازمانی • صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری • نظارت و ارزیابی ۵ـ راهکارهای تحقق نقشه راه اصلاح نظام‌اداری ۶ـ برنامه جامع اصلاح نظام‌اداری ۷ـ ساختار و مکانیزم راهبری نقشه راه اصلاح نظام‌اداری		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۰	**نوع دوره:** آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری• عملی:□
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با اصول و شیوه‌های تربیت از نگاه قرآن و احادیث		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مفهوم شناسی تربیت اسلامی ۲ـ اصول تربیت از منظر اسلام ۳ـ اهداف عالیه تربیت از سیره عملی معصومین (ع) ۴ـ روش‌ها و شیوه‌های تربیت دینی و نقش آن در ایجاد جامعه دینی ایده‌ال ۵ـ نقش اصیل عقل و ولایت و اطاعت در تربیت دینی ۶ـ الگوهای موفقیت درآموزه‌های اسلامی (با نگاهی به سیره معصومین (ع)) ۷ـ توجه به ارزش‌ها در تربیت اسلامی ۸ـ هنجارهای معنوی در شیوه‌های تربیت اسلامی ۹ـ نشاط، شادابی، مهرورزی، محبت و ارتباط با همسر و فرزندان در تربیت اسلامی ۱۰ـ آرامش روان در سایه تربیت اسلامی (بایسته‌ها و الزامات تربیت اسلامی)		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری سازمان تبلیغات اسلامی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ سازمان تبلیغات اسلامی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: راهنمای سفیران سلامت (زیج خودمراقبتی)	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۱	**نوع دوره:** آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری• عملی:□
هدف کلی دوره: افزایش سطح دانش و اطلاعات کارمندان نسبت به شاخص‌های سلامت و اصول خودمراقبتی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مفهوم سلامت ـ پرسش‌نامه سنجش سلامت ـ برنامه عملیاتی برای ارتقای سلامت ۲ـ آزمون سلامت روان و اعتماد به نفس در استرس ـ برنامه عملیاتی برای ارتقای سلامت روان ۳ـ تشخیص افسردگی ـ برنامه عملیاتی برای حل مشکل اعصاب و روان ۴ـ آمادگی برای فعال‌تر شدن ۵ ـ رژیم غذایی سالم ۶ـ آمادگی برای کاهش وزن ۷ـ توانمندی در روابط عاطفی ۸ـ سلامت جنسی ۹ـ شناخت نشانه‌های سرطان، شناخت نشانه‌های بیماری‌های مقاربتی و عفونت‌ها ۱۰ـ تست تشخیص اعتیاد ۱۱ـ حفظ و ارتقای ایمنی در خانه ۱۲ـ استفاده از خدمات بهداشتی به نحوه مطلوب ۱۳ـ آزمایش‌های پزشکی چراوچگونه؟ ۱۴ـ سالمندی		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و افرادی می‌توانند به تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم اجرای دوره به شیوه غیرحضوری هم بلامانع است.
منابع و محتوی آموزشی: منابع این دوره آموزشی با پیشنهاد معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و تأیید مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری معرفی خواهدشد.		
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ای اجرایی ـ واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری وواحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	**شناسه دوره:** ۹۴ـ۰۱۲	**نوع دوره:** آموزش عمومی
شرایط شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:• عملی:•
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش کارمندان نسبت به ورزش و آمادگی جسمانی و نقش آن در سلامتی و انجام کار به طور مؤثرتر و با کیفیت‌تر		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ فعالیت فیزیکی برای بهبود سلامت، تناسب و عملکرد ـ مزایای فعالیت فیزیکی ۲ـ برنامه‌های تناسب هوازی ۳ـ قدرت و استقامت ماهیچه‌ها ۴ـروش‌های ایجاد فشار و مقاومت ۵ـ بهبود انعطاف ۶ـ تدوین برنامه‌ای برای ورزش ۷ـ انتخاب تجهیزات و امکانات ورزشی ۸ـ تغذیه و ورزش ۹ـ آسیب‌های ورزشی ۱۰ـ ورزش در آب و هوای گرم وسرد ۱۱ـ پیشگیری از گرفتگی عضلات **توضیح: این دوره جایگزین دوره آموزشی «تربیت بدنی و آمادگی جسمانی» که طی بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ مورخ ۱۳۸۶/۷/۸ ابلاغ شده است، می‌گردد.**		
منابع و محتوی آموزشی: منابع این دوره آموزشی با پیشنهاد معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و تأیید مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری معرفی خواهدشد.		
روش ارائه محتوی: کلاس درس ـ کارگاه آموزشی		**روش ارزشیابی:** آزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و افرادی می‌توانند به تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم اجرای دوره به شیوه غیرحضوری هم بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ای اجرایی ـ واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده ـ دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری وواحدهای مرتبط انسانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۳	**نوع دوره:** آموزش‌های عمومی
مشاغل شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت		**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری:• عملی:□
هدف کلی دوره: فرهنگ سازی در جهت تشکیل خانواده، کاهش آمار طلاق و افزایش جمعیت		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ اهمیت و ضرورت پرداختن به موضوع جمعیت ۲ـ لزوم افزایش جمعیت در بیانات مقام معظم رهبری ۳ـ راهکارهای غرب در جهت کاهش جمعیت ۴ـ پنجره جمعیتی ایران در حال حاضر ۵ـ عوامل کاهش شدید جمعیت در ایران ۶ـ آثار و پیامدهای کاهش جمعیت ۷ـ راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت ۸ـ الگوی رفتاری اهل بیت (ع) در جهت تشکیل خانواده ۹ـ آثار و فواید فرزندآوری از نظر علمی ۱۰ـ آسیب های تک فرزندی ۱۱ـ افزایش تعداد فرزندان		
روش ارائه محتوی: کلاس درس ـ کارگاه آموزشی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس		**روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم اجرای دوره به شیوه غیرحضوری هم بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ای اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری وواحدهای مرتبط استانی ـ دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: کلیات پیشگیری از وقوع جرم	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۴	**نوع دوره:** آموزش عمومی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۸ساعت تئوری:• عملی:□
هدف کلی دوره: افزایش دانش، بینش و ارتقاء سطح آگاهی‌های کارشناسان نسبت به امر پیشگیری از جرم		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ قوه قضائیه و شرح وظایف آن ۲ـ اصول قانونی مربوط به پیشگیری از جرم ۳ـ مفهوم پیشگیری و جایگاه آن ۴ـ پیشینه پیشگیری از جرم ۵ـ مبانی پیشگیری از جرم ۶ـ اقسام پیشگیری از جرم ۷ـ روش‌های سیاستگذاری پیشگیری از جرم ۸ـ نهادهای ذی‌ربط در پیشگیری از جرم		
روش ارائه محتوی: کلاس درس ـ کارگاه آموزشی		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث وآزمون کتبی
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز اموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم قوه قضائیه تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.		**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم و معاونت آموزش و تحقیقات قوه قضائیه		
مجریان دوره: معاونت آموزش دادگستری استان‌ها و معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم قوه قضائیه ـ واحد آموزش دستگاه‌ای اجرایی با هماهنگی معاونت آموزش دادگستری استان‌ها و معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم قوه قضاییه		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۵	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:• عملی:□
هدف کلی دوره: ارتقای دانش علمی و عملی کارمندان شاغل در حوزه‌های ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی		

سرفصل‌های آموزشی:

۱ـ تعاریف و مفاهیم شامل؛ عملکرد، سنجش عملکرد ، بازرسی، نظارت بر عملکرد، ارزیابی عملکرد، مدیریت عملکرد و ....

۲ـ پیشینه مدیریت و ارزیابی عملکرد (ایران و جهان) و جایگاه آن در نقشه راه اصلاح نظام‌اداری

۳ـ مدیریت عملکرد در برخی کشورها

۴ـ مدل، نحوه و فرآیند مدیریت عملکرد در سطح سازمان با رویکرد نقشه راه اصلاح نظام‌اداری

۵ـ مدل، نحوه و فرآیند مدیریت عملکرد در سطح کارکنان با رویکرد نقشه راه اصلاح نظام‌اداری

۶ـ تدوین شاخص برای انجام ارزیابی عملکرد (تعریف مفاهیم، نحوه تدوین شاخص و ...)

۷ـ تعیین ضریب اهمیت شاخص‌ها در قالب مدل AHP

۸ـ معرفی مدل‌های ارزیابی عملکرد (مدل BSC ، EFQM و ....)

۹ـ ضوابط و مقررات جاری مدیریت عملکرد

شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.

مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۶	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری: عملی:
هدف کلی دوره: ارتقای دانش کارمندان آموزش نسبت به استانداردها و رویکردهای آموزش منابع انسانی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ پیشینه تاریخی آموزش کارمندان ۲ـ تعاریف و مفاهیم (آموزش، آموزش کارمندان، توسعه، آموزش ضمن خدمت و ...) ۳ـ اهداف، ضرورت، موانع و چالش‌های آموزش و توسعه منابع انسانی ۴ـ انواع آموزش و آموزش منابع انسانی ۵ ـ اصول و مبانی یادگیری بزرگسالان با تأکید بر یادگیری کارمندان ۶ـ استانداردهای آموزش منابع انسانی (الزامات و فرآیندها) ۷ـ رویکردهای آموزش منابع انسانی ۸ـ سازمان و مدیریت آموزش و توسعه کارکنان الگوها و فرآیندها)		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی **روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۷	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۱۶ ساعت تئوری:• عملی: □
هدف کلی دوره: ارتقای سطح دانش کارمندان آموزش نسبت به برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارمندان		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ فرآیندهای آموزش ضمن خدمت ۲ـ سیاستگذاری آموزشی ۳ـ نیازسنجی آموزشی (روش‌ها و تکنیک‌ها) ۴ـ طراحی آموزشی (اصول و روش‌ها) ۵ـ اجرای برنامه‌های آموزشی (اقدامات و فعالیت‌های قبل از اجرا، ضمن اجرا و پس از اجرا) ۶ـ ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی (مدل‌ها و روش‌ها) **پیش نیاز: مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی**		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی	
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: آموزش الکترونیکی	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۸	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی		**مدت زمان آموزش:** ۲۰ ساعت تئوری:• عملی•
هدف کلی دوره: آشنایی کارشناسان با مبانی علمی، ابعاد، مدل‌ها و راهبردهای آموزش الکترونیکی به منظور مدیریت و راهبری برنامه‌های آموزش کارمندان به شیوه غیرحضوری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تعاریف و مفاهیم ۲ـ تفاوت آموزش الکترونیکی با یادگیری الکترونیکی ۳ـ اصول و مبانی پداگوژی و تئوری‌های یادگیری در آموزش الکترونیکی ۴ـ مدلها و راهبردهای آموزش الکترونیکی ۵ـ اصول و مدل‌های طراحی آموزش الکترونیکی ۶ـ تعامل و انواع آن در آموزش الکترونیکی ۷ـ اصول تولید محتوای آموزش الکترونیکی ۸ـ سیستم‌های مدیریت یادگیری و سیستم‌های محتوای یادگیری در آموزش الکترونیکی ۹ـ مدیریت و راهبری آموزش الکترونیکی در سازمان‌ها ۱۰ـ چشم‌انداز و آینده آموزش الکترونیکی ـ مزایا و معایب		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.		**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی **روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی ـ مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۱۹	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	**مدت زمان آموزش:** ۴ ساعت تئوری:• عملی:□	
هدف کلی دوره: ارتقای سطح دانش کارشناسان آموزش نسبت به قوانین و مقررات آموزش و بهسازی منابع انسانی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ جایگاه اموزش در اسناد بالادستی (سیاست‌های نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، قانون مدیریت خدمات کشور، نقشه راه اصلاح نظام‌اداری و برنامه‌های تحول) ۲ـ نظام آموزش کارمندان دولت ۳ـ بخشنامه ها و دستورالعمل‌های مرتبط با نظام آموزش کارمدان دولت		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی	
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۰	**نوع دوره:** آموزش عمومی
مشاغل شرکت‌کنندگان: تمامی کارمندان دولت	**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:• عملی:□	
هدف کلی دوره: آشنایی کارمندان دولت با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد به منظور کاهش فساد در نظام‌اداری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ پیشینه قوانین انضباطی کارمندان دولت ۲ـ تحلیل مواد ۵۹۸ تا ۶۰۶ قانون مجازات اسلامی ۳ـ قانون محاسبات عمومی (تصرف در وجوه عمومی ـ ماده ۱۳، عدم پرداخت مالیات و سود سهام دولت توسط شرکت‌های دولتی ـ ماده ۴۴، عدم واریز مانده وجوه مصرف نشده به حساب خزانه ـ مواد ۶۳ ئ ۶۴، عدم اختصاص وجوه مربوط به خرید و تدارک مواد غذایی و کالای اساسی به خرید همان مواد و کالا ـ ماده ۷۰، تعهد زائد بر اعتبارات پرداخت غیرقانونی وجوه ـ ماده ۹۳) ۴ـ قانون تنظیم (۳۲ـ۶۹) ـ قانون نحوه استفاده از اتومبیل‌های دولتی ۵ـ قانون نحوه اعمال نظارت بر کاهش هزینه‌های غیرضرور ۶ـ قانون ممنوعیت اخذ پورسانت در معاملات خارجی ۷ـ قانون مجازات تبانی در معاملات دولتی ۸ـ قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل ۹ـ قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء، اختلاس و کلاهبرداری ۱۰ـ قانون مدیریت خدمات کشوری (مواد مرتبط) ۱۱ـ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۱۲ـ شناخت انواع تخلفات و مجازات‌های اداری ۱۳ـ عوامل مؤثر در بروز تخلفات اداری و روش‌های پیشگیری از آن		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاه آموزشی	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی	
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: گزارش نویسی در بازرسی	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۱	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسانی دستگاه‌های اجرایی	**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری• عملی:•	
هدف کلی دوره: افزایش سطح دانش بازرسان نسبت به شیوه‌های صحیح نگارش و تهیه گزارش‌های بازرسی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مروری بر مراحل علمی روش تحقیق ۲ـ تکنیک‌های جمع‌آوری اطلاعات ۳ـ تعریف گزارش و گزارش نویسی ۴ـ اهداف گزارش نویسی ۵- طبقه‌بندی گزارش‌ها ۶- مراحل چهارگانه گزارش نویسی ـ مرحله برناه ریزی، تدارکات و تهیه مقدمات ـ مرحله تنظیم و سازماندهی گزارش (ساختار گزارش) ـ مرحله نگارش، نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش ـ مرحله تجدیدنظر و اصلاح و تهیه متن نهایی ۶ـ خلاصه سازی (اهمیت و مراحل خلاصه سازی در گزارش نویسی بازرسی ۷ـ فرمت‌های گزارش نویسی بازرسی		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی	
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اصول و مبانی نظارت و بازرسی	**شناسه دوره:** ۹۴ـ۰۲۲	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسانی دستگاه‌های اجرایی	**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری:● عملی:□	
هدف کلی دوره: آشنایی بازرسان دستگاه‌های اجرایی با اهداف، اصول و شیوه‌های بازرسی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ کلیات و تعاریف (نظارت، بازرسی و ....) ۱ـ اهمیت و ضرورت نظارت و بازرسی در نظام‌اداری ۲ـ اهداف نظارت و بازرسی ۳ـ انواع بازرسی ۴ـ روش‌های بازرسی ۵ ـ فرآیند قبل و بعد از بازرسی ۶ـ حیطه های بازرسی ۷ـ مصاحبه و نقش آن در بازرسی ۸ـ تکنیک‌ها وشیوه‌های مصاحبه ۹ـ موضوع‌ها، محورها و چک لیست‌های بازرسی		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** آزمون کتبی	
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اخلاق حرفه ای در بازرسی	**شناسه دوره:** ۹۴ـ۰۲۳	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت تئوری:□ عملی:□	
هدف کلی دوره: آشنایی بازرسان با مفهوم اخلاق حرفه‌ای و جایگاه، اصول و ارزش‌های اخلاق اسلامی در نظام‌اداری و بازرسی		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تعاریف و مفاهیم (اخلاق، علم اخلاق، اخلاق حرفه‌ای، رفتار و ...) ۲ـ ویژگی‌ای اخلاق حرفه‌ای ۳ـ اخلاق حرفه‌ای در اسلام ۴ـ ملاک نهایی اخلاق حرفه‌ای (اسلامی) ۵ـ مولفه‌های نهایی اخلاق حرفه‌ای (اسلامی) ۶ـ ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در نظام‌اداری ۷ـ ارزش‌ها و مسئولیت‌های اخلاقی مدیران و کارمندان در نظام‌اداری ۸ـ ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در بازرسی ۹ـ اصول اخلاق حرفه‌ای در بازرسی		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی	
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۴	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**مدت زمان آموزش:** ۸ ساعت تئوری:□ عملی:□	
هدف کلی دوره: ارتقاء سطح دانش بازرسان دستگاه‌های اجرایی نسبت به مفاهیم، عوامل و منشاء فساد و تخلفات اداری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ تعاریف و مفاهیم (فساد، شوه، فساد اداری، تخلفات اداری) ۲ـ اهمیت و ضرورت مبارزه با فساد ۳ـ تقسیم‌بندی فساد اداری ۴ـ منشأ فساد اداری ۵ ـ عوامل مؤثر در بروز فساد اداری ۶ـ آثار و پیامدهای فساد اداری ۷ـ عواملپیشگیری از فساد اداری ۸ـ رشوه درقرآن و احادیث ۹ـ مصادیق فساد و تخلفات اداری ۱۰ـ عوامل پیشگیری از تخلفات اداری ۱۱ـ گلوگاه‌های تخلفات و فساد اداری ۱۲ـ عوامل مؤثر در ارتقاء سلامت اداری		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی **روش اجرا:** حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۵	**نوع دوره:** آموزش شغلی
مشاغل شرکت‌کنندگان: بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**مدت زمان آموزش:** ۱۰ ساعت تئوری• عملی:□	
هدف کلی دوره: آشنایی بازرسان دستگاه‌های اجرایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ پیشینه قوانین انضباطی کارمندان دولت ۲ـ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۳ـ آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۴ـ دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری ۵ـ مفاد مرتبط باتخلفات اداری در قانون مدیریت خدمات کشوری ۶ـ آیین نامه پیشگیری و مقابله نظامند و پایدار بامفاسد اقتصادی در قوه مجریه ۷ـ شرح وظایف و ترکیب کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم ۸ـ آیین نامه اجرایی ماده ۹۱ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۹ـ سایر قوانین و مقررات جاری مرتبط		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث ـ آزمون کتبی	
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	**شناسه دوره:** ۹۴-۰۲۶	**نوع دوره:** آموزش مدیران
مشاغل شرکت‌کنندگان: مدیران حرفه‌ای	**مدت زمان آموزش:** ۴ ساعت تئوری:•عملی:□	
هدف کلی دوره: ارتقاء بینش و بصیرت عمیق‌تر مدیران نسبت به اهمیت، ضرورت و جایگاه پاسخگویی در نظام‌اداری		
سرفصل‌های آموزشی: ۱ـ مفاهیم پاسخگویی و مسئولیت پذیری ۲ـ اهمیت و ضرورت پاسخگویی در نظام‌اداری ۳ـ جایگاه و نقش مسئولیت پذیری و پاسخگویی در اسلام ۴ـ نظریات دانشمندان علم مدیریت نسبت به پاسخگویی ۵ـ انواع پاسخگویی در بخش دولتی ۶ـ تحول نظام‌اداری، تکریم ارباب رجوع و حکمرانی خوب ۷ـ مبانی و الزامات قانونی پاسخگویی و مسئولیت پذیری در نظام‌اداری (قانون مدیریت خدمات کشوری، سیاست‌های کلی نظام‌اداری، قانون برنامه پنجم و سایر قوانین مرتبط) ۸ـ راهکارهای بهبود پاسخگویی در نظام‌اداری		
روش ارائه محتوی: سخنرانی ـ کارگاهی		
شرایط مدرسین: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی که می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت باشند.	**روش ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث	
	روش اجرا: حضوری ـ در صورت وجود شرایط و بستر لازم، اجرای دوره به شیوه غیرحضوری بلامانع است.	
منابع و محتوی آموزشی: منابع این دوره با پیشنهاد سازمان بازرسی کل کشور و تأیید مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری معرفی خواهد شد.		
مجریان دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی ـ مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی		

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : اقتصاد مقاومتی (۱)	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

فراگیرنمودن و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک در مدیران عملیاتی و کارشناسان پیرامون جنبه‌های نظری، تأملات اجرایی و الزامات تحقق سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی در سطح کلان و دستگاهی آشنا می‌شوند
- فراگیران با رابطه اقتصاد مقاومتی، سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران و سایر اسناد بالادستی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۱۲ نظری : ۱۲ عملی :۰	نوع آموزش ☐ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی

۲- تبیین ساختار و مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی

۳- تحلیل اقتصاد ایران و تبیین وضعیت موجود

۴- تبیین الزامات و راهبردهای تحقق اقتصاد مقاومتی(کلان)

۵- تبیین رابطه اقتصاد مقاومتی، سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران و سایر اسناد بالادستی

۶- تبیین الزامات و راهکارهای دستگاهی اقتصاد مقاومتی(دستگاهی)

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران عملیاتی و کارشناسان	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ بی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ■ سمینار ☐ سایر:..... **ـ غیرحضوری :** مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
اقتصاد مقاومتی (۲)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

تسری گفتمان و ادبیات واحد براساس مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی و جلوگیری از قرائت‌های مختلف و ایجاد همسویی و اتفاق نظر بین مدیران حرفه‌ای پایه، میانی و عالی در جهت تحقق این سیاست‌ها

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی و تأثیر آن بر قدرت ملی آشنا می‌شوند
- فراگیران با هر یک از بندهای اقتصاد مقاومتی بطور مفصل آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ یاری

سرفصل های آموزش :

۱- تبیین مبانی و مفاهیم سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی

۲- تبیین اهداف قدرت ملی در ایران و مطالعه تطبیقی آن

۳- اقتصاد مقاومتی گامی مؤثر در تحقق قدرت ملی

۴- تشریح ۲۴ بند اقتصاد مقاومتی

۵- تبیین الزامات و راهبردهای تحقق اقتصاد مقاومتی

۶- مطالعه تحقق اسناد توسعه در کشورهای مختلف

۷- تبیین ساختار و مؤلفه‌های اقتصاد مقاومتی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران حرفه‌ای پایه، میانی و عالی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : اقتصاد مقاومتی (۳)	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

ایجاد گفتمان واحد و تبیین سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارها و الزامات تحقق آن برای مدیران سیاسی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مبانی، مفاهیم، کلیات و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی آشنا می‌شوند
- فراگیران با راهکارها و الزامات تحقق اقتصاد مقاومتی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- تبیین مبانی و مفاهیم و ضرورت‌های اقتصاد مقاومتی

۲- مطالعه تطبیقی تحقق اسناد توسعه در کشورهای مختلف

۳- تشریح سهم و نقش دستگاهی اقتصاد مقاومتی(در سازمان متبوع)

۴- بررسی راهکارها و الزامات تحقق اقتصاد مقاومتی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران سیاسی	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ■ سمینار ☐ سایر:..... **ـ غیرحضوری :** مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

ایجاد زمینه مشارکت نخبگان(تصمیم‌سازان و تصمیم‌گیران) در جهت عملیاتی نمودن اهداف سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مبانی، مفاهیم، کلیات و الزامات تحقق سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران آشنا می‌شوند
- فراگیران با فرآیند تدوین و ابعاد سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۱۲ نظری : ۱۲ عملی :۰	نوع آموزش ☐ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- مبانی برنامه‌ریزی و توسعه

۲- اصول تغییر و پارادایم

۳- مبانی علمی چشم‌انداز

۴- مطالعه تطبیقی تحقق اسناد توسعه در ایران و جهان

۵- فرآیند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز

۶- تحلیل منطقه‌ای آسیای جنوب غربی به‌عنوان قلمرو نفوذ اهداف سند

۷- بررسی الزامات و راهکارهای تحقق سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران عملیاتی و کارشناسان	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی

شرایط مدرسان : - شرایط تحصیلی : - شرایط تجربی : - ویژگی های مهارتی و تخصصی: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	منابع و محتوای آموزشی :
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐شفاهی ☐عملی سایر :	شیوه ارائه : - حضوری : ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐سمینار سایر:..... - غیرحضوری : ☐ مکاتبه ای ☐الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : امضاء تاریخ	مرجع تصویب : تاریخ تصویب :

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۲)	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

گسترش و تقویت عزم ملی، فرهنگ‌سازی و آگاه نمودن مدیران نسبت به اهداف سند چشم‌انداز و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک پیرامون جنبه‌های نظری و تأملات اجرایی سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مفاهیم تحول آشنا می‌شوند
- فراگیران با فرایند تدوین و ابعاد سند چشم‌انداز آشنا می‌شوند
- فراگیران با قلمرو نفوذ اهداف سند آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :

۱- مفاهیم تحول

- نوسازی(مدرنیزاسیون)
- توسعه
- تغییر

۲- فرایند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز

۳- سیستم ارزیابی و نظارت راهبردی سند چشم‌انداز

۴- تحلیل منطقه‌ای آسیای جنوب غربی به‌عنوان

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران حرفه‌ای پایه، میانی و عالی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐شفاهی ☐عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ☐مکاتبه ای ☐الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۳)	**نوع دوره**				
	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

گسترش و تقویت عزم ملی، فرهنگ‌سازی و آگاه نمودن مدیران نسبت به اهداف سند چشم‌انداز و فضاسازی مناسب برای دریافت مشترک پیرامون جنبه‌های نظری و تأملات اجرایی سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مفاهیم علمی و فلسفی توسعه آشنا می‌شوند
- فراگیران با فرایند تدوین و ابعاد سند چشم‌انداز آشنا می‌شوند
- فراگیران با الزامات و راهکارهای تحقق آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	**نوع آموزش :** ☐ **الزامی** ■ **اختیاری**

سرفصل های آموزش :	۳- بررسی سند چشم‌انداز
۱- مفاهیم علمی و فلسفی توسعه • نوسازی(مدرنیزاسیون) • توسعه • تغییر ۲- فرایند تدوین و معرفی ابعاد سند چشم‌انداز	• برنامه پنج ساله • برنامه‌های سالانه(بودجه) • مدل ارزیابی • نظارت راهبردی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران سیاسی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدر سین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط اســتانی با هماهنگی کمیســیون چشــم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

آشنایی کارشناسان نظام اداری کشور نسبت به نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌های تحول اداری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری آشنا می‌شوند
- فراگیران با اهداف نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌های اصلاح نظام اداری آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٤ نظری : ٤ عملی : ۰	نوع آموزش☐ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :	
۱- سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری	• خدمات عمومی در فضای رقابتی
۲- اهداف نقشه راه اصلاح نظام اداری	• مدیریت سرمایه انسانی
۳- برنامه‌های اصلاحی نظام اداری	• فن‌آوری‌های مدیریتی
• مهندسی نقش و ساختار دولت	• توسعه فرهنگ سازمانی
• توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری	• صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری
	• نظارت و ارزیابی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران عملیاتی و کارشناسان	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐شفاهی ☐عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ☐مکاتبه ای ☐الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : نقشه راه اصلاح نظام اداری (۳)	نوع دوره: توجیهی / بدوتصدی شغل / عمومی / شغلی / مدیریتی *
اهداف کلی آموزش : تبیین نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌های تحول اداری به‌منظور درک مشترک مدیران سیاسی برای زمینه‌سازی انجام اصلاحات عمیق در نظام اداری کشور	
اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی: - فراگیران با سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری آشنا می‌شوند - فراگیران با اهداف و راهکارهای تحقق نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌های اصلاح نظام اداری آشنا می‌شوند - فراگیران با برنامه جامع اصلاح نظام اداری آشنا می‌شوند	
مدت آموزش به ساعت : جمع ٤ نظری : ٤ عملی : ۰	**نوع آموزش : ☐ الزامی ■ اختیاری**
سرفصل های آموزش : ۱- سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری ۲- اهداف نقشه راه اصلاح نظام اداری ۳- فرصت‌ها و چالش‌های نظام اداری ۴- برنامه‌های اصلاح نظام اداری • مهندسی نقش و ساختار دولت • توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری • خدمات عمومی در فضای رقابتی	• مدیریت سرمایه انسانی • فن‌آوری‌های مدیریتی • توسعه فرهنگ سازمانی • صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری • نظارت و ارزیابی ۵- راهکارهای تحقق نقشه راه اصلاح نظام اداری ۶- برنامه جامع اصلاح نظام اداری ۷- ساختار و مکانیزم راهبری نقشه راه اصلاح نظام اداری
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران سیاسی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخ ص صی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری و واحدهای مرتبط استانی با هماهنگی کمیسیون چشم‌انداز و امور نخبگان مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس ا شتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
آشنایی کارکنان با اصول و شیوه‌های تربیت از نگاه قرآن و احادیث

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با مفهوم، اصول و اهداف تربیت اسلامی آشنا می‌شوند
- فراگیران با شیوه‌های تربیت دینی آشنا می‌شوند
- فراگیران با الگوهای موفقیت در آموزه‌های اسلامی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- مفهوم شناسی تربیت اسلامی ۲- اصول تربیت از منظر اسلام ۳- اهداف عالیه تربیت از سیره عملی معصومین(ع) ۴- روش‌ها و شیوه‌های تربیت دینی و نقش آن در ایجاد جامعه دینی ایده‌آل ۵- نقش اصیل عقل و ولایت و اطاعت در تربیت دینی	۶- الگوهای موفقیت در آموزه‌های اسلامی با نگاهی به سیره معصومین(ع) ۷- توجه به ارزش‌ها در تربیت اسلامی ۸- هنجارهای معنوی در شیوه‌های تربیت اسلامی ۹- نشاط، شادابی، مهرورزی، محبت و ارتباط با همسر و فرزندان در تربیت اسلامی ۱۰- آرامش روان (بایسته‌ها و الزامات) در سایه تربیت اسلامی
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری سازمان تبلیغات اسلامی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : راهنمای سفیران سلامت (زیج خودمراقبتی)	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
افزایش سطح دانش و اطلاعات کارمندان نسبت به شاخص‌های سلامت و اصول خودمراقبتی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با مفهوم سلامت جسمی و روانی آشنا می‌شوند
- فراگیران با نشانه‌های برخی از بیماری‌ها آشنا می‌شوند
- فراگیران با نحوه استفاده از خدمات بهداشتی به نحوه مطلوب آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	نوع آموزش : □ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :	
۱- مفهوم سلامت- پرسش‌نامه سنجش سلامت- برنامه عملیاتی برای ارتقاء سلامت	۷- توانمندی در روابط عاطفی
۲- آزمون سلامت روان و اعتماد به نفس در استرس- - برنامه عملیاتی برای ارتقاء سلامت روان	۸- سلامت جنسی
۳- تشخیص افسردگی- برنامه عملیاتی برای حل مشکل اعصاب و روان	۹- شناخت نشانه‌های سرطان
۴- آمادگی برای فعال‌تر شدن	۱۰- شناخت نشانه‌های بیماری‌های مقاربتی و عفونت‌ها
۵- رژیم غذایی سالم	۱۱- تست تشخیص اعتیاد
۶- آمادگی برای کاهش وزن	۱۲- حفظ و ارتقاء ایمنی در خانه
	۱۳- استفاده از خدمات بهداشتی به نحوه مطلوب
	۱۴- آزماش‌های پزشکی چرا و چگونه؟
	۱۵- سالمندی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخ ه صی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : تناسب اندام (ارتقاء سلامت از طریق ورزش)	**نوع دوره**					
	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی	
اهداف کلی آموزش : افزایش سطح دانش و اطلاعات کارمندان نسبت به ورزش و آمادگی جسمانی و نقش آن در سلامتی و انجام کار به‌طور مؤثرتر و با کیفیت‌تر						
اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی: - فراگیران با مزایای فعالیت فیزیکی آشنا می‌شوند - فراگیران با نحوه تدوین برنامه برای انجام فعالیت‌های ورزشی و انتخاب تجهیزات و امکانات ورزشی آشنا می‌شوند - فراگیران با آسیب‌های ورزشی و نحوه پیشگیری از آن‌ها آشنا می‌شوند						
مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی: ۰			**نوع آموزش : □لزامی ■ اری**			
سرفصل های آموزش : ۱- فعالیت فیزیکی برای بهبود سلامت، تناسب و عملکرد ۲- مزایای فعالیت فیزیکی ۳- برنامه‌های تناسب هوازی ۴- قدرت و استقامت ماهیچه‌ها ۵- روش‌های ایجاد فشار و مقاومت ۶- بهبود انعطاف			۷- تدوین برنامه‌ای برای ورزش ۸- انتخاب تجهیزات و امکانات ورزشی ۹- تغذیه و ورزش ۱۰-آسیب‌های ورزشی ۱۱- ورزش در آب و هوای گرم و سرد ۱۲- پیشگیری از گرفتگی عضلات			
توضیح: این دوره آموزشی جایگزین دوره آموزشی تربیت بدنی و آمادگی جسمانی که طی بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ مورخ ۱۳۸۶/۰۷/۰۸ ابلاغ شده است، می‌گردد.						
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر			**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**			
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل			**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**			
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدر سین این دوره تو سط مرکز آموزش و پژوهش‌های تو سعه و آینده‌نگری با همکاری معاونت امور زنان و خانواده ریا ست جمهوری و وزارت بهدا شت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.			**منابع و محتوای آموزشی :**			
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :			**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :			
مجریان آموزش :						
زمان اجرای دوره :						
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**			**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**			

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
فرهنگ‌سازی در جهت تشکیل خانواده، کاهش آمار طلاق و افزایش جمعیت

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با عوامل کاهش جمعیت و ضرورت افزایش جمعیت آشنا می‌شوند
- فراگیران با راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت و الگوی رفتاری اهل بیت (علیهم السلام) در جهت تشکیل خانواده آشنا می‌شوند
- فراگیران با آسیب‌های تک فرزندی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ اختیاری
سرفصل های آموزش : ۱- اهمیت و ضرورت پرداختن به موضوع جمعیت ۲- لزوم افزایش جمعیت در بیانات مقام معظم رهبری ۳- راهکارهای غرب در جهت کاهش جمعیت ۴- پنجره جمعیتی ایران در حال حاضر ۵- عوامل کاهش شدید جمعیت در ایران	۶- آثار و پیامدهای کاهش جمعیت ۷- راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت ۸- الگوی رفتاری اهل بیت (علیهم السلام) در جهت تشکیل خانواده ۹- آثار و فواید فرزندآوری از نظر علمی ۱۰- افزایش تعداد فرزندان
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** دارا بودن گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
ارتقاء سطح دانش کارشناسان آموزش نسبت به برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارمندان

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با فرآیند و مراحل آموزش ضمن خدمت آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۱۶ نظری : ۱۶ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی اختیا ■

سرفصل های آموزش :
۱- فرآیند آموزش ضمن خدمت
۲- سیاستگذاری آموزشی
۳- نیازسنجی آموزشی(روش‌ها و تکنیک‌ها)
۴- طراحی آموزشی(اصول و روش‌ها)
۵- اجرای برنامه آموزشی(اقدامات و فعالیت‌های قبل از اجرا، ضمن اجرا و پس از اجرا)
۶- ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی(مدل‌ها و روش‌ها)

پیش‌نیاز: دوره آموزشی مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : کارشناسان آموزش دستگاه‌های‌اجرایی	رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدر سین این دوره تو سط مرکز آموزش و پژوهش‌های تو سعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	منابع و محتوای آموزشی :
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	**نوع دوره**				
	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

فرهنگ‌سازی در جهت تشکیل خانواده، کاهش آمار طلاق و افزایش جمعیت

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با عوامل کاهش جمعیت و ضرورت افزایش جمعیت آشنا می‌شوند
- فراگیران با راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت و الگوی رفتاری اهل بیت (علیهم السلام) در جهت تشکیل خانواده آشنا می‌شوند
- فراگیران با آسیب‌های تک فرزندی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ٠	**نوع آموزش :** ☐ **الزامی** ■ **یاری**
سرفصل های آموزش : ۱- اهمیت و ضرورت پرداختن به موضوع جمعیت ۲- لزوم افزایش جمعیت در بیانات مقام معظم رهبری ۳- راهکارهای غرب در جهت کاهش جمعیت ۴- پنجره جمعیتی ایران در حال حاضر ۵- عوامل کاهش شدید جمعیت در ایران	۶- آثار و پیامدهای کاهش جمعیت ۷- راهبرد اسلام در جهت افزایش جمعیت ۸- الگوی رفتاری اهل بیت (علیهم السلام) در جهت تشکیل خانواده ۹- آثار و فواید فرزندآوری از نظر علمی ۱۰- ۱۱- افزایش تعداد فرزندان
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** دارا بودن گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐شفاهی ☐عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	**نوع دوره**				
	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

ارتقاء سطح دانش کارشناسان آموزش نسبت به برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارمندان

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با فرآیند و مراحل آموزش ضمن خدمت آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۱۶ نظری : ۱۶ عملی : ۰	**نوع آموزش : □الزامی ■ اختیاری**

سرفصل های آموزش :

۱- فرآیند آموزش ضمن خدمت

۲- سیاستگذاری آموزشی

۳- نیازسنجی آموزشی(روش‌ها و تکنیک‌ها)

۴- طراحی آموزشی(اصول و روش‌ها)

۵- اجرای برنامه آموزشی(اقدامات و فعالیت‌های قبل از اجرا، ضمن اجرا و پس از اجرا)

۶- ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی(مدل‌ها و روش‌ها)

پیش‌نیاز: دوره آموزشی مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کارشناسان آموزش دستگاه‌های‌اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □شفاهی □عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □سمینار سایر:.....
مجریان آموزش :	**ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	نوع دوره				
فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش : آشنایی کارشناسان آموزش با مبانی علمی، ابعاد، مدل‌ها و راهبردهای آموزش الکترونیکی به منظور مدیریت و راهبری برنامه‌های آموزش کارمندان به شیوه غیرحضوری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با تعاریف و مفاهیم آموزش الکترونیکی کارمندان آشنا می‌شوند
- فراگیران با اصول و مدل‌های طراحی آموزش الکترونیکی آشنا می‌شوند
- فراگیران با مدیریت و راهبری آموزش الکترونیکی در سازمان‌ها آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۲۰ نظری : ۲۰ عملی : ۰	نوع آموزش□ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :	
۱- تعاریف و مفاهیم	۶- تعامل و انواع آن در آموزش الکترونیکی
۲- تفاوت آموزش الکترونیکی با یادگیری الکترونیکی	۷-اصول تولید محتوای آموزش الکترونیکی
۳- اصول ومبانی پداگوژی وتئوری‌های یادگیری درآموزش الکترونیکی	۸- سیستم‌های مدیریت یادگیری و سیستم‌های محتوای یادگیری در آموزش الکترونیکی
۴- مدل‌ها و راهبردهای آموزش الکترونیکی	۹- مدیریت و راهبری آموزش الکترونیکی در سازمان‌ها
۵- اصول و مدل‌های طراحی آموزش الکترونیکی	۱۰- چشم‌انداز و آینده آموزش الکترونیکی(مزایا و معایب)

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها
مشاغل شرکت کنندگان : کارشناسان آموزش دستگاه‌های‌اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	**نوع دوره**					
	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی *	شغلی	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

آشنایی کارمندان دولت با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد به‌منظور کاهش فساد در نظام اداری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با قوانین انظباطی کارمندان دولت آشنا می‌شوند
- فراگیران با عوامل مؤثر در بروز تخلفات اداری و روش‌های پیشگیری از آن آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ۸ نظری : ۸ عملی : ۰	**نوع آموزش :** ☐ **الزامی** ■ **اختیاری**
سرفصل های آموزش : ۱- پیشینه قوانین انظباطی کارمندان دولت ۲- تحلیل مواد ۵۹۸ تا ۶۰۶ قانون مجازات اسلامی ۳- قانون محاسبات عمومی(تصرف در وج.ه عمومی- ماده ۱۳، عدم پرداخت مالیات و سود سهام دولت توسط شرکت‌های دولتی- ماده ۴۴، عدم واریز مانده وجوه مصرف نشده به حساب خزانه- مواد ۶۳ و ۶۴، عدم اختصاص وجوه مربوط به خرید و تدارک مواد غذایی و کالای اساسی به خرید همان مواد و کالا- ماده ۷۰، تعهد زائد بر اعتبارات و پرداخت غیرقانونی وجوه- ماده ۹۳) ۴- قانون تنظیم(مواد ۳۲ و ۶۹)- قانون نحوه استفاده از اتومبیل‌های دولتی	۵- قانون نحوه اعمال نظارت بر کاهش هزینه‌های غیرضرور ۶- قانون ممنوعیت اخذ پورسانت در معاملات خارجی ۷- قانون مجازات تبانی در معاملات دولتی ۸- قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل ۹- قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء اختلاس و کلاهبرداری ۱۰- قانون مدیریت خدمات کشوری(مواد مرتبط) ۱۱- قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۱۲- شناخت انواع تخلفات و مجازات‌های اداری ۱۳- عوامل مؤثر در بروز تخلفات اداری و روش‌های پیشگیری از آن
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : کلیه مشاغل	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : گزارش‌نویسی در بازرسی	**نوع دوره**				
	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش : افزایش سطح دانش بازرسان نسبت به شیوه‌های صحیح نگارش و تهیه گزارش‌های بازرسی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با تعریف و اهداف گزارش‌نویسی در بازرسی آشنا می‌شوند
- فراگیران با اهمیت و مراحل خلاصه‌سازی درگزارش‌نویسی بازرسی آشنا می‌شوند
- فراگیران با فرمت‌های گزارش‌نویسی بازرسی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ٠	**نوع آموزش :** ☐ **الزامی** ■ **اختیاری**
سرفصل های آموزش : ۱- مروری بر مراحل علمی روش تحقیق ۲- تکنیک‌های جمع‌آوری اطلاعات ۳- تعریف گزارش و گزارش‌نویسی ۴- اهداف گزارش‌نویسی ۵- طبقه‌بندی گزارش‌ها	۶- مراحل چهارگانه گزارش نویسی: • مرحله برنامه‌ریزی، تدارکات و تهیه مقدمات • مرحله تنظیم و سازماندهی گزارش(ساختار گزارش) • مرحله نگارش، نشانه‌گذاری و اهمیت آن در نگارش • مرحله تجدیدنظر، اصلاح و تهیه متن نهایی ۷- خلاصه‌سازی(اهمیت ومراحل خلاصه‌سازی درگزارش‌نویسی بازرسی) ۸- فرمت‌های گزارش‌نویسی بازرسی
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **- حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **- غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : اصول و مبانی نظارت و بازرسی	**نوع دوره**				
	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی
اهداف کلی آموزش : آشنایی بازرسان دستگاه‌های اجرایی با اهداف، اصول و شیوه‌های بازرسی					
اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی: - فراگیران با تعاریف و اهداف نظارت و بازرسی آشنا می‌شوند - فراگیران با انواع و روش‌های بازرسی آشنا می‌شوند - فراگیران با تکنیک‌ها و شیوه‌های مصاحبه آشنا می‌شوند					
مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ٠	**نوع آموزش :** ☐ **لزامی** ■ **یاری**				
سرفصل های آموزش : ۱- کلیات و تعاریف(نظارت، بازرسی و ....) ۲- اهمیت و ضرورت نظارت و بازرسی در نظام اداری ۳- اهداف نظارت و بازرسی ۴- انواع بازرسی ۵- روش‌های بازرسی	۶- فرآیند قبل و بعد از بازرسی ۷- حیطه‌های بازرسی ۸- مصاحبه و نقش آن در بازرسی ۹- تکنیک‌ها و شیوه‌های مصاحبه ۱۰- موضوع‌ها محورها و چک‌لیست‌های بازرسی				
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**				
مشاغل شرکت کنندگان : بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**				
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**				
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :				
مجریان آموزش :					
زمان اجرای دوره :					
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**				

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : اخلاق حرفه ای در بازرسی	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :
آشنایی بازرسان با مفهوم اخلاق حرفه‌ای و جایگاه اصول و ارزش‌های اخلاق اسلامی در نظام اداری و بازرسی

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:
- فراگیران با تعاریف و مفاهیم اخلاق حرفه‌ای آشنا می‌شوند
- فراگیران با ویژگی‌های اخلاق حرفه‌ای و ملاک‌ها و مؤلفه‌های اسلامی اخلاق حرفه‌ای آشنا می‌شوند
- فراگیران با اصول، ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری و بازرسی آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ اختیاری

سرفصل های آموزش :	
۱- تعاریف و مفاهیم(اخلاق، علم اخلاق، اخلاق حرفه‌ای، رفتار و ....) ۲- ویژگی‌های اخلاق حرفه‌ای ۳- اخلاق حرفه‌ای در اسلام ۴- ملاک نهایی اخلاق حرفه‌ای(اسلامی)	۵- مؤلفه‌های نهایی اخلاق حرفه‌ای(اسلامی) ۶- ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری ۷- ارزش‌ها و مسئولیت‌های اخلاقی مدیران و کارمندان در نظام اداری ۸- ضرورت و جایگاه اخلاق حرفه‌ای در بازرسی ۹- اصول اخلاق حرفه‌ای در بازرسی
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	**نوع دوره**				
	توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی *	مدیریتی

اهداف کلی آموزش :

ارتقاء سطح دانش بازرسان دستگاه‌های اجرایی نسبت به مفاهیم، عوامل و منشأ فساد و تخلفات اداری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با تعاریف و مفاهیم حوزه ارتقاء سلامت اداری آشنا می‌شوند
- فراگیران با عوامل مؤثر در بروز فساد و تخلفات اداری و آثار و پیامدهای آن آشنا می‌شوند
- فراگیران با عوامل پیشگیری از فساد و تخلفات اداری و ارتقاء سلامت اداری آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٦ نظری : ٦ عملی : ۰	**نوع آموزش :** □ **الزامی** ■ **اختیاری**
سرفصل های آموزش : ۱- تعاریف و مفاهیم(فساد، رشوه، فساد اداری و تخلفات اداری) ۲- اهمیت و ضرورت مبارزه با فساد ۳- تقسیم‌بندی فساد اداری ۴- منشأ فساد اداری ۵-عوامل مؤثر در بروز فساد اداری ۶- آثار و پیامدهای فساد اداری	۷- عوامل پیشگیری از فساد اداری ۸- رشوه در قرآن و احادیث ۹- مصادیق فساد و تخلفات اداری ۱۰- عوامل پیشگیری از تخلفات اداری ۱۱- گلوگاه‌های تخلفات و فساد اداری ۱۲- عوامل مؤثر در ارتقاء سلامت اداری
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : بازرسان دستگاه‌های اجرایی	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری واحد مربوطه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی □ شفاهی □ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **ـ حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی □ سمینار سایر:..... **ـ غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

طرح درس دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی : پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	نوع دوره: توجیهی	بدوتصدی شغل	عمومی	شغلی	مدیریتی *

اهداف کلی آموزش :

ارتقاء بینش و بصیرت عمیق‌تر مدیران نسبت به اهمیت، ضرورت و جایگاه پاسخگویی در نظام اداری

اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:

- فراگیران با مفهوم و اهمیت پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری از دیدگاه اسلام و دانشمندان علم مدیریت آشنا می‌شوند
- فراگیران با مبانی و الزامات قانونی پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در نظام اداری آشنا می‌شوند
- فراگیران با راهکارهای بهبود پاسخگویی در نظام اداری آشنا می‌شوند

مدت آموزش به ساعت : جمع ٤ نظری : ٤ عملی : ۰	نوع آموزش : ☐ الزامی ■ اری
سرفصل های آموزش : ۱- مفهوم پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری ۲- اهمیت و ضرورت پاسخگویی در نظام اداری ۳- جایگاه و نقش پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در اسلام ۴- نظریات دانشمندان علم مدیریت نسبت به پاسخگویی ۵- انواع پاسخگویی در بخش دولتی	۶- تحول نظام اداری، تکریم ارباب رجوع و حکمرانی خوب ۷- مبانی و الزامات قانونی پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در نظام اداری(قانون مدیریت خدمات کشوری، سیاست‌های کلی نظام اداری، قانون برنامه پنجم و سایر قوانین مرتبط) ۸- راهکارهای بهبود پاسخگویی در نظام اداری
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان : لیسانس و بالاتر	**رشته تحصیلی شرکت کنندگان : کلیه رشته‌ها**
مشاغل شرکت کنندگان : مدیران حرفه‌ای(پایه، میانی و ارشد)	**رتبه شغلی : کلیه رتبه‌های شغلی**
شرایط مدرسان : **- شرایط تحصیلی :** **- شرایط تجربی :** **- ویژگی های مهارتی و تخصصی:** صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با همکاری سازمان بازرسی کل کشور تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس اشتغال یابند که دارای گواهینامه تعیین صلاحیت تدریس باشند.	**منابع و محتوای آموزشی :**
شیوه های ارزشیابی آموزش : ■ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی سایر :	**شیوه ارائه :** **- حضوری :** ■ کلاس درس ■ کارگاه آموزشی ☐ سمینار سایر:..... **- غیرحضوری :** ■ مکاتبه ای ■ الکترونیکی سایر :
مجریان آموزش :	
زمان اجرای دوره :	
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش : **امضاء** **تاریخ**	**مرجع تصویب :** **تاریخ تصویب :**

شماره: ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱
تاریخ: ۱۳۹۳/۰۹/۰۵
پیوست: پنج صفحه

جمهوری اسلامی ایران
رییس جمهور

تصویب‌نامه شورای‌عالی اداری

بسمه تعالی

تمامی وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکت‌ها، نهادهای عمومی غیردولتی و استانداری‌ها

شورای‌عالی اداری در یکصد و شصت و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۰۴/۳۱ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و در راستای اجرای بند ۴ سیاست‌های کلی نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) مبنی بر «دانش‌گرایی و شایسته سالاری 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 نظام‌اداری، ابلاغیه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۱/۲۰ رییس جمهور، «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی» را تصویب نمود که به شرح سند پیوست (ممهور به مهر دبیرخانه شورای‌عالی اداری) برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

ضروری است، مهاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور بر اجرای این مصوبه نظارت نموده و گزارش عملکرد آن را، سالانه به شورای‌عالی اداری ارایه نماید.

حسن روحانی
رییس جمهور و رییس شورای‌عالی اداری

رونوشت: دفتر مقام معظم رهبری (مدظله العالی)- دفتر ریاست جمهوری- دفتر ریاست محترم مجلس شورای اسلامی- دفتر ریاست محترم قوّ قضاییه- دفتر معاون اول رییس جمهور- دفتر هیأت دولت- دفتر بازرسی رییس جمهور- دفتر ریاست دیوان عدالت اداری- کمیسیون اموراجتماعی مجلس شورای اسلامی- اداره کل حقوقی ریاست جمهوری- اداره کل قوانین و مقررات کشوری ریاست جمهوری- روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران- دفتر هماهنگی‌های ویژه رییس جمهور- فرهنگستان علوم جمهوری اسلامی ایران- دیوان محاسبات کشور- سازمان بازرسی کل کشور

جمهوری اسلامی ایران

رییس جمهور

تصویب‌نامه شورای‌عالی اداری

«برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی»

تعاریف و اختصارات:

ماده ۱- تعاریف و اختصارات بکار رفته در این مصوبه به شرح زیر است:

معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور که در این مصوبه به اختصار «معاونت» نامیده می‌شود.

مرکز: مرکز آموزش مدیریت دولتی که در این مصوبه به اختصار «مرکز» نامیده می‌شود.

برنامه: فرایند توسعه شایستگی‌های عمومی مدیریت به منظور پرورش و توسعه مدیران حرفه‌ای موردنیاز دستگاه‌های اجرایی است.

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

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

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

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

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

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

اهداف برنامه:

ماده ۲- اهداف برنامه به شرح زیر است:

الف) هدف اصلی:

ارتقاء شایستگی مدیران کشور

ب) اهداف فرعی:

- ایجاد بستر مناسب برای تحقق اصل دانش‌گرایی، شایسته سالاری و حرفه‌ای گرایی مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران
- فراهم نمودن سازو کارهای مناسب برای شناسایی و توسعه ظرفیت‌ها، قابلیت‌ها و شایستگی‌های کارمندان مستعد احراز پست‌های مدیریت حرفه‌ای
- افزایش انگیزه کارشناسان و کارمندان توانمند از طریق ایجاد فضای رقابتی و عادلانه در انتخاب و انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای

شرایط ورود و انتخاب داوطلبان:

ماده ۳- کارمندان دستگاه‌های اجرایی با احراز شرایط ذیل می‌توانند داوطلب شرکت در برنامه باشند:

- تصدی پست‌های مدیریت حرفه‌ای و پست‌های کارشناسی
- داشتن حداقل ۳ سال تجربه مرتبط برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و فوق لیسانس و ۷ سال تجربه مرتبط برای دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس
- داشتن حداکثر ۴۵ سال سن

تبصره: دارندگان مدارک فوق لیسانس و دکتری مدیریت با گرایش‌های مختلف متناسب با وظایف دستگاه، در اولویت می‌باشند.

فرایند اجرا:

الف) فرایند اجرا برای کارمندان ستادی دستگاه‌های اجرایی

ماده ٤- برنامه‌ریزی و تأیید صلاحیت مراکز آموزشی و کانون‌های ارزیابی برای اجرای این برنامه و همچنین نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده معاونت است.

ماده ٥- معاونت براساس شاخص‌هایی مانند تعداد پست‌های مدیریتی دستگاه‌ها، حساسیت، پیچیدگی و تنوع شغلی، سهمیه هریک از دستگاه‌ها را متناسب با ظرفیت اجرایی مراکز آموزشی و کانون‌های ارزیابی تایید صلاحیت شده برای شرکت در برنامه، معین و اعلام می‌نماید.

ماده ٦- دستگاه‌های اجرایی موظفند با رعایت شرایط ماده ۳ و متناسب با عملکرد فرد و در نظرگرفتن ویژگی‌ها و قابلیت‌های بالقوه مدیریتی داوطلبان، نسبت به انتخاب و معرفی سه برابر ظرفیت (سهمیه تخصیص داده شده به دستگاه) کارمندان ستادی واجد شرایط خود به معاونت اقدام نمایند.

ماده ۷- معاونت موظف است پس از اعلام اسامی افراد از سوی دستگاه‌های اجرایی، نسبت به ارزیابی شایستگی-های داوطلبان برای انتخاب افراد به میزان سهمیه تخصیص داده شده (موضوع ماده ۶) و تهیه نیمرخ شایستگی افراد منتخب (از حیث شایستگی) مبتنی بر ضوابط ابلاغی معاونت از طریق کانون‌های ارزیابی تایید صلاحیت شده، اقدام نماید.

ماده ۸- معاونت نسبت به معرفی افراد منتخب به همراه نیمرخ شایستگی آنها متناسب با ظرفیت مراکز آموزش تایید صلاحیت شده و برای اجرای برنامه‌های آموزشی توسط اینگونه مراکز اقدام خواهد نمود.

ماده ۹- پس از پایان برنامه، مجدداً شایستگی‌های افراد شرکت کننده در برنامه براساس شایستگی‌ها و ابزارهای سنجش مورد تأیید معاونت، توسط مراکز تایید صلاحیت شده مورد سنجش قرار می‌گیرد و برای کسانی که حدنصاب لازم را کسب می‌نمایند، گواهینامه شایستگی احراز سمت مدیریت‌های حرفه‌ای (با ذکر سطح آن) از سوی معاونت صادر می‌گردد ئ در بانک اطلاعات دارندگان گواهینامه شایستگی مدیران نگهداری می‌شود.

ب) فرایند اجرا برای کارمندان واحدهای عملیاتی دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱۰- اجرای برنامه مبتنی بر سرفصل‌های دوره‌های آموزشی ابلاغی و کمبودهای آموزشی تعیین شده در نیمرخ شایستگی داوطلبان، برای کارکنان واحدهای عملیاتی دستگاه‌های اجرایی به عهده واحد مسئول آموزش دستگاه می‌باشد.

تبصره: دستگاه اجرایی می‌تواند از ظرفیت‌های ملی و استانی (دولتی و غیردولتی) برای ارزیابی شایستگی‌ها و اجرای برنامه استفاده نماید.

ماده ۱۲- دستگاه‌های اجرایی که با تأیید معاونت، مجاز به ارزیابی شایستگی داوطلبان خود می‌باشند و همچنین کانون‌های ارزیابی منتخب از سوی آنها باید بر مبنای شایستگی‌ها و ابزارهای سنجش مورد تأیید معاونت، نیمرخ شایستگی افراد را تعیین و واجدین صلاحیت (از حیث شایستگی‌ها) را برای ورود به برنامه معرفی نمایند.

ماده ۱۳- انتخاب و معرفی کارمندان واجد شرایط واحدهای عملیاتی دستگاه‌های اجرایی به کانون‌های ارزیابی رأساً توسط دستگاه ذی‌ربط انجام خواهد شد.

ماده ١٤- پس از پایان برنامه، مجدداً شایستگی‌های افراد شرکت کننده در برنامه براساس شایستگی‌ها و ابزارهای سنجش مورد تأیید معاونت، توسط دستگاه اجرایی یا کانون‌های ارزیابی منتخب ارزیابی می‌شود و برای کسانی که حدنصاب لازم را کسب می‌نمایند، گواهینامه شایستگی احراز سمت مدیریت در واحدهای عملیاتی از سوی دستگاه اجرایی صادر می‌گردد.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی موظفند تصویری از گواهینامه شایستگی احراز سمت مدیریت در واحدهای عملیاتی صادره را برای ثبت در بانک اطلاعات دارندگان گواهینامه شایستگی مدیران به معاونت ارسال نمایند.

فرایند بکارگیری:

ماده ۱۵- دستگاه‌های اجرایی موظفند از ابتدای سال ۱۳۹۵ در انتخاب، انتصاب و ارتقاء مدیران از افرادی استفاده نمایند که دارای گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی باشند. تا قبل از تاریخ مذکور نیز دارندگان گواهینامه شایستگی احراز سمت مدیریت در اولویت انتخاب، انتصاب و ارتقاء قرار خواهند داشت.

تبصره: افرادی که قبل از ابلاغ این مصوبه در یکی از پست‌های مدیریتی منصوب شده‌اند، برای انتصاب در سطوح پایین‌تر از آن، مشمول مفاد این ماده نمی‌باشند.

ماده ١٦- معاونت در اجرای ماده ۵۵ قانون مدیریت خدمات کشوری، بانک اطلاعات دارندگان گواهینامه شایستگی مدیران را تشکیل و به صورت بر خط در اختیار دستگاه‌های اجرایی قرار می‌دهد.

سایر موارد:

ماده ۱۷- مراکز آموزشی مجری برنامه موظفند، برای هر دوره یکی از اساتید مجرب و یا مدیران موفق را به عنوان مشاور دوره تعیین نمایند. مشاور یادشده موظف است در تمامی مراحل دوره آموزشی حضور فعال داشته و نسبت

به تشکیل پرونده و ثبت اطلاعات تخصصی و رفتاری شرکت‌کنندگان اقدام و در پایان دوره، گزارش خود را برای تصمیم نهایی به مسئول دوره تسلیم نماید.

ماده ۱۸- منابع اعتباری مورد نیاز اجرای برنامه‌ها، براساس تعرفه‌هایی است که به تأیید معاونت می‌رسد و مشترکاً نوسط دستگاه‌های اجرایی مربوط و داوطلبان شرکت در برنامه تأمین خواهد شد. (به گونه‌ای که حداکثر ۱۵ درصد هزینه برنامه از داوطلبان اخذ شود).

تبصره ۱: مرکز موظف است در مورد دوره‌هایی که خود اجرا می‌کند بخشی از اعتبارات مربوط به این برنامه‌ها را (با تشخیص معاونت) تأمین و پرداخت نماید.

تبصره ۲: دستگاه‌های اجرایی که از بودجه عمومی استفاده می‌نمایند، موظفند اعتبارات مربوط به برگزاری دوره‌های آموزشی موردنیاز خود را از محل بودجه‌های مصوب (هزینه عمومی- بخش سایر) پیش بینی و پرداخت نمایند. شرکت‌های دولتی نیز موظفند از محل بودجه هزینه‌ای خود اعتبارات لازم را پرداخت نمایند.

ماده ۱۹- مسئولیت حُسن اجرای این مصوبه در دستگاه‌های اجرایی به عهده بالاترین مقام دستگاه بوده و مسئولیت نظارت بر اجرای آن به عهده معاونت است. معاونت باید گزارش عملکرد مرکز و دستگاه‌های اجرایی را در رابطه با تکالیف مقرر در قالب ارزیابی سالیانه دستگاه‌ها به شورای‌عالی اداری ارائه نماید.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

تصویب‌نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

شماره: ۱۳۵۸۷/ت٤۱۹۲۱ک

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۱/۰۳

پیوست:

بسمه تعالی

با صلوات بر محمد و آل محمد

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد شماره ۷۰/۱۰۳۳۹۷ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۰۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور و به استناد بند "ج" و تبصره (۲) ماده (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جز "ط" بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۹هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۰۱ آیین نامه اجرایی بند (ج) و تبصره (۲) ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمودند:

آیین نامه اجرایی بند "ج" و تبصره (۲) ماده (٥٤) قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف- قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶-

ب- دستگاه‌های اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون

پ- شورا: شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی موضوع ماده (۱۱۶) قانون

ت- مدیران حرفه‌ای: مدیران دستگاه‌های اجرایی اجرایی در سطوح مختلف به استثنای مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون و مشاغل همتراز آنان.

ث- سامانه آموزش: سامانه اجرای آموزش مدیران موضوع ماده (۵۶) قانون

ماده ۲- مدت دوره مدیریت حرفه‌ای چهار سال می‌باشد و تمدید آن در صورت حصول شرایط زیر بلامانع است:

الف- کسب حداقل هشتاد درصد کل امتیاز ارزشیابی سالانه به طور میانگین در طول دوره تصدی

ب- طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز در دوره تصدی براساس نیازهای آموزشی سالانه مبتنی بر سامانه آموزش

ج- پیشنهاد مدیر بلافصل و تایید مقام مافوق وی

ماده ۳- تغییر سمت مدیران حرفه‌ای قبل از انقضای مدت تعیین شده در ماده (۲) با توجه به یکی از حالات و شرایط زیر مجاز است:

الف- ارتقاء پست‌های مدیریتی بالا:

۱- سپری شدن حداقل دو سال از تصدی پست مدیریت در سطح فعلی

۲- عدم تغییر رشته شغلی مدیر به واسطه ارتقا

۳- طی دوره‌های آموزشی موردنیاز در دوره تصدی پست فعلی براساس نیازهای آموزشی سالانه مبتنی بر سامانه آموزش

۴- کسب حداقل هشتاد و پنج درصد کل امتیاز ارزشیابی سالانه به طور میانگین در طول تصدی پست مدیریت فعلی.

ب- انتصاب به پست‌های هم‌سطح:

۱- موافقت مدیر مبتنی بر تغییر پست و انتساب به پست هم سطح آن

۲- سپری شدن حداقل یک سال از تصدی پست مدیریت فعلی

۳- از دست دادن یکی از شرایط انتساب یا شرایط احراز مندرج در شرح شغل مربوط به پست مورد تصدی

ج- عزل مدیر و تنزل پست

۱- براساس حکم قطعی مراجع قضایی و یا هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، فرد محکوم به تنزل مقام یا محروم از انتصاب به پست‌های مدیریتی در دستگاه‌های اجرایی شده باشد.

۲- دو سال متوالی امتیاز ارزیابی عملکرد مدیر کمتر از ۷۰ درصد کل امتیازات ارزیابی عملکرد باشد.

۳- فرد در طول چهار ماه پس از انتصاب، دوره‌های آموزشی بدو انتصاب را بدون عذر موجه طی نکرده باشد.

تبصره- در صورتی که عدم شرکت مدیر در آموزش‌های بدو انتصاب و حین تصدی ناشی از فراهم شدن شرایط آموزشی توسط دستگاه‌های اجرایی باشد حداکثر یک دوره چهار ماهه دیگر نیز برای طی دوره‌های آموزش بدو انتصاب برای وی تمدید می‌شود.

ماده ٤- علاوه بر حالات و شرایط مندرج در ماده (۳) در صورت تحقق یکی از شرایط زیر نیز تغییر سمت مدیران حرفه‌ای بلامانع خواهد بود:

الف- درخواست کتبی مدیر با ارایه دلایل مؤثر و تأیید دلایل از سوی مقام پیشنهاد دهنده پست و صادرکننده حکم.

ب- حذف پست مدیر به دلیل تغییرات ساختاری در سازمان محل خدمت

ج- واگذاری امور مربوط به حوزه وظایف مدیر به یکی از طرق در فصل دوم قانون

ماده ٥- دستگاه‌های اجرایی مکلفند در صورت تقاضای مدیر حرفه‌ای، دلایل عزل، تنزل یا تغییر را به وی اعلام نمایند.

ماده ٦- یکی از پست‌های مدیریتی مذکور در بندهای (د) و (هـ) ماده (۷۱) قانون با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه مربوط و تصویب معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در تشکیلات تفصیلی آن دستگاه به عنوان پست ثابت تعیین می‌شود.

ماده ۷- شرایط انتصاب به پست مدیریت ثابت در دستگاه‌های اجرایی به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف- فرد موردنظر کارمند رسمی دستگاه اجرایی محل انتصاب باشد.

ب- دارای حداقل ده سال تجربه مفید و مؤثر در مشاغل مرتبط به حوزه مربوط باشد.

ج- دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر در یکی از رشته‌های مدیریت یا یکی از مدارک تحصیلی مرتبط برای احراز تصدی پست مورد نظر باشد.

تبصره- موارد مصوب شورا به شرایط مذکور در این ماده افزوده خواهد شد.

ماده ۸- عزل متصدی پست ثابت موضوع ماده (۷) درصورت احراز یکی از شرایط زیر امکانپذیر خواهد بود:

الف- براساس حکم مراجع قضایی و یا هیئتهای رسیدگی به تخلفات اداری، فرد محکوم به تنزل مقام و یا محروم از انتصاب به پست‌های مدیریتی در دستگاه‌های اجرایی شده باشد.

ب- سه سال متوالی امتیاز ارزیابی عملکرد مدیر کمتر از هفتاد درصد کل امتیازات ارزیابی عملکرد باشد.
این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۲۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی
معاون اول رییس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رییس جمهور، دفتر رییس قوه قضاییه، دفتر معاون اول رییس جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور، معاونت حقوقی رییس جمهور، معاونت امور مجلس رییس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، اداره کل حقوقی، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.

جمهوری اسلامی ایران
رییس جمهور

شماره: ۲۰۰/۹۰/۳۲٦٦٤
تاریخ: ۱۳۹۰/۱۲/۱۵
پیوست: ۲۵ صفحه

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۳ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت) و بند ۵/۴ نظام مذکور، «سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران» به شرح زیر و مجموعه پیوست ابلاغ می‌شود:

ماده ۱: کارشناسان و مدیرانی که براساس دستورالعمل اجرایی، شرایط عمومی، شایستگی‌های عمومی و تخصصی و نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳) شورای‌عالی اداری، از شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای با ارتقاء به پست‌های بالاتر برخوردارند قبل از انتصاب، موظف به طی آموزش‌های برنامه تربیت مدیران (آموزش‌های قبل از انتصاب) مطابق سامانه و برنامه آموزش مدیران می‌باشند. در صورت عدم گذراندن آموزش‌های پیش‌بینی شده، دستگاه‌های اجرائی مجاز به انتصاب آنها در پست‌های مدیریتی موردنظر نخواهند بود.

ماده ۲: علاوه بر آموزش‌های تربیت مدیران (قبل از انتصاب)، مدیرانی که در سه سطح مدیریت حرفه‌ای و نیز در پست‌های مدیران سیاسی منصوب شوند در طول سنوات انتصاب خود، باید آموزش‌های پیش‌بینی شده در سامانه آموزش مدیران در بخش «آموزش‌های حین انتصاب» را طی نمایند. گذراندن این آموزش‌ها و موفقیت در آنها الزامی است.

ماده ۳: آموزش‌های تربیت مدیر و آموزش‌های حین انتصاب به ترتیب توسط مراکز و مؤسسات ذیل اجرا می‌شود:

الف: آموزش‌های تربیت مدیر: مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها با مجوز و هماهنگی مرکز آموزش مدیریت دولتی؛

ب: آموزش‌های حین انتصاب مدیران حرفه‌ای: مرکز آموزش مدیریت دولتی، دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده؛

ج: آموزش‌های حین انتصاب مدیران سیاسی: مرکز آموزش مدیریت دولتی.

ماده ۴: برنامه درسی آموزش‌ها، مواد و محتوای آنها به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی طراحی، تدوین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره: مواد و محتوای آموزشی، برنامه آموزشی اختصاصی مدیریتی (دستگاهی) توسط دستگاه‌های اجرایی طراحی و تدوین می‌شود.

ماده ۵: مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری دستگاه‌های اجرایی، صلاحیت حرفه‌ای مدرسان موضوع این سامانه را تعیین می‌کند. مدرسانی می‌توانند آموزش‌های مدیران (به استثنای آموزش‌های اختصاصی مدیریتی دستگاهی) را تدریس نمایند که دارای گواهینامه صلاحیت از مرکز یاد شده باشند.

ماده ۶: ساعات آموزشی مدیران به تفکیک هر یک از سطوح به شرح زیر در سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران پیش‌بینی شده است:

۱-۶- مدیران سیاسی ۱۲۰ ساعت

۲-۶- مدیران عالی حرفه‌ای ۳۴۲ ساعت

۳-۶- مدیران میانی حرفه‌ای ۴۲۲ ساعت

۴-۶- مدیران پایه حرفه‌ای ۴۵۰ ساعت

بدیهی است چنانچه بنا به مقتضیات خاص و حسب ضرورت، به میزان آموزش‌های برنامه فوق اضافه شود، این امر توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

ماده ۷: نظارت بر کیفیت و سنجش اثربخشی آموزش‌های مدیران که توسط دستگاه‌های اجرایی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها برگزار می‌شود توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی انجام و نظارت کلی بر آموزش مدیران برعهده معاونت راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور است.

لطفا... فروزنده دهکردی

سامانه و برنامه اجرایی

آموزش مدیران

فهرست مطالب

سامانه و برنامه اجرایی آموزش مدیران ۱
اهداف ۱
ماده ۱- تعاریف و اختصارات ۱
ماده ۲- دامنه شمول ۲
ماده ۳- انواع برنامه‌های آموزشی ۲
الف) برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای ۲
۱- برنامه تربیت مدیران شامل: ۲
۱-۱- دوره‌های آموزشی مشترک مدیران به تفکیک سطوح مدیران پایه، میانی و ارشد شامل: ۲
۱-۱-۱- آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت ۲
۲-۱-۱- آموزش‌های تعالی معنوی ۲
۲-۱- دوره‌های آموزشی اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی) ۲
۲- برنامه آموزش حین انتصاب مدیران حرفه‌ای ۳
۱-۲- دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت ۳
۳-۲- دوره‌های آموزشی اختصاصی مدیریتی سطح پیشرفته (دستگاهی) ۳
ب) برنامه آموزش مدیران سیاسی ۳
۱- دوره‌های آموزشی سطح مدیریت عالی ۳
۲- آموزش‌های تعالی معنوی ۳
جدول ساختار کلی سامانه آموزش مدیران ۴
مشخصات برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای ۵
مشخصات برنامه‌های آموزشی مدیران سیاسی ۷
ماده ۴- نحوه برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی مدیران ۸
الف) برنامه‌های تربیت مدیر ۸
ب) برنامه‌های آموزشی حین انتصاب مدیران ۸
ماده ۵- ساز و کارهای انگیزشی ۸
ماده ۶- چگونگی تطبیق وضعیت آموزشی مدیران فعلی ۹
ماده ۷- چگونگی پیش‌بینی برنامه‌های آموزشی سالانه ۹
ماده ۸- حداقل ساعات آموزشی سالانه ۹
ماده ۹- نیازهای اختصاصی مدیریتی ۹

عناوین برنامه‌های آموزشی مدیران ۱۰
جدول ۱-۱- فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه (تربیت مدیر) ۱۱
جدول ۱-۲- فهرست عناوین آموزش‌های اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی) ویژه مدیران پایه ۱۲
جدول ۱-۳- عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه) ۱۳
جدول ۲-۱- فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح میانی (تربیت مدیر) ۱۵
جدول ۲-۲- فهرست عناوین آموزش‌های اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی) ویژه مدیران میانی ۱۶
جدول ۲-۳- عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (ویژه مدیران سطح میانی) ۱۷
جدول ۳-۱- فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح ارشد (تربیت مدیر) ۱۹
جدول ۳-۲- فهرست عناوین آموزش‌های اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی) ویژه مدیران ارشد ۲۰
جدول ۳-۳- عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (مدیران حرفه‌ای سطح ارشد) ۲۱
جدول ۴- عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (ویژه مدیران سیاسی) ۲۳

سامانه و برنامه اجرایی آموزش مدیران

اهداف

الف) ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانائی‌های آنان با پیشـــرفت دانش و فن‌آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، ســـازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشـــیابی و نقش‌های مدیریتی.

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

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

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 براساس سامانه آموزش و اهداف و راهبردهای آموزشی مدیران در دو بخش تربیت مدیر و آموزش مدیران طراحی و اجرا می‌شود.

برنامه تربیت مدیران: به مجموعه برنامه‌های آموزشـی و توسـعه‌ای اطلاق می‌شـود که به منظور پرورش و توسـعه کارشناسان و مدیران مستعد ارتقاء به پست‌های مدیریت حرفه‌ای طراحی و اجرا می‌شود.

آموزش‌های حین انتصـاب مدیران: به مجموعه آموزش‌ها و فعالیت‌های توسـعه‌ای اطلاق می‌شـود که در راسـتای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت‌افزایی و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی، طراحی و در دوران تصـدی پسـت مدیریتی مدیران حرفه‌ای و سـیاسـی اجرا می‌شـود. طی این آموزش‌ها براساس سامانه و برنامه آموزش مدیران در طول دوره خدمت مدیریتی مدیران سیاسی و حرفه‌ای الزامی است.

تعالی معنوی: ایجاد زمینه‌های خود سازی، ر شد اخلاقی و سازندگی معنوی برای افراد ا ست که از طریق افزایش معرفت دینی و تعمیق آگاهی‌ها و دانستنی‌ها و معرفت دینی به قلب آنان حاصل می‌گردد.

تعالی حر فه‌ای: ایجاد زمینه های بهبود نگرش و بصـــیرت‌افزایی و توســـعه مهارت ها، نقش های مدیریتی و شایستگی‌های لازم برای انجام وظایف مدیریتی

مرکز: منظور مرکز آموزش مدیریتی دولتی است.

دستگاه‌های اجرایی: منظور دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری است.

مدیران سیاسی: مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان.

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

مدیران حرفه‌ای 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 هم‌سطح.

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

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.

ماده ۲- 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 ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای‌عالی اداری (موضوع انتخاب و انتصاب مدیران) مشمول سامانه و برنامه آموزش مدیران می‌شود.

ماده ۳- انواع برنامه‌های آموزشی

الف) برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

برنامه آموزش مدیران حرفه‌ای به دو دسته اصلی تقسیم می‌شود:

۱- برنامه تربیت مدیران شامل:

۱-۱- دوره‌های آموزشی مشترک مدیران به تفکیک سطوح مدیران پایه، میانی و ارشد شامل:

۱-۱-۱- آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت

۲-۱-۱- آموزش‌های تعالی معنوی

۲-۱- دوره‌های آموزشی اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی)

۲- برنامه آموزش حین انتصاب مدیران حرفه‌ای:

دوره‌های آموزشی دوران تصدی مدیریت به تفکیک سطوح مدیران پایه، میانی، ارشد شامل:

۱-۲- دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت

۲-۲- آموزش‌های تعالی معنوی (حین انتصاب)

۳-۲- دوره‌های آموزشی اختصاصی مدیریتی سطح پیشرفته (دستگاهی)

ب) برنامه آموزش مدیران سیاسی

برنامه آموزشی مدیران سیاسی به دو دسته تقسیم می‌شود:

۱- دوره‌های آموزشی سطح مدیریت عالی

۲- آموزش‌های تعالی معنوی

توضیح ۱:

شرح کامل مشخصات دوره‌ها و میزان ساعت هر یک از آنها در جدول مربوط به هر یک از سطوح مدیریت آمده است.

توضیح ۲:

سرفصل‌ها و محتوای دوره‌ها متعاقباً توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی ابلاغ خواهد شد.

جدول ساختار کلی سامانه آموزش مدیران

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای								برنامه‌های آموزشی مدیران سیاسی	
برنامه‌های آموزشی تربیت مدیران (قبل از انتصاب)		تعداد ساعت			برنامه‌های آموزشی حین انتصاب مدیران	تعداد ساعت		انواع برنامه‌های آموزشی	تعداد ساعت
		پایه	میانی	ارشد		پایه	میانی	ارشد	
دوره‌های آموزشی مشترک مدیران	آموزش‌هایی شایستگی‌های عمومی مدیریت	۱۵۲	۱۱۴	۱۱۶	دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت	۱۳۰	۱۵۲	۹۶	دوره‌های آموزشی سطح مدیریت عالی	۹۶
	آموزش‌های تعالی معنوی	۷۲	۴۸	۲۲	آموزش‌های تعالی معنوی	۹۶	۱۰۸	۱۰۸	آموزش‌های تعالی معنوی	۲۴
دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح مقدماتی (دستگاهی)[1]					دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته (دستگاهی)				مجموع	۱۲۰
		۲۲۴	۱۶۲	۱۳۸	مجموع	۲۲۶	۲۶۰	۲۰۴		

۱ - میزان ساعت مربوط به این دوره‌ها توسط دستگاه مشخص خواهد شد.

مشخصات برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

برنامه	انواع دوره	محتوای دوره	مسئول نیازسنجی و طراحی دوره	زمان برگزاری	شرکت‌کنندگان در دوره‌ها	مجری دوره	روش اجرای دوره[1]	مدت ساعت دوره			ملاک موفقیت در دوره	نظارت و ارزشیابی دوره
								پایه	میانی	ارشد		
برنامه جامع	آموزش شایستگی‌های عمومی مدیریت	شایستگی‌های عمومی پایه مدیریتی	مرکز آموزش مدیریت دولتی	قبل از انتصاب به پست‌های مدیریتی	کارمندان و کارشناسان واجدشرایط عمومی ماده ۳ تصویب‌نامه	مرکز آموزش مدیریت دولتی	حضوری با غیرحضوری	۱۵۲	۱۱۴	۱۱۶	کسب حد نصاب ٪۶۰	توسط مرکز
	آموزش‌های تعالی معنوی	دوره‌هایی که موجب خودسازی، رشد اخلاقی و افزایش معرفت دینی می‌شود	مرکز آموزش مدیریت دولتی	قبل از انتصاب به پست‌های مدیریتی	کارمندان و کارشناسان واجد شرایط عمومی ماده ۳ تصویب‌نامه	مرکز آموزش مدیریت دولتی	حضوری یا غیرحضوری	۷۲	۴۸	۲۲	کسب حد نصاب ٪۶۰	توسط مرکز
	دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح مقدماتی (دستگاهی)[2]	دانش و مهارت اختصاصی مقدماتی پست مدیریتی در یک دستگاه	دستگاه‌های اجرایی	پس از گذراندن دوره‌های مشترک و قبل از انتصاب به پست‌های مدیریتی	کارمندان و کارشناسان واجد شرایط عمومی ماده ۳ تصویب‌نامه	دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی	حضوری یا غیرحضوری				کسب حد نصاب ٪۶۰	دستگاه اجرایی
برنامه آموزش حین	دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت	شایستگی‌های عمومی پیشرفته مدیریتی	مرکز آموزش مدیریت دولتی	پس از انتصاب به پست‌های مدیریتی و در طول دوران تصدی	کلیه مدیران حرفه‌ای	مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها، دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی	حضوری یا غیرحضوری	۱۳۰	۱۵۲	۹۶	کسب حد نصاب ٪۶۰	توسط مرکز
	آموزش‌های تعالی معنوی	دوره‌هایی که موجب خودسازی، رشد اخلاقی و افزایش معرفت دینی می‌شود	مرکز و دستگاه‌های اجرایی	پس از انتصاب مدیران به پست مدیریتی حرفه‌ای در هر یک از سطوح	کلیه مدیران حرفه‌ای	مرکز و دستگاه‌های اجرایی	حضوری یا غیرحضوری	۹۶	۱۰۸	۱۰۸	کسب حد نصاب ٪۶۰	توسط مرکز و دستگاه اجرایی
	دوره‌های آموزشی اختصاصی مدیریتی سطح پیشرفته (دستگاهی)[3]	دانش و مهارت اختصاصی پیشرفته پست مدیریتی خاص	دستگاه‌های اجرایی با تصویب در کمیته راهبری	پس از انتصاب به پست‌های مدیریتی	کلیه مدیران حرفه‌ای پس از انتصاب به پست‌های مدیریتی حرفه‌ای	دستگاه‌های اجرایی، مراکز و مؤسسات مورد تأیید مرکز آموزش مدیریتی دولتی	حضوری یا غیرحضوری				کسب حد نصاب ٪۶۰	دستگاه اجرایی

۱ - حضوری با غیرحضوری بودن دوره براساس برنامه درسی دوره (سرفصل، محتوا و ...) مشخص خواهد شد.

۲ - میزان ساعت مربوط به آن دوره‌ها توسط دستگاه مشخص خواهد شد.

۳ - میزان ساعت مربوط به این دوره‌ها توسط دستگاه مشخص خواهد شد.

مشخصات برنامه‌های آموزشی مدیران سیاسی

انواع دوره	محتوای دوره	مسئول نیازسنجی و طراحی دوره	زمان برگزاری	شرکت‌کنندگان در دوره‌ها	مجری دوره	روش اجرای دوره	مدت ساعت دوره	ملاک موفقیت در دوره	نظات و ارزشیابی دوره
دوره‌های آموزشی سطح مدیریت عالی	دانش و توانایی‌های راهبردی، ادراکی و جامع‌نگری در زمینه وظایف ملی و سیاسی مرتبط در عرصه‌های مختلف	مرکز آموزش مدیریت دولتی	پس از انتصاب به پست‌های مدیریتی سیاسی	کلیه مدیران موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری	مرکز آموزش مدیریت دولتی	حضوری یا غیرحضوری	۹۶	مشارکت مؤثر در دوره	مرکز آموزش مدیریت دولتی
دوره‌های آموزشی تعالی معنوی	دوره‌هایی که موجب خودسازی، رشد اخلاقی و افزایش معرفت دینی می‌شود	مرکز آموزش مدیریت دولتی	پس از انتصاب به پست‌های مدیریتی سیاسی	کلیه مدیران موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری	مرکز آموزش مدیریت دولتی	حضوری یا غیرحضوری	۲۴	مشارکت مؤثر در دوره	مرکز آموزش مدیریت دولتی
مجموع							۱۲۰		

ماده ٤- نحوه برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی مدیران:

الف) برنامه‌های تربیت مدیر

۱- هر یک از دستگاه‌های اجرایی موظفند نسبت به شناسایی و تهیه فهرست واجدین شرایط با توجه به جدول شرایط عمومی و صلاحیت‌های اخلاقی و رفتاری انتصاب مدیران حرفه‌ای موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شورای‌عالی اداری به شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ و براساس ابزار و روش سنجش ابلاغی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور اقدام کنند.

۲- مرکز موظف است برنامه زمان‌بندی سالانه تربیت مدیر را براساس ظرفیت‌ها و امکانات موجود به کلیه دستگاه‌های اجرایی ابلاغ کند.

۳- هر یک از دستگاه‌های اجرایی مکلفند براساس برنامه ابلاغی سالانه مرکز و اولویت‌های موجود دستگاه، داوطلبین واجدشرایط را جهت ثبت‌نام به مرکز معرفی کنند.

۴- اجرای دوره‌های تربیت مدیر به دو صورت مستمر (متوالی) و یا غیرمستمر (متناوب) خواهد بود.

۵- گواهینامه دوره‌های مشترک (شایستگی‌های عمومی مدیریت و تعالی معنوی) توسط مرکز، صادر و پس از طی تشریفات اداری به دستگاه مربوطه ارسال خواهد شد.

۶- کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی اختصاصی مقدماتی (دستگاهی) (برای فراگیرانی که دوره‌های مشترک را در مرکز با موفقیت گذرانده‌اند) اقدام نمایند.

ب) برنامه‌های آموزشی حین انتصاب مدیران

مدیران کلیه سطوح حرفه‌ای لازم است پس از انتصاب در پست مدیریت حرفه‌ای براساس برنامه‌های آموزشی سطح مربوط در آموزش‌ها و برنامه‌ریزی‌های توسعه‌ای پیش‌بینی شده شرکت نمایند. تمدید مدت مدیریت حرفه‌ای و ارتقاء به سطح بالاتر مستلزم طی آموزش‌ها براساس برنامه آموزش مدیران است.

ماده ۵- ساز و کارهای انگیزشی

فراگیرانی که موفق به گذراندن برنامه تربیت مدیر (آموزش‌های مشترک) شوند (کسب نمره قبولی حداقل ۶۰٪ کل نمرات)، گواهینامه عمومی تربیت مدیران حرفه‌ای ـــ پایه، میانی و ارشد را از مرکز دریافت خواهند کرد که مجموع ساعات طی شده عیناً در چارچوب نظام آموزش کارمندان محاسبه شده و از کلیه مزایا و ساز و کارهای پیش‌بینی شـده در نظام مذکور برخوردار خواهند شـد. این گواهینامه جزء شـرایط الزامی عمومی انتصـاب در پست‌های مدیریتی خواهد بود.

همچنین شـرکت‌کنندگان برنامه‌های آموزش مدیران (حین انتصـاب) از تمامی مزایا و انگیزش‌های نظام آموزش کارمندان دولت برخوردار خوهند شد.

ماده ٦- چگونگی تطبیق وضعیت آموزشی مدیران فعلی

برای تطبیق با وضعیت فعلی، مدیرانی که در حال حاضر در پست‌های مدیریتی مشغول به خدمت هستند نیازی به طی آموزش‌های تربیت مدیر نیستند لکن در صورت ارتقاء به سطح بعدی باید آموزش‌های تربیت مدیر سطح بالاتر را قبل از تصـدی پسـت مدیریت طی نمایند. همچنین براسـاس برنامه آموزش‌های حین انتصـاب، باید آموزش‌های تخصصی، اختصاصی و تعالی معنونی مربوط به همان سطح را براساس سامانه آموزش مدیران طی نمایند. آموزش‌های گذرانده شده قبلی معادل‌سازی شده و تطبیق داده خواهد شد.

تبصره ـــ آن دسته از دوره‌هایی که در سطوح مختلف مدیریتی تکرار شده است در صورت گذراندن آنها توسط مدیران (در یکی از سطوح)، از گذراندن مجدد در سطح بعدی معاف‌اند.

ماده ۷- چگونگی پیش‌بینی برنامه‌های آموزشی سالانه

دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس برنامه آموزش مدیران، آموزش‌های موردنیاز مدیران حرفه‌ای و سیاسی را در برنامه‌های سـالانه دسـتگاه مربوط پیش‌بینی و پس از تصـویب در کمیته راهبری آموزش و توانمندسـازی کارکنان، اجرایی کند.

ماده ۸- حداقل ساعات آموزشی سالانه

مشـمولین این دسـتورالعمل مکلفند سـالانه حداقل ۶۰ سـاعت از آموزش‌های حین انتصـاب را طی نمایند و دستگاه‌های محل خدمت آنان ملزم به فراهم آوردن امکانات لازم جهت تحقق این امر خواهند بود.

ماده ۹- نیازهای اختصاصی مدیریتی

دسـتگاه‌های اجرایی مکلفند با تجزیه و تحلیل شـایسـتگی‌های مدیریتی و با در نظر گرفتن الزامات ناشـی از ابلاغ این دستورالعمل، نیازهای آموزشی اختصاصی مدیریتی را در دو سطح مقدماتی و پیشرفته تهیه و پس از تأیید در کمیته راهبری آموزش (با حضور نماینده مرکز) در شناسنامه آموزشی مدیران و کارمندان (در مسیر ارتقاء شغلی)

منعکس و یک نسخه از شناسنامه را در اختیار فراگیران قرار دهند تا مخاطبین مذکور بتوانند برنامه‌های کاری و آموزشی خود را با توجه به شناسنامه تنظیم و به موقع آموزش‌های لازم را طی کنند.

نحوه نیازسنجی و طراحی دوره‌های اختصاصی مدیریتی در دو سطح مقدماتی و پیشرفته متعاقباً توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی ابلاغ خواهد شد.

عناوین برنامه‌های آموزشی مدیران

جدول ۱ـ ۱ـ فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه ای سطح پایه (تربیت مدیر)

ردیف	ماهیت	عنوان	تعداد ساعت نظری	عملی/ کارگاه	ساعت بازدید	جمع ساعات	ملاحظات
۱	تعالی حرفه ای	حقوق اسلامی جمهوری اسلامی ایران	۱۶	۰	۰	۱۶	
۲		حقوق اداری (سازمان‌های اداری و اجرایی کشور)	۱۲	۰	۰	۱۲	
۳		سیاست کلان نظام (فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و ...)	۱۸	۰	۰	۱۸	
۴		برنامه‌های دولت (برنامه‌های پنج ساله، برنامه‌های تحول و..)	۱۲	۰	۴	۱۶	
۵		مدیریت منابع (مالی ، انسانی و....)	۱۶	۰	۰	۱۶	
۶		مدیریت رفتار سازمانی	۸	۴	۰	۱۲	
۷		سازمان و مدیریت	۱۲	۰	۴	۱۶	
۸		فرایند و فنون تصمیم‌گیری اجرایی	۴	۲	۰	۶	
۹		تیم سازی و شیوه کارگروهی	۴	۲	۰	۶	
۱۰		فنون اداره جلسات	۲	۴	۰	۶	
۱۱		فنون سنجش و ارزیابی عملکرد	۸	۴	۰	۱۲	
۱۲		مهارت های ارتباطی مدیران	۴	۴	۰	۸	
۱۳		مدیریت تعارض و فنون مذاکره	۶	۲	۰	۸	
۱۴	تعالی معنوی	مدیریت در قرآن[1]	۱۶	۰	۰	۱۶	
۱۵		مدیریت در نهج البلاغه[2]	۱۶	۰	۴	۲۰	
۱۶		انسان شناسی	۱۲	۰	۴	۱۶	
۱۷		آشنایی با ا ندیشه های سیاسی و مدیریتی امام خمینی	۶	۴	۰	۱۰	
۱۸		آشنایی با اندیشه های سیاسی و مدیریتی مقام معظم رهبری	۶	۴	۰	۱۰	
۱۹		الگوی اسلامی ایرانی پیشرفت					
مجموع			۱۷۸	۳۰	۱۶	۲۲٤	

۱ ـ بازدید از حوزه های علمیه، دیدار با مراجع معظم تقلید، ائمه جمعه و .... ، مدیریت مراکز علیمه و حوزه های مذهبی، مدیریت در سازمان‌های سیاست گذار، مدیریت در سازمانهای امنیتی و اجتماعی، مدیریت در دانشگاه ها و سازمانهای فرهنگی و آموزشی، مدیریت بیمارستانی، مدیریت شهرداری ها (فرهنگ سراها، آتش نشانی....) و ....

۲ ـ مدت زمان این دوره متعاقباً اعلام خواهد شد

جدول ۱ـ ۲ـ فهرست عناوین آموزش‌های اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی) ویژه مدیران پایه[1]

ردیف	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات

ردیف	ماهیت	عنوان	جمع ساعات	ملاحظات
۱	تعالی حرفه ای	برنامه‌ریزی عملیاتی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	
۲		سازماندهی	۶	
۳		تکنیک هاو فنون بهبود سیستم ها و روش ها	۱۲	
۴		انگیزش در کار	۸	
۵		کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	
۶		آشنایی با روش ها و فنون کار با مدیران ما فوق	۶	
۷		مدیریت موثر وقت	۴	
۸		روابط کار	۶	
۹		کیفیت زندگی کاری	۶	
۱۰		مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	
۱۱		کاربرد آمار در مدیریت	۹	
۱۲		خلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	
۱۳		مبانی علم حقوق	۶	
۱۴		آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	
۱۵		آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	
۱۶		آشنایی قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	
۱۷		آشنایی با قانون مجازات اسلامی ـ فصل تعدیات ماموران دولت	۴	
۱۸		آشنایی با قوانین اموال دولتی	۴	
۱۹	تعالی معنوی	قانون خدمات کشوری	۸	
۲۰		مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تاکید بر آموزه‌های دینی	۴	
۲۱		راهبردهای فرهنگی امام راحل (قد سره) و مقام معظم رهبری(مدظله العالی)	۴	
۲۲		تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تاکید بر مهندسی فرهنگی	۴	
۲۳		تبیین منشور فرهنگ قرآنی	۲	
۲۴		مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	
۲۵		نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	
۲۶		نظام مدیریت اسلامی	۶	
۲۷		جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	
۲۸		جریان شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	
۲۹		بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	
۳۰		مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۴۰	
۳۱		مدیریت اسلامی با موضع آئین مدیریت	۲۰	
۳۲		ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	
۳۳		نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	
۳۴		آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	
		مجموع	**۲۲۶**	

۱ ـ این جدول توسط دستگاه اجرایی تنظیم می شود

جدول ۲ـ ۱ـ فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه ای سطح میانی (تربیت مدیر)

ردیف	ماهیت	عنوان	تعداد ساعت نظری	عملی/ کارگاه	ساعت بازدید	جمع ساعات	ملاحظات
۱	تعالی حرفه ای	حقوق اسلامی جمهوری اسلامی ایران	۸	۰	۰	۸	
۲		حقوق اداری	۸	۰	۰	۸	
۳		مدیریت ارتباط سازمانی	۶	۲	۰	۸	
۴		مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکرد نوین آن	۸	۰	۴	۱۲	
۵		سیستم اطلاعاتی مدیریت	۴	۴	۰	۸	
۶		مدیریت عملکرد	۸	۴	۰	۱۲	
۷		مدیریت منابع انسانی	۸	۴	۴	۱۶	
۸		مدیریت قراردادها و پروژه ها	۴	۴	۰	۸	
۹		امنیت و حفاظت اطلاعات	۸	۰	۴	۱۲	
۱۰		بهره‌وری نیروی انسانی	۶	۰	۰	۶	
۱۱		تفکر خلاق	۴	۲	۰	۶	
۱۲		شفافیت و سلامت اداری	۴	۰	۰	۴	
۱۳		رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶	۰	۰	۶	
۱۴	تعالی معنوی	مدیریت در قرآن[1]	۱۲	۰	۴	۱۶	
۱۵		مدیریت در نهج البلاغه[2]	۱۲	۴	۰	۱۶	
۱۶		فرهنگ اخلاق سازمانی	۱۲	۴	۰	۱۶	
		مجموع	**۱۱۸**	**۲۸**	**۱۶**	**۱۶۲**	

جدول ۲ـ ۲ـ فهرست عناوین آموزش‌های اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی) ویژه مدیران میانی[3]

ردیف	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات

جدول ۱ـ ۱ـ فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه ای سطح پایه (تربیت مدیر)

---

۱ ـ بازدید از حوزه های علمیه، دیدار با مراجع معظم تقلید، ائمه جمعه و .... ، مدیریت مراکز علیمه و حوزه های مذهبی، مدیریت در سازمانهای سیاست گذار، مدیریت در سازمانهای امنیتی و اجتماعی، مدیریت در دانشگاه ها و سازمانهای فرهنگی و آموزشی، مدیریت بیمارستانی، مدیریت شهرداری ها (فرهنگ سراها، آتش نشانی....) و ....

۲ ـ کنفرانس دوره های آشنایی با اندیشه های سیاسی و مدیریتی امام خمینی (ره) و آشنایی با اندیشه های سیاسی و مدیریتی نظام معظم رهبری» برای افرادی که فراگیر سطح قبلی نبوده اند الزامی است

۳ ـ این جدول توسط دستگاه اجرایی تنظیم می شود

ردیف	ماهیت آموزش	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات
۱	تعالی حرفه ای	برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرایندها)	۱۲	
۲		فرایند و فنون تصمیم‌گیری (سازمانی)	۹	
۳		ظرفیت سازی برای کوچک سازی	۴	
۴		نظام‌های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	
۵		راهبردهای آموزش و توان افزایی	۸	
۶		رهبری تحول در سازمان‌ها	۹	
۷		مدیریت برون سپاری	۴	
۸		طراحی ساختارهای سازمانی	۸	
۹		مدیریت و مهندسی ارزش	۶	
۱۰		خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۶	
۱۱		مدیریت مشارکتی با تاکید بر نظام پیشنهادات	۴	
۱۲		پویایی سازمانی و فردی (بهره‌وری)	۶	
۱۳		مدیریت و برنامه‌ریزی پروژه	۸	
۱۴		مدل های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	
۱۵		مدیریت کیفیت و فرآیند سازمانی	۶	
۱۶		پژوهش های سازمانی	۱۲	
۱۷		مبانی خط‌مشی‌گذاری (تدوین و صورت بندی)	۱۲	
۱۸		آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	
۱۹		آشنایی با قانون برنامه و بودجه (مصوب ۱۰ اسفند ۵۱) و قانون بودجه ۱۳۹۰	۴	
۲۰		آشنایی با دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	
۲۱		آشنایی با قانون مجازات اسلامی ـ فصل تعدیات ماموران دولتی	۴	
۲۲		آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	
۲۳	تعالی معنوی	مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	
۲۴		راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)	۴	
۲۵		تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تاکید بر مهندسی فرهنگی	۴	
۲۶		تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	
۲۷		مهدویت و فرهنگ انتظار انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت	۴	
۲۸		نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	
۲۹		نظام مدیریت اسلامی	۶	
۳۰		جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	
۳۱		جریان شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	
۳۲		بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	
۳۳		آئین مدیریت	۲۰	
۳۴		شمیم عدالت	۲۰	
۳۵		آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	
۳۶		ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	
۳۷		نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	
۳۸		رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه‌های دینی	۱۲	
		مجموع	۲۶۰	

جدول ۳ـ ۱ـ فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه ای سطح ارشد (تربیت مدیر)

ردیف	ماهیت	عنوان	تعداد ساعت نظری	عملی/ کارگاه	ساعت بازدید[1]	جمع ساعات	ملاحظات
۱	تعالی حرفه ای	حقوق اسلامی جمهوری اسلامی ایران	۸	۰	۰	۸	
۲		حقوق اداری (قراردادهای اداری)	۴	۴	۰	۸	
۳		مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک در بخش دولتی	۸	۴	۰	۱۲	
۴		اجرا و ارزیابی خط مشی‌های عمومی	۸	۸	۰	۱۶	
۵		مدیریت خصوصی سازی	۸	۰	۴	۱۲	
۶		مسائل اداری ایران (رویکرد تطبیقی)	۴	۴	۰	۸	
۷		مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۱۲	۴	۰	۱۶	
۸		مدیریت فرهنگ سازمانی	۶	۰	۰	۶	
۹		مدیریت مذاکرات سازمانی	۶	۲	۰	۸	
۱۰		مدیریت دانش و دانشگران	۶	۲	۰	۸	
۱۱		کنترل و ارزیابی استراتژیک	۶	۲	۰	۸	
۱۲		اخلاق حرفه ای	۶	۰	۰	۶	
۱۳	تعالی معنوی[2]	مبانی فلسفی مدیریت اسلامی	۶	۰	۰	۶	
۱۴		راهبرد علوی دولت اسلامی	۱۲	۰	۴	۱۶	
مجموع			۱۰۰	۳۰	۸	۱۳۸	

۱ ـ بازدید از حوزه های علمیه، دیدار با مراجع معظم تقلید، ائمه جمعه و .... ، مدیریت مراکز علیمه و حوزه های مذهبی، مدیریت در سازمان های سیاست گذار، مدیریت در سازمانهای امنیتی و اجتماعی، مدیریت در دانشگاه ها و سازمانهای فرهنگی و آموزشی، مدیریت بیمارستانی، مدیریت شهرداری ها (فرهنگ سراها، آتش نشانی....) و ..

۲ ـ گذراندن دوره‌های «آشنایی با اندیشه های سیاسی و مدیریتی امام خمینی (ره) و آشنایی با اندیشه های سیاسی و مدیریتی مقام معظم رهبری» برای افرادی که فراگیر قبلی بوده اند الزامی است.

جدول ۳ـ ۲ـ فهرست عناوین آموزش‌های اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی) ویژه مدیران ارشد[1]

ردیف	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات

جدول ۳-۳ـ عناوین درسهای دوره‌های حین انتصاب (مدیران حرفه ای سطح ارشد)

ردیف	ماهیت آموزش	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات
۱	تعالی حرفه ای	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	
۲		بهسازی سازمانی	۶	
۳		کارآفرینی سازمانی	۶	
۴		مدیریت دولت الکترونیک	۶	
۵		رهبری تحول در سازمان‌ها	۶	
۶		چگونگی تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطوح سازمانی	۸	
۷		مدیریت سرمایه اجتماعی	۶	
۸		آینده پژوهی	۶	
۹		مدیریت سازمان‌های غیردولتی	۶	
۱۰		مدیریت سازمان‌های کارآفرینی	۶	
۱۱		آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	
۱۲		آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	
۱۳		آشنایی با قانون مجازات اسلامی ـ فصل تعدیات مأموران دولت	۴	
۱۴		آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۴	
۱۵		آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۴	
۱۶		آشنایی با قانون برنامه و بودجه (مصوب ۱۰ اسفند ۵۱) و قانون بودجه ۱۳۸۹	۴	
۱۷		آشنایی با قوانین دیوان محاسابت و محاسبات عمومی کشور	۴	
۱۸	تعالی معنوی	مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	
۱۹		راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)	۴	
۲۰		تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تاکید بر مهندسی فرهنگی	۴	
۲۱		تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	
۲۲		مهدویت و فرهنگ انتظار(انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	
		نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	
		نظام مدیریت اسلامی	۶	
		جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	
		جریان شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	
		بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	
		شمیم عدالت	۲۰	
		آئین مدیریت	۲۰	
		آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	
		ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	
		نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	
		تفسیر آیات برگزیده مدیریتی	۱۲	
مجموع			۲۰۴	

۱ ـ این جدول توسط دستگاه اجرایی تنظیم می شود

جدول ٤ ـ عناوین درس های دوره‌های حین انتصاب (مدیران سیاسی)

ردیف	ماهیت آموزش	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات
۱	تعالی حرفه ای	مدیریت مسائل عمومی	۱۲	
۲		تکنیک‌های مدیریت راهبردی	۶	
۳		تحلیل خط مشی های عمومی دولت	۸	
۴		روابط بین سازمانی	۴	
۵		مدیریت استراتژیک منابع	۶	
۶		مدیریت بحران	۶	
۷		اصول و فنون مذاکره بین المللی	۶	
۸		پیمان ها و سازمان‌های بین المللی	۶	
۹		رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶	
۱۰		تحولات سیاسی و اجتماعی ایران	۴	
۱۱		آمایش سرزمین	۶	
۱۲		بخش دولتی و توسعه اقتصادی	۶	
۱۳		مبانی، ابعاد و محورهای سند چشم انداز و برنامه‌های توسعه	۶	
۱۴		تمرکز و تمرکززدایی در اصل ۴۴ قانون اساسی	۶	
۱۵		کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	
۱۶	تعالی معنوی	ارتباط مدیر با مردم	۴	
۱۷		حکمت اصول سیاسی اسلام	۲۰	
مجموع			۱۲۰	

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۱۳۲۶۰
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۶/۰۷
پیوست: دارد

بسمه تعالی

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی کشور

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۲۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۳/۷ درخصوص اجرای غیرحضوری دوره‌های آموزشی فرهنگی با موضوع «مدیریت اسلامی»، دومین دوره از مجموعه این دوره ها تحت عنوان «آیین مدیریت» از تاریخ ۱۳۹۰/۶/۱۲ در روزهای یکشنبه و سه‌شنبه هر هفته ساعت ۲۰ توسط رادیو معارف اجرا خواهد شد.

این دوره به مدت ۲۰ ساعت در نظر گرفته شده و به مدیران سیاسی و حرفه‌ای که از محتویات دوره بهره‌مند شده و آزمون پایان دوره را که توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی اجرا می‌گردد با موفقیت پشت‌سر گذراند، گواهینامه پایان دوره به میزان ذکر شده اعطا می‌گردد. این دوره در زمره دوره‌های بهبود مدیریت و در جهت تعالی معنوی مدیران محسوب شده و دارندگان آن از کلیه مزایای مرتبط برا ساس نظام آموزش کارمندان دولت بهره‌مند خواهند شد.

ضمناً دریافت فایل صوتی برنامه از طریق سایت رادیو معارف به آدرس www.radiomaaref.ir امکان‌پذیر می‌باشد.

لطف‌اله فروزنده دهکردی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۵۲٦٤۰
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۳/۰۷
پیوست: -

بسمه تعالی

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی کشور

به منظور فرهنگ‌سازی و ایجاد بستر لازم جهت عملیاتی شدن آموزه‌ها و ارزش‌های اسلامی در تفکرات، رفتارها و الگوهای مدیریتی مدیران سیا سی و حرفه‌ای در نظام‌اداری کشور، برنامه آموز شی و فرهنگی شمیم عدالت با موضوع «مدیریت اسلامی» با همکاری صدای جمهوری اسلامی ایران طراحی شده و در قالب یک برنامه رادیویی در چارچوب آموزش از راه دور از تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۹ از شبکه رادیویی معارف در حال اجرا می‌باشد.

برنامه مذکور به عنوان یک دوره آموز شی غیرحضوری از راه دور برای مدیران سیا سی و حرفه‌ای مصوب تلقی شده و مدیران می‌توانند در زمان پخش برنامه از رادیو معارف (پنج‌شنبه هر هفته از ساعت ۲۰ الی ۳۰: ۲۰) و یا در هر زمان دیگر (با دریافت فایل صوتی برنامه از سایت رادیو معارف به آدرس www.radiomaaref.ir) از محتوا و مزایای دوره مذکور استفاده نمایند. مدیرانی که در برنامه زمان‌بندی مشخص از دانش و یادگیری موردنظر بهره‌مند شوند با شرکت در آزمون پایان دوره و در چارچوب نظام آموزش کارمندان، گواهینامه پایان دوره به مدت ۲۰ ساعت آموزش دریافت خواهند کرد.

ـــــ مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است با هماهنگی صدای جمهوری اسلامی ایران بستر لازم برای اطلاع‌رسانی دوره، طراحی و برگزاری آزمون‌های پایان دوره را فراهم نمایند.

لطف‌اله فروزنده دهکردی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۵۵۵۴۲
تاریخ: ۱۳۸۷/۰۶/۱۹
پیوست: -

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

نامه امیرالمؤمنین علی‌بن ابیطالب (ع) به مالک اشتر، مشعلی فروزان فراروی مدیران برای اداره امور کشور و آرمانی دست‌یافتنی برای تنظیم مناسبات دولت و ملت براساس ضوابط اسلامی از جمله درخصوص انتصاب مدیران، مشاوران و چگونگی نظارت و ارزشیابی عملکرد آنان می‌باشد. به منظور شناخت دستورات و راهنمایی‌های آن امام همام نسبت به نظریه دولت در جامعه اسلامی، حقوق اساسی انسان‌ها و کاربست آن در راستای فراهم سازی بستر هرچه بهتر اجرای تکالیف شرعی و قانونی لازم است دستگاه‌های اجرایی مفاد نامه ۵۳ نهج‌البلاغه (متن فرمان حضرت امیرالمؤمنین علی ابن‌ابیطالب (ع) به مالک اشتر نخعی) را تحت عنوان "دوره آموزشی راهبرد علوی دولت اسلامی (مشتمل بر شرح و بسط مدیریت، حقوق و اخلاق کارگزاران اسلامی)" در قالب آموزش‌های بهبود مدیریت (برای ارتقاء مطابق ضوابط مربوط) براساس برنامه آموزشی پیوست اجرا نمایند.

مسئولیت اجرای صحیح این بخشنامه در استان‌ها به عهده استانداران و نظارت بر حسن اجرای آن در دستگاه‌های اجرائی و استان‌ها با مؤسسه آموزش و پژوهش مدیریت دولتی می‌باشد.

ابراهیم عزیزی

عنوان دوره آموزشی: "راهبرد علوی دولت اسلامی" (شرح و بسط مدیریت، حقوق و اخلاق کارگزاران اسلامی)	
هدف دوره: ۱- آشنایی مدیران با اندیشه‌های حضرت امیرالمؤمنین علی (ع) نسبت به وظایف و تکالیف دولت و مدیران به منظور کاربست آنها در انجام وظایف و مسئولیتها و رعایت اصول، ضوابط و حاکمیت ارزش‌های اسلامی در مدیریت و رهبری در جامعه اسلامی ۲- آشنایی با مفهوم کدهای اخلاقی ـ رفتارهای موضوع منشور اخلاق اداری	
سرفصل‌های دوره: • کلیات: ویژگی‌ها و نکات برجسته فرمان حکومتی حضرت امام علی (ع) به مالک اشتر ــ توجه به افکار عمومی جامعه ـ اهتمام به دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و نحوه تنظیم آنها • وظایف و تکالیف دولت: دولت و حقوق ملت ـ دولت و حقوق کارمندان ـ دولت و قوه قضائیه ـ دولت و تجارت • وظایف و تکالیف اساسی مدیران: گزینش کارگزاران ـ پایبندی دولتمردان به ارزش‌های دینی ـ تقسیم کار و سازماندهی ـ نظارت و کنترل ـ ارزشیابی ـ تصمیم گیری • اوصاف مدیر: اوصاف اساسی مدیر ـ شرایط مسئولین مشاغل کلیدی • آفات مدیریت از دیدگاه حضرت امام علی (ع) • روش‌های مدیریت از دیدگاه حضرت امام علی (ع) • کار عملی فراگیران برای استخراج کدهای رفتاری کارگزاران به مقتضای دستگاه متبوع خود	
شرایط شرکت‌کنندگان: مدیران عالی و میانی حوزه‌های ستادی و استانی	نوع دوره: الزامی ☒ اختیاری ☐
میزان ساعت دوره: ۲۰ ساعت	نحوه اجرا: حضوری ☒ غیرحضوری ☒

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۱۰۱/۷۸۵۱۰
تاریخ: ۱۳۸۳/۰۵/۰٤
پیوست: -

بسمه تعالی

مجموعه آموزش‌های بهبود مدیریت

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات، شرکت‌های دولتی، بانکها، شهرداری‌ها، نهادهای انقلاب اسلامی و سایر دستگاه‌هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

ایجاد توانایی‌های لازم برای ایفای مؤثر وظایف مدیریت و قدرت تشخیص و درک پیچیدگی‌های سازمان و کار و همچنین فراهم آوردن بسترهای مناسب توسعه ظرفیت‌ها، قابلیت‌ها و مهارت‌های مدیران، طرح‌ریزی شایسته برای تربیت مدیران حرفه‌ای و متخصص را ضروری می‌نماید. لذا به استناد ماده ۴۴ قانون استخدام کشوری و در اجرای بند ۴ /ج نظام آموزش کارکنان دولت، مجموعه آموزش‌های بهبود مدیریت با اهداف:

الف) ارتقاء مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی‌های آنان با پیشرفت‌های دانش و فناوری در حوزه‌های برنامه‌ریزی سازماندهی هدایت و نظارت.

ب) آماده ساختن کارکنان برای پذیرفتن مسئولیت های مدیریتی در آینده.

تنظیم و تدوین شده است که به همراه دستورالعمل مربوط جهت اجرا ابلاغ می‌گردد. لازم است دستگاه‌های اجرایی با عنایت به مفاد دستورالعمل، تمهیدات لازم را برای اعزام مدیران به دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده برای هر سطح، فراهم نمایند.

مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان، مجری آموزش‌های موضوع این بخشنامه می‌باشند و با همکاری سازمان، برنامه‌های آموزشی را بطور مستمر مورد ارزیابی قرار داده و براساس نتایج حاصل، نسبت به اصلاح ابعاد محتوائی و اجرائی آنها اقدام خواهند نمود.

حمید شرکا
معاون رییس جمهور و رییس سازمان

دستورالعمل اجرایی آموزش‌های بهبود مدیریت
موضوع بند ٤/ج نظام آموزش کارکنان دولت

الف- شرح اختیارات: جهت رعایت اختصار، واژه‌های زیر به جای عبارت اصلی به کار گرفته شده است.

۱- الف- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۲- الف- موسسه: موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی

۳- الف- نظام آموزشی: نظام آموزشی کارکنان دولت

ب- تعریف اصطلاحات:

۱-ب- دوره‌های بهبود مدیریت: به دوره‌هایی اطلاق می‌گردد که با گذراندن آنها توانمندی‌های ویژه مورد نیاز مدیران در ابعاد مختلف تأمین یا ارتقا می‌یابد.

۲-ب- سطوح مدیریت: رده‌هایی از مدیریت که حسب وظایف، مسئولیت‌ها، اختیارات، حیطه نظارت و ۵ تفکیک و در این دستورالعمل در سه سطح عالی و پایه بازشناسی شده‌اند.

۳-ب. دوره‌های الزامی: دوره یا پودمانی که گذراندن آنها برای مدیران اجباری است. این دسته از دوره‌ها اصلی نیز بازشناسی می‌شود.

٤-ب- دوره‌های اختیاری: دوره‌هایی که مدیران با توجه به شغل مورد تصدی، علایق، تجارب شخصی یا نیاز سازمان از بین دوره‌ها یا پودمان‌های اعلام شده انتخاب می‌نمایند. این دوره‌ها تحت عنوان دوره‌های مکمل نیز قابل بازشناسی است.

۵-ب- مدیران عالی: مقامات مندرج در بندهای الف، ب، ج، د و هـ تبصره ۲ ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و مشاغل همتراز را شامل می‌شود.

٦-ب- مدیران میانی: آن دسته از مدیران که وظایف هماهنگی، ایجاد ارتباط بین سطوح عالی و پایه را بر عهده دارند. مدیران مشمول طرح ارزشیابی مدیران و همتراز آنها از مدیران سطح میانی محسوب شوند.

۷-ب- مدیران پایه (عملیاتی): آن دسته از مدیرانی که وظیفه اجرای برنامه‌ها و سیاست‌های سازمانی را برعهده دارند و تحت نظر مدیران سطوح میانی قرار دارند.

۸-ب- آموزش‌های بدو انتصاب: به آن دسته از آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که گذراندن آنها قبل یا در سال اول انتصاب ضروری است.

ج- دایره شمول:

کلیه مدیران عالی، میانی و پایه شاغل در وزارتخانه‌ها، موسسات، شرکت‌های دولتی، بانکها، شهرداری‌ها، نهادهای انقلاب اسلامی و سایر دستگاه‌هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

د- فهرست عناوین آموزش‌های بدو انتصاب و الزامی سطوح مدیریت:

ردیف	عنوان آموزشی (دوره یا پودمان)	تعداد ساعت
۱	مبانی نظری اندیشه‌های دینی امام خمینی (ره)	۴
۲	آشنایی با مباحث مرتبط با تحول در نظام‌اداری	۲۸
۳	وظایف و نقش‌های سرپرستی	۲۴
جمع		۵۶

۱-د- فهرست عناوین آموزش‌های بدو انتصاب برای مدیران پایه (عملیاتی)

ردیف	عنوان آموزشی (دوره یا پودمان)	تعداد ساعت
۱	مبانی نظری اندیشه‌های دینی امام خمینی (ره)	۴
۲	آشنایی با مباحث مرتبط با تحول در نظام‌اداری	۲۸
۳	آشنایی با قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه	۶
۴	مدیریت و رفتار سازمانی در سازمان‌های عمومی	۱۲
۵	خلاقیت و حل مساله	۱۲
جمع		۶۲

۲-د- فهرست عناوین آموزش‌های الزامی برای مدیران پایه (عملیاتی)

ردیف	عنوان آموزشی (دوره یا پودمان)	تعداد ساعت
۱	برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر وظایف و فعالیتها)	۱۲
۲	فرآیند و فنون تصمیم‌گیری (اجرایی)	۶
۳	سازماندهی (چگونگی استقرار ساختارهای سازمانی)	۹
۴	تکنیک و فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها (بهکرد روش‌ها)	۱۲
۵	انگیزش در کار	۹
۶	مهارت‌های ارتباطی مدیران	۹
۷	کاربرد فن‌آوری اطلاعات در مدیریت	۹
۸	فنون سنجش و ارزیابی عملکرد	۱۲
۹	روابط کار	۶
۱۰	فنون اداره جلسات	۶
۱۱	آشنایی با روش‌ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶
۱۲	تیم‌سازی و شیوه‌های کار گروهی	۶
۱۳	مدیریت تعارض و فنون مذاکره	۸
۱۴	مدیریت موثر وقت	۴
جمع		۱۱۴

۳- د- فهرست عناوین آموزش‌های الزامی برای مدیران میانی

ردیف	عنوان آموزشی (دوره یا پودمان)	تعداد ساعت
۱	برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲
۲	فرآیند و فنون تصمیم گیری (سازمانی)	۹
۳	طراحی فرآیندها و ساختارهای سازمانی	۱۸
۴	مدیریت ارتباطات سازمانی	۶
۵	سیستم‌های اطلاعات مدیریت (mis)	۹
۶	مدیریت عملکرد	۹
۷	مدیریت منابع انسانی	۱۵
۸	راهبردهای آموزش و توانافزایی	۹
۹	مدیریت منابع	۹
۱۰	آشنایی با فنون و روش کار با مدیران مافوق	۶
۱۱	رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶
۱۲	شفافیت و سلامت اداری	۴
۱۳	مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن	۹
۱۴	رهبری تحول در سازمان‌ها	۹
۱۵	اندیشه‌های نو در مدیریت	۴
۱۶	مدیریت خصوصی سازی	۴
۱۷	ظرفیت‌سازی برای کوچک‌سازی	۴
۱۸	مدیریت و مهندسی ارزش	۶
جمع		۱۴۸

٤-د- فهرست عناوین آموزش‌های الزامی برای مدیران عالی

ردیف	عنوان آموزشی (دوره یا پودمان)	تعداد ساعت
۱	مدیریت استراتژیک (تجزیه و تحلیل، اجراء و ارزیابی)	۱۲
۲	مدیریت توسعه	۶
۳	مدیریت اقتصاد	۶
۴	مدیریت ارتباطات سازمانی	۶
۵	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۶
۶	مدیریت مبتنی بر عملکرد	۶
۷	مدیریت استراتژیک منابع	۶
۸	رهبری سازمان‌ها در شرایط بحرانی	۶
۹	مدیریت نگرش	۴
۱۰	اصول و فنون مذاکره بین المللی	۶
۱۱	حکمرانی خوب	۶
۱۲	رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶
۱۳	شفافیت و سلامت اداری	۴
۱۴	مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن	۸
۱۵	رهبری تحول در سازمان‌ها	۶
۱۶	مدیریت خصوصی سازی	۶
۱۷	مدیریت دانش	۶
جمع		۱۰۶

هـ- فهرست عناوین آموزش‌های اختیاری

ردیف	عنوان آموزشی (دوره یا پودمان)	تعداد ساعت
۱	شورا و نظام پیشنهادها	۹
۲	ایجاد و پرورش محیط کار خلاق و نوآور	۹
۳	اصول و مبانی مدیریت در اندیشه‌های اسلامی	۹
۴	تمرکز و عدم تمرکز در اندیشه‌ها و نظام‌های سیاسی و اداری	۹
۵	مدیریت بودجه و رویکردهای نوین آن	۹
۶	مدیریت روابط‌عمومی	۶
۷	انتقال فناوری‌های مدیریت	۶
۸	مدیریت آموزشی	۶
۹	کاربرد آمار در مدیریت	۹
۱۰	بهبود بهره‌وری و نتایج آن	۶
۱۱	مدیریت کیفیت جامع	۱۲
۱۲	مدیریت آینده	۶
۱۳	آشنایی با قانون تجارت	۶
۱۴	تئوری‌های جامعه شناسی انقلاب	۶
۱۵	سیستم‌های مکانیزه (oa) در مدیریت	۶
۱۶	استراتژی توسعه در موسسات اقتصادی ایران	۹
۱۷	آشنایی با استانداردهای سری ۹۰۰۰ iso	۹
۱۸	منشور عدالت در حکومت	۶
۱۹	بهره‌وری نیروی انسانی	۶
۲۰	زنان- مشارکت و برنامه‌ریزی برای توسعه پایدار	۳
۲۱	چشم انداز حاکمیت قانون و تجزیه و تحلیل قدرت	۳
۲۲	تفکر سیستمی در مدیریت سازمان‌ها	۹
۲۳	بهسازی سازمانی (توسعه سازمانی od)	۶
۲۴	حقوق اساسی	۶
۲۵	حسابداری مدیریتی	۹
۲۶	مدیریت دولتی و جهانی شدن	۳
۲۷	مدیریت زیست محیطی (مدیریت سبز)	۹
۲۸	مدیریت سازمان‌های غیر دولتی (o.g.n)	۶
۲۹	فنون اداره جلسات	۶
۳۰	پژوهش‌های سازمانی	۱۲
۳۱	مدلهای برنامه‌ریزی	۶
۳۲	مدیریت سازمان‌های محلی	۶
۳۳	جامعه شناسی سازمان‌ها	۶
۳۴	پیمانها و سازمان‌های بین المللی	۶
۳۵	ژئوپولتیک	۶
۳۶	نظام‌های اداری تطبیقی و محک زنی	۶
۳۷	اقتصاد مدیریت	۹
۳۸	اخلاق در مدیریت	۳
۳۹	تحلیل آماری (آمار استنباطی)	۱۵
۴۰	مذاکره و عقد قرارداد	۶
۴۱	مدیریت سازمان‌های کارآفرین	۶
۴۲	مدل‌های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶
۴۳	ایرانشناسی	۶
۴۴	کیفیت در مدیریت	۶
۴۵	اصول و تکنیک‌های مشاوره در مدیریت	۳
۴۶	مهندسی مجدد و فرانسوی مهندسی مجدد	۶

ردیف	عنوان آموزشی (دوره یا پودمان)	تعداد ساعت
۴۷	مدیریت تحقق و توسعه	۶
۴۸	مدیریت فرهنگ سازمانی	۶
۴۹	کاربرد تکنولوژی در سازمان	۳
۵۰	کاربرد ریاضیات در مدیریت	۹
۵۱	مبانی مدیریت دولتی	۶
۵۲	دانش سیاسی و اجتماعی مدیران	۶
۵۳	شایسته سالاری در نظام‌اداری	۳
۵۴	مدیریت توسعه و تحول سازمانی	۹
۵۵	بازار و نهادهای پول و سرمایه	۹
۵۶	مدیریت تولید و عملیات	۹
۵۷	برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	۹
۵۸	مقررات و مدیریت پیمان	۳
۵۹	سیستم‌های پویا	۶
۶۰	مدیریت بازاریابی و مکاتبات بازرگانی	۱۲
۶۱	مالیه عمومی	۱۲
۶۲	اقتصاد ایران	۶
۶۳	مدیریت دانش و یادگیری سازمانی	۶
۶۴	حفاظت اطلاعات	۶
۶۵	شناخت ابعاد توسعه‌ای سرمایه اجتماعی در کشور	۶
۶۶	نقش ict در مدیریت	۶
۶۷	مدیریت کیفیت در بخش عمومی	۶
۶۸	جمعیت شناسی	۶
۶۹	پویایی گروهی	۳
۷۰	اقتصاد بهداشت	۹
۷۱	آمار در بیمه	۹
۷۲	مدیریت ریسک	۶
۷۳	مدیریت و برنامه‌ریزی شهری	۹
۷۴	بازاریابی بین المللی	۹
۷۵	مدیریت بازرگانی بین المللی	۶
۷۶	مدیریت صادرات	۹
۷۷	فلسفه، اقتصاد و سیاست	۱۲
۷۸	مدیریت بنگاه‌های اقتصادی در دولت	۹
۷۹	مدیریت سرمایه‌های فکری	۶
۸۰	سیاست‌ها و خطوط کلی برنامه‌های توسعه ملی	۶
۸۱	اصول و مبانی امنیت ملی و سیاستگذاری	۴
۸۲	مدیریت و اقتصاد	۴
۸۳	مدیریت فرایند	۶
۸۴	جایگاه تکنولوژی در سیاست و مدیریت	۶
۸۵	رهبری سازمانی	۶
۸۶	مدیریت دانایی	۴
۸۷	سیاست و مدیریت	۴

و- تشخیص مشاغل همتراز: تعیین مشاغل همتراز، بعهده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور است.

ز- تکالیف و اختیارات:

۱-ز- مشمولین این دستورالعمل مکلفند سالانه حداقل ۴۰ ساعت و حداکثر ۱۰۰ ساعت از آموزش‌های بهبود مدیریت را که در موسسه عالی آموزش مدیریت و برنامه‌ریزی استان برگزار می‌شود طی نمایند و دستگاه‌های محل خدمت آنان ملزم به فراهم آوردن امکانات لازم جهت تحقق امر خواهند بود.

۲-ز- به موجب بند ۲ ماده ۳ ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران موضوع مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۴۲۶ مورخ ۱۳۸۲/۰۱/۱۱ شورایعالی اداری، یکی از شرایط لازم برای انتصاب در مشاغل مدیریتی و سرپرستی (سطوح عملیاتی و میانی) برای افراد فاقد مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر در یکی از رشته‌های مدیریت، گذراندن دوره آموزش مدیریت است. عناوین و ساعات این آموزش‌ها به تفکیک هریک از سطوح مدیریت به شرح جداول ۱-د و ۲-د می‌باشد.

مدیریت موصوف باید آموزش‌های موضوع این بند را قبل از انتصاب و یا حداکثر در سال اول انتصاب طی نمایند و تا تحقق امر برای آنان حکم سرپرستی و پس از طی دوره‌ها حکم مدیریت در سطح مربوط صادر می‌شود.

۳-ز- دستگاه اجرایی تمهیدات لازم را برای اعزام کارکنانی که براساس نتایج ارزشیابی برای ارتقاء، به پست‌های مدیریتی مناسب تشخیص داده شده‌اند و یا می‌شوند، به دوره‌های آموزشی مندرج در بند ۲-ز حسب پست‌های مورد نظر، فراهم می‌نمایند.

۴-ز- گذراندن دوره‌های مندرج در ردیف های ۱ و ۲ موضوع بند ۲-ز برای مدیران هر دو سطح عملیاتی و میانی اعم از دارندگان مدارک تحصیلی مدیریت و غیر مدیریت، الزامی است.

دارندگان مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مدیریت و یا سایر رشته‌های تحصیلی که دوره-های موضوع بند دجـ این دستورالعمل را در واحدهای درسی دوران تحصیلی گذرانده‌اند و یا افرادی که طبق گواهینامه صادره از جانب مرکز آموزش مدیریت دولتی سابق یا موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و یا سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان آموزش‌هایی را در حوزه بهبود طی نموده‌اند، مشروط بر اینکه واحد آموزش و یا عناوین مشابه در دستگاه ذی‌ربط از لحاظ عنوان، ساعت و محتوا با دوره‌های مذکور انطباق داشته باشند، از گذراندن آن دوره‌ها معافند.

۵-ز- طی دوره‌ها الزامی، با رعایت بند ۱-ز- توسط مشمولین این دستورالعمل بمنزله شرط لازم برای مثبت تلقی شدن عملکرد آنان (موضوع تبصره یک ماده ۶ ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران) است. لذا احکام مدیرانی که دوره‌های مزبور را طی نکنند، قابل تمدید نخواهد بود.

۶-ز- دستگاه‌های اجرایی مکلفند با تجزیه و تحلیل نیازهای فردی، شغلی و سازمانی و با در نظر گرفتن الزامات ناشی از ابلاغ این دستورالعمل، نیازهای آموزشی مدیران خود را از میان دوره‌های اختیاری برآورد و علاوه بر دوره‌های الزامی سطح مربوط در شناسنامه آموزشی آنان، (موضوع بند ۲-ج بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۱۲۰۵۸ مورخ ۱۳۸۱/۰۶/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) منعکس نمایند و یک نسخه از شناسنامه را در اختیار مدیران

قرار دهند تا مدیران بتوانند برنامه‌های کاری و آموزشی خود را با توجه به شناسنامه، تنظیم و به موقع آموزش‌های لازم را طی نمایند.

تبصره- دستگاه‌های دولتی علاوه بر دوره‌های بهبود مدیریت نسبت به طراحی و اجرای دوره‌های شغلی اختصاصی ویژه مدیران خود در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت اقدام نمایند بطوری که با احتساب دوره‌های بهبود مدیریت موضوع این دستورالعمل سالانه حداکثر ۱۲۵ ساعت از آموزش‌های لازم را طی نمایند.

۷-ز- دستگاه‌های اجرایی باید عناوین مشخصات آموزش‌های بهبود مدیریت مورد نیاز مدیران خود را براساس نیاز سنجی انجام شده در سه ماه آخر هر سال، در فرم پیوست این دستورالعمل تکمیل و جهت برنامه‌ریزی، برای مدیران عالی آموزش و پژوهش در مدیریت و برنامه‌ریزی و برای سایر مدیران حسب محل خدمت آنان به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان ارسال نمایند.

واحدهای مزبور مکلفند در صورت به حد نصاب نرسیدن تعداد شرکت‌کنندگان تمهیدات لازم را جهت ارائه آموزش‌ها به روش‌های غیر حضوری نظیر (خودآموز، معرفی به استاد، روش‌های مولتی مدیا و ۵) فراهم نمایند.

ارزشیابی و امتیاز ارزشیابی

۱-ح- از فراگیران در برنامه‌های بهبود مدیریت، به روش‌های متناسب با ماهیت آموزش‌ها، ارزشیابی به عمل خواهد آمد. در صورت موفقیت در دوره به شرکت‌کنندگان گواهینامه طی دوره اعطا در غیر اینصورت تجدید دوره برای اخذ گواهینامه الزامی است.

۲-ح- نتیجه ارزشیابی فراگیران از سوی واحد آموزش‌دهنده به سازمان اعزام کننده اعلام می‌شود.

۳-ح- فراگیران که موفق به گذراندن آموزش‌های بهبود مدیریت شوند، از کلیه امتیازات پیش‌بینی شده در نظام آموزش کارکنان دولت از جمله اعطای گواهینامه نوع دوم (مهارتی-تخصصی و تخصصی-پژوهشی) براساس ضوابط پیش‌بینی شده در نظام مزبور، برخوردار می‌شوند.

فرم اعلام نیاز آموزش مدیران در دستگاه‌های اجرایی (حوزه بهبود مدیریت)

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	سنوات خدمت	عنوان دوره یا پودمانی مورد نظر	زمان پیشنهادی ارائه دوره			
					بهار	تابستان	پاییز	زمستان

دوره‌های عمومی موضوع بند ۳/ج
نظام آموزش جدید کارکنان دولت

جدول کلیات دوره‌های آموزش عمومی

الف) دوره‌های آموزشی توانایی‌های عمومی	میزان ساعات دوره
۱/الف) دوره‌های آموزشی گزارش دهی	۵۶ ساعت
۲/الف) دوره‌های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی (داخلی و خارجی)	۵۶ ساعت
۳/الف) دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	۲۴ ساعت
۴/الف) دوره آموزشی برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران	۱۶ ساعت
۵/الف) دوره آموزشی آشنایی با مباحث مرتبط با تحول نظام‌اداری	۲۸ ساعت
جمع	۱۸۰

الف) دوره‌های آموزشی فرهنگی اجتماعی	میزان ساعات دوره
۱/ب) دوره‌های آموزش قرآن مجید	۴۴ ساعت
۲/ب) دوره‌های آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی	۴۸ ساعت
۳/ب) دوره‌های آموزشی احکام و مسائل فقهی مورد نیاز	۲۴
۴/ب) دوره‌های آموزشی اخلاق اداری و مناسبات انسانی	۲۴
۵/ب) دوره‌های آموزش اندیشه‌های سیاسی اسلام	۴۸
۶/ب) دوره‌های ترویج و توسعه فرهنگ نماز	۲۸
۷/ب) دوره‌های شناخت نسبت علم و دین، توسعه و تمدن با فرهنگ	۴۸
جمع	۲۶۴

دوره‌های آموزشی
توانائی‌های عمومی
موضوع بند ۳/۲/ج نظام آموزش کارکنان دولت

دوره‌های آموزشی عمومی بشرح ذیل می باشد:

۱) دوره‌های آموزشی گزارش دهی:

۱ـ۱ـ آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)

۱ـ۲ـ گزارش نویسی (۱)

۱ـ۳ـ خلاصه سازی نوشته‌های اداری

۲) دوره‌های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)

۲ـ۱ـ اصول و مبانی ارتباطات

۲ـ۲ـ شناخت راهها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات

۲ـ۳ـ زبان انگلیسی

۳) دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی

٤) دوره آموزشی برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران

٥) دوره آموزشی آشنایی مدیران و کارشناسان دستگاه‌های اجرایی با مباحث مرتبط با نظام تحول اداری

۱ـ دوره‌های آموزشی گزارش‌دهی

هدف کلی دوره

ـ آشناسازی فراگیران با مفاهیم کلی و فلسفه وجودی و مکاتبات و گزارش‌های اداری و خلاصه‌سازی نوشته‌ها و مکاتبات اداری به منظور ایجاد مهارت در تهیه و تنظیم نامه‌ها، صورتجلسه‌ها وبخشنامه‌های اداری و همچنین جمع‌آوری، طبقه‌بندی و تلخیص اطلاعات برای تنظیم گزارش‌های مختلف اعم از اداری، فنی و یا پژوهشی و در نهایت تجزیه و تحلیل اطلاعات واصله.

۱ـ۱ـ آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- ارتباطات رسمی در سازمان را بشناسند.
- با مجاری ارتباطات در سازمان آشنا شوند.
- انواع نامه‌ها و نوشته‌های مهم اداری و اثرات آن را بدانند.
- بخشنامه‌های ساده اداری را تهیه نمایند.
- مقدمات جلسه را فراهم آورده و صورتجلسه مربوطه را تهیه نمایند.
- قادر باشند نوشته‌های اداری را با رعایت نکات آئین نگارش، تنظیم و ویرایش نمایند.
- انواع فرم‌های ساده، کاربرد آنها و چگونگی تکمیل آنها را بشناسند.

ب) محتوی دوره:

۱ـ ارتباطات به عنوان فلسفه وجودی نوشتن

۲ـ شناخت نامه‌های اداری

۳ـ انواع نامه‌های اداری و ضوابط مورد عمل در تدوین آنها

۴ـ مراحل و نحوه تهیه و تنظیم نامه‌های اداری

۵ـ صورتجلسه و نحوه تدوین آن

۶ـ نگارش اداری

۷ـ نشانه‌گذاری

۸ـ ویرایش نوشته‌های اداری

۹ـ پردازش نوشته‌های اداری

۱۰ـ بررسی سایر نوشته‌های اداری

۱۱ـ ویژگی‌های یک نوشته اداری مناسب

ج) مدت دوره : ۲۴ ساعت

۲ـ۱ـ گزارش نویسی (۱)

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- با تعاریف کلی، معنی و مفهوم، انواع و اقسام شکل‌های مختلف گزارش آشنا شوند.
- از نقش گزارش در جامعه و سازمان آگاه گردند.
- ارکان و اجزاء گزارش را بشناسند.
- با مراحل تهیه و تنظیم گزارش آشنا شوند.
- در مورد فنون نگارش اطلاعاتی حاصل نمایند و در نوشتن گزارش اشراف حاصل نمایند.
- چارچوب یک گزارش ویژه را تهیه کنند.
- نسبت به تهیه گزارش‌های عملکردی و اداری اشراف لازم را تحصیل کنند.
- قادر باشند یک گزارش ویژه با گزارش مأموریتی را تهیه نمایند.
- قادر باشند یک گزارش را به راحتی مطالعه نموده و خلاصه آن را بنویسند.

ب) محتوی دوره:

۱ـ کلیات، معنی و مفهوم کاربرد گزارش

۲ـ ارکان و اجزاء گزارش و کارائی هر کدام

۳ـ مراحل تهیه گزارش

۴ـ فنون نگارش گزارش

۵ـ تهیه طرح گزارش

۶ـ تنظیم و نگارش گزارش‌های ویژه اداری

۷ـ خلاصه سازی گزارش

۸ـ ارزیابی مطالب عنوان شده در طول زمان تدریس

ج) مدت دوره : ۲۰ ساعت

۳ـ ۱ـ خلاصه سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- با مفاهیم کلی خلاصه سازی آشنا شوند.
- با اصول برجسته‌سازی مطالب مهم در نوشته‌ها آشنایی لازم را بدست آورند.
- قادر باشند کلیه مکاتبات اداری را به نحوی مطلوب خلاصه نمایند.
- مهارت لازم را در زمینه نگارش خلاصه (نامه، گزارش، مقاله، دستورالعمل، صورت جلسه و جزوه و کتاب) را کاملاً تحصیل نموده و قادر به تنظیم علمی آنها باشند.

ب) محتوی دوره:

۱ـ کلیات

۲ـ مراحل تلخیص

۳ـ اصول خلاصه سازی و ضوابط آن
۴ـ تنظیم خلاصه و ارائه آن
۵ـ شکل‌های مختلف ارائه خلاصه
ج) مدت دوره: ۱۲ ساعت

۲ـ دوره‌های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی (داخی و خارجی)

هدف کلی دوره:
ـ آشناسازی فراگیران با مفاهیم کلی ارتباطات و همچنین شناخت راهها و روش‌های نوین دستیابی به منابع اطلاعات داخلی و خارجی

۱ـ۲ـ اصول و مبانی ارتباطات

ب) اهداف رفتاری:
از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- با مفاهیم ارتباطات و انواع آن آشنا شوند.
- با ویژگی‌ها و کاربرد انواع وسائل ارتباط جمعی آشنا شوند.
- با مهارت‌های برقراری ارتباطات اجتماعی آشنا شوند.
- با شیوه‌های اداره و فعالیت کنونی وسائل ارتباطی در جهان آشنا شوند.

ج) محتوای دوره:
۱ـ اهمیت وسایل ارتباط جمعی
۲ـ مفاهیم ارتباطات و انواع آن
۳ـ وسائل ارتباطی نوین
۴ـ ویژگی‌های وسائل ارتباط جمعی
د) مدت دوره: ۱۲ ساعت

۲ـ۲ـ شناخت راهها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات

الف) اهداف رفتاری:
از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- با انواع کتابخانه‌های مهم و مجهز در ایران و جهان آشنا شوند.
- چگونگی جستجو برای دستیابی به منابع مکتوب را فراگیرند.
- با قواعد ثبت و ضبط اسناد و مدارک مکتوب آشنا شوند.
- با شیوه‌های رده‌بندی و طبقه‌بندی کتاب‌ها در کتابخانه آشنا شوند.
- با کتب مرجع و چگونگی یافتن مدخل‌های مورد نظر در کمترین زمان ممکن آشنا شوند.

ب) محتوای دوره:

۱ـ آشنایی با انواع کتابخانه‌های مهم و مجهز در ایران و جهان

۲ـ شناخت چگونگی جستجوی منابع مکتوب نظیر کتاب، مجله، نشریات ادواری و ....

۳ـ اصول قواعد ثبت و ضبط اسناد و مدارک

۴ـ شیوه‌های رده‌بندی و طبقه‌بندی کتابها در کتابخانه

۵ـ شناخت کتب مرجع و چگونگی یافتن مدخل‌های مورد نظر در حداقل زمان ممکن

ج) مدت دوره: ۱۰ ساعت

۳ـ۲ـ زبان انگلیسی

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

حداقل سواد و مهارت خواندن، نوشتن، گوش دادن و صحبت کردن را متناسب با نیاز سازمان بدست آورند.

ب) محتوای دوره:

متناسب با نیاز هر دستگاه براساس روش‌های آموزشی نوین توسط دستگاه اجرایی تعیین خواهد شد.

ج) مدت دوره: حداکثر ۳۴ ساعت از دوره‌های زبان در قالب دوره‌های عمومی قابل ارزیابی است.

۳ـ دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی

الف) هدف کلی دوره:

ـ شناخت شرایط فکری، ظرفیت‌های ذهنی و بینشی کارکنان نسبت به خود و دیگران و همچنین شناخت علل رفتارهای نامناسب و سایر مشکلات رفتاری در سازمان به منظور جلوگیری از بروز کم‌کاری و بی‌تفاوتی و ...

ب) اهداف رفتاری:

دستاوردها و نتایج این دوره برای کارکنان:

- ایجاد تحول مثبت در شخصیت، باورها، روحیه، اعتماد به نفس و نظام تفکر انسان.
- بدست آوردن آرامش، تقویت انگیزه‌های کاری و توسعه همکاری‌های گروهی.
- رسیدن به دنیایی از خودباوری و اعتماد به نفس و شخصیتی قاطع، توانمند و مفید.
- بیرون آمدن از فضای تردید و گم‌شدگی به دنیایی از یقین و اعتماد به زندگی خوب.
- تبیین و طراحی آینده‌ای زیبا و مشخص شدن کلیه اهداف در کار و زندگی و حرکت بسوی آنها.
- صلاحیت و اقتدار در مقابل مسائل و مشکلات در کار و زندگی و توانایی در حل موفقیت آمیز آنها.
- توانایی برقراری ارتباطات انسانی مؤثر به منظور کار با دیگران و بدست آوردن یک چهره جذاب و محبوب.
- زندگی در مسیر کمال و لذت بردن از لحظه لحظه پرحاصل یک زندگی آرام و زیبا.

ج) محتوای دوره:

۱ـ تکنولوژی فکر به عنوان روشی نوین برای ایجاد خودشکوفایی

۲ـ مدیریت ذهن به عنوان کارگاه تولید فکر

۳ـ مدیریت نظام باورها و چگونگی ایجاد خودباوری در کارکنان

۴ـ مدیریت روحیه و بدست آوردن نشاط و آرامش در محیط کار

۵ ـ طراحی سرنوشت و هدفگذاری در کار و زندگی به منظور کسب موفقیت‌های بزرگ

۶ـ آشنایی با ضمیر ناخودآگاه و نحوه برنامه‌ریزی آن

۷ـ نحوه مقابله با مسائل کار و زندگی و حل آنها

۸ـ چگونگی ایجاد تحول پایدار در خود

۹ـ نظام اساسی تفکر و راه‌های متمرکز کردن آن

۱۰ـ شیوه‌های ایجاد فضای خلاق روانی در افراد و موانع خلاقیت فردی

۱۱ـ دلیل تراشی‌های روانی و رفتاری و روش‌های کاهش آن

۱۲ـ ارتباطات مؤثر کلامی و رفتاری در نظام‌های اجتماعی

د) مدت دوره: ۲۴ ساعت

۴ـ دوره آموزشی برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران

الف) هدف کلی دوره:

ـ کسب دانش به منظور شناخت ارتباطات اثربخش به عنوان یکی از بزرگترین راه‌های موفقیت گروه در برقراری ارتباط مؤثر

ب) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- با انواع ارتباطات و نقش آنها آشنا شوند.
- با فرایند ارتباطات آشنا شوند.
- با موانع عمومی جهت برقراری ارتباطات اثربخش آشنا شوند.
- با عوامل اثرگذار بر شایعه آشنا شوند.
- با انواع شبکه‌های ارتباطی مؤثر آشنا شوند.
- با چگونگی برقراری ارتباط با محیط و دیگران آشنا شوند.
- با مهارت‌های تأثیرگذار بر محیط دیگران آشنا شوند.
- با راه‌های اثربخش ارائه نتایج ارتباطات آشنا شوند.

ج) محتوی دوره:

۱ـ کلیات

۲ـ نقش ارتباطات

۳ـ فرایند ارتباطات

۴ـ مسیر ارتباطات

۵ـ راه‌های شناخته شده در ایجاد ارتباط

۶ـ شبکه‌های ارتباطی

۷ـ موانعی که بر سر راه ارتباطات اثربخش قرار دارد.

۸ـ راه‌های تأثیرگذار و نفوذ بر دیگران

۹ـ شناسایی قدرت نقد و آشنایی کارکنان با سازوکارهای نقد سازنده توسعه روحیه نقد و نقدپذیری

د) مدت دوره: ۱۶ ساعت

۵ـ دوره آموزشی آشنایی با مباحث مرتبط با تحول نظام‌اداری

الف) هدف کلی دوره:

ـ آشناسازی مدیران و کارشناسان دستگاه‌های اجرایی با برنامه‌های تحول در نظام‌اداری

ب) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- با کلیات تحول در نظام‌اداری آشنا شوند.
- با ویژگی‌های مدیریت سنتی و مدیریت نوین آشنا شوند.
- با هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام‌اداری موسوم به «سندگام دوم» آشنا شوند.

ج) محتوای دوره:

۵/۱ـ کلیات تحول در نظام‌اداری مدت: ٤ ساعت

۵/۱/۱ـ مبانی فکری اصلاحات اداری و مدیریت شامل:

ـ ویژگی‌های مدیریت سنتی و مدیریت نوین

ـ مقایسه مؤلفه‌های مدیریت سنتی و مدیریت نوین

- محیط
- منابع و سرمایه
- فن‌آوری
- اندازه دولت
- اجزاء سیستم
- استخدام و بکارگیری
- نقش دولت
- نقش مدیران
- نظام پاسخگویی
- ارتباطات سازمانی
- کنترل

- برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری
- آموزش
- عرصه سازمانی
- نظارت دولت و ملت
- مهارت‌های مورد نیاز مدیران و کارکنان
- بهره‌وری سازمانی

۵/۱/۲ـ وظایف امور مدیریت و منابع انسانی در نظام‌اداری (براساس کتاب برنامه‌اصلاحات اداری)

- نظام اداری وضع گذشته
- نظام‌اداری وضع موجود
- نظام اداری وضع مطلوب

۵/۱/۳ـ اهداف تحول اداری

۵/۱/۴ـ موانع و مشکلات تحول

۵/۱/۵ـ برنامه‌های تحول اداری

۵/۲ـ منطقی نمودن اندازه دولت و اصلاح ساختارهای تشکیلات دولت مدت: ٤ ساعت

۵/۲/۱ـ ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، آئین‌نامه اجرایی و علل طرح آن

۵/۲/۲ـ قوانین و مقررات مربوط به خصوصی سازی

ـ فصل سوم قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی مواد ۹ تا ۲۷ در مورد واگذاری سهام و مدیریت شرکت‌های دولتی.

ـ ماده ۱۳۶ قانون برنامه سوم توسعه در مورد واگذاری امور مربوط به مدیریت شهری به شهرداری‌ها.

ـ مصوبه شماره ۱۹۰۱/۳۷۹۴۵ مورخ ۱۳۸۲/۳/۶ شورای‌عالی اداری در مورد شناسایی و واگذاری فعالیت‌های قابل واگذاری دستگاه‌های اجرایی به شهرداری‌ها:

- ایجاد و اداره امور کتابخانه‌های عمومی، سینماها، سالن‌های نمایش، موزه‌های محلی و سایر مراکز فرهنگی و هنری.
- تأمین دفاتر، مؤسسات و تأسیسات گردشگری
- ایجاد و اداره مجتمع‌های توریستی و خدماتی و واحدهای تفریحی، اقامتی و پذیرایی.
- واگذاری امر حفاظت، احیاء و توسعه منابع طبیعی و ایجاد، نگهداری و بهره‌برداری از پارک‌های جنگلی در محدوده و حریم استحفاظی شهرها.
- ساخت، تجهیز، نگهداری و اداره مراکز بهداشتی، درمانی شهری.

ـ مواد ۱۲۴ و ۱۲۵ قانون برنامه سوم توسعه درخصوص مشارکت بخش غیردولتی در زمینه امور مخابرات.

۵/۲/۳ـ کلیات ضوابط ساختار سازمانی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل وابسته به ریاست جمهوری.

۵/۲/۴ـ کلیات ضوابط ساختار سازمانی مؤسسات دولتی وابسته به وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل زیرنظر ریاست جمهور و سازمان‌های استانی.

۵/۲/۵ـ اختیارات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها در زمینه تشکیلات و سازماندهی.

۵/۳ـ تحول در نظام‌های مدیریتی مدت : ۳ ساعت

۵/۳/۱ـ استقرار نظام ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی

۵/۳/۲ـ استقرار ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران

۵/٤ـ تحول در نظام‌های استخدامی مدت : ٤ ساعت

۵/۴/۱ـ آئین‌نامه استخدام پیمانی.

۵/۴/۲ـ اصلاح طرح‌ها طبقه‌بندی مشاغل.

۵/۴/۳ـ طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی.

۵/۵ـ آموزش و بهسازی نیروی انسانی مدت: ۴ ساعت

۵/۵/۱ـ مبانی قانونی آموزش کارکنان

ـ فصل سوم قانون استخدام کشوری (مواد ۴۴ـ۴۵ و۴۶)

ـ ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه و آئین‌نامه اجرایی آن

۵/۵/۲ـ کلیات نظام جدید آموزش کارکنان دولت

۵/۵/۳ـ آئین‌نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری

۵/٦ـ اصلاح فرایندها و روش‌های انجام کار و توسعه فن‌آوری اداری مدت: ٤ ساعت

۵/۶/۱ـ کلیاتی پیرامون اصلاح روش‌ها در دستگاه‌های اجرایی (مشترک، اختصاصی)

۵/۶/۲ـ نظام مدیریت کیفیت

۵/۶/۳ـ فلسفه تشکیل مجتمع‌های اداری خدماتی

۵/۶/۴ـ نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۵/۶/۵ـ نظام اطلاع رسانی نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های دولتی به مردم

۵/۶/۶ـ کلیاتی پیرامون اتوماسیون نظام‌اداری

۵/۷ـ ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام‌اداری مدت: ٤ ساعت

۵/۷/۱ـ آشنایی با مبانی نظری و محتوای طرح تکریم

۵/۷/۲ـ تشریح پیامدهای طرح تکریم در ارتقاء کرامت انسانی و افزایش بهره‌وری دستگاه

۵/۷/۳ـ احصاء خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع و مستندسازی فرایندها

۵/۷/۴ـ اطلاع رسانی کامل در زمینه خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع

۵/۷/۵ـ اصول مشتری محوری و رعایت احترام ارباب رجوع از دیدگاه ارزشی

۵/۷/۶ـ اخلاق اداری و رفتار شغلی

د) کل مدت دوره: ۲۸ ساعت

دوره‌های آموزشی
فرهنگی اجتماعی

موضوع بند ۳/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت

دوره‌های آموزشی فرهنگی اجتماعی به شرح ذیل می‌باشد:

۱) دوره‌های آموزشی قرآن مجید «قرآن آموزی»:

۱ـ۱ـ روخوانی قرآن

۱ـ۲ـ روان‌خوانی و تجوید (در حد نماز)

۲) دوره‌های آموزشی فرهنگ و مفاهیم قرآنی

۲ـ۱ـ مبانی و مبادی آشنایی با قرآن

۲ـ۲ـ آشنایی اجمالی با مفاهیم قرآنی و ترجمه آیات منتخب

۲ـ۳ـ تربیت قرآنی و راهکارهای آن

۳) دوره‌های آموزشی احکام و مسائل فقهی مورد نیاز:

۳ـ۱ـ احکام مشترک

۳ـ۲ـ احکام اختصاصی

۳ـ۳ـ احکام و مسائل روز

٤) دوره‌های آموزشی اخلاق اداری و مناسبات انسانی:

۴ـ۱ـ اخلاق فردی

۴ـ۲ـ روابط خانوادگی

۴ـ۳ـ روابط اجتماعی

۵) دوره‌های آموزشی اندیشه سیاسی اسلام

۵ـ۱ـ سیری در اندیشه سیاسی اسلام و غرب

۵ـ۲ـ اندیشه سیاسی و مدیریت از دیدگاه امام خمینی (ره)

۵ـ۳ـ مدیریت و سازمان از دیدگاه قرآن و نهج‌البلاغه

٦) دوره آموزشی ترویج و توسعه فرهنگ نماز

۶ـ۱ـ نمازشناسی

۶ـ۲ـ آموزش نماز و احکام ضروری مرتبط با آن

۷) دوره‌های آموزش شناخت نسبت علم و دین، توسعه و تمدن با فرهنگ

۷ـ۱ـ علم و دین

۷ـ۲ـ توسعه و فرهنگ

۷ـ۳ـ تمدن و فرهنگ

۱ـ دوره‌های آموزش قرآن مجید «قرآن آموزی»

هدف کلی دوره:

ـ آشنایی سازی کارکنان با روخوانی، روان‌خوانی و تجوید قرآن کریم در راستای توسعه و ترویج آموزه‌های حیات‌بخش قرآن و برخی از مفاهیم قرآنی.

۱ـ۱) آموزش روخوانی قرآن کریم

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- آیات قرآن کریم را به صورت کلمه به کلمه (و نه بخش بخش) و پشت سرهم ـ بدون مکث طولانی و غیرمتعارف ـ بخوانند (روخوانی)

ب) محتوای دوره

۱ـ آشنایی با «حروف الفبای عربی»

۲ـ آشنایی با «صداهای بلند» و تلفظ صحیح آنها

۳ـ آشنایی با «صداهای بلند» و تلفظ صحیح آن

۴ـ آشنایی با علامت «سکون»

۵ ـ آشنایی با علامت «تشدید»

۶ـ آشنایی با علامت «تنوین»

۷ـ آشنایی با علامت «مد»

۸ـ آشنایی با «حروف ناخوانا»

۹ـ آشنایی با «هاء، ضمیر» و قاعده اشباع و عدم اشباع آن

۱۰ـ آشنایی با «حروف مقطعه قرآن»

۱۱ـ آشنایی با «همزه» و انواع آن

۱۲ـ آشنایی با همزه وصل

۱۳ـ آشنایی با نحوه «وقف» بر آخر کلمات

۱۴ـ آشنایی با «علائم و رموز وقف»

ج) مدت دوره: ۲۸ ساعت

۲ـ۱) آموزش روان‌خوانی و تجوید (در حد تجوید نماز)

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- کلمات قرآن کریم را پشت سرهم و به صورت نسبتاً روان ـ با رعایت نحوه وقف به آخر عبارات قرآنی ـ بخوانند (روانخوانی) .
- حروفی را که به زبان عربی تلفظی متفاوت با زبان فارسی دارند به طور متمایز ـ تلفظ نمایند. (تجوید در حد نماز).

ب) محتوای دوره

۱ـ آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ع،غ،ح)
۲ـ آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ظ)
۳ـ آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ث، ذ)
۴ـ آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ص، ض)
۵ ـ آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ط)
۶ـ آشنایی با تلفظ صحیح حروف (و)
ج) مدت دوره: ۱۶ ساعت
۲ـ دوره‌های آموزشی فرهنگ و مفاهیم قرآنی
هدف کلی دوره:
ـ فراهم ساختن زمینه و امکان آشنایی اولیه و اجمالی کارکنان دولت با مفاهیم و معارف «وحی» و مباحث تربیتی از منظر قرآن کریم

۱ـ۲ـ مبانی و مبادی آشنایی با قرآن

الف) اهداف رفتاری
از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- به «ضرورت» آشنایی با قرآن پاسخ داده و «انواع و ابعاد» شناخت قرآن و «روند و چگونگی» این امر را فراگیرند.
- برخی بینش‌ها»، «گرایش‌ها» و «تکالیف الهی» از منظر قرآن کریم را بدانند.

ب) محتوی دوره:
۱ـ مبانی انس و آشنایی با قرآن
(پاسخ به اچرایی؟)شامل:
۱ـ۱ـ ضرورت‌ها
۱ـ۲ـ هدف‌ها
۱ـ۳ـ نتایج و آثار

۲ـ معرفی انواع آشنایی با قرآن و ابعاد آن (پاسخ به چیستی) شامل:

۱ـ۲ـ شناسنامه‌ای (کتاب شناسانه)
۲ـ۲ـ تخصصی (علوم قرآنی)
۳ـ۲ـ تحیلی (محتوایی)
۴ـ۲ـ درمانجویانه (کاربردی)
ج) مدت دوره: ۱۶ ساعت

۲ـ۲ـ آشنایی اجمالی با مفاهیم قرآن و ترجمه آیات منتخب

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- برخی از سور قرآنی و آیات منتخب را ترجمه نمایند.

ب) محتوای دوره:

۱ـ آشنایی اجمالی با بینش‌های الهی از منظر قرآن شامل:

۱ـ۱ـ «توحید» و «عدل»

۱ـ۲ـ «معاد» از منظر قرآن

۲ـ آشنایی اجمالی با ارزش‌ها و تکالیف از منظر قرآن شامل:

۲ـ۱ـ آشنایی با برخی «فضایل و رذایل اخلاقی» در قرآن

۲ـ۲ـ آشنایی با برخی تکالیف فردی و اجتماعی از منظور قرآن کریم

ج) مدت دوره: ۱۶ ساعت

۳ـ۲ـ تربیت قرآنی و راهکارهای آن

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- به ضرورت «تربیت قرآنی» واقف گشته و اصول حاکم بر آن را بشناسند.
- برخی از شیوه‌های تربیت قرآنی در حوزه‌های مختلف زندگی شخصی، خانوادگی و اجتماعی را بشناسند.

ب) محتوای دوره:

۱ـ مفهوم و ضرورت تربیت قرآنی

۲ـ اهداف و اصول حاکم بر تربیت قرآنی

۳ـ شرایط و موانع تربیت قرآنی

۴ـ تربیت قرآنی در زندگی شخصی

۵ـ تربیت قرآنی در زندگی خانوادگی

۶ـ تربیت قرآنی در زندگی اجتماعی

ج) مدت دوره: ۱۶ ساعت

۳ـ دوره‌های آموزش احکام و مسائل فقهی مورد نیاز

هدف کلی دوره:

ـ آشنایی فراگیران با احکام تخصصی و فقهی و حقوقی مسائل روز

۱ـ۳ـ احکام مشترک

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- احکام اجتماعی اسلام را بشناسند.
- منابع مالی دولت اسلامی و چگونگی استفاده از آنها را بشناسند.

ب) محتوای دوره

۱ـ آشنایی با احکام اجتماعی اسلام: (امربه‌معروف و نهی‌از منکر).

۲ـ آشنایی با احکام اقتصادی مناع مالی دولت اسلامی (زکات، خمس و مالیات)، استفاده از بیت‌المال و اسناد بانکی (چک، سفته و برات)، قراردادهای بانکداری اسلامی، بیمه و اقسام آن، بیع اموال غیرمنقول سرقفلی و معاملات وکالتی.

ج) مدت دوره: ۸ ساعت

۲ـ۳ـ احکام اختصاصی

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- کارکنان با احکام اختصاصی مربوط به وظایف دستگاه آشنا شوند.

ب) محتوای دوره:

با توجه به تنوع و گستردگی حوزه های مختلف فرهنگی، صنعتی، کشاورزی، پزشکی، بهداشتی و ... احکام تخصصی هر بخش توسط سازمان مربوطه تعیین خواهد شد.

ج) مدت دوره: ۸ ساعت

۳ـ۳ـ احکام و مسائل روز

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- از احکام فقهی و حقوقی مسائل روز آگاهی لازم را پیدا کنند.
- از احکام اقتصادی از قبیل (خمش، زکات و ....) آگاهی لازم را پیدا کنند.

ب) محتوای دوره:

۱ـ احکام سیاسی ـ اجتماعی اسلام، امر به معروف و نهی‌ازمنکر، احکام حکومتی

۲ـ محصولات فرهنگی شامل کتاب، نشریه، رسانه و ....

۳ـ احکام اقتصادی از قبیل خمس، زکات ، ربا، رشوه، بیمه و ...

ج) مدت دوره: ۸ ساعت

۴ـ دوره‌های آموزشی اخلاق اداری و مناسبات انسانی

هدف کلی دوره:

ـ آشنایی کارکنان با ویژگی‌های فردی و اجتماعی انسانی، ظرافت‌های روابط خانوادگی و آداب و روابط اجتماعی

۱ـ٤ـ اخلاق فردی

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- بتوانند رابطهٔ خود با خدا و خویشتن را مورد شناسایی و ارزیابی قرار دهند.

ب) محتوای دوره:

۱ـ مقدمه: (انسان شناسی و هدف زندگی)

۲ـ رابطهٔ انسان باخدا

۳ـ رابطهٔ انسان با خویشتن

ج) مدت دوره: ۸ ساعت

۲ـ٤ـ روابط خانوادگی

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- اصول روابط با اعضای خانواده را بشناسند.

ب) محتوای دوره:

۱ـ رابطه با والدین

۲ـ رابطه با همسر

۳ـ رابطه با فرزند

۴ـ مسؤولیت تربیت دینی اعضای خانواده

ج) مدت دوره: ۸ساعت

۳ـ٤ـ روابط اجتماعی

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- نقاط قوت و ضعف روابط اجتماعی خود شناسایی نمایند.

ب) محتوای دوره:

۱ـ حقوق اجتماعی

۲ـ رابطه‌ی فرد با خویشاوندان

۳ـ رابطه‌ی فرد با دوستان

۴ـ رابطه‌ی فرد با همسایگان

۵ـ اخلاق اداری

۶ـ نظارت همگانی (امربه‌معروف و نهی‌ازمنکر)

ج) مدت دوره: ۸ ساعت

۵ـ دوره‌های آموزش اندیشه‌های سیاسی اسلام

هدف کلی دوره:

ـ ارتقاء سطح دانش کارکنان دولت در زمینه‌ی اندیشه‌ی سیاسی و سازمان و مدیریت از دیدگاه اسلامی

۵ـ۱ـ سیری در اندیشه‌ی سیاسی اسلام و غرب

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- سیر اندیشه‌ی سیاسی در اسلام و غرب را بدانند.

ب) محتوای دوره:

۱ـ سیر تاریخی اندیشه ی سیاسی در اسلام و غرب

۲ـ مقایسه اندیشه سیاسی در اسلام و غرب

۳ـ کلیات علم سیاست

۴ـ نظام سیاسی و حاکمیت در اسلام

۵ ـ جایگاه مشروعیت و مقبولیت در اندیشه‌ی سیاسی

۶ ـ نگاهی به حقوق اساسی و مبانی قانون اساسی جمهوری اسلامی

ج) مدت دوره: ۱۶ ساعت

۵ـ۲ ـ اندیشه‌ی سیاسی و مدیریت از دیدگاه امام خمینی (ره)

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- اصول اندیشه سیاسی و مدیریتی از دیدگاه امام خمینی (ره) را بدانند.

ب) محتوی دوره:

۱ـ اصول اندیشه‌ی سیاسی امام (ره): (وحدت دین و سیاست).

۲ـ خاستگاه اندیشه‌ی سیاسی امام (ره): (عقاید، اخلاق و احکام).

۳ـ وجه تمایز و برتری اندیشه‌ی سیاسی امام (ره) بر سایر اندیشه‌ها و مکاتب

۴ـ مشروعیت سیاسیت در منظر امام (ره)

۵ـ نقش مردم و حقوق اساسی ایشان در نگاه امام (ره)

۶ـ نقش مدیران در اعمال سیاست‌ها

۷ ـ ویژگی‌های مدیران و کارگزاران

۸ـ اخلاق مدیران و کارگزاران

۹ـ آسیب‌شناسی مدیران از دیدگاه امام (ره)

ج) مدت دوره: ۱۶ ساعت

۵ـ۳ـ مدیریت و سازمان از دیدگاه قرآن و نهج‌البلاغه

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- ویژگی‌ها، وظایف، آسیب‌شناسی مدیریت و سازمان از دیدگاه قرآن و نهج‌البلاغه را بازشناسی کنند.

ب) محتوی دوره:

۱ـ سیاست و مدیریت (ضرورت مدیریت و سازماندهی)

۲ـ ویژگی‌های فکری مدیران

۳ـ ویژگی‌های اخلاقی و رفتاری مدیران

۴ـ تربیت مدیران

۵ـ وظایف مدیران (حقوق متقابل مردم و کارگزاران)

۶ـ آسیب شناسی مدیران (لغزش‌گاهها و ویژگی‌های منفی)

۷ـ مدیریت بحران (حوادث غیرمترقبه، بحران‌های فرهنگی و معنوی)

ج) مدت دوره: ۱۶ ساعت

۶ـ دوره آموزش ترویج و توسعه فرهنگ نماز

هدف کلی دوره:

ـ بالا بردن روحیه معنوی کارکنان دولت و آشنایی هر چه بیشتر آنان با فلسفه، آثار و اسرار نماز، قرائت صحیح اذکار نماز و فراگیری احکام ضروری مرتبط با نماز و ایجاد مهارت و توانایی تلفظ صحیح حروف و قرائت اذکار نماز و آشنایی با آن دسته از احکام که هر فرد نمازگزار باید بداند.

۱ـ٦ـ نمازشناسی

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- فلسفه نماز و علل وجوب آن را بدانند.
- با آثار فردی و اجتماعی نماز بیشتر آشنا شوند.
- توانایی پاسخگویی به سؤالاتی از قبیل چرا نماز بخوانیم؟ خداوند چه نیاز به نماز ما دارد؟ نماز در زندگی فرد و اجتماع چه نقشی دارد؟ خصوصیات یک فرد نمازگزار واقعی چیست؟ و ... را داشته باشند.
- توانایی تبلیغ و ترویج این فرضیه الهی و دعوت خانواده خود به نماز را داشته باشند.

ب) محتوای دوره

۱ـ عبادت شامل مباحثی از قبیل: چرا عبادت کنیم؟ ریشه‌های عبادت، نقش عبادت در زندگی انسان، ابعاد عبادت، چگونه عبادت کنیم، آفات عبادت، عبودیت، تداوم عبادت، شرایط صحت و قبولی عبادت، فلسفه عبادت.

۲ـ نماز شامل مباحثی از قبیل: نماز در مکتب وحی، اهمیت نماز، ترک نماز، سبک شمردن نماز، نماز از دیدگاه عقل و وجدان، نمازهای مردود، نماز معصومین، آداب نماز، نماز پرواز روح.

۳ـ نیت شامل مباحثی از قبیل: نیت ملاک ارزش، نمونه‌هایی از اخلاص، اخلاص در عبادت، آثار دنیوی عبادت، نیت به منزله عمل، نیت‌های سالم، ریشه اخلاص، نتیجه اخلاص، اخلاص در متن جامعه.

٤ـ نماز جماعت شامل: اهمیت نماز جماعت، آثار نماز جماعت، امام جماعت.

٥ ـ نمازهای دیگر شامل مباحثی از قبیل: نمازجمعه، نمازعید، نمازآیات، نمازمیت، نماز باران.

ج) مدت دوره: ۱۴ ساعت

۲ـ٦ـ آموزش نماز و احکام ضروری مرتبط با آن

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- مقدمات و مقارنات نماز را بشناسند.
- ارکان نماز، واجبات نماز، و شکیات نماز را در حد لزوم فراگیرند.
- اذکار مربوط به نماز را اعم از قرائت سوره‌های حمد و اخلاص، تسبیحات اربعه و اذکار مربوط به سایر اجزای نماز (مانند اذکار مخصوص رکوع، سجده، تشهد، سلام) را به درستی و به طور صحیح تلفظ نمایند.
- با فراگیری احکام ضروری مرتبط با نماز، بتوانند به تکلیف خود عمل نمایند.

ب) محتوای دوره:

۱ـ آموزش نماز شامل: مقدمات نماز، طهارت، وضو، غسل، تیمم، لباس و مکان نمازگزار، قبله، اذان ، واجبات نماز، ارکان نماز.

۲ـ قرائت نماز شامل: آموزش مخارج صحیح حروف، قرائت صحیح اذکار نماز شامل سوره حمد سوره اخلاص

۳ـ معنای نماز شامل: تکبیره‌الاحرام، سوره حمد، صراط مستقیم، سوره توحید، آرامش در حال قرائت، رکوع، سجود، معنای سبحان‌الله، قنوت، تشهد، سلام.

٤ـ تعقیبات و نوافل نماز: تعقیب نماز، درود و نفرین، تسبیحات حضرت زهرا (س) سجده شکر، نمازهای مستحب ، نماز شب.

ج) مدت دوره: ۱۴ ساعت

۷ـ دوره‌های شناخت نسبت علم و دین، توسعه و تمدن با فرهنگ

هدف کلی دوره:

ـ کارکنان پس از طی این دوره‌ها با حوزه‌های علم و دین، ویژگی‌های خاص هر یک و مباحث توسعه و تمدن از دیدگاه فرهنگی آشنا می‌شوند.

۱ـ۷ـ علم و دین

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- پیشینه رابطه علم و دین را بدانند
- ارتباطات پنجگانه علم و دین را نام ببرند.
- روش‌های علم ودین را با یکدیگر مقایسه کنند

- زبان علم و دین را با هم مقایسه کنند
- قلمروهای علم و دین را تفکیک نمایند.

ب) محتوای دوره:

۱ـ پیشینه رابطه علم و دین

۲ـ ارتباطات پنج گانه علم و دین

۳ـ ۱ـ روش‌های دین

۴ـ زبان‌های علم و دین:

۴ـ۱ـ زبان علم

۴ـ۲ـ زبان دین

۵ ـ قلمروهای علم و دین

۵ـ۱ـ قلمرو علم

۵ـ ۲ـ قلمرو دین

۶ـ ابزار انگاری علم و حقیقت انگاری دین

۷ـ تعاضد و همیاری علم و دین

۷ـ۱ـ خدمات فرهنگ مسیحی به علم در قرون جدید

۷ـ۲ـ خدمات فرهنگ اسلامی به علم در دوران شکوفایی تمدن اسلامی

۸ـ مکمل بودن علم و دین

ج) مدت دوره: ۲۴ ساعت

۲ـ۷ـ توسعه و فرهنگ

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- مفهوم توسعه با رویکرد فرهنگی را بدانند.

ب) محتوای دوره

۱ـ توسعه و نیاز به آن

۲ـ شناخت توسعه و گونه‌های آن

۳ـ برخورد ایرانیان با جوامع پیشرفته در دوره‌ی معاصر

۴ـ علم نوین: (جامعه علمی و حجیت علم در آن)

۵ـ جهان‌گرایی اقتصاد و تحولات اجتماعی کشورهای توسعه‌یافته

۶ـ توسعه: گروه‌ها و رگه‌های فرهنگی

۷ـ توسعه و آینده شناسی

۸ـ عزم ملی برای توسعه

ج) مدت دوره: ۸ ساعت

۳ـ۷ـ تمدن و فرهنگ

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- تمدن‌های باستانی و جدید را بازشناسی کرده و عوامل شکوفایی و ماندگاری تمدن‌ها را نام ببرند.

ب)محتوای دوره:

۱ـ تعریف تمدن و فرهنگ

۲ـ پیشینه ی تاریخی تمدن

۲-۱- تمدن‌های باستانی : (تمدن یونان، ایران و روم)

۲-۲ ـ تمدن‌های جدید: (تمدن اسلامی و غربی)

۳ـ فرآیند تمدن سازی

۴ـ عوامل شکوفایی تمدن‌ها

۵ـ علل زوال تمدن‌ها

۶ـ جابجایی تمدن‌ها

۷ـ برخورد تمدن‌ها

۸ـ گفتگوی تمدن‌ها

۹ـ علل ماندگاری تمدن‌ها

۱۰ـ تاسیس تمدن ایرانی و اسلامی

ج) مدت دوره ۱۶ ساعت

د- بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط به دوره‌های آموزشی بدو خدمت

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۱/٤٦۲۱

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۲۸

پیوست: دارد

مرکز آموزش مدیریت دولتی

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

با سلام و احترام؛

به پیوست تصویر نامه شماره ۲۲۱/۹۱/۳۳۲۹۷ مورخ ۱۳۹۱/۰۷/۱۷ امور توسعه منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به اداره کل آموزش و پژوهش استانداری البرز مبنی بر لزوم برگزاری دوره‌های آموزشی بدو خدمت (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰) «صرفاً به صورت حضوری» برای آگاهی و اقدام لازم ارسال می‌شود.

موسی مهدوی
رییس مرکز

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۲۲۱/۹۱/۳۳۲۹۷

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۷/۱۷

پیوست:

بسمه تعالی

مرکز آموزش مدیریتی دولتی

سرکار خانم سیادت‌جو

مدیرکل محترم اداره کل آموزش و پژوهش استانداری البرز

موضوع: دوره آموزشی بدو خدمت

با سلام و احترام؛

بازگشت به نامه شماره ۲۱/۶۳/۱۲۲۷ مورخ ۹۱/۰۳/۱۰ به عنوان مرکز آموزش مدیریت دولتی به آگاهی می‌رساند: با توجه به فلسفه و اهداف دوره آموزشی بدو خدمت (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰) این دوره آموزشی صرفاً می‌باید به صورت حضوری اجرا گردد.

سید صدرالدین صدری نوش‌آبادی

رییس

رونوشت:

ـــــ دفتر برنامه‌ریزی و توسعه آموزش مرکز آموزش مدیریت دولتی بازگشت به نامه شماره ۴۱/۳۵۱۸ مورخ ۱۳۹۱/۷/۸ برای اطلاع

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۲۶۶۸۰
تاریخ: ۱۳۹۰/۱۰/۲۰
پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای بند ۱-۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ و به منظور بالا بردن سطح آگاهی‌های عمومی کارمندان و پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام‌اداری و د ستگاهی که فرد کار خود را در آن آغاز می‌کند، دوره‌های آموز شی بدو خدمت برا ساس جدول زیر و برنامه‌های درسی پیوست پیش بینی و برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

ردیف	دوره آموزشی	مدت دوره
۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۲ ساعت
۲	آشنایی با مأموریت‌ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶ ساعت
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶ ساعت
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان	۱۲ ساعت
۵	کار تیمی و حل مسأله	۱۲ ساعت
۶	اخلاق حرفه‌ای مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام‌اداری	۱۲ ساعت
۷	دوره کاروزی	یک ماه

این دوره‌ها الزامی بوده و د ستگاه‌های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی (به منظور نظارت بر اجرا) نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن با رعایت موارد زیر اقدام نمایند:

۱. دوره‌های آموزشی در بدو ورود و قبل از صدور حکم کارگزینی برای کلیهکارمندان جدید الاستخدام (دیپلم و بالاتر) اجرا می‌گردد و صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزش‌های توجیهی ممنوع است.

۲. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی را رأساً توسط واحد آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۳. محتوا و منابع آموزشی دوره‌های فوق الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و متعاقبا اعلام خواهد شد. مراکز و مجریان آموزشی مندرج در بند (۲) این بخشنامه موظف به استفاده از آنها در اجرای دوره‌های آموزشی می‌باشند.

۴. صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دسته از آموزش‌ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره‌ها اشتغال یابند که دارای گواهینامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.

۵. کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره‌های آموزشی پیش بینی شده، ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی «آموزش قرآن کریم» می‌باشند. در غیر این صورت باید دوره آموزشی «روان‌خوانی و روخوانی قرآن کریم» موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۰۳/۳۱ (دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.

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

۷. کارمندان جدید الاستخدام باید پس از گذراندن دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یکماه دوره کارورزی را با برنامه‌ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف براساس چک لیست پیوست طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیت‌ها و آموخته‌های کارورزی را ارائه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی‌شوند.

۸. به شرکت‌کنندگان در دوره آموزشی توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کارورزی یکماهه موضوع بند ۷ این بخشنامه را بگذرانند، گواهینامه طی دوره توجیهی اعطاء خواهد شد که دارندگان آن می‌توانند از مزایای مندرج در جدول ۳-۱ ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی بهره‌مند شوند.

۹. این دوره‌ها جایگزین دوره‌های آموزشی توجیهی موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰/۹۴۱۳۳مورخ ۱۳۸۳/۰۵/۲۵ می گردد.

بسم الله الرحمن الرحیم

برنامه‌های درسی
دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت
ویژه کارمندان جدیدالاستخدام

موضوع بخشنامه شماره .....مورخ .....

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

«برنامه درسی دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران و چشم انداز	**نوع دوره: آموزش‌های توجیهی بدو خدمت**
شرایط شرکت‌کنندگان: کارمندان جدیدالاستخدام	**مدت زمان آموزش:** ۱۲ ساعت **تئوری:** ☑ **عملی:**
هدف کلی دوره: از شرکت‌کنندگان انتظار می‌رود پس از طی دوره: با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران و اصول مندرج در قانون اساسی آشنا شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: ➢ ۱: مقدمه، تعاریف و مفاهیم- شامل: قانون اساسی، انواع نظام و نظام‌های سیاسی و ویژگی‌های آنها، چگونگی وضع قانون اساسی، حکومت، حکومت جمهوری اسلامی ایران ➢ ۲: قوای حاکم در جمهوری اسلامی ایران- شامل: نهاد رهبری (ولایت مطلقه فقیه، تعیین رهبر، وظایف و اختیارات خبرگان رهبری، شرایط و صفات رهبری، وظایف و اختیارات رهبر)- قوه مجریه (تعریف قوه مجریه، وظایف و اختیارات و اختیارات قوه مجریه، شرایط انتخاب، عزل و استعفای رئیس جمهور)- قوه مقننه (تعریف قوه مقننه، وظایف و اختیارات قوه مقننه)- قوه قضائیه (تعریف، اعمال قوه قضائیه، وظایف و اختیارات قوه قضائیه) ➢ ۳: شوراها و مجامع تخصصی در قانون اساسی- شامل: تعریف، اهمیت و ضرورت شورا، شورای موقت رهبری، شورای نگهبان، شورای نظارت بر صدا و سیما، شورای بازنگری در قانون اساسی، شوراهای اسلامی شهر رو روستا، مجمع تشخیص مصلحت نظام ۴: ساختار دولت جمهوری اسلامی ایران ۵: سند چشم انداز برنامه بیست ساله کشور	
روش ارائه محتوی: کلاس درس- سخنرانی	**معیارهای ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت مباحث- آزمون کتبی
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی	**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)	
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی	

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با مأموریتها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	**نوع دوره: آموزش‌های توجیهی بدو خدمت**
شرایط شرکت‌کنندگان: کارمندان جدیدالاستخدام	**مدت زمان آموزش:** ۶ ساعت **تئوری:** ☑ **عملی:**
هدف کلی دوره: از شرکت‌کنندگان انتظار می‌رود پس از طی دوره: با مأموریتها، محیط، تشکیلات و شرایط کاری دستگاه محل خدمت آشنا شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: ➢ ۱: کلیات و مفاهیم شامل: دولت، وزارتخانه، سازمان، پست، شغل و دیگر اصطلاحات تشکیلاتی مرتبط ➢ ۲: سیاست‌ها، اهداف و وظایف دستگاه ➢ ۳: اهداف و برنامه‌های اجرایی دستگاه ➢ ۴: ساختار اداری و تشکیلاتی دستگاه ➢ ۵: شرح وظایف و فعالیت‌های واحدهای مختلف دستگاه ➢ ۶: گردش کار در دستگاه محل خدمت	
روش ارائه محتوی: کارگاه آموزشی	**معیارهای ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت مباحث- آزمون کتبی و ارائه کار عملی
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی	**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی: قوانین، مقررات و ساختار تشکیلاتی هر دستگاه	
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی	

«برنامه درسی دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: قانون مدیریت خدمات کشوری	**نوع دوره: آموزش‌های توجیهی بدو خدمت**
شرایط شرکت‌کنندگان: کارمندان جدیدالاستخدام	**مدت زمان آموزش:** ۱۶ ساعت **تئوری:** ☑ **عملی:**
هدف کلی دوره: از شرکت‌کنندگان انتظار می‌رود پس از طی دوره: با احکام قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل‌های مرتبط با آن آشنا شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: ➢ ۱: تعارف . مفاهیم ➢ ۲: راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت ➢ ۳: حقوق مردم ➢ ۴: ساختار سازمانی ➢ ۵: فناوری اطلاعات و خدمات اداری ➢ ۶: ورود به خدمت ➢ ۷: استخدام ➢ ۸: انتصاب و ارتقاء شغلی ➢ ۹: توانمندسازی کارمندان ➢ ۱۰: حقوق و مزایا ➢ ۱۱: ارزیابی عملکرد ➢ ۱۲: حقوق و تکالیف کارمندان ➢ ۱۳: تأمین اجتماعی ➢ ۱۴: شورای‌عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ➢ ۱۵: مقررات مختلف	
روش ارائه محتوی: کلاس درس- سخنرانی	**معیارهای ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت مباحث- آزمون کتبی
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی	**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)	
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی	

عنوان دوره آموزشی: فرهنگ سازی و ارتباط موثر در سازمان مبتنی بر ارزش‌های اسلامی	**نوع دوره: آموزش‌های توجیهی بدو خدمت**
شرایط شرکت‌کنندگان: کارمندان جدیدالاستخدام	**مدت زمان آموزش:** ۱۲ ساعت **تئوری:** ☑ **عملی:**
هدف کلی دوره: از شرکت‌کنندگان انتظار می‌رود پس از طی دوره: با فرهنگ و ارتباطات سازمانی و روش‌های برقراری ارتباطات مؤثر در روابط اجتماعی و اداری آشنا شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: ➢ ۱: تعارف و مفاهیم شامل: فرهنگ، سازمان، فرهنگ سازمان، ارتباطات سازمانی و دیگر اصطلاحات مرتبط ➢ ۲: انواع گروه در سازمان، اهداف، ویژگی‌ها و شبکه‌های ارتباطی آنها ➢ ۳: نقش فرهنگ و ارتباطات در تشکیل گروه‌های سازمانی ➢ ۴: ویژگی‌های فرهنگ و ارتباطات سازمانی ➢ ۵: عوامل و اجزاء فرهنگ سازمانی ➢ ۶: چگونگی شکل‌گیری و تداوم فرهنگ سازمانی ➢ ۷: ارکان و انواع ارتباطات ➢ ۸: گامهای اساسی در برقراری ارتباطات مؤثر ➢ ۹: موانع و مشکلات برقراری ارتباط در سازمان ➢ ۱۰: راهکارهای برقراری ارتباطات موثر	
روش ارائه محتوی: کلاس درس- سخنرانی	**معیارهای ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت مباحث- آزمون کتبی
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی	**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)	
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی	

«برنامه درسی دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: کار تیمی و حل مسأله	**نوع دوره: آموزش‌های توجیهی بدو خدمت**
شرایط شرکت‌کنندگان: کارمندان جدیدالاستخدام	**مدت زمان آموزش:** ۱۲ ساعت **تئوری:** ☑ **عملی:**☑
هدف کلی دوره: از شرکت‌کنندگان انتظار می‌رود پس از طی دوره: با اصول و شیوه‌های انجام کار به صورت تیمی و گروهی و روش‌های سیستماتیک حل مسئله آشنا شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: ➢ ۱: تعارف و مفاهیم : (تیم، گروه و کار تیمی و مقایسه آنها) ➢ ۲: انواع تیم‌ها و گروه‌های کاری ➢ ۳: مزایا و منافع کار گروهی و تیم‌های کاری ➢ ۴: تشکیلات تیم‌های کاری و نقش اعضای گروه ➢ ۵: مراحل تشکیل و توسعه تیم‌های کاری ➢ ۶: ارزشیابی کار تیمی ➢ ۷: روش‌های تصمیم‌گیری گروهی ➢ ۸: مشکلات کار گروهی ➢ ۹: مقدمه‌ای بر روش سیستماتیک حل مسئله ➢ ۱۰: گام‌های حل مسئله و تشریح آنها ➢ ۱۱: گام‌های حل مسئله و تشریح آنها ➢ ۱۲: تکنیک‌ها و ابزارهای مورد استفاده در حل مسئله	
روش ارائه محتوی: کارگاه آموزشی	**معیارهای ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت مباحث- آزمون کتبی
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی	**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)	
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی	

عنوان دوره آموزشی: اخلاق حرفه‌ای کارگزارهای اسلامی مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام‌اداری	**نوع دوره: آموزش‌های توجیهی بدو خدمت**
شرایط شرکت‌کنندگان: کارمندان جدیدالاستخدام	**مدت زمان آموزش:** ۱۲ ساعت **تئوری:** ☑ **عملی:**
هدف کلی دوره: از شرکت‌کنندگان انتظار می‌رود پس از طی دوره: با مفهوم اخلاق حرفه‌ای و جایگاه اصول و ارزش‌های اسلامی در نظام‌اداری آشنا شوند.	
سرفصل‌های آموزشی: ➢ ۱: کلیات، تعاریف و مفاهیم شامل: (تعریف اخلاق حرفه‌ای، اهمیت توجه به رعایت اخلاق اداری و حرفه‌ای در نظام‌اداری، رفتار و ریشه‌های آن و مفاهیم مرتبط از دیدگاه اسلام، مبانی رفتار از دیدگاه اسلام) ➢ ۲: جایگاه کار در اسلام شامل: (ارزش کار در اسلام، حقوق انسان در محیط کار، وظایف کارمند نسبت به مدیران، زیردستان، همکاران و ارباب رجوع، تکریم ارباب رجوع ➢ ۳: مسئولیت اخلاقی شامل: (اخلاق چیست؟ تعریف اخلاق در آموزه‌های دینی، ارزش‌ها و مسئولیت‌های اخلاقی مدیران و کارمندان در نظام‌اداری، مسئولیت پذیری، تمایز مسئولیت‌ها، عرصه‌های مسئولیت پذیری، مسئولیت فرد در حریم خصوصی و ...) ➢ ۴: صفات اخلاقی کارمندان شامل: (نظم و انظباط، امانتداری، وقت شناسی، حفظ اسرار اداری، سعه صدر و ...) ➢ ۵: رعایت اخلاق حرفه‌ای در نظام‌اداری و ارتباط آن با بهره‌وری شامل: (مفهوم بهره‌وری، روش‌های نوین و مؤثر بهره‌وری، فرهنگ سازمانی و تأثیر آن در بهره‌وری، اخلاق اداری و تأثیر آن بر بهره‌وری)	
روش ارائه محتوی: کلاس درس- سخنرانی	**معیارهای ارزشیابی:** حضور منظم در دوره و مشارکت مباحث- آزمون کتبی
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی	**روش اجرا:** حضوری
منابع و محتوی آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)	
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی- دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی	

«چک لیست کارورزی یکماهه کارمندان جدیدالاستخدام»

نام دستگاه: .....نام و نام خانوادگی کارآموز: .....

تاریخ کارورزی: شروع: ..... پایان: .....

ردیف	تاریخ مراجعه			نام واحد	مدیر واحد	خلاصه فعالیتها	امضاء مدیر واحد
	روز	تاریخ	ساعت شروع و پایان				

گواهی گذراندن دوره کارورزی
«ویژه کارمندان جدیدالاستخدام»

بدینوسیله گواهی می‌شود:
آقای / خانم: ..... فرزند: ..... دارای شماره شناسنامه: .....
کدملی: ..... از تاریخ ..... الی ..... دوره کارورزی موضوع بخشنامه شماره ..... مورخ ..... را به مدت ..... در ..... طی نموده است.

این گواهی صرفاً تأیید دوره کارورزی می‌باشد و ارزش دیگر ندارد.

مسئول آموزش دستگاه
نام و نام خانوادگی - امضاء

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شماره: ۱۸۰۳/۹٤۱۳۳
تاریخ: ۱۳۸۳/۰۵/۲۵
پیوست: ۵ صفحه

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

در اجرای نظام آموزش کارکنان دولت و به منظور آشنا ساختن کارکنان جدید با سازمان کار و مدیریت دولت: قوانین و مقررات عمومی، اخلاق کار و ارزش‌های سازمانی و فراهم نمودن شناخت کلی از دستگاه متبوع. محتوای دوره توجیهی بدو خدمت در دو بخش مباحث نظری و قانونی و شناخت کارکنان از دستگاه متبوع خود، تدوین و جهت اجراء ابلاغ می‌گردد.

لازم است دستگاه‌های اجرایی با توجه به ملاحظات ذیل تمهیداتی را فراهم نمایند تا کلیه کارکنان جدیدالاستخدام حداکثر تا شش ماه پس از تاریخ صدور حکم استخدامی، آموزش‌های موضوع این بخشنامه را طی نمایند. ضمناً منابع آموزشی مربوط در دست تهیه می‌باشد که متعاقباً در اختیار قرار خواهد گرفت.

۱- برنامه آموزشی مباحث نظری و قانونی به صورت حضوری اجراء و در پایان دوره از آموخته‌های شرکت‌کنندگان ارزیابی بعمل می‌آید. به شرکت‌کنندگان در دوره که در آزمون حداقل ۶۰ درصد از کل نمره را کسب نمایند و گزارش شناخت دستگاه خود را ارائه نمایند گواهینامه طی دوره توجیهی اعطاء خواهد شد. بدیهی است تمدید قرارداد استخدامی کارکنان و همچنین شرط لازم جهت استفاده از مزایای استخدامی منوط به أخذ گواهینامه قبولی در دوره‌های آموزشی مذکور می‌باشد.

۲- برنامه آموزش شناخت کارکنان از دستگاه متبوع خود در زمینه‌های آشنایی کارکنان با دستگاه اجرایی مربوط، آشنایی کارکنان با واحد محل خدمت و آشنایی کارکنان با شغل مورد تصدی خود است. این بخش از برنامه تحت نظارت و هدایت مسئول آموزش دستگاه اجرا می‌گردد.

تذکر: ارایه گزارش شناخت از دستگاه متبوع امتیازی ندارد ولی به عنوان شرط لازم برای صدور گواهینامه مربوط ضروری است.

۳- این بخشنامه به منزله صدور مجوز اجرای دوره آموزش توجیهی تلقی می‌گردد. دوره‌های موضوع بخشنامه از طریق مدیریت آموزش و پژوهش سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان و کلیه واحدها، مراکز و موسسات آموزشی که صلاحیت آنها به تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده است، اجراء خواهد شد. دستگاه‌های اجرایی موظفند قبل از شروع دوره اطلاعات لازم را به دفاتر بخشی و یا واحدهای استانی این سازمان ارسال نمایند تا امکان نظارت بر حسن اجرای آن فراهم شود.

۴- از آنجایی که طی دوره توجیهی شرط لازم برای ورود به خدمات دولتی می‌باشد. امتیازات و سازوکارهای انگیزشی نظام آموزشی کارکنان دولت در خصوص ساعات آموزشی دوره‌های مزبور نخواهد بود.

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

فهرست عناوین آموزش عمومی توجیهی کارکنان دولت

	عنوان درس	میزان ساعت
بخش اول مباحث نظری و قانونی	آشنایی با سازمان کار و مدیریت دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۴
	آشنایی با قوانین و مقررات عمومی	۱۸
	اخلاق کار و ارزش‌های سازمانی	۸
بخش دوم	شناخت کارکنان از دستگاه متبوع خود	۲۰
جمع		۶۰

بخش اول: مباحث نظری و قانونی

۱- آشنایی با سازمان کار و مدیریت دولت جمهوری اسلامی ایران ۱٤ ساعت

۱/۱- ساختار دولت در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

معرفی اصول قانون اساسی مرتبط با ساختار دولت (به مفهوم کل حاکمیت) در زمینه‌های رهبری، قوای سه‌گانه، شورای نگهبان، مجمع تشخیص مصلحت نظام، صدا و سیما، نیروهای مسلح و شورایعالی امنیت ملی و بازنگری در قانون اساسی

۲/۱- ساختار اجرایی دولت در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

معرفی اصول قانون اساسی در خصوص قوه مجریه، رئیس جمهور، هیئت وزیران، وزراء، اداره امور اداری و استخدامی و برنامه و بودجه، استانداران، سفرا، شوراهای کشوری و غیره.

۳/۱- سازمان کار دولت (وزارتخانه‌ها، مؤسسات مستقل، مؤسسات و شرکت‌های دولتی وابسته، نهادهای عمومی غیر دولتی)

معرفی اشکال سازمانی و قالب‌های حقوقی دستگاه‌های دولتی، نهاد ریاست جمهوری، دفتر رئیس جمهور، وزارتخانه‌ها، سازمان‌های مستقل زیر نظر رئیس‌جمهور، مؤسسات وابسته، شرکت‌های دولتی و خصوصیات هر یک از آنها، نهادهای انقلاب اسلامی، نهادهای عمومی غیردولتی و رابطه آنها با دولت و نظام‌اداری کشور.

٤/۱- آشنایی با نظام‌های مدیریتی دولت جمهوری اسلامی ایران

۱/٤/۱- نظام‌های تصمیم سازی و تصمیم‌گیری

معرفی شوراها، شوراهای عالی، مجامع عمومی شرکت‌ها، کمیسیون‌های هیات وزیران و سازمان‌های ستادی دولت که در ساخت تصمیمات دولت موثرند.

۲/٤/۱- نظام هماهنگی و یکپارچه سازی

معنی و مفهوم هماهنگی، راهکارهای هماهنگی در نظام‌اداری کشور، مقامات و دستگاه‌های هماهنگ کننده در نظام‌اداری ایران

۳/٤/۱- نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی

آشنایی با نظام کلان برنامه‌ریزی، فرآیند تهیه برنامه‌های توسعه و ملی، نقش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در برنامه‌ریزی و نقش دستگاه‌های عالی اجرایی در تهیه برنامه‌ها، دستگاه‌های پشتیبانی کننده نظام برنامه‌ریزی

٤/٤/۱- نظام‌های نظارت و بازرسی

معنی و مفهوم نظارت و بازرسی، دستگاه‌های نظارتی و بازرسی (سازمان بازرسی، بازرسی ویژه دفتر رئیس جمهور، نظارت قانونی (قوه قضاییه)، نظارت مدیریتی (وزراء)، نظارت سیاسی (مجلس شورای اسلامی))

۵/٤/۱- چالش‌ها، مشکلات و چشم اندازهای مدیریت دولتی در جمهوری اسلامی ایران

رویکردهای نوین مدیریت دولتی، آسیب شناسی مدیریت دولتی در ایران، برنامه‌های تحول و نوسازی اداری و مدیریت دولتی، چشم‌انداز نظام‌اداری و مدیریت دولتی در برنامه‌های توسعه کشور.

۲- آشنایی با قوانین مقررات عمومی ۱۸ ساعت

۱/۲- قوانین و مقررات اداری و استخدامی

قانون و مقررات استخدام کشوری در رابطه با حقوق و تکالیف کارکنان، استخدام، آموزش، پرداخت، ارتقاء، کارکنان، بازنشستگی، خروج از خدمت و...

۲/۲-قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

مقررات مالی و چگونگی کنترل عملیاتی مالی (هزینه‌ها) در دولت، دیوان محاسبات، ذیحساب‌ها، سازمان حسابرسی، انجمن حسابرسان رسمی و... تخلفات مالی و چگونگی برخورد با آنها و...

۳/۲- قوانین و مقررات انضباطی

مقررات حاکم بر رفتارهای شغلی و عمومی کارکنان، مقررات رسیدگی به تخلفات اداری، هیآت‌های رسیدگی به تخلفات، دیوان عدالت اداری و نقش آن در احقاق حقوق استخدامی کارکنان و مقررات مربوط به پیشگیری و مبارزه با فساد در نظام‌اداری و اجرایی.

۳-۱- اخلاق کار در زمینه‌های سازمانی ۸ ساعت

۱/۳- مدیریت اخلاقی در خدمات عمومی

- اخلاق کارگزاران در آموزه‌های دینی و کلام امام علی ابن ابی‌طالب (ع)
- اخلاق کارگزاران در آموزه‌های دینی امام خمینی (ره) و حضرت آیت ا... خامنه‌ای رهبر معظم انقلاب اسلامی.
- اصول اخلاق حرفه‌ای در خدمات عمومی و آموزه‌های مدیریت دولتی نوین در خدمات عمومی شایسته.

۲/۳- شهروند مداری و دولت مشتری مدار

- شهروند مداری در نظام‌های نوین مدیریت دولتی
- خصوصیات دولت‌ها و سازمان‌های شهروند مدار

- چالش‌ها، فرصت‌ها، مشکلات و برنامه‌های شهروند مداری و مشتری گرائی در نظام‌اداری کشور

۳/۳- طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع

- آشنایی با مبانی نظری و محتوی طرح تکریم و سازوکارهای پیش بینی شده در آن برای جلب رضایت مردم
- دستاوردهای طرح تکریم و چالش‌ها و مشکلات توسعه و تعمیق آن
- منشور اخلاقی سازمان‌ها و چگونگی تهیه و تنظیم آن

بخش دوم: شناخت کارکنان از دستگاه متبوع خود ۲۰ ساعت

۱- آشنائی کارکنان با دستگاه اجرائی مربوط

۱/۱-آشنایی کلی با تاریخچه و گذشته سازمانی و اداری دستگاه

۲/۱- مأموریت، اهداف و وظایف اساسی و محوری دستگاه

۳/۱- آشنایی با ساختار تشکیلاتی (مرکزی- خارج از مرکز) و گستره آن درسطح کشور

۴/۱- آشنایی با نظام ارتباطات سازمانی و اداری داخلی و بیرونی دستگاه

۵/۱- آشنایی با سازمان‌های اقماری و وابسته به دستگاه و نظام ارتباطی آنها با دستگاه اصلی

۶/۱- آشنایی با ارزش‌های محوری و هنجارها و بایدها و نبایدهای سازمانی در دستگاه مربوط

۲- آشنایی کارکنان با واحد محل خدمت

۱/۲- آشنایی با موقعیت واحد در مجموعه دستگاه

۲/۲-آشنایی با وظایف اساسی واحد محل خدمت

۳/۲- آشنایی با فرآیندهای اساسی و قسمت‌های تشکیل دهنده واحد و ساختار سازمانی آن

۴/۲- آشنایی با همکاران، مدیران و ملاحظات عمومی و فراگیر حاکم بر واحد محل خدمت

۳- آشنایی کارکنان با شغل مورد تصدی خود

۱/۳- آشنایی با شغل مورد تصدی ازنظر مهمترین وظایف و مسئولیت‌ها، اختیارات و منابع مربوط

۲/۳- آشنایی با مراتب پاسخگویی، همکاری و هماهنگی در رابطه با شغل مورد تصدی

۳/۳- آشنایی با شرایط احراز پیشرفت و ترقی شغلی در شغل مورد تصدی

۴/۳- آشنایی با چگونگی ارزیابی عملکرد فرد در شغل مورد تصدی و آثار و پیامدهای نتایج آن

فصل پنجم:

سایر بخشنامه‌ها و آئین نامه‌های آموزشی

معاون رئیس جمهور
و
رئیس سازمان

ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره: ۱٤٤۰۹۳
تاریخ: ۱۳۹۹/۰٤/۰۱
پیوست: ندارد

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۲۹ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور با اصلاح دستورالعمل اجرایی بند (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب جلسه۱۳۸۸/۰۲/۰۹ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳/۲ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۱) به شرح ذیل موافقت نمود:

الف- در ماده ۲ دستورالعمل عبارت "حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر وی" به "حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مندرج در حکم کارگزینی وی" تغییر می‌یابد.

ب- متن زیر به عنوان تبصره به ماده ۴ دستورالعمل الحاق می‌شود.

تبصره- پرداخت حق التدریس موضوع این دستورالعمل در مورد آن دسته از کارمندان دولت که علاوه بر وظایف شغل مورد تصدی حسب مورد دستگاه متبوع خود یا سایر دستگاه‌های اجرایی به تدریس می پردازند، صرفاً منوط به تدریس در خارج ساعات اداری یا اخذ مرخصی استحقاقی خواهد بود. در غیر این صورت هرگونه پرداخت به عنوان پرداخت مضاعف محسوب و ممنوع می‌باشد.

ج- تبصره ۲ ماده ۵ دستورالعمل به شرح ذیل اصلاح می‌شود:

تبصره- در صورتی‌که انجام تحقیق، تدریس، ترجمه و تألیف جزو وظایف جاری کارمند براساس شرح وظایف وی باشد مبلغی تحت عنوان عناوین مذکور به وی تعلق نمی‌گیرد و چنانچه این وظایف خارج از ساعات اداری توسط کارمند انجام شود پرداخت در چارچوب ضوابط اضافه کار ساعتی قابل پرداخت است.

مراتب برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

جمشید انصاری

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۳۸۹۲۶۱
تاریخ: ۱۳۹۸/۰۷/۱۶
پیوست: ندارد

بسمه تعالی

لزوم استفاده کانون‌های ارزیابی از ارزیابان حرفه‌ای دارای گواهینامه پایان دوره تربیت ارزیاب مراکز مجاز

به کلیه دستگاه‌های اجرایی و کانون‌های ارزیابی تأیید صلاحیت شده

باسلام و احترام؛

در اجرای ردیف (۶) بند (ب) پیوست شماره (۹) دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای موضوع **بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ تاریخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴** و به منظور استفاده از ارزیابان حرفه‌ای و توانمند در فرآیند ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای در کانون‌های ارزیابی تأیید صلاحیت شده (دولتی و غیردولتی)، کانون‌های مذکور موظفند از ابتدای سال ۱۳۹۹ از ارزیابانی استفاده نمایند که در دوره‌های تربیت ارزیاب مرکز آموزش مدیریت دولتی و یا دیگر مراکز مجاز دارای مجوز از این سازمان شرکت کرده و دارای گواهینامه پایان دوره از مراجع یاده شده باشند.

تاکید می‌نماید از تاریخ یادشده بهره‌گیری از ارزیابانی که دارای گواهینامه یادشده نباشند مجاز نخواهد بود. لذا لازم است موضوع به طریق مقتضی از طریق کانون‌های ارزیابی تایید صلاحیت شده به ذینفعان نیز اطلاع‌رسانی شود.

سید صدرالدین صدری نوش‌آبادی
معاون سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره: ٤٦٤١٨٥
تاریخ: ۱۳۹۷/۸/۱۳۹۲۹
پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

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 اجراء ابلاغ می گردد.

جمشید انصاری

دستورالعمل «نحوه احراز صلاحیت و برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی کارکان دولت"

۱) اختصارات و تعاریف

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

دستگاه اجرایی: تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

مرکز: مرکز آموزش مدیریت دولتی.

واحدهای استانی سازمان: سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان

مؤسسات آموزشی مورد تایید: مؤسسات و مراکز آموزشی هستند که براساس دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت موسسات و مراکز آموزشی متقاضی برگزاری دوره‌های آموزشی کارکنان (موضوع بخشنامه شماره **۱۵۵۸۵۰۵** مورخ ۱۳۹۶/۹/۱۸) "گواهینامه صلاحیت" دریافت کرده‌اند.

نظام آموزش: نظام آموزش کارکنان دولت موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و اصلاحیه آن به شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ .

شرایط عمومی تدریس: به مجموعه شرایط و توانمندی‌های عمومی تدریس اشاره دارد که موجب می‌شود مدرس در انتقال محتوای آموزشی در فرایند یاددهی ـ یادگیری موثرتر عمل نموده و یادگیری فراگیران را افزایش دهد.

صلاحیت موضوع تدریس: به مجموعه توانمندی‌های اختصاصی و موضوعی در حیطه‌های خاص اشاره دارد که موجب می‌شود مدرس مدرس محتوای تخصصی ـ کاربردی به روز و معتبری را در فرایند یاددهی ـ یادگیری به فراگیران انتقال دهد به گونه‌ای که باعث ایجاد و ارتقاء سطح دانش و مهارت آنها شود.

مدرسان تأیید صلاحیت شده: مدرسانی هستند که شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی آنها برای تدریس دوره‌های آموزشی کارکنان دولت براساس این دستورالعمل تایید شده است.

۲) اهداف:

۱ـ۲ـ ایجاد بستر مناسب برای شناسایی و توانمندسازی مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره‌های آموزشی کارکنان دولت.

۲ـ۲ـ ممیزی مهارت‌ها و توانایی‌های علمی و آموزشی مدرسان به منظور انتخاب مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره‌های آموزشی کارکنان دولت.

۳ـ۲ـ ساماندهی و حصول اطمینان از شرایط عمومی و صلاحیت‌های موضوعی مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دلت.

۴ـ۲ـ ایجاد بستر مناسب برای استفاده دستگاه‌های اجرایی، مرکز ، واحدهای استانی سازمان و موسسات آموزشی مورد تایید از مدرسان دارای شرایط عمومی و صلاحیت‌های موضوعی در آموزش کارکنان دولت.

۳) دستگاه‌های اجرایی، مرکز، واحدهای استانی سازمان و موسسات آموزشی موردتایید در برگزاری دوره‌های آموزشی باید از مدرسانی استفاده نمایند که علاوه بر دارا بودن صلاحیت موضوعی تدریس، دارای «گواهینامه مدرسی»باشند.

۴) شرایط عمومی و فرآیند احراز صلاحیت مدرسان :

شرایط عمومی و فرایند احراز صلاحیت موضوعی مدرسان متقاضی تدریس در دوره‌های آموزشی کارکنان دولت، به شرح ذیل می‌باشد:

الف) شرایط عمومی مدرسان:

۱/الف ـ اعتقاد به دین مبین اسلام بایکی از ادیان شناخته شده درقانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

۲/الف ـ التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

۳/الف ـ دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی ارشد یا معادل آن که دارای ارزش استخدامی باشد.

۳/الف ـ تکمیل فرم «اطلاعات عمومی متقاضیان تدریس» (پیوست شماره یک) و ارائه تصاویر مستندات مربوط به مرکز با واحدهای استانی سازمان.

۴/الف ـ شرکت در دوره‌های آموزشی تربیت مدرس موضوع بند (۵) این دستورالعمل و کسب (۷۰٪) درصدکل امتیاز هر دوره.

تبصره: اعضای هیأت علمی، معلمان و افرادی که دارای مدارک تحصیلی مرتبط با رشته علوم تربیتی (کلیه گرایش‌ها) هستند از شرکت در برنامه تربیت مدرس معاف بوده و یازی به «گواهینامه مدرسی» ندارند. کسانی که «گواهینامه مدرسی» از مراجع معتبر داخلی و خارجی دریافت کرده‌اند، در صورت تشخیص و تأیید اعتبار آن از سوی مرکز یا واحدهای استانی سازمان، نیازی به شرکت در دوره‌های تربیت مدرس ندارند. در هر صورت این دسته از افراد باید دوره‌های آموزشی «آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت» و «نظام‌اداری ایران» را با موفقیت طی نموده و گواهی آن را ارایه نمایند. در موارد استثناء شرکت برخی از افراد صاحب‌نظر در دوره‌های مذکور باتشخیص و تایید مرکز و واحدهای استانی سازمان ضروری نمی‌باشد.

ب) احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس

احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس در دوره‌های مشاغل عمومی و دوره‌های عمومی مدیریتی توسط مرکز یا واحدهای استانی سازمان و مدرسان دوره‌های مشاغل اختصاصی توسط دستگاه اجرایی مربوطه و مؤسسات آموزشی مورد تایید در حیطه آموزشی مربوطه براساس فرم «اطلاعات موضوعی متقاضیان تدریس» (پیوست شماره دو) و اخذ مستندات مربوطه، انجام می گیرد.

احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس در مشاغل عمومی و دوره‌های عمومی مدیریتی از سوی مرکز یاواحدهای استانی سازمان به تفکیک موضوعات: «اداری ـ مدیریتی»، «مالی»، «فرهنگی»، «هنری» ، «اجتماعی»، «فناوری اطلاعات»، «حقوقی»، «روابط‌عمومی و بین‌الملل»، «آموزشی و پژوهشی» صورت می گیرد.

تبصره: متقاضیان تدریس در دوره‌های عمومی مدیریتی مدیران حرفه‌ای علاوه بر دارا بودن شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی تدریس در چارچوب این دستورالعمل، باید دارای مدرک تحصیلی دکتری مرتبط به تشخیص مرکز با واحدهای استانی سازمان و چهار سال سابقه تدریس با سابقه مدیریت در دستگاه‌های اجرایی باشند.

۱/ب ـ معیارهای اصلی ذیل باید در احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس لحاظ گردد:

ـ ارتباط رشته تحصیلی مدرس با دوره‌های آموزشی مورد تدریس

ـ سوابق و تجارب کاری مرتبط با دوره‌های آموزشی مورد تدریس

همچنین دستگاه‌های اجرایی، مرکز، واحدهای استانی سازمان و مؤسسات آموزشی مورد تایید می‌توانند در احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس معیارهای زیر را نیز لحاظ نمایند:

ـ سوابق پژوهشی مرتبط با دوره‌های آموزشی مورد تدریس

ـ سوابق آموزشی و تدریس مرتبط با دوره‌های آموزشی مورد تدریس

ـ سوابق تألیفی مرتبط با دوره‌های آموزشی مورد تدریس

ـ سایر شاخص‌های اختصاصی (به تشخیصم مرجع احراز کننده صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس)

متقاضیانی که دارای سوابق فوق باشند برای تدریس در اولویت خواهند بود.

۲/ب ـ دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات مورد تأیید، موظفند پس از احراز صلاحیت موضوعی و حصول اطمینان، متقاضیان تدریس را جهت طی دوره‌های آموزشی تربیت مدرس (موضوع بند ۵ این دستورالعمل) و اخذ «گواهینامه مدرسی» به مرکز یا واحدهای استانی سازمان معرفی نمایند.

۳/ب ـ مرکز و واحدهای استانی سازمان می‌توانند به منظور برگزاری دوره‌های آموزشی موضوع جدول بند (۵) این دستورالعمل به صورت دوره ای اعلام فراخوان نمایند.

تبصره: هزینه شرکت در دوره‌های تربیت مدرس برای دریافت «گواهینامه مدرسی» که به صورت سالانه توسط مرکز تعیین می‌شود، برعهده متقاضیان تدریس در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان می‌باشد. بدیهی است داشتن «گواهینامه مدرسی» هیچگونه حقی را برای دارندگان آن ایجاد نمی‌کند و استفاده از توان تدریس اینگونه افراد منوط به نیاز دستگاه‌های اجرایی، مرکز، واحدهای استانی سازمان و مؤسسات آموزشی مورد تایید در حیطه اموزشی مربوطه در هنگام برگزاری دوره‌ها خواهد بود.

۴/ب ـ صلاحیت موضوعی خاص برای تدریس در برخی از دوره‌های آموزشی (نظیر دوره‌های منشور حقوق شهروندی، حقوق شهروندی در نظام‌اداری، دوره‌های توجیهی بدو خدمت، و ...) حسب مورد، به هنگام ابلاغ اینگونه دوره‌ها، توسط سازمان تعیین می‌گردد.

۵) عناوین دوره‌های آموزشی تربیت مدرس:

دوره‌های آموزشی تربیت مدرس به شرح جدول ذیل می‌باشد:

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

سرفصل دوره‌های آموزشی فوق به شرح پیوست شماره (۴) دستورالعمل می‌باشد.

٦) برگزاری دوره‌های تربیت مدرس و صدور گواهینامه مدرسی

دوره‌های عمومی تربیت مدرس، براساس جدول «عناوین دوره‌های آموزشی تربیت مدرس» بند (۵) و سرفصل‌های آموزشی تعیین شده (پیوست شماره چهار) این دستورالعمل، توسط مرکز و واحدهای استانی سازمان برگزار می‌گردد. مرکز می‌تواند محتوا و مواد آموزشی مربوط به دوره‌های تربیت مدرس را به صورت استاندارد تهیه و در اختیار واحدهای استانی سازمان قرار دهد. در این صورت واحدهای استانی سازمان موظف هستند در برگزاری «دوره‌های آموزشی تربیت مدرس»، از محتوا و مواد آموزشی تولید شده از سوی مرکز استفاده نمایند.

«گواهینامه مدرسی» پس ازموفقیت دردوره‌های آموزشی مربوط، در قالب مندرجات پیوست شماره سه این دستورالعمل، برای متقاضیان تدریس ، صادر خواهد شد. مدت اعتبار گواهینامه چهارسال بوده و تمدید آن منوط به شرکت در برنامه‌های آموزشی بازآموزی (در صورت ابلاغ از سوی سازمان) و حفظ شرایط عمومی تدریس می‌باشد.

۷)ـ تشکیل بانک اطلاعات مدرسان

۷/۱ـ مرکز موظف است بانک اطلاعات مربوط به مدرسان واجد شرایط عمومی تدریس در دوره‌های آموزشی کارکنان دولت (دارندگان گواهینامه‌های مدرسی) و نیز مدرسان واجد صلاحیت موضوعی تدریس در مشاغل عمومی و دوره‌های عمومی مدیریتی را در سطح ملی تشکیل و از طریق درگاه اینترنتی خود اطلاع رسانی نماید

۷/۲ـ واحدهای استانی سازمان موظف هستند نسخه‌ای از «گواهینامه‌های مدرسی» صادره و نیز فهرست اسامی مدرسان واجد صلاحیت موضوعی تدریس در مشاغل عمومی و دوره‌های عمومی مدیریتی را برای ثبت در بانک اطلاعات مدرسان در اختیار مرکز قرار دهند.

۷/۳ـ دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات مورد تایید لازم است بانک اطلاعات مربوط به مدرسان واجد صلاحیت موضوعی تدریس را از میان دارندگان «گواهینامه مدرسی» به تفکیک مشاغل اختصاصی و حیطه آموزشی مربوطه تشکیل دهند.

۸)ـ نظارت و پایش

مسئولیت نظارت بر عملکرد مدرسان تایید صلاحیت شده در دوره‌های مدیریتی بر عهده مرکز و واحدهای استانی سازمان و در دوره‌های مشاغل عمومی و اختصاصی بر عهده دستگاه اجرایی خواهد بود. مرکز و واحدهای استانی سازمان می‌توانند به صورت دوره‌ای اطلاعات لازم در خصوص عملکردمدرسان تایید صلاحیت شده را از دستگاه‌های اجرایی و موسسات مورد تایید به منظور ارایه بازخوردهای لازم به مدرسان اخذ نماید.

۹)ـ این دستورالعمل مشتمل بر (۸) بند، (۳) تبصره و (۴) فرم پیوست بوده و با ابلاغ آن بخشنامه شماره ۱۹۱۳۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۱۶ لغو می‌گردد.

جمشید انصاری

پیوست شماره (۱)

فرم اطلاعات عمومی متقاضیان تدریس

۱ـ مشخصات فردی:

نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	
تاریخ تولد:	شماره شناسنامه:	شماره ملی:	
شماره تلفن ثابت:	شماره تلفن همراه:	آدرس الکترونیک	
آدرس منزل:			
آدرس محل کار ، تلفن و دورنگار:			

۲ـ مشخصات تحصیلی:

ردیف	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	محل تحصیل (شهر/کشور)	نام دانشگاه	سال اخذ
۱					
۲					
۳					

تحصیلات حوزوی: سطح ۱ □ سطح ۲ □ سطح ۳ □ سطح ۴ □

۲ـ وضعیت شغلی: شاغل □ غیرشاغل □ :

بخش دولتی	کارشناس □ مدیر □ (عنوان پست):								
	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی	عملیاتی	پایه	مبانی	ارشد
بخش غیردولتی	کارشناس □ مدیر □ (عنوان پست):								

عضو هیأت علمی	مرتبه علمی				دانشگاه: دولتی□ غیردولتی□	سنوات خدمت (سال)			
	مربی□	استادیار□	دانشیار□	استاد□	.....	۱۵	۱۰-۱۵	۲۰-۱۵	۲۰بیشتر
بازنشسته	شاغل □ غیرشاغل □ آخرین پست/شغل سازمانی:								

نام و نام خانوادگی متقاضی تدریس: ..... امضاء ..... تاریخ .....

پیوست شماره (۲)

فرم اطلاعات عمومی متقاضیان تدریس

۱ـ مشخصات فردی:

نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	ش شناسنامه:	ش ملی:

شماره تلفن ثابت: شماره تلفن همراه: آدرس الکترونیک

آدرس منزل:

آدرس محل کار

شماره تلفن و دورنگار:..... ، .....

۲ـ مشخصات تحصیلی:

ردیف	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	گرایش تحصیلی	نام دانشگاه	سال اخذ	ارتباط مدارک و رشته تحصیلی با موضوعات تدریس
۱						دارد □ ندارد □
۲						توضیحات:
۳						

تحصیلات حوزوی: سطح ۱ □ سطح ۲ □ سطح ۳ □ سطح ۴ □

۳ـ سوابق و تجربیات کاری مرتبط باموضوعات تدریس:

بخش دولتی	کارشناس□ مدیر□(عنوان پست): ..... رتبه شغلی:	تجربه کاری مرتبط:.....	ارتباط سوابق و تجارب کاری با موضوعات تدریس
بخش غیردولتی	کارشناس(عنوان پست):..... مدیر (عنوان پست):.....	تجربه کاری مرتبط:	دارد □ ندارد □
عضوهیأت‌علمی	نام دانشگاه: دولتی□ غیردولتی□ مرتبه علمی:	سنوات خدمت:.....	توضیحات:
بازنشسته	شاغل□ غیرشاغل□ آخرین پست/شغل سازمانی:	تجربه کاری مرتبط:	

عنوان سمت و پست سازمان:	نام دستگاه اجرایی/شرکت/موسسه و..	مدت‌به سال

۴ـسوابق تدریس مرتبط باموضوعات تدریس

ردیف	عنوان دوره	محل تدریس	مقطع تدریس	مدت زمان	ارتباط سوابق تدریس با موضوعات تدریس
۱					دارد □ ندارد □
۲					توضیحات:
۳					
۴					
۵					

۵ـ تألیفات/ترجمه‌های مرتبط با موضوعات تدریس:

ردیف	عنوان	نوع تألیف/ترجمه		ناشر	سال نشر	ارتباط تألیفات/ترجمه‌ها با موضوعات تدریس
		تألیف/ترجمه کتاب	تألیف/ترجمه مقاله			
۱						دارد □ ندارد □ توضیحات:
۲						
۳						

۴							

۶ـ سوابق پژوهشی مرتبط باموضوعات تدریس: (سطح ملی، سازمانی، استانی):

ردیف	عنوان پژوهش	نوع پژوهش			نوع همکاری			سال اجرا	ارتباط سوابق پژوهشی با موضوعات تدریس
		کاربردی	توسعه‌ای	بنیادی	مجری	همکار	ناظر		
۱									دارد □ ندارد □
۲									توضیحات:
۳									
۴									

۷ـ دوره‌های آموزشی گذرانده شده مرتبط با موضوعات تدریس

ردیف	عناوین دوره‌های تخصصی مرتبط با موضوع تدریس	عناوین دوره‌های مهارتی (نرم‌افزارها، مورد کاوری و ...)	ارتباط دوره‌های گذرانده شده با موضوعات‌تدریس
۱			دارد □ ندارد □
۲			توضیحات:
۳			
۴			

۸ـ نام و نام خانوادگی متقاضی تدریس..... امضاء..... تاریخ.....

نام و نام خانوادگی امضاء	امضاء تایید کنندگان صلاحیت موضوعی متقاضی تدریس: ....., ..., ...

* ستون مربوط به ارتباط با عدم ارتباط معیارها باموضوع تدریس توسط ارزیابی کنندگان صلاحیت موضوعی تکمیل می‌گردد.

پیوست شماره (۳)
فرم نمونه گواهینامه شرایط عمومی تدریس

تاریخ:
شماره:

گواهینامه شرایط عمومی تدریس

در اجرای ماده ۵ اصلاحیه نظام آموزش کارکنان موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، گواهی می‌شود، خانم/آقای ..... فرزند ..... دارنده شماره ملی ..... صادره از ..... واجد شرایط عمومی تدریس می‌باشد. بدیهی است تدریس در دوره‌های آموزشی کارکنان دولت مستلزم احراز صلاحیت موضوعی متقاضی تدریس از مراجع مربوطه می‌باشد.
اعتبار این گواهینامه از تاریخ صدور به مدت چهار سال می‌باشد.

..... نام و نام خانوادگی.....
... رئیس مرکز آموزش مدیریت دولتی/رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.....
مهر و امضاء

پیوست شماره (٤)

«مشخصات دوره‌های آموزشی تربیت مدرس»

عنوان دوره: آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت و مقررات مربوط	
هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با سیاست‌ها، ساختار و فرآیند نظام آموزش کارکنان دولت و رویه‌های حاکم	
سرفصل‌های آموزشی • سیر تطور نظام آموزش کارکنان دولت: مبانی قانونی و فرآیند • تعاریف و مفاهیم مندرج در نظام اموزش کارکنان دولت • اصول، اهداف و راهبردهای آموزش کارکنان دولت • ساختار راهبری آموزش کارکنان دولت • فرآیند و عناصر تشکیل دهنده آموزش کارمندان دولت • ساختار آموزش‌های کارکنان و مدیران و طراحی دوره‌های آموزشی • راهکارهای پیش‌بینی شده برای برون‌سپاری فرآیند آموزش کارکنان • امتیازات و مکانیزم‌های انگیزشی در آموزش کارکنان • ارزشیابی و مدیریت عملکرد آموزش کارمندان دولت	
مدت زمان: ٤ ساعت	**روش اجراء: حضوری**

عنوان دوره: شناخت نظام‌اداری ایران	
هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با مبانی قانونی و اسناد بالادستی حاکم بر نظام‌اداری و چالش‌ها و مسایل پیش روی تحقق برنامه‌های تحول و اصلاحات نظام‌اداری در کشور	
سرفصل آموزشی: • تحولات ساختاری و سیاستگزاری نظام‌اداری و مبانی قانونی آن • سیاست‌های کلی نظام‌اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری • برنامه‌های تحول و اصلاح نظام‌اداری • اهداف برنامه‌های تحول و اصلاح نظام اداری • موانع و راهکارهای تحقق سیاست‌های کلی نظام‌اداری و برنامه‌های اصلاح نظام‌اداری • متغییرهای پیش ران تحول و اصلاح نظام‌اداری • مسایل و چالش‌های تحول و اصلاح نظام‌اداری	
مدت زمان: ٤ ساعت	**روش اجرا: حضوری**

عنوان دوره: روش‌ها و فنون آموزشی (تدریس)	
هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با رویکردها، روش‌ها و فنون تدریس با تأکید بر بزرگسالان و نحوه بکارگیری آنها در فرآیند یاددهی یادگیری بزرگسالان	
سرفصل آموزشی: • مفهوم آموزش و یادگیری در نظریه‌های مختلف و رویکردها و تفاوت‌های آموزش، توسعه و تعلیم تربیت رسمی • ماهیت تدریس براساس انواع دانش • ارتباط تدریس با یادگیری ونظریه‌های یادگیری مرتبط با آموزش بزرگسالان • طبقه‌بندی اهداف آموزشی ونحوه تدوین آن • فرآیند تحلیل آموزشی و سازماندهی محتوا • لگوها و رویکردهای تدریس • روش‌های تدریس: براساس خصوصیات و ویژگی‌های بزرگسالان • اصول حاکم بر آموزش بزرگسالان • فرآیند تدوین طرح درس	
مدت زمان: ۸ ساعت	**روش اجرا: حضوری**

عنوان دوره: روش‌های سنجش و ارزشیابی آموزشی	
هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با رویکردهای ارزشیابی و روش‌ها و ابزارهای سنجش و ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی	
سرفصل‌های آموزشی: • تعریف اصطلاحات (اندازه‌گیری، سنجش، ارزیابی و ارزشیابی) • مقیاس‌ها اندازه‌گیری • رویکردهای ارزشیابی آموزشی • مدل‌های ارزشیابی آموزشی • انواع روش‌های ارزشیابی آموزشی • انواع ابزارها و آزمون‌های ارزشیابی آموزشی • نحوه طراحی ابزارهای اندازه‌گیری • فرایند تحلیل سؤال‌های آزمون • تحلیل و تفسیر اطلاعات ارزشیابی	
مدت زمان: ۸ ساعت	**روش اجرا: حضوری**

عنوان دوره: تکنولوژی آموزشی	
هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با مفهوم و اصول تکنولوژی‌های آموزشی و استفاده از قابلیت‌های سخت‌افزاری و نرم افزاری موضوع در فرایند یاددهی ـ یادگیری	
سرفصل‌های آموزشی: • تعریف تکنولوژی آموزشی و مفاهیم مرتبط • تکنولوژی آموزشی و تکنولوژی در آموزش • اهمیت تکنولوژی آموزشی در فرآیند یاددهی ـ یادگیری • ارتباطات و تکنولوژی آموزشی • الگوهای طراحی آموزشی با توجه به رویکرد نظریه‌های یادگیری بزرگسالان • انواع رسانه‌های آموزشی و اهداف و کاربردهای هر کدام براساس نوع مخاطبین • آموزش‌های چند رسانه‌ای • الگوها و شبیه‌سازهای آموزشی • کاربردهای فناوری اطلاعات و ارتباطات در فرآیند یاددهی و یادگیری • اصول تهیه و تولید مواد آموزشی و کمک آموزشی • کاربردهای تکنولوژی آموزشی در فرآیند یادگیری بزرگسالان	
مدت زمان: ۸ ساعت	**روش اجرا: حضوری**

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۱٤٤۱۸۹

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۳/۲۸

پیوست: دارد

سازمان اداری و استخدامی کشور

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۷/۰۳/۰۷ دستورالعمل موضوع ماده «۵» آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری را مشتمل بر (۱۲) ماده و (۹) تبصره تصویب نمود. مراتب به انضمام «فرم تعیین صلاحیت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی» و «فرم صورتجلسه تعیین صلاحیت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی» ممهور به مهر شورای مذکور برای اجراء ابلاغ می‌گردد.

جمشید انصاری

بسمه تعالی

دستورالعمل موضوع ماده «۵» آئین‌نامه اجرایی ماده «٤٦» قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

ـ قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری

ـ دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

ـــ دستورالعمل امتحانات: «دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاه‌های اجرای» موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۹۷۵۷ مورخ ۱۳۹۳/۷/۱۹

ـــ شورای راهبری توسعه مدیریت: شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای‌عالی اداری

ـــ فرم تعیین صلاحیت: فرم پیوست شماره یک این دستورالعمل که براساس معیارهای مندرج در آن، شورای راهبری توسعه مدیریت نسبت به تعیین صلاحیت کارمندان رسمی آزمایشی برای تبدیل وضعیت به رسمی اقدام می‌نماید و تحت عنوان «فرم تعیین صلاحیت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی» می‌باشد.

الف ـ تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی

ماده ۲- در اجرای ماده یک آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای پست‌های قابل تخصیص به مشاغل حاکمیتی درخواست صدور مجوز استخدام رسمی کارمندان پیمانی شاغل در دستگاه را به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند. سازمان اداری و استخدامی کشور با رعایت قوانین و مقررات مربوطه و سیاست‌های دولت، نسبت به صدور مجوز برای تمام یا بخشی از درخواست دستگاه اجرایی اقدام می‌نماید.

ماده ۳- در اجرای تبصره (۲) ماده (۴۶) قانون، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند کارمندان پیمانی واجدشرایط ذیل را پس از سنجش شایستگی‌های تخصصی و رفتاری و احراز صلاحیت های موضوع ماده (۴۲) قانون، از محل مجوزهای ماده (۲) این دستورالعمل، در مشاغل حاکمیتی به استخدام رسمی آزمایشی درآورند.

الف ـ حداقل پنج سال از استخدام پیمانی کارمند سپری شده باشد.

تبصره: چنانچه کارمند پیمانی از دستگاه اجرایی دیگری به دستگاه منتقل شده باشد، با رعایت حداقل سنوات موضوع این بند، باید حداقل یکسال از زمان انتقال وی به دستگاه اجرایی مقصد گذشته باشد.

ب ـــ استخدام پیمانی کارمند از طریق قبولی در آزمون‌های استخدامی موضوع ماده (۴۴) قانون که به صورت عمومی برگزار شده یا می‌شود، صورت پذیرفته باشد.

تبصره ـــ استخدام رسمی آزمایشی کارمندانی که استخدام پیمانی آنان از طریق قبولی در آزمون‌هایی با نشر عمومی آگهی استخدامی براساس ماده (۴۴) قانون نبوده است، علاوه بر رعایت مفاد این دستورالعمل موکول به شرکت در امتحانات استخدامی عمومی (که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور برنامه‌ریزی می‌گردد) و کسب حد نصاب نمره آزمون براساس «دستورالعمل امتحانات»، در دوره پیمانی می‌باشد.

ج ـــ متوسط امتیازات ارزشیابی سالانه سه سال آخر کارمند در دوره پیمانی از هشتاد در صد (۸۰٪) امتیازات ارزشیابی کمتر نباشد.

د ـ عدم محکومیت کارمند به هر یک از مجازات‌های بندهای «هـ»، «و» و «ز» ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری، در طول دوره پیمانی.

تبصره ۱- تبدیل وضع استخدامی کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی در دوره مأموریت، در دستگاه اجرایی مقصد امکان‌پذیر نمی‌باشد. استخدام رسمی آزمایشی آنان در دستگاه مبدأ نیز مشروط بر این است که حداقل یکسال منتهی به تبدیل وضع در دستگاه اجرای مبدأ اشتغال داشته و مفاد بندهای فوق در مورد آنان رعایت شده باشد.

تبصره ۲- در صورتی که تعداد شرکت‌کنندگان در سنجش شایستگی‌های موضوع این ماده بیشتر از تعداد مجوزهای استخدام رسمی آزمایشی باشد، پذیرش افراد براساس نمرات فضلی آنان در هر شغل خواهد بود.

تبصره ۳- نحوه سنجش شایستگی‌های موضوع این ماده در هر دستگاه اجرایی توسط «شورای راهبری توسعه مدیریت» دستگاه تعیین می‌گردد.

ب ـ تبدیل وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی

ماده ۴- «شورای راهبری توسعه مدیریت» هر دستگاه اجرایی، به عنوان کمیته تخصصی تشخیص صلاحیت موضوع بند «الف» ماده (۴۶) قانون برای کارمندان رسمی آزمایشی، وظایف زیر را برعهده دارد:

الف ـــ بررسی اطلاعات اخذ شده از مراجع ذیصلاح (از قبیل فرم‌های ارزشیابی سال‌های گذشته کارمند، نحوه حضور کارمند در محل کار و گزارش مدیر واحد متبوع کارمند) در مورد کارمندانی که دوره رسمی آزمایشی سه سال خود و یا دو سال تمدید شده (درخصوص کارمندانی که بند «الف» تبصره یک ماده ۴۶ در مورد آنان اعمال شده است) را طی نموده‌اند.

ب ـــ بررسی و ارزیابی وضعیت کارمندان رسمی آزمایشی موردنظر در ارتباط با هر یک از معیارهای سنجش عنوان شده در «فرم تعیین صلاحیت»

ج ـ بررسی و تصمیم‌گیری درخصوص صلاحیت کارمند یا کارمندان موضوع بند «الف» ماده (۴۶) قانون براساس ساز و کارهای پیش‌بینی شده در این دستورالعمل

د ـ رسیدگی به شکایات کارمندان رسمی آزمایشی که به نتایج تعیین صلاحیت خود، معترض باشند.

تبصره ۱- فرم راهنمای ارزیابی صلاحیت کارمندان رسمی آزمایشی برای تبدیل وضعیت به رسمی توسط «شورای راهبری توسعه مدیریت» و فرم صورتجلسه شورا، به پیوست دستورالعمل می‌باشد.

تبصره ۲- «شورای راهبری توسعه مدیریت» دستگاه اجرایی می‌تواند کمیته‌ای را برای اجرای مفاد بند «الف» ماده (۴۶) قانون تشکیل دهد. در این صورت، تصمیمات کمیته پس از تأیید شورای مذکور مبنای عمل خواهد بود.

ماده ۵- چنانچه کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، باید اعتراض خود را حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ ابلاغ نتیجه، به صورت مکتوب به دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه اجرایی ارائه کند. شورا نیز حداکثر دو ماه مهلت دارد تا به اعتراض فرد رسیدگی نموده و صلاحیت فرد را مجدداً مورد ارزیابی قرار داده و نتیجه نهایی را اعلام نماید.

ماده ۶- تبدیل وضعیت استخدامی کارمند به رسمی پس از طی دوره رسمی آزمایشی سه ساله و مشروط به کسب شرایط ذیل می‌باشد:

الف ـ کسب حداقل هفتاد و پنج درصد از مجموع امتیازات «فرم تعیین صلاحیت»

ب ـ طی دوره‌های آموزشی و کسب امتیاز لازم

ج ـ تأیید گزینش

ماده ۷- چنانچه کارمند حائز هر یک از شرایط موضوع ماده (۶) نباشد، اعمال هر یک از روش‌های عنوان شده در ذیل تبصره یک ماده (۴۶) قانون مطابق با بندهای زیر صورت می‌پذیرد:

الف ـــ ویژگی‌های بند «الف» ماده (۴۶) قانون: در صورتی که کارمند حدنصاب لازم (۷۵ امتیاز) را از «فرم تعیین صلاحیت» کسب ننماید به شیوه‌های زیر عمل می‌شود:

۱- در صورتی که امتیاز مکتسبه فرد حداقل (۶۵) درصد و پایین‌تر از (۷۵) درصد امتیاز کل باشد، مهلت دو ساله دیگر به وی اعطاء می‌شود. این مهلت فقط یکبار اعطاء گردیده و قابل تمدید نمی‌باشد.

۲- در صورت کسب حداقل (۵۵) درصد و پایین‌تر از (۶۵) درصد امتیاز کل، وضع استخدامی فرد به پیمانی تبدیل می‌گردد.

۳- چنانچه امتیاز ارزیابی کارمند کمتر از (۵۵) درصد امتیاز کل باشد، حکم استخدامی وی لغو می‌گردد.

ب ـــ دوره‌های آموزشی: عناوین دوره‌های آموزشی موضوع این بند، علاوه بر دوره‌های آموزشی که در شرایط تصدی مشاغل در طرح‌ها طبقه‌بندی مشاغل دولت به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رسیده است، منطبق با نظام آموزش کارمندان دولت که حداقل سه دوره آموزشی و یا (۱۲۰) ساعت آموزش می‌باشد، توسط دستگاه اجرایی تعیین می‌گردد. افرادی که دوره‌های آموزشی شرایط تصدی را در دوره خدمت پیمانی طی نموده باشند، نیازی به طی مجدد این دوره‌ها نخواهد داشت. نصاب امتیاز لازم برای دوره‌های آموزشی دوره رسمی آزمایشی هفتاد درصد (۷۰٪) امتیاز هر دوره است.

چنانچه کارمند حائز بندهای «الف» و «ج» ماده (۶) بوده ولی کلیه دوره‌های آموزشی مورد اشاره در بند «ب» را با موفقیت طی نکرده باشد، حداکثر دو سال دیگر مهلت دارد تا دوره‌های آموزشی مذکور را طی نماید. در طول این مدت، به محض موفقیت در طی دوره‌های آموزشی، حکم استخدام رسمی کارمند صادر گردیده و نیازی به اتمام مهلت دو ساله نمی‌باشد. دستگاه اجرایی مکلف است حداقل یک بار امکان شرکت در دوره‌های مزبور را برای کارمند در طول دوره رسمی آزمایشی فراهم نماید.

تبصره ـــ چنانچه پس از اتمام مهلت دو سال موضوع بند «الف» تبصره یک ماده (۴۶) قانون، دوره‌های آموزشی مورد نظر توسط کارمند طی نشده و یا حد نصاب لازم را کسب ننماید، وضعیت استخدامی وی به پیمانی تبدیل می‌گردد.

ج ـــ گزینش: تأیید گزینش دستگاه اجرایی، از شروط لازم برای تبدیل وضعیت کارمند از رسمی آزمایشی به رسمی است.

ماده ۸- واحدهای توسعه منابع انسانی (یا عناوین مشابه) دستگاه‌های اجرایی، مسئول جمع‌آوری تصمیمات مراجع مذکور بوده و مکلف هستند پس از اخذ نظر «شورای راهبری توسعه مدیریت»، «هسته گزینش» و «واحد آموزش»، نسبت به اعمال تصمیمات درخصوص کارمند موردنظر اقدام نمایند.

ماده ۹- کارمندان رسمی آزمایشی که مهلت دو ساله دیگر به آنان اعطاء می‌شود، باید پس از اتمام مهلت دو ساله، صلاحیت‌ها و امتیازات موردنظر در ماده (۶) این دستورالعمل را کسب نمایند. در غیر این صورت، براساس ضوابط مندرج در ماده (۷) دستورالعمل (به استثنای ردیف یک بند الف ماده مذکور)، وضعیت استخدامی آنان به پیمانی تبدیل شده و یا لغو حکم می‌گردد.

ماده ۱۰- واحدهای منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی مکلف هستند مشخصات کارمندان رسمی آزمایشی را سه ماه قبل از انقضای مهلت سه سال یا دو سال تمدید شده (در صورت اعطای مهلت دو ساله دیگر) به شورای راهبری توسعه مدیریت، هسته گزینش و واحد مسئول آموزش دستگاه اعلام کرده و نظر آن مراجع را در مورد کارمندان مورد نظر کسب نمایند. مراجع مزبور نیز موظف هستند نظر خود را در مهلت تعیین شده (سه ماه)، به واحد منابع انسانی جهت اعمال تصمیمات اداری و استخدامی اعلام کنند.

تبصره: چنانچه هر یک از مراجع مزبور نظر خود را در موعد مقرر به واحد منابع انسانی ارسال ننمایند، به منزله نظر مثبت آن مرجع برای تبدیل وضعیت استخدامی کارمند از رسمی آزمایشی به رسمی تلقی شده و این امر مبنای تصمیمات اداری قرار می‌گیرد.

ماده ۱۱- تبدیل وضعیت استخدامی ایثارگران براساس قوانین و مقررات مربوط صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۲- با ابلاغ این دستورالعمل، دستورالعمل شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۱۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (وقت) لغو می‌گردد.

پیوست شماره یک

«فرم تعیین صلاحیت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی»

۱- دستگاه:	۲- نام و نام‌خانوادگی:		۳- کد ملی:
۴- عنوان پست سازمانی:	۵- واحد سازمانی:	۶- تاریخ استخدام:	۷- تاریخ ارزیابی:

۸- ارزیابی عملکرد و رفتار

شماره	معیار سنجش	شاخص سنجش	امتیاز	
			دامنه امتیازات	امتیاز مکتسبه
۱	کیفیت فعالیت‌ها	ارائه کارها با رعایت صحت، دقت، نظم و بهنگام بودن	۱۰-۰	
۲	کمیت فعالیت‌ها	ارائه کارها با رعایت حجم، اندازه و کمیت مطلوب	۱۰-۰	
۳	تلاش و کوشش در کارها	صرف وقت و انرژی کافی جهت انجام بهینه وظایف و پیگیری امور تا حصول نتیجه	۱۰-۰	
۴	نوآوری و کارآفرینی	ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات مناسب، ارائه شیوه‌های مؤثر در کار و توان عملیاتی کردن ایده‌ها و روش‌های نوین	۵-۰	
۵	همکاری و کارگروهی	همکاری و رفتار احترام‌آمیز همکاران، ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان، توان کارگروهی و پذیرش نظرات و راهنمایی‌های دیگران	۵-۰	
۶	رعایت نظم و انضباط و مقررات اداری	حضور به موقع در محل کار و جلسات، انجام به موقع تعهدات، رعایت سلسله مراتب اداری و استفاده مؤثر از اوقات اداری	۵-۰	
۷	پایبندی به سوگندنامه و منشور رفتاری	میزان تعهد و پایبندی به اجرای مفاد سوگندنامه و منشور اخلاقی و اداری کارمندان دولت و دستگاه متبوع	۱۰-۰	
۸	پایبندی به ارزش‌های اخلاقی و رعایت فرهنگ اسلامی	رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار	۱۰-۰	
۹	رفتار و برخورد با ارباب رجوع	راهنمایی و ارائه اطلاعات، پاسخگویی، رفتار مشفقانه و احترام‌آمیز و سرعت و دقت در ارائه خدمات	۱۰-۰	
۱۰	رفتار و برخورد با همکاران	قابلیت اعتماد، انتقال دانش و تجربه به همکاران، رفتار مناسب با دیگران، رعایت نظم محیط کار	۱۰-۰	
۱۱	توسعه و توانمندسازی	استفاده مؤثر از فرصتهای آموزشی، خودآموزی و بروزرسانی دانش و اطلاعات مرتبط با فعالیت‌های شغلی و سازمانی	۱۰-۰	
۱۲	فعالیت‌های علمی و تخصصی و اقدامات ویژه	تألیف یا ترجمه کتاب یا مقاله در زمینه شغلی و سازمانی، دریافت تقدیرنامه در زمینه شغلی و سازمانی، تدریس در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی، ارائه پیشنهادهای تأیید شده توسط مراجع ذیصلاح	۵-۰	
جمع امتیاز مکتسبه			۱۰۰-۰	

نام و نام‌خانوادگی عضو «شورای راهبری توسعه مدیریت» دستگاه اجرایی:

سمت سازمانی:

امضاء:

پیوست شماره دو

تاریخ:

«فرم صورتجلسه تعیین صلاحیت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی»

ردیف	نام و نام‌خانوادگی	میانگین امتیاز مکتسبه در معیارهای ارزیابی												
		کیفیت کارها	کمیت کارها	اثربخشی فعالیت‌ها	تلاش و کوشش در کارها	نوآوری و کارآفرینی	همکاری و کارگروهی	رعایت نظم و انضباط و مقررات اداری	مسئولیت‌پذیری	پایبندی به سوگندنامه و منشور رفتاری	پایبندی به ارزش‌های اخلاقی و رعایت	رفتار و برخورد با ارباب رجوع	رفتار و برخورد با همکاران	توسعه و توانمندسازی	فعالیت‌ها و اقدامات ویژه
۱															
۲															
۳															
۴															
۵															
۶															
۷															

نام و نام‌خانوادگی اعضای شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه اجرایی: **سمت سازمانی:** **امضاء:**

-۱

-۲

-۳

-٤

-۵

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره: ۱۶۰۱۱۱۵
تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۰۹
پیوست: -

بسمه تعالی

عدم احتساب گواهینامه شرکت در همایش و سمینارها در امتیازات آموزشی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

از آن‌جایی که همایش‌ها، سمینارها و گردهمایی‌هایی که در سطح کشور برگزاری می‌گردد عموماً به منظور اشاعه یافته‌های پژوهشی و یا اشتراک‌گذاری تجربیات در زمینه‌های خاص است و نسبت آن با اهداف نظام آموزش کارکنان دولت قابل ارزیابی دقیق نیست، به منظور ارتقاء کیفیت و اثربخشی برنامه‌های آموزشی کارمندان دولت و انطباق هر چه بیشتر آنها با اهداف نظام آموزش، برنامه آموزشی‌های شغلی و سازمانی دستگاه‌های اجرایی و توجه خاص به بعد حرفه‌ای و کاربردی این دسته از آموزش‌ها، همان‌طور که در ماده (۱۲ (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی) تصریح شده است، گواهینامه‌های صادره برای کارکنان از سوی برگزارکنندگان همایش‌ها، سمینارها و گردهمایی‌های استانی، ملی و بین‌المللی برای امتیازات تعیین شده در نظام آموزش کارمندان و سایر مقررات مربوط قابل احتساب نیست.

سید صدرالدین صدری نوش‌آبادی
سرپرست معاونت سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره: ۱۵۵۸۵۰۵
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۹/۱۸
پیوست: دارد

ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

بسمه تعالی

دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و مؤسسات آموزشی

مشخصات

مجموعه والد :موضوعات اداری و استخدامی در قوانین و مقررات
مجموعه :نظام آموزش کارکنان دولت
منتشر شده در ۱۹ آذر ۱۳۹۶

دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره‌های آموزشی حضوری ویژه کارمندان دولت **(بخشنامه شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۱۸** سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان

در راستای اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۴) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور موضوع "تعیین صلاحیت و اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی" و به منظور بهره‌مندی دستگاه‌abهای اجرایی از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های موسسات آموزشی غیردولتی، به پیوست دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره‌های آموزشی حضوری ویژه کارمندان دولت برای اجراء ابلاغ می گردد.

دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره-های آموزشی حضوری ویژه کارمندان دولت

به منظور بهره‌مندی از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های مؤسسات آموزشی غیردولتی در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت و در اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۴) آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و مؤسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره‌های آموزشی کارمندان دولت، به انضمام (۲) جدول و (۱۸) فرم پیوست برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

ماده ۱- تعاریف و اختصارات:

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور.

واحد استانی سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.

حیطه آموزشی: مجموعه آموزش‌های تخصصی هم‌سنخ که از لحاظ موضوعی در یک حوزه قرار می‌گیرند.

مؤسسه: به مرکز، مؤسسه، شرکت و انجمن علمی-آموزشی غیردولتی که درخواست اجرای دوره‌های آموزشی کارمندان دولت در حیطه‌ای خاص را داشته و پس از طی فرایند اعتبارسنجی، از سازمان گواهی‌نامه صلاحیت دریافت می‌نمایند، اطلاق می‌شود.

اعتبارسنجی: عبارت است از فرایند بررسی توان تخصصی و کیفیت مؤسسه آموزشی متقاضی، برای اعطای "گواهینامه صلاحیت "جهت اجرای دوره‌های آموزشی کارمندان دولت در حیطه/ حیطه‌های آموزشی مشخص.

گواهینامه صلاحیت: مدرک و مجوزی است که پس از طی فرایند اعتبار سنجی، توسط سازمان و یا واحدهای استانی سازمان برای مؤسسه متقاضی به عنوان مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت، در یک یا چند حیطه آموزشی صادر می‌گردد (فرم‌های شماره ۱۷ و ۱۸).

گواهینامه صلاحیت گستره استانی: اجازه فعالیت برای برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت به مؤسسه در سطح یک استان و در یک یا چند حیطه آموزشی.

گواهینامه صلاحیت گستره کشوری: اجازه فعالیت برای برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه مدت به مؤسسه در بیش از یک استان و در یک یا چند حیطه آموزشی.

ماده ۲- مؤسسه پس از طی فرآیند اعتبارسنجی و اخذ "گواهینامه صلاحیت" از سازمان و یا واحدهای استان سازمان، می تواند دوره‌های آموزشی مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی را در حیطه/ حیطه های آموزشی مشخص شده با رعایت ضوابط این دستورالعمل و نظام آموزش کارمندان دولت، برگزار نماید.

ماده ۳- شرایط اعتبارسنجی

الف) گستره استانی:

۱- دریافت موافقت اصولی از سازمان یا واحد استانی سازمان، در صورت لزوم، به منظور ثبت و یا تغییر اساسنامه در مراجع قانونی برای برگزاری دوره‌های آموزشی کارمندان دولت.

تبصره: اخذ موافقت اصولی به منزله مجوز نهایی این سازمان تلقی نمی گردد و برگزاری دوره‌های آموزشی کارکنان دولت منوط به اعتبارسنجی و دریافت "گواهینامه صلاحیت" می باشد.

۲- داشتن حداقل ۶۰ متر مربع فضای آموزشی (حداقل دو کلاس مجهز به امکانات آموزشی مناسب)، ۳۵ متر مربع فضای اداری و ۱۵مترمربع امکانات رفاهی و فرهنگی متناسب با ظرفیت آموزشی که به طور کامل و مستقل به صورت ملکی یا استیجاری در اختیار مؤسسه باشد (برای یک حیطه آموزشی).

۳- برخورداری از حداقل نیروی انسانی (۱ نفر کادر اداری به ازای هر دو حیطه آموزشی مورد تقاضا، ۱ نفر کارشناس متخصص موضوعی به ازای هر حیطه آموزشی مورد تقاضا و ۱ نفر کارشناس در رشته های تحصیلی مرتبط با آموزش).

۴- برخورداری مدیرعامل مؤسسه از حداقل مدرک تحصیلی علمی دانشگاهی فوق لیسانس یا معادل آن (براساس مجوزهای صادره از سوی سازمان) در رشته های تحصیلی مرتبط با یکی از حیطه های آموزشی مورد تقاضا (در خصوص سایر حیطه های آموزشی درخواستی، رشته تحصیلی اعضای هیئت مدیره مبنای تصمیم‌گیری می باشد).

۵- برخورداری مدیر عامل از حداقل دو سال سابقه مدیریت واحد آموزشی یا تدریس حداقل ۲۰۰ ساعت در زمینه حیطه آموزشی مورد تقاضا.

۶- احراز آشنایی مدیر عامل مؤسسه و کادر آموزشی با نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل اعتبارسنجی توسط سازمان و واحدهای استانی سازمان.

تذکر ۱: مدیر عامل و کادر آموزشی مؤسسه، پس از دریافت "گواهینامه صلاحیت" موظفند، حداکثر ظرف مدت یکماه، در دوره آموزشی آشنایی با نظام آموزش کارمندان و دیگر دوره‌هایی که از سوی سازمان برای مؤسسات تأیید صلاحیت شده پیش بینی می گردد، شرکت نمایند.

تذکر ۲: در صورت تغییر مدیرعامل مؤسسه و هر یک از کادر آموزشی در طی مدت اعتبار "گواهینامه صلاحیت"، افراد جایگزین موظفند حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ انتصاب و اشتغال در مؤسسه، در خصوص گذراندن دوره آموزشی و اخذ گواهینامه اقدام نمایند.

تذکر ۳: شروع فعالیت مؤسسه و برگزاری دوره‌های آموزشی برای دستگاه‌های اجرایی، پس از اخذ گواهینامه صلاحیت، منوط به شرکت در دوره آموزشی "آشنایی با نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل اعتبارسنجی" می‌باشد.

۷- ارائه تعهدنامه توسط مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره مؤسسه متقاضی، مبنی بر عدم شمول به مفاده اصل ۱۴۱ قانون اساسی براساس فرم شماره (۱۱).

۸- دارا بودن شرایط ذیل برای مدیر عامل مؤسسه:

۱/۸- داشتن تابعیت ایرانی.

۲/۸- نداشتن محکومیت کیفری مؤثر به استناد ماده (۲۵) قانون مجازات اسلامی مستند به تأیید مراجع ذی‌ربط.

۳/۸- عدم اعتیاد به مواد مخدر مستند به تأیید مراجع ذی‌ربط.

۴/۸- حسن شهرت در حوزه فعالیت به تشخیص مرجع صادر کننده "گواهینامه صلاحیت."

۵/۸- اقرار به التزام به قانون اساسی.

۹- برخورداری مؤسسه از حداقل های تعیین شده در فرم شماره (۲) و ارایه مدارک مربوط.

تذکر: مؤسسه در صورت دارا بودن شرایط لازم براساس امتیازات جدول شماره (۱)، می تواند ابتدا حداکثر در سه حیطه آموزشی مرتبط و در یک گروه از گروه های تعیین شده در جدول شماره (۲(، "گواهینامه صلاحیت" اخذ نماید. همچنین مؤسسه می تواند در سایر حیطه های آموزشی گروه مربوطه، پس از اتمام مدت اعتبار مجوز، "گواهینامه صلاحیت "دریافت کند.

ب) گستره کشوری

متقاضیان اعتبارسنجی در گستره کشوری علاوه بر شرایط بند (الف) ماده (۳)، باید دارای شرایط ذیل باشند:

۱- براساس اساسنامه، مؤسسه اجازه فعالیت و تأسیس شعبه در استان‌های دیگر را داشته باشد.

۲- توانمندی و صلاحیت شعبات استانی مؤسسه متقاضی از حیث فضای آموزشی و غیرآموزشی، امکانات و تجهیزات و منابع انسانی (به عنوان یک واحد کاملاً آموزشی واجد حداقل شرایط و ضوابط تعیین شده در بند "الف" فرم شماره (۲) این دستورالعمل) در حیطه/ حیطه های آموزشی مورد تقاضای گستره کشوری به تأیید واحدهای استانی سازمان، که مؤسسه در آن استان فعالیت می نماید، رسیده باشد.

۳- دارا بودن سامانه مدیریت آموزش در تمام شعبات و امکان مدیریت یکپارچه برنامه‌های آموزشی از بخش مرکزی مؤسسه متقاضی.

۴- برگزاری حداقل (۵) دوره آموزشی تخصصی مرتبط با حیطه/ حیطه‌های آموزشی مورد تقاضا.

۵- مؤسسه دارای گروه نیازسنجی و طراحی آموزشی (حداقل ۲ نفر)، گروه برنامه‌ریزی و اجرای آموزش (حداقل ۴ نفر) و گروه ارزشیابی و نظارت آموزشی (حداقل ۲ نفر) در شعبه اصلی باشد.

۶-کسب حداقل امتیازات گستره کشوری براساس جدول شماره (۱).

تذکر: درخواست اولیه مؤسسه متقاضی اعتبارسنجی در گستره کشوری به سازمان ارایه می‌شود و واحدهای استانی سازمان براساس درخواست سازمان، نسبت به بررسی و جمع‌آوری اطلاعات در چارچوب ضوابط این دستورالعمل از شعبات مؤسسه متقاضی در استان اقدام و برای صدور مجوز به سازمان ارسال خواهند کرد.

ماده ٤- فرآیند درخواست اعتبارسنجی برای اخذ "گواهینامه صلاحیت:"

۱- تکمیل و ارایه فرم های شماره (۱)، (۳)، (۴)، (۵) و (۶) و مدارک و مستندات مورد نظر در فرم شماره (۲)، همچنین ارایه مدارک و مستندات لازم براساس فرم شماره (۸) حسب ضرورت و نیاز مؤسسه، به واحد استانی سازمان (برای گستره استانی) و یا به سازمان (برای گستره کشوری) به منظور بررسی مدارک ارسالی و بازدید از مؤسسه متقاضی (براساس فرم شماره ۷).

۲- در گستره استانی، واحدهای استانی سازمان براساس نتیجه بررسی مستندات ارایه شده و گزارش بازدیدها، اقدام به صدور "گواهینامه صلاحیت" و افزایش و یا تغییر حیطه آموزشی و نیز تمدید "گواهینامه صلاحیت" می نماید. در گستره کشوری، سازمان براساس نتیجه بررسی مستندات ارایه شده و گزارش بازدیدها و اطلاعات دریافتی از واحدهای استانی سازمان، اقدام به صدور "گواهینامه صلاحیت" و افزایش و یا تغییر حیطه آموزشی و نیز تمدید "گواهینامه صلاحیت" می نماید.

۳- در صورت احراز شرایط مؤسسه و تأیید واحدهای استانی سازمانی و یا سازمان، "گواهینامه صلاحیت" متقاضی به مدت ۳ سال صادر خواهد شد. کلیه مجوزها و گواهینامه‌های صلاحیت بدون تاریخ صادره از سوی سازمان از

زمان صدور به مدت ۳ سال دارای اعتبار می‌باشند و تمدید "گواهینامه صلاحیت" منوط به ممیزی و احراز شرایط مورد نظر براساس این دستورالعمل و برخورداری از حداقل عملکرد آموزشی خواهد بود.

تذکر: واحد استانی سازمان لازم است پس از صدور "گواهینامه صلاحیت"، اطلاعات وضعیت نهایی اعتبارسنجی مؤسسه را براساس فرم شماره (۱۲) و نسخه‌ای از "گواهینامه صلاحیت" صادر شده را همراه با فرم شماره (۱۳) به سازمان ارسال نماید.

۴- واحدهای استانی سازمان و سازمان پس از صدور "گواهینامه صلاحیت" مؤسسه، نسبت به ابلاغ و تحویل گواهینامه براساس فرم شماره (۱۴) اقدام می نمایند.

ماده ۵- فرایند تمدید اعتبار گواهینامه صلاحیت:

۱- ارایه درخواست به واحد استانی سازمان و یا سازمان، سه ماه قبل از انقضای "گواهینامه صلاحیت."

۲- ارایه گزارش از آخرین وضعیت مؤسسه در متغیرهای اعتبارسنجی از سوی مؤسسه، از حیث حفظ حداقل شرایط و امتیازات.

۳- احراز تداوم شرایط و ضوابط و حفظ حداقل‌ها و امتیازات تعیین شده در این دستورالعمل.

۴- عقد قرارداد و اجرای حداقل (۵) دوره آموزشی شغلی برای دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری در هر حیطه آموزشی در مدت اعتبار آخرین "گواهینامه صلاحیت" در هر استان و کسب رضایتمندی حداقل ۸۰ درصد دستگاه‌های اجرایی به صورت مکتوب.

تبصره: در صورت عدم برگزاری حداقل دوره آموزشی تعیین شده در هر یک از حیطه‌های آموشی دریافتی، حیطه مربوطه از فهرست "گواهینامه صلاحیت" حذف می‌شود. در این حالت مؤسسه حق تقاضا برای فعالیت در آن حیطه را تا مدت یک سال نخواهد داشت.

۵- رعایت کامل ضوابط و مقررات مندرج در این دستورالعمل و بخشنامه‌های مربوط به نظام آموزش کارمندان دولت و نداشتن تخلف در مدت اعتبار آخرین "گواهینامه صلاحیت."

۶-کسب امتیازات لازم در فرایند ارزیابی و نظارت دوره‌ای براساس فرم‌های شماره (۹) و (۱۰) این دستورالعمل (عدم کسب حداقل ۵۰ درصد از نمره ارزیابی سالانه براساس فرم های شماره ۹ و ۱۰ این دستورالعمل، منجر به عدم تمدید گواهینامه صلاحیت خواهد شد).

۷- ارایه گزارش عملکرد مربوط به دوره‌های برگزار شده براساس فرم شماره (۱۵) به تفکیک حیطه‌های آموزشی.

۸- ارایه مستندات مربوط به استفاه از مدرسان واجد صلاحیت و شرایط.

ماده ٦- مؤسسه تأیید صلاحیت شده، باید صرفاً در حیطه/ حیطه‌های آموزشی قید شده در "گواهینامه صلاحیت" و مطابق با مقررات و ضوابط آموزش کارمندان دولت از جمله عناوین دوره‌های مصوب سازمان و یا دستگاه‌های اجرایی و با استفاده از مدرسان تأیید صلاحیت شده و واجد شرایط فعالیت نمایند.

ماده ۷- مؤسسه تأیید صلاحیت شده مجاز به تعریف دوره‌های آموزشی خارج از دوره‌های ابلاغی سازمان و دوره‌های مصوب دستگاه‌های اجرایی برای کارمندان دولت نمی‌باشد و صرفاً مجری دوره‌های مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی خواهد بود.

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 قبل از برگزاری دوره.

۲- نظرسنجی از شرکت‌کنندگان درخصوص کیفیت دوره از ابعاد مختلف و مستندسازی نتایج برای بهبود مستمر.

در حال تکمیل....

ماده ۱۸- این دستورالعمل مشتمل بر (۱۸)ماده، (۳) تبصره، (۸)تذکر، (۲) جدول و (۱۸) فرم بوده و با ابلاغ آن، بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۵۱۸۷۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۰۹ و شماره ۱۹۱۳۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۱۶ لغو می‌گردد.

جمشید انصاری- معاون رییس‌جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره: ۱٤۹۸٦۷٦
تاریخ: ۱۳۹٦/۰۸/۱۵
پیوست: ندارد

ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

با سلام و احترام؛

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۶/۰۸/۰۱ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور آیین‌نامه اجرایی تبصره (۷) بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۳۰ شورای‌عالی اداری (موضوع بهره‌گیری از توانمندی‌های زنان و جوانان مستعد کشور برای تصدی پست‌های مدیریت حرفه‌ای و افزایش سهم و نقش آنان در مدیریت اجرایی کشور) را به شرح تصویب نمود.

ماده۱- بانوان و جوانان موضوع تبصره مزبور مطابق با جدول شماره (۱) برای تصدی هریک از سطوح مدیریت عملیاتی، پایه، میانی و ارشد از امتیازات مربوطه برخوردار می‌شوند.

جدول شماره ۱- امتیاز اقدامات علمی و پژوهشی

ردیف	اقدامات علمی و پژوهشی	تعداد	سقف امتیاز هر مورد	حداکثر امتیاز
۱	تألیف کتاب و چاپ آن	۲	۳	۶
۲	انجام طرح‌ها ارزنده علمی و پژوهشی به سفارش دستگاه متبوع	۲	۲	۴
۳	ترجمه کتاب و چاپ آن	۱	۲	۲
۴	انتشار مقاله در مجلات (ISI[۱۶])، (PubMED[۱۷]) یا (Scopus[۱۸])	۱	۲	۲
۵	انتشار مقاله در مجلات (ISC[۱۹])، علمی پژوهشی یا علمی ترویجی	۲	۱	۲
۶	ارائه مقاله در همایش‌ها و کنفرانس‌های بین المللی	۲	۱	۲

تبصره ۱: اقدامات علمی و پژوهشی مورد اشاره در جدول شماره (۱) باید در زمینه موضوعات مدیریتی در رابطه با حوزه‌های تخصصی عملکرد دستگاه متبوع کارمند باشد. طرح‌ها ارزنده علمی و پژوهشی در دستگاه‌های اجرایی می‌بایست با دستور بالاترین مقام دستگاه یا یکی از معاونین ذی‌ربط قبلی برتر انجام آن توسط فرد ارائه کننده طرح صورت پذیرفته و نتایج آن منجر به تدوین مقررات، ضوابط و مصوبات مرتبط با موضوع در مراجع قانونی ذی‌ربط شده باشد.

تبصره ۲: امتیازات مربوط به اقدامات هر یک از ردیف‌های جدول شماره (۱) صرفاً برای تصدی یکی از سطوح مدیریت حرفه‌ای محاسبه می‌گردد و برای تصدی سطوح بالاتر لازم است اقدامات علمی و پژوهشی جدیدی ارائه گردد.

---

[۱۶] مجلاتی که در مؤسسه تامسون رویترز (Thomson Reuters) نمایه شده‌اند.

[۱۷] مجلاتی که در پایگاه اطلاعاتی (PubMed) نمایه شده‌اند.

[۱۸] مجلاتی که در موسسه (Scopus) نمایه شده‌اند.

[۱۹] مجلاتی که در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) نمایه شده‌اند.

تبصره ۳: امتیازات اشاره شده در جدول شماره (۱) مخصوص افرادی که اقدام پژوهشی ارائه شده صرفاً توسط آنان انجام شده است و در مواردی که انجام اقدام پژوهشی از طریق مشارکت چند نفر صورت گرفته است. امتیاز فرد ارائه کننده باید متناسب با سهم تاثیر او توسط شورای راهبری توسعه مدیریت به گونه‌ای معین شود که جمع امتیازات افراد مشارکت کننده از میزان امتیاز پیش بینی شده برای اقدام پژوهشی مربوط (مندرج در جدول یاد شده) تجاوز نکند.

ماده ۲- چنانچه مجموع امتیاز اقدامات علمی و پژوهشی ارائه شده توسط بانوان و جوانان شاغل دستگاه‌های اجرایی به حدنصاب مورد اشاره در ردیف‌های جدول شماره (۲) برسد، افراد یاد شده از تسهیلات مرتبط با هر ردیف برای تصدی سطوح مدیریت حرفه‌ای، بهره‌مند خواهند شد.

جدول شماره ۲- تسهیلات ارائه شده برای تصدی پست‌های مدیریتی

ردیف	مجموع امتیاز اقدامات علمی و پژوهشی	تسهیلات برخورداری از پست‌های مدیریتی
۱	۵	الزام دستگاه اجرایی به معرفی کارمند برای شرکت در برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ شورای‌عالی اداری.
۲	۷	قرار گرفتن در اولویت تصدی پست‌های مدیریتی در دستگاه اجرایی متبوع
۳	۹	کاهش ۵۰ درصد از ساعات دوره‌های آموزشی لازم برای تصدی سطح مدیریتی مربوط (مورد اشاره در ماده ۲ تصویب‌نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورای‌عالی اداری)
۴	۱۲	کاهش مدت تجربه در سمت مدیریتی سطح قبلی به نصف زمان پیش بینی شده در جدول شماره (۱) تصویب‌نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورای‌عالی اداری

تبصره: مشمولین در صورت کسب امتیاز هر ردیف علاوه بر تسهیلات ردیف مربوطه از تسهیلات ردیف‌های قبلی نیز بهره‌مند خواهند شد.

فرآیند اجرایی:

ماده ۳- مشمولین تصویب‌نامه فوق‌الذکر جهت بهره‌مندی از امتیازات ماده (۱) باید اصل مستندات مرتبط با اقدامات علمی و پژوهشی خود را به شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه متبوع خود ارائه نمایند، مسئولیت ارزیابی و تأیید اصالت آثار علمی و پژوهشی ارائه شده بر عهده شورای مذکور می‌باشد و آن شورا موظف است نسخه‌ای از مصوبات موضوع این آئین نامه را جهت ثبت در بانک اطلاعات مدیران (موضوع ماده ۵۵ قانون مدیریت خدمات کشوری) به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نماید.

علی اکبر اولیاء
معاون سرمایه انسانی

شماره: ۵۷۹۰۹۵

تاریخ: ۱۳۹۵/۰٤/۰۱

پیوست: دارد

جمهوری اسلامی ایران

رییس جمهور

تصویب‌نامه شورای‌عالی اداری

بسمه تعالی

تمامی وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکت‌ها، نهادهای عمومی غیر دولتی

شورای‌عالی اداری در یکصد و هفتاد و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۰۲/۲۷ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در اجرای مواد ۵۴ و ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و اقدامات برنامه عملیاتی اصلاح نظام‌اداری (موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۲ مورخ ۱۳۹۳/۰۱/۲۰ شورای‌عالی اداری) منبعث از نقشه راه اصلاح نظام‌اداری کشور، "دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای" را به شرح سند پیوست (ممهور به مهر دبیرخانه شورای‌عالی اداری) تصویب نمود که برای اجرا ابلاغ می‌شود.

وزراء و بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی، مسئول حُسن اجرای این مصوبه بوده و دبیرخانه شورای‌عالی اداری گزارش نحوه اجرای آن را به شورا ارایه می‌نماید.

حسن روحانی

رییس جمهور و رییس شورای‌عالی اداری

رونوشت: دفتر مقام معظم رهبری (مدظله العالی)- دفتر ریاست جمهوری- دفتر ریاست مجلس شورای اسلامی- دفتر ریاست قوه قضاییه- دفتر معاون اول رئیس جمهور- دفتر هیئت دولت- دفتر بازرسی رئیس جمهور- دفتر ریاست دیوان عدالت اداری- کمیسیون امور اجتماعی مجلس شورای اسلامی- اداره کل حقوقی ریاست جمهوری- اداره کل قوانین و مقررات کشوری ریاست جمهوری- روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران- دفتر هماهنگی‌های ویژه رئیس جمهور- فرهنگستان علوم جمهوری اسلامی ایران- دیوان محاسبات کشور- سازمان بازرسی کل کشور.

ماده ۱- تعریف واژگان:

سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

مدیران حرفه‌ای: شامل تمامی عناوین سمت‌های مدیریتی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری به استثناء سمت‌های مدیریت سیاسی، موضوع ماده ۷۱ قانون مذکور و همتراز آنان است که به چهار گروه به شرح زیر تقسیم شده‌اند:

- **مدیران ارشد:** آن دسته از مدیرانی می‌باشند که وظیفه سیاست‌گذاری، خط‌مشی‌گذاری، برنامه‌ریزی کلان، هدایت و نظارت عالیه بر عملکرد دستگاه را در واحدهای ستادی به عهده دارند.
- **مدیران میانی:** به آن دسته از مدیرانی اطلاق می‌شود که وظیفه هماهنگی، ایجاد ارتباط بین سطوح عالی (مقامات) و مدیران ارشد را در واحدهای ستادی به عهده دارند. مانند: مدیران کل و معاونین آنان، معاونین سازمان‌ها، مؤسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی همسطح آن‌ها.
- **مدیران پایه:** به آن دسته از مدیرانی اطلاق می‌شود که وظیفه اجرای سیاست‌ها، خط مشی‌ها و برنامه-های سازمانی را در واحدهای ستادی برعهده دارند. مانند رؤسای ادارات، رؤسای گروه‌ها، و سمت‌های مدیریتی همسطح آن‌ها.
- **مدیران 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، تامین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.
- **شایستگی عمومی مدیران:** به مجموعه‌ای از دانش، مهارت‌ها، نگرش‌ها و ویژگی‌های تعیین شده از سوی سازمان اطلاق می‌شود که به یک فرد امکان می‌دهد تا بتواند وظایف مربوط را پس از احراز سمت مدیریتی و یا ارتقا به سطوح بالاتر به طور موفقیت آمیز انجام دهد.

الف) شرایط عمومی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای:

ماده ۲- شرایط عمومی لازم برای انتخاب و انتصاب در سمت‌های مدیریتی حقوق تعریف شده در ماده (۱) این دستورالعمل به شرح ذیل و موارد مندرج در جدول شماره (۱) می‌باشد.

- دارا بودن «گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی» (از ابتدای سال ۱۳۹۷)
- ثبت مشخصات فرد قبل از انتصاب، در بانک اطلاعات افراد دارای شایستگی اعتراض سمت‌های مدیریتی؛
- دارا بودن مدرک تحصیلی (حداقل لیسانس) در یکی از مقاطع و رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز[۲۰]؛
- طی دوره‌های آموزشی سطح مدیریتی مربوط؛

[۲۰] افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل، یا مدرک تحصیلی فوق دیپلم به سمت مدیر عملیاتی منصوب شده‌اند برای ادامه خدمت در همان سطح، نیازی به ارائه حداقل مدرک تحصیلی لیسانس نمی‌باشند.

- کسب حداقل ۸۵ درصد کل امتیاز ارزیابی عملکرد در دو سال منتهی به انتصاب؛
- احراز صلاحیت اعتقادی، اخلاقی و رفتاری فرد نامزد برای انتصاب، در یکی از سطوح مدیریتی، از مراجع ذی‌ربط؛
- دارا بودن رابطه استخدامی رسمی، پیمانی یا قرارداد کار معین (مشخص) در سقف تبصره ماده **۳۲** قانون مدیریت خدمات کشوری با دستگاه.

جدول شماره (۱): شرایط عمومی انتصاب به سمت‌های مدیریتی

شرایط عمومی / سطوح مدیریت حرفه‌ای	حداقل تجربه خدمت دولتی مرتبط	تجربه در سمت مدیریتی سطح قبلی	سطح مدیریتی پیش نیاز	نمونه شایستگی‌های مدیریتی مورد ارزیابی
مدیریت عملیاتی	۳ سال	-	-	مسئولیت پذیری، مهارت‌های ارتباطی، آینده نگری و تفکر راهبردی، هدف گرایی و هدایت عملکرد، نظارت و کنترل
مدیریت پایه	۴ سال	-	-	مسئولیت پذیری، تیم و شبکه سازی، تفکر تحلیلی و حل مسأله، هدف گرایی عملکرد، تعهد و تعلق سازمانی
مدیریت میانی	۶ سال	حداقل ۳ سال	مدیریت پایه/ عملیاتی	علاوه بر شایستگی سطح قبل: مهارت‌های ارتباطی، نظارت و کنترل، نوجویی و تفکر خلاق
مدیریت ارشد	۱۰ سال	حداقل ۴ سال	مدیریت میانی	علاوه بر شایستگی سطح قبل: آینده نگری و تفکر راهبردی، کل نگری و نگرش فرآیندی، برنامه‌ریزی و هماهنگی

تبصره ۱: افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل، در یکی از سطوح موضوع ماده (۱) این دستورالعمل منصوب شده‌اند از شرایط عمومی مندرج در ماده (۲) این دستورالعمل از جمله ارایه گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی در همان سطح مستثنی خواهند بود.

تبصره ۲: در موارد خاص، در صورتی که فرد نامزد برای سمت‌های مدیریتی واجد شرایط پیش بینی شده در ماده (۲) این دستورالعمل بوده و «گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی» را اخذ نموده باشد ولی فاقد تجارب پیش‌بینی شده در جدول شماره (۱) باشد، دستگاه اجرایی می‌تواند پیشنهاد انتصاب فرد را همراه با مستندات مربوط برای طرح، تایید و تصویب در شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه اجرایی ارائه نماید. در هر صورت انتصاب این دسته از افراد، منوط به داشتن حداقل یک دوم تجارب پیش بینی شده در جدول شماره (۱) و تایید بالاترین مقام دستگاه اجرایی خواهد بود.

تبصره ۳: کارمندانی که به موجب ضوابط قبل، شرایط احراز شغل خاصی را به لحاظ نوع رشته تحصیلی دارا بوده‌اند، چنانچه کماکان در همان شغل اشتغال داشته باشند، دستگاه متبوع می‌تواند با رعایت سایر ضوابط و مقررات، نسبت به انتصاب آنان در پست‌های مدیریتی قابل تخصیص در همان شغل اقدام نماید.

تبصره ٤: چنانچه دستگاه اجرایی براساس تشکیلات مصوب، فاقد سطح مدیریت عملیاتی و پایه باشد، انتصاب مدیران در سطح میانی، بدون دارا بودن تجربه در سطح مدیریت قبلی و با رعایت سایر مقررات مربوط بلامانع است.

تبصره ۵: دوره خدمت در پست‌های مدیریت حرفه‌ای ۴ سال است. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در صورت وجود و استمرار شرایط پیش بینی شده در جدول شماره (۱)، کسب نمره ارزشیابی حداقل ۸۵ درصد، پیشنهاد مدیر بلافصل و رعایت سایر موارد، مدت مذکور و تمدید نمایند.

ماده ۳- تاریخ مندرج در ماده (۱۵) تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵شورای‌عالی اداری، به ابتدای سال ۱۳۹۷ اصلاح می‌گردد.

ب) شرایط تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای:

ماده ٤- دستگاه‌های اجرایی موظفند شرایط فرش شایستگی‌های تخصصی مدیران و سازوکار احراز آنها را متناسب با ماموریت ویژگی‌ها و ماهیت وظایف مشاغل اختصاصی دستگاه به تفکیک سطوح مدیریتی تدوین و به تصویب شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه برسانند یک نسخه از آن را به دبیرخانه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی مستمر مستقر در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

ج) فرایند انتخاب و انتصاب:

ماده ۵- انتخاب و انتصاب مدیران در دستگاه‌های اجرایی براساس فرایند ذیل انجام می‌گیرد:

۵/۱- احراز شرایط عمومی و تخصصی، شایستگی‌های عمومی مدیریتی، صلاحیت اعتقادی و اخلاقی و رفتاری افراد و شایستگی‌های تخصصی مدیران، توسط واحد منابع انسانی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی؛

۵/۲- ارسال پرونده و دیگر مستندات و مدارک مربوط به فرد منتخب، از سوی واحد منابع انسانی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی به کمیته سرمایه انسانی برای تأیید؛

۵/۳- بررسی و تطبیق مستندات با ضوابط مربوط توسط کمیته سرمایه انسانی؛

۵/۴- صدور مجوز توسط کمیته سرمایه انسانی برای انتصاب؛

۵/۵- اخذ تأییدیه از مراجع قانونی ذی‌ربط؛

۵/۶- اخذ تأییدیه مقام مجاز دستگاه اجرایی؛

۵/۷- صدور حکم توسط مراجع قانونی ذی‌ربط؛

ماده ٦- دستگاه‌های اجرایی موظفند اطلاعات تمامی کارمندان دارای «گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت-های مدیریتی» و افرادی که در حال حاضر متصدی یکی از سمت‌های مدیریتی هستند را در بانک اطلاعات مدیران، موضوع ماده (۵۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، ثبت نمایند. حداکثر مهلت برای ثبت اطلاعات مدیران فعلی در بانک مذکور ۶ ماه تعیین می‌شود.

ماده ۷- این دستورالعمل با ۷ ماده و ۵ تبصره، جایگزین مصوبات شماره ۱۹۰۱/۱۴۲۶ مورخ ۱۳۸۲/۰۱/۱۱، شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ و شماره ۲۰۶/۹۱/۴۲۴۷۲ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۱۵ شورای‌عالی اداری می‌شود.

شماره: ۱۱۳۲۰۱۲
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۲
پیوست: ندارد

ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

باسلام و احترام؛

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۴بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور با الحاق تبصره ذیل به ماده (۴) بخشنامه شماره ۲۰۴/۲۱۲۸۵ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۲۸ (موضوع دستورالعمل نحوه توزیع بورس‌های آموزشی خارج از کشور) در خصوص امکان شرکت کارمندان قراردادی (موضوع تبصره ذیل ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری) در دوره‌های آموزشی که طبق قرارداد دوجانبه برگزار می‌گردد موافقت نمود، مراتب جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

تبصره: "دوره‌هایی که براساس قراردادهای فیمابین دستگاه اجرایی و موسسات و شرکت‌های خارجی طرف قرارداد برای انتقال فناوری، یادگیری کاربردها و راه اندازی نظام‌های مربوط به موضوع قرارداد برگزار می‌گردد، نیروهای قراردادی دارای شناسه از سازمان اداری و استخدامی کشور نیز که متولی موضوع قرارداد فیمابین در دستگاه تابعه هستند می‌توانند با رعایت قوانین و مقررات مربوط در آن دوره‌ها شرکت نمایند."

علی‌اکبر اولیا
معاون سرمایه انسانی

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره: ۸٤۹۰٤۲
تاریخ: ۱۳۹۵/۰۸/۲۵
پیوست: ندارد

بسمه تعالی

کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

با سلام و احترام

با عنایت به ابهامات و سؤالات متعدد دستگاه‌های اجرایی در خصوص اطلاعیه‌های برخی مراکز آموزش عالی دولتی و غیرانتفاعی مبنی بر امکان ثبت نام و ادامه تحصیل کارمندان دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی در راستای تکمیل ظرفیت پذیرش رشته‌های تحصیلی آزمون سراسری صرفاً با اعمال سوابق تحصیلی (اعم از داوطلبانی که در آزمون‌های سراسری دانشگاه مذکور ثبت نام کرده و یا نکرده باشند) که خطاب به کارندان دولت برای ادامه تحصیل و... صادر می‌گردد، لازم می‌داند توجه دستگاه‌های اجرایی را به نکات ذیل با هدف مدیریت مؤثر فرصت-های آموزشی با رویکرد شغلی- سازمانی و توسعه سرمایه‌گذاری‌های آموزشی شایستگی محور در دستگاه‌های اجرایی و نیز رعایت قوانین و مقررات مربوط به آموزش و توانمندسازی کارمندان دولت جلب و تأکید می‌نماید:

۱- براساس مفاد ماده (۶۱) قانون مدیریت خدمات کشوری، اعزام کارمندان دستگاه‌های اجرایی برای طی دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدارک دانشگاهی و یا معادل آن می‌گردد در داخل و خارج از کشور با هزینه دستگاه‌های مربوطه و استفاده از مأموریت آموزشی ممنوع می‌باشد.

۲- با عنایت به اینکه دستگاه‌های اجرایی نیروی انسانی مورد نیاز خود را در بدو استخدام براساس شرایط احراز در طبقه‌بندی مشاغل از حیث رشته و مقطع جذب می‌کنند و هر دستگاهی حسب نیاز به رشته‌ها و مقاطع تحصیلی مختلف در پست‌های سازمانی از پیش تعیین شده اقدام به برنامه‌ریزی و تأمین نیروی انسانی می‌نماید، از این رو ادامه تحصیل کارمندان در حین خدمت صرفاً مقررات و ضوابط این سازمان امکان پذیر خواهد بود.

۳- دستگاه‌های اجرایی پس از جذب و استخدام افراد، الزامی برای پذیرش مدارک تحصیلی بالاتر حتی با ارزش علمی که کارکنان در زمان اشتغال کسب می‌نمایند، ندارند. این موضوع به استناد رأی شماره هـ/۶۸/۱۰۵ مورخ ۱۳۶۹/۹/۱۹ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری نیز مورد تأیید قرار گرفته است. همچنین، براساس ماده (۷۰) قانون مدیریت خدمات کشوری، شرایط تصدی مشاغل اختصاصی دستگاه‌های اجرایی به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره‌های آموزشی مورد نیاز و عوامل مؤثر دیگر با پیشنهاد دستگاهه اجرایی، تأیید این سازمان و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی تعیین می‌گردد.

۴- براساس بخشنامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴ کارمندان صرفاً می‌توانند تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر از مدارک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام و در چارچوب مقررات مربوطه از مزایای استخدامی مدارک مأخوذه خود برخوردار شوند. در ضمن براساس بند ۱-۱ بخشنامه مذکور، دستگاه‌های اجرایی حسب وظایف و ماموریت‌های قانونی و ماهیت برخی از مشاغل خود که نیاز به پذیرش مدارک تحصیلی در بیش از یک مقطع را دارند، می‌توانند شغل پیشنهادی را همراه با دلایل توجیهی برای طرح و بررسی به شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ارسال نمایند.

از این رو، به منظور اجتناب از تبعات ناشی از عدم رعایت مقررات و ضوابط مورد اشاره و نیز رعایت مفاد بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۵۸۷۹ مورخ ۱۳۹۲/۹/۱۶، لازم است تا مراتب به نحو مقتضی به کلیه کارمندان شاغل در آن دستگاه اطلاع رسانی شود.

عمران رمضانی اردی- سرپرست امور آموزش و بهسازی نیروی انسانی

شماره: ۵۷۸۶۰۶
تاریخ: ۱۳۹۵/۰۴/۰۱
پیوست: دارد

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
تصویب‌نامه شورای‌عالی اداری

بسمه تعالی

وزارت کشور- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور- استانداری‌ها، فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها

شورای‌عالی اداری در یکصد و هفتاد و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۰۲/۲۷ بنا به پیشنهاد وزارت کشور و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در اجرای مواد ۵۴ و ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره ۴ ماده ۳ مصوبه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای‌عالی اداری؛ "دستورالعمل اجرایی شرایط عمومی و اختصاصی نحوه انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران" را به شرح سند پیوست (ممهور به مهر دبیرخانه شورای‌عالی اداری) تصویب نمود که برای اجرا ابلاغ می‌شود.

وزیر کشور مسئول اجرای این مصوبه خواهد بود و مفاد آن، ناقض اختیارات قانونی وزیر کشور درخصوص انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران، در اجرای قانون تقسیمات کشوری نمی‌باشد.

حسن روحانی
رئیس جمهور و رئیس شورای‌عالی اداری

"دستورالعمل اجرایی شرایط عمومی و اختصاصی نحوه انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران"

ماده ۱- شرایط انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران:

وزارت کشور موظف از انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران را براساس حداقل شرایط مندرج در جدول شماره ۱ این دستورالعمل و تبصره‌های مربوطه انجام دهد.

تبصره ۱: مدارک تحصیلی پیش‌بینی شده برای انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران شامل مدارک تحصیلی پیش‌بینی شده برای کلیه مشاغل اختصاصی وزارت کشور بوده، که به استناد ماده ۷۰ قانون مدیریت خدمات کشوری به تصویب خواهد رسید.

تبصره ۲: تمامی افراد معرفی شده جهت انتخاب و انتصاب در پست‌های مذکور موظف به گذراندن دوره‌های آموزشی توجیهی در بدو انتصاب و این انتصاب موضوع جدول شماره یک این دستورالعمل می‌باشد.

تبصره ۳: افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل با هر مدرک تحصیلی به سمت فرماندار و بخشدار منصوب شده‌اند، برای انتصاب در همان سطح از شرایط مندرج در جدول شماره ۱ مستثنی خواهند بود. در صورت ارتقاء این افراد به سطوح فرمانداری بالاتر، کسب تمامی شرایط ماده ۱ دستورالعمل الزامی می‌باشد.

تبصره ٤: برای استفاده از کارشناسان سایر دستگاه‌های اجرایی، رعایت جدول شماره ۱ و مفاد بند الف ماده ۵۴ قانون مدیریت خدمات کشوری مبنی بر اینکه "دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای حداکثر ۱۵ درصد سمت‌های مدیریت حرفه‌ای از افراد شایسته (با رعایت تخصص و تجربه شاغل نسبت به شغل، بدون رعایت سلسله مراتب مدیریتی) خارج از دانشگاه استفاده نمایند". الزامی می‌باشد.

جدول شماره (۱): شرایط احراز انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران

معیار عمومی و اختصاصی سطوح فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها	مدرک تحصیلی	نوع استخدام	امتیاز ارزیابی عملکرد	سوابق				دوره‌های آموزشی	
				سابقه تجربی	سابقه مدیریتی و کارشناسی (افراد درون سازمانی)	سابقه مدیریتی و کارشناسی (افراد برون سازمانی)	بدو انتصاب	حین انتصاب	
فرماندار ویژه و مراکز استان‌ها	حداقل لیسانس و ترجیحاً فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته‌های تحصیلی تعیین شده در تبصره ۱	رسمی، پیمانی و قراردادی	کسب میانگین ۸۵٪ امتیاز ارزیابی عملکرد در ۲ سال ماقبل انتصاب برای کارکنان دولت	بررسی تجربیات گذشته به همراه برنامه‌های پیشنهادی آتی برای اداره شهرستان	حداقل ۱۰ سال تجربه در مشاغل مدیریتی و سرپرستی در وزارت کشور	۱۵ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پست‌های مدیریت میانی به بالا باشد.		گذراندن دوره‌های آموزشی شغلی و مدیریتی اختصاصی و مرتبط با وظایف و ماموریت‌های وزارت کشور براساس برنامه آموزشی که توسط وزارت کشور به تفکیک سطوح فرمانداران و بخشداران تدوین می‌گردد.	
فرماندار درجه یک									
فرماندار درجه دو									
فرماندار درجه دو					حداقل ۷ سال تجربه در مشاغل مدیریتی و سرپرستی در وزارت کشور با اولویت فرمانداری درجه ۳ و ۴ و بخشداری	۱۵ سال سابقه که حداقل ۵ سال آن در پست‌های مدیریت میانی به بالا باشد.	گذراندن دوره‌های آموزشی توجیهی فرمانداران براساس برنامه‌ای که توسط وزارت کشور تدوین می‌گردد.		
فرماندار درجه سه					حداقل ۵ سال تجربه در مشاغل مدیریتی و سرپرستی در وزارت کشور با اولویت فرمانداری درجه ۴ و یا بخشداری				
فرماندار درجه چهار					حداقل ۳ سال تجربه در وزارت کشور با اولویت پست‌های مدیریت پایه				
بخشدار	حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های تحصیلی تعیین شده در تبصره			بررسی تجربیات گذشته به همراه برنامه‌های پیشنهادی برای اداره بخش	حداقل ۵ سال تجربه کارشناسی در وزارت کشور	۱۰ سال سابقه که حداقل ۵ سال آن در پست‌های مدیریت پایه باشد.	گذراندن دوره‌های آموزشی توجیهی بخشداران براساس برنامه ای که توسط وزارت کشور تدوین می‌گردد.		

ماده ۲- شایستگی‌های تخصصی فرمانداران و بخشداران:

احراز شایستگی‌های فرمانداران بخشداران، متناسب با ما هویت و ویژگی‌های اختصاصی منطقه محل ماموریت، در قالب شایستگی‌های عمومی مدیران کشور و شایستگی‌های اختصاصی و تخصص‌های مورد نیاز، توسط وزارت کشور تهیه و تعیین می‌گردد.

تبصره: وزارت کشور موظف است به منظور احراز شایستگی‌های مذکور، اقدام به تشکیل کانون‌های ارزیابی نموده و یا از کانون‌های ارزیابی تایید صلاحیت شده در این زمینه استفاده نمایند.

ماده ۳- فرآیند اجرایی انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران:

۱- معرفی فرد پیشنهادی برای تصدی پست فرماندار و بخشدار توسط استاندار، براساس مواد ۵ و ۶ مصوبه شماره ۱۲/۶۰۲مورخ ۱۳۷۷/۰۷/۳۰شورای‌عالی اداری

تبصره: در صورت تفویض اختیار توسط وزیر کشور به استانداران، رعایت تمامی موارد و مراحل فوق توسط استانداری الزامی است.

۲- احراز شرایط عمومی درج شده در جدول شماره ۱ توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع (یا عناوین مشابه) وزارت کشور انجام می‌شود.

۳- احراز شایستگی‌های فرمانداران و بخشداران متناسب با ماهیت و ویژگی‌های اختصاصی منطقه محل ماموریت، توسط وزارت کشور و از طریق کانون‌های ارزیابی تخصصی صورت می‌پذیرد.

۴- اخذ استعلام‌های لازم از مراجع قانونی ذی‌ربط.

۵- تهیه و صدور حکم انتخاب و انتصاب (در صورت تطابق کامل مستندات فرد معرفی شده با مفاد این دستورالعمل) طبق مقررات مربوط.

۶- دوره خدمت در پست‌های فرماندار و بخشدار ۴ سال می‌باشد و وزارت کشور می‌تواند این دوره را بعد از ۴ سال با رعایت شرایط ذکر شده و در صورت کسب موارد ذیل تمدید نماید:

۱-۶- کسب حداقل ۸۵ ٪ امتیاز ارزشیابی عملکرد سالانه شخص و واحد سازمانی در طول تصدی پست مدیریت.

۲-۶- طی دوره‌های آموزشی تعیین شده برای سطوح فرماندار و بخشدار مورد تصدی.

۳-۶- پیشنهاد مدیر بلافصل و تایید مقام مافوق وی.

ماده ٤- این دستورالعمل در ۴ ماده و ۶ تبصره تدوین شده و وزیر کشور مسئول حسن اجرای آن می‌باشد. گزارش ادواری اجرای مصوبه نیز توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به شورای‌عالی اداری ارائه می‌شود.

شماره: ۱۹۱۳۸
تاریخ: ۱۳۹٤/۰۲/۱٦
پیوست:

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

بسمه تعالی

"دستورالعمل نحوه تشخیص صلاحیت موسسات مجری آموزش و مدرسان"
دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در حوزه فناوری اطلاعات
(۳۸)

در راستای اجرای تبصره ۱ ماده ۷ بخشنامه «دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در حوزه فناوری اطلاعات» مصوبه کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، این دستورالعمل به کلیه دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌گردد:

ساختار اجرایی

ماده ۱- مسئولیت اجرای این دستورالعمل در دستگاه، واحد آموزش یا عناوین مشابه، با راهبری و نظارت "کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی" دستگاه موضوع ماده ۵"ضوابط فنی و اجرایی توسعه دولت الکترونیکی" مصوبه شورای‌عالی فناوری اطلاعات به شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۱۱ و "آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی" مصوبه شورای‌عالی اداری به شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۱۰ است که وظایف ذیل را بر عهده دارد:

- برنامه‌ریزی، سازماندهی و اجرای مفاد این دستورالعمل
- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل
- ارتباط با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و تهیه گزارش حسب درخواست این سازمان

شیوه تعیین مجریان مجاز دوره‌های آموزشی

ماده ۲- کلیه دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی آزاد، مؤسسات و مراکز آموزشی وابسته به دستگاه‌های اجرایی در صورت داشتن ساختار مصوب و مورد تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، آموزشگاه‌های دارای مجوز از سازمان فنی و حرفه‌ای در حوزه فناوری اطلاعات، شرکت‌های دارای مجوز آموزشی از شورای‌عالی انفورماتیک در سامانه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت، اطلاعات خود را ثبت کرده‌اند و دارای کد شناسایی می‌باشند، به عنوان مجریان دوره‌های آموزشی شناخته می‌شوند.

تبصره: مؤسسات و مراکز آموزشی وابسته به دستگاه‌های اجرایی، تنها مجاز به برگزاری دوره برای کارکنان دستگاه اجرایی متبوع می‌باشد.

شیوه تعیین مدرسین مجاز دوره‌های آموزشی

ماده ۳- مدرسین پس از ثبت نام در سامانه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت، با توجه به مجموع امتیاز اخذ شده براساس معیارهای جداول زیر متناسب با دوره مورد نظر، در سه گروه اولویت اول در صورت اخذ بیشتر از ۸۰ امتیاز، اولویت دوم از ۶۰ تا ۸۰ امتیاز و اولویت سوم از ۵۰ تا ۶۰ امتیاز، تقسیم شده و در سامانه مذکور در فهرست "مدرسین در انتظار تأیید" قرار می‌گیرند. مدرسینی که امتیاز آنها از ۵۰ کمتر باشد، نمی‌توانند در این فهرست قرار بگیرند.

تبصره۱: هر مدرس حداکثر می‌تواند داوطلب برگزاری دوره در سه عنوان باشد.

تبصره ۲: اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، با اولویت اول در فهرست مدرسین مجاز قرار می‌گیرند.

جدول امتیاز مدرسین داوطلب دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در حوزه فناوری اطلاعات

معیار امتیاز	سقف امتیاز
مدرسین داوطلب با سابقه تدریس مرتبط (حداقل تدریس چهار دوره مرتبط با دوره انتخابی) و مشاوران مدیریت و فناوری اطلاعات (حداقل مشارکت در دو پروژه مشاوره مرتبط با دوره انتخابی به عنوان مجری طرح)	۴۰
مدرک تحصیلی مرتبط براساس بخشنامه "دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در حوزه فناوری اطلاعات" (کارشناسی ۵ امتیاز، کارشناسی ارشد ۷ امتیاز، دکتری ۱۰ امتیاز)	۱۰
انتشارات علمی مرتبط شامل کتاب، مقالات کنفرانسی، مقالات علمی و پژوهشی (به ازا هر مورد ۲ امتیاز)	۱۰
مدرک معتبر بین المللی (۲۰ امتیاز) یا مدارک معتبر داخلی و معتبر مورد تأیید موسسات آموزش عالی آزاد، آموزشگاه‌ها و شرکت‌های دارای مجوز از سازمان فنی و حرفه‌ای و انجمن‌های دارای صلاحیت (۱۰ امتیاز) در ارتباط با دوره مورد تقاضا	۲۰
پروژه‌های تحقیقاتی و مشاوره‌ای مرتبط (به ازاء هر پروژه مرتبط ۵ امتیاز)	۲۰

ماده ٤- مجریان دوره‌های آموزشی صرفا به انتخاب مدرس از "فهرست مدرسین مجاز" هستند.

تبصره: در صورتی که مدرس مورد نظر مجری در "فهرست مدرسین در انتظار تأیید" قرار داشته باشد، لازم است تا با مسئولیت خود مجری، اظهارات مدرس بررسی شده و در صورت صحت اظهارات، اطلاعات مدرس به "فهرست مدرسین مجاز" اضافه گردد.

شیوه عمل دستگاه‌های اجرایی در اجرای دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در حوزه فناوری اطلاعات

ماده ۵- دستگاه‌های اجرایی به منظور برگزاری دوره‌های آموزشی حوزه فناوری اطلاعات تنها مجاز به همکاری با مجریان معرفی شده در سامانه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت که دارای کد شناسایی هستند، می‌باشند.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی در صورت تمایل به استفاده از نیروهای داخلی دستگاه یا مدرسین حقیقی، در صورت قرار داشتن نام مدرس در "فهرست مدرسین مجاز"، می‌توانند از طریق متولی آموزش دستگاه به عنوان مجری دوره آموزشی اقدام نمایند.

ماده ٦- دستگاه‌های اجرایی مکلفند اطلاعات دوره‌های آموزشی حوزه فناوری اطلاعات شامل دوره تعداد نفرات و مشخصات آنها، محل برگزاری و شرایط اختصاصی مورد نظر را از طریق سامانه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت، اطلاع رسانی نمایند و نسبت به ارزیابی مدرس برگزاری دوره و مجری دوره آموزشی پس از برگزاری هر دوره، در بستر سامانه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت اقدام کنند.

ماده ۷- گواهینامه پایان دوره برای شرکت‌کنندگان توسط مجری صادر شده و با امضاء مدرس دوره و مجری دوره آموزشی معتبر خواهد بود. دستگاه اجرایی موظف است در صورت صحت گواهی‌نامه از حیث آنکه مجری و مدرس دوره، جزو مجریان و مدرسین مجاز که در سامانه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت اعلام شده اقدام نموده و اطلاعات گواهینامه‌های پایان دوره را در سامانه مذکور ثبت نمایند. اعتبار گواهینامه‌های پایان دوره از طریق این سامانه قابلیت استعلام خواهد داشت.

تبصره: گواهینامه‌های مشمول تبصره ماده ۵، با تایید مدرس و دستگاه اجرایی معتبر است.

نظارت و ارزیابی

ماده ۸- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مکلف است نسبت به بازرسی و نظارت بر روند اجرای دوره‌های آموزشی اقدام نموده و گزارش بازدید و موارد تخلف را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اعلام نماید. در صورت بروز موارد ذیل، نام مجری آموزشی در "فهرست مجریان غیرمجاز" و نام مدرس در "فهرست مدرسین غیر مجاز" قرار می‌گیرد و صلاحیت برگزاری دوره‌های آموزشی کارکنان دولت را از دست خواهد داد:

- به کارگیری مدرسینی خارج از فهرست مدرسین مجاز معرفی شده در سامانه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت
- تایید اظهارات مدرسین "فهرست مدرسین در انتظار تایید" بر خلاف واقع
- اخذ امتیاز کمتر از حد نصاب برای ۲ بار در سال از دستگاه جایی پس از ارزیابی مطابق ماده ۶ این دستورالعمل
- احراز مغایرت بین اظهارات مجری آموزشی یا مدرس و شواهد مشاهده شده براساس بازرسی و نظارت دوره‌ای و گزارش دستگاه اجرایی

ماده ۹ - مدرسینی که کیفیت برگزاری دوره توسط آنها برای ۳ دوره بعد از ارزیابی موضوع ماده ۶ این دستورالعمل، از حد نصاب کمتر باشد، در "فهرست مدرسین غیرمجاز" قرار می‌گیرند.

محمود عسکری آزاد
رییس کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی

معاونت توسعهٔ مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۲۰/۹۱/٤۱۹۳۵
تاریخ: ۱۳۹۱/۱۱/۰٤
پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۳/۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد تبصره (۱) ماده (۷۰) و ردیف‌های (۱) و (۲)بند (ب (ماده (۱۱۶ (قانون مدیریت خدمات کشوری، ضمن تصویب مشاغل مشروحه زیر به عنوان مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط تصدّی این مشاغل را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

دستورالعمل تعیین مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط تصدی این مشاغل

الف- عنوان مشاغل:

کارشناس امور اداری، کاردان امور اداری، کارشناس برنامه و بودجه، کاردان برنامه و بودجه، کارشناس بررسی اسناد و مدارک، کاردان بررسی اسناد و مدارک، بازرس، مترجم، متصدّی امور دفتری، کارگزین، مأمور حراست، مسئول ابلاغ و اجرا، مسئول دفتر، رییس دفتر، ماشین‌نویس، منشی، مسئول گزینش، مسئول خدمات مالی، حسابدار، حسابرس، کارشناس حقوقی، کاردان حقوقی، کارشناس روابط‌عمومی، کاردان روابط‌عمومی، کارشناس روابط بین‌الملل، کاردان روابط بین‌الملل، کارشناس برنامه‌ریزی، مشاور، کارشناس تحلیلگر سیستم، برنامه نویس سیستم، کارشناس شبکه، کاردان شبکه، کارشناس امور سخت افزار رایانه، کاردان امور سخت افزار رایانه، اپراتور، نگهبان، راننده مقامات، سرایدار، کارشناس امور فرهنگی، کاردان امور فرهنگی، کارشناس امور هنری، کاردان امور هنری، مربی امور هنری، کارشناس امور آموزشی، کاردان امور آموزشی، کارشناس امور پژوهشی، کاردان امور پژوهشی، کارشناس سمعی و بصری، کاردان سمعی و بصری، کتابدار، عکاس و فیلمبردار.

ب- تعاریف

مشاغل عمومی به مشاغلی اطلاق می‌گردد که بسترسازی و تمهید مقدمات حسن انجام وظایف و مسئولیت‌های اصلی (ذاتی) دستگاه را عهده‌دار می‌باشد.

مدارک همتراز در شرایط احراز مشاغل، به مدارکی اطلاق می‌شود که دارای ارزش استخدامی بوده و با تأیید مراجع ذی‌صلاح صادر شده باشد.

ج- سایر موارد

از تاریخ ابلاغ این مصوبه، در استخدام، انتصاب و ارتقای طبقه متصدیان مشاغل عمومی، رعایت این ضوابط، آیین‌نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل و شرایط احراز مشاغل الزامی است.

ادامه خدمت و ارتقای طبقه و رتبه کارمندانی که تا تاریخ ابلاغ این بخشنامه براساس ضوابط قبلی در مشاغل ذی‌ربط اشتغال داشته‌اند و به موجب ضوابط جدید غیرواجد شرایط محسوب می‌شوند در همان شغل بلامانع است.

مشاغل قابل تصدی توسط روحانیون اهل تشیع و روحانیون اهل تسنن و حافظان قرآن کریم و موارد نظیر براساس مقررات مربوط خواهد بود.

بدیهی است چنانچه شورای توسعه و سرمایه انسانی مشاغل دیگری را به عنوان مشاغل عمومی تصویب نماید، این مشاغل به فهرست مشاغل عمومی اضافه خواهد شد.

هاجر تحریری نیک صفت- معاون راهبری منابع انسانی

پیوست ۱: مشاغل عمومی رسته اداری و مالی

ردیف	عنوان شغل
۱	کارگزین
۲	کارشناس بررسی اسناد و مدارک
۳	مترجم
۴	مسئول گزینش
۵	مأمور حراست
۶	کارشناس امور اداری

۷	کاردان امور اداری
۸	کارشناس برنامه و بودجه
۹	کاردان برنامه و بودجه
۱۰	کاردان بررسی اسناد و مدارک
۱۱	بازرس
۱۲	مسئول ابلاغ و اجراء
۱۳	رییس دفتر

ردیف	عنوان شغل
۱۴	منشی
۱۵	مسئول خدمات مالی
۱۶	حسابدار
۱۷	حسابرس
۱۸	مسئول دفتر
۱۹	ماشین‌نویس
۲۰	متصدی امور دفتری

پیوست ۲: مشاغل عمومی رسته آموزشی و فرهنگی

ردیف	عنوان شغل
۱	کارشناس امور فرهنگی
۲	مربی امور هنری
۳	کارشناس سمعی و بصری
۴	کارشناس امور هنری
۵	کاردان امور هنری
۶	کاردان امور فرهنگی
۷	کارشناس امور آموزشی
۸	کاردان امور آموزشی
۹	کتابدار
۱۰	کاردان سمعی و بصری
۱۱	کاردان امور پژوهشی
۱۲	کارشناس امور پژوهشی
۱۳	عکاس و فیلمبردار

پیوست ۳: مشاغل عمومی رسته خدمات

ردیف	عنوان شغل
۱	سرایدار
۲	راننده مقامات
۳	نگهبان

پیوست ٤: مشاغل عمومی رسته علوم اجتماعی

ردیف	عنوان شغل
۱	کارشناس حقوقی
۲	کاردان حقوقی
۳	کارشناس روابط‌عمومی
۴	کاردان روابط‌عمومی
۵	کارشناس روابط بین‌الملل
۶	کاردان روابط بین‌الملل
۷	کارشناس برنامه‌ریزی
۸	مشاور

پیوست ٥: مشاغل عمومی رسته فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان شغل
۱	اپراتور
۲	کارشناس تحلیل‌گر سیستم
۳	برنامه نویس سیستم
۴	کارشناس شبکه
۵	کاردان شبکه
۶	کارشناس امور سخت‌افزار رایانه

مشاغل عمومی رسته اداری و مالی

عنوان شغل : کارگزین

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام امور مختلف کارگزینی بر حسب مورد تصدی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- رسیدگی به فرم‌های پرشده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آنها
- تهیه پیش‌نویس کارگزینی از قبیل پیش‌نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه
- انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان
- برنامه‌ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی
- اجرای خط‌مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف‌های موردنظر
- استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر
- تهیه ضوابط و دستورالعمل‌های لازم
- شرکت در کمیسیون‌ها و جلسات مختلف
- پیش‌بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تأمین این احتیاجات
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
- تهیه گزارشات لازم

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش(مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت(مالی)

۲- **مهارت**: داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی**: نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت، دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر فصول ششم، هفتم، هشتم، نهم و دهم)، آیین‌نگارش و مکاتبات اداری

عنوان شغل : کارشناس بررسی اسناد و مدارک

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیتهای مربوط به مطالعه و بررسی در زمینه‌های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو بوده و در قالب دستورالعمل و ضوابط تعیین شده از طرف سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، مسئولیت امور اسناد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- جمع‌آوری و بررسی پرسشنامه‌های مربوط و تجزیه و تحلیل آنها
- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع‌آوری شده به صورت گزارش‌ها و جداول و نمودارهای مختلف
- مطالعه پرونده‌های راکد و تهیه فهرست‌ها و صورت‌های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل‌های مربوط
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه‌های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو ازطریق مشاهده و مطالعه روش‌های تهیه و تنظیم و طبقه‌بندی اسناد و پرونده‌ها
- انجام مصاحبه با مقامات و متصدیان مربوط به منظور تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات مربوط به یافتن راه‌حل‌های مناسب
- بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست‌برداری اوراق زاید
- تهیه و تنظیم برنامه‌های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط‌مشی‌های تعیین شده
- مطالعه منابع علمی و قانونی در زمینه‌های مختلف مربوط به مدیریت اسناد کشور ایران و سایر کشورهای و تهیه گزارش لازم
- مراقبت در حسن اجرای وظایف واحدها و یا گروه‌های تحت سرپرستی و ارایه راهنمایی‌های لازم جهت هماهنگ نمودن آنها با خط‌مشی کلی تعیین شده
- شرکت در کمیسیونهای مختلف، سمینارها و جلسات

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی- جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، تاریخ با تمامی گرایش‌ها

۲- **مهارت:** گزارش نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص، داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** مدیریت اسناد، مستندسازی، کدگذاری

عنوان شغل : مترجم

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام امور ترجمه از ساده‌ترین تا پیچیده‌ترین سطح آن برحسب پست مورد تصدی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- ترجمه نامه‌ها و مطالب عادی از یک زبان خارجی به فارسی و بالعکس
- مقابله و تصحیح نسخه‌های ماشین‌شده ترجمه‌ها
- ترجمه شفاهی در صورت اقتضاء
- ترجمه مطالبی که جنبه کلی و عمومی دارند ازقبیل نامه‌ها، مقالات و بروشورها از یک زبان خارجی به فارسی به صورت صحیح و مفهوم
- ترجمه متونی که جنبه تخصصی داشته و اصطلاحات خاصی که در بیان مطالب به کار می‌رود از زبان خارجی و بالعکس
- ترجمه مکاتباتی که جنبه فنی دارد از فارسی به زبان خارجی و انشاء مکاتبات به همان زبان
- ترجمه یا تلخیص کنفرانس‌های فنی یا علمی که به زبان خارجی ایراد می‌شود به فارسی
- رسیدگی به درخواست‌های ترجمه و ترتیب وصول
- برنامه‌ریزی و سرپرستی امور مختلف دارالترجمه
- مراقبت در جریان امور واحد تحت سرپرستی
- تنظیم گزارش لازم

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی زبان خارجی مورد نیاز و یا مترجمی آنها

۲- **مهارت:** قدرت بیان، گزارش‌نویسی، تسلط کامل به زبان خارجی، داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** آیین‌نگارش و مکاتبات اداری، فن ترجمه

عنوان شغل : مسئول گزینش

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی هیأت مرکزی گزینش عهده‌دار جمع‌آوری اطلاعات یا انجام بررسی، مطالعه و تحقیقات لازم یا سرپرستی امور مربوط به گزینش افراد و تأیید صلاحیت آنها از جهات اخلاقی، سیاسی، عقیدتی، علمی و تخصصی برای جذب در دستگاه‌های دولتی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تهیه و تنظیم پرسشنامه و فرم‌های مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی
- تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق‌گر جهت انجام وظایف محوله
- انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد گزینش‌شده و اظهارنظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب
- تهیه و تنظیم تست‌های عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی و تخصصی مورد لزوم جهت برگزاری امتحانات کتبی
- برگزاری امتحانات کتبی مربوط به گزینش افراد با همکاری واحد ذیربط
- تصحیح اوراق امتحانات کتبی مربوط به گزینش و اعلام نتیجه آن
- تهیه فرمهای مورد نیاز جهت انجام مصاحبه افراد گزینش شده
- تنظیم برنامه مصاحبه و تعیین افراد مصاحبه‌گر جهت انجام وظایف محوله
- مصاحبه با افراد داوطلب گزینش یا اعلام نظر درباره وضعیت آنها
- مطالعه و بررسی پرونده داوطلبان انجام مصاحبه و اظهارنظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت کامل موازین شرعی ضوابط مصوب
- رسیدگی و اظهارنظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به دستگاه‌ها با رعایت ضوابط مصوب ستاد پیگیری فرمان امام و براساس نتایج امتحانات کتبی، مصاحبه و تحقیق
- بررسی و اظهارنظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به دستگاه‌ها با رعایت ضوابط مصوب ستاد پیگیری فرمان امام و براساس نتایج امتحانات کتبی، مصاحبه و تحقیق
- بررسی و اظهارنظر در مورد تهیه و تنظیم و یا تغییر فرم‌ها و پرسشنامه عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی و سایر دستورالعمل‌های مورد نیاز
- ارایه طرح‌ها و پیشنهادهای لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش
- بررسی و اظهارنظر در مورد آگهی‌های استخدامی دستگاه مربوطه قبل از انتشار آن
- بررسی و اظهارنظر بدوی در مورد اعترافات و شکایات واصله از نحوه گزینش و سایر مسایل مربوط به آن
- بررسی و اظهارنظر در مورد وضعیت افراد شاغل در واحد گزینش و ارایه آن به هیأت مرکزی در صورت ضرورت
- تنظیم و ارسال گزارش لازم و سایر اطلاعات و آمار خواسته شده از طرف هیأت مرکزی یا هیأت عالی گزینش
- بررسی و اعلام نیازهای آموزشی افراد گزینش به هیأت مرکزی
- اجرای برنامه‌های آموزشی جهت بالابردن سطح معلومات و کارآیی افراد گزینش در صورت لزوم
- تهیه مقدمات جهت جذب نیروی انسانی مورد نیاز گزینش
- رسیدگی و اعلام نظر در قبول یا رد صلاحیت افراد گزینش با رعایت ضوابط مصوب
- نظارت و سرپرستی دقیق بر کلیه امور جاری گزینش و ارایه راهنمایی‌های لازم به کارکنان تحت سرپرستی در نحوه انجام وظایف محوله
- رسیدگی و اعلام نظر نسبت به اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش

انجام سایر وظایف بر حسب تصمیم هیأت عالی گزینش و یا هیأت مرکزی گزینش

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت با گرایش(مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA ، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی- جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی گرایش های (برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، روانشناسی شخصیت، روانشناسی صنعتی و سازمانی، علوم شناختی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی و یا در یکی از رشتههای تحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد با تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل

۲- **مهارت:** گزارش نویسی، آشنایی با تکنیک‌های برقراری ارتباط، داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** قوانین و مقررات گزینش، آشنایی با بانک اطلاعات گزینش، گزارش‌نویسی در گزینش

عنوان شغل : مأمور حراست

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام امور مربوط در زمینه‌های حراست از پرسنل، تأسیسات و اسناد بر حسب پست مورد تصدی می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل، تأسیسات و مدارک محرمانه
- برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت‌ها و اقدامات حراستی
- مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم به منظور ارایه آزمونهای لازم به کارکنان سازمان متبوع برای مقابله با حوادث غیرمترقبه و همچنین حسن اجرای خط‌مشی‌ها و هدفهای تعیین شده
- تهیه و ابلاغ بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، مقررات و توصیه‌های حراستی و دستورالعمل‌های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارایه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روش‌های حراستی
- برنامه‌ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه‌بندی شده و انجام بررسی‌های مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارایه گزارش لازم
- انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس، دورنگار، بیسیم، و با سیم دستگاه متبوع

- تهیه و کشف رمز، دریافت، ثبت و صدور و نگهداری و ارسال و مراسلات کلیه پیامهای تلکس، فاکس و تلفنگرام‌های رمز و اقدام به تهیه مفاتیح رمز و نظارت بر تغییر و تعویض به موقع و ارایه توصیه‌های لازم به منظور پیشگیری از کشف آنها
- تنظیم ماشین رمز و تغییر سیستم داخلی آن در مواقع ضروری
- دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و حراست از آنها براساس مقررات مربوط
- کنترل و نظارت و بررسی وضع حراستی دستگاه متبوع و تهیه گزارش مورد لزوم

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات**: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش(مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی- جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، روانشناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی و یا در یکی از رشته‌های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد با تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل

۲- **مهارت:** گزارش‌نویسی، آشنایی با روش‌های کسب اطلاعات، داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** طی دوره‌های آموزشی تعیین شده از سوی حراست کل کشور

عنوان شغل : کارشناس امور اداری

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیتهای مربوط به امور اداری و استخدامی در زمینه‌های مربوط به تشکیلات، روش‌ها، استخدام و آموزش، طبقه‌بندی مشاغل، حقوق و مزایا در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش‌ها، آموزش، طبقه‌بندی مشاغل و تهیه پیشنهادهای لازم جهت ارسال به مرجع ذی ربط.
- تهیه مجموعه هدف، وظایف و پست‌های سازمانی وزارتخانه و یا سازمان متبوع و پیشنهاد آن به مرجع ذی‌ربط جهت تأیید.
- تهیه شرح وظایف پست‌های سازمانی با همکاری واحدهای ذیربط.

- انجام فعالیت‌های لازم در زمینه پیاده‌کردن مفاد طرح طبقه‌بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی
- تشریک مساعی در تنظیم آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها، و دستورالعمل‌های مورد لزوم در ارتباط با نیازهای وزارتخانه و یا سازمان متبوع
- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه‌ها، هدفهای مورد نظر و خط‌مشی کلی تعیین شده
- تهیه گزارش لازم

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش(مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی)، برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی و تحلیل سیستم‌ها

۲- **مهارت:** اصول گزارش‌نویسی، قدرت تجزیه و تحلیل، داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت، تحلیل و بررسی قانون مدیریت خدمات کشوری (فصول هفتم، هشتم، نهم، دهم)، آیین‌نگارش و مکاتبات اداری

عنوان شغل : کاردان امور اداری

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی مسائل مربوط به امور اداری و استخدامی در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش‌ها، استخدام و آموزش و طبقه‌بندی مشاغل در مورد کارکنان وزارتخانه و یا سازمان متبوع و تهیه پیشنهادهای لازم
- تهیه شرح وظایف پست‌های وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحدهای ذیربط
- تهیه گزارش و پیش‌نویس‌های لازم طبق دستور
- انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده‌کردن مفاد طرح طبقه‌بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یا سازمان متبوع به همکاری واحد کارگزینی
- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه‌ها و هدف‌های مورد نظر خط‌مشی کلی تعیین شده
- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور

- ارایه نظرات مشورتی و پیشنهادهای اصلاحی و راهنمایی‌های فنی به واحدهای امور اداری وزارتخانه و یا سازمان متبوع در زمینه مسایل مربوط به فنون اداری و بهبود مدیریت
- تهیه گزارش لازم
- شرایط احراز

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش(مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی)، برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه ریزی و تحلیل سیستم‌ها، مدیریت سیستم‌ها

۲- **مهارت:** اصول گزارشنویسی، داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های قانون مدیریت خدمات کشوری (فصول ششم، هفتم، هشتم، نهم، دهم)، آمار و پژوهش اداری، آیین‌نگارش و مکاتبات اداری

عنوان شغل : کارشناس برنامه و بودجه

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی مسائل مربوط در زمینه تهیه و تنظیم بودجه در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- تکمیل فرم‌های تنظیم بودجه با نظارت مافوق
- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و اخذ توضیحات لازم از مسئولین امور درمورد بودجه پیشنهادی
- نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسهای بودجه سالهای قبل
- پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیت‌ها، طرح‌ها و برنامه‌ها
- اظهارنظر در مورد پیشنهاد واحدها برای استخدام از نظر مالی
- تهیه نمودار و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها
- تهیه بخشنامه‌های لازم برای راهنمایی‌های مسئولین واحدهای مرکزی و شهرستانی به منظور دریافت اطلاعات و آمار مورد نیاز
- شرکت در کمیسیون‌های مختلف به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و دفاع از آن در مراجع ذی‌صلاح
- نظارت بر تعیین تخصیص اعتبارات فعلی و ابلاغ آن به اداره کل امور مالی جهت اجرا

- بررسی و تهیه پیشنهادات اصلاحیه یا متمم بودجه در صورت لزوم
- اظهارنظر در مورد قوانین و آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوط

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش(مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین المللی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، ۱۵ اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت بازاریابی، حسابداری، حسابرسی

۲- **مهارت:** داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL ،تسلط به اصول بودجه ریزی

۳- **دوره‌های آموزشی:** بودجه ریزی عملیاتی در دولت، قوانین و مقررات مالی و محاسبات عمومی

عنوان شغل : کاردان برنامه و بودجه

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت‌های مربوط در زمینه تهیه و تنظیم بودجه در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تکمیل فرم‌های تنظیم بودجه
- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها
- نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه‌ای بودجه سال‌های قبل
- اظهارنظر در مورد پیشنهاد واحدها برای استخدام از نظر مالی
- تهیه نمودار و آمارهای مورد نیاز
- نظارت بر پیاده کردن ارقام بودجه در فرم‌های مختلف بودجه سالانه و کنترل آن
- نظارت بر تعیین و تخصیص اعتبارات فعلی
- همکاری در پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیتها و طرح‌ها و برنامه‌ها
- تهیه گزارش لازم
- همکاری با مسئولین امر در تنظیم و پیشنهاد بودجه دستگاه مربوط
- شرکت در کمیسیون‌های مختلف به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و دفاع از آن در مراجع ذیصلاح
- نظارت بر تعیین تخصیص اعتبارات فعلی و ابلاغ آن به اداره کل امور مالی جهت اجرا

- بررسی و تهیه پیشنهادهای اصلاحیه یا متمم بودجه در صورت لزوم
- اظهارنظر در مورد قوانین و آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوط

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش‌های (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین‌الملل)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی) مدیریت صنعتی کاربردی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی، امور مالی

۲- **مهارت:** داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** قوانین و مقررات مالی و محاسبات عمومی، بودجه ریزی در بخش دولتی

عنوان شغل: کاردان بررسی اسناد و مدارک

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیتهای مربوط به مطالعه و بررسی در زمینه‌های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع‌آوری شده به صورت گزارشات و جداول و نمودارهای مختلف
- مطالعه پرونده‌های راکد و تهیه فهرست‌ها و صورت‌های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل‌های مربوط
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه‌های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش‌های تهیه و تنظیم و طبقه‌بندی اسناد و پرونده‌ها
- مراجعه به منابع تعیین شده به منظور جمع‌آوری اطلاعات مختلف در زمینه مسایل مربوط به اسناد و آرشیو بایگانی راکد
- مراقبت در حسن اجرای وظایف واحدها و یا گروه‌های تحت سرپرستی و ارایه راهنمایی‌های لازم در جهت هماهنگ نمودن آنها با خط مشی تعیین شده

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، امور مالی و مالیاتی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی- جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، تاریخ با تمامی گرایش‌ها

۲- **مهارت:** گزارش‌نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص، داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** مدیریت اسناد، مستندسازی، کدگذاری

عنوان شغل: بازرس

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها با تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار امر بازرسی در یکی از زمینه‌های اداری و مالی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- انجام مأموریت‌های لازم در مرکز و شهرستان‌ها به منظور حصول اطمینان از حسن جریان امور اداری و مالی و رفع نواقص کار و راهنمایی اولیای مؤسسات و سازمان‌های مربوط جهت پیشرفت کار
- رسیدگی و مطالعه و بررسی اطلاعات جمع‌آوری شده
- رسیدگی اولیه به شکایات واصله و اقدام لازم در مورد آنها
- هماهنگ نمودن فعالیتهای واحد تحت سرپرستی با خط‌مشی تعیین شده
- نظارت بر کار بازرسان تحت سرپرستی
- تشخیص تخلفات مأمورین مسئول
- تنظیم برنامه‌های مختلف بازرسی
- انجام بازرسی‌های لازم به منظور حصول اطمینان از اجرای سیاست و تصمیمات دولت و اجرای برنامه‌های مختلف و ایجاد هماهنگی و نظم در امور اداری و یا مالی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی
- تهیه گزارشات لازم و تقدیم آن به مقام مافوق
- شرکت در جلسات و کمیسیون‌های مختلف

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش(مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین الملل)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت(مالی)، مدیریت نظارت و بازرسی، حقوق، حقوق بین‌الملل، حقوق عمومی، حقوق خصوصی، حسابداری،حسابرسی، برنامه‌ریزی و تحلیل سیستم‌ها، مدیریت سیستم و بهره‌وری و مدیریت سیستم‌ها

۲- **مهارت:** داشتن قدرت تجزیه و تحلیل مسائل، داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** قوانین و مقررات بازرسی کشور، نظام رسیدگی به تخلفات اداری، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

عنوان شغل : مسئول ابلاغ و اجراء

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها با تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام کلیه امور مربوط به ابلاغ و اجرا برحسب پست مورد تصدی می‌باشند و یا فعالیت‌های مربوط به ابلاغ و اجرا را سرپرستی می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- ابلاغ اوراق قانونی به اشخاص تعیین شده و یا بستگان آنها
- تنظیم اعلامیه قانونی و الصاق آن در صورت نبودن و یا امتناع بستگان از دریافت اوراق قانونی و دعوت آنها به مراجع ذیصلاح در تمام مواردی که قانون تعیین نموده است.
- انجام مکاتبات لازم و ارجاع کار به مراجع انتظامی در صورت لزوم و تعقیب موضوع تا حصول نتیجه
- نظارت بر کلیه امور ابلاغ و اجرا و مراقبت در حسن اجرای صحیح قوانین و مقررات و خط مشی‌های تعیین شده
- مراقبت و نظارت در امر وصول مطالبات دولت که به اداره اجرا محول گردیده است.

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم

اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم اسلامی- اقتصاد، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش-ها، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی، مدیریت صنعتی کاربردی، حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی یا گواهینامه پایان تحصیلات کامل متوسطه و یا همتراز

۲- **مهارت:** داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** نحوه ابلاغ اوراق قانونی، نحوه تنظیم ابلاغیه قانونی

عنوان شغل : رئیس دفتر

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام وظایف زیر برای یکی از مقامات (معاونین رییس‌جمهور، معاونین قوه قضاییه، رییس کل دیوان محاسبات، وزرا، استانداران، سفرا، معاونین وزراء و مقامات همتراز) رؤسای دانشگاه‌ها و همچنین رؤسای سازمان‌های دولتی که به عنوان معاون وزیر انجام وظیفه می‌نمایند و سازمان‌هایی که در تمام استان‌ها شعبه دارند می‌باشند (رؤسای دفاتر سازمان‌هایی که در بعضی از استان‌ها شعبه دارند با تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در شمول این شغل قرار می‌گیرند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- تنظیم برنامه ملاقات مقام داخلی و خارجی
- گزارش مطالب مهم روزانه
- ابلاغ دستورات مافوق به اشخاص و مؤسسات ذیربط و ادارات تابعه
- راهنمایی و درصورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواست‌های متقاضیان و مراجعه‌کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذیربط امکانپذیر است.
- تهیه پیشنویس نامه‌های ارجاعی

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش(مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی- جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، روانشناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت(مالی)، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت تکنولوژی، مدیریت رسانه، مدیریت استراتژیک، الهیات، علوم سیاسی، معارف اسلامی، حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی

۲- **مهارت:** توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران، داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** آیین نگارش و مکاتبات اداری، وظایف و مسئولیت‌ها و خصوصیات رفتاری رؤسای دفاتر، سیستم‌های دبیرخانه و بایگانی

عنوان شغل : منشی

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام منشی گری می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- برقراری تماس با وزارتخانه‌ها، مؤسسات و ارگانهای دولتی و سفارتخانه‌ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه ملاقاتها، کنفرانس‌ها و سمینارها
- تنظیم لیست متقاضیان داخلی یا خارجی ملاقات با مقام مربوطه و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارایه به مقام مربوط
- ابلاغ دستورات مقام مربوطه به اشخاص و مؤسسات ذیربط و واحدهای تابعه بر حسب خط‌مشی تعیین شده و پیگیری آنها
- تلخیص گزارشات تهیه شده برای مقام مربوطه
- آماده نمودن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون‌ها، جلسات و سمینارها برای اطلاع مقام مربوطه
- انجام اقدامات لازم در زمینه برقراری ارتباط تلفنی مقام مربوط
- انجام اقدامات لازم در زمینه دریافت، ثبت توزیع و نگهداری و بایگانی کردن پرونده‌ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوطه
- تهیه برخی از نامه‌ها و متن نمابر جهت مخابره
- عنداللزوم ماشین کردن نامه‌ها، گزارشات جداول و فرم‌های مورد نیاز
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت با گرایش(مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی- جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی گرایش‌های (برنامه‌ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، روانشناسی شخصیت، روانشناسی صنعتی و سازمانی، علوم شناختی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت تکنولوژی، مدیریت رسانه، مدیریت استراتژیک، الهیات، اقتصاد، علوم سیاسی، معارف اسلامی

۲- **مهارت:** توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران، داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** آیین گارش و مکاتبات اداری، وظایف، مسئولیت‌ها و خصوصیات رفتاری منشی، سیستم دبیرخانه و بایگانی

عنوان شغل : مسئول خدمات مالی

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام اموری از قبیل کارپردازی، انبارداری، جمعداری نقدی و اموال، برحسب پست مورد تصدی می‌باشند. نمونه وظایف ومسئولیتها:

الف - کارپردازی

- استعلام بها قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مقام مافوق
- دریافت درخواست‌های خرید که از سوی مقام مافوق ارجاع گردد.
- تهیه و تنظیم صورت‌مجلس‌های مربوط به ترخیص کالا و ارایه آن به اداره متبوع
- نظارت بر کلیه امور مربوط به کارپردازی واحد متبوع و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی

ب - انبارداری

- تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها
- رسیدگی موجودی انبار و صورت‌برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش
- ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارتهای انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و همچنین امضای کلیه اسناد مربوط
- نظارت بر تمامی فعالیتها و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی و ارایه راهنمایی‌های لازم به کارکنان تحت نظارت

پ - جمعداری نقدی

- دریافت اوراق بهادار و تمبر از مراجع ذیربط و فروش آنها به متقاضیان و تحویل درآمد روزانه به بانک و یا حسابهای مخصوص و تنظیم اسناد مربوط
- تنظیم ارقام دریافتی و پرداختی در دفتر صندوق و بستن حسابها در موعد معین و تهیه سیاهه ریز عملکرد روزانه و ماهانه
- دریافت وجوه تنخواه‌گردان و سایر وجوه و صدور قبض‌های رسید و تحویل آنها به مراجع ذیربط و ارایه چکهای وصولی به بانک
- نظارت بر کلیه فعالیت‌های واحد تحت نظارت و ارایه راهنمایی‌های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها

ت-جمعداری اموال

- انجام اقدامات لازم به منظور نصب علایم مخصوص و برچسبهای شمارهدار، بر روی هر یک از اموال و تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال و ارسال صورتحساب به اداره کل اموال دولتی طبق مقررات مربوط
- صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زاید و اسقاط و ارسال آن به سازمان متبوع و اداره کل اموال دولتی جهت کسب اجازه فروش و یا صدور دستور حذف، ممیزی و رسیدگی به سیاهه اموال اسقاطی
- نگاهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین‌رفته، طبق آیین‌نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال
- نظارت بر فعالیت‌های واحد مربوط و ارایه راهنمایی‌های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، امور بیمه، مدیریت صنعتی کاربردی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی یا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز

۲- **مهارت:** داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** دوره‌های آموزشی کارپردازی، جمعداری اموال، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

عنوان شغل : حسابدار

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام امور مختلف حسابداری بر حسب پست مورد تصدی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- ثبت اقلام از روی برگه‌های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزانه، معین، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه‌های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوطه به منظور رفع اختلاف
- رسیدگی به پیش‌پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی
- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها

- راهنمایی و کنترل کار حسابداران و تقسیم کار بین آنها و بررسی صورتحساب‌های تنظیم‌شده
- تهیه و تنظیم پیشنویس دستورات و فرم‌های محاسباتی، گزارش‌های لازم و بودجه تفصیلی
- رسیدگی و اظهارنظر و اقدام در مورد مسائل و پروندههای مشکل مالی و حسابداری
- نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه‌ای، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی، اتخاذ تدابیر و ارایه راهنمایی‌های لازم به منظور بالابردن سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابعه در جهت بهبود امور جاری
- همکاری در تهیه نامه‌ها، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و طرح تصویبنامه‌ها
- شرکت در کمیسیونهای مربوطه
- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای آن

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات**: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین‌الملل)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه-ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مدیریت امور دفتری، امور دولتی، امور مالی و مالیاتی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت صنعتی کاربردی، مدیریت امور بانکی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی یا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز

۲- **مهارت:** تسلط به اصول حسابداری، داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** حسابداری دولتی (اعتبارات هزینه‌ها و تملک دارایی‌ها)، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی، نرمافزار کاربردی در حسابداری

عنوان شغل : حسابرس

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام کارهای تخصصی حسابرسی در یکی از زمینه‌های رسیدگی به حسابهای مؤسسات وابسته به دولت، حسابهای مربوط به دفاتر تجارتی، ترازنامه و سود و زیان مؤسسات خصوصی و یا مؤدیان مالیاتی بر حسب پست مورد تصدی می‌باشند یا ممکن است سرپرستی فعالیتهای مربوط به حسابرسی در زمینه‌های فوق را به عهده داشته باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- حسابرسی در یکی از زمینه‌های: درآمدهای وصولی و وجوه دریافتی، هزینه‌های انجام شده، پیش پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌ها مطابق مقررات مربوط و اختلافات مالی و حسابداری بین مؤسسات و شرکت‌های دولتی
- اقدامات لازم درخصوص تفریغ بودجه و مقایسه آن با بودجه مصوب، محاسبه تراز عملیات نهایی سال مالی، تجزیه و تحلیل صورتهای مالی، رسیدگی به بودجه پیشنهادی، توجیه ارقام مندرج در بودجه مؤسسات مالی و مقایسه آن با عملکرد و بودجه مصوب سال قبل و اصول بودجه‌نویسی
- رسیدگی به عملیات حسابرسی براساس رویه‌های مورد قبول و تنظیم گزارش نتیجه بررسی عملیات به منظور تعیین و تشخیص سود و زیان حقیقی مؤسسه با ذکر دلایل کافی جهت ارایه به مقام مافوق این فعالیتها شامل وظایفی مطابق با نمونه‌های زیر می‌باشد:

الف – مطالعه و رسیدگی به صورتحسابها و مدارک مربوط به خرید و فروش کالا

ب - محاسبه دقیق میزان استهلاک

پ – رسیدگی به اموری که قبلاً به وسیله مأمورین تشخیص مالیات انجام گردیده به منظور حصول اطمینان از نحوه رسیدگی و تعیین مالیات مأمورین مذکور و کشف تخلفات در صورت وجود

ت - رسیدگی به اسناد و مدارک و پرونده‌های مؤدیان مالیاتی که مبادرت به تنظیم شکواییه درخصوص عدم مقررات مالی نموده‌اند.

ث – انجام مأموریت‌های لازم به جهت سرکشی به مراکز و مراجع اخذ مالیات به منظور رسیدگی به امور انجام شده و ارایه راهنمایی‌های لازم به ممیزین مالیاتی و همچنین تعلیم اصول و روش حسابرسی مالیاتی به مأمورین تشخیص مالیات در مرکز و شهرستانها

ج – رسیدگی به قیمت تمام شده کالا به منظور تعیین سود حقیقی

- تنظیم برنامه حسابرسی و تقسیم کار بین حسابرسان و نظارت بر کار آنها
- تعیین موارد قصور و یا تخلف مأمورین تشخیص و یا وصول مالیات و اعلام تخلفات به دادستان انتظامی مالیاتی یا مقام وزارت
- مراقبت و نظارت بر حسن جریان امور ادارات تابعه و کنترل و ایجاد هماهنگی در انجام وظایف آنها

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش(مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین‌الملل)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی،

مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی ، مدیریت امور بانکی، حسابداری، حسابرسی

۲- **مهارت:** تسلط به اصول حسابداری، داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** حسابداری دولتی، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی

عنوان شغل : مسئول دفتر

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام وظایف و مسئولیتهای مربوطه می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

ارتباطات:

- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون‌هایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل می‌شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعه‌کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذیربط امکانپذیر است.

پیگیری‌ها:

- پیگیری امور ارجاعی از سوی سرپرست و ارایه گزارش لازم به ایشان
- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیتهای حوزه مربوط و ارایه آن به سرپرست
- خلاصه نمودن گزارش‌های واصله و ارایه آن برای مطالعه سرپرست مربوط
- آماده کردن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون‌ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی سرپرست
- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و مؤسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط‌مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها

امور عمومی و جاری:

- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل‌های مخصوص
- دریافت نامه‌ها، پرونده‌ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط
- تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ
- استفاده از نرم‌افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه‌های الکترونیکی، دورنگار و ...
- تهیه گزارش‌های مورد نیاز سرپرست حسب مورد

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات**: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی- جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی گرایش‌های (برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، روانشناسی شخصیت، روانشناسی صنعتی و سازمانی، علوم شناختی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، الهیات و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت(مالی)، حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی

۲- **مهارت:** داشتن مهارت‌های هفتگانه ICDL،آشنایی با نرم‌افزارهای تایپ و مکاتبات و نرم‌افزارهای اداری

۳- **دوره‌های آموزشی:** آیین نگارش و مکاتبات اداری، وظایف و مسئولیتها و خصوصیات رفتاری مسئول دفتر، سیستم دبیرخانه و بایگانی

عنوان شغل : ماشین نویس

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام امور ماشین‌نویسی مطالب اداری از سطح عادی و ساده تا سطح فنی و دقیق می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- ماشین کردن نامه‌ها، یادداشت‌های اداری، بخشنامه‌ها، گزارش‌ها و مقالات از روی پیشنویس‌های خطی
- مقابله مطالب ماشین‌نویسی شده با نسخه اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم
- انجام امور ماشین‌نویسی به میزان استاندارد مقرر در ضوابط مربوط به فوق‌العاده کارانه ماشین‌نویسان
- تسلط به ماشین‌نویسی متون فارسی و لاتین
- راهنمایی ماشین‌نویسان طبقات مادون از نقطه‌نظر اصول فنی ماشین‌نویسی

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز ترجیحاً در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت آموزشی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، برنامه‌ریزی آموزشی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری

۲- **تجربه:** ماشین‌نویسانی که در حوزه مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری فعالیت می‌نمایند باید دارای حداقل ۲ سال سابقه کار ماشیننویسی و دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس باشند.

۳- مهارت: داشتن مهارت‌های هفتگانه ICDL

۴- دوره‌های آموزشی: آیین نگارش و مکاتبات اداری، سیستم دبیرخانه

عنوان شغل : متصدی امور دفتری

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام کارهایی از قبیل: ثبت و صدور نامه‌های واصله، کارتابل گذاری، بایگانی و نگهداری مکاتبات واصله به واحد مربوطه را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه‌های وارده و صادره در رایانه یا دفاتر مربوطه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان
- تفکیک و توزیع نامه‌ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
- تهیه گزارش مورد نیاز برای مقام مافوق
- تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارک و توزیع آنها
- تنظیم دفتر آمار کارکنان
- همکاری با مسئول دفتر در زمینه آماده کردن سوابق و پرونده‌ها و گزارش مربوطه

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز ترجیحاً در یکی از رشته‌های مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت آموزشی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری

۲- **تجربه:** متصدیان امور دفتری که در حوزه مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری فعالیت می‌نمایند باید دارای حداقل ۲ سال سابقه کار امور دفتری و دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس باشند.

۳- **مهارت:** داشتن مهارت‌های هفتگانهICDL

۴- **دوره‌های آموزشی:** سیستم دبیرخانه و بایگان

مشاغل عمومی رسته آموزشی و فرهنگی

عنوان شغل: کارشناس امور فرهنگی

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برقراری و توسعه روابط فرهنگی، هنری و شناساندن جنبه‌های مختلف فرهنگ و تمدن ایران به کشورهای مختلف، بررسی برنامه‌های یونسکو در زمینه‌های مختلف علوم، برقراری ارتباط با سازمان‌ها و مراکز علمی، فرهنگی و آموزشی کشور جهت کسب اطلاعات لازم یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- تماس با دستگاه‌های مختلف دولتی و ملی که به نحوی در برگزاری مراسم بزرگداشت‌ها، کنگره‌ها، یادبودها و جشنواره‌ها دخالت و شرکت دارند.
- تهیه و تنظیم پرسشنامه‌ها و آمارهای مربوط به آموزش و پرورش، فرهنگ، علوم، فلسفه و ارتباطات و نیز جمع آوری و کسب نظر از سازمان‌های ذی‌ربط در زمینه‌های فوق
- بررسی زمینه‌های موجود جهت توسعه روابط فرهنگی با کشورهای مختلف
- ایجاد و توسعه کتابخانه در کشورهای هدف با محتوای کتاب‌ها و متون مربوط به ادبیات و فرهنگ ایران
- انجام مطالعات لازم جهت کسب اطلاع در زمینه مسایل گوناگون فرهنگی و انجام بعضی تحقیقات فرهنگی و تهیه گزارش‌ها و مقالات در زمینه مباحث فرهنگی نظیر تهیه مونوگرافی مناطق نظارت بر تهیه فیلم‌های مستند مردم شناسی، شرکت در کاوش های زیرزمینی به منظور گردآوری مواد و مطالب و شواهد و مدارک مربوط به مردم شناسی
- پیشنهاد تأسیس و اداره نمایشگاه‌ها و موزه‌های مربوط به مردم شناسی و هنرهای محلی و غیره
- اقدام در زمینه تشویق و تقدیر از شخصیت‌هایی که به نحوی در انجام و معرفی و بزرگداشت فرهنگ و تمدن ایران کوشیده‌اند.
- تماس با مؤسسات فرهنگی، محققان و متخصصان به منظور برقراری مبادلات فرهنگی و هنری
- ایجاد ارتباط با سازمان‌های آموزشی، فرهنگی و علمی کشور به منظور هماهنگی کار آنان با برنامه‌های یونسکو و تأمین احتیاجات آنان از محل برنامه‌های یونسکو
- هماهنگ کردن فعالیت‌های گروه‌های تحقیقاتی تحت سرپرستی
- تشکیل جلسات سخنرانی و سمینارها و نمایشگاه ها و برنامه‌های مختلف رادیویی و تلویزیونی
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی، فرهنگ و زبانهای باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب، فرهنگ و معارف اسلامی، فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی، برنامه ریزی علوم اجتماعی، پژوهشگری علوم اجتماعی، خدمات

اجتماعی، جامعه شناسی، مردم شناسی، جمعیت شناسی، روابط‌عمومی، تحقیق در ارتباطات اجتماعی، الهیات و معارف اسلامی، معارف اسلامی، فرهنگ و معارف اسلامی، علوم و حدیث، معارف اسلامی و تبلیغ علوم اسلامی، علوم قرآنی و حدیث، علوم قرآنی، زبان خارجی بین‌المللی، علوم سیاسی و روابط بین‌الملل، درجات (۱) تا (۳) حفظ قرآن (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۷۳۶ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴).

۲- مهارت:

- تسلط به رایانه و یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی، فرانسه، عربی)
- توانایی کار با نرمافزارهای رایج در زمینه تخصص مربوطه
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر

۳- دوره‌های آموزشی:

- آشنایی با قانون مطبوعات
- آشنایی با امور اقلیت‌های دینی
- کتاب و کتابخوانی

عنوان شغل: مربی امور هنری

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار تدریس در رشته‌های مختلف هنری در یکی از مراکز آموزش هنری و انجام تحقیقات و بررسی‌های لازم در زمینه مواد مورد تدریس بوده یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- اشتغال به تدریس موظف هفتگی طبق برنامه مصوب سالانه ابلاغ شده
- تعیین تکالیف و تمرین‌های لازم و بازدید تکالیف و تمرینات هنرجویان و اقدام در جهت رفع اشکالات و اشتباهات
- حضور یافتن در شوراهای فنی و هنرستان و تشریک مساعی در فعالیت‌های شورا –
- تنظیم و ارسال گزارشات لازم در مورد چگونگی فعالیت و تحصیل هنرجویان ضعیف به رییس هنرستان در فواصل تعیین شده
- گزارش وضع تحصیلی و اخلاقی و انضباطی هنرجویان به مسئولان مربوط و انجام حضور و غیاب
- ثبت خلاصه درس روزانه در دفتر کلاس و امضای دفتر کلاس و دفتر حضور و غیاب
- اجرای برنامه‌های امتحانی طبق برنامه و آیین نامه
- نظارت بر تنظیم برنامه‌های امتحانی و برنامه هفتگی کلاس‌ها و تقسیم ساعات کار دبیران
- تقسیم وظایف بین هنرآموزان و سایر کارکنان هنرستان
- هماهنگ کردن برنامه‌های درسی از لحاظ تدریس عملی و نظری
- حضور در کلاس و کارگاه و نظارت بر طرز تدریس هنرآموزان به منظور راهنمایی آنان
- مراقبت بهداشت محیط و معرفی کارکنان و هنرجویان به مراکز بهداشتی در صورت لزوم
- دایر نگهداشتن دفتر هنرستان در تعطیلات تابستان طبق دستور اداره کل پژوهش و آموزش هنری

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه فوق‌دیپلم، لیسانس، فوق‌لیسانس، دکترای تخصصی و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی هنری مربوط و دارندگان درجات هنری ۱ -۴ حسب موضوع مورد تدریس

۲- مهارت:

- توانایی تهیه طرح درسی
- -توانایی تدریس هنر

۳- دوره‌های آموزشی:

-تاریخ هنر

- روش‌های نوین تدریس امور هنری
- قوانین و مقررات مرتبط با امور هنری

عنوان شغل: کارشناس سمعی و بصری

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری، تنظیم، تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده در زمینه‌های امور سمعی و بصری یا هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- جمع آوری، تجزیه و تحلیل، مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار موردنیاز جهت تهیه طرح‌ها و فعالیت‌های آموزش سمعی و بصری
- شرکت در سمینارهای داخلی و خارجی و نمایشگاه های سمعی و بصری به منظور آگاهی از پیشرفت-های وسایل سمعی و بصری و پدیده‌های تازه سمعی و بصری
- تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها
- بررسی و تحقیق درباره وسایل جدید سمعی و بصری به منظور تطابق آنها با نیازهای فرهنگی ایران
- اظهارنظر درباره مواردی که به عنوان ابزار کار معلمین یا راهنمایان فرهنگی یا متصدیان نمایش فیلم مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی به منظور آگاهی از نیازمندی‌های آنان در زمینه‌های سمعی و بصری
- برگزاری دوره‌های آموزشی و توجیهی جهت راهنمایان فرهنگی و سایر مسؤولان ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی تکنولوژی آموزشی و برق (الکترونیک)، فیزیک، صدا و تصویر، سینما و تلویزیون

- ارتباط تصویری گرایش‌های: ارتباط تصویری، تصویرسازی، تصویر متحرک (انیمیشن)
- تولید سیما
- تلویزیون و هنرهای دیجیتال

۲- مهارت:

- تسلط به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)
- توانایی کاربست تکنولوژی روز در زمینه وسایل سمعی و بصری (حسب تخصص مربوط)

۳- دوره‌های آموزشی:

- آشنایی با قوانین و مقررات فنی سمعی و بصری
- آشنایی با فناوری‌های نوین امور سمعی و بصری

عنوان شغل: کارشناس امور هنری

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم برنامه‌های هنری در زمینه تئاتر، موسیقی، نمایش، سرودخوانی جهت اجرای برنامه‌های صحنه‌ای، تهیه طرح‌ها گوناگون جهت تأسیسات، ابنیه و نمایشگاه‌ها، نظارت بر نمایش فیلم، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- انجام فعالیت‌های لازم در زمینه اشاعه و پیشرفت و تکامل فعالیت‌های تئاتر، موسیقی، نمایشگاه‌های عکس و هنرهای ظریفه
- نظارت بر تهیه و تنظیم هر نوع وسیله جهت فعالیت‌های هنری از قبیل لباس، تزیینات و غیره
- تهیه طرح‌ها اجرایی جهت نمایشگاه‌های داخلی و خارجی و انجام فعالیت‌های لازم جهت ترتیب تزیین آنها
- تهیه و تنظیم و نظارت بر اجرای برنامه‌های تئاتر، نمایشگاه‌های عروسکی و برنامه‌های فرهنگی
- تهیه طرح اولیه و طرح اجرایی دکوراسیون داخلی تأسیسات، ابنیه نمایشگاه‌ها و غیره
- انجام نظارت‌های لازم بر اجرای طرح‌ها تهیه شده دکوراسیون صحنه
- ارزشیابی کار گروه‌های هنری و تهیه و تنظیم گزارش کار واحدهای هنری
- بررسی و پیشنهاد خط مشی‌های جدید پیرامون اداره کارگاه‌های هنری
- انجام بررسی‌های لازم به قصد حصول اطلاعات از خط مشی‌های وضع شده در مورد فیلم و فیلمنامه
- تهیه برنامه کار سالیانه، طرح برگزاری نمایشگاه‌های عکس و سرپرستی هیأت داوران مسابقات عکاسی
- صدور پروانه نمایش فیلم

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:**

- گواهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی هنری و دارندگان درجات هنری (۱) تا (۳) حسب تخصص موردنیاز

۲- **مهارت:**

- توان کاربست نرم‌افزارهای رایج در زمینه هنری حسب تخصص مربوط –
- توانایی ارزیابی تولیدات هنری

۳- **دوره‌های آموزشی:**

- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با امور هنری

عنوان شغل: کاردان امور هنری

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم برنامه‌های جشنواره های تئاتر و موسیقی و فیلم و طرح جهت اجرای برنامه‌های صحنه‌ای، تهیه طرح‌ها گوناگون جهت تأسیسات ابنیه و نمایشگاه‌ها را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- همکاری در اجرای طرح‌ها تهیه شده دکوراسیون
- بازدید از کارگروه‌های هنری شهرستان‌ها و تنظیم گزارش کار واحدهای هنری
- انجام فعالیت‌های لازم در زمینه اشاعه و پیشرفت و تکامل فعالیت‌های تئاتر، موسیقی و هنرهای ظریفه
- تنظیم آمارها و نمودارهای تهیه شده از سناریو، فیلم و پروانه نمایش و غیره
- همکاری در تعیین روش‌ها و خط مشی‌های لازم جهت پیشبرد هنرهای مختلف
- همکاری در امر نظارت بر اجرای برنامه‌های تئاترها، سینماها و نمایشگاه‌های عروسکی و سایر برنامه‌های فرهنگی

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی هنری و دارندگان درجات (۳) و (۴) هنری حسب تخصص موردنیاز

۲- **مهارت:**

- آشنایی با مهارت‌های هفتگانه رایانه
- کاربرد وسایل و تجهیزات نوین هنری در زمینه تخصص مربوطه

۳- **دوره‌های آموزشی:**

- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با امور هنری

عنوان شغل: کاردان امور فرهنگی

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برقراری و توسعه روابط فرهنگی، هنری و شناساندن جنبه‌های مختلف فرهنگ و تمدن ایران به کشورهای مختلف، بررسی برنامه‌های یونسکو در زمینه‌های مختلف علوم، برقراری ارتباط با سازمان‌ها و مراکز علمی، فرهنگی و آموزشی کشور جهت کسب اطلاعات لازم را برعهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- همکاری در انجام مطالعات جهت کسب اطلاع در زمینه مسایل گوناگون فرهنگی و انجام بعضی تحقیقات فرهنگی و تهیه گزارش‌ها و مقالاتی در زمینه مباحثات فرهنگی
- تهیه و تنظیم پرسشنامه و آمار مربوط به فرهنگ و نیز جمع آوری و کسب نظر از سازمان‌های ذی‌ربط در زمینه‌های فوق
- تماس با موسسات فرهنگی، محققان و متخصصان به منظور برقراری مبادلات فرهنگی و هنری
- انجام امور مربوط به توسعه روابط فرهنگی با کشورهای مختلف
- انجام امور مربوط به تشویق و تقدیر از شخصیت‌هایی که به نحوی در انجام و معرفی و بزرگداشت فرهنگ و تمدن ایرانی کوشیده‌اند.
- تماس با دستگاه‌های مختلف دولتی و ملی که به نحوی در برگزاری مراسم بزرگداشت‌ها،کنگره‌ها، یادبودها و جشنواره‌ها دخالت و شرکت دارند.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی، برنامه‌ریزی امور فرهنگی، فرهنگ و زبانهای باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان وادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب، فرهنگ و معارف اسلامی، فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی، برنامه ریزی علوم اجتماعی، پژوهش‌گری علوم اجتماعی، خدمات اجتماعی، جامعه شناسی، مردم شناسی، جمعیت شناسی، روابط‌عمومی، تحقیق در ارتباطات اجتماعی، الهیات و معارف اسلامی، معارف اسلامی، فرهنگ و معارف اسلامی، علوم و حدیث، معارف اسلامی و تبلیغ علوم اسلامی، علوم قرانی و حدیث، علوم قرآنی، زبان خارجی بین‌المللی، علوم سیاسی و روابط بین‌الملل، درجات (۳) و (۴) حفظ قرآن (موضوع بخشنامه شماره ۱۳۷۳۶/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۱۴).

۲- مهارت:

- آشنایی با یکی از زبان‌های خارجی (ترجیحاً انگلیسی، عربی و یا فرانسه)
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران

۳- دوره‌های آموزشی:

- آشنایی با امور و مذاهب اسلامی اقلیتهای دینی
- کتاب و کتابخوانی

عنوان شغل: کارشناس امور آموزشی

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی آموزشی، تحقیق و ارزشیابی برنامه‌های آموزش ضمن خدمت و انتشار مواد درسی دوره‌های مختلف، انجام امور آموزشی و امتحانی واحدهای اجرایی آموزش ضمن خدمت، ارزشیابی و نظارت بر طرح‌ها سوادآموزی، آموزش کودکان استثنایی، آموزش عشایری و آموزش مقاطع مختلف تحصیلی (اعم از ابتدایی، راهنمایی تحصیلی، متوسطه، تربیت معلم، سطوح مختلف دوره‌های دانشگاهی)، تهیه و تدوین آیین نامه‌های درسی و امتحانی، طرح ریزی، هماهنگی و پیگیری قوانین و مقررات و سایر مصوبات مربوط به اجرای برنامه‌های آموزشی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- جمع آوری و تنظیم اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی
- تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های آموزشی
- برنامه‌ریزی، ارزشیابی و نظارت بر اجرای فعالیت‌های آموزشی
- برنامه ریزی برای توسعه آموزش ضمن خدمت با توجه به نتایج ارزشیابی
- تهیه و تنظیم و اجرای تست‌های ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی
- نظارت بر تهیه و تنظیم اساسنامه‌های واحدهای آموزشی و طرح‌ها لازم، جهت تأسیس و توسعه واحدهای آموزشی
- تهیه و تنظیم برنامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم جهت برگزاری کلاس‌های کارآموزی و سمینارهای آموزشی
- اجرای برنامه‌های آموزشی طی دوره
- ارزشیابی مستمر فعالیت‌های مراکز آموزشی به منظور تعیین روش‌های مناسب جهت بهبود برنامه‌های آموزشی و رفع نارسایی‌های موجود
- هماهنگ کردن روش‌های اجرای مصوبات آموزشی در موسسات مربوط و تعیین روش‌ها و معیارهای ارزشیابی
- نظارت بر امور مربوط به برنامه‌ریزی توسعه آموزش دانش‌آموزان استثنایی، عشایری، سوادآموزی و...
- نظارت بر تشکیل و اداره انجمن‌های معلمان، مشاوران راهنمای تحصیلی، معلمان، دانش‌آموزان استثنایی و مربیان
- بررسی کلیه فعالیت‌های مربوط به برنامه ریزی آموزشی از لحاظ نیروی انسانی و مادی براساس برنامه‌های اجرا شده
- شرکت در جلسات و کمیسیون‌های مختلف آموزشی
- برآورد کلی اعتبار موردنیاز واحدهای آموزشی از لحاظ پرسنلی، ساختمان، لوازم آزمایشگاهی و کارگاهی
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترای تخصصی و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، برنامه‌ریزی آموزشی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، برنامه‌ریزی درسی، علوم تربیتی، مدیریت آموزش عالی، مدیریت (منابعانسانی)، آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی، آموزش بزرگسالان، تعلیم و تربیت اسلامی، فلسفه و تاریخ تعلیم و تربیت، تاریخ و فلسفه آموزش و پرورش، سنجش و اندازه‌گیری، روانشناسی تربیتی و آمار و سنجش آموزش

۲- مهارت:

- توانایی نیازسنجی آموزشی
- توانایی طراحی آموزشی
- توانایی ارزشیابی آموزشی

۳- دوره‌های آموزشی:

- ارزشیابی آموزشی
- برنامه ریزی آموزشی
- توانمندسازی کارکنان
- نیازسنجی آموزشی

عنوان شغل: کاردان امور آموزشی

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی آموزشی، ارزشیابی برنامه‌های آموزش ضمن خدمت و جمع آوری اطلاعات و بررسی در مورد برنامه‌های آموزشی، انجام امور اجرایی و همکاری‌های لازم در امور مربوط به ارزشیابی و نظارت بر طرح‌ها سوادآموزی، آموزش کودکان استثنایی، آموزش عشایری و آموزش مقاطع مختلف تحصیلی (اعم از ابتدایی، راهنمایی تحصیلی، متوسطه، تربیت معلم، سطوح مختلف دوره‌های دانشگاهی) را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی
- انجام همکاری‌های لازم در امر نشر و چاپ نشریات آموزشی
- انجام اقدامات لازم جهت صدور گواهی نامه‌های شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزشی پس از پایان دوره
- جمع آوری اطلاعات در زمینه تعلیم و تربیت کودکان استثنایی یا دانش‌آموزان عشایری و سوادآموزان

- همکاری با ناظرین در تهیه و تنظیم اساسنامه های واحدهای آموزشی و طرح های لازم جهت تاسیس و توسعه واحدهای آموزشی
- تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به اجرای مقررات آموزشی مختلف
- انجام امور مقدماتی مربوط به تهیه و تنظیم و اجرای تست‌های ارزشیابی و فعالیت‌های آموزشی و استخراج نتایج آنها
- انجام امتحانات ورودی واحد آموزشی ضمن خدمت مربوط
- اجرای برنامه‌های آموزشی ضمن خدمت و برنامه‌های آموزشی مدیریت در رشته‌های مختلف شغلی براساس نیازمندی‌های تعیین شده
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات :**

گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، برنامه ریزی درسی، علوم تربیتی، راهنمای آموزشی، آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی و آموزش و پرورش ابتدایی

۲- **مهارت:**

- توانایی نیازسنجی آموزشی
- توانایی طراحی آموزشی
- توانایی ارزشیابی آموزشی

۳- **دوره‌های آموزشی:**

- ارزشیابی آموزشی
- برنامه ریزی آموزشی
- توانمندسازی کارکنان
- نیازسنجی آموزشی

عنوان شغل: کتابدار

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به: تنظیم کتب در قفسه‌ها، تدوین و ماشین کردن فیش‌های کتابخانه، تعیین کتب لازم برای تکمیل یک طبقه کتاب یا یک کتابخانه، ایجاد و توسعه و تکمیل کتابخانه‌ها و یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- راهنمایی و ارایه خدمات به مراجعین در زمینه کتابهای مورد نیاز
- تهیه و تدوین طرح‌ها مرتبط با خدمات ویژه کتابخانه‌ای

- اجرای طرح‌ها حفاظت و نگهداری منابع کتابخانه‌ای
- نظارت بر امر گردش و امانت کتاب و منابع کتابخانه‌ای براساس ضوابط
- همکاری در برنامه‌ریزی و اجرای طرح عادت به مطالعه و تشویق به کتابخوانی در سطح ملی
- دریافت و حفظ و نگهداری منابع خطی براساس استانداردهای موجود
- همکاری در طراحی و انتشار فهرست نمایه و کتاب شناسی نسخه‌های خطی
- برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر فهرست نویسی منابع کتابی و غیر کتابی کتابخانه ملی
- هماهنگی و نظارت بر ایجاد بانک‌های مختلف اطلاعاتی اعم از کتابشناسی ملی، فهرستگان ملی، سرعنوان‌های موضوعی، مستند مولفان، مستند ناشران و ...
- نظارت و هماهنگی و اجرای برنامه گسترش منابع کتابخانه‌ای
- مستندسازی سرعنوان‌های موضوعی، مولفان و مشاهیر، تنالگان‌ها و ناشران و ورود اطلاعات و تکمیل پیشینه‌های مستندسازی بانک مستندات
- نمایه‌سازی مقالات نشریات ادواری موجود در کتابخانه ملی و ورود اطلاعات و تکمیل پیشینه‌های نمایه سازی در بانک اطلاعاتی نمایه کتابخانه ملی براساس اصول و قواعد ملی و بین‌المللی
- همکاری و ارایه خدمات آموزشی و مشاوره ای علمی مربوط به سازماندهی به سایر کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی و کتابداران
- ارایه خدمات شاپا (شماره استاندارد بین‌المللی پیایندها) و شابکا (شماره استاندارد بین‌المللی کتابخانه‌ها) به متقاضیان کشور و هماهنگی با پایگاه‌های بین‌المللی مرتبط
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز در رشته‌های تحصیلی کتابداری، علوم کتابداری و اطلاع رسانی و برنامه ریزی کتابداری و ادبیات فارسی (صرفاً در مقطع لیسانس)

۲- مهارت:

تسلط به زبان انگلیسی و رایانه، خلاقیت و ابتکار، فن بیان، توانایی برقراری ارتباط با دیگران، قدرت تشخیص بالا

۳- دوره‌های آموزشی:

- فهرست نویسی
- آموزش کتابداری

توضیح: افرادی که در طی دوره تحصیل آموزش‌های مربوط را دیده‌اند به تشخیص دستگاه از طی دوره‌ها معاف می‌باشند.

عنوان شغل: کاردان سمعی و بصری

تعریف: این شغل در بر گیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری و تنظیم اطلاعات در زمینه‌های امور سمعی و بصری را برعهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- جمع آوری اطلاعات موردنیاز جهت تهیه طرح‌ها و فعالیت‌های آموزش سمعی و بصری
- شرکت در سمینارهای داخلی و خارجی و نمایشگاه‌های سمعی و بصری به منظور آگاهی از پیشرفت‌های وسایل سمعی و بصری و پدیده‌های تازه سمعی و بصری
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها
- برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی وزارت متبوعه و سایر وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی به منظور آگاهی از نیازمندی‌های سمعی و بصری
- اظهارنظر درباره مواردی که به عنوان ابزار کار معلمین یا راهنمایان فرهنگی یا متصدیان نمایش فیلم مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- تشکیل دوره‌های آموزشی جهت راهنمایان فرهنگی و سایر مسؤولان مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی تکنولوژی آموزشی (رادیو و تلویزیون)، معلم فنی برق (الکترونیک)، الکترونیک (رادیو و تلویزیون)، برق (الکترونیک)، سینما، ارتباط تصویری، تولید سیما

۲- مهارت:

- آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)
- توان کار بست تکنولوژی روز در زمینه وسایل سمعی و بصری (حسب تخصص مربوط)

۳- دوره‌های آموزشی:

- آشنایی با قوانین و مقررات فنی سمعی و بصری
- آشنایی با فناوری‌های نوین امور سمعی و بصری

عنوان شغل: کاردان امور پژوهشی

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری اطلاعات در مورد برنامه‌های پژوهشی مختلف را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه نیازها و طرح‌ها پژوهشی

- پیگیری اجرای طرح‌ها پژوهشی و تهیه گزارش‌های لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح‌ها مذکور و ارائه گزارشات جهت اتخاذ تصمیم لازم
- فراهم کردن وسایل و مقدمات بررسی پیشنهادهای مربوط به ایجادتوسعه و انحلال هرگونه موسسه آموزش عالی یا موسسه پژوهشی در رشته‌های مختلف
- همکاری با کارشناسان مربوط در جهت انجام وظایف محوله
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس ویا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی راهنمای آموزشی، امور دولتی (مدیریت تحقیقات آموزشی)، پژوهش گری علوم اجتماعی، مطالعات زنان(در مقطع کارشناسی) و یا یکی از رشته‌های تخصصی حسب موضوع موردپژوهش

۲- مهارت:

- آشنایی با یک زبان خارجی
- آشنایی با کار رایانه در امور تحقیقاتی

۳- دوره‌های آموزشی:

- روش تحقیق.

عنوان شغل: کارشناس امور پژوهشی

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه‌های پژوهشی، بررسی، ارزشیابی و انتخاب پروژه‌های تحقیقاتی و یا طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- بررسی مقدماتی و اظهارنظر درباره طرح‌ها پژوهشی
- جمع‌آوری اطلاعات لازم در زمینه کلیه نیازها و طرح‌ها پژوهشی و بررسی و تنظیم اطلاعات
- تهیه گزارش در مورد امور تحقیقاتی دانشگاه‌ها و موسسات پژوهشی و افراد و پیشرفت برنامه‌های تحقیقاتی آنان
- ارزشیابی فعالیتهای پژوهشی و محققین و کوشش جهت رفع مشکلات و موانع کار و تهیه گزارشات لازم در این زمینه.
- پیگیری اجرای طرح‌ها پژوهشی و تهیه گزارشات لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح‌ها مزبور جهت اتخاذ تصمیم لازم.

- بررسی و اظهارنظر در مورد ادامه فعالیت موسسات پژوهشی و محققینی که طرح‌ها پژوهشی را انجام می‌دهند، با توجه به گزارشات فرستاده شده از لحاظ پیشرفت برنامهها اعم از کیفی و یا کمی.

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گوهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی پژوهشگری علوم اجتماعی، مطالعات زنان در تحقیقات آموزشی با گرایش‌های (زن و خانواده، حقوق زن در اسلام و تاریخ زنان) و یا یکی از رشته‌های تخصصی حسب موضوع مورد پژوهش

۲- **مهارت** :

- تسلط به یک زبان خارجی ترجیحاً انگلیسی
- تسلط به رایانه
- توان تجزیه و تحلیل بالا

۳- **دوره‌های آموزشی**:

- روش تحقیق

عنوان شغل: عکاس و فیلمبردار

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به تهیه عکس، فیلم و اسلاید را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- دریافت، نگهداری و استفاده از دستگاه‌های مختلف عکاسی و فیلمبرداری و سایر تجهیزات مربوط
- شرکت در مجالس، محافل و برنامه‌های خبری و عکس‌برداری یا فیلمبرداری
- عکسبرداری یا فیلمبرداری از موضوعات مختلف از جمله افراد، مکانها، مدارک و غیره
- انجام تغییرات جزئی و رفع نواقص دستگاه‌ها در حین فعالیت
- گزارش فعالیتهای انجام شده در زمینه‌های تهیه عکس و فیلمبرداری و ارجاع به موقع به حوزه‌های مربوط خبری
- آماده نمودن وسایل و ابزارهای کار عکاسی و فیلمبرداری جهت انجام به موقع امور
- انجام فعالیتهای مربوط به آموزش فنون عکاسی و فیلمبرداری
- انجام فعالیت‌های لازم در جهت نگهداری و بایگانی فیلمها و عکس‌ها –
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:**

گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی عکاسی و فیلمبرداری، ارتباط تصویری، تدوین (فیلمنامه نویسی)، کارشناس فیلمسازی (تدوین)، عکاسی خبری و مرمت آثار فرهنگی فیلم و عکس

۲- **مهارت :**

- آشنایی به یکی از زبانهای خارجی ترجیحاً انگلیسی
- خلاقیت و ابتکار
- قدرت اتخاذ تصمیم در انتخاب سوژه– .
- آشنایی با نرم افزارهای شغلی مربوط

۳- **دوره‌های آموزشی** : آشنایی عمومی تخصصی (عکاسی و فیلمبرداری خبری)

مشاغل عمومی رسته خدمات

عنوان شغل : سرایدار

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها ضمن سکونت دایم در محل عهده‌دار انجام اموری از قبیل حفاظت ساختمان، تأسیسات و لوازم و وسایل از لحاظ سرقت، خرابی و آسیب در ساعات غیراداری بوده و در ساعات اداری به نامهرسانی داخلی، نگهبانی، خدمتگزاری، باغبانی و یا نظایر آن اشتغال دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- سکونت دایم در ساختمان واحد اداری و یا غیراداری نظیر اداره، مدرسه، باشگاه، خوابگاه، منزل، انبار و مانند آن
- انجام اموری نظیر نامهرسانی، نگهبانی، پیشخدمتی، باغبانی یا وظایف دیگری در این زمینه‌ها در ساعات اداری در اماکن و ساختمان‌های اداری نظیر مدارس، دفاتر پست، بخشداری‌ها و غیره
- بازدید و کنترل کلیه در و پنجره‌ها، تأسیسات و شبکه‌های روشنایی، حرارتی، آبرسانی، گازرسانی و سایر اموال واحد تحت نظر در پایان ساعات کار اداری و حصول اطمینان از بسته بودن یا بازبودن یا روشن و خاموش بودن آنها طی بازدیدهای مکرر و نوبه‌ای در طول شبانه روز
- جلوگیری از ورود و خروج غیرمجاز افراد، لوازم، وسایل، وسایل نقلیه و نظایر آن در ساعات اداری و غیراداری به ساختمان یا محوطه تحت نظر
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث غیرمترقبه به مأمورین انتظامی و مسئولان امور انجام اقدامات احتیاطی اولیه
- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، حفاظت از اماکن و تجهیزات و وسایل چاپ و تکثیر، ارسال مراسلات، دریافت و توزیع نامه‌ها و پرونده‌ها بین کارکنان در صورت محدودیت حجم وظایف محوله طبق دستور مقام مافوق
- به کارگیری روش‌های امداد و نجات و کمک‌های اولیه درمانی و اطفای حریق در صورت لزوم

- به کارگیری سیستم‌های حفاظتی و امنیتی
- سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات :** گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز

۲- **مهارت:** دقت در وظایف، برقراری ارتباط مؤثر

۳- **دوره‌های آموزشی:** آشنایی با سیستم‌های (حفاظتی، امنیتی و اداری)، آشنایی با سیستم‌های کنترل تردد (ورود و خروج)، آشنایی با روش‌های اطفای حریق

عنوان شغل : راننده مقامات

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده‌دار انجام فعالیت‌هایی در زمینه امور رانندگی و حفاظت مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همترازان آنان می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- هدایت و رانندگی وسیله نقلیه و همراهی با مقام مربوط در طول ساعات مورد نیاز
- بازدید و کنترل کلیه قسمت‌ها و تجهیزات، وسایل و لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت
- انجام تعمیرات محدود خودرو و پیگیری تعمیرات اساسی و آماده نمودن خودرو در حداقل زمان ممکن و گزارش تعمیرات مورد نیاز
- تنظیف و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات وسایل نقلیه
- رعایت کامل مقررات راهنمایی رانندگی در جریان نقل و انتقال مقام و استفاده از خودرو
- گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل، لوازم و سایر نیازمندیها
- رعایت مسایل ایمنی، امنیتی و حفاظتی در نقل و انتقال مقام ذیربط و انجام وظایف و مأموریتهای محوله و ارایه گزارش به مقام
- اطلاع از آخرین اخبار مربوط به وضعیت راه‌ها و وضعیت ترافیک درون شهری به منظور انجام سریعتر و بهتر امور
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر خرابی، دزدی و سرقت خودرو، به مقام و مسئولین امر
- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، ارسال و مراسلات و ... طبق دستور مقام مافوق

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات :** گواهینامه دیپلم کامل متوسطه مرجحاً در رشته‌های فنی و کار و دانش و یا همتراز

۲- **تجربه:** داشتن حداقل ۵ سال تجربه رانندگی

۳- **مهارت:** دقت، تمرکز، سرعت انتقال، توانایی هدایت و کنترل انواع وسایل نقلیه موتوری

۴- دوره‌های آموزشی: آشنایی با سیستم‌های حفاظتی و امنیتی، آشنایی با امداد و نجات و کمکهای اولیه، آموزش دفاع شخصی و آموزش نظامی یا مقدماتی، آداب تشریفات
۵- سایر عوامل مؤثر: حسن رفتار و گفتار، انضباط در کار

عنوان شغل : نگهبان

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت سرپرست مربوط عهده‌دار انجام اموری از قبیل حفاظت و حفظ و حراست تمام یا قسمتی از یک ساختمان، ابنیه تاریخی یا حریم معینی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، ابنیه تاریخی، منازل، محوطه، اسکله و نظایر آن طبق دستورات صادره
- کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات صادره و احتمالاً ثبت آنها در دفاتر مربوطه
- پیشبینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتشسوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی‌های غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتشسوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی
- سرپرستی و کنترل و راهنمایی نگهبانان تحت نظر
- سرکشی‌های مکرر و نوبه‌ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت
- به کارگیری سیستم‌های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و ...

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات :** گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز
۲- **مهارت:** دقت، تمرکز، توانایی بروز عکس العمل سریع نسبت به موقعیت‌های جدید
۳- **دوره‌های آموزشی:** آشنایی با امداد و نجات و اطفای حریق، آشنایی با سیستم‌های حفاظتی و امنیتی، آموزش دفاع شخصی، آشنایی با سیستم‌های کنترل تردد (ورود و خروج)

مشاغل عمومی رسته علوم اجتماعی

عنوان شغل : کارشناس حقوقی

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور حقوقی از قبیل تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویبنامه‌ها، اساسنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، انعقاد قراردادهای داخلی و خارجی، رسیدگی

به پرونده‌ها و دعاوی اداری، استخدامی و مسائل مرتبط به حقوق کار بین کارگر و کارفرما، امور ورشکستگان، اتباع خارجی و نظایر آن را بر عهده داشته یا طرح‌ریزی، هماهنگی و سرپرستی قسمتی از فعالیتهای فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- جمع‌آوری و بررسی و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح دفاعیه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی در مراجع صلاحیتدار
- جمع‌آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارایه نظرات و آرای مشورتی در پاسخ پرسش‌های به عمل آمده از طرف واحدها یا مقامات دولتی در زمینه مسایل حقوقی
- جمع‌آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین لوایح قانونی، طرح تصویبنامه‌ها، اساسنامه‌ها و آیین نامه‌های مورد نیاز
- تهیه متن قراردادهای منعقده
- تهیه دستور جلسات و صورتجلسات
- شرکت در جلسات، استماع اظهارات و رسیدگی به دعاوی و رد و یا قبول آن
- ارسال طرح‌ها و مصوبات به مراجع و ارگان‌های مربوط
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذیربط و ارجاع به واحدها یا کمیته‌های تخصصی مربوط
- رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی یا سازمان ارجاع کننده
- همکاری و اقدام در تهیه آرشیو حقوقی و نگهداری طبقه‌بندی رونوشت مصوبات
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارایه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی
- صدور دستور تأمین یا فروش اموال ورشکستگان و جمع‌آوری منافع و تقسیم بین طلبکاران
- اقدام در مورد تصفیه ترکه ورشکستگان بلاوارث، ترکه اتباع خارجی و نظایر آن
- بازرسی درباره کیفیت اشتغال اتباع بیگانه و کشف موارد تخلف از مقررات مربوطه
- انجام امور قضایی بین‌المللی(استرداد، تعاون قضایی، تنظیم قراردادهای قضایی و نظایر آن)
- تهیه گزارش از پرونده‌های محکومین جهت ارایه به مقامات و مراجع مربوط

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی حقوق، حقوق قضایی، حقوق جزا و جرم شناسی، حقوق کیفری و جرم شناسی، علوم جزا و جرم شناسی، علوم قضایی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و حقوق خصوصی، معارف اسلامی و حقوق، حقوق خصوصی، حقوق عمومی، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، حقوق بین‌الملل، علوم اسلامی (حقوق اسلامی، کیفر و جرمشناسی، فقه و مباحث حقوق اسلامی) ، حقوق اسلامی، حقوق کنسولی، فقه و حقوق جزا، فقه مقارن و حقوق عمومی اسلامی، فقه مقارن و حقوق جزای اسلامی، فقه مقارن و حقوق خصوصی اسلامی، فقه و حقوق جزای اسلامی، حقوق

بین‌الملل عمومی، فقه قضایی، قرآن و علوم (حقوق)، مدیریت اصلاح و کیفرهای قضایی (مدیریت جزا و کنترلهای قضایی)، مدیریت دادگستری

۲- **مهارت:** توانایی تجزیه و تحلیل، تفسیر و قضاوت، تشخیص، گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب

۳- **دوره‌های آموزشی:** آیین‌نگارش حقوقی، آشنایی با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنظیم قراردادهای حقوقی، آشنایی با مسئولیتهای مدنی و کیفری کارکنان دولت

عنوان شغل : کاردان حقوقی

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط در زمینه امور مختلف حقوقی از قبیل جمع‌آوری اطلاعات و مدارک لازم جهت تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویبنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، انعقاد قراردادها و نظایر آن را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- همکاری در جمع‌آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات برای تهیه متن لوایح دفاعیه و تدوین لوایح قانونی، طرح تصویبنامه‌ها، اساسنامه‌ها وآیین‌نامه‌های مورد نیاز
- ارسال طرح‌ها و مصوبات به مراجع و مؤسسات ذیربط
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذیربط و ارجاع به واحدهای تخصصی مربوط
- اعمال نظارت لازم بر نحوه عملیات مقدماتی ثبتی و همچنین تحقیقاتی که پیرامون سوابق دعاوی و موارد اختلاف انجام می‌گیرد و تهیه گزارش در این زمینه
- همکاری با کارشناسان حقوقی در سایر زمینههای مختلف تحقیقاتی در موارد مربوط

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی حقوق، حقوق قضایی، حقوق جزا و جرم شناسی، حقوق کیفری و جرم شناسی، علوم جزا و جرم شناسی، علوم قضایی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و حقوق خصوصی، معارف اسلامی و حقوق، حقوق خصوصی، حقوق عمومی، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، حقوق بین‌الملل، علوم اسلامی (حقوق اسلامی، کیفر و جرمشناسی، فقه و مباحث حقوق اسلامی)، حقوق اسلامی، حقوق کنسولی، قرآن و علوم (حقوق)، خدمات قضایی، مدیریت دولتی، امور دولتی

۲- **مهارت:** توانایی انتقال مفاهیم و مطالب، گزارش نویسی

۳- **دوره‌های آموزشی:** آیین نگارش حقوقی، آشنایی با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنظیم قراردادهای حقوقی، آشنایی با مسئولیت‌های مدنی و کیفری کارکنان دولت

عنوان شغل : کارشناس روابط‌عمومی

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به اطلاعات، انتشارات، امور مجلس و تشریفات و یا طرح‌ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیتهای فوق را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- جمع آوری اطلاعات و آمار در زمینه مطالب منتشره در وسایل ارتباط جمعی دولتی و خصوصی در ارتباط با وزارتخانه یا مؤسسه متبوع وگزارش لازم
- انجام امور مربوط به اجرای آیین‌نامه‌های مصوب در مورد هماهنگ کردن تبلیغات
- مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه‌های انتشاراتی و اطلاعات
- تهیه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن‌های داخلی
- انجام امور مربوط به برگزاری جشنهای محلی، اجرای برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی و یا مصاحبه با مقامات مربوط
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان متبوع
- برقراری تماس با وزارتخانه‌ها و مؤسسات، ارگان‌های دولتی و سفارتخانه‌ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه‌های انتشاراتی، امور مسافرتها، پذیرایی‌ها و ملاقات‌ها، کنفرانس‌ها، سمینارها و نظایر آن
- تهیه آمار و اطلاعات بیوگرافی از میهمانان خارجی و تهیه گزارش برای مقامات
- بررسی مدارک و اطلاعات در مورد طرح لوایح مربوط به سازمان متبوع و تعقیب آنها در مجلس و کمیسیون‌های پارلمانی مجلس
- بررسی مدارک لازم در مورد طرح آیین‌نامه‌ها و تصویب‌نامه‌هایی که ازطرف وزارتخانه متبوع و سازمان‌های وابسته جهت تصویب به هیأت دولت تقدیم می‌شود.
- بررسی مطالب و مسائلی که توسط نمایندگان مجلس در ارتباط با وزارتخانه متبوع مطرح و عنوان می‌شود.
- تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن در تعیین خط‌مشی برنامه‌های انتشاراتی و اطلاعاتی سازمان متبوع

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی، امور فرهنگی، فرهنگ و زبان‌های باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان وادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب و رشته‌های تحصیلی علوم ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات، فرهنگ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، روابط‌عمومی، روزنامه‌نگاری، حقوق ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، مدیریت رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه‌نگاری، روابط‌عمومی)، مدیریت دولتی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)

۲- **مهارت:** توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی، برقراری ارتباط مؤثر، آشنایی کامل به زبان انگلیسی

۳- **دوره‌های آموزشی:**

- اصول گزارش‌نویسی در روابط‌عمومی

- مهارت‌های ارتباط جمعی
- روش‌های سنجش افکار عمومی

۴- **سایر عوامل مؤثر**: صبر و تحمل و خویشتنداری، برخورد مناسب با ارباب رجوع

عنوان شغل : کاردان روابط‌عمومی

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به فعالیتهای روابط‌عمومی و امور مجلس را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان متبوع
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه‌های انتشاراتی و اطلاعاتی در چارچوب ضوابط و موازین مربوطه
- همکاری در بررسی و تنظیم اسناد و مدارکی که جهت تنظیم لوایح و یا تصویب‌نامه یا آیین‌نامه از طرف وزارتخانه به کمیسیون‌های مجلس و یا هیأت دولت تقدیم می‌گردد.
- همکاری و اظهارنظر در زمینه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن‌های داخلی
- ارایه همکاری‌های لازم در کلیه امور روابط‌عمومی و امور مجلس با روابط‌عمومی

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات :** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی، امور فرهنگی، فرهنگ و زبان‌های باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه‌نگاری، روابط‌عمومی)، مدیریت دولتی، امور دولتی، روابط‌عمومی، روزنامه‌نگاری، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی

۲- **مهارت:** توانایی انتقال مفاهیم و مطالب، گزارش‌نویسی، فن بیان، برقراری ارتباط مؤثر

۳- **دوره‌های آموزشی :**

- اصول گزارش‌نویسی در روابط‌عمومی
- مهارت‌های ارتباط جمعی
- روش‌های سنجش افکار عمومی

۴- **سایر عوامل مؤثر:** صبر و تحمل و خویشتنداری، برخورد مناسب با ارباب رجوع

عنوان شغل : کارشناس روابط بین‌الملل

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به سیاست‌ها و برنامه-های مرتبط با روابط و همکاری‌های بین‌المللی و منطقه‌ای و دو یا چند جانبه در چهارچوب هدفهای وزارت متبوع یا طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیتهای فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- گردآوری و تنظیم اطلاعات و تهیه پیش‌نویس مقدماتی در مورد مطالعات و بررسی‌های مربوط به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های مربوط به روابط و همکاری‌های بین‌المللی، منطقه‌ای و دو یا چند جانبه ایران با سایر کشورها و امکانات گسترش این روابط و همکاری‌ها و شرکت در اجلاسیه‌ها و کنفرانس‌های ذیربط در چهارچوب وظایف واحد مربوط
- جمع‌آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین پیش‌نویس مقدماتی قراردادها و موافقت‌نامه‌ها و اطلاعات در چهارچوب وظایف مربوط
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات دیگر کشورها در زمینه وظایف مربوط به منظور استفاده محتمل در تهیه پیش‌نویس‌های نهایی در تنظیم مقررات داخلی در این موارد
- مطالعه و بررسی به منظور فراهم ساختن کمکهای فنی جهت دستگاه‌های ذیربط در چهارچوب وظایف مربوط
- انجام اقدامات به منظور فراهم ساختن کمکهای فنی، مشورتی، آموزشی و مالی جهت دستگاه‌های ذیربط
- ایفای وظایف نماینده و رابط مقیم دولت جمهوری اسلامی ایران نزد مراجع بین‌المللی مربوط و کشورهای مورد قرارداد
- تهیه و تنظیم قراردادها و موافقت‌نامه‌ها و پروتکل‌ها و یادداشت‌های تفاهم در صورت لزوم امضای آنها در چهارچوب وظایف مربوط
- نظارت در امر توزیع اطلاعات کامل راجع به جمهوری اسلامی ایران در سطح جهان و سنجش و بررسی واکنش آن در مطبوعات و شبکه‌های رادیو تلویزیون‌های جهان
- مطالعه و بررسی خلاصه مطالب جراید خارجی در چهارچوب وظایف مربوط

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات :** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همترازدر یکی از رشته‌های تحصیلی روابط سیاسی، علوم سیاسی، دیپلماسی و سازمان‌های بین‌الملل، حقوق بین‌الملل، روابط بین‌الملل، حقوق بین‌الملل عمومی، تاریخ (مطالعات خلیج فارس، مطالعات آسیای مرکزی و قفقاز، تاریخ) تاریخ معاصر جهان اسلام، علوم اسلامی (تاریخ فرهنگ و تمدن ملل اسلامی)، مدیریت دولتی، معارف اسلامی و علوم سیاسی، مطالعات منطقه‌ای، حقوق ارتباطات، حقوق بشر، فقه سیاسی، مدیریت رسانه، زبان و ادبیات انگلیسی، مترجمی زبان انگلیسی، قرآن و علوم (علوم سیاسی)

۲- **مهارت:** توانایی گزارش‌نویسی، فنبیان، انتقال مفاهیم و مطالب، برقراری ارتباط مؤثر، تسلط کامل به یکی از زبان‌های خارجی

۳- **دوره‌های آموزشی:**

- آشنایی با فنون مذاکره در سطح بین‌الملل
- آشنایی با مفاد قراردادها، موافقت‌نامه‌ها و پروتکل‌های بین‌المللی
- آشنایی با سیاست‌های اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی نظام

عنوان شغل : کاردان روابط بین‌الملل

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به سیاست‌ها و برنامه-های مرتبط با روابط و همکاری‌های بین‌المللی و منطقه‌ای و دو یا چند جانبه در چهارچوب هدفهای وزارت متبوع را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- ایجاد امکانات لازم برای دستیابی به قوانین و مقررات سایر کشورها جهت استفاده از آنها در تهیه و تنظیم قراردادها و موافقت‌نامه‌ها و پروتکل‌ها
- انتخاب خلاصه مطالب جراید خارجی و تهیه بریده جراید در این رابطه و آماده نمودن آن جهت مطالعه مقامات مافوق
- نظارت بر امر جمع‌آوری اطلاعات و آمار لازم در زمینه‌های مختلف جهت مبادله با کشورهای خارجی
- نظارت بر نحوه برقراری ارتباط با سازمان‌های مختلف خارجی در رابطه با وظایف سازمان متبوع
- همکاری با کارشناسان روابط بین‌الملل در سایر فعالیتهای مربوط به این شغل

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات :** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی روابط سیاسی، علوم سیاسی، روابط‌عمومی، مدیریت دولتی، امور دولتی، اندیشه سیاسی در اسلام، علوم اسلامی (تاریخ فرهنگ و تمدن ملل اسلامی)، تاریخ (تاریخ)، معارف اسلامی و علوم سیاسی

۲- **مهارت:** توانایی گزارش‌نویسی، فنبیان، انتقال مفاهیم و مطالب، برقراری ارتباط مؤثر

۳- دوره‌های آموزشی: آشنایی با فنون مذاکره در سطح بین‌الملل

- آشنایی با مفاد قراردادها، موافقتنامه‌ها و پروتکل‌های بین‌المللی
- آشنایی با سیاست‌های اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی نظام

عنوان شغل : کارشناس برنامه‌ریزی

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به بررسی‌های منجر به برنامه‌ریزی اقتصادی، اجتماعی، فیزیکی، تلفیق و هماهنگی برنامه‌های پیشنهادی و بودجه، بررسی و تجزیه و تحلیل و ارزیابی طرح‌ها مختلف، تشخیص اولویت برنامه‌های گوناگون و یا طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیتهای فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- جمع‌آوری اطلاعات لازم در زمینه امور مربوط به بودجه و برنامه‌ریزی اقتصادی و اجتماعی و فیزیکی و تنظیم و تلخیص اطلاعات مربوطه
- مطالعه طرح‌ها واصله از دستگاه‌های اجرایی از نظر تطبیق جزئیات طرح با اصول برنامه‌های مصوب
- تهیه و تنظیم گزارش‌ها و جداول مربوط به طرح‌ها و فعالیتها در چهارچوب برنامه و بودجه مربوط

- رسیدگی به اجرا و بازدید از عملیات طرح‌ها عمرانی و فعالیتهای جاری و گزارش‌گیری از پیشرفت کار طرحها و فعالیتها به منظور ارزشیابی عملیات از نظر مطابقت نتایج به دست‌آمده با هدفها و سیاست‌های تعیین شده
- انجام مطالعات آماری در زمینه حسابهای ملی و تهیه مدلهای اقتصادی و شاخص‌های اجتماعی
- انجام مطالعات و بررسی‌های منجر به برنامه‌ریزی اقتصادی و اجتماعی و فیزیکی بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت
- انجام بررسی‌های مربوط به برآورد کلیه منابع و نحوه توزیع آن بین بخش‌های مختلف برنامه‌های عمرانی و بودجه کل کشور
- رسیدگی به اجرای نظامها و روش‌ها و خط‌مشی‌هایی که برای عدم تمرکز امور و بهبود بخشیدن به وضع اقتصادی و اجتماعی مناطق مختلف کشور تعیین می‌گردد.
- اندازه‌گیری درجه پیشرفت طرح‌ها و برنامه‌های اقتصادی و اجتماعی و فیزیکی و تهیه گزارش در زمینه ارزشیابی عملکرد آنها
- مدیریت و نظارت در امور مربوط به مطالعه و تحقیق درباره خط‌مشی آینده دولت در زمینه ایجاد تسهیلات و فراهم آوردن وسایل و امکانات رشد اقتصادی و اجتماعی
- راهنمایی مقامات دستگاه‌های اجرایی مربوط در تنظیم بودجه و برنامه سالانه و موافقتنامه‌های طرحها و فعالیتها
- نظارت در تهیه الگوهای برنامه‌ریزی اقتصادی و اجتماعی و نحوه پیاده کردن آنها
- مدیریت و نظارت در امر رسیدگی به مشکلات اجرایی طرح‌ها و فعالیت‌ها و رفع اشکالات مزبور و تعیین راه حل‌های مطلوب
- نظارت در امر بررسی و پیشنهاد نسبت به تعدیل قیمت‌های قراردادهای پیمانکاران و سازندگان
- مدیریت در امر بررسی و اظهارنظر نسبت به قراردادهای مطالعاتی بین دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات علمی و تخصصی
- مدیریت در امور مربوط به تهیه پیش‌نویس آیین‌نامه‌ها و لوایح و مقررات و بررسی و اظهارنظر نسبت به آیین‌نامه‌ها و لوایح و مقررات تهیه شده
- ارایه بودجه و برنامه سال در شورای اقتصاد و مجلس جهت فصول مربوط
- شرکت در کمیسیون‌ها و کنفرانس‌های مربوط

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات :** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی تخصصی دستگاه اجرایی با تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دستگاه

۲- **مهارت:** توانایی گزارشنویسی، انتقال مفاهیم و مطالب، استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی، آشنایی به یکی از زبانهای خارجی

۳- **دوره‌های آموزشی**:

- تکنیک‌های برنامه‌ریزی در بخش دولتی
- آشنایی با نظام برنامه‌ریزی کشور
- کاربرد تکنیکهای آماری در برنامه‌ریزی

عنوان شغل : مشاور

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار مطالعه و بررسی و ارایه نظرات مشورتی درامور ارجاعی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- پیگیری و ابتکار در تهیه و ارایه طرح‌ها جدید به منظور جلوگیری از بروز مشکلات اجتماعی
- ارایه شیوه‌های جدید برای بهبود طرق نیل به هدفها به منظور تأمین حسن انجام برنامه‌ها و تصمیمات دولت
- تهیه گزارش‌ها و متن سخنرانی‌های مورد نیاز مقام مافوق
- اظهارنظر در مورد تنظیم طرح‌ها و یا تدوین و یا تغییر آیین‌نامه‌های مقررات مربوط
- بررسی و ارایه نظرات مشورتی درباره برنامه‌های مملکتی وزارتخانه یا سازمان متبوع بر حسب ارجاع مقام مافوق
- انجام بعضی از وظایف ستادی و یا اجرایی که از طرف مقام مافوق تعیین می‌شود .
- انجام مأموریت‌های مختلف برحسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارش لازم از مأموریت‌ها
- شرکت در بعضی از سمینارها و کمیسیون‌ها و کنفرانس‌ها به نمایندگی از طرف مقام مافوق
- رسیدگی به انواع شکایات اداری، مالی، فنی، کشاورزی، فرهنگی بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارشات لازم درباره آنها
- تهیه و تنظیم هر نوع گزارش برحسب ارجاع مقام مافوق
- هماهنگی برنامه‌های اجرایی و مطالعات حسب ارجاع مقام مافوق
- مطالعه و تحقیق در مورد علل بروز مشکلات و تعیین و تشخیص نقاط ضعف دستگاه و ارایه پیشنهادها و نظرات اصلاحی

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات :** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی تخصصی موضوعی مربوط حسب مورد

۲- **تجربه:**

- دارا بودن حداقل ۴، ۸ و ۱۲ سال تجربه به ترتیب با دارابودن مدارک تحصیلی دکترا، کارشناسی ارشد و کارشناسی برای تصدی پست سازمانی مشاور رؤسای سازمان‌های وابسته

- دارابودن حداقل ۱۲،۸ و ۱۶ سال تجربه به ترتیب با دارابودن مدارک تحصیلی دکترا، کارشناسی ارشد و کارشناسی برای تصدی پست سازمانی مشاور مقامات مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مشاغل همتراز

۳- **مهارت:** ابتکار و خلاقیت، برنامهریزی، تشخیص، تصمیمسازی، گزارشنویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب

۴- **دورههای آموزشی:** گزارشنویسی پیشرفته -آشنایی با فنون تصمیمسازی و تصمیمگیری- آشنایی با نحوه تهیه و تدوین(REP)

مشاغل عمومی رسته فناوری اطلاعات

عنوان شغل : اپراتور

تعریف: این شغل دربرگیرنده پستهای سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام عملیات مربوط به آمادهسازی، راهاندازی و راهبری کلیه دستگاههای اصلی و جانبی رایانهها را به عهده داشته و یا انجام عملیات مربوط به ورود، ضبط و نگهداری دادهها را اجرا، بازبینی و کنترل مینمایند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- انجام امور مربوط به آمادهسازی و راهاندازی دستگاههای اصلی و جانبی
- راهبری و نظارت بر اجرای برنامهها و جریان عملیات رایانههای درحال کار
- نظارت بر کارکرد تجهیزات ارتباطی محلی و راه دور یا اپراتورهای تحت سرپرستی
- تشخیص و رفع اشکالات موجود و اعلام شده از سوی کاربران در چارچوب وظایف محوله
- به کاربردن برنامههای پیشنیاز جهت راه اندازی سیستمها
- گزارش اشکالات موجود در اجرای برنامهها، رایانهها و تجهیزات ارتباطی محلی و راه دور به مسئولین مربوط
- مراقبت بر عملکرد صحیح تأسیسات موجود در محیط استقرار رایانهها از قبیل برق، حرارت، رطوبت و ...براساس ضوابط تعیین شده
- همکاری با مقام مافوق در تشخیص استعدادهای کارکنان و نیازهای آموزشی و تنظیم برنامههای آموزش علمی
- انجام امور مربوط به نگهداری و طبقهبندی و حفاظت از منابع ضبط اطلاعات براساس ضوابط تعیین شده
- ورود دادهها براساس دستورالعملهای مربوطه و تحویل آن به مسئولین ذیربط پس از پایان عملیات
- بازبینی دادهها و رفع اشتباهات احتمالی
- کنترل کمی و کیفی کارها در جهت انجام بهینه امور و ارتقای بهرهوری کار
- تهیه نسخه پشتیبان از دادههای وارد شده در مقاطع زمانی مورد نیاز
- تهیه برنامه زمانی کار
- دریافت اسناد و مدارک ارجاعی و تحویل آن به مسئولین ذیربط پس از پایان عملیات
- ارایه گزارش میزان فعالیتهای انجام شده و اشکالات فنی به همراه پیشنهادات به مقام مافوق

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (سخت‌افزار و نرم‌افزار)، علوم کامپیوتر،کامپیوتر- سخت‌افزار،کاربرد کامپیوتر،کامپیوتر- نرمافزار، انفورماتیک،کاربرد کامپیوتر وآنالیز سیستم،کاردانی سخت افزارکامپیوتر، نرم افزار کامپیوتر، مهندسی فنآوری اطلاعات، تکنولوژی ارتباطات وفنآوری اطلاعات (IT)، تعمیرات سخت افزار کامپیوتر، ارتباطات و فن‌آوری اطلاعات(ICT)، نرم‌افزار سیستم، مهندسی تکنولوژی سیستم‌های سخت افزار، رسانه گرایش فن‌آوری اطلاعات، فناوری اطلاعات و ارتباطات

۲- مهارت:

- توانایی در آماده‌سازی و راه‌اندازی دستگاه‌های اصلی و جانبی رایانه‌ها
- تشخیص، عیب‌یابی و رفع اشکالات احتمالی شناسایی شده رایانه‌ها
- توانایی تایپ فارسی و لاتین
- تسلط به زبان انگلیسی درسطح مقدماتی

۳- دوره‌های آموزشی:

- آشنایی با شبکه‌های کامپیوتری
- طراحی صفحات وب (HTML,FRONTPAGE)

عنوان شغل : کارشناس تحلیلگر سیستم

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام امور مربوط به عملکرد سیستم‌ها و فعالیتها و تعیین نیازها به منظور شناخت وضعیت موجود، جمع‌آوری، تبدیل و استخراج اطلاعات، طبقه‌بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات، تعیین و ارایه ضوابط جامع طراحی سیستم‌های رایانه‌ای و طراحی تفصیلی طرح‌ها پیشنهادی و انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی آموزشی را عهده‌دار بوده و در ساخت و کنترل سیستم از نقطه نظر کمی و کیفی نظارت می‌نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را دارا می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- شناخت کامل روش شناسی مورد استفاده در بررسی سیستم‌ها
- بررسی نحوه جمع‌آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع‌آوری اطلاعات
- به‌کارگیری روش شناسی تعیین شده در کلیه مراحل کار
- همکاری در امر تهیه نشریات اطلاعاتی
- تعیین اهداف طرح مورد بررسی پس از امکان‌سنجی آن
- سرپرستی و نظارت بر کارگروه‌های مختلف جمع‌آوری اطلاعات
- برآورد زمان، هزینه، نیروی انسانی و ابزار مورد نیاز

- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده از سیستم‌های موجود و مشخص نمودن اهداف سیستم‌ها
- جمع‌آوری اطلاعات در زمینه مطالعات قبلی سیستم، فرمهای ورودی، خروجی، گردش عملیات رایانه‌ای فایل‌ها، پایگاه داده‌ها و بررسی گردش عملیات دستی
- تعیین اهداف سیستم پیشنهادی جدید در جهت ارتقای کارایی سیستم‌های موجود با توجه به ارایه مشخصات کامل ورودی‌ها، خروجی‌ها، فایل‌ها و هزینه‌های لازم جهت پیاده‌سازی و عملیاتی کردن سیستم در برنامه زمانی مشخص
- مطالعه و تحقیق و تهیه طرحها در زمینه به‌کارگیری فن‌آوری اطلاعات در دستگاه‌های دولتی
- طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی سیستم
- طراحی ورودی‌ها، خروجی‌ها و استانداردهای مناسب در کلیه مراحل کار
- تهیه و تدوین نیازهای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری، پشتیبانی و حفاظت سیستم رایانه‌ای
- جمع‌آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع‌آوری اطلاعات و همکاری در تهیه فرم‌های اطلاعاتی
- تعیین محدودیت سیستم و پیش‌بینی توسعه آن در آینده
- تهیه و تدوین و ارایه به موقع مستندات کلیه مراحل سیستم تا عملیاتی شدن آن
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفتهای علمی و فنی فن‌آوری اطلاعات و ارایه نظرات مشورتی به مقامهای مافوق
- مطالعه و ارزیابی فعالیتها، سیستم‌ها و روش‌های موجود و ارایه پیشنهادات طرح‌ها اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی
- همکاری با قسمت داده آمایی و ارزیابی جهت رفع اشکالات احتمالی و بهبود کیفیت کار و جمع‌آوری اطلاعات
- مشارکت در سمینارهای تخصصی و ارایه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفتهای علمی و فنی مربوط به فن‌آوری اطلاعات
- انجام بررسی‌های راهبردی در زمینه طرح‌ها جامع انفورماتیک و ارایه نتایج به مقامهای مافوق
- بررسی برنامه‌های مقدماتی و تدوین برنامه‌های آموزشی و کارآموزی

شرایط احراز :

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم‌افزار، معماری سیستم‌های کامپیوتر، سیستم‌های نرم-افزاری، هوش‌مصنوعی و رباتیک، سیستم‌های نرم افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات، نظریه‌های محاسبات و الگوریتم، هوش مصنوعی)، علوم کامپیوتر، مهندسی نرم افزار، کامپیوتر- نرمافزار، مهندسی فن‌آوری اطلاعات گرایش‌های (طراحی و تولید نرم‌افزار، معماری سازمانی، مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی، شبکه‌های کامپیوتری، سیستم‌های چند رسانه‌ای، مخابرات امن)، معماری کامپیوتر، مهندسی صنایع گرایش (برنامه‌ریزی و تحلیل سیستم‌ها، مدیریت سیستم و

بهره‌وری، مهندسی سیستم، اتوماسیون)، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر

۲- **مهارت:**

- توانایی در طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی اطلاعات
- توانایی بهره‌گیری از روش‌ها و تکنیکهای جمع‌آوری، طبقه‌بندی و تجزیه وتحلیل اطلاعات
- توانایی نظارت و ارزیابی کمی و کیفی سیستم
- توانایی شناسایی نیازهای سیستم‌های سخت‌افزاری و نرمافزاری واحد مربوطه و نحوه به‌کارگیری آنها
- تسلط به زبان انگلیسی درسطح پیشرفته

۳- **دوره‌های آموزشی:**

- تحلیل و طراحی نرمافزار UML
- استانداردسازی مدیریت خدمات ITIL

عنوان شغل : برنامه‌نویس سیستم

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام امور تجزیه و تحلیل و شناخت نیازها و امکانات سازمان مربوطه برای پیاده‌سازی سخت‌افزار و سیستم‌های عامل و بسته‌های نرم‌افزاری متناسب با پیکربندی اصلی سیستم را به عهده دارند و پیشنهادات لازم را برای توسعه پیکربندی موجود ارایه می‌نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را دارا می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- انتخاب و طراحی پیکربندی سخت‌افزارها
- نظارت بر آزمایش پیکربندی سیستم به منظور اطمینان از صحت کارکرد دستگاه‌ها
- تهیه برنامه‌های زمانی اجرای پروژه‌های برنامه‌ریزی سیستم
- انتخاب، پیاده‌سازی و نگهداری نرم‌افزارهای پایه‌ای (سیستم عامل) با توجه به پیکربندی سیستم
- نظارت در تهیه داده‌های آزمایشی و آزمایش کلیه برنامه‌های سیستم به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد در ارتباط منطقی برنامه‌ها با یکدیگر
- آزمایش نرمافزارهای پایه‌ای به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها
- انتخاب، پیاده‌سازی و نگهداری بسته‌های نرمافزاری با توجه به نیاز سازمان
- تعیین اهداف سیستم‌های پیشنهادی جدید در جهت ارتقای کارایی سیستم‌های موجود با توجه به مشخصات کامل ورودی‌ها، خروجی‌ها، فایل‌ها و هزینه‌های لازم جهت پیاده‌سازی و عملیاتی کردن سیستم در برنامه زمانی مشخص
- تهیه برنامه‌های لازم به منظور اخذ گزارش عملکرد سیستم‌ها و بررسی مستمر برای ارتقای کارایی آنها
- ایجاد ارتباط با سایر مراکز رایانه‌ای داخل و خارج به منظور آگاهی از پیشرفتهای علمی و فنی درخصوص سخت‌افزار و نرم افزارهای پایه‌ای و به‌کارگیری آنها در صورت نیاز

- همکاری با طراحان، تحلیل گران، کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای به‌کارگیری سیستم‌های مورد نظر
- مشارکت در سمینارهای تخصصی و ارایه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفتهای علمی و فنی مربوط به فن‌آوری اطلاعات
- تهیه دستورالعمل‌های راهبری و نگهداری سیستم
- شناخت کامل روش‌شناسی مورد استفاده در بررسی سیستم‌ها
- تهیه برنامه‌های آموزشی برای کارکنان مربوط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفتهای علمی و فنی فن‌آوری اطلاعات و ارایه نظرات مشورتی به مقامهای بالاتر
- همکاری در رفع اشکالات احتمالی که در جریان استفاده علمی از برنامه‌ها پیش می‌آید.
- مطالعه و ارزیابی فعالیتها، سیستم‌ها و روش‌های موجود و ارایه پیشنهاد طرح‌ها اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی
- انجام بررسی‌های راهبردی در زمینه طرح‌ها جامع انفورماتیک و ارایه نتایج به مقام بالاتر شرایط احراز

تحصیلات و معلومات:

۱- گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم‌افزار، سیستم‌های نرم‌افزاری، معماری سیستم‌های کامپیوتر، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه‌های محاسبات و الگوریتم، سیستم‌های نرم افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات)، مهندسی فن‌آوری اطلاعات، نرمافزار کامپیوتر، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، علوم کامپیوتر، آمار وکامپیوتر، کامپیوتر_ نرمافزار، مهندسی نرم افزار، ریاضی و علوم کامپیوتر

۲- مهارت:

- توانایی انتخاب، پیاده‌سازی و نگهداری سیستم‌های نرم‌افزاری
- آشنایی با شیوه‌ها و تکنیک‌های طراحی و پیکربندی سیستم‌ها
- توانایی تدوین دستورالعمل‌های راهبری و نگهداری سیستم
- توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی آخرین پیشرفتهای علمی و فنی در خصوص سیستم‌های سخت افزاری و نرم‌افزاری و نحوه به‌کارگیری آنها در واحد مربوطه
- توانایی نظارت و ارزیابی سیستم‌ها و روش‌های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته
- تسلط به یکی از زبانهای برنامه نویسی

۳- دوره‌های آموزشی:

- تحلیل و طراحی نرمافزار

- UML تحلیل و طراحی نرم‌افزار با متدولوژی ساخت یافته

عنوان شغل : کارشناس شبکه

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به شبکه‌های رایانه‌ای را از زمان نصب و راه‌اندازی تا نگهداری و پشتیبانی بر عهده دارند. این شغل که به منظور ایجاد بستر شبکه ارتباطی لازم بین رایانه‌های خادم (server) و ایستگاه‌های کاری (station) از طریق خطوط کابلی و یا غیرکابلی تعریف شده است، افراد پس از طراحی شبکه مورد نیاز و پیشبینی حجم داده‌های قابل تبادل از طریق خطوط شبکه و همچنین تعداد ایستگاه‌های کاری به اجرا و پیاده‌سازی این خطوط پرداخته و با استفاده از تجهیزات شبکه و نصب و راه‌اندازی نقاط اتصال، دسترسی لازم برای کاربران فراهم می‌نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را دارا می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های رایانه‌های مورد نیاز باتوجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال
- اجرای عملیات پیاده‌سازی و کابل کشی شبکه‌های داخلی
- نصب و راه‌اندازی رایانه خادم و تنظیمات مربوط
- نصب و راه‌اندازی ایستگاه‌های کاری و تنظیمات مربوط
- نظارت برجریان آماده‌سازی و راه‌اندازی دستگاه‌های اصلی و پیرامونی و کنترولرهای مربوطه و ایجاد هماهنگی کامل در کلیه امور عملیاتی واحد مربوط
- کنترل و مدیریت کاربران شبکه و تعریف سطوح دسترسی هر یک از ایستگاه‌های کاری
- جمع‌آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفتهای علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روش‌های کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط
- انجام عملیات پشتیبان‌گیری از پایگاه‌های اطلاعاتی و نرم‌افزارهای مربوط با رایانه خادم
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه کار واحد خدمات رایانه‌ای و مشارکت تهیه برنامه زمانی
- عیب‌یاب و رفع خط در بستر شبکه ارتباطی
- مشارکت در سمینارهای تخصصی و مطالعه پیشرفتهای علمی و فنی مربوط به شبکه‌های رایانه‌ای
- تنظیم گزارش‌های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم‌افزار، سخت‌افزار، معماری سیستم‌های کامپیوتر، سیستم‌های نرم افزاری، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه‌های محاسبات و الگوریتم، سیستم‌های نرم افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات)، تکنولوژی ارتباطات و فن‌آوری اطلاعات، مدیریت خدمات وتوسعه فن‌آوری اطلاعات، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر و

آنالیز سیستم، انفورماتیک، کامپیوتر- نرم‌افزار، کامپیوتر- سخت‌افزار، مهندسی فن‌آوری اطلاعات گرایش(شبکه‌های کامپیوتری، سیستم‌های چندرسانه‌ای، طراحی و توسعه نرم افزار، مخابرات امن، مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی، امنیت اطلاعات)، آمار و کامپیوتر، ریاضی وعلوم کامپیوتر

۲- مهارت:

- توانایی در امکان‌سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های رایانه مورد نیاز دستگاه
- توانایی انجام عملیات پیاده‌سازی و کابل‌کشی شبکه‌های داخلی دستگاه
- توانایی نصب و راه‌اندازی رایانه خادم و ایستگاه‌های کاری و تنظیمات مربوط به آنها
- توانایی درک، شناخت و به‌کارگیری تکنولوزی نوین شبکه‌های رایانه‌ای
- توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی پیرامون آخرین پیشرفت‌های تکنولوژی شبکه‌های ارتباطی و به‌کارگیری آنها در واحد مربوطه
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته

۳- دوره‌های آموزشی:

- شبکه + Network –
- مدیریت امنیت شبکه

عنوان شغل : کاردان شبکه

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به شبکه‌های رایانه‌ای را از زمان نصب و راه‌اندازی تا نگهداری و پشتیبانی و همچنین شناخت و تشخیص لازم برای پیاده‌سازی سخت‌افزار و نرم‌افزار شبکه متناسب با پیکربندی اصلی سیستم را به عهده دارد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- امکان‌سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های رایانه‌های مورد نیاز باتوجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال
- نصب و راه‌اندازی رایانه خادم و تسهیلات مربوط با همکاری کارشناس شبکه
- همکاری با کارشناس شبکه در نصب و راه‌اندازی ایستگاه‌های کاری و تنظیمات مربوط
- عیب‌یابی و رفع خطر در بستر شبکه ارتباطی و همکاری با کارشناسان امور سخت‌افزار رایانه در این ارتباط
- همکاری درانجام عملیات پشتیبان‌گیری از پایگاه‌های اطلاعاتی
- مشارکت در تنظیم گزارش‌های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران

شرایط احراز :

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم‌افزار، سخت‌افزار)، کامپیوتر – نرم‌افزار، کامپیوتر – سخت افزار، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر، ارتباطات و فن‌آوری اطلاعات، نرم افزار سیستم، مهندسی فن‌آوری اطلاعات، تکنولوژی ارتباطات و

فن‌آوری اطلاعات (IT)، رسانه گرایش فن‌آوری اطلاعات، نرم‌افزار کامپیوتر، سخت‌افزار کامپیوتر، نرم‌افزار سیستم، آمار وکامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر، فناوری اطلاعات و ارتباطات

۲- مهارت:

- توانایی در امکان‌سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های رایانه‌ای مورد نیاز دستگاه
- توانایی نصب و راه‌اندازی رایانه خادم و ایستگاه‌های کاری و تنظیمات مربوط به آن
- توانایی عیب‌یابی و شناسایی نقاط ضعف شبکه‌های ارتباطی
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح متوسط

۳- دوره‌های آموزشی:

- بانک اطلاعاتی SQL Server , Report + Server
- شبکه Network + (۱)

عنوان شغل : کارشناس امور سخت‌افزار رایانه

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به نصب و راه‌اندازی، پشتیبانی و عیب‌یابی سخت‌افزاری رایانه‌ها و دستگاه‌های جانبی و در صورت لزوم جمع‌نمودن رایانه‌ها را به عهده دارند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را دارا می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- شناخت کافی از سیستم‌های عامل مرکز به منظور نصب و راه‌اندازی، عیب‌یابی و پشتیبانی سخت‌افزاری
- نصب و راه‌اندازی، نگهداری پشتیبانی و عیب‌یابی سخت‌افزاری رایانه‌ها و دستگاه‌های جانبی
- نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی‌های سخت‌افزاری و راه‌اندازی آنها
- همکاری با کارشناسان شبکه و سیستم‌های پایه و برنامه‌ریزان سیستم در زمینه نصب، راه‌اندازی و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز
- برآورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات مورد نیاز به منظور پشتیبانی سخت‌افزارهای موجود و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر
- مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه‌های فن‌آوری سخت‌افزاری و ارایه پیشنهادهای لازم به منظور ارتقای سطح کیفی سخت‌افزارهای مرکز
- بهینه‌سازی و جمع‌نمودن رایانه‌ها بر حسب نیاز مرکز
- تهیه و تدوین دستورالعمل‌های لازم در زمینه بهره‌برداری و نگهداری سخت‌افزارها به منظور حصول بهترین بازدهی
- همکاری در تدوین برنامه‌های آموزشی و ارایه آموزش‌های لازم به کارکنان مربوط
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت‌های علمی و فنی فن‌آوری اطلاعات و ارایه نظرات مشورتی به مقامهای مافوق

- مطالعه و ارزیابی فعالیتها، سیستم‌ها و روش‌های موجود و ارایه پیشنهادات طرح‌ها اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی
- مشارکت در سمینارهای تخصصی و ارایه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفتهای علمی و فنی مربوط به فن‌آوری اطلاعات
- انجام بررسی‌های راهبردی در زمینه طرح‌ها جامع انفورماتیک و ارایه نتایج به مقامهای بالاتر

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (سخت‌افزار ، معماری کامپیوتر)، کامپیوتر- سخت‌افزار، مهندسی تکنولوژی سیستم‌های سخت‌افزار، مهندسی تکنولوژی میکرو ماشین، علوم کامپیوتر، تکنولوژی ارتباطات و فن‌آوری اطلاعات

۲- **مهارت:**

- توانایی در نصب، پیاده‌سازی، نگهداری و پشتیبانی سخت‌افزاری رایانه‌ها
- توانایی درک، شناخت و به‌کارگیری آخرین پیشرفت‌های علمی و فن‌آوری اطلاعات
- توانایی ارزیابی فعالیتها و سیستم‌های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته

۳- **دوره‌های آموزشی**:

- آشنایی با اسمبل نمودن سیستم‌ها
- عیب‌یابی سخت‌افزار و شبکه

عنوان شغل : کاردان امور سخت‌افزار رایانه

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام عملیات مربوط به نصب، راه‌اندازی، پشتیبانی و عیب‌یابی سخت‌افزاری رایانه‌ها و دستگاه‌های جانبی را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- شناخت لازم از سیستم‌های عامل مرکز به منظور نصب و راه‌اندازی، عیب‌یابی و پشتیبانی سخت‌افزاری
- نصب و راه‌اندازی دستگاه‌های رایانه‌ای و امکانات جانبی سخت‌افزاری تحت نظر کارشناس ذیربط
- تهیه و به‌هنگام‌سازی شناسنامه دستگاه‌های رایانه‌ای
- تهیه و تنظیم برنامه بازدید نوبتی از دستگاه‌ها زیر نظر کارشناسان ذیربط
- همکاری با کارشناس شبکه و برنامه‌ریزان سیستم در زمینه نصب، راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز
- تشخیص نواقص و اشکالات موجود در رایانه‌ها و دستگاه‌های جانبی و ارایه گزارش‌های لازم به مسئولین ذیربط
- بررسی صحت عملکرد قطعات دستگاه‌ها با استفاده از نرم‌افزارها و ابزارهای کاری
- تعمیر و تعویض دستگاه‌ها و قطعات رایانه‌ای در حد امکانات مرکز

- کنترل شرایط محیطی کار نظیر برق، حرارت با استفاده از ابزار مناسب
- همکاری در جمع‌کردن دستگاه‌های رایانه‌ای، رابط‌ها و کابل‌ها براساس نقشه‌های فنی
- همکاری با کارشناس در تهیه و تدوین برنامه‌های آموزشی
- همکاری با کارشناسان در تهیه و تدوین دستورالعمل‌های لازم در زمینه بهره‌برداری و نگهداری سخت‌افزارها

شرایط احراز :

۱- **تحصیلات و معلومات**: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (سخت‌افزار، معماری کامپیوتر)، کامپیوتر- سخت‌افزار، مهندسی تکنولوژی سیستم‌های سخت‌افزار، تعمیرات سخت‌افزارکامپیوتر، تکنولوژی ارتباطات و فن‌آوری اطلاعات، ارتباطات و فن‌آوری اطلاعات(ICT) سخت افزار کامپیوتر، فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر

۲- **مهارت:**

- توانایی در نصب، راه‌اندازی و پشتیبانی دستگاه‌های رایانه‌ای و امکانات جانبی سخت افزاری
- توانایی در عیب‌یابی، تعمیر و تعویض دستگاه‌ها و قطعات رایانه‌ای
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح متوسط

۳- **دوره‌های آموزشی:**

- آشنایی با اسمبل نمودن سیستم‌ها
- عیب‌یابی سخت افزار و شبکه

موضوعات اداری و استخدامی در قوانین و مقررات

مجموعه: نظام آموزش کارکنان دولت

- **سرفصل آموزشی**

دستورالعمل برگزاری دوره‌های آموزشی مرتبط با سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد) (بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۰۵۷۳ مورخ ۱۳۸۹/۸/۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

به منظور برقراری ارتباط بهینه بین مردم و دولت و افزایش آگاهی و نهادینه کردن پاسخگویی مدیران در حیطه مسئولیت خود، مجموعه «دوره‌های آموزشی مرتبط با سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد)»، به شرح جدول زیر طراحی و برای اجرا ابلاغ می‌گردد. این دوره‌ها در قالب دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت، ویژه مدیران پایه و میانی مصوب تلقی شده و دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن اقدام نمایند.

۱- ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام / مدت زمان آموزش: ۴ ساعت

۲-آشنایی با سامانه الکترونیکی سامد/ مدت زمان آموزش: ۴ ساعت

۳- نظارت هماهنگی و سرمایه اجتماعی/ مدت زمان آموزش: ۸ ساعت

- محتوی آموزشی دوره‌های فوق الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و تدوین خواهد شد. دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات مجری آموزش کارکنان موظف به استفاده از آنها در اجرای دوره‌های آموزشی می‌باشند.

- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی را رأساً توسط واحدهای آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده برگزار نمایند.

- صلاحیت حرفه ای مدرسین این دسته از آموزش‌ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌تواند به امر تدریس در این دوره‌ها اشتغال یابند که دارای گواهینامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.

- علاوه بر ارزشیابی که از سوی دستگاه‌های اجرایی انجام خواهد شد. معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استانداری ها بر کیفیت اجرای دوره‌ها نظارت خواهند داشت.

لطف الله فروزنده دهکردی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

مشخصات پودمان آموزشی

عنوان دوره: ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام

نوع دوره: بهبود مدیریت- الزامی

اهداف آموزشی: آشنایی مدیران با خصوصیات و ویژگی های حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام

سرفصل های آموزشی:

- حقوق متقابل مردم و حکومت صالح (بر مبنای منابع دینی)
- عناصر عینی مردم سالاری دینی
- نهادهای نظارتی و کنترلی قدرت از ناحیه مردم در مردم سالاری دینی
- مشروعیت نظام سیاسی و مردم
- مدیریت اخلاقی در خدمات عمومی (از دیدگاه نهج البلاغه)

منبع آموزشی: درسنامه ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی

شرایط مدرسین:

- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی

شرکت‌کنندگان دوره‌ها: کلیه مدیران سطوح پایه و میانی

شیوه اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

مدت زمان دوره: ۴ ساعت

نوع ارزشیابی: آزمون کتبی پایان دوره

عنوان دوره: آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دلت

نوع دوره: بهبود مدیریت- الزامی

اهداف آموزشی: آشنایی مدیران با فلسفه، فناوری و کارکردهای سامد و ضرورت و اهمیت پاسخگویی اداری در دولت جمهوری اسلامی

سرفصل های آموزشی:

-پاسخگویی مردمی از دیدگاه اسلام

-ضرورت پاسخگویی مردمی با توجه به اهداف چهارگانه دولت

-سامانه الکترونیکی و کارکردهای آن در نظارت و ارزیابی عملکرد فردی و سازمانی

-معرفی و آشنایی با سامانه سامد

منبع آموزشی: درسنامه آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی

شرایط مدرسین:

-دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی

شرکت‌کنندگان دوره‌ها: کلیه مدیران سطوح پایه و میانی

شیوه اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

مدت زمان دوره: ۴ ساعت

نوع ارزشیابی: آزمون کتبی پایان دوره

عنوان دوره: نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی

نوع دوره: بهبود مدیریت- الزامی

اهداف آموزشی: آشنایی مدیران با مفاهیم و اهمیت نظارت (به ویژه نظارت همگانی) و مفاهیم سرمایه اجتماعی

سرفصل های آموزشی:

- مفهوم نظارت و ساز و کار آن

- سطوح نظارت (فردی- همگانی- سازمانی)

- مبانی نظارت همگانی (دینی/ قانونی- فلسفه سیاسی- نظاری)

- سرمایه اجتماعی (مفاهیم اساسی و روش‌های تقویت عوامل)

- سرمایه اجتماعی و نظارت

منبع آموزشی: درسنامه نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی

شرایط مدرسین:

-دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی

شرکت‌کنندگان دوره‌ها: کلیه مدیران سطوح پایه و میانی

شیوه اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

مدت زمان دوره: ۸ ساعت

نوع ارزشیابی: آزمون کتبی پایان دوره

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۹۲/۷۷۳۷
تاریخ: ۱۳۹۲/۰٤/۲۳
پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشور

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۴/۲۱۲۸۵ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۲۸ (موضوع دستورالعمل مربوط به نحوه توزیع بورس‌های آموزشی خارج از کشور)، به منظور ساماندهی و بهره‌برداری مطلوب از فرصت‌های آموزشی خارج از کشور و در اجرای تبصره (۲) ماده (۲) و تبصره (۴) ماده (۳) بخشنامه فوق مراتب زیر ابلاغ می‌گردد:

اخذ پذیرش از موسسات برگزار کننده دوره‌های آموزشی خارج از کشور توسط دستگاه اجرایی یا کارمند، ارائه درخواست مجوز سفر به هیأت نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت و همچنین اعزام به هرگونه دوره آموزشی و تحت هر عنوان (به استثنای دوره‌هایی که طبق قرارداد دو جانبه برگزار می‌گردد) موکول به اخذ موافقت از این معاونت حداقل سی روز قبل از شروع دوره با رعایت بند "د" ماده (۶) بخشنامه مذکور در قالب کاربرگ پیوست می‌باشد.

غلامحسین الهام

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵
تاریخ: ۱۳۹۳/۰۹/۱۱
پیوست:

بسمه تعالی

دستورالعمل تبدیل وضعیت کارمندان رسمی آزمایشی

(۲۳)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۳/۸/۱۹ به منظور تحقق بند دو سیاست‌های کلی نظام‌اداری ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر «عدالت محوری در جذب، تداوم خدمت و ارتقای منابع انسانی» و به استناد ماده دو آیین‌نامه اجرایی تبصره سه ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، «دستورالعمل تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی» را در (۱۰) ماده و پنج تبصره، به انضمام «فرم تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی» تصویب نمود؛ مراتب به همراه راهنمای تکمیل فرم، جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، تأیید صلاحیت کارمندان آزمایشی و تعیین وضعیت آنان، براساس دستورالعمل پیوست صورت خواهد پذیرفت و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است.

مقتضی است به منظور اجرای دقیق این دستورالعمل، واحدهای منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی، نسبت به آموزش اجرای دستورالعمل و شیوه تکمیل فرم مربوط، اقدام نمایند.

دستورالعمل تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی

به استناد ماده دو آیین‌نامه اجرایی تبصره (۳) ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، وظایف کارگروه تخصصی تعیین صلاحیت کارمندانی که دوره آزمایشی خود را طی می‌نمایند و نحوه تأیید صلاحیت و تعیین وضعیت این کارمندان به شرح ذیل است.

ماده ۱- کارگروه تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی دستگاه اجرایی که در این دستورالعمل کارگروه نامیده می‌شود، وظایف زیر را برعهده دارد:

الف- بررسی اطلاعات اخذ شده در قالب فرم پیوست این دستورالعمل با عنوان «تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی» که براساس راهنمای تکمیل فرم، تنظیم می‌شود.

ب- ارزیابی صلاحیت کارمندانی که دوره آزمایشی خود را طی می‌نمایند (مدت سه سال اول یا دو سال تمدیدی).

ج- تصمیم‌گیری در خصوص ادامه خدمت کارمندان آزمایشی مطابق با یکی از روش‌های موضوع ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و ساز و کارهای مذکور در این دستورالعمل.

د- رسیدگی به شکایات کارمندان در مورد نتایج ارزیابی.

تبصره ۱- تبدیل وضعیت کارمندان آزمایشی به رسمی علاوه بر طی شرایط مذکور در این دستورالعمل، منوط به گذراندن سه سال دوره آزمایشی بوده و در صورت تمدید، گذراندن دو سال دوره آزمایشی الزامی است.

تبصره ۲- تبدیل وضع کارمندان آزمایشی به پیمانی و یا لغو حکم آن‌ها نیاز به طی کامل دوره‌های سه ساله و یا دوساله آزمایشی ندارد.

تبصره ۳- واحدهای منابع انسانی (یا عناوین مشابه) در دستگاه‌های اجرایی، وظایف دبیرخانه‌ای کارگروه را برعهده دارند.

ماده ۲- فرایند جمع‌آوری اطلاعات و اخذ تصمیم، به ترتیب ذیل است.

الف -دبیرخانه موظف است حداقل شش ماه قبل از انقضاء مدت سه سال اول و یا مهلت دو سال تمدید شده، فرم «تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی» را برای واحد محل خدمت کارمند ارسال و همزمان از واحدهای گزینش، آموزش، تخلفات اداری، ارزیابی عملکرد، مسئول سامانه حضور و غیاب و... اطلاعات لازم را مطابق با دستورالعمل استعلام نماید.

ب- واحدهای ذی‌ربط موظفند حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز، نسبت به تکمیل دقیق فرم‌ها و تنظیم پاسخ صریح و شفاف به استعلام‌ها و ارسال آن‌ها به دبیرخانه کارگروه (واحد منابع انسانی) اقدام نمایند.

فرم کارکنان شاغل در واحدهای ذی‌ربط نظیر ادارت شهرستان‌ها، مدیریت‌ها، ادارات کل، مراکز، معاونت‌ها و... و برخی از واحدهای عملیاتی بزرگ (مانند بیمارستان‌ها، زندان‌ها و مجتمع‌های ورزشی) حسب تشخیص کارگروه موضوع ماده یک، توسط مدیر این واحدها تکمیل و به تأیید رییس یا مقام بالاتر می‌رسد (قسمت اول و دوم ردیف ۱۴ فرم موضوع ماده یک).

ج- دبیرخانه موظف است حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز، فرم ها و استعلام های دریافت شده را به منظور کسب اطمینان از صحت و کیفیت اطلاعات، بررسی و نتیجه را برای اخذ تصمیم به کارگروه ارسال نماید و در صورت

نیاز به اصلاح اطلاعات، دبیرخانه باید پیش از ارسال فرم ها به کارگروه، اصلاحات لازم را در تعامل با واحدهای ذی‌ربط اعمال نماید.

د -کارگروه موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به بررسی مستندات و اتخاذ تصمیم در مورد کارمندان ذی‌ربط اقدام نماید.

هـ- دبیرخانه موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته، براساس تصمیمات متخذه، احکام را صادر نماید.

ماده ۳- تبدیل حکم استخدامی کارمند پس از طی دوره آزمایشی سه ساله و یا دو ساله (تمدیدی) به رسمی، مشروط به احراز شرایط ذیل است:

الف- ارائه گواهینامه های مربوط به گذراندن دوره‌های آموزشی، مطابق با نظام آموزش کارکنان دولت.

ب- اخذ تأیید گزینش مبنی بر بلامانع بودن تبدیل وضعیت کارمند از آزمایشی به رسمی.

ج- عدم محکومیت به یکی از مجازات های بند «ب»، «ج»، «د»، «هـ»، «و» و «ز» ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری در طول دوره آزمایشی.

د -کسب حداقل ۱۸۵ امتیاز از مجموع امتیازات کسب شده براساس فرم «تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی» در طول دوره آزمایشی، موضوع ماده یک این دستورالعمل.

تبصره: در صورت کسب حداقل ۱۸۵ امتیاز (مذکور در ردیف د) و عدم طی دوره آزمایشی مقرر و یا عدم دریافت نظر گزینش، دوره آزمایشی کارمند، دو سال تمدید می‌شود و در صورت عدم گذراندن دوره آموزشی در مدت ۵ سال (آزمایشی)، کارمند به پیمانی تبدیل وضع می‌یابد.

ماده ۴- چنانچه کارمند، براساس موضوع ماده سه به رسمی تبدیل وضع نیابد؛ مشروط به طی دوره‌های آموزشی مقرر، مطابق امتیازی که کسب می‌نماید به یکی از حالت‌های ذیل تبدیل وضع می‌یابد (مطابق با تبصره ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری).

الف- بین ۱۶۵ تا ۱۸۵ امتیاز؛ تمدید دو ساله دوره آزمایشی

ب- بین ۱۳۵ تا ۱۶۵ امتیاز؛ تبدیل به استخدام پیمانی

ج- کمتر از ۱۳۵ امتیاز؛ لغو حکم و پایان خدمت

ماده ۵ -در مورد افرادی که مشمول بند الف ماده چهار می شوند؛ پس از طی دوره دو ساله آزمایشی تمدید شده و گذراندن دوره‌های آموزشی مقرر، مشروط به کسب امتیاز مذکور در بندهای این ماده با وی به یکی از روش‌های زیر رفتار می‌شود.

الف- بالاتر از ۱۸ امتیاز؛ تبدیل به استخدام رسمی

ب- بین ۱۳۵ تا ۱۸۵ امتیاز؛ تبدیل به استخدام پیمانی

ج- کمتر از ۱۳۵ امتیاز؛ لغو حکم و پایان خدمت

تبصره : اعمال هر یک از حالت‌های استخدامی مذکور در بندهای «الف» و «ب» مواد چهار و پنج، پس از کسب امتیاز لازم، مشروط به تأیید گزینش برای همان حالت است.

ماده ۶- دستگاه موظف است به منظور صیانت از حقوق کارمندان خود نسبت به اجرای فرایند مذکور در این دستورالعمل، به موقع اقدام نماید. چنانچه در پایان سه سال دوره آزمایشی، به دلیل عدم طی فرآیند مذکور در این دستورالعمل، صلاحیت های کارمند احراز نگردد؛ دوره آزمایشی فرد، دو سال تمدید می‌شود و در پایان پنج سال در صورتی که مطابق با این دستورالعمل، صلاحیت کارمند برای رسمی شدن به هر دلیل به تأیید کارگروه نرسد، به تشخیص بالاترین مقام دستگاه، کارمند به پیمانی تبدیل وضع می یابد یا حکم وی لغو می گردد.

ماده ۷- در خصوص کارمندانی که در طول دوره آزمایشی به دستگاه دیگری انتقال می‌یابند و یا مأمور می‌شوند، در صورت انتقال، ارزیابی و تأیید صلاحیت آنها در دستگاه مقصد و در صورت مأموریت، در دستگاه مبدأ، انجام خواهد شد.

ماده ۸- کارگروه دستگاه اجرایی مجاز است در صورت تعدد مشمولین این دستورالعمل در واحدهای استانی، نسبت به تشکیل کارگروه استانی با عضویت حداقل سه نفر و با مسئولیت بالاترین مقام استانی اقدام نماید؛ تصمیمات اتخاذ شده در کارگروه‌های استانی پس از تأیید توسط کارگروه تخصصی دستگاه در مرکز، قابلیت اجرا خواهد داشت.

ماده ۹- یک نسخه از فرم «تأیید وضعیت کارمندان آزمایشی» که به تأیید کارگروه رسیده است باید در پرونده پرسنلی کارمند، نگهداری شود.

ماده ۱۰- دستگاه اجرایی موظف است نسخه‌ای از فرم تکمیل شده کارمندانی که مطابق این دستورالعمل، رسمی می‌شوند را به صورت الکترونیکی و از طریق سامانه کارمند ایران (karmandiran.ir) برای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نماید تا پس از تأیید فرایند طی شده، نسبت به صدور شماره کارمندی رسمی اقدام شود.

محمود عسکری آزاد- جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۹۱/٤٦٤
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۳/۰٦
پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی کشور

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۵۰۹۹ مورخ ۱۳۸۷/۰۸/۰۵ و با توجه به درخواست مکرر دستگاه‌های اجرایی و به منظور حل مشکل کارکنان دولت که از دوره‌های آموزشی بلندمدت هم سطح مقاطع تحصیلی رسمی سازمان مدیریت صنعتی فارغ التحصیل شده‌اند و با توجه به بررسی‌های صورت گرفته و توافق‌های به عمل آمده با سازمان مذکور مبنی بر توقف پذیرش کارکنان دستگاه‌های اجرایی کشور در این گونه دوره‌ها و براساس اختیارات ناشی از تبصره (۶) ماده (۳) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ماده (۵) آیین نامه اجرایی آن، بدین وسیله بند یک بخشنامه مذکور به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

«پذیرش و شرکت در دوره‌های آموزشی موصوف تا تاریخ صدور این بخشنامه صورت گرفته باشد».

بدیهی است حصول سایر شرایط و مفاد بخشنامه فوق الاشاره کماکان به قوت خود باقی است.

خاطر نشان می‌سازد شرکت کارمندان دستگاه‌های اجرایی کشور در کلیه دوره‌های آموزشی سازمان یاد شده که تحت عناوین «دوره‌های دو ساله کاربردی، تکمیلی، عالی و ...» برگزار شده و یا خواهد شد محمل قانونی نداشته و مدارک مأخوذه توسط آنان تحت هیچ شرایطی مورد ارزشیابی و پذیرش قرار نخواهد گرفت.

همچنین دستگاه‌های اجرایی مکلفند به منظور احتراز از تبعات ناشی از این امر ضمن اطلاع رسانی به کارمندان خود، از انعقاد قرارداد، صدور معرفی نامه برای کارمندان به منظور شرکت در دوره‌های موصوف سازمان یاد شده و ... اکیداً خودداری نمایند.

در صورتی که سازمان مدیریت صنعتی پس از تاریخ صدور این بخشنامه اقدام به پذیرش و یا اجرای دوره‌های موصوف برای کارمندان دولت نماید، مسئولیت و تبعات ناشی از این امر به عهده آن سازمان خواهد بود.

لطف ا... فروزنده دهکردی

شماره: ۲٤۷۲۸۵/ت٤۷۰۵۰هـ
تاریخ: ۱۳۹۰/۱۲/۱۵

جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

تصویب‌نامه هیئت وزیران

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۰۹ بنا به پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور و بنیاد ملی نخبگان و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و تبصره (۱) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و بند "ی" ماده (۱۸) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران- مصوب ۱۳۸۹- آیین نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه و استعداد برتر در دستگاه‌های اجرایی را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه و استعداد برتر در دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱- نخبه یا استعداد برتر به فردی اطلاق می‌شود که براساس ماده (۴) آیین نامه احراز استعدادهای برتر و نخبگی مصوبه جلسه (۵۸۹) مورخ ۱۳۸۵/۰۶/۱۴ شورای‌عالی انقلاب فرهنگی و مصوبات بنیاد ملی نخبگان، توسط بنیاد مذکور تعیین شده و دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی باشد.

ماده ۲- کارمندانی که قبل از ابلاغ این آیین‌نامه، نخبه و استعداد برتر بوده‌اند یا در حین خدمت نخبه و استعداد برتر شناخته می‌شوند مشمول مزایای این آیین‌نامه قرار می‌گیرند.

ماده ۳- دریافت هرگونه حمایت مادی و معنوی از بنیاد ملی نخبگان، مانع استفاده از مزایای مندرج در این آیین نامه نمی‌باشد.

ماده ٤- نخبگان جدیدالاستخدام در بدو ورود و نخبگان شاغل در دستگاه‌های اجرایی، در یک رتبه بالاتر از رتبه تعیین شده قرار می‌گیرند.

ماده ۵- به نخبگان و استعدادهای برتر موضوع این آیین نامه، سقف امتیاز فوق العاده ویژه موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری تعلق می‌گیرد.

ماده ٦- دستگاه اجرایی می تواند با توجه به توانمندی فرد نخبه یا استعداد برتر و شغل مورد تصدی وی، با رعایت ماده (۸۷) قانون مدیریت خدمات کشوری، ساعت کار اینگونه کارمندان را به صورت شناور تعیین نماید.

ماده ۷- سوابق تجربی مورد نیاز برای انتصاب به پست‌های مدیریتی و سرپرستی طبق مواد (۵۳) و (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری برای مشمولین این آیین نامه نسبت به سایر کارمندان، تا پنجاه درصد کاهش می‌یابد.

ماده ۸- نخبگان در استفاده از رتبه‌های آموزشی کوتاه مدت داخل و خارج از کشور در شرایط مساوی با دیگران در اولویت قرار می‌گیرند.

ماده ۹- دستگاه‌های اجرایی موظفند در استفاده از نیروها از محل امریه سربازی، افراد نخبه و استعداد برتر را در اولویت قرار دهند.

ماده ۱۰- دستگاه‌های اجرایی موظفند قبل از انتشار آگهی استخدامی نیازهای خود را به بنیاد ملی نخبگان اعلام نمایند.

ماده ۱۱- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور موظف است در سامانه کارکنان نظام‌اداری کشور، اطلاعات مربوط به کارمندان نخبه یا استعداد برتر را منظور نماید.

ماده ۱۲- دستورالعمل نحوه و شرایط به‌کارگیری افراد مشمول این آیین‌نامه در دستگاه‌های اجرایی، با رعایت مقررات مربوط توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور با همکاری بنیاد ملی نخبگان تهیه خواهد شد.

ماده ۱۳- تصویب‌نامه شماره ۱۷۸۱۴/ت۳۰۹۸۷هـ موزخ ۱۳۸۳/۰۷/۱۲ لغو می‌شود.

محمدرضا رحیمی
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رئیس قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور، معاونت حقوقی رئیس جمهور، معاونت امور مجلس رئیس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، اداره کل حقوقی، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و موسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۶۳
تاریخ: ۱۳۹۰/۱۲/۰۶
پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی کشور

موضوع: در خصوص همایش‌ها، شرکت‌های مشاوره و آموزش

پیرو بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۵۴۰۳۰ تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۹، موضوع ضوابط استفاده از عبارت «بین المللی»، «ملی»، «کشوری» و «استانی» در عنوان همایش‌ها و جشنواره‌ها و شماره ۲۰۰/۵۱۸۷۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۰۹، موضوع ضوابط و دستورالعمل اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی و همچنین در اجرای ماده ۱۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، ماده ۶۳ قانون برنامه پنجم توسعه کشور و تصویب‌نامه شماره ۲۰۶۳۷/ت ۲۸۴۳۷ هـ تاریخ ۱۳۸۳/۴/۲۳ هیأت وزیران (آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران و پیمانکاران)، در خصوص استفاده از خدمات مشاوره مدیریت توسط دستگاه‌های اجرایی، رعایت موارد زیر ضروری است:

۱- حمایت مالی از همایش‌ها و یا اعزام کارکنان جهت شرکت در همایش‌ها از سوی دستگاه‌های اجرایی در صورتی امکان پذیر است که؛ برگزارکنندگان همایش، مجوز برپایی آن را از این معاونت دریافت نموده باشند.

۲- اعزام و ثبت نام کارکنان دستگاه‌های اجرایی، در دوره‌های آموزشی برگزار شده توسط تمامی شرکت‌ها، موسسات و سایر مراکز آموزشی، درصورتی مجاز است که؛ از سوی این معاونت اعتبارسنجی شده و مجوز لازم را برای برگزاری دوره‌ها و سمینارهای آموزشی، دریافت کرده باشند. بدیهی است گواهینامه‌های صادر شده از سوی مراکز بدون مجوز فاقد اعتبار است.

تبصره- بالاترین مقام و ذیحساب‌های دستگاه‌های اجرایی مسئول اجرای بندهای ۱ و ۲ این بخشنامه می‌باشند.

۳- آخرین لیست مربوط به شرکت‌های خدمات مشاوره مدیریت که از سوی این معاونت تشخیص صلاحیت شده و دستگاه‌های اجرایی مجاز به عقد قرارداد و استفاده از خدمات مشاوره ایی آنها می‌باشند، در وب سایت این معاونت به آدرس: http://www,mdhc.ir قرار می‌گیرد. بدیهی است امور مدیریت عملکرد این معاونت آماده پاسخگویی به استعلام‌های مربوط می‌باشد.

لطف اله فروزنده دهکردی - معاون

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۵٤۰۳۰
تاریخ: ۱۳۸۹/۱۰/۱۹
پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و نهادهای عمومی غیردولتی

ضوابط استفاده از عبارت «بین المللی»، «ملی»، «کشوری»، «استانی»

در عنوان همایش‌ها و جشنواره‌ها

از تاریخ ابلاغ این بخشنامه کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و موسسات بخس غیر دولتی، که اقدام به برگزاری هرگونه همایش در سطوح بین المللی، ملی، استانی می‌نمایند ملزم به رعایت موارد ذیل می‌باشند.

ماده۱) کلیه دستگاه‌های اجرایی و بخش غیر دولتی موظفند برای استفاده از عبارت «بین‌المللی»، «ملی»، «کشوری» جهت برگزاری هرگونه همایش در سطح کشور، مجوز لازم را از کارگروه ساماندهی همایش‌ها و برای استفاده از عبارت «استانی» مجوز لازم از شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان اخذ نمایند.

ماده۲) به تمامی عناوینی همچون سمینار، کنفرانس، کنگره، گردهمایی، سمپوزیوم، مجمع، جشنواره و سایر عناوین مشابه در این بخش نامه همایش گفته می‌شود.

ماده۳) ترکیب اعضاء کارگروه ساماندهی همایش‌ها عبارتند از:

- نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
- نماینده معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور
- نماینده وزارت کشور
- نماینده وزارت اطلاعات
- نماینده وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- نماینده وزارت امور خارجه
- نماینده وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- نماینده دستگاه اجرایی یا بخش عیر دولتی متقاضی برگزاری همایش (حسب مورد)

تبصره: دبیرخانه کار گروه ساماندهی برگزاری همایش‌ها در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تشکیل می‌گردد.

ماده ٤) روزنامه‌ها، مجلات و سایر رسانه‌های تصویری، دیجیتالی و مکتوب موظفند هنگام اطلاع رسانی و تبلیغات برای هریک از همایش‌های بین‌المللی، ملی و استانی موضوع بخشنامه، شماره مجوز صادره توسط کارگروه ساماندهی همایش‌ها یا شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان را در آگهی درج نمایند.

ماده ٥) موارد ذیل مشمول این بخشنامه نمی‌شود و تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشد.

- همایش‌هایی که به واسطه عضویت کشور در برخی از انجمن‌ها، سازمان‌ها و مجامع بین‌المللی و یا به واسطه ارائه هویت ملی به جهانیان، وقوع یک بحران جهانی و منطقه‌ای و یا برای کسب و پاسداری از منافع ملی در سطح بین‌المللی و منطقه‌ای با شرکت مقامات رسمی از کشورها برگزار می‌شود.
- گردهمایی که به مناسبت‌های ملی، مذهبی، موضوعات سیاسی و امنیتی و حفظ منافع ملی برگزار می‌شوند.
- جلسات آموزشی به نشست‌های مدیریتی درون سازمانی

لطف ا... فروزنده

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۵۱۸۷۵

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۰/۹

پیوست: ۲٤ صفحه

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه استانداری‌های سراسر کشور

با سلام؛

براساس بند یازدهم ابلاغیه شماره ۲۰۰/۷۳۴۰ مورخ ۱۳۸۹/۲/۲۶ موضوع تکالیف بیست گانه مرکز آموزش مدیریت دولتی و پیرو ابلاغیه ۱/۴۷۶۵ مورخ ۱۳۸۹/۷/۷ آن مرکز، بدین وسیله ضوابط و دستورالعمل اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی به پیوست [۲۱]در صفحات برای اجرا ابلاغ می‌شود.

لطف اله فروزنده دهکردی

۲۱- برای مطالعه نامه ها و دستورالعمل مذکور به صفحات ۸۹۹ و ۹۰۳ مراجعه کنید

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

رییس جمهور

شماره: ۲۰۶/۹۰/۳۰۷۴۳

تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۳۰

پیوست:

تصویب‌نامه شورای‌عالی اداری

بسمه تعالی

دستگاه‌های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور- معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

شورای‌عالی اداری در یکصد و پنجاه و چهارمین جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۰۵ بنا به پیشنهاد مشترک وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، به منظور ایجاد انسجام تشکیلاتی در ساختار دولت، جلوگیری از انجام فعالیت‌های موازی، کاهش هزینه‌ها و معطوف ساختن منابع دستگاه‌های اجرایی به اجرای ماموریت‌های اصلی و قانونی محوله و ارتقای سطح علمی مؤسسات آموزشی و پژوهشی تصویب نمود:

الف- مؤسسات آموزشی

۱- در راستای اجرای مصوبه شماره ۱۶۲۷۳۳/ت۴۷۳۳۴هـ مورخ ۱۳۹۰/۰۸/۱۵ هیأت وزیران، موضوع "آیین نامه نظام آموزش مهارت و فناوری"؛ منابع، امکانات، اعضای هیأت علمی، تجهیزات و نیروی انسانی مؤسسات آموزش عالی وابسته به دستگاه‌های اجرایی کشور که دوره‌های آموزشی آنها منجر به اخذ مدرک نظری دانشگاهی می‌شود، حسب مورد به وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی منتقل می‌شود تا در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی وابسته به دو وزارتخانه مذکور ساماندهی شوند.

تبصره- دانشگاه صنعت نفت، وابسته به وزارت نفت، دانشگاه شهید رجایی و دانشگاه ویژه فرهنگیان وابسته به وزارت آموزش و پرورش، از مفاد این بند مستثنی هستند.

۲- تمامی مراکز آموزشی موجود در دستگاه‌های اجرایی کشور که تحت هر عنوان به آموزش‌های عالی نظری می‌پردازند، به بخش غیردولتی یا وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی واگذار شده و دستگاه‌های مذکور مجاز به صرف هزینه، منابع، نیروی انسانی برای این مراکز نیستند.

۳- به منظور انجام برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری‌های آموزشی، دستگاه‌های اجرایی کشور باید با تجمیع یا ادغام موسسات موجود، درخصوص ایجاد یک مؤسسه آموزش علمی- کاربردی اقدام نمایند. این موسسات با اخذ مجوز لازم در قالب مفاد ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اداره می‌شوند.

تبصره۱- هرگونه جذب نیروی انسانی توسط این مؤسسات فقط با مجوز معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور امکان پذیر است.

تبصره ۲- اختصاص پست هیأت علمی به این مؤسسات ممنوع است.

تبصره ۳- این مؤسسات تابع سیاست‌ها، ضوابط و برنامه‌های دانشگاه جامع علمی- کاربردی و آیین نامه نظام آموزش مهارت و فناوری، موضوع مصوبه هیات وزیران خواهند بود.

۴- به منظور بررسی موارد خاص کمیته‌ای مرکب از نمایندگان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دستگاه ذی‌ربط با مسئولیت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، تشکیل می‌شود تا طی مدت ۶ ماه نسبت به تفکیک آموزش‌های حاکمیتی و غیرحاکمیتی، بررسی قابلیت واگذاری آموزش‌ها به بخش غیردولتی، تعیین تکلیف دانشجویان فعلی مرکز، تشخیص مراکز جوار کار و نحوه ادامه فعالیت مراکز تعیین تکلیف و اتخاذ تصمیم نماید.

۵- به منظور برگزاری آموزش‌های مهارتی با سیاست‌های موسسه مندرج در بند ۳، این دستگاه‌ها می‌توانند نسبت به ایجاد مراکز مجری آموزش علمی- کاربردی در جوار کار با اولویت بخش غیردولتی و در موارد خاص با تایید کمیته موضوع بند ۴ این مصوبه بصورت دولتی اقدام نمایند. این مراکز رأساً مجاز به پذیرش دانشجو و اعطای مدرک تحصیلی نیستند.

تبصره- اختصاص پست هیأت علمی به مراکز مجری آموزش در جوار کار موضوع این ماده ممنوع است.

۶- در اجرای بخشنامه نظام آموزش، مرکز آموزش مدیریت دولتی، سیاست‌گذاری، راهبری و هدایت دوره‌های آموزش مدیریتی ضمن خدمت و کوتاه مدت در دستگاه‌های اجرایی را بر عهده دارد. در اجرای ماده ۱۹۸ آیین نامه نظام آموزش مهارت و فناوری، برگزاری این دوره‌ها با استفاده از ظرفیت‌های داخل و خارج از دستگاه‌ها و سازوکارهای ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری بلامانع است.

ب- مؤسسات پژوهشی

۷- به منظور رفع نیازهای پژوهشی دستگاه‌های اجرایی کشور، این دستگاه‌ها می‌توانند از طریق ادغام مراکز پژوهشی موجود، نسبت به ایجاد یک مرکز پژوهشی با اخذ مجوزهای لازم به منظور سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و مدیریت پژوهش و توسعه فناوری در دستگاه شامل نیازسنجی، آینده پژوهشی، تعیین اولویت‌ها، برنامه‌ها، پروژه‌ها و نظارت بر اجرا و فراهم نمودن زمینه بکارگیری نتایج در جهت دستیابی به اهداف و رفع نیازهای دستگاه و اجرای پروژه‌های موردنیاز با استفاده از ظرفیت دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی دارای مجوز به صورت برون سپاری اقدام نمایند.

تبصره ۱- در موارد استثناء طی مدت ۲ ماه با ارایه دلایل توجیهی دستگاه مبنی بر ضرورت ادامه فعالیت موسسه پژوهشی وابسته به دستگاه و عدم ادغام و یا انتقال آن به وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور اعلام می‌گردد تا پس از تأیید با اخذ نظر شورای گسترش آموزش عالی، برای تصویب به شورای‌عالی اداری ارائه شود.

تبصره ۲- انجام تحقیقات در مراکز فوق‌الذکر، حسب مورد با اخذ نظر و مجوز از معاونت علمی و فناوری رییس جمهور، وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی انجام می‌گیرد و دستگاه‌های سه گانه حسب مورد بر نحوه هزینه کرد اعتبارات این تحقیقات نظارت می‌کنند.

تبصره ۳- اختصاص پست هیأت علمی به مراکز و مؤسسات موضوع این ماده ممنوع است.

۸- معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور، اعتبار مربوط به فعالیت‌های پژوهشی مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی کشور را در ردیف بودجه سالانه دستگاه‌ها منظور می‌نماید تا از طریق عقد قرارداد با مؤسسات آموزشی و پژوهشی دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی، برای رفع نیازهای پژوهشی موبوطه هزینه نمایند.

۹- وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظفند طی مدت سه ماه، برنامه ساماندهی مؤسسات پژوهشی وابسته به خود را که دارای ردیف بودجه مستقل هستند به شورای‌عالی اداری ارایه نمایند.

ج- سایر ضوابط

۱۰- در اجرای ماده (۱۲۳) قانون مدیریت خدمات کشوری از تاریخ ابلاغ این مصوبه، شورای گسترش آموزش عالی و شورای گسترش آموزش پزشکی، مجاز به صدور مجوز برای ایجاد مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به دستگاه‌های اجرایی و یا برگزاری دوره‌های آموزشی منجر به مدرک تحصیلی عالی نظری توسط دستگاه‌های مذکور نیستند.

تبصره- موارد خاص با نظر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه رییس جمهور اعلام خواهد شد.

۱۱- منابع، امکانات و تجهیزات واحدهای ادغام شده با رعایت قوانین و مقررات مربوطه به فروش می‌رسد و درآمدهای حاصل از آن، صرف توسعه و تجهیز فعالیت‌ها و وظایف دستگاه اجرایی ذی‌ربط خواهد شد.

۱۲- دستگاه‌های اجرایی کشور طی مدت ۳ ماه، ساختار سازمانی و نیروی انسانی موسسات علمی- کاربردی و مراکز پژوهشی را تهیه و برای تصویب به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال می‌نمایند.

۱۳- برای انجام وظایف و ماموریت‌های محوله، دانشگاه‌ها، مراکز آموزش عالی و مؤسساتی که به شیوه هیأت امنایی اداره می‌شوند موظف به رعایت مفاد بند (ت) ماده ۲۲۴ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران می‌باشند.

۱۴- وزراء و رؤسای سازمان‌های مستقل، مسئول حسن اجرای این مصوبه هستند و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور گزارش نتایج اجرا را به شورای‌عالی اداری ارائه می‌نماید.

محمود احمدی نژاد
رئیس جمهور و رئیس شورای‌عالی اداری

شماره: ۱۶۲۷۳۳/ت٤٧٣٣٤ه
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۸/۱۵

جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

تصویب‌نامه هیئت وزیران

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری- وزارت آموزش و پرورش
معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۰۸/۰۱ بنا به پیشنهاد وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در اجرای ماده ۲۱ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران- مصوب ۱۳۸۹- آیین نامه نظام آموزش مهارت و فناوری را به شرح زیر تصویب نمود:

"آیین نامه نظام آموزش مهارت و فناوری"

ماده ۱- نظام آموزش مهارت فناوری شامل آموزش‌هایی است که با هدف ارتقاء و انتقال دانش کار و فناوری، به هنگام کردن مهارت‌های شغلی و افزایش مستمر و فزاینده بهره‌وری در تمامی سطوح تحصیلی مهارت و فناوری به صورت آموزش‌های رسمی و آموزش‌های تکمیلی بین سطوح طراحی و اجرا می‌شود و با استفاده از فناوری‌های آموزشی روز و ظرفیت‌های آموزشی محیط کار، افراد را براساس استانداردها و صلاحیت‌های شغلی و با تاکید بر اخلاق حرفه‌ای برای احراز شغل، حرفه و کسب و کار تا سطح مطلوب تربیت می‌نماید.

ماده ۲- نظام آموزش مهارت و فناوری مبتنی بر اصول زیر می‌باشد:

الف- جامعیت و انسجام در سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، گسترش، نظارت و پشتیبانی در تمام سطوح تحصیلی اعم از آموزش‌های رسمی و آموزش‌های تکمیلی بین سطوح تحصیلی به گونه‌ای که نیازهای نیروی انسانی بازار کار را برآورده نماید.

ب- انعطاف و پویایی لازم متناسب با مقتضیات حوزه‌های شغلی، شرایط محیطی، بومی و آمایش سرزمین، استعداد و علاقه متقاضیان، فناوری و امکانات حال و آینده و تنوع روش‌های اجرا و نوآوری.

پ- هماهنگی کامل با سیاست‌های کلان سند چشم انداز بیست ساله، برنامه‌های پنج ساله توسعه، نقشه جامع علمی کشور و سایر نظام‌های آموزشی.

ت- استقلال کامل در برنامه‌ریزی، گسترش، ممیزی، استاندارسازی، نظارت و ارزیابی و تدوین ضوابط اجرا.

ث- به روز بودن محتوا و شیوه‌های آموزش مهارت و فناوری براساس نتایج پژوهش‌های کاربردی و فناوری نوین از طریق فرآیندهای آموزشی ضمن ارتباط مستمر با مجامع بین‌المللی متناسب با تحولات نظام اشتغال.

ج- مشارکت، تعامل، بکارگیری ظرفیت‌ها و امکانات آموزشی دستگاه‌های اجرایی در تمامی مراحل (از تعیین نیاز حوزه‌های شغلی تا طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی)

چ- فراهم نمودن زمینه آموزش مادام العمر افراد جامعه در حوزه‌های تخصصی شغلی.

ماده ۳- متقاضیان آموزش مهارت و فناوری پس از طی نمودن مراحل نظری و دانش پایه، بخش مهارتی دوره را در محیط کار واقعی و شبیه سازی شده زیر نظر مدرسانی که از میان متخصصان و مدیران بخش کار انتخاب می‌شوند، طی می‌نمایند.

ماده ٤- اهداف نظام آموزش مهارت و فناوری به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف- تربیت و افزایش کارایی و اثربخشی نیروی انسانی مورد نیاز در بخش‌های مختلف صنعت، کشاورزی، خدمات فرهنگ و هنر براساس استانداردهای شغلی، فرهنگ ارزشی- بومی و نیاز بازار کار داخلی و تقاضای بازارهای منطقه‌ای و بین‌المللی متناسب با نظام اشتغال کشور.

ب- اشاعه و نهادینه‌سازی فرهنگ کسب و کار مبتنی بر استعداد، ذوق، دانش، مهارت، فناوری، تخصصی، توانایی و کارآفرینی با رویکرد ارزش‌های اسلامی و اخلاق حرفه‌ای.

ماده ٥- ماموریت‌های نظام آموزش مهارت و فناوری به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف- توسعه کمی وکیفی آموزش‌های مهارت و فناوری مبتنی و پژوهش‌های کاربردی و آمایش سرزمین و با بهره‌گیری از ظرفیت بخش‌های مختلف کشور اعم از دولتی، عمومی، تعاونی و خصوصی با رویکرد تقاضا محور و در تعامل مستمر و موثر با نهادهای بین المللی.

ب- طراحی و تدوین نمونه‌ها و روش‌های انعطاف پذیر در آموزش‌های مهارت و فناوری تقاضا محور.

پ- نیازسنجی مستمر آموزشی مبتنی بر آمایش سرزمین و برنامه‌ریزی، سازماندهی و هدایت آموزش‌های مهارت و فناوری با توجه به نظام‌های آموزشی بین المللی.

ت- معرفی هدایت فارغ التحصیلان آموزش مهارت و فناوری به بازار کار از طریق تعامل با بخش دولتی و غیر دولتی و براساس ظرفیت‌ها و فرصت‌های شغلی شناسایی شده و توانمندی‌های فارغ التحصیلان.

ث- تأمین نیاز آموزشی حوزه‌های شغلی تا بالاترین سطوح آموزش عالی مهارت و فناوری براساس تحولات فناوری و فراهم کردن زمینه آموزش مادام العمر.

ج- فراهم نمودن امکان تجمیع دوره‌های آموزش تکمیلی بین سطوح تحصیلی و معادل‌سازی با دوره‌های رسمی.

ماده ٦- دوره‌های آموزش مهارت و فناوری در بخش‌های دولتی، عمومی، تعاونی و خصوصی و در سطوح محلی ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی طراحی و اجرا می‌شود. این آموزش‌ها در حوزه‌های صنعت (نفت، معدن، انرژی، صنایع غذایی، فناوری پزشکی، ارتباطات و فناوری اطلاعات و موارد مشابه)، کشاورزی (شیلات و آبزیان، منابع طبیعی، دامپروری، دامپزشکی، زراعت و باغبانی و موارد مشابه)، خدمات (ورزش، اقتصاد، مدیریت و تجارت، گردشگری، آموزش، نظامی و امنیتی و موارد مشابه) و فرهنگ و هنر (امور فرهنگی، رسانه، صنایع دستی، هنرهای تجسمی، سینما، موسیقی، تئاتر و موارد مشابه) تعریف می‌شود.

ماده ۷- به منظور هماهنگی بین دستگاه‌های اجرایی، شورای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی سازمان ملی مهارت و فناوری که از این پس به اختصار (شورا) نامیده می‌شود با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد:

۱- وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی (رئیس شورا)
۲- رییس سازمان ملی مهارت و فناوری (دبیر شورا)
۳- معاون ذی‌ربط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
۴- معاون ذی‌ربط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۵- معاون ذی‌ربط وزیر صنعت، معدن و تجارت
۶- معاون ذی‌ربط وزیر جهاد کشاورزی
۷- معاون ذی‌ربط و وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی
۸- رییس سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
۹- رییس دانشگاه جامع علمی و کاربردی
۱۰- رئیس دانشگاه فنی و حرفه ای

ماده ۸- سازمان ملی مهارت و فناوری مسئول اجرای مصوبات شورا، یکپارچه‌سازی، هدایت و اعتلای آموزش‌های مهارتی و استقرار نظام جامع مهارت و فناوری از طریق سه زیر نظام آموزش مهارت و فناوری، صلاحیت حرفه‌ای و شرایط احراز اشتغال می‌باشد.

تبصره- دستگاه‌های متولی آموزش‌های مهارت و فناوری کشور از جمله سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور، دانشگاه جامع علمی- کاربردی و دانشگاه فنی و حرفه‌ای در چارچوب وظایف ماده (۱) زیر نظر شورا می‌باشند.

ماده ۹- نظام آموزش مهارت و فناوری مشتمل بر نظام‌های فرعی ذیل می‌باشد:

الف- آموزش عالی مهارت و فناوری

ب- آموزش فنی و حرفه‌ای (دوره‌های تکمیلی بین سطوح تحصیلی)

ماده ۱۰- ارکان آموزش عالی مهارت و فناوری به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف- دانشگاه جامع علمی- کاربردی و دانشگاه فنی و حرفه‌ای.

ب- کارگروه هماهنگی برنامه‌ریزی درسی و آموزشی آموزش عالی مهارت و فناوری به عنوان مرجع تدوین برنامه‌های آموزشی و درسی، تعیین شیوه‌ها و استانداردهای آموزشی برای نظام آموزش عالی مهارت و فناوری که زیر نظر شورای برنامه‌ریزی درسی و آموزشی وزارت علوم تحقیقات و فناوری تشکیل می‌شود.

پ- کارگروه هماهنگی گسترش آموزش عالی مهارت و فناوری به عنوان متولی سیاستگذاری در توسعه تمامی سطوح آموزش‌های عالی مهارت و فناوری مبتنی بر آمایش سرزمین برای نظام آموزش عالی مهارت و فناوری که زیر نظر شورای گسترش آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تشکیل می‌شود.

ت- شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی مهارت و فناوری به عنوان متولی تدوین استانداردها، هدایت، نظارت، ارزیابی و اعتباربخشی مراکز مجری در تمام سطوح تحصیلی آموزش‌های عالی مهارت و فناوری.

ث) هیئت‌های امنا و هیئت ممیزه مرکزی آموزش‌های عالی مهارت و فناوری به عنوان متولی سیاستگذاری امور تشکیلاتی، مالی و معاملاتی، هیئت‌های علمی و مدرسان که توجه ویژه‌ای را به شناسایی و استفاده از مدرسان خبره خواهد نمود.

تبصره۱- برای سازماندهی بهینه و جلوگیری از تمرکز امور کارگروه‌ها، شوراها و هیئت‌های مذکور در این ماده، تشکیل کمیسیون‌ها، گروهها و کارگروه‌های تخصصی، ملی، منطقه‌ای و استانی در سازمان ملی مهارت و فناوری با تأیید شورا یا کارگروه مربوط مجاز است.

تبصره ۲- احکام اعضای شوراها، کارگروه و هیئت‌های موضوع این ماده توسط وزیر علوم، تحقیقات و فناوری صادر می‌شود.

ماده ۱۱- مقاطع، سطوح، مدارک و گواهینامه‌ها در نظام آموزش عالی مهارت و فناوری به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف- عناوین دوره‌های عالی مهارت و فناوری در این نظام ترتیب کاردانی فنی، مهندسی، فناوری، مهندسی فناوری ارشد و مهندسی فناوری خبره است که به ترتیب همطراز سطوح کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری در نظام آموزش نظری است.

ب- عناوین دوره‌های آموزشی با ماهیت غیر فنی شامل کاردانی حرفه‌ای، کارشناسی حرفه‌ای، کارشناسی حرفه‌ای ارشد و کارشناسی حرفه‌ای خبره خواهد بود.

تبصره ۱- دانشجویان دوره‌های عالی سطوح مختلف تحصیلی نظام مهارت و فناوری همانند دانشجویان نظام آموزش نظری از مزایا و تسهیلات قانونی نظیر معافیت تحصیلی برخوردار می‌باشند.

تبصره ۲- حداقل سهم آموزش‌های مهارتی در محیط کار که براساس ممارست و تمرین عملی شکل می‌گیرد، برای مقاطع مختلف تحصیلی نظام آموزش عالی مهارت و فناوری، ۶۰ درصد کل دوره خواهد بود.

ماده ۱۲- سطوح تحصیلی در هر دو نظام آموزش عالی نظری و نظام آموزش عالی مهارت و فناوری از نظر ارزش همطراز بودن و فارغ التحصیلان هر یک از سطوح تحصیلی در این دو نظام می‌توانند براساس شرایط عمومی و اختصاصی پذیرش، در سطوح بالا تر در هر یک از دو نظام ادامه تحصیل دهند.

ماده ۱۳- دوره‌های آموزش عالی مهارت و فناوری در دانشگاه جامع علمی- کاربردی و دانشگاه فنی و حرفه‌ای اجرا خواهد شد و مدارک تحصیلی توسط وزارت علوم تحقیقات و فناوری و از طریق دانشگاه جامع علمی- کاربردی و دانشگاه فنی و حرفه ای صادر می‌شود.

تبصره ۱- دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی نظام آموزش نظری می‌توانند با رعایت استانداردهای نظام آموزش عالی مهارت و فناوری و با مجوز شورای هماهنگی گسترش آموزش عالی مهارت و فناوری، مجری دوره‌های آموزشی این نظام شوند.

تبصره ۲- دارندگان مدارک تحصیلی و گواهینامه‌های آموزشی این نظام از تمامی مزایای قانونی اشتغال و دریافت تسهیلات برخوردار هستند.

ماده ١٤- سنجش و پذیرش دانشجو در تمام مقاطع آموزش عالی مهارت و فناوری مطابق با مصوبات شورای برنامه‌ریزی درسی نظام آموزش مهارتی و قوانین پذیرش در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری انجام خواهد شد.

ماده ۱۵- به منظور ارتقاء بهره‌وری نیروی کار، افزایش دانش و مهارت، ارتقای شغلی و حرفه‌ای مطابق با فناوری روز، دوره‌های آموزشی تکمیلی بین سطوح تحصیلی در شروع و یا حین کار در محیط کار، کارگاه و یا مراکز

آموزش ارائه می‌شود. این آموزش‌ها را در قالب پودمان‌ها یا بسته‌های آموزشی ارشد از هر سطح ورودی تا عالی‌ترین سطح، طراحی و اجرا می‌شود.

تبصره ۱- آموزش‌های تکمیلی بین سطوح تحصیلی به دریافت گواهینامه منجر می‌شود.

تبصره ۲- حداقل سهم آموزش‌های مهارتی در محیط کار که براساس ممارست و تمرین عملی شکل می‌گیرد، برای دوره‌های تکمیلی بین سطوح تحصیلی ۷۰ درصد کل دور خواهد بود.

ماده ١٦- چنانچه فردی تمامی پودمان‌ها یا بسته‌های آموزش متوالی و مرتبط تکمیلی بین سطوح تحصیلی را با موفقیت بگذارند، می‌تواند طبق مصوبات و آیین‌نامه‌های کارگروه هماهنگی برنامه‌ریزی درسی و آموزشی در نظام آموزش مهارت و فناوری مورد ارزیابی قرار گرفته و موفق به اخذ مدرک تحصیلی مرتبط شود.

تبصره ۱- ارزیابی و تعیین سطوح صلاحیت‌های حاضر از تجربه، استعداد و ممارست و اعطای مدرک به آن در نظام صلاحیت حرفه‌ای مورد توجه قرار خواهد گرفت.

تبصره ۲- پودمان‌ها یا بسته‌های آموزشی به صورت مهارتی پایه و مهارتی تخصصی، مرتبط با یک حوزه شغلی است و موفقیت در هر یک از این پودمان‌ها یا بسته‌های آموزشی منجر به صدور گواهینامه مهارت می‌شود.

تبصره ۳- برای استفاده از ظرفیت این آموزش‌ها، کارکنان دولت در جهت ارتقا و توانمندسازی مهارتی آنان در اولویت می‌باشند.

ماده ۱۷- دوره‌های آموزشی تکمیلی بین سطوح تحصیلی در سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و یا دانشگاه جامع علمی- کاربردی اجرا خواهد شد و گواهینامه‌های دوره آموزش تکمیلی بین سطوح تحصیلی که در قالب پودمان‌ها یا بسته‌های آموزشی ارائه می‌شود، در هر سطحی توسط سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و یا دانشگاه جامع علمی- کاربردی صادر می‌شود.

ماده ۱۸- داوطلبان دوره‌های آموزش تکمیلی بین سطوح تحصیلی که دارای شرایط عمومی آموزش می‌باشند با رعایت سلسله مراتب آموزشی مربوط می‌توانند در این دوره‌ها شرکت نمایند.

ماده ۱۹- دوره‌های آموزشی کارکنان دولت که در چارچوب نظام آموزش مربوط طراحی شده است، در قالب ماده (۱۰) این آیین نامه تدوین و در مراکز مجری آموزش‌های علمی- کاربردی وابسته به دستگاه ذی‌ربط تحت نظارت دانشگاه جامع علمی- کاربردی اجرا می‌شود.

تبصره ۱- دوره‌های آموزشی که در چارچوب مقررات نظام آموزشی کارکنان به اخذ مدرک تحصیلی با ارزش استخدامی، پودمان‌های آموزشی و گواهینامه منجر می‌شود، براساس استانداردهای نظام صلاحیت حرفه‌ای ارزیابی می‌شود.

تبصره ۲- دستورالعمل اجرای این ماده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و سازمان ملی مهارت و فناوری ظرف سه ماه پس از ابلاغ این آیین نامه تهیه و به تصویب شورا خواهد رسید.

ماده ۲۰- ضوابط و برنامه‌های اجرایی دستگاه‌های مختلف در خصوص تأمین نیروی انسانی مورد نیاز، باید متناسب با نظام آموزش مهارت و فناوری و صلاحیت حرفه‌ای تعیین و تدوین شود. این ضوابط و برنامه‌ها شامل بکارگیری، آموزش‌های مهارتی در شروع خدمت، ادامه خدمت و ارتقای توانمندی نیروی انسانی در حوزه‌های مختلف می‌باشد.

تبصره ۱- کارگروه دستگاه‌ها موظفند پیش از راه اندازی سامانه‌ها و فناوری جدید، در یک زمان مقرر، پودمان‌ها و بسته‌های آموزشی مرتبط را جهت آموزش نیروی انسانی مورد نیاز، در تعامل با نظام آموزش مهارت و فناوری ارایه نماید.

تبصره ۲- دستگاه‌های دولتی و غیر دولتی موظفند در بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز، صلاحیت‌های حرفه‌ای کسب شده از طریق آموزش‌های مهارت و فناوری را لحاظ نمایند. ضوابط مربوط به ایجاد تسهیلات و اولویت بخشی در بکارگیری آموزش دیدگان و مهارت آموزان نظام آموزشی مهارت و فناوری در نظام اشتغال (شرایط احراز اشتغال)، ارایه خواهد شد.

تبصره ۳- امکانات و اعتبارات لازم جهت اجرای آموزش‌های مهارتی مورد نیاز از محل اعتبارات دستگاه مربوط تأمین می‌شود.

تبصره ٤- تسهیلات ویژه‌ای که در راستای جهت‌دهی آموزش برای ایجاد اشتغال و توسعه فناوری‌های محیط کار و توسعه اقتصاد تخصص محور در اختیار دانشجویان و مهارت آموزان این نظام قرار خواهد گرفت، پس از تصویب در شورا ابلاغ خواهد شد.

ماده ۲۱- آموزش‌های دوره‌های مهارت و فناوری اعم از رسمی و تکمیلی بین سطوح تحصیلی می‌تواند به روش‌های حضوری، نیمه حضوری، الکترونیکی و یا ترکیبی اجرا شود. هریک از این روش‌ها شامل آموزش‌های ترمی، پودمانی، تک پودمان و دوره‌های تخصصی خواهد بود.

تبصره- برنامه‌ریزی و اجرای تمام شیوه‌های آموزش مهارت و فناوری باید مبتنی بر تغییرات فناوری‌های روز و نیاز بازار کار باشد و با محوریت آموزش در محیط کار و استفاده از فناوری‌های شبیه سازی در فضای حقیقی یا مجازی، طراحی و اجرا شود.

ماده ۲۲- منابع درآمدی نظام آموزش مهارت و فناوری از محل شهریه دوره‌های رسمی و تکمیلی بین سطوح تحصیلی، هدایا، کمک‌ها و موقوفات اشخاص حقیقی و حقوقی، عواید حاصل از فروش اموال و حق دانش فنی، سهم دستگاه‌های اجرایی در امر آموزش و پژوهش و همچنین تسهیلات اعتباری تامین می‌شود و براساس مصوبات هیئت امنای سازمان و در چارچوب آیین نامه‌های مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و قوانین برنامه پنج ساله توسعه قابل هزینه است.

محمدرضا رحیمی
معاون اول رییس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رئیس قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، معاونت حقوقی رئیس جمهور، معاونت امور مجلس رئیس جمهور، اداره کل قوانین و مقررات کشور، اداره کل حقوقی، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و موسسات و شرکت‌های دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۲۰۵۴۹
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۸/۱۸
پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی کشور

با عنایت به سوال‌های مکرری که از سوی دستگاه‌های اجرایی در زمینه محتوی و مدرسین دوره‌های آموزشی که از سوی این معاونت به عنوان دوره‌های عمومی، فرهنگی و بهبود مدیریت ابلاغ می گردد و همچنین موسسه‌های غیردولتی که می‌توانند از خدمات آنان در فرآیند آموزش و آزمون‌های استخدامی بهره‌مند گردند، اعلام می گردد:

دستگاه‌های اجرایی باید در اجرای این دسته دوره‌ها از محتوی تأیید و اعلام شده توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی بهره‌گیری نموده و صرفاً مدرسینی می‌توانند در این دوره‌ها به تدریس اشتغال یابند که گواهی صلاحیت از مرکز یادشده را داشته باشند و استفاده از محتوا و کتب متفرقه در این زمینه‌ها مجوزی ندارد.

درصورتیکه دوره‌هایی اعلام گردد ولی محتوی آن از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی تأیید و اعلام نشده و یا مدرسینی برای آن دوره‌ها تأیید صلاحیت نشده باشند، دستگاه‌ها می‌توانند تا زمان اعلام مرکز، با تأیید کمیته راهبردی دستگاه که با عضویت نماینده این معاونت تشکیل می‌شود در این زمینه اقدام نمایند.

در پایان خاطرنشان می‌سازد بهره‌گیری از خدمات موسسه‌های غیردولتی در فرآیند آموزش و آزمون‌های استخدامی در صورتی مجاز است که این دسته از موسسه‌ها گواهینامه تایید صلاحیت را حسب مورد از این معاونت، مرکز آموزش مدیریت دولتی و یا دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها اخذ نموده باشند.

لطف ا... فروزنده دهکردی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۱۳۷۳۶
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۶/۱۴
پیوست: دارد

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، در راستای اشاعه و ترویج فرهنگ قرآنی و ایجاد انگیزه در جهت فراگیری علوم قرآنی، امتیازاتی به شرح پیوست برای حافظان قرآن کریم (موضوع ماده ۳ مصوبه جلسه ۵۷۳ مورخ ۱۳۸۴/۰۹/۰۸ شورای‌عالی انقلاب فرهنگی) تصویب نمود که جهت اجرا ابلاغ می گردد.

لطف ا... فروزنده دهکردی

۱- درجات (۱ تا ۴) حفظ قرآن (موضوع ماده ۳ مصوبه جلسه ۵۷۳ مورخ ۱۳۸۴/۰۹/۰۸ شورای‌عالی انقلاب فرهنگی). که در شرایط احراز مشاغل جدول موضوع این بند پیش بینی شده، دارای ارزش استخدامی به شرح زیر می‌باشد:

۱. درجه (۱) حفظ قرآن، همتراز با مدرک تحصیلی دکترا
۲. درجه (۲) حفظ قرآن همتراز با مدرک تحصیلی فوق لیسانس
۳. درجه (۳) حفظ قرآن همتراز با مدرک تحصیلی لیسانس
۴. درجه (۴) حفظ قرآن همتراز با مدرک تحصیلی فوق دیپلم

تبصره- درجه پنج حفظ قرآن در مشاغلی که در شرایط احراز آن دیپلم پیش بینی شده به شرط دارا بودن گواهینامه پایان دوره اول متوسطه از لحاظ استخدامی همتراز دیپلم می‌باشد.

درجات قرآن	شغل
درجات ۱ تا ۳	کارشناس برنامه‌ریزی امور تربیتی (رسته آموزشی و فرهنگی)
درجات ۳ تا ۴	کاردان برنامه‌ریزی امور تربیتی (رسته آموزشی و فرهنگی)
درجات ۱ تا ۳	کارشناس امور فرهنگی (رسته آموزشی و فرهنگی)
درجات ۳ تا ۴	کاردان امور فرهنگی (رسته آموزشی و فرهنگی)
درجات ۱ تا ۳	کارشناس امور دینی (رسته امور اجتماعی)
درجات ۳ تا ۴	کاردان امور دینی (رسته امور اجتماعی)
درجات ۱ تا ۳	آموزگار (رشته‌های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان
درجات ۲ تا ۳	دبیر راهنمایی (رشته‌های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان
	دبیر دبیرستان (رشته تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان
درجات ۱ تا ۳	مربی امور تربیتی مدارس (رشته‌های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان

۲- به امتیاز مکتسبه حافظان قرآن دارای درجات (۱ تا ۵) حفظ قرآن در آزمون استخدامی در دستگاه‌های اجرایی (۱۰) درصد امتیاز در امتحان عمومی و به همین میزان، در امتحان تخصصی یا مسابقه تخصصی یا مصاحبه تخصصی اضافه خواهد شد.

۳- دارندگان درجه (۱)، (۲) و (۳) حفظ قرآن که دارای مدرک تحصیلی مرتبط با شغل مورد تصدی می‌باشند از امتیاز ارتقا یک طبقه یا گروه (حسب مورد) برای یک بار در طول مدت خدمت بهره‌مند می‌گردند.

۴- حافظان قرآن درجه (۳) که دارای مدرک تحصیلی غیر مرتبط با شغل مورد تصدی می‌باشند از یک سال تعجیل در ارتقا طبقه یا گروه (حسب مورد)، درجه (۲)، (۲) سال و درجه (۱)، (۳) سال برای یک بار در طول مدت خدمت بهره‌مند می‌گردند.

تبصره- بهره‌مندی حافظان قرآن موضوع بخشنامه شماره ۰۶/۹۶۸۶۰ط مورخ ۱۳۸۱/۰۵/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (سابق) از امتیازات بخشنامه فوق در صورتی که مشمول بندهای (۳) و (۴) شوند مانع از استفاده از امتیازات بندهای مذکور نمی‌باشد.

شماره: ۲۰۶/٦٦٤۳
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۳/۲۳
پیوست:

جمهوری اسلامی ایران
رییس جمهور
تصویب‌نامه شورای‌عالی اداری

بسمه تعالی

کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

شورای‌عالی اداری در یکصد و چهل و هفتمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۰۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و در اجرای ماده ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری، دستورالعمل اجرایی، شرایط عمومی شایستگی‌های عمومی و تخصصی و نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای را به شرح ذیل تصویب نمود:

ماده ۱- تمامی عناوین پست‌های مدیریتی و سرپرستی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مستثنیات ماده ۱۱۷ آن، به استثناء سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان، مدیران حرفه‌ای تلقی می‌شوند.

ماده ۲- تمامی مدیران حرفه‌ای مشمول این دستورالعمل در سه سطح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

سطح یک- مدیران حرفه‌ای ارشد: شامل مدیران عامل شرکت‌ها، روسای سازمان‌ها، موسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح

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

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

تبصره ۱: مدیران واحدهای عملیاتی موضوع ماده ۵ ضوابط و شاخص‌های سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه‌های اجرایی (تصویب‌نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت ۴۳۹۱۱ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک) حسب مورد با پیشنهاد دستگاه اجرایی و تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهوربا یکی از سطوح مدیریت حرفه‌ای هم سطح خواهند شد.

تبصره ۲: هم سطح نمودن هریک از اعضای هیئت مدیره در سطوح مدیران حرفه‌ای براساس درجه بندی شرکت‌های دولتی و هم سطح نمودن سمت‌های مدیریتی با هریک از سطوح سه گانه برعهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور خواهد بود.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند در انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای، شرایط عمومی، شایستگی‌های عمومی و تخصصی و صلاحیت اخلاقی و رفتاری فرد یا افراد منتخب پست مدیریت حرفه‌ای را طبق بندهای زیر بررسی و در صورت احراز شرایط، وجود شایستگی‌ها و برخورداری از صلاحیت نسبت به انتصاب آنان اقدام نمایند:

الف: شرایط عمومی انتصاب مدیران حرفه‌ای

شرایط عمومی انتصاب در پست‌های مدیریت حرفه‌ای، شرایط حداقلی هستند که افراد بایستی تمامی آنها را در سطح مدیریتی مربوط براساس جدول شرایط عمومی انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای دارا باشند:

جدول شرایط عمومی انتصاب به پست مدیریت حرفه‌ای

معیارهای عمومی انتصاب / سطوح مدیریت حرفه‌ای	مدرک تحصیلی	نوع استخدام	تجربه خدمت دولتی مرتبط	تجربه خدمت دولتی مرتبط	تجربه در پست مدیریت پیش‌نیاز	دوره‌های آموزشی	ارزشیابی عملکرد
مدیریت پایه	- حداقل لیسانس یا همتراز آن در رشته‌های مندرج در شرایط احراز شغل	رسمی یا پیمانی	حداقل ۱سال	ــــــــــ	ــــــــــ	طی دوره‌های آموزشی براساس سامانه اجرایی آموزش مدیران	کسب میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزشیابی عملکرد در سال قبل
مدیریت میانی	- حداقل لیسانس یا همتراز آن در رشته‌های مندرج در شرایط احراز شغل	رسمی یا پیمانی	حداقل ۳ سال	حداقل ۱ سال	سطح پایه	طی دوره‌های آموزشی مدیریت میانی براساس سامانه اجرایی آموزش مدیران	کسب میامگین ۸۵درصد ارزشیابی عملکرد در دوسال قبل
مدیریت ارشد	- حداقل لیسانس یا همتراز آن در رشته‌های مندرج در شرایط احراز شغل	رسمی یا پیمانی	حداقل ۵ سال	حداقل ۲ سال	سطح میانی	طی دوره‌های آموزشی مدیریت ارشد براساس سامانه اجرایی آموزش مدیران	کسب میانگین ۸۵ درصد ارزشیابی علکرد در سه سال قبل

مدارک تحصیلی همتراز: به گواهینامه‌هایی اطلاق می‌شود که دارندگان آنها حسب مورد می‌توانند از مزایای اداری و استخدامی یکی از مدارک تحصیلی رسمی برخوردار گردند.

تبصره ۱: دارا بودن حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت دولتی مرتبط برای کارمندان واحدهای صفی جهت انتصاب پست‌های مدیریت حرفه‌ای واحدهای ستادی علاوه بر دیگر شرایط جدول فوق الزامی است.

تبصره ۲: افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل در پست‌های مدیریت حرفه‌ای در یکی از سطوح فوق منصوب شده‌اند از شرایط عمومی جدول فوق در همان سطح مستثنی خواهند بود. در صورت ارتقاء این افراد به سطوح مدیریت بالاتر کسب تمامی شرایط عمومی سطح بالاتر الزامی است.

تبصره ۳: دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در مواردی که فرد انتخاب شده برای پست‌های مدیریتی دارای توانمندی بالا بوده و تمامی شرایط پیش بینی شده در جدول فوق منجمله سطح مدیریت پیش نیاز را دارا باشد و صرفاً از حداقل تجربه مورد نیاز طبق جدول موضوع ماده ۳ برخوردار نباشد، شرط حداقل تجربه را با تأیید شورای تحول اداری دستگاه برای مدیران پایه، تأیید رییس دستگاه برای مدیران میانی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور برای مدیران ارشد، در مورد شخص مورد نظر حذف نمایند.

تبصره ٤: نحوه انتخاب و انتصاب فرمانداران براساس دستورالعملی است که به پیشنهاد وزارت کشور به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورای‌عالی اداری خواهد رسید.

- احراز شایستگی‌های عمومی و تخصصی و صلاحیت‌های اخلاقی، اعتقادی و رفتاری:

دستگاه‌های اجرایی موظفند برای انتصاب در پست‌های مدیریت حرفه‌ای، شایستگی عمومی و تخصصی و صلاحیت‌های اخلاقی، اعتقادی و رفتاری افراد واجد شرایط که در بانک اطلاعات مدیران دستگاه ثبت نام شده‌اند، براساس مفاد این دستورالعمل احراز نمایند. کسب حدنصاب امتیاز از شایستگی‌ها و احراز صلاحیت‌ها توسط افراد الزامی بوده و الویت بندی آنان براساس امتیازات مکتسبه صورت می‌گیرد.

تبصره: در صورت عدم تأیید فرد از لحاظ اخلاقی، اعتقادی و یا رفتاری، دستگاه اجرایی یا مراجع ذی‌ربط موظفند دلایل آن را به صورت مستند و محرمانه به وی اعلام نمایند. عدم تایید صلاحیت وی به صورت دائمی نبوذه و صلاحیت مجدد وی می‌تواند در انتصاب‌های بعدی مورد بررسی قرار گیرد.

تأیید نهایی و انتصاب:

پس از سنجش شایستگی‌ها و احراز صلاحیت‌ها، فردی که بالاترین امتیاز را کسب نموده است به شورا یا کمیسیون تحول اداری معرفی شده و شورا یا کمیسیون تحول اداری دستگاه، موظف است فرایند انتخاب، شرایط عمومی، شایستگی تخصصی و صلاحیت اخلاقی و رفتاری فرد منتخب را براساس مستندات ارائه شده در پرونده فرد، مورد بررسی قرار داده و در صورت تطابق کامل آنها با مفاد این دستورالعمل جهت صدور حکم انتصاب تایید نماید.

ماده ۵- دوره خدمت در پست‌های مدیریت حرفه‌ای چهارساله بوده و دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره خدمت مدیران حرفه‌ای را بعد از چهار سال، در صورت کسب شرایط ذیل تمدید نمایند:

۱- کسب حداقل میانگین ۸۵ درصد ارزشیابی عملکرد سالانه در طول تصدی پست مدیریت

۲- طی دوره‌های آموزشی تعیین شده برای سطح مدیریتی مورد تصدی

۳- پیشنهاد مدیر بلافصل و تأیید مقام مافوقر وی

۴- تأیید شورا یا کمیسیون تحول اداری حسب مورد

ماده ٦- بالاترین مقام دستگاه اجرایی و استانداران مسئول حسن اجرای این دستورالعمل به ترتیب در سطح ملی (ستاد دستگاه) و استان خواهد بود.

محمود احمدی نژاد
رییس جمهور و رییس شورای‌عالی اداری

رونوشت: دفتر مقام معظم رهبری "مدظله العالی"- دفتر ریاست جمهوری- دفتر ریاست محترم مجلس شورای اسلامی- دفتر ریاست محترم قوه قضاییه- تمامی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی- استانداری‌های سراسر کشور- دفتر هیأت دولت- دفتر بازرسی رییس جمهور- دفتر ریاست دیوان عدالت اداری- کمیسیون امور اجتماعی مجلس شورای اسلامی- اداره کل حقوقی ریاست جمهوری- اداره کل قوانین و مقررات کشوری ریاست جمهوری- روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران-دفتر هماهنگی‌های ویژه رییس جمهور- فرهنگستان علوم جمهوری اسلامی ایران- دیوان محاسبات کشور- سازمان بازرسی کل کشور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۵۵۵۸۸
تاریخ: ۱۳۸۹/۱۰/۲۷
پیوست: ۵ صفحه

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۰۶/۱۵ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۱) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب به تأیید رییس جمهور محترم رسیده است و برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

لطف ا... فروزنده دهکردی

بسمه تعالی
ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل

الف- نحوه ارتقای کارمندان در طبقات جدول حق شغل:

کارمندان شاغل مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری در صورت تحقق شرایط زیر به یک طبقه شغلی بالاتر در جدول حق شغل (موضوع بند ۱ فصل اول بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ارتقا می‌یابند:

۱- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی بوده است. به ازای هر شش سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۵ ارتقاء می‌یابند.

۲- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره راهنمایی (سیکل) بوده است، به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۶ ارتقاء می‌یابند.

۳- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دیپلم می‌باشد. به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۷ ارتقاء می‌یابند.

۴- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کاردانی یا همتراز می‌باشد، به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۸ ارتقاء می‌یابند.

۵- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتراز می‌باشد. به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۰ ارتقاء می‌یابند.

۶- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا همتراز می‌باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۱ ارتقاء می‌یابند.

۷- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای حرفه‌ای یا همتراز می‌باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۲ ارتقاء می‌یابند.

۸- پزشکان متخصص و همچنین شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای تخصصی (Ph.D) یا همتراز می‌باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۳ ارتقاء می‌یابند.

تبصره۱- کارمندانی که به لحاظ کسب تجارب، مهارت و دوره‌های آموزش شغلی مربوط، از توانایی‌های لازم برای تصدی مشاغل بالاتر شغل فعلی خود برخوردار می‌شوند، مشاغل بالاتر از شغل فعلی خود برخوردار می‌شوند، ولیکن دارای مدرک تحصیلی پیش‌بینی شده در آن شغل نمی‌باشند، به موجب ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور ابلاغ خواهد شد از امکان تصدی مشاغل مذکور برخوردار می‌شوند.

تبصره۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در خصوص آن دسته از مشاغلی که روند ارتقاء خاص داشتند و با مفاد بندهای فوق تطبیق ندارند مراتب پیشنهاد خود را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور ارائه نمایند.

تبصره۳- کارمندانی که در اجرای تبصره ۴ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همچنین کارمندان عضو گردان‌های عاشورا و الزهرا و فرزندان شاهد و همچنین سایر کارمندانی که به موجب مصوبه اداری و استخدامی کشور (سابق) از گروه‌های مربوط برخوردار شده‌اند، به تناسب از حداکثر طبقات تعیین شده در بندهای فوق مستثنی می‌باشد.

تبصره٤- سوابق تجربی کارمندان در ارتقای طبقه و رتبه شغلی آنها براساس ضوابط مربوط به نحوه احتساب تجربه مندرج در آیین نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ٥- کارمندانی که بعد از ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به استخدام دستگاه‌های اجرایی درآمده‌اند، تاریخ ورود به خدمت آنان ملاک عمل برای ارتقای طبقات خواهد بود.

تبصره ٦- شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه‌یافته موضوع فهرست تصویب‌نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ و استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه‌وبویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند، به ازای هر یک سال سوابق تجربی (از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به بعد)، از یک سال تعجیل، (کسر سال به نسبت)، در ارتقای طبقه برخوردار می‌شوند.

ب- نحوه ارتقای کارمندان در رتبه‌های جدول حق شغل:

شرایط ارتقای رتبه کارمندان مشمول این ضوابط به شرح زیر می‌باشد:

۱- مدت تجربه لازم برای ارتقای رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول زیر می‌باشد:

مدت تجربه قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر

رتبه‌ها / مدت تجربه	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی	۰	۸ سال	۲۰ سال	-	-
مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر	۰	۶ سال	۱۲ سال	۱۸ سال	۲۴ سال

تبصره ۱- مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغلی اطلاق می‌شود که به رشته‌های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص می‌یابند و یا این که پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی یا کارشناسی باشد، همچنین آن دسته از مشاغلی که به موجب مقررات مربوط همتراز مشاغل کاردانی و یا کارشناسی شناخته شده‌اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می‌گردند.

تبصره ۲- برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه‌یافته موضوع فهرست تصویب‌نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت۳۶۰۹۵هـ مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ و استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند به ازای هر یک سال سوابق تجربی، (از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به بعد)، ۲ سال (کسر سال به نسبت)، قابل محاسبه خواهد بود.

۲- عوامل ارزیابی کارمندان برای ارتقای رتبه شغلی به شرح زیر می‌باشد:

ردیف	عوامل	امتیاز
۱	میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محوله	۲۰ تا ۰
۲	میزان افزایش مهارت‌های مربوط به وظایف محوله	۲۰ تا ۰
۳	انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی	۲۰ تا ۰
۴	آموزش‌های طی شده مرتبط با شغل	۲۰ تا ۰
۵	میزان جلب رضایت ارباب رجوع	۲۰ تا ۰

تبصره- ارزیابی کارمندان و نحوه تخصیص و تعیین امتیازات مندرج در جدول عوامل موضوع این بند براساس ضوابطی است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، ابلاغ خواهد شد.

۳- برای ارتقای کارمند به یک رتبه بالاتر، علاوه بر رعایت مفاد بندهای ۱ و ۲ قسمت «ب»، تحقق شرایط زیر الزامی است:

۳-۱- برای ارتقای به رتبه پایه

۱- کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳-۲- برای ارتقای به رتبه ارشد

۱- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳-۳- برای ارتقای به رتبه خبره

۱- کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳- کسب رتبه خبره برای کارمندان مستلزم تأیید کمیته موضوع بند ۵ فصل سوم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور با حضور نماینده معاونت مذکور خواهد بود.

٤-۳- برای ارتقای به رتبه عالی

۱- کسب حداقل ۹۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند۲

۲- گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳- کسب رتبه عالی برای کارمندان مستلزم ارسال مدارک لازم از سوی دستگاه اجرایی و تأیید کمیته تخصصی نظام شغلی شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور می‌باشد.

تبصره۱- برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه‌یافته موضوع فهرست تصویب‌نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت وزیران و استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویر احمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند، برای ارتقاء به رتبه‌های شغلی پایه، ارشد، خبره، عالی به ترتیب نیازمند ۵۰، ۶۰، ۷۰ و ۸۰ درصد امتیازات جدول بند ۲ می‌باشند.

تبصره۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند فهرست کارمندانی را که در اجرای مقررات مربوط به رتبه‌های ارشد، خبره و عالی ارتقاء می‌یابند، برای ثبت در بانک اطلاعاتی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، براساس فرمی که از سوی معاونت مذکور ابلاغ خواهد شد، ارسال دارند.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰٤/۲۱۲۸۵
تاریخ: ۱۳۸۹/۰٤/۲۸
پیوست: دارد

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۰۳/۲۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده (۶۰) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۶) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون فوق (موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۵۷۹/ت ۴۳۹۱۶ک مورخ ۱۳۸۹/۰۱/۱۰) دستورالعمل مربوط به نحوه توزیع بورس‌های آموزشی خارج از کشور را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

علیرضا قدمیاری
رییس امور شوراهای
توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و حقوق و دستمزد

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰٤/۲۱۲۸۵
تاریخ: ۱۳۸۹/۰٤/۲۸
پیوست: دارد

بسمه تعالی

دستورالعمل نحوه توزیع بورس‌های آموزشی خارج از کشور

در اجرای حکم ماده (۶۰) قانون مدیریت خدمات کشوری و به استناد ماده (۶) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به منظور بهره‌برداری بهینه از بورس‌های آموزشی که از سوی دولت‌های خارجی یا مؤسسات بین-المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می‌گیرد و در جهت ارتقای سطح دانش و مهارت‌های تخصصی و حرفه‌ای کارکنان دولت و آماده نمودن آنان برای پذیرش مسئولیت‌های جدید، دستورالعمل نحوه استفاده از بورس‌های آموزشی خارج از کشور به شرح زیر به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رسید:

ماده۱- تعاریف و اختصارات

قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری.

معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور.

دستگاه‌های اجرایی: دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری.

بورس آموزشی:فرصت و امکان آموزشی است که از سوی دولت‌های خارجی و یا مؤسسات بین‌المللی در اختیار دولت جمهوری‌اسلامی ایران قرار می‌گیرد. این بورس‌های آموزشی از نظر منابع مالی می‌تواند به یکی از شکل‌های زیر باشد:

الف)بورس‌های آموزشی واگذار شده توسط دولت‌ها و سازمان‌های بین‌المللی که مخارج آن کلاً برعهده مراجع بورس دهنده است.

ب) بورس‌های آموزشی واگذارشده توسط دولت‌ها و سازمان‌های بین‌المللی که تأمین قسمتی از مخارج آن به عهده مراجع بورس دهنده است و قسمتی از آن به عهده دستگاه متبوع داوطلب می‌باشد.

ج) بورس‌های آموزشی که مخارج آن کلاً برعهده دستگاه اعزام کننده است.

د) بورس‌های آموزشی اعطایی به دولت جمهوری اسلامی ایران که تأمین قسمتی از مخارج آن به عهده دستگاه اعزام کننده بوده و تأمین مابه‌التفاوت هزینه‌های مربوط به عهده داوطلب می‌باشد.

هـ) بورس‌های آموزشی که تأمین کلیه مخارج آن به عهده داوطلب می‌باشد.

تبصره۱- وزارت امور خارجه ضمن هماهنگی با مراجع بورس دهنده، برنامه زمان‌بندی شش ماهه یا یکساله اجرایی بورس‌های آموزشی مربوط به هر سال را از مراجع بورس دهنده اخذ و به منظور برنامه‌ریزی، توزیع، انتخاب و معرفی افراد واجد شرایط به معاونت توسعه مدیریت اعلام می‌نماید.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی بورس‌های آموزشی موردنیاز خود را صرفاً باید به وسیله معاونت توسعه مدیریت و از طریق وزارت امورخارجه به اطلاع مراجع بورس دهنده برسانند.

ماده ۳- بورس‌های آموزشی که در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران گذاشته می‌شود با توجه به سیاست‌ها و خط مشی‌های دولت، نوع بورس، کشور بورس دهنده، مأموریت‌ها و وظایف دستگاه‌ها و نیازهای آموزشی آنان، توسط معاونت توسعه مدیریت، حداکثر ظرف (۱۰) روز پس از وصول اعلامیه‌های دعوت به بورس آموزشی بین دستگاه‌های اجرایی توزیع می‌شود.

تبصره۱- بورس‌های آموزشی که مستقیماً از طرف مراجع بورس دهنده در اختیار دستگاه‌های اجرایی گذاشته می‌شود، باید بلافاصله به وزارت امورخارجه ارجاع تا پس از ارسال به معاونت توسعه مدیریت، براساس نیازهای آموزشی دستگاه‌های اجرایی توزیع گردد. در این گونه موارد در شرایط مساوی، دستگاه دریافت کننده بورس آموزشی در اولویت توزیع قرار خواهد داشت.

تبصره۲- بورس‌های آموزشی که از طرف مراجع بورس دهنده به وزارت امور خارجه یا سایر دستگاه‌های اجرایی از جمله سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران و مرکز ملی بهره‌وری ایران ارسال می‌شود، باید در اختیار معاونت توسعه مدیریت قرار گیرد به گونه‌ای که حداقل (۴۵) روز فرصت جهت توزیع، انتخاب و معرفی واجدین شرایط از سوی دستگاه‌های اجرایی و معاونت توسعه مدیریت به دستگاه‌های موضوع این تبصره وجود داشته باشد.

تبصره ۳- به منظور جلوگیری از موازی‌کاری و تداخل وظایف در توزیع بورس‌ها، دستگاه‌های موضوع تبصره (۲)، حق اعلام دوره یا ارسال رونوشت نامه‌های دوره‌هایی را که به معاونت توسعه مدیریت اعلام می‌نمایند، به دستگاه اجرایی ندارند.

تبصره ٤- دستگاه‌های اجرایی مجاز به اعزام کارمندانی که در رأساً اقدام به قبول بوس آموزشی از مراجع بورس دهنده نمی‌نمایند، نمی‌باشند.

ماده ٤- دوره‌هایی که طبق قراردادهای دو جانبه بین دستگاه‌های اجرایی و مراجع بورس‌دهنده برگزار می‌شود مشمول احکام این دستورالعمل نمی‌باشند و دستگاه‌های اجرایی مربوط می‌توانند در خصوص آن براساس توافقات عمل نمایند.

ماده ٥- کارمندانی که برای استفاده از بورس‌های آموزشی به خارج از کشور اعزام می‌شوند در طی مدت مأموریت آموزشی صرفاً از حقوق ثابت و مزایای پست سازمانی که قبل از اعزام به آن اشتغال داشته‌اند، بهره‌مند می‌گردند و فوق‌العاده مأموریت روزانه به آنان تعلق نمی‌گیرد.

ماده ٦- معاونت توسعه مدیریت در صورت تشخیص ضرورت بورس، مراتب را به دستگاه اجرایی مربوط اعلام می‌نماید و دستگاه موظف است با رعایت موارد زیر و در زمان تعیین شده نسبت به معرفی داوطلبان به معاونت توسعه مدیریت اقدام نماید:

الف- موضوع و شرایط بورس آموزشی را به طریق مقتضی به اطلاع واجدین شرایط برسانند.

ب- علاوه بر شرایط خاص مندرج در اعلامیه معاونت توسعه مدیریت که از سوی مراجع بورس دهنده اعلام شده است، افراد پیشنهادی برای بهره‌مندی از بورس آموزشی باید واجد شرایط زیر باشند:

۱- وضعیت استخدامی رسمی یا پیمانی (موضوع ماده ۴۵ قانون) باشند.
۲- دارای صلاحیت اخلاقی بوده و اعتقاد به مبانی جمهوری اسلامی و قانون اساسی در آنان محرز شده باشد.
۳- حداقل (۵) سال از خدمت کارمند تا هنگام حصول شرایط بازنشستگی باقی مانده باشد.
۴- موضوع بورس آموزشی با شغل و وظایف جاری و یا آینده کارمند مرتبط باشد.
۵- مستند به استعلامی که از حراست دستگاه به عمل می‌آید، اعزام کارمند به بورس آموزشی بلامانع باشد.
۶- میانگین امتیاز ارزشیابی کارمند در دو سال منتهی به دوره آموزشی موردنظر حداقل (۷۵) درصد امتیاز کل باشد.

ج- ایثارگران، متاهلین و کارمندانی که در خارج از مراکز استان‌ها خدمت می‌نمایند در استفاده از بورس در اولویت خواهند بود.

د- حصول اطمینان از وجود شرایط و معرفی کارمندان واجد شرایط استفاده از بورس آموزشی براساس شرایط مندرج در اعلامیه معاونت توسعه مدیریت، توسط بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی انجام می‌گیرد. همچنین مقام یاد شده می‌تواند معرفی افراد واجد شرایط را به یکی از معاونین، رؤسای سازمان‌های وابسته و یا واحد آموزشی دستگاه تفویض و با ارسال نمونه امضاء آنان، مراتب را به اطلاع معاونت توسعه مدیریت برساند.

هـ- مستخدمین پیمانی دستگاه‌های اجرایی در صورتی می‌توانند از بورس آموزشی استفاده نمایند که فرصت ایفای تعهد به میزان سه برابر مدت بورس در طی مدت پیمان آنان وجود داشته باشد.

و- افراد معرفی شده موظفند با در دست داشتن معرفی نامه از دستگاه‌های مربوطه، حکم کارگزینی، گذرنامه معتبر (حداقل دارای شش ماه اعتبار باشد)، تأییدیه کتبی حراست دستگاه و فرم مشخصات تکمیل شده تا قبل از پایان مهلت تعیین شده جهت انجام مراحل اداری به معاونت توسعه مدیریت مراجعه نمایند.

ماده ۷- معاونت توسعه مدیریت پس از تطبیق شرایط بورس با کارمند معرفی شده و تایید نهایی کمیته بورس، وی را جهت انجام سایر امور مربوط به اعزام حسب مورد به دستگاه‌های موضوع تبصره (۲) ماده (۳) معرفی می‌نماید.

ماده۸- دستگاه‌های اجرایی باید پس از دریافت پذیرش، بلافاصله جهت اخذ مجوز از هیأت نظارت بر سفرهای خارجی موضوع قانون نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت (مصوب ۱۳۷۳/۰۶/۲۰ مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه بعدی آن) اقدام نمایند. صدور حکم مأموریت آموزشی منوط به موافقت هیأت مذکور با اعزام کارمند خواهد بود.

تبصره- بهره‌مندی کارمند از بورس آموزشی قبل از کسب نظر هیأت نظارت بر سفرهای خارجی در هر صورت حتی با استفاده از مرخصی مجاز نمی‌باشد.

ماده ۹- دستگاه‌های اجرایی پس از دریافت پذیرش و کسب موافقت هیأت نظارت بر سفرهای خارجی با تمهید مقدمات لازم، نسبت به اعزام کارمند اقدام می‌نمایند و در صورت عدم اعزام وی، لازم است مراتب را کتباً با ذکر دلایل به معاونت توسعه مدیریت اعلام دارند.

تبصره- در صورتی که به تشخیص دستگاه اجرایی عدم شرکت کارمند در بورس آموزشی به واسطه قصور و یا کوتاهی وی باشد، کارمند تا سه سال از شرکت در بورس‌های آموزشی خارج از کشور محروم می‌گردد.

ماده ۱۰- دستگاه‌های اجرایی مکلفند قبل از اعزام کارمندان به بورس آموزشی خارج از کشور با تشکیل جلسات توجیهی اطلاعات لازم را به کارمندان در زمینه مستنداتی که می‌توانند به مراجع بورس دهنده ارایه دهند، مشخص نمایند و کارمندان در صورت لزوم صرفاً می‌توانند مستندات، آمار و اطلاعاتی (در قلمرو بورس آموزشی) را که جنبه عمومی داشته و قبلاً منتشر گردیده به مراجع بورس دهنده ارایه دهند.

تبصره- ارتباط مستقیم دستگاه‌های اجرایی و افراد ذی نفع (قبل و بعد از طی دوره آموزشی) با مراجع بورس دهنده، صرفاً بااطلاع و هماهنگی وزارت امور خارجه مجاز می‌باشد.

ماده ۱۱- استفاده کنندگان از بورس آموزشی مکلفند در پایان دوره گزارش جامعی از برنامه‌های آموزشی دوره را برابر فرمی که بدین منظور از سوی معاونت توسعه مدیریت ابلاغ می‌گردد به دستگاه اجرایی متبوع تسلیم نموده و دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط نیز مکلفند گزارش آنان را حداکثر (۴۵) روز پس از بازگشت استفاده کننده از دور به معاونت مذکور ارسال نمایند.

تبصره۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند حداکثر یک ماه پس از مراجعت کارمند، زمینه ارایه دستاوردهای دوره را با برگزاری سمیناری در داخل دستگاه فراهم نمایند و سالانه دستاوردهای بورس‌های آموزشی و نتایج حاصل برای سیستم را ارزیابی و به معاونت توسعه مدیریت اعلام نمایند.

تبصره۲- معاونت توسعه مدیریت موظف است نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی بورس‌های آموزشی که برگزار می‌شود شامل افراد شرکت‌کننده در دوره، عنوان دوره، تاریخ دوره و ... ، اقدام نموده و اطلاعات موردنظر را در سامانه‌ای که به این منظور طراحی خواهد شد در دسترس کاربران مجاز قرار دهد.

ماده ۱۲- استفاده مجدد کارمند از بورس در صورت تحقق شرایط زیر امکان‌پذیر است:

۱- بورس جدید مکمل بورس قبلی و یا در سطح بالاتر باشد و در صورت تغییر شغل کارمد، موضوع دوره مرتبط با شغل جدید وی باشد.

۲- مدت محرومیت موضوع تبصره ماده (۹) منقضی شده باشد.

ماده ۱۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند از استفاده‌کنندگان از بورس‌های آموزشی در صورت انصراف از ادامه بورس قبل از اتمام دوره و یا استنکاف از خدمت در دستگاه‌های اجرایی قبل از انقضای مدت خدمتی که متعهد شده‌اند، تعهدی مبنی بر الزام به پرداخت کلیه هزینه‌های مترتب به دوره برابر برآورد دستگاه اجرایی، اخذ نماید.

تبصره- موارد اضطراری و غیرقابل پیش بینی (بیماری، تصادف، حوادث قهریه و ...) با تشخیص دستگاه اجرایی و مستند به مدارک مثبته، مستثنی می‌باشد.

ماده ١٤- استفاده کنندگان از بورس‌های آموزشی که مدت دوره آنها بیش از سه ماه باشد می‌باید سه برابر مدت استفاده از بورس به دستگاه‌های مربوطه تعهد خدمت بسپارند.

این دستورالعمل در (۱۴) ماده و (۱۲) تبصره در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۰۳/۲۹ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به تصویب رسید.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۷۳٤۰

تاریخ: ۸۹/۲/۲٦

پیوست:

بسمه تعالی

برادرارجمند جناب آقای دکتر مهدوی
رئیس محترم مرکز آموزش مدیریت دولتی

با سلام

مرکز آموزش مدیریت دولتی بازوی فکری یا به عبارت دیگر اتاق فکر معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور است. در همین راستا انتظار می‌رود با توجه به مأموریت و تکالیف زیر ساختار و ساماندهی لازم نیروی انسانی و سیستم انجام و نتیجه گزارش شود.

۱) تهیه محتوای آموزشی، مجموعه قوانینی مربوط به حوزه منابع انسانی، امور استخدامی و ترویج فرهنگی آن در قالب منابع چاپی و الکترونیکی.

۲) طراحی یا تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی مدیران، کارشناسان و کارکنان دولت براساس مصوبات معاونت در قالب برنامه آموزشی و اجرا در مرکز و استان‌ها با استفاده از ظرفیت بخش خصوصی.

۳) انجام مطالعات کاربردی در خصوص قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین نامه اجرایی، برنامه اجرایی آموزش و مفاد آن، ارزیابی‌های آن و رصد کردن چالش‌های موجود آن.

۴) انجام مطالعات کاربردی و و تطبیقی در حوزه مباحث مدیریت و منابع انسانی با محوریت ۱۳ سرفصل قانون مدیریت خدمات کشوری، به ویژه کشورهایی مانند ژاپن، کره‌جنوبی، مالزی، ترکیه و کشورهای اروپایی.

۵) طراحی نظام‌اداری مطلوب با توجه به اسناد بالادستی و به ویژه سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری در قالب یک ستاد ویژه و مشارکت سایر دستگاه‌ها و اندیشمندان دانشگاهی.

۶) ارتباط و همکاری با حوزه‌های علمیه، دانشگاه ها، به ویژه دانشکده‌های مدیریت، اقتصاد، علوم انسانی، حقوق و نظایر آن به منظور تبادل اطلاعات و تعامل مناسب با آنها در صحنه ملی و بین‌الملل.

۷ـ تهیه مطالب مورد نیاز در همکاری‌های بین‌الملل به ویژه در حوزه آموزش مدیریت بهبود سیستم‌های طراحی و اجرای سیستم با همکاری بخش غیردولتی.

۸) طراحی، برگزاری، توسعه و ارزشیابی دوره‌های مشترک آموزش عالی با همکاری دستگاه‌ها، دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی پژوهشی معتبر داخلی و خارجی.

۹) طراحی و اجرای همایش‌های تخصصی، ملی و بین‌المللی به منظور افزایش ظرفیت‌های معرفتی، علمی و روش شناختی و پاسخگویی به نیازهای اداره امور عمومی.

۱۰) توسعه شبکه‌های آموزشی مجازی علمی ـ کارشناسی به بهره‌گیری از فناوری‌های نوین اطلاعاتی برای تولید، تبادل و انتقال دانش مدیریت، برنامه‌ریزی و اداره امور عمومی.

۱۱) اعتبارسنجی موسسات آموزشی دستگاه‌های دولتی و غیردولتی متقاضی اجرای دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت و نظارت بر عملکرد آنها در چارچوب نظام آموزش ضمن خدمت کارکنان.

۱۲) طراحی و ایجاد بانک اطلاعات مدیران بخش دولتی و بانک اطلاعات و استعدادهای مدیریت.

۱۳) طراحی و ایجاد بانک اطلاعات مدرسان و برگزاری دوره‌های آموزشی ویژه مدرسان.

۱۴) حمایت از تألیف، ترجمه، پایان‌نامه دکتری و کارشناسی ارشد مرتبط.

۱۵) همکاری و مشارکت با حوزه‌های علمیه به منظور طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی.

۱۶) پشتیبانی از انجام پژوهش‌های کاربردی در نوآوری نظام‌ها و فرآیندهای مدیریت و اداره امور عمومی.

۱۷) پشتیبانی پژوهشی از مستندسازی الگوهای مدیریتی موفق و موثر مدیران کشور.

۱۸) استفاده از ظرفیت استادان، پژوهشگران، متخصصان حرفه‌ای بازنشسته.

۱۹ـ استفاده از ظرفیت‌های رسانه‌ای و مطبوعاتی در جهت فرهنگ سازی نظام‌اداری مطلوب.

۲۰ـ انجام مطالعات موردی به درخواست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.

لطف‌اله فروزنده دهکردی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۵۷۹/ت۴۳۹۱۶هـ
تاریخ: ۱۳۸۹/۰۱/۱۰
پیوست:

بسمه تعالی
با صلوات بر محمد و آل محمد

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور و به استناد ماده (۶۳) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۰۱ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون یاد شده را به شرح ذیل تصویب نمودند:

آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی با رعایت اصول و ویژگی‌های زیر، حداکثر شش ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه، توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور طراحی و به دستگاه اجرایی ابلاغ خواهد شد:

الف- هدایت دستگاه‌های اجرایی جهت کار بست رویکرد راهبردی در آموزش و توانمندسازی سرمایه انسانی.

ب- افزایش دانش، مهارت و نگرش معنوی کارمندان متناسب با مشاغل و نقش‌های محوله به آنها.

ج- برقراری تعامل با دیگر نظام‌های منابع انسانی مانند ارتقاء و انتصاب، جبران خدمات، طبقه‌بندی مشاغل، ارزیابی عملکرد کارمندان.

د- افزایش انگیزش درونی کارمندان و مدیران جهت مشارکت فعال‌تر در فرایند آموزش و ایجاد انگیزه‌های بیرونی برای ترغیب آنان در امر آموزش و توانمندسازی.

هـ- تدوین و کاربست استانداردهای آموزشی از قبیل سرانه سرمایه‌گذاری و ساعت آموزشی کارمندان و مدیران.

و- ارزشیابی اثربخشی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و توانمند سازی در سطوح مختلف

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند در چارچوب نظام آموزش کارمندان و براساس دستورالعملی که معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور ابلاغ خواهد نمود، اهداف، راهبردها و برنامه‌های آموزشی خود را در سطح راهبردی، میان مدت (برای دوره‌های پنج ساله) و کوتاه مدت (برای دوره‌های یکساله) طراحی، اجرا و نتایج آن را ارزشیابی نمایند.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی اعتبارات آموزش و توانمندسازی کارمندان خود را براساس سرانه ساعت آموزش کارکنان و مدیران که توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تعیین خواهد شد، در بودجه سنواتی دستگاه پیش بینی نماید.

ماده ٤- دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت و اعتبار سنجی مراکز و مؤسسات آموزشی و خدمات مشاوره آموزش و نحوه بهره مندی از خدمات آنها، توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور تدوین و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵- کلیه دوره‌های آموزشی که با هدف افزایش مهارت و توانمندی کارکنان برگزار می‌شود به عنوان شرط نظام ارتقاء و انتصاب شغلی محسوب خواهد شد.

تبصره- دوره‌های ضمن خدمت منجر به اخذ مدارک دانشگاهی نخواهد شد.

ماده ٦- نحوه توزیع بورس‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی نمی‌گردد و از طرف موسسات بین‌المللی در اختیار دولت قرار می‌گیرد براساس دستورالعملی خواهد بود که توسط شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ابلاغ خواهد شد.

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی موظفند عملکرد آموزش و توانمندسازی کارمندان و مدیران خود را براساس سامانه‌ای که توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور تهیه می‌گردد جهت ارزیابی بر سامانه منعکس نمایند.

ماده ۸- معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور و عملکرد دستگاه‌های اجرایی نظارت می‌نمایند.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۹ به تایید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی
معاون اول رییس جمهور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۱/٤٧٦٥

تاریخ: ۸۹/۷/۷

پیوست: -

بسمه تعالی

کلیه معاونان محترم توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداریها

با سلام و احترام

با توجه به مأموریت ابلاغی شماره ۲۰۰/۷۳۴۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۶ از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، اعتبارسنجی موسسات آموزشی دستگاه‌های دولتی و غیردولتی متقاضی اجرای دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت و نظارت بر عملکرد آنان در چارچوب نظام آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت به مرکز آموزش مدیریت دولتی واگذار شده است. با عنایت به اینکه آیین‌نامه و دستورالعمل جدید اعتبارسنجی در مراحل نهایی تصویب و ابلاغ می‌باشد و تغییرات و اصلاحاتی که در آن به عمل آمده، که بایستی مراکز آموزشی خود را با آن شرایط منطبق نمایند لذا مجوزهای قبلی صادره برای مراکز اموزشی که تایید صلاحیت شده‌اند تا تاریخ ۱۳۸۹/۹/۳۰ تمدید می‌شود.

بدیهی است پس از صدور و ابلاغ آیین‌نامه و دستورالعمل جدید و انقضای تاریخ فوق‌الذکر هرگونه اعطای مجوز و یا تمدید گواهینامه‌های قبلی در چارچوب دستورالعمل جدید انجام خواهد شد و مراکز و موسسات آموزشی متقاضی می‌توانند از طریق دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها درخواست خود را به مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال نمایند.

ضمناً مدیران محترم دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها به منظور تشکیل بانک اطلاعات مراکز و موسسات آموزشی دولتی و غیردولتی متقاضی اجرای آموزش کارکنان دولت، لیست مراکز و مؤسسات آموزشی را با مشخصات کامل به معاونت آموزشی این مرکز ارسال نمایند.

موسی مهدوی

رئیس مرکز

رونوشت:

سرپرست محترم معاونت آموزشی برای اطلاع و دستور پیگیری لازم

دستورالعمل ضوابط اعتبارسنجی
مراکز و مؤسسات آموزشی غیردولتی
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
مرکز آموزش مدیریت دولتی
زمستان ۱۳۸۹

مقدمه

یکی از مهم‌ترین عوامل مؤثر بر کیفیت و اثربخشی آموزش در هر نظام آموزشی از جمله نظام آموزش کارمندان دولت، مراکز و مؤسسه‌های آموزشی هستند که برنامه‌های آموزشی را اجرا می‌کنند. اجرای صحیح و با کیفیت آموزش‌ها با استفاده از امکانات آموزشی کافی، روش‌های آموزشی نوین، مدرسان با تجربه و محیط آموزشی مناسب زمینه لازم را برای انتقال یادگیری فراگیران فراهم می‌آورد.

از آنجا که براساس ابلاغیه شماره ۲۰۰/۷۳۴۰ مورخ ۱۳۸۹/۲/۲۶ تکالیف بیست‌گانه مرکز آموزش مدیریت دولتی، وظیفه اعتبارسنجی مؤسسات آموزشی غیردولتی به عهده مرکز مزبور گذاشته شده است، به منظور ارتقاء سطح شاخص‌ها و استانداردها، ضوابط اعتبارسنجی مراکز و مؤسسه‌های آموزشی (بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۰۱۵۸ مورخ ۱۳۸۶/۲/۱) مورد بازنگری قرار گرفته و با اصلاح نقاط ضعف ضوابط قبلی و افزایش نقاط قوت آن زمینه لازم برای ورود مراکز و مؤسسه‌های آموزشی با کیفیت و توانمند به این عرصه فراهم گردد.

ضوابط اعتبارسنجی، دربرگیرنده شاخص‌ها، استانداردها، امتیازها، فرآیند و کاربرگ‌های مورد نیاز برای تأیید، تمدید و لغو صلاحیت مؤسسات آموزشی مرتبط با نظام آموزش کارمندان و مدیران دولت است که مبنای عمل دست‌اندرکاران امر در مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها در استان قرار می‌گیرد.

تعاریف و اختصارات:

مؤسسه متقاضی: به مرکز، مؤسسه، شرکت و انجمن علمی ـ آموزشی دولتی و غیردولتی اطلاق می‌گردد که متقاضی اجرای بخشی از آموزش‌های کارمندان دولت در حیطه‌ی آموزشی تعیین شده در سطح یک استان می‌باشد.

اعتبارسنجی: فرایند بررسی کیفیت و توانمندی مؤسسه متقاضی برای اجرای آموزش‌های کارمندان دولت در حیطهٔ آموزشی مشخص می‌باشد.

شاخص اعتبارسنجی: به ملاک‌هایی گفته می‌شود که برای سنجش شرایط و ویژگی‌های مؤسسه متقاضی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

رتبه: بیان کمی از وضعیتی است که میزان توان مؤسسه آموزشی متقاضی را برای اجرای آموزش‌های کارمندان دولت در حیطه‌ی آموزشی خاص با توجه به شاخص‌ها نشان می‌دهد.

گواهینامه صلاحیت: مدرکی است که براساس ضوابط این مجموعه، به منظور اعلام صلاحیت مؤسسه متقاضی برای اجرای آموزش در یک تا سه حیطه آموزشی خاص در سطح یک استان توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی (نمونه پیوست) صادر می‌شود.

حیطه آموزشی: به مجموعه آموزش‌های تخصصی و کاربردی هم‌سنخ اطلاق می‌گردد که از لحاظ موضوعی به هم مربوط هستند.

معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.

دفتر آموزش و پژوهش استان: دفاتر آموزش و پژوهش استانداری استان‌های سراسر کشور

مرکز آموزش: مرکز آموزش مدیریت دولتی.

کمیته اعتبارسنجی: منظور کمیته‌ای است که برای بررسی نهایی پرونده مؤسسه‌های متقاضی آموزش کارمندان دولت، در مرکز آموزش مدیریت دولتی تشکیل می‌گردد.

مراحل اعتبارسنجی

۱ـ درخواست اعتبارسنجی

مؤسسات متقاضی که دارای حداقل شرایط مندرج در بند «ب» این دستورالعمل می‌باشند، می‌توانند درخواست خود را **(کاربرگ شماره ۱)** با تعیین گروه و حیطه آموزشی موردنظر براساس فهرست گروه‌ها و حیطه‌های پیوست با ارائه مدارک به تفکیک هر حیطهٔ آموزشی، و ترتیب اعلام شده در کاربرگ بررسی مدارک استانی **(کاربرگ شماره ۲)** همراه با کاربرگ تکمیل شده اطلاعات مؤسسه **(کاربرگ شماره ۳)** به دفتر آموزش و پژوهش استان مربوطه ارسال نمایند.

الف: نحوه انتخاب حیطهٔ آموزشی

مؤسسات متقاضی براساس مجوز فعالیت خود، تجربه آموزشی و برخورداری از شاخص‌های اعتبارسنجی می‌توانند تا سه حیطه آموزشی به ترتیب اولویت بین گروه‌های تعیین شده انتخاب نمایند.

ب: شرایط عمومی

مؤسسات متقاضی لازم است از حداقل شرایط ذیل برخوردار باشند:

۱ـ قید کلمه «اجرا یا برگزاری دوره‌های آموزشی» در اساسنامه یا اسناد قانونی مؤسسه متقاضی مرتبط با حیطه آموزشی مورد درخواست؛

۲ـ داشتن مجوز قانونی جهت اجرای دوره آموزشی در حیطه مورد تقاضا از مراجع قانونی مربوطه (درصورت عدم وجود مرجع صدور مجوز اجرای دوره آموزشی، به تشخیص مرکز آموزش اقدام خواهد شد)؛

۳ـ داشتن سابقه آموزشی متناسب با رتبه مورد تقاضا و سقف حیطه‌های قابل تخصیص براساس جدول زیر:

رتبه	حداقل تعداد قراردادهای آموزشی اجرا شده	حداقل امتیاز مکتسبه		حداکثر حیطه
۱	۳۶	۲۵۰	۶۵۰	۳
۲	۱۲	۲۰۰	۴۰۰	۲
۳	ـــــ	۱۵۰	۱۰۰	۱

۱ـ۳ـ اخذ رتبه بالاتر برای دارندگان رتبه‌های ۲ و ۳ منوط به انقضای مدت اعتبار مجوز قبلی است.

۲ـ۳ـ امتیازات کسب شده در هر یک از حیطه‌ها براساس کاربرگ شماره (۶) ملاک عمل خواهد بود.

۴ـ دارای حداقل ۶۰ متر فضای آموزشی (حداقل دوکلاس مجهز به امکانات آموزشی مناسب) و ۳۰ متر فضای اداری.

۵ ـ مستند بودن مقررات و رویه‌های آموزشی.

۶ـ دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس برای مدیر مؤسسه

۷ـ آشنایی هیأت موسس یا هیأت مدیره، مدیرعامل و مدیر مؤسسه با نظام آموزش کارمندان دولت. (داشتن گواهینامه دوره نظام آموزش کارمندان دولت به مدت حداقل هشت ساعت)

۸ـ رعایت مفاد اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ برای مدیر و اعضای هیأت مدیره مؤسسه متقاضی

۹ـ تأییدیه حراست کل استان از حیث موارد ذیل برای مدیرعامل، اعضای هیأت مدیره و یا هیأت مؤسس:

۱ـ۹ـ داشتن تابعیت ایرانی.

۲ـ۹ـ التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

۳ـ۹ـ اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی ایران.

۴ـ۹ـ نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر.

۵ـ۹ـ عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر.

۶ـ۹ـ اعتقاد به مبانی اسلام و التزام عملی به آن از طریق تحقیقات میدانی و مصاحبه.

ج: شرایط اختصاصی

۱ـ داشتن حداقل ۵ سال سابقه مدیریتی و یا آموزشی مرتبط با حیطه مورد درخواست برای مدیر مؤسسه.

۲ـ داشتن مدرک تحصیلی در رشته مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی و یا رشته تحصیلی مرتبط با حیطه آموزشی مورد درخواست برای مدیر مؤسسه.

۲ـ فرایند بررسی

الف ـ دفتر آموزش و پژوهش استان پس از دریافت درخواست نسبت به بررسی مدارک و مستندات ارسالی براساس کاربرگ‌های شماره یک، دو، سه و حیطه‌های مورد تقاضا اقدام می‌کند. در صورت وجود نقص و یا فقدان هر یک از شرایط مراتب را به اطلاع مؤسسه متقاضی می‌رساند.

ب ـ پس از بررسی پرونده، دفتر آموزش و پژوهش استان از مؤسسه متقاضی بازدید نموده و کاربرگ گزارش بازدید را (کاربرگ شماره ۴) تکمیل می‌کند.

ج ـ نظر حراست کل استان در خصوص بند ۹ شرایط عمومی مؤسسه متقاضی براساس (کاربرگ شماره ۵) اخذ می‌شود.

د ـ پس از اعلام نظر مثبت اداره کل حراست، گزارش بازدید و مستندات پرونده، دفتر آموزش و پژوهش استان طبق کاربرگ شاخص‌ها و امتیازات، فرم امتیاز متقاضی (کاربرگ شماره ۶) را تکمیل و امتیاز مؤسسه متقاضی را

برای هر یک از حیطه‌های آموزشی مورد قبول با توجه به گروه مشخص شده پیشنهاد و در صورت کسب حداقل رتبه پرونده مؤسسه متقاضی را به همراه کاربرگ مذکور به مرکز آموزش ارسال می‌کند.

هـ ـ مرکز آموزش پس از بررسی پرونده مؤسسه متقاضی، پیشنهاد امتیاز، رتبه نهایی و حیطه آموزشی آن مؤسسه را برای تأیید نهایی به کمیته اعتبارسنجی ارسال و در صورت تأیید، براساس آن گواهینامه اعتبارسنجی برای رتبه یک حداکثر به مدت سه سال، برای رتبه سه سال، برای رتبه دو حداکثر به مدت دو سال و برای رتبه سه حداکثر به مدت هیجده ماه صادر و به دفتر آموزش و پژوهش استان ارسال می‌کند. در صورت وجود نقص در مدارک ارسالی، پرونده جهت بازنگری و تکمیل به دفتر مذکور اعاده می‌گردد.

دفتر آموزش و پژوهش استان پس از اخذ تعهدنامه **(کاربرگ شماره ۷)** نسبت به ارائه گواهینامه مذکور به مؤسسه متقاضی اقدام می‌کند. بدیهی است گواهینامه موصوف در سطح استان معتبر بوده و مؤسسه تایید صلاحیت شده می‌تواند در کلیه شهرستان‌های استان مربوطه فعالیت نماید.

۳ـ اطلاع رسانی و نظارت

الف ـ مرکز آموزش و دفتر آموزش و پژوهش استان‌ها فهرست مؤسسات آموزشی تأیید و یا لغو صلاحیت شده را حداکثر هر ۳۰ روز یک بار به نحو مقتضی به اطلاع دستگاه‌های اجرایی می‌رسانند.

ب ـ مرکز آموزش و دفتر آموزش و پژوهش استان مؤظفند براساس دستورالعمل نظارت و ارزیابی مؤسسات آموزشی متقاضی ، بر عملکرد آموزشی مؤسسات تأیید صلاحیت شده نظارت کنند.

٤ـ نحوه تمدید، انصراف و یا لغو صلاحیت مؤسسات تأیید صلاحیت شده

الف: تمدید

مؤسسات متقاضی حداقل سه ماه قبل از انقضاء تاریخ اعتبار گواهینامه، درصورت تمایل به تمدید اعتبار و در صورت تأیید حراست (با رعایت بند ۹ قسمت «ب») و کسب امتیازات لازم از دستورالعمل ارزشیابی، می‌توانند درخواست تمدید اعتبار را براساس (کاربرگ شماره ۸) به دفتر آموزش و پژوهش استان ارائه نمایند.

۱ـ عدم مراجعه در مهلت تعیین شده برای تمدید اعتبار گواهینامه از سوی مؤسسه آموزشی به منزله انصراف می‌باشد.

۲ـ تمدید اعتبار مجوز مؤسسه آموزشی تأیید شده منوط به عقد قرارداد آموزشی و اجرای حداقل ۶ دوره آموزشی و رعایت حداقل‌های پیش‌بینی شده در جدول بند ۳ شرایط عمومی خواهد بود. بدیهی است مؤسسات آموزشی صرفاً می‌توانند در مدت زمان اعتبار گواهینامه اخذ شده نسبت به عقد قرارداد و اجرای دوره‌های اقدام کنند.

ب : شرایط مدرسان مؤسسات آموزشی متقاضی جهت تمدید مجوز صلاحیت آموزش کارمندان دولت.

۱ـ۳ـ داشتن حداقل پنج سال تجربه تدریس در زمینه موضوع مورد تقاضا؛

۲ـ۳ـ ارتباط رشته تحصیلی مدرسان با موضوع تدریس آنها؛

۳ـ۳ـ دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس؛

۴ـ۳ـ دارا بودن گواهی صلاحیت تدری از مرکز آموزش؛

تبصره: تأیید صلاحیت تخصصی مدرسان در حیطه‌های اداری و مالی، مدیریت، فرهنگی، آموزشی و پژوهشی و روابط‌عمومی و بین‌الملل مستقیماً بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و در سایر حیطه‌ها پس از تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه خواهد بود.

ب: انصراف

درصورتی که مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده قبل از انقضاء تاریخ اعتبار گواهینامه، تمایل به انصراف از ارائه خدمات آموزشی به کارمندان دولت را دارند، لازم است درخواست خود را **(کاربرگ شماره ۹)** به دفتر آموزش و پژوهش ارائه نمایند.

ج: لغو مجوز صلاحیت

مرکز آموزش رأساً یا حسب گزارش دفتر آموزش و پژوهش استانداری در موارد ذیل اقدام به لغو صلاحیت مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده می‌کند.

۱ـ انصراف مؤسسه آموزشی تأیید صلاحیت شده براساس بند «ب) ماده چهارشنبه

۲ـ عدم کسب امتیاز لازم در فرآیند ارزشیابی

۳ـ مشاهده هرگونه تخلف از ضوابط و مقررات آموزشی و اعتبارسنجی

۴ـ عدم عقد قرارداد آموزشی و اجرای دوره‌های آموزش به تعداد پیش‌بینی شده در بند ۲ قسمت «الف»

۵ـ رد صلاحیت مؤسسه آموزشی توسط اداره کل حراست استانداری استان

فهرست گروه‌ها و حیطه‌ای آموزشی

الف: گروه فنی و مهندسی

حیطه‌های آموزشی: ۱ـ هواشناسی ۲ـ خدمات هواپیمایی ۳ـ عمران، راه و ساختمان و معماری ۴ـ برق و تأسیسات ۵ـ امور آب و نیرو ۶ـ مکانیک ۷ـ ارتباطات و مخابرات ۸ ـ زمین شناسی و معادن ۹ـ نقشه‌برداری و نقشه‌کشی ۱۰ـ صنایع ۱۱ ـ فنون هسته‌ای ۱۲ ـ مرمت بناها و آثار تاریخی ۱۳ـ فن‌آوری اطلاعات (به استثناء مهارت‌های هفت‌گانه ICDL) ۱۴ـ امور شهری و شهرسازی ۱۵ ـ صنایع کوچک و صنایع دستی ۱۶ ـ امور استاندارد

ب : گروه کشاورزی و محیط زیست

حیطه‌های آموزشی: ۱ـ کشاورزی ۲ـ دامپروری ۳ـ محیط زیست

پ : گروه امور اجتماعی

حیطه‌های آموزشی: ۱ـ امور اجتماعی ۲ـ رفاه و خدمات اجتماعی ۳ـ حقوق و ثبتی ۴ـ امور دینی و اوقاف ۵ ـ گردشگری و جهانگردی ۶ ـ اقتصادی و بازرگانی ۷ ـ کشوری و مدنی و سیاسی ۸ ـ تعاون ۹ ـ کار و اشتغال ۱۰ـ روابط‌عمومی و بین الملل ۱۱ ـ آمار ۱۲ـ امور انتظامی، تأمینی و تربیتی و بازرسی

ت : گروه بهداشتی و درمانی

حیطه‌های آموزشی: ۱ـ پزشکی و دندانپزشکی ۲ـ دامپزشکی ۳ـ پرستاری و مامایی ۴ـ توانبخشی و بهزیستی ۵ ـ دارویی ۶ ـ آزمایشگاهی و رادیولوژی ۷ ـ علوم رفتاری و روانشناسی ۸ ـ خدمات تغذیه‌ای ۹ ـ مددکاری بهداشتی و درمانی ۱۰ ـ بهداشت خانواده

ث: گروه آموزشی و فرهنگی

حیطه‌های فرعی: ۱ـ تربیت بدنی و ورزش ۲ـ آموزشی و پژوهشی ۳ـ فرهنگی و هنری ۴ـ امور تربیتی ۵ ـ امور خدمات آموزشی

ج: گروه اداری و مالی

حیطه‌های فرعی: ۱ـ امور اداری و مالی ۲ـ امور گمرکی ۳ـ امور مالیاتی

چ: گروه زبان خارجی

ح ـ مدیریت تخصصی

در یکی از حیطه‌های آموزشی گروه‌های فوق‌الذکر (برگزاری دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت پیش‌بینی شده در نظام آموزشی کارمندان و مدیران دولت، به عهده دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها خواهد بود)

* چنانچه فعالیت مورد درخواست مؤسسه متقاضی در هیچ یک از حیطه‌های مذکور قابل تعریف نباشد، دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان می‌تواند مراتب را به مرکز آموزش جهت بررسی اعلام نمایند.

کاربرگ (۱)

درخواست اعتبارسنجی استانی

بسمه تعالی

به: دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان
از:

باسلام؛

در راستای بخشنامه شماره ..... مورخ ..... معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، این ..... به شماره ثبت ..... و تاریخ ثبت ..... برای آموزش کارمندان دولت در سطح استان ..... در گروه آموزشی ..... حیطه ..... با توجه به سوابق، امکانات و تجهیزات آموزشی ، تقاضای اخذ مجوز صلاحیت آموزش کارمندان، دستگاه‌های اجرایی را دارد.

خواهشمند است براساس مدارک پیوست که براساس بند «د» راهنمای متقاضیان اعتبارسنجی مؤسسه‌های آموزشی تنظیم شده است، اقدام لازم معمول فرمایید.

مدیرعامل

توجه: این کاربرگ برای هر حیطه به صورت جداگانه تکمیل گردد.

کاربرگ (۲)

فهرست مدارک و مستندات

دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان .....

نام مؤسسه متقاضی: شناسه مرکز:

ردیف	تصویر، عناوین مدارک و مستندات	بررسی متقاضی	بررسی استان	ملاحظات
۱	تصویر اساسنامه یا روزنامه رسمی مرکز آموزشی متقاضی			
۲	تصویر مجوزهای آموزشی در حیطه مورد تقاضا			
۳	تصویر آخرین مدرک تحصیلی مدیر مرکز			
۴	مدارک و تأییدیه سوابق مدیر (آموزشی و مدیریتی)			
۵	تصویر مدارک تحصیلی مدرسان (جهت تمدید مجوز)			
۶	تصویر قرارداد مدرسان با مرکز آموزشی متقاضی (جهت تمدید مجوز)			
۷	تصویر سوابق بند «ج» کاربرگ شماره ۴ تدریس در مرکز (لیست حضور و غیاب، نمره یا ...)			
۸	تصویر مدارک تحصیلی و قرارداد کادر غیرآموزشی (لیست پرداخت بیمه)			
۹	تصویر قراردادهای آوزشی مرکز در حیطه مورد تقاضا			
۱۰	فضای آموزشی و اداری (تصویر اجاره‌نامه حداقل ۳ ساله یا سند مالکیت)			
۱۱	تصویر نمودار سازمانی مرکز آموزشی متقاضی			
۱۲	تصویر طرح طبقه‌بندی مشاغل (در صورت وجود)			
۱۳	تصویر مستندات مربوط به سیستم بایگانی دستی یا مکانیزه			
۱۴	تصویر مستندات مربوط به رویه‌ها و مقررات آموزشی و غیرآموزشی			
۱۵	عکسی از امکانات رفاهی و جنبی (نمازخانه، بوفه و ...)			
۱۶	فهرست عناوین کتاب، مجله و CDهای آموزشی			
۱۷	تصویر گواهینامه‌های آموزشی صادر شده منابع انسانی مرکز			

اینجانب ..... کارشناس ارزیاب اعتبارسنجی دفتر آموزش و پژوهش استانداری ..... اصل کلیه مدارک مندرج در فهرست بالا را رؤیت کرده و با تصویر آن انطباق داده‌ام.

امضاء

کاربرگ (۳)
اطلاعات مؤسسه متقاضی

الف ـ مشخصات

نام مؤسسه متقاضی .....

نشانی .....

تلفن..... نمابر: ..... صندوق پستی.....

پست الکترونیک .....کد پستی.....

.....

نوع مجوز تأسیس ..... شماره مجوز..... تاریخ .....

نوع مالکیت: خصوصی □ دولتی □ تعاونی □ سایر:

ب ـ مشخصات مدیرعامل

نام و نام خانوادگی: ..... شماره‌شناسنامه:.....محل صدور.....

نام پدر: ..... مدرک تحصیلی:..... رشته تحصیلی: .....

پ ـ سوابق آموزشی و مدیریتی مدیر مرکز

ردیف	نوع سابقه		محل فعالیت	از تاریخ	تا تاریخ	به‌مدت	شرح مختصر فعالیت
	آموزشی	مدیریتی					

ت ـ مشخصات اعضاء هیأت مدیره

نام و نام خانوادگی	سمت	مدرک و رشته تحصیلی	امضاء

ث ـ مدرسان (کادر آموزشی) مؤسسه متقاضی به ترتیب حیطه آموزشی مورد تقاضا

نام و نام خانوادگی	موضوع تدریس	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	سابقه تدریس	نوع همکاری		امضاء
					پاره‌وقت	تمام‌وقت	

ج ـ سوابق آموزشی مدرس مؤسسه متقاضی

نام و نام خانوادگی مدرس: مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی:

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره (به ساعت)	تعداد شرکت‌کنندگان	تاریخ شروع دوره	تاریخ پایان دوره

جمع تعداد دوره‌های اجراء شده توسط مدرس در مؤسسه:

چ ـ کادر غیرآموزشی

به ترتیب پست سازمانی

ردیف	نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	نوع همکاری		آخرین مدرک تحصیلی	امضاء
			پاره‌وقت	تمام‌وقت		

ح ـ فهرست دوره‌های آموزشی طی شده توسط مدیر و کارکنان مؤسسه متقاضی در ارتباط با وظایف مربوطه

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	عنوان دوره آموزشی طی شده	میزان ساعت

خ ـ سوابق فعالیت آموزشی مؤسسه متقاضی به تفکیک هر یک از حیطه‌های آموزشی مورد تقاضا

تاریخ تأسیس: ..... تاریخ شروع فعالیت:.....

فهرست دستگاه‌هایی که تاکنون با آنها قرارداد همکاری آموزشی منعقد شده است:

ردیف	نام دستگاه	عنوان دوره آموزشی برگزار شده	تعداد اجراء	شماره قرارداد	تاریخ قرارداد

د ـ فضا و امکانات آموزشی و غیرآموزشی

متراژ کل: ..... متراژ فضای آموزشی:.....

متراژ فضای اداری : ..... متراژ فضای رفاهی: .....

تعداد کلاس □ لابراتوار □ دارد □ ندارد سالن کنفرانس □ دارد □ ندارد کتابخانه □ دارد □ ندارد

تعداد عناوین کتابها ..... امکان همزمان دسترسی فراگیران به اینترنت □ بلی □ خیر تعداد .....

تعداد عناوین اشتراک مجله مرتبط با حیطه مورد تقاضا:..... تعداد لوح فشرده آموزشی (از هر سری فقط یک نسخه):.....

فهرست وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی:

ردیف	نوع وسیله	تعداد	ردیف	نوع وسیله	تعداد	ردیف	نوع وسیله	تعداد

چ ـ سیستم‌های اداری و مدیریتی

نمودار سازمانی □ دارد □ ندارد طبقه‌بندی مشاغل □ دارد □ ندارد سیستم بایگانی □ دستی □ مکانیزه

مستند بودن قوانین و مقررات آموزشی و غیرآموزشی □ دارد □ ندارد

هـ ـ امکانات رفاهی و جنبی

نمازخانه □ بوفه □ اقامتگاه □ سرویس بهداشتی □ سایر .....

تأیید دفتر آموزش و پژوهش استانداری	توضیحات:
نام و نام خانوادگی بازدیدکننده:	
تاریخ بازدید:	
امضاء:	

کاربرگ (٤)

گزارش بازدید دفتر آموزش و پژوهش استانداری از مؤسسه متقاضی

استان: شماره شناسه:

مؤسسه متقاضی: تاریخ:

ردیف	شاخص‌های موردبازدید مربوط به کاربرگ	بند	ملاحظات
۱	بررسی مجوز و اساسنامه تأسیس و نوع مالکیت	الف	
۲	بررسی سوابق مستندات مربوط به مدیر و اعضا هیأت مدیره مؤسسه	ب و ت	
۳	بررسی مستندات مربوط به مدرسان	ج	
۴	بررسی مستندات کادر غیرآموزشی	چ	
۵	مستندات مربوط به دوره‌های آموزشی طی شده	ح	
۶	مستندات فعالیت‌های آموزشی براساس قراردادهای منعقده با دستگاه اجرایی	خ	
۷	فضا و امکانات آموزشی، کمک آموزشی و غیرآموزشی	د	
۸	سیستم‌های اداری و مدیریتی	ذ	
۹	امکانات رفاهی و جنبی	ر	
۱۰	نحوه تعامل و همکاری مدیر و کارمندان مؤسسه با عوامل بازدید کننده در ارتباط با ارائه مستندات فوق		

دفتر آموزش و پژوهش با توجه به بازدید به عمل آمده و مستندات ارائه شده در کاربرگ شماره ۴ نسبت به اعلام نظر در ستون ملاحظات اقدام خواهد نمود.

کاربرگ (۵)
تعیین صلاحیت مؤسسه متقاضی

از: دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان.....

به: اداره کل حراست .....

موضوع: استعلام در خصوص صلاحیت (نام مؤسسه متقاضی).....

با سلام، با عنایت به اینکه مؤسسه مذکور طی نامه شماره ..... مورخ ..... براساس بخشنامه شماره ..... مورخ ..... متقاضی اجرای دوره‌های آموزشی برای کارمندان دستگاه‌های اجرایی در سطح استان می‌باشد.

لذا خواهشمند است نظر آن اداره را در خصوص صلاحیت مؤسسه مذکور اعلام نمایند.

مدیرکل دفتر

کاربرگ (٦) استان:

امتیاز مؤسسه متقاضی مؤسسه متقاضی:

حیطه مورد تقاضا:

دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان ..... شماره شناسه:

ردیف	شاخص	معیار		وضعیت مرکز آموزش متقاضی	امتیاز معیار	حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده	
							دفتر آموزش	استان
۱	مدیریت (شاخص اختصاصی)	رشته تحصیلی	رشته تحصیلی مرتبط با آموزش و مدیریت **		۲۰	۸۰		
			رشته تحصیلی مرتبط با آموزش مورد درخواست		۱۵			
		مدرک تحصیلی	دکتری		۲۰			
			فوق لیسانس		۱۵			
		سابقه مدیریت و آموزشی	به‌ازای‌هرسال‌مدیریت‌واحدآموزش‌مازادبر حداقل		۲			
			به ازای هرسال تدریس درواحد آموزشی		۱			
			به ازای هر سال اشتغال درواحد آموزشی		۱/۵			
۲	مدرس (کادر آموزشی) برای هر مدرس صرفاً تا ۵ دوره قابل محاسبه می‌باشد (درصورت تمدید مجوز)	در سطح لیسان (حداکثر ۲۰ دوره)			۲/۵	۲۰۰		
		فوق‌لیسانس (حداکثر ۲۰ دوره)			۳/۵			
		دکتری (حداکثر ۲۰ دوره)			۴			
۳	کادر غیرآموزشی	به ازای هر نفر کادر ثابت مازاد بر دو نفر			۲	۳۰		
۴	سوابق آموزشی مرکز (درصورت تمدید مجوز)	به ازای اجرای هر دوره آموزشی مازاد حداقل			۰/۵	۳۰۰		
۵	فضای آموزشی	به ازای هر ۴ مترمربع فضای آموزش مجهز مازاد بر حداقل			۱	۸۰		
۶	فضای اداری	به ازای هر ۱۰ مترمربع فضای اداری مجهز مازاد بر حداقل			۱	۳۰		

هریک ازشاخص‌ها صرفاً اززمان تأسیس مؤسسه آموزشی ودرارتباط با حیطه مورد تقاضا ملاک عمل بوده و برای هرمتقاضی فقط یکبار امتیاز تعلق می‌گیرد.

رشته‌های تحصیلی مرتبط با آموزش و مدیریت عبارتند از: مدیریت آموزشی، برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی درسی، آموزش بزرگسالان

ردیف	شاخص	معیار	وضعیت مرکز آموزش متقاضی	امتیاز معیار	حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده	
						استان	دفتر آموزش
۷	وسایل آموزشی و کمک آموزشی در ارتباط با حیطه مورد درخواست (شاخص اختصاصی)	به ازای هر وسیله آموزشی مازاد برحداقل (ویدئو پروژکتور، ویدئو، اسمارت بورد، تلویزیون و ....)		۱	۳۰		
۸	نمودار سازمانی و طبقه‌بندی مشاغل	ـ مستند بودن نمودار سازمانی		۲	۵		
		ـ طبقه‌بندی مشاغل		۳			
۹	سیستم بایگانی	ـ دستی		۵	۱۰		
		ـ مکانیزه		۱۰			
۱۰	رویه‌ها و مقررات آموزش و غیرآموزش	مستند بودن مقررات آموزش و غیرآموزش		۱۵	۱۵		
۱۱	امکانات رفاهی و جنبی	به ازای هر امکان (نمازخانه،بوه و فضای استراحت و ....)		۲	۱۰		
۱۲	دسترسی فراگیران به اطلاعات	به ازای هر ۵۰ عنوان کتاب		۱			
		به ازای هر اشتراک مجله در حیطه مورد تقاضا		۵			
		به ازای هر بسته آموزشی در حیطه مورد تقاضا		۱	۳۰		
		به ازای هر کاربر از اینترنت (غیر از شاخص ۸)		۵			
۱۳	تألیف، ترجمه کتاب توسط مرکز در ارتباط با حیطه مورد درخواست (شاخص اختصاصی)	به ازای هر عنوان کتاب		۲	۵۰		
۱۴	آموزش منابع انسانی رکز در ارتباط با حیطه مورد درخواست (شاخص اختصاصی)	ـ طی دوره آموزش کارمندان دولت		۵	۴۰		
		ـ به ازای هر دوره مرتبط با شغل کارمندان		۲			
دفتر آموزش و پژوهش استان:		کارشناس مرکز آموزش مدیریت دولتی:		جمع امتیاز:			
نام و نام خانوادگی ارزیاب:		نام و نام خانوادگی:					
مهر و امضاء معاونت پشتیبانی:		امضاء: تأیید		رتبه پیشنهادی			

کاربرگ (۷)

تعهدنامه مؤسسه متقاضی اجرای آموزش کارمندان دولت

اینجانب ..... فرزند ..... کدملی ..... مدیر مؤسسه ..... ضمن دریافت اصل گواهینامه شماره ..... مورخ ..... صلاحیت اجرای آموزشی کارمندان دولت متعهد می‌شود:

۱ـ هیچ یک از اعضاء هیأت مدیره و مدیریت این مؤسسه مشمول ممنوعیت مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دیماه ۱۳۳۷ نمی‌باشند و به محض شمول این قانون در این مؤسسه مراتب به آن دفتر اعلام گردد.

۲ـ هرگونه تغییر در اساسنامه یا اسناد قانونی شرکت/مؤسسه..... به محض وقوع به دفتر آموزش و پژوهش استانداری اعلام گردد.

۳ـ تغییر محل فعالیت و یا شماره تماس شرکت/مؤسسه ..... به محض وقوع به دفتر آموزش و پژوهش استانداری اعلام گردد.

۴ـ از مجوز صادر شده توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی، صرفاً برای برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه مدت مختص کارمندان دولت در حیطه/ حیطه‌های تأیید صلاحیت شده و در سطح استان..... استفاده خواهد شد. ضمناً این مجوز مشمول صدور گواهینامه برای همایش‌ها و سمینارهای آموزشی نمی‌شود.

۵ـ در انعکاس فعالیت‌ها و توانمندی‌های شرکت/مؤسسه (تبلیغات) ضمن رعایت قوانین و مقررات مربوط به اصل صداقت و راستگویی پایبند باشد.

۶ـ چون مجوز دریافتی تنها برای این مؤسسه صادر شده است، قابل واگذاری به هیچ مؤسسه/شرکت دیگری نیست.

۷ـ دوره‌های آموزشی بلندمدت رسمی و یا معادل به استناد گواهینامه دریافتی برگزار نگردد.

* چنانچه خلاف هر یک از موارد فوق‌الذکر و کاربرگ‌های تکمیلی به دفتر آموزش و پژوهش و مدارک ضمیمه آن اثبات برسد، علاوه بر شمول مجازات‌های مربتط بر ارائه مدارک غیرواقعی به مراجع دولت، مؤسسه حق هیچگونه اعتراضی نسبت به لغو مجوز مذکور و اعمال محرومیت‌های بعدی و نیز نسبت به تصمیم‌گیری‌های دستگاه‌های اجرایی استان در مورد صحت مندرجات این برگه ک در تاریخ / / به تأیید و امضا اینجانب ..... رسیده است، ندارد.

بالاترین مقام مؤسسه آموزشی متقاضی

نام و نام خانوادگی سمت تاریخ مهروامضاء

تذکر:

* عالی‌ترین مقام مؤسسه آموزشی متقاضی ملزم به تکمیل این تعهدنامه به صورت دستنویس می‌باشد.

** مؤسسه متقاضی مؤظف است هرگونه تغییر یا اصلاح ذکر شده در موارد بالا را به محض وقوع، به دفتر آموزش و پژوهش استانداری اعلام نماید.

کاربرگ (۸)
تمدید اعتبار مؤسسات آموزشی

شماره: .....

تاریخ: .....

بسمه تعالی

به: دفتر آموزش و پژوهش استانداری .....

از: .....

با سلام؛

با عنایت به انقضای مدت اعتبار گواهینامه صلاحیت اجرای آموزش کارمندان دولت به شماره ..... مورخ ..... این مؤسسه، به پیوست مدارک و مستندات لازم به شرح زیر برای بررسی و تمدید اعتبار حضورتان ایفاد می‌گردد.

۱ـ تصویر گواهینامه صلاحیت قبلی

۲ـ گزارش آخرین تغییرات در شاخص های اعتبارسنجی (براساس کاربرگ شماره ۶)

۳ـ گزارش فعالیت‌های آموزشی در حیطه تأیید صلاحیت شده (فهرست فعالیت‌ها و تصویر قراردادهای آموزشی) براساس بند «خ» کاربرگ شماره (۴)

۴ـ درخواست پیشنهادی مؤسسه متقضای برای حیطه‌های جدید براساس (کاربرگ شماره ۱)

مدیرعامل

کاربرگ (۹)
انصراف از ادامه فعالیت مؤسسه متقاضی

به : دفتر آموزش و پژوهش استانداری .....

از: .....

با سلام؛

با عنایت به دلایل اعلام شده در برگ پیوست این مؤسسه انصارف خود را از ادامه فعالیت در زمینه آموزشی کارمندان دولت اعلام نموده و درخواست لغو گواهینامه شماره ..... مورخ .....را دارد.

مدیرعامل

راهنمای متقاضیان اعتبارسنجی

کلیه متقاضیان اعتبارسنجی جهت ارائه خدمات آموزشی به دستگاه‌های اجرایی در صورت داشتن شرایط و شاخص‌های مندرج در دستورالعمل اعتبارسنجی مؤسسات متقاضی می‌توانند طبق فرآیند ذیل تقاضای تعیین صلاحیت نمایند:

الف: متقاضیان می‌توانند با توجه به توانمندی، سوابق آموزشی و شاخص‌های اعتبارسنجی یکی از رتبه‌های سه، دو و یک را انتخاب نمایند. در انتخاب رتبه لازم است شرایط واقعی و موجود از طرف متقاضی رعایت شود.

ب : حیطه آموزشی مورد درخواست بایستی با توجه به رتبه درخواستی، شاخص‌های اعتبارسنجی، سوابق آموزشی و امکانات و تجهیزات آموزشی انتخاب گردد.

ج: درخواست تعیین صلاحیت به صورت نامه کتبی با امضاء بالاترین مقام مؤسسه متقاضی (فرمت نامه درخواست استانی و ملی) تهیه گردد.

د: تمامی اطلاعات مورد نیاز کاربرگ شماره سه (اطلاعات مراکز آموزشی متقاضی) در فضاهای مربوط تایپ شده، توسط مقام مسئول متقاضی مهر و امضاء شود. متقاضیان بیش از یک حیطه آموزشی باید کاربرگ شماره یک را برای هر حیطه آموزشی به صورت مجزا تکمیل نمایند.

هـ : کلیه مدارک و مستندهای مورد نیاز طبق کاربرگ شماره سه (کاربرگ مدارک و مستندات) جمع‌آوری و در زونکن آبی‌رنگ به ترتیب فهرست مدارک در کاربرگ مذکور با استفاده از برچسب و یا جداکننده طبقه‌بندی شود.

متقاضیان بیش از یک حیطه آموزشی لازم است مدارک مورد نیاز را برای هر حیطه آموزشی به صورت مجزا ارائه نمایند.

و: نامه درخواست به همراه زونکن تکمیل شده به د فتر آموزش و پژوهش استانداری و یا مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال شود.

ی: مؤسسات آموزشی متقاضی تأیید صلاحیت شده جهت تمدید صلاحیت و یا انصراف از فعالیت بایستی درخواست خود را طبق کاربرگ تمدید اعتبار با درخواست کتبی به دفتر آموزش و پژوهش استانداری و یا مرکز آموزش مدیریت دولتی ارائه نمایند.

مرکز آموزش مدیریت دولتی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/٤۳۵۰۰
تاریخ: ۱۳۸۹/۰۸/۲۲
پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی کشور

توسعه و توانمندسازی مدیران دولتی به عنوان راهبران سرمایه‌های انسانی در دستگاه‌های اجرایی مبتنی بر اصول و ارزش‌های اسلامی، دانش پیشرفته و فناوری‌های جدید ملهم از ویژگی‌های مصرح در سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران، سیاست‌های کلی نظام دارای ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری و قانون مدیریت خدمات کشوری، مستلزم بازطراحی رویکردها، فرایندها، ساختارها و رویه‌های توسعه متکی بر سهم برتر منابع انسانی و سرمایه‌های اجتماعی است. در راستای تحقق این امر و همچنین عملیاتی کردن سیاست‌های جدید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، تمشیت امور آموزشی و پژوهشی در قلمرو توسعه سازمانی و توسعه منابع انسانی به ویژه توسعه مدیران در موارد زیر از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری و بهره‌گیری از ظرفیت‌های دستگاه‌های اجرایی و بخش غیردولتی انجام خواهد شد.

۱- تهیه محتوای آموزشی مجموعه قوانین مربوط به حوزه منابع انسانی، امور استخدامی و ترویج فرهنگی آن در قالب منابع چاپی و الکترونیکی

۲- طراحی یا تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی مدیران، کارشناسان و کارکنان دولت براساس مصوبات معاونت در قالب برنامه آموزشی و اجراء در مرکز و استان‌ها با استفاده از ظرفیت بخش خصوصی

۳- طراحی نظام‌اداری مطلوب باتوجه به اسناد بالادستی و بویژه سیاست‌های کلی نظام‌اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری در قالب یک ستاد ویژه و مشارکت سایر دستگاه‌ها و اندیشمندان دانشگاهی

۴- تهیه مطالب مورد نیاز در همکاری‌های بین‌الملل بویژه در حوزه آموزش مدیریت بهبود سیستم‌های طراحی و اجرای سیستم با همکاری بخش غیر دولتی

۵- طراحی، برگزاری، توسعه و ارزشیابی دوره‌های مشترک آموزش عالی با همکاری دستگاه‌ها، دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی پژوهشی معتبر داخل و خارجی

۶- طراحی و اجرای همایش‌های تخصصی، ملی و بین‌المللی به منظور افزایش ظرفیت‌های معرفتی، علمی و روش شناختی و پاسخگویی به نیازهای اداره امور عمومی

۷- توسعه شبکه‌های آموزش مجازی علمی- کارشناسی به بهره‌گیری از فناوری‌های نوین اطلاعاتی برای تولید، تبادل و انتقال دانش مدیریت، برنامه‌ریزی و اداره امور عمومی

۸- اعتبارسنجی مؤسسات آموزشی دستگاه‌های دولتی و غیر دولتی متقاضی اجرای دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت و نظارت بر عملکرد آنها در چارچوب نظام آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت.

لطف ا... فروزنده دهکردی

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۱۹۳۵۴۲/ت۴۲۹۸۶ه
تاریخ: ۱۳۸۸/۱۰/۰۱
پیوست:

بسمه تعالی

«با صلوات بر محمد و آل محمد»

معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور ـ وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیران عضو کمیسیون اقتصاد در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۷/۱۸ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۰/۳۰۵۷۶ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و به استناد بند «هـ» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات ـ مصوب ۱۳۸۳ ـ و با رعایت جزء «ج» بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۸۳/ت۳۸۸۵۵هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره را به شرح زیر تصویب نمودند:

«آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره»

فصل اول ـ کلیات

ماده ۱ـ هدف و کاربرد

الف ـ هدف: در اجرای بند (هـ) ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات، ضوابط، موازین و معیارهای خرید خدمات مشاوره به منظور تحقق موارد زیر تعیین می‌شوند:

۱ـ انتخاب مشاوران صلاحیتدار و توانمند

۲ـ ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه خدمات مشاوره

۳ـ تضمین کیفیت خدمات مشاوره

ب ـ کاربرد: تمام دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات باید مقررات این آیین‌نامه را برای خرید خدمات مشاوره در معاملات بزرگ رعایت کنند .خرید خدمات مشاوره در معاملات کوچک و متوسط براساس ماده (۲۴) این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۲ ـ تعاریف و عبارت‌های اختصاری

الف ـ اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته است، به شرح زیر تعریف می‌شوند:

۱ـ قانون: قانون برگزاری مناقصات ـ۱۳۸۳ـ

۲ـ معاونت: معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور

۳ـ کارفرما: دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون

تبصره ـ به استناد ماده (۵۳) قانون محاسبات عمومی ـ مصوب ۱۳۶۶ ـ و تبصره‌های آن، اعمال اختیارات و وظایفی که برای کارفرما در این آیین‌نامه منظور شده است، توسط بالاترین مقام دستگاه اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون صورت خواهد گرفت که به نماینده یا نمایندگان مجاز وی قابل تفویض می‌باشد.

۴ـ هیئت انتخاب مشاور: هیئتی مرکب از کارفرما یا نماینده وی، ذیحساب یا بالاترین مقام مالی کارفرما و یک یا سه کارشناس متخصص در زمینه مرتبط با موضوع پروژه به انتخاب کارفرما.

تبصره ۱ـ در معاملات بالای ده برابر سقف نصاب معاملات متوسط از نهاد صنفی مربوط که توسط کارفرما مشخص می گردد، یک نفر نماینده بعنوان یکی از اعضای هیئت انتخاب مشاور حضور خواهد داشت. کارفرما از نهاد یاد شده به صورت کتبی برای معرفی نماینده و شرکت در جلسه دعوت بعمل می‌آورد. عدم حضور نماینده مانع از تشکیل جلسه و اتخاذ تصمیم نخواهد شد.

تبصره ۲ـ در هرحالت، تعداد اعضای هیئت باید فرد باشد.

۵ـ مشاوره :هر نوع خدمات مدیریتی، کارشناسی، مشاوره‌ای یا خدمات مهندسی مشاور، از جمله:

الف ـ طراحی مفهومی، پایه تفصیلی و اجرایی

ب ـ مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی و تهیه طرح

پ ـ مطالعات پژوهشی، تحقیقاتی، بنیادی، کاربردی، راهبردی و توسعه‌ای.

ت ـ مطالعات موضوعی، بخشی، جامع و میان بخشی.

ث ـ مطالعات منطقه‌ای و آمایش سرزمین.

ج ـ تهیه و تنظیم استانداردها، ضوابط و معیارهای فنی و اجرایی.

چ ـ برنامه‌ریزی و کنترل پروژه.

ح ـ مهندسی ارزش.

خ ـ برنامه‌ریزی آموزشی و توسعه منابع انسانی.

د ـ پایش و ارزشیابی طرح‌ها.

ذ ـ خدمات مدیریتی.

ر ـ مدیریت طرح.

ز ـ کنترل مهندسی.

ژ ـ مطالعات اقتصادی.

س ـ امکان‌سنجی، طراحی و مدیریت سیستم‌ها.

ش ـ مطالعات ارزیابی زیست محیطی.

ص ـ نظارت بر اجرا، نصب و بهره‌برداری.

ض ـ مطالعات آماری.

ط ـ نقشه‌برداری و ایجاد سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی.

ظ ـ ویژه‌سازی، نصب، راه‌اندازی، نگهداری و پشتیبانی بسته‌های نرم‌افزاری.

ع ـ برنامه‌ریزی، امکان‌سنجی، مدیریت طرح، استانداردسازی، مطالعه، طراحی، ساخت، پیاده‌سازی، ارزیابی و ممیزی نظام‌های فناوری اطلاعات.

غ ـ معماری اطلاعات، برنامه‌نویسی، پیاده‌سازی، انتقال، پشتیبانی و نگهداری نرم‌افزارهای سفارشی.

ف ـ طراحی شبکه‌های رایانه‌ای.

ق ـ خدمات برنامه‌ریزی فناوری اطلاعات و ارتباطات شامل تهیه طرح‌های جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات، برنامه‌ریزی راهبردی فناوری اطلاعات و ارتباطات و تدوین معماری سازمانی.

ک ـ خدمات جنبی و مکمل خدمات مشاوره.

گ ـ خدمات کارشناسی در یک یا چند مورد از زمینه‌های اداری، مالی، آموزشی، حقوقی، پژوهشی، فنی و بازرگانی.

تبصره ـ چنانچه به سبب توسعه فناوری و زمینه‌های تخصصی، نیازی به افزودن یا تغییر موارد یاد شده باشد، کارفرما پیشنهاد خود را به معاونت ارائه می‌کند و معاونت در صورت تایید، موضوع را ابلاغ می‌نماید.

۶- مشاور: شخصی حقیقی یا حقوقی که دارای گواهی‌نامه صلاحیت برای انجام کار مشاوره است. در کارهایی که معاونت گواهی‌نامه ارائه نمی‌دهد، طبق دستورالعملی که توسط معاونت تهیه می‌شود، شخص صلاحیتدار به طور مشخص بیان می‌گردد.

۷- خدمات کارشناسی: آن بخش از خدمات مشاوره به استثنای موارد جزء (۵) بند (الف) ماده (۲) که توسط مشاوران حقیقی یا حقوقی صلاحیتدار انجام می‌شود.

۸- کار پژوهشی: فعالیت‌های نظام‌یافته با هدف ایجاد و ارتقای دانش و شناخت پدیده‌های طبیعی، انسانی، اجتماعی و فرهنگی که در قالب تحقیقات بنیادی، توسعه‌ای یا کاربردی انجام شود.

۹- طرح / پروژه: تبیین یک سلسله فعالیت‌های سامانه‌وار و دارای هدف، منابع، مهلت و برنامه زمانی معین که معمولاً از طریق تحصیل خدمات مدیریت، مشاوره، پیمانکاری، تامین کالا و خدمات اجرا می‌شود.

۱۰- دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلگرام، تلکس، دورنگار، پست الکترونیک یا نظایر آن، با رعایت ماده (۲۲) قانون، به نشانی مشاوران ارسال می‌شود.

۱۱- فراخوان مشاوره :سندی که در ابتدای فرآیند خرید خدمات مشاوره برای دعوت به همکاری از مشاوران ارائه می‌شود.

۱۲- استعلام ارزیابی کیفی : (RFQ) کاربرگ‌هایی که به منظور ارزیابی کیفی بین مشاوران فهرست بلند (موضوع ماده (۷)) توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.

۱۳- درخواست پیشنهاد : (RFP) کاربرگ‌هایی که به منظور ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها، به طور یکسان بین مشاوران برگزیده (فهرست کوتاه) توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.

۱۴- فهرست بلند: فهرست اسامی و مشخصات مشاورانی که از طریق یکی از دو روش بیان شده در بند (الف) ماده (۷) بدست می‌آید.

۱۵- فهرست کوتاه: فهرست اسامی و مشخصات مشاورانی که در ارزیابی کیفی مشاوران فهرست بلند، حایز حداقل امتیاز قابل قبول شده و توان انجام خدمات مشاوره را در زمینه مورد نظر داشته باشند.

۱۶- مدت اعتبار پیشنهادها: مدتی که پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران معتبر است و پس از آن، در صورتی که قرارداد منعقد نشده باشد، پیشنهادهای مشاوران فاقد اعتبار می‌باشد و فرایند خرید خدمات مشاوره باید تجدید شود.

۱۷- برنامه زمانی انتخاب مشاور: سندی که در آن، زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف خرید خدمات مشاوره، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود .

۱۸- مطالعات توجیهی: پس از انجام مطالعات پیدایش (برای تعیین طرح یا پروژه)، مطالعات توجیه فنی، اقتصادی، مالی، اجتماعی، فرهنگی ـ تاریخی، زیست محیطی و پدافند غیرعامل با گردآوری اطلاعات و آمار، بررسی و تحلیل نیازها، بررسی‌های فنی و ارائه راه‌حل‌های مختلف برای تامین نیاز و ضرورت یا عدم ضرورت تبدیل آن به طرح یا پروژه منجر به تعیین گزینه‌های مطلوب طرح یا پروژه (درصورت موجه بودن) و در نهایت تعیین گزینه برتر با توجه به مبانی فنی، سودآوری مالی، اقتصادی و ملاحظات اجتماعی، زیست محیطی و ایمنی می‌شود. توسط این مطالعات، تایید یا رد طرح یا پروژه و یا تعیین حدود و زمان اجرای گزینه برتر مشخص می‌شود.

۱۹- طراحی تفصیلی :خدماتی که در صورت اعلام موجه بودن طرح یا پروژه توسط مطالعات توجیهی، با انجام محاسبات فنی ـ مهندسی به مدارک لازم برای عملیات اجرایی، نصب و راه‌اندازی (شامل تعیین مشخصات و جزییات فنی، اجرایی، روش ساخت و تدارک) یک طرح یا پروژه منجر شود.

۲۰- ارزشیابی عملکرد: فرایندی که در آن سطح کیفی کارهای در دست انجام یا انجام شده مشاور در مقاطع یا دوره‌های زمانی خاص تعیین می‌شود.

۲۱- گروه مشارکت: مشاورانی که در قالب مشارکت مدنی یا ثبت شده (براساس قانون تجارت) شامل دو یا چند شخص حقیقی یا حقوقی، متقاضی انجام خدمات مشاوره شوند.

۲۲-کارهای مشروط: آن بخش از کارهای مشاوره که به لحاظ حوزه کار، مقدار، مدت و چگونگی انجام کار، قابل پیش‌بینی نبوده و تغییرات قرارداد در این‌گونه کارها وابسته به شرایط کار باشد.

۲۳- مدیر طرح: شخص حقوقی که طی قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام طرح را از طرف کارفرما به عهده می‌گیرد.

۲۴- اشخاص حقیقی یا حقوقی مستقل: اشخاصی که کارفرما در انجام فرآیند خرید خدمات مشاوره از کمک آنها استفاده می‌نماید و با سایر عوامل ذی‌نفع پروژه منافع مشترک ندارند.

۲۵- پیشنهادهای مالی نامتناسب: پیشنهادهای مالی خارج از اعتدال (بسیار گران یا بسیار ارزان) که شاخص آنها در درخواست پیشنهاد توسط کارفرما تعیین می‌شود.

۲۶- شرح خدمات همسان: شرح خدماتی که توسط معاونت ابلاغ شده تا به عنوان راهنمای تهیه شرح تفصیلی خدمات پروژه در انجام خدمات مشاوره استفاده شود.

۲۷- شرح تفصیلی خدمات: مجموعه ریز خدمات، فعالیت‌ها و تکالیفی که برای انجام دادن خدمات مشاوره در یک پروژه، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۲۸- طراحی پایه :خدماتی که بر مبنای سیمای کلی طرح یا پروژه و با بررسی کامل و میدانی و انتخاب دانش فنی مناسب و انجام محاسبات مهندسی، مشخصات اصلی و معماری کلی طرح یا پروژه را تعیین می‌نماید .

۲۹- حوزه کار: دامنه، شرایط و وضعیت فنی کار که ممکن است بسته به عوامل اثرگذار ناشی از طبیعت و یا جامعه انسانی تغییر یافته و به طور دقیق از ابتدا قابل پیش‌بینی نباشد.

۳۰- شرح کلی خدمات :شرح نیاز و خدمات کلی مورد نیاز کارفرما که مبنای تهیه شرح تفصیلی خدمات قرار می‌گیرد.

۳۱- حوادث قهری: به موارد جنگ اعم از اعلام شده یا نشده، انقلاب‌ها و اعتصاب‌های عمومی، شیوع بیماری‌های واگیردار، زلزله، سیل و طغیان‌های غیرعادی، آتش‌سوزی‌های دامنه‌دار و مهار نشدنی، طوفان و حوادث مشابه خارج از کنترل حوادث قهری گفته می‌شود.

۳۲- مسابقه: مسابقه طراحی معماری و شهرسازی که طبق اهداف، ضوابط و معیارهای نشریه شماره (۲۴۰) معاونت با عنوان «راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران» انجام می‌شود.

۳۳- متن قرارداد همسان: موافقتنامه و شرایط عمومی قرارداد که به صورت همسان از طرف معاونت ابلاغ شده است.

۳۴- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابعه را برعهده دارند. (فهرست دستگاه‌های مرکزی مورد تایید معاونت، از طریق بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات قابل دستیابی است).

۳۵- کارهای حوزه فناوری اطلاعات :خدمات مشاوره مشمول ضوابط شورای‌عالی انفورماتیک کشور.

ب ـ معادل‌ها و عبارت‌های اختصاری در این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

۱- طرح / پروژه:

Project

۲- گزارش شناخت:

ITC= Information to Consultants

۳- فراخوان/ دعوتنامه:

LOI = Letter Of Invitation

۴- ارزیابی کیفی:

PQ = Pre – qualification

۵- استعلام ارزیابی کیفی:

RFQ = Request For Qualification

۶- درخواست پیشنهاد:

RFP = Request For Proposal

۷- پیشنهاد فنی:

TP = Technical Proposal

۸- پیشنهاد مالی:

FP = Financial Proposal

۹- انتخاب براساس کیفیت:

QBS = Quality Based selection

۱۰- انتخاب براساس کیفیت و قیمت:

QCBS = Quality and Cost Based selection

۱۱- انتخاب براساس بودجه ثابت:

SFB = selection under a Fixed Budget

۱۲- انتخاب براساس روش تک گزینه‌ای:

SSS = Single Source selection

۱۳- هیئت انتخاب مشاور:

EC = Evaluation Committee

۱۴- پیمانکار عمومی:

GC = General Contractor

۱۵- شرایط عمومی قرارداد:

GCC = General Condition of Contract

۱۶- طراحی و ساخت توأم:

DB = Design and Build

۱۷- خدمات مهندسی ـ تامین کالا ـ ساخت:

EPC = Engineering and procurement and Construction

۱۸- خدمات مهندسی ـ ساخت:

EPC = Engineering and Construction

۱۹- مبلغ مشروط:

Psovisional Sum

سایر اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته است به ترتیب براساس قانون برگزاری مناقصات و آیین‌نامه‌های آن، قانون محاسبات عمومی کشور، آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران، نظام فنی و اجرایی کشور و ضوابط آن و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شود.

فصل دوم ـ اصول ضوابط خرید خدمات مشاوره

ماده ۳ ـ مسئولیت‌ها و نقش‌ها

الف ـ به طور کلی، وظایف و مسئولیت‌های کارفرما در خرید خدمات مشاوره شامل موارد زیر و ارزیابی شکلی مربوط است:

۱- اجرای تمهیدات خرید خدمات مشاوره (موضوع ماده (۴)).

۲- تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو فرآیند خرید خدمات مشاوره.

۳- مستندسازی خرید خدمات مشاوره.

۴- انجام تمام مراحل خرید خدمات مشاوره به روش تک‌گزینه‌ای.

۵- انعقاد قرارداد مشاوره.

۶- بررسی کفایت و تایید گزارش شناخت.

۷- امتیازدهی و ارزیابی کیفی مشاوران.

۸- تهیه فهرست کوتاه و گزارش ارزیابی کیفی.

۹- تایید مفاد درخواست پیشنهاد.(RFP)

۱۰- گشایش پاکت‌های ارزیابی فنی.

۱۱- امتیازدهی و ارزیابی فنی پیشنهادها.

۱۲- تعیین مشاور منتخب.

۱۳- اطلاع‌رسانی خرید خدمات مشاوره .

تبصره ـ چنانچه کارفرما احساس نیاز نماید، برای انجام وظایف می‌تواند به تشخیص خود از کمیته‌ای مرکب از اشخاص حقیقی یا حقوقی مستقل با پرداخت حق‌الزحمه استعلام نماید. نظر کمیته یاد شده پس از تایید وی اجرایی خواهد بود.

ب ـ در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود، کارفرما می‌تواند مسئولیت‌های اجزای (۳)، (۷) و (۸) بند (الف) این ماده و اجزای (۱) تا (۶) بند (الف) ماده (۴) را به مدیر طرح واگذار کند.

پ ـ مسئولیت‌های هیئت انتخاب مشاور در فرایند خرید خدمات مشاوره بجز روش‌های تک‌گزینه‌ای و مسابقه، شامل موارد زیر و ارزیابی شکلی مربوط است:

۱- گشایش پاکت‌های قیمت

۲- ارزیابی مالی پیشنهادها برای تعیین مشاور منتخب.

تبصره ـ در روش‌های انتخاب بر مبنای تعرفه و بودجه ثابت، ارزیابی مالی پیشنهادها فقط شامل کنترل امضا و مهر مشاور در تمامی اسناد درخواست پیشنهاد می‌باشد و قرارداد با مشاوری که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد بر طبق بخش مالی اسناد درخواست پیشنهاد که کارفرما ارائه کرده است، منعقد می‌شود.

۳- تایید وجود فقط یک متقاضی خدمات مشاوره (پس از انجام هریک از فرآیندهای اجزای (۴) یا (۵) بند (ت) ماده (۷) توسط کارفرما و وجود فقط یک متقاضی خدمات مشاوره).

۴- رد پیشنهادهای مالی نامتناسب براساس روش اعلام شده کارفرما در درخواست پیشنهاد.

ت ـ مسئولیت‌های معاونت در خرید خدمات مشاوره عبارتند از:

۱- تهیه و ارائه فهرست مشاوران صلاحیتدار با ذکر رشته، زمینه تخصصی، پایه صلاحیت و ظرفیت آزاد.

۲- ابلاغ متن قرارداد همسان.

۳- ابلاغ فهرست خدمات یا شرح خدمات همسان.

۴- ابلاغ مبانی تعیین حق‌الزحمه خرید خدمات مشاور.

۵- نظارت بر ارجاع کار از طریق بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات.

۶- تفسیر و تبیین این آیین‌نامه و تهیه، ابلاغ و نظارت بر دستورالعمل‌ها و راهنمای لازم برای اجرای آن.

ث ـ مسئولیت‌های انجام مراحل خرید خدمات مشاوره به روش مسابقه طبق نشریه شماره (۲۴۰) معاونت تعیین می‌شود.

ماده ٤ ـ تمهیدات خرید خدمات مشاوره

الف ـ کارفرما قبل از شروع فرآیند خرید خدمات مشاوره باید اقدام‌های زیر را انجام دهد:

۱- تهیه گزارش شناخت (موضوع ماده (۵)).

۲- تهیه شرح کلی خدمات (موضوع ماه (۶)).

۳- تهیه برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره.

۴- برآورد حق‌الزحمه خدمات مشاوره.

۵- تعیین روش انتخاب مشاوران (موضوع ماده (۱۶)).

۶- تهیه مفاد فراخوان مشاوره حسب مورد (موضوع بند (ب) ماده (۷)).

۷- تعیین هیئت انتخاب مشلاور (حسب روش خرید خدمات مشاوره).

۸- تهیه معیارها و استعلام ارزیابی کیفی مشاوران حسب مورد (موضوع ماده (۱۳)).

۹- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (موضوع ماده (۱۸)).

ب ـ کارفرما باید قبل از شروع فرایند انتخاب مشاور، نسبت به تهیه مقدمات لازم برای اجرای تعهدات مشاور مانند مستندسازی مطالعات، نقشه‌ها و مدارک مربوط به مراحل قبلی اقدام و از تامین منابع مالی کار اطمینان حاصل کند.

ماده ۵ ـ گزارش شناخت:

الف ـ تهیه گزارش شناخت در موارد زیر برعهده کارفرما است:

۱- عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی طرح.

۲- سازمان کارفرمایی.

۳- اسناد فنی و نقشه‌ها و مدارک طراحی به نحوی که وضعیت طرح را به طور اجمال برای مشاور از نظر شرایط کار تبیین کند. (در صورتی که در مطالعات قبلی تهیه شده باشد).

۴- فهرست مهمترین مقررات، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط.

ب ـ چنانچه انجام خدمات مشاوره طرحی مستلزم رعایت قوانین و مقررات خاصی نظیر حقوق دولتی خاص (مربوط به مقررات بیمه، عوارض، مالیات و نظایر آن) حفاظت ویژه یا ملاحظات زیست محیطی خاصی باشد، در گزارش شناخت باید موارد با ذکر قوانین و مقررات مربوط تشریح شوند.

ماده ٦ ـ شرح کلی خدمات

الف ـ شرح کلی خدمات حداقل شامل موارد زیر می باشد:

۱- هدف و محدوده طرح.

۲- اطلاعات پایه (به منظور ارائه شرح تفصیلی خدمات یا متدولوژی).

۳- مبانی، اصول، معیارها و استانداردهای مورد نظر کارفرما.

۴- خروجی‌ها و نتایج مورد نیاز شامل اطلاعات، نقشه‌ها یا گزارش‌هایی که مشاور باید در مراحل مختلف یا پایان کار به کارفرما تحویل دهد.

۵- خدمات جنبی و تکمیلی که باید توسط مشاور یا به واسطه وی توسط شخص ثالثی انجام شود.

۶- وظایف مشاور در زمینه آموزش یا انتقال دانش فنی (حسب مورد).

ب ـ معاونت با دریافت نظر کارفرمایان نسبت به تهیه و ابلاغ شرح خدمات همسان برای کارهای مشاوره برنامه‌ریزی می‌کند. در صورت نبودن شرح خدمات همسان، کارفرما می‌تواند شرح تفصیلی خدمات را تهیه یا در ابتدا به عنوان یک امتیاز فنی از مشاوران درخواست نموده و سپس شرح تفصیلی خدمات تلفیق شده خود را به منظور استعلام قیمت از مشاوران به آنها ابلاغ نماید.

تبصره ـ کارفرما مجاز است تهیه یک یا چند مورد از موارد مندرج در بند (الف) ماده (۵) و بند (الف) ماده (۶) را به اشخاص حقیقی یا حقوقی مستقل واگذار نماید.

ماده ۷ ـ تهیه فهرست بلند

الف ـ کارفرما می‌تواند به روش‌های زیر فهرست بلند مشاوران را تهیه کند:

۱- فراخوان مشاوران دارای صلاحیت طبق ماده (۹) از طریق انتشار آگهی در دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور و درج آن در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات.

۲- مراجعه به فهرست مشاوران دارای صلاحیت طبق ماده (۹) و انتخاب دوازده مشاور.

ب ـ آگهی فراخوان مشاوره حداقل شامل موارد زیر می‌باشد:

۱- نام و نشانی کارفرما.

۲- موضوع خدمات مشاوره.

۳- درخواست گواهی‌نامه صلاحیت مرتبط با موضوع پروژه در صورت وجود آن.

۴- اعلام انجام ارزیابی کیفی (حسب مورد)

۵- رشته‌یا زمینه تخصصی مشاور.

۶- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد.

۷- نحوه دریافت اسناد ارزیابی و هزینه آن در صورت لزوم.

پ ـ فهرست مشاوران دارای صلاحیت معاونت از طریق مراجعه به نشانی الکترونیکی بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات در دسترس عموم می‌باشد.

ت ـ شرایط خاص در تهیه فهرست بلند:

۱- در موار خاص با تشخیص و مسئولیت کارفرما، تعداد مشاوران موضوع جزء (۲) بند (الف) به پنج مشاور تقلیل می‌یابد.

۲- انتشار آگهی برای کارهایی که برآورد حق‌الزحمه مشاوره آنها در حوزه فناوری اطلاعات بیش از سه برابر سقف نصاب معاملات متوسط باشد و همچنین برای سایر کارهای مشاوره با برآورد حق‌الزحمه مشاوره بیش از بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط ضروری است.

۳- در مورد کارهای موضوع جزء (۲) بند (ت) این ماده، کارفرما با مجوز بالاترین مقام دستگاه مرکزی خود می‌تواند با رعایت سایر مفاد این آیین‌نامه بدون انتشار آگهی نسبت به تهیه فهرست بلند اقدام نماید.

۴- در صورت انتشار فراخوان بصورت آگهی و عدم تکمیل حداقل سه متقاضی برای فهرست بلند، کارفرما فرآیند انتشار آگهی را یک بار تکرار یا مطابق جزء (۲) بند (الف) اقدام می‌نماید و در هر صورت به تعداد متقاضیان این فرآیند کفایت می‌شود.

۵- در مورد جزء (۲) بند (الف) در صورت عدم کفایت تعداد فهرست مشاوران دارای صلاحیت، کارفرما فهرست بلند را از تعداد موجود مشاوران دارای صلاحیت در پایه‌های بالاتر یا پایین‌تر همان رشته تشکیل می‌دهد و به این ترتیب، به تعداد موجود مشاوران برای فهرست بلند کفایت می‌شود.

۶- در شرایطی که پس از انجام هریک از فرآیندهای اجزای (۴) یا (۵) بند (ت) این ماده فقط یک متقاضی خدمات مشاوره اعلام آمادگی نموده باشد، پس از تایید هیئت انتخاب مشاور، انتخاب مشاور به روش تک‌گزینه‌ای انجام می‌شود.

۷- در روش تک‌گزینه‌ای، موضوع بند (ث) ماده (۱۶) تهیه فهرست بلند و به تبع آن جزء (۲) بند (ت) این ماده موضوعیت ندارد.

ماده ۸ ـ همزمانی خدمات مشاوره

الف ـ ارجاع همزمان فعالیت‌های جنبی و تکمیلی به مشاور اصلی، در صورتی که دارای صلاحیت لازم در رشته مربوط باشد، مجاز است. در این صورت ارجاع کار خدمات جنبی با استفاده از روش تک‌گزینه‌ای خواهد بود.

تبصره ـ در صورتی که مشاور اصلی فاقد صلاحیت لازم برای انجام خدمات جنبی باشد، ارجاع خدمات جنبی به صورت تک‌گزینه‌ای به مشاور خدمات جنبی دارای صلاحیت که به عنوان همکار و انجام‌دهنده این خدمات توسط مشاور اصلی به کارفرما معرفی می‌شود، مجاز است.

ب ـ ارجاع خدمات زیر در یک طرح به یک مشاور مجاز نیست:

۱- مدیریت طرح با هریک از خدمات مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی، طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالیه و نظارت کارگاهی.

۲- مطالعات پیدایش و مطالعات توجیهی با هریک از خدمات طراحی تفصیلی، نظارت عالیه و نظارت کارگاهی.

۳- قرارداد مستقل خدمات مهندسی ارزش با هریک از خدماات طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالیه و نظارت کارگاهی.

تبصره ـ خدمات مهندسی ارزش می‌تواند جزئی از شرح خدمات در هرگونه قرارداد خدمات مشاوره باشد.

پ ـ هرگونه مشارکت در منافع مالی و تدارکاتی پروژه برای مشاوری که خدمات مدیریت طرح، مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی، بازرسی، طراحی پایه، طراحی تفصیلی یا نظارت عالیه یا کارگاهی در طرحی را بر عهده گرفته است، در قراردادهای تامین کالا (p) و پیمانکاری (C) همان طرح ممنوع است.

تبصره ـ برای کارهای خدمات مشاوره خارج از حوزه فناوری اطلاعات، همزمانی طراحی با کارهایی که قراردادهای آنها به صورت مشارکت برای پیمانکاری(DB & EPC & EC) و پیمانکاری عمومی (GC) ارجاع می‌شود، از مصادیق کارهای پیمانکاری بوده و در قالب این آیین‌نامه قرار نمی‌گیرد.

ماده ۹ ـ تشخیص صلاحیت و موازین کلی

الف ـ ارجاع کارهای مشاوره فقط به مشاوران موضوع جزء (۶) بند (الف) ماده (۲) مجاز است و میزان ظرفیت کاری مجاز بنا بر خود اظهاری مشاوران می‌باشد.

ب ـ به منظور تحقق اصل رقابت مشاوران و رعایت مفاد قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری ـ مصوب ۱۳۳۷ ـ تمام مشاوران استعلام شده باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه کارفرما باشند.

تبصره ۱ـ فرآیند خرید خدمات مشاوره که با حضور شرکت‌های وابسته و نظایر آن انجام می‌شود باید حسب حوزه کار به صورت انتخاب براساس روش کیفیت و قیمت یا روش کیفیت برگزار شود.

تبصره۲ـ صندوق‌های بازنشستگی و تعاونی‌های کارکنان که اعضای آنها در چارچوب ماده (۳) عهده‌دار مسئولیت تصمیم‌گیری در فرآیند خرید خدمات مشاوره می‌باشند، مجاز به انعقاد قرارداد با دستگاه‌های ذی‌ربط خود نخواهند بود. تعاونی‌های کارکنان که اعضای آن جزء مراجع تصمیم‌گیری موضوع ماده یاد شده نمی‌باشند مجاز به شرکت در فرآیند خرید خدمات مشاوره حسب حوزه کار براساس روش کیفیت و قیمت و یا روش کیفیت خواهند بود.

پ ـ ارجاع کار به اشخاص حقوقی که خدمات مشاوره را در قالب گروه مشارکت ارائه می‌کنند، با نظر کارفرما مجاز است. در این صورت امتیازهای مشاوران همکار در امتیاز ارزیابی کیفی مشاور منظور می‌شود. معاونت، دستورالعمل نحوه مشارکت و همکاری گروه مشارکت را تهیه و ابلاغ می‌نماید.

ت ـ چنانچه مشاور در فرایند ارزیابی و انتخاب از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده نموده باشد و یا پس از گشایش هریک از پاکت‌های فنی و یا مالی از پیشنهاد خود انصراف دهد و یا از مبادله قرارداد استنکاف ورزد، مطابق دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات مشاوران که توسط معاونت تهیه و ابلاغ می‌شود از ارجاع کار محروم بوده و مشمول مجازات قانونی مقرر خواهد شد.

ث ـ به منظور ارتقا و تضمین کیفیت خدمات مشاوره باید اصول زیر در استفاده از خدمات مشاوره رعایت شوند:

۱- اصول و مقررات نظام فنی و اجرایی کشور.

۲- انجام مطالعات توجیهی پیش از ارجاع مطالعات تفصیلی و اجرایی (حسب مورد).

۳- استقلال مشاور نسبت به کارفرما.

۴- تنظیم دقیق شرح خدمات.

۵- رعایت اصل رقابت کیفی، فنی و مالی در تمام مراحل ارزیابی و ارجاع کارهای مشاوره.

۶- استفاده از متن قرارداد همسان در خدمات مشاوره (در صورت وجود).

۷- تحقق مسئولیت مدنی مشاوران در قبال صحت و کیفیت کارها و خدمات از طریق ایجاد پوششهای بیمه‌ای و یا سایر روش‌ها برای تضمین خدمات.

تبصره ـ معاونت موظف است در چارچوب بند (پ) ماده (۲۵) نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی میزان تحقق و دستیابی به اصول تصریح شده در اجزای این بند اقدام و به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ کند.

ماده ۱۰ـ انعقاد قراردادهای مشاوره

الف ـ قرارداد با مشاور منتخب باید قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود.

در صورت توافق مشاور منتخب و کارفرما این مدت برای یک بار قابل تمدید است.

ب ـ تغییر در موضوع، قیمت و شرایط قراردادهای مشاوره بعد از تعیین مشاور منتخب تا انعقاد قرارداد ممنوع است.

پ ـ تغییر در قیمت و شرح خدمات موضوع قراردادهای خدمات مشاوره پس از انعقاد قرارداد تابع قوانین و مقررات مربوط می‌باشد.

تبصره ـ در کارهایی که انتخاب مشاور به روش کیفیت و قیمت یا به روش بودجه ثابت انجام می‌شود و حوزه کار مشخص دارند، کارفرما می‌تواند تغییرات (کاهش و یا افزایش (خدمات مشاوره را با اعلام در درخواست پیشنهاد، در متن قرارداد به بیست و پنج درصد (۲۵٪) محدود نماید.

ت ـ کارفرما می‌تواند در تعیین قیمت مشاوره به نحوی با مشاور قرارداد منعقد کند که خدمات مشاوره متکی به درصدی از برآورد هزینه اجرا یا متکی به صورت وضعیت پیمانکار نباشد و قرارداد را با قیمت مقطوع منعقد کند.

ماده ۱۱ـ مستند سازی و اطلاع رسانی

الف ـ کارفرما موظف است فرایند انتخاب مشاوران را مستندسازی کند.

ب ـ مستندهای فرآیند انتخاب مشاوران شامل موارد زیر است:

۱- فراخوان مشاوره.

۲- فهرست بلند مشاوران (نام مشاور منتخب در روش تک گزینه‌ای).

۳- استعلام ارزیابی کیفی بجز روش تک گزینه‌ای.

۴-گزارش ارزیابی کیفی مشاوران بجز روش تک‌گزینه‌ای.

۵- اسناد درخواست پیشنهاد (موضوع ماده (۱۸)).

۶- صورتجلسه پایانی طبق ماده (۲۳).

۷- خلاصه قرارداد که شامل موضوع، شماره، تاریخ، مبلغ، مدت، نام مشاور و اهم خدمات است.

۸- اسناد و مدارک اخذ شده از مشاوران در طول فرآیند خرید خدمات مشاوره.

۹- اسناد قراردادی که شامل قرارداد، ضمائم و ملحقات آن است.

پ ـ کارفرما باید تمامی مراحل خرید خدمات مشاوره را به صورت مکتوب مستندسازی نموده و مستندهای متناظر با اجزای (۱) تا (۷) بند (ب) این ماده را از طریق بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

تبصره ۱ ـ کارفرما به تشخیص خود می‌تواند مدارک و مستندات استعلام از مشاوران برای ارزیابی کیفی را در چارچوب مشخص فقط به صورت الکترونیکی (بدون نسخه کاغذی) اخذ نماید.

تبصره ۲ـ در صورت لغو فرآیند خرید خدمات مشاوره، کارفرما باید اعلامیه و خلاصه ادله مربوط را در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر نماید.

تبصره ۳ـ در پایان فرآیند خرید خدمات مشاوره باید پاکت‌های مالی ناگشوده به ارسال‌کنندگان پیشنهاد مسترد و رسید دریافت گردد و رسید دریافت شده به صورت مکتوب مستند و بایگانی شود.

ت ـ معاونت فهرست مشاوران صلاحیتدار را با ذکر رشته و زمینه تخصصی، پایه صلاحیت و نتایج ارزشیابی دوره‌ای در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر می‌نماید.

ث ـ مهلت اطلاع‌رسانی در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات برای هریک اجزای (۱)تا (۷) بند (ب) و تبصره (۲) بند (پ) این ماده در دستورالعمل معاونت تعیین می‌شود.

فصل سوم ـ ارزیابی کیفی مشاوران

ماده۱۲ـ ارزیابی کیفی مشاوران

ارزیابی کیفی مشاوران باید به ترتیب زیر انجام شود:

الف ـ ارزیابی کیفی مشاوران پس از تهیه فهرست بلند، برای تمام روش ها بجز روش تک گزینه ای و روش مسابقه، توسط کارفرما و طی مراحل زیر انجام می‌شود:

۱- تعیین معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها.

۲- تعیین حداقل امتیاز قابل قبول

۳- تهیه استعلام ارزیابی کیفی (طبق ماده ۱۳)).

۴- توزیع استعلام ارزیابی کیفی و دریافتی پاسخ آن

۵- انطباق مدارک دریافتی با مدارک درخواستی و امتیازدهی به مشاوران متقاضی ارزیابی

۶- تعیین سه تا شش مشاور حایز شرایط که بالاترین امتیاز را کسب کنند (تهیه فهرست کوتاه)

۷- مستندسازی و تهیه گزارش ارزیابی کیفی مشاوران

۸- اطلاع رسانی گزارش ارزیابی کیفی مشاوران

ب ـ ارزیابی کیفی مشاوران براساس معیارهایی که توسط کارفرما تعیین می‌شود انجام و سه تا شش مشاور بعنوان فهرست کوتاه انتخاب می‌شوند. این معیارها می‌تواند شامل تجربه (سابقه اجرایی)، ارزیابی کارفرمایان قبلی و ساختار سازمانی باشد که مجموع امتیازها معادل یکصد خواهد بود.

پ ـ نتایج ارزیابی کیفی مشاوران و فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط به مدت یک سال از تاریخ گزارش ارزیابی کیفی معتبر است.

ت ـ ارزیابی کیفی مشاوران باید در مهلت مقرر در استعلام ارزیابی کیفی انجام شود.

ث ـ در صورتی که تعداد مشاوران صلاحیت دار فهرست کوتاه کافی نباشد، کارفرما می تواند به تشخیص خود حداقل فهرست کوتاه را با دعوت از مشاورانی که در پایه پایین تر تشخیص صلاحیت شده اند، تکمیل کند. همچنین در صورت احراز شرایط هر یک از اجزای (۴) یا (۵) بند (ت) ماده (۷) به تعداد موجود مشاوران کفایت می‌شود.

ج ـ در صورت انصراف متقاضیان پس از مرحله ارزیابی کیفی از فهرست کوتاه با نظر کارفرما و با هر تعداد باقیمانده در فهرست کوتاه، فرآیند انتخاب مشاور ادامه خواهد یافت.

ماده۱۳ـ استعلام ارزیابی کیفی مشاوران

الف ـ استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) حداقل شامل اطلاعات زیر می باشد:

۱- نام و نشانی کارفرما

۲- موضوع خدمات مشاوره

۳- درخواست مدارک صلاحیت و گواهی نامه های لازم

۴- حجم کار یا برآورد اولیه خدمات مشاوره (حسب مورد)

۵- معیارهای ارزیابی و امتیاز آنها

۶- درخواست مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها (حسب مورد)

۷- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها

۸- حداقل امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول (شصت امتیاز) برای دعوت به ارائه پیشنهاد

۹- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلام ها

۱۰- نام و نشانی مدیر طرح (حسب مورد)

۱۱- مهلت بررسی استعلامها

ب ـ حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی و تحویل آن از آخرین روز توزیع استعلام ها محاسبه می‌شود که این مدت برای ارزیابی کیفی یک هفته می باشد.

پ ـ استعلام ارزیابی کیفی باید به طور یکسان بین همه مشاوران فهرست بلند مشاوران توزیع شود.

ماده۱٤ـ امتیازدهی برای ارزیابی کیفی مشاوران

الف ـ بررسی و امتیازدهی استعلام های ارزیابی کیفی مشاوران نباید با ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها همزمان باشد.

ب ـ کارفرما موظف است نحوه و فرآیند امتیازدهی به معیارهای تعیین شده در ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع ماده (۱۲)) را مشخص و در اسناد استعلام ارزیابی کیفی، اطلاع رسانی و آن را مستند نماید.

ماده۱۵ـ گزارش ارزیابی کیفی مشاوران

الف ـ پس از امتیازدهی و انجام ارزیابی کیفی، گزارش ارزیابی کیفی مشاوران شامل موارد زیر توسط کارفرما تهیه می‌شود:

۱- فهرست استعلام های تکمیل شده توسط مشاوران

۲- امتیازهای کسب شده توسط هر یک از مشاوران در ارتباط با هر یک از معیارهای ارزیابی کیفی

۳- امتیاز کل ارزیابی کیفی هر یک از مشاوران

۴- نام و مشخصات مشاورانی که برای درخواست پیشنهاد برگزیده شده اند (فهرست کوتاه)

۵- متن دعوتنامه برای دریافت

۶- محل و زمان تشکیل جلسه

ب ـ کافرما باید گزارش ارزیابی کیفی مشاوران را در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

پ ـ در صورتی که هیچ یک از مشاوران حداقل امتیاز لازم را کسب نکنند، گزارش ارزیابی کیفی با ذکر این موضوع تنظیم و فرآیند انتخاب مشاور تجدید می‌شود.

فصل چهارم ـ ارزیابی پیشنهادها و انتخاب مشاور

ماده۱۶ـ روش‌های انتخاب مشاوران

الف ـ روش‌های انتخاب مشاوران عبارتند از:

۱- روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت

۲- روش انتخاب براساس کیفیت

۳- روش بودجه ثابت

۴- روش انتخاب تک گزینه ای

۵- روش مسابقه

۶- روش انتخاب براساس تعرفه

ب ـ روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت: در روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) مشاور منتخب طی فرآیند رقابت کیفی، فنی و مالی انتخاب می‌شود. در این روش، پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران فهرست کوتاه طبق بند (ب) ماده (۲۲) تراز شده و کمترین قیمت تراز شده ملاک انتخاب مشاور بوده و عقد قرارداد با قیمت درج شده در پاکت قیمت مشاور منتخب، انجام می پذیرد. این روش را فقط می توان برای خدمات مشاوره‌ای که حوزه کار مشخص دارند، استفاده نمود.

پ ـ روش انتخاب براساس کیفیت: در روش انتخاب براساس کیفیت، مشاور منتخب طی فرآیند رقابت کیفی و فنی انتخاب می‌شود. این روش در کارهای پیچیده و دارای حوزه کار نامشخص یا کارهایی که آثار اجتماعی، اقتصادی و زیست محیطی و یا بلند مدت داشته باشد کاربرد دارد.

ت ـ روش بودجه ثابت: در این روش قیمت مربوط به هزینه خدمات مشاور توسط مراجع صلاحیتدار تعیین و محدود به مبلغ معینی می‌شود. این روش برای کارهای ساده، تکراری و دقیقاً قابل شرح که بودجه آن ثابت باشد کاربرد دارد. در این روش کارفرما باید محدود، کار، شرح تفصیلی خدمات و مبلغ مورد نیاز را برای مشاوران در اسناد درخواست پیشنهاد، مشخص نماید. این روش برای کارهایی که مدت و حجم مشخص ندارد قابل استفاده نمی باشد.

تبصره ـ بودجه مندرج در موافقتنامه‌های مبادله شده بین دستگاه‌های اجرایی و معاونت و یا بین دستگاه‌های اجرایی با واحدهای زیرمجموعه خود به صورت برآورد بوده و الزاماً به معنی مبلغ مشاوره در روش بودجه ثابت نمی باشد.

ث ـ روش انتخاب تک گزینه ای: انتخاب تک گزینه ای روشی است که در آن مشاور بدون وابستگی به فرآیند ارزیابی کیفی، فنی و مالی انتخاب می‌شود. با این وجود، مذاکره فنی و مالی توسط کارفرما برای تنظیم قرارداد انجام می پذیرد. استفاده از این روش صرفاً در موارد زیر مجاز است:

۱- ارجاع خدمات تکمیلی یا توسعه ای مشاور پروژه در چارچوب موضوع قرارداد قبلی به مشاوری که خدمات همان پروژه را قبلاً انجام داده است

۲- ارجاع خدمات نظارتی پروژه به مشاوری که خدمات طراحی تفصیلی همان پروژه را قبلاً انجام داده است

۳- ارجاع خدمات جنبی مطالعات موضوع قرارداد در چارچوب بند (الف) ماده (۸) و تبصره آن

۴- تهیه و تدوین ضوابط، استانداردها و معیارها تا سقف پنج برابر سقف نصاب معاملات متوسط

۵- بروز حوادث قهری (شرایط فورس ماژور)

۶- عدم امکان خرید خدمات مشاور با استفاده از سایر روش‌های انتخاب مشاور حداکثر تا بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط براساس گزارش توجیهی کارفرما با تایید بالاترین مقام دستگاه مرکزی کارفرما

۷- وجود شرایطی که در فرآیند تهیه فهرست بلند فقط یک متقاضی خدمات مشاوره اعلام آمادگی نموده باشد

۸- در کارهای پژوهشی که مشمول حق تالیف یا ثبت اختراع باشد با تایید بالاترین مقام دستگاه مرکزی کارفرما

۹- ارجاع خدمات مشاوره حقوقی برای قراردادها

۱۰- ارجاع خدمات نگهداری یا پشتیبانی نرم افزاری به مشاوری که قبلاً همان نرم افزار را طراحی یا ارائه کرده است.

ج ـ روش مسابقه: این روش طبق اهداف، ضوابط و معیارهای نشریه شماره (۲۴۰) معاونت با عنوان «راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران» انجام می‌شود و فرآیندهای ارزیابی کیفی، فنی و مالی مشاوران در این روش مطابق نشریه یادشده می باشد.

چ ـ روش انتخاب براساس تعرفه: برای این روش در اسناد درخواست پیشنهاد، نحوه و میزان حق الزحمه مشاور کاملاً براساس ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی معاونت تعیین می‌شود. لذا انتخاب مشاور طی فرآیند رقابت کیفی و فنی انجام می پذیرد.

ح ـ در صورتی که از منابع مالی بین المللی استفاده شود، چنانچه طبق مقررات مربوط، تشریفات یا روش‌های دیگری برای انتخاب مشاور الزام شده باشد، رعایت آنها مجاز است.

ماده۱۷ـ فرآیندهای خرید خدمات مشاوره

الف ـ فرآیند خرید خدمات مشاوره بعد از اجرای تمهیدات خرید خدمات مشاوره موضوع ماده (۴) با توجه به روش انتخاب، انجام می‌شود.

تبصره ـ در صورتی که پس از ارائه پاکت های پیشنهاد فنی و یا مالی (حسب روش انتخاب مشاور)، مشاوری انصراف دهد، کارفرما می تواند با تعداد باقیمانده مشاوران فرآیند انتخاب مشاور را ادامه دهد.

ب ـ فرآیند انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) به شرح زیر است:

۱- تهیه فهرست بلند طبق ماده (۷)

۲- انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاوران صلاحیتدار طبق ماده (۱۲) (تهیه فهرست کوتاه)

۳- ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران فهرست کوتاه طبق ماده (۱۸)

۴- تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (۱۹)

۵- ارزیابی فنی پیشنهادها طبق ماده (۲۱)

۶- ارزیابی مالی پیشنهادها براساس قیمت تراز شده و انتخاب مشاور منتخب (طبق بند (ب) ماده (۲۲)

۷- انعقاد قرارداد با مشاور منتخب طبق ماده (۱۰) براساس قیمت پیشنهادی مشاور (ارائه شده در پاکت قیمت مشاور)

پ ـ فرآیند انتخاب براساس کیفیت (QBS) به شرح زیر است :

۱- تهیه فهرست بلند طبق ماده (۷)

۲- انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاوران صلاحیتدار طبق ماده (۱۲) (تهیه فهرست کوتاه)

۳- ارسال درخواست پیشنهاد طبق ماده (۱۸) برای مشاوران فهرست کوتاه

۴- تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (۱۹)

۵- ارزیابی فنی پیشنهادها و تعیین مشاوری که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد طبق ماده (۲۱)

۶- گشایش پاکت قیمت مشاوری که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده است و ارزیابی مالی پیشنهاد وی طبق بند (پ) ماده (۲۲)

۷- انعقاد قرارداد طبق ماده (۱۰)

ت ـ فرآیند انتخاب تک گزینه ای به شرح زیر است:

۱- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد طبق ماده (۱۸)

۲- ارسال دعوت نامه به همراه درخواست پیشنهاد و اخذ پیشنهاد فنی و مالی از مشاور

۳- ارزیابی فنی و مالی و مذاکره با مشاور برای قیمت

۴- انعقاد قرارداد طبق ماده (۱۰)

ث ـ فرآیند انتخاب به روش بودجه ثابت به شرح زیر است:

۱- تهیه فهرست بلند طبق ماده (۷)

۲- انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاور صلاحیتدار طبق ماده (۱۲) (تهیه فهرست کوتاه)

۳- ارسال درخواست پیشنهاد طبق ماده (۱۸) به مشاوران فهرست کوتاه با ذکر مبلغ مشاوره پروژه

۴- تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (۱۹)

۵- ارزیابی فنی پیشنهادها و تعیین مشاوری که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد طبق ماده (۲۱) به عنوان مشاور منتخب

۶- ارزیابی مالی پیشنهاد مشاور منتخب طبق تبصره بند (پ) ماده (۳)

۷- انعقاد قرارداد با رعایت ماده (۱۰)

ج ـ فرآیند انتخاب به روش تعرفه:

۱- تهیه فهرست بلند طبق فرآیند ماده (۷)

۲- انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاور صلاحیتدار طبق ماده (۱۲) (تهیه فهرست کوتاه)

۳- ارسال درخواست پیشنهاد طبق ماده (۱۸) به مشاوران فهرست کوتاه با ذکر تعرفه مورد استفاده

۴- تهیه و تحویل پیشنهادها طبق ماده (۱۹)

۵- ارزیابی فنی پیشنهادها و تعیین مشاوری که بالاترین امتیاز فنی را کسب نموده است طبق ماده (۲۱) به عنوان مشاور منتخب

۶- ارزیابی مالی پیشنهاد مشاور منتخب طبق تبصره بند (پ) ماده (۳)

۷- انعقاد قرارداد با مشاور منتخب براساس تعرفه‌های مصوب معاونت با رعایت ماده (۱۰) (هرگونه تغییر خارج از حدود بخشنامه‌های تعرفه های مربوط ممنوع می‌باشد)

تبصره ـ در مواردی که حقوق دولتی در تعرفه های یادشده تغییر یافته یا متفاوت بوده و این تغییر در تعرفه پیش بینی نشده باشد باید مابه التفاوت مربوط توسط، کارفرما در تعرفه منظور شود.

چ ـ روش انتخاب براساس مسابقه: فرآیندهای ارزیابی کیفی، فنی و مالی مشاوران در این روش طبق نشریه شماره (۲۴۰) معاونت با عنوان « راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران» انجام می‌شود.

ماده۱۸ـ درخواست پیشنهاد

الف ـ درخواست پیشنهاد (RFP) شامل سه بخش است:

۱ـ بخش فنی که شامل موارد زیر است:

۱ـ۱ـ گزارش شناخت(ITC)

۱ـ۲ـ شرح کلی خدمات

۱ـ۳ـ روش انتخاب مشاور (موضوع ماده (۱۶))

۱ـ۴ـ روش ارزیابی فنی و نحوه امتیازدهی به هر یک از معیارها

۱ـ ۵ ـ ضریب تاثیر فنی در روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت

۱ـ۶ ـ حداقل امتیاز فنی قابل قبول، شصت تا هفتاد امتیاز از صدامتیاز بجز روش تک گزینه‌ای و روش مسابقه

۱ـ۷ـ نحوه تنظیم برنامه زمانی پیشنهادی (حسب مورد)

۱ـ ۸ ـ مدت اعتبار پیشنهادها

۱ـ ۹ـ متن قرارداد همسان (در صورت وجود)

۱ـ۱۰ـ نحوه تنظیم متدولوژی (حسب مورد)

۱ـ۱۱ـ سایر موارد به تشخیص کارفرما.

۲- بخش مالی که حداقل شامل موارد زیر است:

۲ـ۱ـ نحوه محاسبه حق الزحمه

۲ـ۲ـ روش پرداخت حق الزحمه

۲ـ۳ـ حقوق دولتی و غیردولتی مترتب بر قرارداد

۲ـ۴ـ نرخ تسعیر ارز (حسب مورد)

۲ـ ۵ ـ فرم حق الزحمه پیشنهادی مشاور

۲ـ۶ ـ هزینه تهیه پیشنهاد و نحوه پرداخت آن توسط کارفرما به حداکثر سه مشاور برتر (حسب مورد)

۲ـ۷ـ روش حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب (حسب روش انتخاب مشاور)

۲ـ ۸ ـ برآورد اولیه حق الزحمه خدمات مشاور (حسب مورد)

۲ـ۹ـ روش تأمین منابع مالی

تبصره ـ در کارهایی که بخشی از آن مشروط بوده و یا حق الزحمه آنها براساس نفر ماه برآورد می‌شود پیشنهادهای مالی مشاوران با توجه به ابعاد، نوع کار و نیز سوابق، تجارب و تخصص های مورد نیاز باید براساس ساختار مشابه و دوره زمانی یکسان استعلام شود و هزینه های ثابت نظیر میزان کسورات و حقوق دولتی، تعداد خودرو و سایر تجهیزات و امکانات مورد نیاز و نیز تسهیلاتی که توسط کارفرما تامین می‌شود، در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود. همچنین سیاست‌های تشویقی و تنبیهی به منظور تسریع در خاتمه کار براساس مفاد شرایط عمومی قراردادهای همسان (در صورت وجود) اطلاع رسانی شود.

۳ـ بخش عمومی که شامل موارد زیر است:

۳ـ۱ـ برنامه زمانی کلی طرح

۳ـ۲ـ ترتیب فهرست ارائه مدارک

۳ـ۳ـ مهلت تحویل پیشنهادهای فنی و مالی توسط مشاوران به کارفرما (حداقل دو هفته)

۳ـ۴ـ مکان و زمان تحویل پیشنهادهای فنی و مالی

ب ـ کارفرما باید درخواست پیشنهاد را برای همه مشاوران فهرست کوتاه ارسال کند.

پ ـ درخواست پیشنهاد باید توسط مشاوران تکمیل و مهر و توسط افراد مجاز امضا و در موعد مقرر به کارفرما تحویل شود.

ماده۱۹ـ تهیه و تحویل پیشنهادها

الف ـ رعایت موارد زیر در تهیه و تکمیل پیشنهادها ضروری است:

۱- پیشنهادها در مهلت مقرر در درخواست پیشنهاد تحویل شوند.

۲- اطلاعات صحیح و کامل باشد.

۳- اطلاعات مربوط به گواهی نامه‌های صلاحیت، حسب مورد، ارائه شود.

۴- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.

۵- تمامی صفحات اسناد توسط اشخاص مجاز، امضا و مهر شود.

ب ـ مشاوران نمی توانند بیش از یک پیشنهاد (فنی و مالی) تسلیم کنند مگر آنکه در اسناد درخواست پیشنهاد نحوه دیگری پیش بینی شده باشد.

پ ـ مشاوران پیشنهادهای فنی و مالی خود را باید در پاکت های جداگانه و لاک و مهر شده و در لفاف مناسب با ذکر نام مشاور، موضوع و تاریخ ارسال روی پاکت قرار دهند.

ت ـ کارفرما موظف است در مهلت مقرر، همه پیشنهادهای ارائه شده توسط مشاوران را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی از آنها صیانت کند.

ث ـ هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) انجام شود.

ماده۲۰ـ توضیح و تشریح اسناد

الف ـ چنانچه مشاوری در استعلام ارزیابی کیفی مشاوران یا اسناد درخواست پیشنهاد، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می تواند از کارفرما توضیح بخواهد.

ب ـ توضیحات و پاسخ به پرسش های مشاوران و در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد، رونوشت صورتجلسه آن باید به طور یکسان برای همه مشاورانی که اسناد را دریافت کرده اند با لحاظ تغییرات احتمالی در برنامه زمانی انتخاب مشاور ارسال شود.

تبصره ـ امکان ارائه توضیحات و دریافت سوال و ارائه پاسخ ها و یا سایر راهنمایی ها می تواند از طریق شبکه ملی اطلاع رسانی مناقصات صورت پذیرد.

ماده۲۱ـ ارزیابی فنی پیشنهادها

الف ـ تفکیک مراحل ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها ضروری است و هرگونه ارزیابی فنی پیشنهادها تنها پیش از گشودن پاکت های قیمت مجاز است. پاکت های قیمت باید تا پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهادها، ناگشوده و در جایی مطمئن نگهداری شوند.

ب ـ در صورت استفاده از روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) یا انتخاب براساس کیفیت(QBS)، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت های قیمت در جلسه گشایش پاکت های فنی اعلام خواهد شد. این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است و در این صورت پاکت های قیمت (در لفاف لاک و مهر شده مشاور) توسط کارفرما صیانت می‌شود.

پ ـ ارزیابی فنی پیشنهادها مشتمل بر بررسی و امتیازدهی به روش وزنی انجام می‌شود.

در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صددرصد (۱۰۰٪) می باشد و هر مشاور در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا یکصد کسب می کند. امتیاز کل هر مشاور، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می‌باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (شصت تا هفتاد امتیاز) و نحوه تعیین امتیاز باید در درخواست پیشنهاد (RFP) ذکر شود.

ت ـ معیارهای اصلی ارزیابی فنی پیشنهادها و اهمیت وزنی آنها به شرح زیر است:

۱- روش شناسی/متدولوژی (حداقل سی درصد (۳۰٪)): امتیاز روش شناسی با توجه به معیارهای فرعی نظیر شرح تفصیلی خدمات، نحوه تضمین کیفیت، روش مدیریت اطلاعات و نظام مستندسازی و گزارش دهی پروژه، گزینه-های فنی و اجرایی انجام پروژه و برنامه زمانی مشاور با توجه به روش پیشنهادی برای انجام کار تعیین می‌شود.

۲- کارکنان کلیدی موثر (حداقل بیست و پنج درصد (۲۵٪)): امتیاز کارکنان کلیدی موثر طرح براساس معیارهای فرعی نظیر صلاحیت‌های عمومی کارکنان با توجه به تحصیلات و آموزش‌های عمومی، سوابق کار و مسئولیت‌ها، دوره‌های آموزشی، تجربه‌های ویژه در زمینه پروژه مورد نظر، زبان، مهارت‌های خاص، آشنایی با قوانین و مقررات و نظایر آن تعیین می‌شود.

۳- سایر معیارها (حداکثر چهل و پنج درصد (۴۵٪)): این معیارها با توجه به نوع پروژه به تشخیص کارفرما تعیین می شوند.

تبصره ـ وزن هر یک از معیارهای اصلی یادشده و نیز معیارهای فرعی باید در درخواست پیشنهاد قید شود و پس از آن تغییر در اوزان معیارها ممنوع است. همچنین مجموع درصد وزنی معیارهای اصلی باید برابر با یکصد (۱۰۰) باشد.

ث ـ کارفرما بعد از امتیازدهی به پیشنهادهای مشاوران، نتایج ارزیابی فنی پیشنهادها را طبق گزارشی مستندسازی می‌کند. این گزارش حداقل شامل موارد زیر می‌باشد:

۱- نام و مشخصات مشاوران

۲- معیارهای ارزیابی فنی و اهمیت وزنی هر یک از معیارها

۳- حداقل امتیاز فنی قابل قبول (شصت تا هفتاد امتیاز)

۴- امتیاز مشاوران برای هر یک از معیارهای ارزیابی فنی و امتیاز فنی کل هر یک از مشاوران

۵- نام و مشخصات مشاورانی که برای گشایش پاکت قیمت (ارزیابی مالی پیشنهادها) برگزیده شده اند

۶- محل و زمان ارزیابی فنی

۷- سایر مواردی که به تشخیص کارفرما برای درج در ارزیابی فنی پیشنهادها ضرورت داشته باشد.

ج ـ اصل پیشنهادهای فنی مشاوران قبل از گشودن پاکت های قیمت توسط کارفرما بایگانی می‌شود.

ماده۲۲ـ ارزیابی مالی پیشنهادها

الف ـ ارزیابی مالی پیشنهادها با توجه به روش و فرآیند انتخاب مشاور (موضوع مواد (۱۶) و (۱۷)) باید پس از پایان یافتن ارزیابی کیفی مشاوران و ارزیابی فنی پیشنهادها انجام شود.

ب ـ روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) : در این روش، ارزیابی مالی پیشنهادها براساس قیمت تراز شده بین مشاورانی که امتیاز فنی برابر یا بیش از حداقل امتیاز فنی قابل قبول را کسب نموده اند انجام می‌شود. در این روش کارفرما موظف است از مشاوران یادشده یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت کند. مشاوری که کمترین قیمت تراز شده را پیشنهاد کرده باشد به عنوان مشاور منتخب برگزیده می‌شود. قیمت تراز شده طبق رابطه زیر محاسبه و تعیین می‌شود .

که در آن:

L : قیمت تراز شده

C : قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)

i : ضریب تاثیر امتیاز فنی (بین پانزده صدم (۰/۱۵) تا پنج دهم (۰/۵))

t : امتیاز فنی پیشنهادها (بین حداقل امتیاز فنی قابل قبول تا صد امتیاز)

تبصره۱ـ همه پاکت های قیمت مشاورانی که امتیاز فنی برابر یا بیش از حداقل امتیاز فنی قابل قبول را کسب کرده باشند، باید گشوده شود.

تبصره۲ـ ضریب تاثیر امتیاز فنی، عددی بین پانزده صدم (۰/۱۵) تا پنج دهم (۰/۵) است که بر حسب پیچیدگی کار، ابداعی بودن، تکراری بودن و بزرگی کار توسط کارفرما تعیین و باید در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود. پیچیدگی و یا ابداعی بودن کار ضریب تاثیر امتیاز فنی را افزایش و تکراری بودن و یا بالابودن حجم ریالی کار آن را کاهش می دهد.

تبصره۳ـ درصورتی که ترکیبی از ارزهای مختلف برای پیشنهاد مالی لازم باشد باید نرخ تسعیر ارز در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود.

تبصره٤ـ هیئت انتخاب مشاور باید قبل از محاسبه قیمت تراز شده، ابتدا پیشنهادهای دارای قیمت‌های نامتناسب را از فرآیند ارزیابی مالی براساس روشی که کارفرما در اسناد درخواست پیشنهاد درج کرده است، حذف نمایند.

تبصره٥ ـ قرارداد باید با مشاوری که کمترین قیمت ترازشده را کسب کرده است و با قیمت پیشنهادی وی (درج شده در پاکت قیمت) منعقد شود.

تبصره٦ ـ چنانچه در طول انجام فرآیند به روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت(QCBS) ، فقط یک متقاضی خرید خدمات مشاوره برای مرحله ارزیابی مالی باقی بماند، رابطه بند (ب) این ماده ملاک نیست و قیمت پروژه با ملاحظه روش رد قیمت‌های نامتناسب و براساس مذاکره و توافق کارفرما با مشاور تعیین می گردد.

پ ـ روش انتخاب براساس کیفیت (QBS) : برای ارزیابی مالی در این روش، ابتدا پاکت قیمت مشاور اولویت اول که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده است، در حضور مشاور یادشده گشوده می‌شود و پس از بررسی قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حق الزحمه، چنانچه مبلغ پیشنهادی از نظر هیئت انتخاب مشاور با توجه به نرخهای متعارف و ویژگی طرح قابل قبول باشد یا با تغییرات جزیی (در حد ده درصد (۱۰٪) مبلغ پیشنهادی مشاور) مورد توافق قرار گیرد، قرارداد با مشاور منعقد می‌شود. چنانچه قیمت پیشنهادی مشاور از نظر هیئت انتخاب مشاور قابل قبول نباشد و هیئت در مذاکره با مشاور یادشده نتواند به قیمت قابل قبولی دست یابد، باید مراحل فوق با مشاور اولویت دوم که دارای امتیاز فنی بعدی است، انجام شود.

تبصره ـ فقط در شرایطی بازگشت به مذاکره با مشاور اولویت اول مجاز است که پیشنهاد قیمت مشاور اولویت دوم، گران تر از قیمت پیشنهادی مشاور اولویت اول باشد.

ت ـ سایر روش های انتخاب مشاور: ارزیابی مالی سایر روش‌های انتخاب مشاور براساس تعاریف و فرآیند جداگانه که برای هر روش در مواد (۱۶) و (۱۷) تصریح شد، انجام می پذیرد.

ماده۲۳ـ صورتجلسه پایانی

الف ـ بعد از گشایش پاکت های قیمت و ارزیابی مالی پیشنهادها، صورتجلسه پایانی ارزیابی پیشنهادها مشتمل بر موارد زیر تهیه می‌شود و به امضای هیئت داوران (در روش مسابقه)، کارفرما (در روش تک گزینه ای) و اعضای هیئت انتخاب مشاور (در سایر روش ها) می رسد:

۱- محل و زمان تشکیل جلسه پایانی.

۲- نام و امضای کارفرما (در روش تک گزینه‌ای)، هیئت داوران (در روش مسابقه) و اعضای هیئت انتخاب مشاور (در سایر روش‌ها).

۳- برآورد کارفرما.

۴- امتیاز فنی پیشنهادهای مشاوران طبق گزارش ارزیابی فنی پیشنهادها (حسب روش انتخاب مشاور).

۵- ضریب تأثیر امتیاز فنی (مربوط به روش.(QCBS)

۶- حداقل امتیاز فنی قابل قبول (قید شده در اسناد درخواست پیشنهاد و حسب روش انتخاب مشاور).

۷- قیمت‌های پیشنهادی رویت شده مشاوران بجز روش‌های بودجه ثابت و تعرفه.

۸- قیمت ترازشده پیشنهادهای مشاوران (مربوط به روش.QCBS)

۹- نام مشاور منتخب و مبلغ قرارداد

۱۰-کلیه محتویات پاکت های گشوده شده پیشنهادهای قیمت باید ثبت و ضمیمه صورتجلسه پایانی شود.

ماده۲٤ـ خرید خدمات مشاوره در معاملات کوچک و متوسط در معاملات کوچک و متوسط با تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف او، خرید خدمات مشاوره از اشخاص حقیقی و حقوقی واجد معیارها و ضوابط زیر مجاز است:

۱- داشتن تحصیلات دانشگاهی و یا پروانه کارشناسی رسمی و یا گواهی نامه مهارت مرتبط با خدمات مشاوره مورد نیاز

۲- داشتن سوابق تجربی در زمینه خدمات مشاوره مورد نیاز با تشخیص دستگاه اجرایی

۳- ارائه یکی از تضمین‌های موضوع آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۰۷۲۹/ت ۲۶۵۹۰هـ مورخ ۱۳۸۱/۴/۱ برای کیفیت خدمات

تبصره۱ـ در مورد اشخاص حقوقی، افرادی که توسط شخص حقوقی جهت انجام مشاوره معرفی می شوند باید واجد شرایط فوق باشند ولی دادن تضمین بر عهده شخص حقوقی است.

تبصره۲ـ دستگاه‌های اجرایی می توانند در خصوص خرید خدمات مشاوره در معاملات کوچک و متوسط خود دستورالعملی برای تعیین معیارهای انتخاب مشاوران مورد نیاز با رعایت ضوابط این ماده تنظیم و مبنای عمل خود قرار دهند.

ماده۲۵ـ معاونت فلوچارت اجرای این آیین نامه را تدوین و به دستگاه‌های ذی ربط ارائه نماید.

ماده۲٦ـ مقررات و استانداردها

الف ـ از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، تصویب‌نامه شماره ۸۴۱۷۸/ت ۳۴۱۶۲هـ مورخ ۱۳۸۵/۷/۱۶ لغو می گردد.

تبصره ـ در مواردی که فرآیند ارجاع کار به مشاوران با تصویب‌نامه یادشده شروع شده باشد، کارفرما می تواند سایر مراحل را ظرف شش ماه از تاریخ ابلاغ این آیین نامه و براساس تصویب‌نامه یاد شده ادامه داده و به انجام رساند یا آنکه فرآیند خرید خدمات مشاوره را مجدداً براساس این آیین نامه شروع نماید.

ب ـ در صورت ضرورت، معاونت باید دستورالعمل ها، استانداردها و راهنمای خرید خدمات مشاوره را تهیه، به هنگام، تنفیذ و در شبکه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۹/۲۸ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رئیس‌جمهور ـ محمدرضا رحیمی

آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره

شماره:

تاریخ:

پیوست:

ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

بسمه تعالی

عناوین و مشخصات دوره‌های آموزشی عمومی
(تکمیلی- ۱۳۹۸)

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی عمومی

ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت	سند پشتیبان
۱	فرهنگ سازمانی	۱۲	نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی مصوب شورای‌عالی اداری
۲	روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶	نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی مصوب شورای‌عالی اداری
۳	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	تصویب‌نامه هیأت وزیران به شماره ۲۰۲۹۸۳/ت ۴۸۶۲۰ هـ مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۱۷
۴	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت پذیری اجتماعی	۸	سند حمایتی و برنامه اقدام تویعه خدمات فضای مجازی
۵	آشنایی با وصیت نامه سیاسی- الهی حضرت امام خمینی (ره)	۶	پیشنهاد موسسه تنظیم و نشر آثار حضرت امام خمینی (ره)
۶	مدیریت سبز	۸	مصوبه هیأت وزیران به شماره ۳۶۶۳۷/ت ۵۵۴۹۰ هـ مورخ ۱۳۹۸/۰۳/۳۰
۷	مقابله با بحران	۸	قانون مدیریت بحران کشور مصوب ۱۳۹۸/۰۵/۲۳
۸	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	بخشنامه شماره ۲۴۴۵۲ مورخ ۱۳۹۷/۰۳/۰۱ رییس جمهور

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: فرهنگ سازمانی	نوع دوره: عمومی
مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت	مخاطبان: تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با ابعاد، معیارها و عوامل موثر بر ایجاد و توسعه فرهنگ سازمانی و تحلیل نظام‌مند آن به منظور استقرار فرهنگ سازمانی مطلوب در محیط سازمان	
سرفصل‌های آموزشی ▪ مفهوم شناسی فرهنگ و فرهنگ سازمانی، شاخصه‌های فرهنگ سالم و... ▪ نقش فرهنگ سازمانی در تنظیم رفتار سازمانی، عملکرد و اثربخشی سازمان ▪ نقش فرهنگ سازمانی در تنظیم ارتباطات سازمانی ▪ عناصر و ابعاد فرهنگ سازمانی ▪ ابعاد فرهنگ ملی در محیط‌های کاری ▪ گونه شناسی فرهنگ سازمانی ▪ بررسی معیارهای عمومی رفتاری و شغلی فرهنگ سازمانی (با تاکید بر نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی) ▪ عوامل موثر بر فرهنگ سازمانی (درونی و بیرونی) ▪ پیامدهای فردی، شغلی و سازمانی فرهنگ سازمانی مطلوب و نامطلوب ▪ مروری بر فرهنگ سازمانی خاص هر سازمان ▪ آشنایی با برنامه‌ها و راهبردهای توسعه فرهنگ سازمانی براساس اسناد بالادستی و مصوبات فرهنگی کشور (۴ ساعت)	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

عنوان دوره آموزشی: روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	**نوع دوره:** شغلی
مدت زمان آموزش: ۱۶ ساعت	مخاطبان: کارشناسان امور اداری و امور فرهنگی (رابطین فرهنگ سازمانی)
هدف کلی دوره: آشنایی کارشناسان امور اداری و امور فرهنگی (رابطین فرهنگ سازمانی) با مدل‌ها و روش‌های ارزیابی و تحلیل فرهنگ سازمانی با استفاده از مدل‌های علمی به منظور شناخت و تحلیل نظام‌مند فرهنگ سازمانی	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ طبقه‌بندی و گونه شناسی فرهنگ سازمانی ▪ مدل‌ها، روش‌ها و معیارهای سنجش و ارزیابی فرهنگ سازمانی ▪ ارتباط فرهنگ با سایر پارامترهای سازمانی: - فرهنگ، هویت و ایدئولوژی سازمانی - فرهنگ، ساختار و فن‌آوری سازمانی - فرهنگ و منابع انسانی ▪ رویکردهای تحلیل فرهنگ سازمانی - روش‌های تحلیل کمی فرهنگ سازمانی: ابزار سنجش فرهنگ سازمانی رابینز، سنجش فرهنگ سازمانی کمرون و کویین، و... - روش‌های تحلیل کیفی فرهنگ سازمانی: تحلیل فرهنگ سازمانی لایه‌ای شاین، تحلیل گفتمان انتقادی، نشانه شناسی فرهنگی، تحلیل مکالمه، مردم نگاری و ... ▪ انجام یک پروژه عملی توسط شرکت‌کنندگان در رابطه با تحلیل فرهنگ یک سازمان دولتی	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	مخاطبان: تمام کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با پیشینه، مبانی و اهم اصول قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ پیشینه قانون اساسی در جمهوری اسلامی ایران ▪ مبانی و سیر تصویب و بازنگری قانون اساسی ▪ ساختارها و نهادهای اساسی در قانون اساسی ▪ مروری بر اصول مهم قانون اساسی ▪ حقوق اساسی مردم	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها (مراجع یادشده در برگزاری دوره مذکور لازم است از مواد آموزشی تهیه شده توسط معاونت حقوقی ریاست جمهوری استفاده نمایند.)	

عنوان دوره آموزشی: شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	مخاطبان: تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با مفهوم و کارکردهای شبکه‌های اجتماعی و آسیب‌ها و فرصت‌های آنها و نیز اصول سواد رسانه‌ای و چگونگی تحلیل آن به منظور بهره‌گیری بهینه از این شبکه‌ها و سواد رسانه ای در راستای افزایش مسئولیت پذیری اجتماعی.	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ شبکه‌های اجتماعی و کارکردها و نقش آن در جامعه و سازمان ▪ حریم خصوصی، هویت مجازی و امنیت در فضای مجازی ▪ فرصت‌ها و تهدیدهای گسترش شبکه‌های اجتماعی در سازمان ▪ راهکارهای پیشگیری از بروز آسیب‌های شبکه‌های اجتماعی ▪ راهکارهای امن برای بهره‌گیری از خدمات فناورانه شبکه‌های اجتماعی ▪ مسائل حقوقی و قوانین ناظر بر فعالیت‌های افراد حقیقی و حقوقی در شبکه‌های اجتماعی و مسئولیت اجتماعی ▪ مفهوم سواد رسانه‌ای و اصول تجزیه و تحلیل محتوای رسانه، اصول تولید و انتشار پیام و محتوای رسانه‌ها ▪ ویژگی‌ها، ابعاد و اصول سواد رسانه‌ای ▪ مراحل کسب سواد رسانه‌ای ▪ سواد رسانه‌ای و مسئولیت اجتماعی ▪ آثار و نتایج سواد رسانه‌ای بر مسئولیت‌پذیری اجتماعی ▪ ارائه یک نمونه موفق از کاربرد شبکه‌های اجتماعی در سازمان‌ها	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی- الهی حضرت امام خمینی (ره)	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۶ ساعت	مخاطبان: تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با وصیت‌نامه سیاسی- الهی حضرت امام خمینی (ره) و ابعاد آن به منظور شناخت بهتر اندیشه‌های امام در ابعاد اقتصادی، سیاسی، فرهنگی- اجتماعی، دینی و ...	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ مروری بر زندگی امام خمینی (ره) ▪ مقدمه وصیت نامه امام خمینی (ره) ▪ جامعیت اسلام و اهمیت حکومت اسلامی ▪ اندیشه اقتصادی- سیاسی امام خمینی (ره) در وصیت نامه ▪ اندیشه اجتماعی- فرهنگی امام خمینی (ره) در وصیت نامه ▪ اندیشه دینی امام خمینی (ره) در وصیت نامه	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزشی	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها (مراجع مذکور در برگزاری این دوره لازم است از مواد آموزشی تهیه شده توسط موسسه تنظیم و نشر آثار امام خمینی (ره) استفاده نمایند).	

عنوان دوره آموزشی: مدیریت سبز*	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	مخاطبان: تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با نحوه مدیریت بهینه مصرف انرژی، مواد و حفظ محیط زیست در سازمان به منظور کاهش هزینه‌ها و آلودگی‌های زیست محیطی	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ پیش درآمد (تعریف مدیریت سبز، فلسفه مدیریت سبز، اهمیت و ضرورت مدیریت سبز، اصول مدیریت سبز و ...) ▪ شاخص‌ها و معیارهای مدیریت سبز در بخش دولتی ▪ ویژگی‌های سازمان و دفتر کار سبز ▪ مسئولیت کارمندان و دستگاه‌های اجرایی در مدیریت سبز (براساس اسناد بالادستی و مقررات کربوطه) ▪ بهینه سازی مصرف برق در تجهیزات اداری ▪ روش‌های کاربردی صرفه جویی در مصرف آب، سیستم‌های تهویه و روشنایی	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزش	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، مراکز و مؤسسات آموزشی دارای مجوز براساس دستورالعمل اعتبارسنجی در حیطه‌های آموزشی «امور اداری» و «حفاظت محیط زیست»	

* این دوره جایگزین دوره «محیط زیست و دولت سبز» موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ مورخ ۱۳۸۶/۰۷/۰۸ می‌گردد.

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: مقابله با بحران	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	مخاطبان: تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آماده سازی کارکنان سازمان‌های دولتی برای مقابله با بحرانهای احتمالی به منظور کاهش آسیب‌های سازمانی	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ بحران و گستره مفهومی آن (بحران از زاویه تکنولوژیک و ساختاری، بحران از دیدگاه روانشناختی، بحران از دیدگاه اقتصادی-سیاسی) ▪ جایگاه مدیریت بحران در قوانین و مقررات کشور ▪ نهادهای مسئول در مدیریت بحران ▪ انواع و اندازه‌های مختلف بحران (بحران در سطح کلان و خرد، بحران در تصمیم‌گیری حکومتی، اشکال و انواع بحران به اعتبار موضوع) ▪ عوامل شکل‌گیری و گسترش بحران ▪ راهکارهای اصلی جلوگیری از گسترش بحران ▪ گونه شناسی واکنش‌ها (واکنش‌های فردی و سازمانی) به بحران‌ها و نحوه مدیریت آنها ▪ راهکارهای مقابله با آسیبهای بحران (آسیب‌های شناختی، رفتاری، کارکردی، ساختاری و فراساختاری)	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزشی	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

عنوان دوره آموزشی: میز خدمت و ارباب رجوع	**نوع دوره:** عمومی
مدت زمان آموزش: ۸ ساعت	مخاطبان: تمامی کارمندان
هدف کلی دوره: آشنایی کارکنان با میز خدمت به منظور آماده سازی آنها برای استقرار میز خدمت و ارائه خدمات بهینه به ارباب رجوع	
سرفصل‌های آموزشی: ▪ اهداف و فلسفه استقرار میز خدمت ▪ میز خدمت و تکریم ارباب رجوع ▪ پیامدهای مورد انتظار در استقرار میز خدمت ▪ مقررات ناظر بر استقرار میز خدمت ▪ فرایند استقرار میز خدمت ▪ ویژگی‌ها، تفاوت‌ها، پیامدها و چالش‌های میز خدمت حضوری و الکترونیکی ▪ فرآیند ارائه خدمات در میز خدمت حضوری ▪ چالش‌های احتمالی استقرار میز خدمت در دستگاه‌های اجرایی ▪ نحوه رفتار وبرخورد با افراد توانخواه و به کارگیری فناوری اطلاعات و ارتباطات جهت خدمت به این افراد ▪ ساز و کارهای نظارتی بر استقرار میز خدمت	
روش ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث، آزمون کتبی	
شرایط مدرسان دوره: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت مدرسی در چارچوب نظام آموزشی	**روش اجرا:** حضوری
مجریان دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها	

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۳۱۷۹۲
تاریخ: ۱۳۸۹/۰۶/۲۱
پیوست:

«سال همت مضاعف و کار مضاعف گرامی باد»

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۰۶/۰۱ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد بندهای (۴) و (۵) ردیف «ب» ماده «۱۱۶» قانون مدیریت خدمات کشوری و با توجه به ابهام‌ها و سئوال‌های دستگاه‌های اجرایی در رابطه با عبارت «تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر» مندرج در بند (الف) ماده (۱۰۳) قانون مذکور، موارد زیر را به عنوان مصادیق عبارت فوق تعیین نمود:

۱- مدارک تحصیلی رسمی دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با ارزش علمی

۲- گواهینامه‌های دوره‌های آموزشی بلندمدت با ارزش استخدامی در مقطع کارشناسی ارشد و بالاتر که با مجوز سازمان‌های امور اداری و استخدامی کشور و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (سابق) به اجرا درآمده‌اند.

۳- مدارک دوره‌های آموزشی طی شده توسط کارکنان دولت که براساس اختیارات قانونی مربوط در این زمینه مورد بررسی قرار گرفته و برای آنها ارزش استخدامی «معادل کارشناسی ارشد و بالاتر» در مشاغل مربوط، با تصویب مراجع ذی‌ربط تعیین شده است.

۴- گواهینامه نوع دوم (تخصصی- پژوهشی) که در نظام‌اداری کارکردی نظیر مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر را در مشاغل مشخص شده، با تصوب مراجع ذی ربط دارا می‌باشد.

۵- مدارک هنرمندان و افرادی که در حوزه‌های علمیه تحصیل نموده و مدارک آنان با مقاطع تحصیلی رسمی کارشناسی ارشد و بالاتر همتراز گردیده است.

تبصره- آن دسته از ایثارگرانی که با توجه به قوانین و مقررات مربوط به خود، از امتیاز یک مقطع تحصیلی بالاتر بهره‌مند می گردند و به موجب یکی از بندهای فوق دارای مدرک کارشناسی باشند مشمول این بخشنامه خواهند بود.

لطف ا... فروزنده دهکردی

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۱٤٥۹۳
تاریخ: ۱۳۸۸/۲/۲۱
پیوست:

بسم‌الله الرحمن‌الرحیم

باصلوات برمحمدوآل‌محمد

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

مصوبات شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی درخصوص جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول مذکور و همچنین دستورالعمل بند (۹) ماده (۶۸) قانون و کمک‌های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم که در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ بنابه پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد اختیار حاصل از جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور و ماده (۶۷) قانون مدیریت خدمات کشوری تصویب و به تأیید رئیس جمهور محترم رسیده است، برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول مکلفند اقدامات لازم را برای تطبیق کارمندان خود با قانون مزبور و اجرای دستورالعمل‌های پیوست و صدور احکام کارگزینی آنان از تاریخ اجرایی شدن فصل دهم (۱۳۸۸/۱/۱) معمول و لیست حقوق و مزایا و سایر اطلاعات لازم را، حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۸/۲/۲۵ به خزانه‌داری کل کشور ارسال نمایند تا حقوق فروردین و اردیبهشت ماه کارمندان حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۸/۲/۲۸ بر این اساس پرداخت شود.

ابراهیم عزیزی

باسمه تعالی

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ بنابه پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، جداول امتیاز حق شغل، فوق‌العاده مدیریت، حق شاغل و فوق‌العاده‌های موضوع بندهای (۱)،(۲)،(۳)(۴)،(۷) و (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل نحوه تطبیق کارمندان با جداول فوق را به شرح زیر تصویب نمود:

فصل یکم: جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

۱ـ جدول حق شغل: امتیاز حق شغل مشاغل دستگاه‌های اجرایی، براساس اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز، براساس جدول شماره یک (۱) برای اجرا از ۱۳۸۸/۱/۱ به شرح ذیل تعیین می‌شود:

جدول شماره (۱)

طبقات جدول	مقدماتی	پایه	ارشد	خبر	عالی
طبقه یک	۲۴۰۰	۲۶۵۰	—	—	—
طبقه دو	۲۶۰۰	۲۸۵۰	—	—	—
طبقه سه	۲۸۰۰	۳۰۵۰	—	—	—
طبقه چهار	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰	۴۶۰۰
طبقه پنج	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰	۴۸۰۰
طبقه شش	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰	۵۰۰۰
طبقه هفت	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰	۵۲۰۰
طبقه هشت	۳۸۰۰	۴۰۵۰	۴۴۰۰	۴۸۵۰	۵۴۰۰
طبقه نه	۴۰۰۰	۴۲۵۰	۴۶۰۰	۵۰۵۰	۵۶۰۰
طبقه ده	۴۲۰۰	۴۴۵۰	۴۸۰۰	۵۲۵۰	۵۸۰۰
طبقه یازده	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰	۶۰۰۰
طبقه دوازده	۴۶۰۰	۴۸۵۰	۵۲۰۰	۵۶۵۰	۶۲۰۰
طبقه سیزده	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۵۴۰۰	۵۸۵۰	۶۴۰۰
طبقه چهارده	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۵۶۰۰	۶۰۵۰	۶۶۰۰
طبقه پانزده	۵۲۰۰	۵۴۵۰	۵۸۰۰	۶۲۵۰	۶۸۰۰
طبقه شانزده	۵۴۰۰	۵۶۵۰	۶۰۰۰	۶۴۵۰	۷۰۰۰

تبصره ـ امتیاز حق شغل مشاغل آموزشی تمام‌وقت وزارت آموزش و پرورش و مشاغل بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، با توجه به طبقه و رتبه شغلی مربوط با ضریب (۱/۱) محاسبه می‌شود.

۲ـ امتیاز فوق‌العاده مدیریت هر یک از عناوین مدیریت وسرپرستی (مدیران حرفه‌ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل مربوط براساس جدول شماره دو (۲) تعیین می‌شود.

جدول شماره دو (۲)

حوزه جغرافیایی خدمت	سطوح مدیریت	۴	۵	۳	۲	۱
شهرستان	سطح یک	۵۱۰	۹۵۰	۱۴۰۰	۱۸۵۰	۲۳۰۰
	سطح دو	۵۵۰	۱۰۰۰	۱۴۵۰	۱۹۰۰	۲۳۵۰
	سطح سه	۶۰۰	۱۰۵۰	۱۵۰۰	۱۹۵۰	۲۴۰۰
استان	سطح یک	۶۵۰	۱۱۰۰	۱۵۵۰	۲۰۰۰	۲۴۵۰
	سطح دو	۷۰۰	۱۱۵۰	۱۶۰۰	۲۰۵۰	۲۵۰۰
	سطح سه	۷۵۰	۱۲۰۰	۱۶۵۰	۲۱۰۰	۲۵۵۰
ملی	سطح یک	۸۰۰	۱۲۵۰	۱۷۰۰	۲۱۵۰	۲۶۰۰
	سطح دو	۸۵۰	۱۳۰۰	۱۷۵۰	۲۲۰۰	۲۶۵۰
	سطح سه	۹۰۰	۱۳۵۰	۱۸۰۰	۲۲۵۰	۲۷۰۰

تبصره ۱ـ دستگاه‌های اجرایی موظفند عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی خود را با توجه به عوامل مندرج در بند (۲) دستورالعمل به گونه‌ای مشخص نمایند که حداقل ۵۰ درصد از مشاغل مذکور در سطح یک و حداکثر ۲۰ درصد آنان در سطح سه تخصیص یابند.

۳ـ امتیاز حق شاغل کارمندان براساس عوامل تحصیلات، سنوات خدمت و تجربه، دوره‌های آموزشی و مهارت‌ها و توانایی‌های فردی براساس جدول شماره سه (۳) تعیین می‌شود:

جدول شماره سه (۳)

ردیف	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره‌های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت و توانایی‌ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
۱	۱۲۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۵۰	۱۵	۱۰
۲	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
۳	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
۴	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
۵	۲۳۰۰		۸۰۰	۳۵	۱۸

۴ـ ایثارگران شاغل در دستگاه‌های اجرایی که از تسهیلات ایثارگری موجودر قوانین و مقررات موضوعه بهره‌مند نشده‌اند و همچنین ایثارگرانی که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به استخدام دستگاه‌های اجرایی درمی‌آیند حسب مورد ایثارگری به تصریح بند (۲) ماده (۶۸) قانون، از امتیازات جدول شماره چهار (۴) بهره‌مند می‌شوند:

جدول شماره چهار (٤)

ردیف	درصد جانبازی	مدت اسارت	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	امتیاز
۱	۵ درصد	۶ ماه	۶ ماه	۴۰۰
۲	تا ۱۰ درصد	تا ۱۲ ماه	تا ۱۲ ماه	۵۰۰
۳	تا ۱۵ درصد	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	۶۰۰
۴	تا ۲۰ درصد	تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	۷۰۰
۵	تا ۲۵ درصد	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	۸۰۰
۶	تا ۳۰ درصد	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	۹۰۰
۷	تا ۳۵ درصد	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	۱۰۰۰
۸	تا ۴۰ درصد	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	۱۱۰۰
۹	تا ۴۵ درصد	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ م اه	۱۲۰۰
۱۰	تا ۵۰ درصد	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	۱۲۰۰
۱۱	تا ۶۰ درصد	تا ۷۸ ماه	تا ۷۸ ماه	۱۴۰۰
۱۲۳	۶۰ درصد و بالاتر	۷۸ ماه و بالاتر	۷۸ ماه و بالاتر	۱۵۰۰

تبصره ـ در صورتی که کارمند از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد، بالاترین امتیاز مربوط به یکی از آنها مبنای تعیین امتیاز قرار گرفته و بیست و پنج‌درصد (۲۵٪) از امتیاز حالات دیگر ایثارگری، به امتیاز ایثارگری وی اضافه خواهد شد، مشروط بر آنکه امتیاز ایثارگری آنان از سقف (۱۵۰۰ امتیاز) تجاوز ننماید. امتیاز کارمندان ایثارگری که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ در دستگاه‌های اجرایی اشتغال می‌یابند و یا از تسهیلات ایثارگری موجود در قوانین و مقررات موضوعه بهره‌مند نشده‌اند، براساس سازوکار مذکور محاسبه می‌شود. در هر صورت میزان دریافتی ایثارگران که بابت ایثارگری در مقررات گذشته دریافت داشته‌اند، نباید کاهش یابد.

۵ـ به استناد بند (۲) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری امتیاز دارندگان نشان های دولتی به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف ـ دارندگان نشان عالی	۸۰۰ امتیاز
ب ـ دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (۱)	۶۵۰ امتیاز
ج ـ دارندگان نشان تخصصی وعمومی درجه (۲)	۵۰۰ امتیاز
د ـ دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (۳)	۴۰۰ امتیاز

تبصره: درصورتی که کارمند دارای بیش از یک نشان دولتی باشد جمع امتیاز نشان‌های دولتی با رعایت حداکثر سقف امتیاز (۸۰۰ امتیاز) بلامانع است.

۶ـ تا تصویب و ابلاغ دستورالعمل‌های مربوط به نحوه تعیین و تخصیص امتیاز، درصد یا مبالغ مربوط به فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور، سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف، مناطق کمتر توسعه‌یافته، بدی آب و هوا، نوبت کاری، مبلغ تضمین، کسر صندوق، فوق‌العاده محل خدمت (جابجایی محل خدمت)، مبالغ مقطوع تعیین شده مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ کارمندان و هزینه سفر در این سال، مبنای پرداخت برای سال ۱۳۸۸ می‌باشد.

۷ـ مبالغ مربوط به فوق‌العاده‌های محرومیت از تسهیلات زندگی مناطق مرزی و فوق‌العاده جذب مناطق محروم و دورافتاده تحت عنوان فوق العاده مناطق کمتر توسعه‌یافته، قابل پرداخت می‌باشد. پس از تصویب و ابلاغ فهرست مناطق کمتر توسعه‌یافته از سوی هیأت محترم وزیران پرداخت مبلغ مذکور براساس فهرست مصوب و ضوابطی خواهد بود که از سوی شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی اعلام می‌شود.

۸ـ کمک هزینه‌های فوت و ازدواج براساس مقررات موجود و بر مبنای حکم کارگزینی کارمند در پایان سال ۱۳۸۷ پرداخت می‌شود.

۹ـ کارمندانی که در سال ۱۳۸۸ حایز شرایط استفاده از موارد مندرج در بندهای (۶)، (۷) و (۸) شوند، همانند کارمندان مشابه در سال ۱۳۸۷ با آنان رفتار خواهد شد.

۱۰ ـ تا ابلاغ دستورالعمل‌های مربوط به تعیین فوق‌العاده مأموریت و سایر هزینه‌های روزانه مأمورین اعزامی دستگاه‌های اجرایی مشمول این قانون به خارج از کشور، مفاد تصویب‌نامه شماره ۲۷۳۹۵/ت۱۴۵۸۷ هـ مورخ ۱۳۷۵/۵/۲۴ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن برای اجرا ملاک عمل می‌باشد.

۱۱ـ تا ابلاغ دستورالعمل‌های مربوط به تعیین فوق‌العاده مأموریت روزانه کارمندان، میزان فوق‌العاده مذکور، به ازای هر روز ماموریت معادل یک سی‌ام ($\frac{۱}{۳۰}$) حقوق و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی قابل پرداخت

می‌باشد. سایر موارد مطابق آیین‌نامه فوق‌العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۲/۶/۲۴ و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

۱۲ـ کمک هزینهٔ عائله‌مندی و اولاد به ترتیب ۸۱۰ و ۲۱۰ امتیاز به ازای هراولاد، حداکثر تا سه اولاد قابل محاسبه می‌باشد.

فصل دوم : نحوه تطبیق وضع کارمندان با جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمت کشوری

تطبیق با جدول حق شغل:

۱ـ چگونگی اجرای احکام مربوط به فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری در مورد کارمندان آن دسته از دستگاه‌هایی که در شمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت نبوده‌اند، متعاقباً اعلام می‌گردد.

۲ـ تطبیق کارمندان دستگاه‌های مشمول، با توجه به گروه‌های بیست‌گانه موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت به شرح زیر از معادل امتیازات طبقات جدول شماره یک (۱) برخوردار می‌شوند:

الف) از گروه (۱) تا گروه (۵) معادل امتیازات طبقه (۱) جدول شماره یک (۱)

ب) از گروه (۶) تا گروه (۲۰) به ترتیب معادل امتیازات طبقات (۲) تا (۱۶) جدول شماره یک (۱)

۳ـ تا تهیه و تدوین ضوابط مربوط به نحوه تخصیص مشاغل به طبقات جدول حق شغل، امتیاز حق شغل کارمندانی که از ابتدای سال ۱۳۸۸ در دستگاه‌های مشمول اشتغال می‌یابند، موقتاً با توجه به مدرک تحصیلی، مطابق جدول شماره پنج (۵) در یکی از طبقات جدول حق شغل (جدول شماره یک) قرار می‌گیرند.

جدول شماره (۵)

طبقات جدول	تحصیلات
طبقه یک	دیپلم و پایین‌تر
طبقه سه	کاردانی (فوق دیپلم)
طبقه چهار	کارشناسی (لیسانس)
طبقه پنج	کارشناسی ارشد (فوق لیسانس)
طبقه شش	دکتری

تبصره ـ مشمولین طبقه یک (۱) و سه (۳) جدول فوق درصورت دارا بودن سوابق خدمت دولتی به ازای هر پنج (۵) سال تجربه مربوط و مشابه و مشمولین سایر طبقات جدول مذکور به ازای هر چهار (۴) سال تجربه مربوط و مشابه، یک طبقه و حداکثر تا شش (۶) طبقه ارتقاء می‌یابند. سوابق دولتی غیرمربوط برای ارتقا، به هر طبقه به میزان یک دوم $\frac{۱}{۲}$ قابل محاسبه خواهد بود.

۴ـ تطبیق وضع کارمندان در رتبه‌های شغلی به شرح بندهای زیر انجام می‌شود:

الف ـ کارمندانی که در اجرای طرح مسیر ارتقای شغلی، موضوع تصویب‌نامه‌های شماره ۴۱۶۹ ت/۲۵۷۰۳ هـ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۳، ۲۵۵۲/ت۲۹۹۳۳ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۶، ۲۷۷۴/ت۳۰۳۹۷ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۹ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن و دستورالعمل‌های مربوط، از عناوین ارشد، خبر و عالی برخوردار شده‌اند با همان عناوین در رتبه‌های جدول حق شغل قرار می‌گیرند.

ب ـ کارمندانی که در اجرای ماده (۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت از (۸۰ درصد) مجموع حقوق و فوق‌العاده شغل مشابه قانون اعضای هیأ علمی برخوردار شده‌اند، متناسب با جدول مربوط (ردیف ۱ـ مربی، ردیف ۲ـ استادیار، ردیف ۳ـ دانشیار) شناخته شده‌اند به ترتیب همتراز رتبه‌های ارشد خبره و عالی جدول حق شغل قرار می‌گیرند.

ج ـ کارمندانی که در شمول بندهای (الف و ب) قرار نمی‌گیرند، بدواً در رتبه مقدماتی قرار گرفته و به ازای هر (۶) سال سابقه خدمت تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه یا ده سال تجربه غیرمربوط، به یک رتبه بالاتر، ارتقا می‌یابند. کارمندان مشمول این بند در مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه پایه و در مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر، حداکثر تا رتبه ارشد ارتقا می‌یابند.

د ـ آن دسته از کارمندان آموزش و پرورش که به صورت توأمان مشمول بند (الف و ب) می‌باشند از بالاترین رتبه یکی از بندهای فوق برخوردار خواهند شد.

هـ ـ کارمندانی که در سال ۱۳۸۸ در دستگاه‌های اجرایی اشتغال می‌یابند در رتبه مقدماتی قرار می‌گیرند، درصورتی که این قبیل کارمندان دارای سابقه خدمتی دولتی باشند، براساس سوابق مذکور و به ازای هر شش (۶) سال سابقه خدمت دولتی تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه، به یک رتبه بالاتر ارتقا می‌یابد (مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می‌یابند). سنوات دولتی غیرمربوط این قبیل کارمندان برای ارتقا به هر رتبه به میزان یک دوم ($\frac{۱}{۲}$) قابل محاسبه خواهد بود.

۵ ـ امتیاز فوق‌العاده مدیریت هر یک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه‌ای) به شرح جدول شماره شش (۶) و براساس جدول شماره دو (۲) و با توجه به سطح مدیریت تعیین می‌شود.

جدول شماره شش (٦)

عناوین مدیریت و سرپرستی	معاون اداره و همتراز	رئیس اداره و همتراز	معاون مدیرکل و همتراز	مدیرکل و همتراز	معاون مؤسسه و همتراز
ردیف مربوط	۵	۴	۳	۲	۱

تبصره ـ موارد همترازی باید به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور برسد. در مواردی که قبلاً تایید لازم اخذ شده باشد کماکان ملاک عمل برای تعیین امتیاز فوق‌العاده مدیریت می‌باشد.

۶ـ به منظور تطبیق وضع کارمندان دستگاه‌های اجرایی با جدول حق شاغل، مدارک تحصیلی کارمندان (مدارک علمی و دارای ارزش استخدامی) برای تعیین امتیاز تحصیلات، سنوات خدمت و تجربه، دوره‌های آموزشی و مهارت‌ها و توانایی‌های فردی ملاک عمل قرار گرفته و متناسب با ردیف‌های جدول شماره (۳) براساس جدول شماره هفت (۷) معین می‌شود.

جدول شماره هفت (۷)

مقطع تحصیلی	ردیف جدول شماره (۳)
دیپلم	۱
فوق دیپلم	۲
لیسانس	۳
فوق لیسانس و دکترای حرفه‌ای	۴
دکترای تخصصی (Ph.D)	۵

تبصره ۱ـ به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی یک‌درصد (۱٪) و در مشاغل مدیریتی دو درصد (۲٪) به ترتیب حداکثر ده‌درصد (۱۰٪) و بیست درصد (۲۰٪) از مجموع سقف امتیازات شاغل موضوع ماده (۶۶) قانون به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می‌شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از بیست درصد (۲۰٪) سقف حق شاغل تجاوز نماید.

افرادی که در طول سال جاری از یکی از فوق‌العاده‌های موضع بندهای (۲) و (۶) این دستورالعمل بهره‌مند باشند درصورتی که در سال جاری فاقد شرایط قانونی برخوردار از فوق‌العاده‌های مذکور گردند به همان نسبت با حکم کارگزینی آنها کسر می‌گردد و درصورتی که مجدداً در سال جاری حایز شرایط مربوط نگردند معادل مبالغ کسر شده از این بابت برای مدت پس از احراز شرایط با آنها پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲ـ دوره‌های آموزشی که برای آنها امتیاز حق شاغل منظور می‌شود ملاک محاسبه برای اعطای گواهینامه-های مهارتی، تخصصی و تخصصی ـ پژوهشی نخواهد بود.

تبصره ۳ ـ حداکثر امتیاز قابل احتساب بابت سنوات خدمت و تجربه کارمند سی‌سال (۳۰) است. حق شاغل کارمندان نباید از هفتادوپنج‌درصد (۷۵٪) حق شغل وی تجاوز نماید.

۷ـ امتیاز حق شاغل کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی پایین‌تر از دیپلم می‌باشند و به موجب مقررات گذشته در دستگاه‌های اجرایی اشتغال یافته‌اند به شرح جدول شماره هشت (۸) تعیین می‌شود.

جدول شماره هشت (۸)

مدرک‌تحصیلی	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره‌های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت‌و توانایی‌ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
پایین‌تر از دیپلم	۱۱۰۰	به‌ازای طی هر یک‌ساعت دوره آموزشی مصوب نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۰۰	۱۰	۸

۸ ـ حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸ در دو مرحله به شرح زیر تطبیق و تعیین می‌شود:

مرحله اول:

الف ـ در مرحله اول امتیاز حق شغل، شاغل و فوق‌العاده مدیریت کارمندان براساس این دستورالعمل تعیین و سپس با ضریب موضوع ماده ۱۲۵ قانون مدیریت خدمات کشوری [ضریب پانصد (۵۰۰) ریال] محاسبه می‌شود.

ب ـ در صورتی که حقوق ثابت و فوق‌العاده‌ای مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می‌نموده‌اند کاهش یابد، تا میزان دریافتی قبلی (حقوق و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی (سال ۱۳۸۷ کارمند) به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری) به عنوان تفاوت تطبیق، برای کارمند منظور می‌شود.

مرحله دوم:

الف ـ برای تعیین حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸، کل امتیازات مکتسبه کارمند (در ردیف «الف» مرحله اول) با ضریب مصوب دولت برای سال ۱۳۸۸ با [ضریب ششصد (۶۰۰)ریال] محاسبه شده و سپس میزان تفاوت تطبیق موضوع بند «ب» و سایر پرداختی‌هایی که به موجب این دستورالعمل به کارمند تعلق می‌گیرد (نظیر عایله‌مندی و اولاد، سختی کار و ...) به آن افزوده می‌شود.

ب ـ درصورتی که حقوق ناشی از اجرای بند «الف» مرحله دوم [۶۰۰×(حق شغل، شاغل و فوق‌العاده مدیریت)] به علاوه تفاوت تطبیق هر یک از کارمندان نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی به استثناء فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری در سال ۱۳۸۷) آنان کمتر از پانزده درصد(۱۵٪) افزایش داشته باشد به استناد جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور ، تا ۱۵٪ درصد افزایش یافته و در حکم کارگزینی کارمند مندرج می‌شود.

ج ـ در صورتی که با اجرای بندهای فوق، میزان افزایش حقوق ثابت، فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی و کمک هزینه ی عائله‌مندی و اولاد مشمولین دریافت کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد، نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق‌العاده‌های مشمور کسور بازنشستگی و کمک هزینه هائله‌مندی و اولاد مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷) کمتر از یک میلیون (۱/۰۰۰/۰۰۰) ریال افزایش داشته باشد این تفاوت تا سقف مذکور به جمع تفاوت موضوع بند «ب» افزوده خواهد شد این مبلغ در مورد کارمندانی که از کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد برخوردار نمی‌شوند ششصدهزار ریال خواهد بود.

۹ ـ امتیازات موضوع فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری تا سقف افزایش مندرج در جز «ب» بند (۱۱) قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور مصوب و استفاده از آن موکول به تعیین تفصیلی مشاغل و ارائه توجیهات مربوط دستگاه اجرایی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و تصویب شورا توسعه مدیریت خواهد بود.

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در شرایط و موارد خاص نسبت به افزایش امتیازت شغل، شاغل و فوق‌العاده مدیریت آن دستگاه، با ارایه پیشنهاد لازم به همراه ذکر دلایل و مستندات توجیهی، در چارچوب امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و افزایش‌های پیش‌بینی شده موضوع جزء «ب» بند (۱۱) قانون بودجه سال ۱۳۸۸ برای طرح موضوع در شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی اقدام نمایند.

۱۰ـ تعیین و برقراری فوق‌العاده‌های بندهای ۵، ۶ و ۱۰ ماده (۶۸)و فوق‌العاده بهره‌وری غیرمستمر موضوع ماده (۶۹) با رعایت مفاد مواد قانون فوق موکول به ارایه پیشنهاد لازم به معاونت توسعه مدیریت سرمایه انسانی رئیس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می‌باشد.

۱۱ـ تا تعیین تفصیلی مشاغل اختصاصی و عمومی هر یک از دستگاه‌های اجرایی و ابلاغ دستورالعمل نحوه تطبیق هر یک از مشاغل عمومی و اختصاصی هر دستگاه به یکی از طبقات حق شغل در قالب سقف مقرر در بند (۸) فوق، جداول فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارکنان با جداول یاد شده براساس مفاد این دستورالعمل مورد عمل خواهد بود.

۱۲ـ آن دسته از کارکنان وزارت بهداشت که طی سال ۱۳۸۷ از فوق‌العاده محرومیت و حق‌الزحمه تمام وقتی برخوردار بوده‌اند در سال جاری نیز به نسبت میزان ارایه خدمت و حضور در هر دو مورد و در مجموع حداکثر در سقف دریافتی سال ۱۳۸۷ و در مجموع حداکثر درحد اعتبارات مصوب وزارت مذکور و از محل اعتبارات مشابه سال ۱۳۸۷ به شرط ارائه خدمات در خارج از وقت اداری و ایام تعطیل و نیاز به خدمات آنان در مواقع ضروری در صورت حضور در محل کار و انجام وظایف محوله به عنوان حق‌الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد. در صورتی که در سال ۱۳۸۸ میزان حضور و ارایه خدمات هر یک از کارکنان مشمول در هر مورد کاهش داشته باشد به همان

نسبت از سقف قابل دریافت همان فرد در سال ۱۳۸۷ کسر می‌شود. حداکثرتا بیست درصد کل کارکنان وزارت بهداشت می‌توانند از مزایای این بند یا اضافه‌کاری یا حق‌التدریس موضوع بند (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری بدون رعایت سقف پنجاه درصد (۵۰٪) مذکور در بند یاد شده استفاده نمایند.

اضافه‌کار و حق‌التدریس سایر کارکنان وزارت مذکور نبایستی از ۵۰٪ حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر فرد تجاوز نماید.

۱۳ـ به منظور تطبیق وضعیت کارمندان با این دستورالعمل کمیته‌ای تحت عنوان کمیته اجرایی قانون مدیریت خدمات کشوری در دستگاه‌های مشمول این قانون با ترکیب اعضای زیر تشکیل می‌شود:

الف ـ معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی دستگاه و یا سایر عناوین مشابه

ب ـ بالاترین مسؤول پرسنلی دستگاه

ج ـ بالاترین مسؤول طبقه‌بندی مشاغل دستگاه

د ـ بالاترین مسؤول تشکیلات و بودجه دستگاه

هـ نماینده واحد استانی بنابه تشخیص بالاترین مقام دستگاه

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۱٤٥۹۳/۲

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۲/۲۱

پیوست: دارد

بسمه تعالی

دستورالعمل اجرایی بند (۹) ماده (٦٨) قانون مدیریت خدمات کشوری (فوق‌العاده اضافه کار، حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌الترجمه و حق‌التألیف)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ بنابه پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، دستورالعمل اجرایی پرداخت اضافه کار، حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌الترجمه و حق‌التألیف کارمندان دولت را به شرح زیر تصویب نمود.

الف: اضافه کار

ماده ۱ـ مبلغ اضافه کار کارمندانی که با توجه به سیاست‌های ابلاغی از سوی بالاترین مقام دستگاه و یا مقام مجاز از طرف ایشان، موظف به انجام کار اضافی در خارج از ساعات اداری می‌شوند و انجام اضافه کار آنان به تأیید بالاترین مقام واحد متبوعشان می‌رسد، براساس ضوابط زیر تعیین و برقرار می‌شود.

$$\text{مبلغ هر ساعت اضافه کار} = \frac{\text{مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت} \times \text{ضریب ریالی سال (۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸)}}{۱۷۶}$$

ماده ۲ـ حداکثر اضافه کار ساعتی کارمندان (۱۷۵) ساعت در ماه تعیین می‌شود، مشروط بر آنکه مجموع مبلغ اضافه کار و حق‌التدریس پرداختی به کارمند در یک ماه، از حداکثر (۵۰)درصد حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر وی تجاوز ننماید.

ماده ۳ـ حداکثر تا بیست درصد (۲۰٪) کارمندان هر دستگاه اجرایی که وضعیت شغلی آنها ضرورت انجام کار بیشتر را ایجاب می‌نماید، براساس دستورالعمل صادره از سوی بالاترین مقام دستگاه از محدودیت سقف پنجاه درصد (۵۰٪) موضوع ماده (۲) این دستورالعمل مستثنی می‌باشند.

تبصره ـ کارمندانی که در اجرای این ماده به خارج از محل خدمت خود اعزام شده و از حق مأموریت برخوردار می‌شوند از اضافه‌کار موضوع این ماده برای ایام مأموریت برخوردار نخواهند شد ولیکن چنانچه مجبور به انجام کار اضافی براساس مفاد ماده یک این آیین‌نامه شوند، پرداخت اضافه کار به آنان با رعایت ماده (۲) و (۳) این دستورالعمل بلامانع خواهد بود.

ب : حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌الترجمه و حق‌التألیف

ماده ٤ ـ به کارمندان دستگاه‌های اجرایی که بنابه درخواست دستگاه، در خارج از وقت اداری تحقیق، تدریس، ترجمه و تألیف می‌نمایند، حداکثر مبالغی براساس ضوابط زیر قابل پرداخت می‌باشد.

ـ حق‌التحقیق

$$\text{مبلغ هر ساعت حق‌التحقیق} = \frac{\text{مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت} \times \text{ضریب ریالی سال (۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸)}}{۱۷۶} \times ۲$$

ـ حق‌التدریس برای خارج آموز کشو

$$\text{مبلغ هر ساعت حق‌التدریس} = \frac{\text{مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت} \times \text{ضریب ریالی سال (۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸)}}{۱۷۶} \times ۲$$

ـ حق‌الترجمه

$$\text{مبلغ حق‌الترجمه هر کلمه متون خارجی به فارسی} = \frac{\text{ضریب ریالی سالیانه}}{۵}$$

$$\text{مبلغ حق‌الترجمه هر کلمه متون فارسی به خارجی} = \frac{\text{ضریب ریالی سالیانه}}{۳}$$

ـ حق‌التألیف

$$\text{مبلغ حق‌التألیف هر کلمه متون فارسی} = \frac{\text{ضریب ریالی سالیانه}}{۴}$$

$$\text{مبلغ حق‌التألیف هر کلمه متون خارجی} = \frac{\text{ضریب ریالی سالیانه}}{۳}$$

ماده ٥ ـ صلاحیت علمی کارمندان برای انجام تحقیق، تدریس، ترجمه، تألیف و ضرورت انجام موضوع، به تأیید مسئول آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه خواهد رسید.

تبصره ۱ـ نحوه محاسبه حق‌التدریس مشاغل آموزشی وزارت آموزش و پرورش بنابه‌پیشنهاد وزارت مذکور و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد بد.

تبصره ۲ـ درصورتی که انجام تحقیق، تدریس، ترجمه و تألیف، جز وظایف جاری کارمند باشد و در وقت اداری صورت پذیرد مبالغ مذکور قابل پرداخت نیست.

ماده ٦ ـ چنانچه دستگاه‌های اجرایی بازنشسته‌ای را در اجرای ماده (۹۵) قانون مدیریت خدمات کشوری برای انجام تدریس بکار گیرند، میزان حق‌التدریس وی براساس ضوابط این آیین‌نامه و معادل حقوق ثابت کارمندان شاغل که با شرایط آخرین حکم کارگزینی قبل از بازنشستگی وی، مشابه است و با رعایت سقف مقرر در ماده مذکور، تعیین و پرداخت خواهد شد. این ضابطه صرفاً در رابطه با نحوه محاسبه حق‌التدریس بازنشستگان موضوعیت دارد و در خصوص سایر موارد موضوع این ماده براساس ضابطه‌ای که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ابلاغ خواهد شد، اقدام می‌شود.

ماده ۷ ـ به استناد تبصره (۲۹) قانون بودجه سال ۱۳۴۴ کل کشور، آیین‌نامه اجرایی آن، چنانچه دستگاه اجرایی متقاضی استفاده از خدمت کارمندان سایر دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری برای انجام تدریس و یا تحقیق باشد، مبلغ حق التدریس و حق التحقیق این قبیل کارمندان براساس چارچوب پیش بینی شده در این دستورالعمل و بر مبنای حقوق ثابت مندرج در آخرین حکم کارگزینی آنان قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۸ ـ مبلغ اضافه کار، حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌الترجمه و حق‌التألیف کارمندانی که در اجرای تبصره (۱) ماده (۸۷) قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به تقلیل ساعات کار خود اقدام نموده‌اند، براساس ضوابط این دستورالعمل و به صورت کامل محاسبه و قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۹ ـ به استناد ماده (۷۷) قانون مدیریت خدمات کشوری، پرداخت مبالغ موضوع این دستورالعمل به کارمندان تا سقف پیش‌بینی شده و در حد اعتبارات مصوب به عهده وزیر، و یا رئیس دستگاه اجرایی و یا مقامات و مدیران می‌باشد.

ماده ۱۰ـ هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی است.

دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی کارمندان دولت

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ به استناد اجازه حاصل از جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، خدمات کمک‌های رفاهی کارمندان مقرر در قوانین و مقررات از جمله موضوع ماده (۴۰) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت ـ مصوب ۱۳۸۴ ـ و ماده (۷۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، دستورالعمل نحوه پرداخت رعایت اعتبارات مندرج در موافقت نامه هر دستگاه برای هر ماه به صورت مستقیم و غیرمستقیم و با رعایت شرایط زیر به کارکنان رسمی و پیمانی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری قابل پرداخت می‌باشد:

الف: کمک هزینه روزانه مستقیم یا غیرمستقیم غذا برای کارمندان که ساعت کار آنها حداقل ۸/۵ ساعت در روز است، با تشخیص بالاترین مقام مجاز دستگاه اجرایی معادل هجده هزار (۱۸۰۰۰) ریال برای یک وعده غذایی در روز تعیین می‌شود.

ب: کمک هزینه مستقیم یا غیرمستقیم مهدکودک برای کارمندان اناث که دارای فرزندان زیر پنج سال هستند ماهانه سیصدهزار (۳۰۰۰۰۰) ریال به ازای هر کودک (حداکثر تا سه فرزند) تعیین می‌شود.

ج: کمک هزینه مستقیم یا غیرمستقیم ایاب و ذهاب (سرویس رفت و آمد) کارمندان دولت که (۴۴) ساعت در هفته کار می‌کنند مشروط به آن که از سرویس سازمانی استفاده ننمایند، در تهران به میزان چهارصدوپنجاه هزار (۴۵۰۰۰۰) ریال و برای شهرهای دارای پانصدهزار نفر جمعیت و بالاتر به میزان سیصدهزار (۳۰۰۰۰۰) ریال تعیین می‌شود. در مورد سایر شهرها پرداخت این کمک هزینه منوط به پیشنهاد دستگاه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و تصویب شورا خواهد بود.

کارمندانی که براساس مجوزهای قانونی به صورت نیمه وقت یا پاره‌وقت به خدمت اشتغال دارند، یا ساعات موظف کار آنان کمتر از (۴۴) ساعت در هفته می‌باشد، با تشخیص دستگاه اجرایی می‌توانند به تناسب ساعات کار هفتگی از این کمک هزینه برخوردار گردند.

د ـ پرداخت سایر کمک‌های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم (به استثناء موارد فوق) برای هر ماه از سال ۱۳۸۸ تا ابلاغ دستورالعمل مربوط که به تصویب شورای توسعه خواهد رسید در حد اعتبارات مصوب و معادل با ($\frac{۱}{۲}$) میانگین کمک‌های رفاهی سال ۱۳۸۷ قابل پرداخت می‌باشد.

جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

قرارداد کارمند پیمانی

فرم ع ـ ۳۳(۱۲ـ۸۷)ت۴

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ـ دستگاه اجرایی:	۲ـ نام:	۳ـ نام خانوادگی:	۴ـ نام پدر:
۵ـ شماره ملی کارمند:	۶ـ شماره مستخدم:		
۷ـ شماره شناسنامه: محل صدور:	بخش:	شهرستان:	استان:
۸ـ محل تولد:	۹ـ تاریخ تولد: روز ماه سال	۱۰ـ بالاترین مدرک و رشته تحصیلی: مدرک رشته	
۱۱ـ عنوان پست سازمانی:	شماره:		
۱۲ـ رسته:	رشته شغلی:	طبقه شغلی:	رتبه
۱۳ـ سوابق خدمت قابل قبول: روز ماه سال		۱۴ـ واحد سازمانی:	
۱۵ـ محل خدمت؛ دهستان:	بخش:	شهرستان:	استان:
۱۶ـ نوع استخدام:	□ پیمانی	□ مدت قرارداد پیمانی از تاریخ:	تا تاریخ:
۱۷ـ وضعیت ایثارگری: □ جانباز	□ رزمنده	□ آزاده	
۱۸ـ وضعیت تأهل و عائله‌مندی: □مجرد □متأهل	تعداد فرزندان:	۱۹ـ نوع حکم:	

۲۰ـ شرح حکم:	۲۱ـ حقوق ثابت فوق‌العاده‌ها:		امتیاز	مبلغ (ریال)
	الف) حقوق ثابت	حق شغل		
		فوق‌العاده مدیریت		
		حق شاغل		
		تفاوت تطبیق		
		جمع		
	ب) مبالغ موضوع بند ۶ دستورالعمل*			
	ج) فوق‌العاده بدی آب و هوا*			
	د) ایثارگری**	فوق العاده ایثارگری		
		فوق‌العاده‌نشان‌های‌دولتی		
	هـ) فوق‌العاده سختی شرایط کار و کار در محیط غیرمتعارف			
	و) کمک هزینه عائله‌مندی			
	ز) کمک هزینه اولاد			
	ح) فوق‌العاده شغل مشاغل تخصصی			
	ط) افزایش جزء«ب»بند(۱۱)قانون بودجه سال۱۳۸۸ کل کشور			
	ی)			
	ک)			
	ل)			
	جمع:			

۲۲ـ حقوق و فوق‌العاده‌های مندرج در این حکم جمعاً به مبلغ:

پس از وضع کسور قانونی از: فصل: ماده: قابل پرداخت است.

۲۳ـ تاریخ اجرای قرارداد: تاریخ خاتمه قرارداد: ۲۴ـ تاریخ صدور و شماره حکم: تاریخ: شماره:

۲۵ـ نام و نام خانوادگی مقام مسؤول دستگاه: امضاء عنوان پست سازمانی: ۲۶ـ نام و نام خانوادگی کارمند:	نسخه
امضاء	

* تا ابلاغ آیین‌نامه فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه‌یافته مبالغ محرومیت از تسهیلات زندگی، مناطق مرزی و فوق‌العاده جذب مناطق محروم و دورافتاده در این ردیف درج می‌شود. پس از تصویب و ابلاغ مناطق کمتر توسعه‌یافته و بدی آب و هوا از سوی دولت، مبالغ بند «ب» و «ج» براساس فهرست مصوب و ضوابط ابلاغی از سوی شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی قابل پرداخت می‌باشد.

** ارقام مربوط به ایثارگری با توجه به اعمال آن در گروه‌های مربوط در مرحله تطبیق عیناً لحاظ گردیده است و کاهش نیافته است.

جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

حکم کارگزینی کارمندان رسمی

فرم ع ـ ۳۲(۱۲ـ۸۷)ت۴

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ـ دستگاه اجرایی:	۲ـ نام:	۳ـ نام خانوادگی:	۴ـ نام پدر:		
۵ـ شماره ملی کارمند:	۶ـ شماره مستخدم:				
۷ـ شماره شناسنامه:	محل صدور:	بخش:	شهرستان:	استان:	
۸ـ محل تولد:	۹ـ تاریخ تولد: روز ماه سال		۱۰ـ بالاترین مدرک و رشته تحصیلی: مدرک رشته		
۱۱ـ عنوان پست سازمانی:	شماره:				
۱۲ـ رسته:	رشته شغلی:	طبقه شغلی:	رتبه		
۱۳ـ سوابق خدمت قابل قبول: روز ماه سال		۱۴ـ واحد سازمانی:			
۱۵ـ محل خدمت؛ دهستان:	بخش:	شهرستان:	استان:		
۱۶ـ نوع استخدام:	□ پیمانی	□ مدت قرارداد پیمانی از تاریخ:	تا تاریخ:		
۱۷ـ وضعیت ایثارگری: □ جانباز	□ رزمنده	□ آزاده	□ شاهد		
۱۸ـ وضعیت تأهل و عائله‌مندی: □مجرد □متأهل	تعداد فرزندان:	۱۹ـ نوع حکم:			

۲۰ـ شرح حکم:	۲۱ـ حقوق ثابت فوق‌العاده‌ها:		امتیاز	مبلغ (ریال)
	الف) حقوق ثابت	حق شغل		
		فوق‌العاده مدیریت		
		حق شاغل		
		تفاوت تطبیق		
		جمع		
	ب) مبالغ موضوع بند ۶ دستورالعمل*			
	ج) فوق‌العاده بدی آب و هوا*			
	د) ایثارگری**	فوق العاده ایثارگری		
		فوق‌العاده‌نشان‌های‌دولتی		
	هـ) فوق‌العاده سختی شرایط کار و کار در محیط غیرمتعارف			
	و) کمک هزینه عائله‌مندی			
	ز) کمک هزینه اولاد			
	ح) فوق‌العاده شغل مشاغل تخصصی			
	ط) افزایش جز«ب»بند(۱۱)قانون بودجه سال۱۳۸۸ کل کشور			
	ی)			
	ک)			
	ل)			
	جمع:			

۲۲ـ حقوق و فوق‌العاده‌های مندرج در این حکم جمعاً به مبلغ:

پس از وضع کسور قانونی از: فصل: ماده: قابل پرداخت است.

۲۳ـ تاریخ اجرای حکم ۲۴ـ تاریخ صدور و شماره حکم: تاریخ: شماره:

۲۵ـ نام و نام خانوادگی مقام مسؤول: امضاء عنوان پست سازمانی: نسخه

* تا ابلاغ آیین‌نامه فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه‌یافته مبالغ محرومیت از تسهیلات زندگی، مناطق مرزی و فوق‌العاده جذب مناطق محروم و دورافتاده در این ردیف درج می‌شود.

پس از تصویب و ابلاغ مناطق کمتر توسعه‌یافته و بدی آب و هوا از سوی دولت، مبالغ بند «ب» و «ج» براساس فهرست مصوب و ضوابط ابلاغی از سوی شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی قابل پرداخت می‌باشد.

** ارقام مربوط به ایثارگری با توجه به اعمال آن در گروه‌های مربوط در مرحله تطبیق عیناً لحاظ گردیده است و کاهش نیافته است.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۱۸۰۳/۱۲۲۰۱
تاریخ: ۱۳۸٦/۰۲/۰۲
پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند

در اجرای بند «ب» ماده (۵) آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ قانون برنامه چهارم توسعه و در راستای سیاست‌های دولت در زمینه جلب مشارکت بخش غیردولتی و برون‌سپاری فعالیت‌ها و وظایف دولت و به منظور فراهم آوردن بستر لازم برای اجرای نظام آموزش کارکنان دولت، ضوابط اصلاحی اعتبارسنجی مراکز و مؤسسات آموزشی به شرح ذیل ابلاغ می‌گردد.

ماده یک:

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی) و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها تقاضای مراکز آموزشی متقاضی را به نحوی که در فرایند اعتبارسنجی ارایه شده است مورد بررسی قرار داده و صلاحیت رتبه و حیطه آموزشی آنها را تعیین می‌نمایند.

ماده دو:

فهرست مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده به طور مقتضی توسط دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی به طور کلی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها به صورت استانی به فواصل زمانی سه ماهه تنظیم و برای بهره‌برداری دستگاه‌های اجرایی ارایه می‌گردد.

ماده سه:

دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها بر فعالیت‌آموزشی مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده نظارت خواهند داشت و کیفیت آموزش‌ها و دیگر شرایط آنها را براساس دستورالعمل ارزشیابی (متعاقباً ابلاغ خواهد شد) مورد بررسی قرار می‌دهند، و در صورت حصول اطمینان از عدم رعایت ضوابط و مقررات و یا کاهش کیفیت، نسبت به لغو گواهینامه صلاحیت و یا دیگر موارد اقدام خواهند نمود.

ماده چهار:

تعریف حیطه‌های آموزشی و دوره‌های آموزشی مربوط به هر یک از حیطه‌ها برعهده دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی است.

ماده پنج:

مراکز و مؤسسات و واحدهای آموزشی وابسته و یا تابعه دستگاه‌های اجرایی که ساختار تشکیلاتی آنها به تصویب سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد و به عنوان متولی آموزش کارکنان آن دستگاه شناخته

شوند، صرفاً می‌توانند برای کارکنان و مدیران دستگاه متبوع خود دوره‌های آموزشی را مطابق نظام آموزش کارکنان دولت و قوانین و مقررات مربوط اجرا نمایند.

ماده شش:

مراکز و مؤسسات آموزش دولتی و غیردولتی که در بخشنامه و مقررات آموزشی کارکنان دولت برای اجرای آموزش‌های خاصی تأیید صلاحیت شده‌اند، نیازی به اخذ گواهینامه صلاحیت براساس این بخشنامه نمی‌باشند.

ماده هفت:

مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی وابسته و یا تابعه دستگاه‌های اجرایی که مأموریت اصلی آنها آموزش کارکنان دستگاه متبوعشان است، درصورتی که آموزش‌های آنها در بخش غیردولتی ارایه نمی‌گردد، می‌توانند مطابق فرآیند اعتبارسنجی تقاضای تعیین صلاحیت نموده و در صورت تأیید برای کارکنان دیگر دستگاه‌های اجرایی، آموزش‌های مذکور را اجرا نمایند.

ماده هشت:

مراکز ومؤسسات تأیید صلاحیت شده صرفاً مجاز هستند در چارچوب گواهینامه اخذ شده مطابق مقررات آموزش کارکنان دولت با دستگاه‌های اجرایی قرارداد آموزشی منعقد نموده و آموزش‌های آنها را اجرا نمایند.

ماده نه:

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای اجرای آموزش‌های کارکنان و مدیران خود، از مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده برابر گواهینامه اخذ شده براساس مقررات آموزش کارکنان دولت استفاده نمایند. دستگاه‌های اجرایی بایستی علاوه بر سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی بر عملکرد و کیفیت آموزشی مراکز طرف قرارداد نظارت نموده و در صورت مشاهده هرگونه تخلف و یا کاهش کیفیت، مراتب را به دفتر آموزش بهسازی نیروی انسانی برای اقدام مقتضی گزارش نمایند.

محمد حسین باسوار- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ضوابط اعتبارسنجی
مرکزهای آموزشی متقاضی آموزش
کارکنان دولت

دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی

فروردین ۱۳۸۶

«فهرست مطالب»

مقدمه.....
تعاریف اصطلاحات.....
مراحل اعتبارسنجی.....
درخواست اعتبارسنجی.....
فرآیند بررسی.....
اطلاع رسانی و نظارت.....
نحوه تمدید، انصراف و یا لغو صلاحیت مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده.....
کاربرگ یک.....
کاربرگ دو.....
کاربرگ سه.....
کاربرگ چهارشنبه .....
کاربرگ پنج.....
کاربرگ شش.....
کاربرگ هفت.....
کاربرگ هشت.....
کاربرگ نه.....
کاربرگ ده.....
کاربرگ یازده.....
راهنمای متقاضیان اعتبارسنجی.....

مقدمه

یکی از مهمترین عوامل مؤثر بر کیفیت و اثربخشی آموزش در هر نظام آموزشی از جمله نظام آموزش کارکنان دولت، مرکزها و مؤسسه‌های آموزشی هستند که برنامه‌های آموزشی را اجرا می‌نمایند. اجرای صحیح و با کیفیت آموزش‌ها با استفاده از امکانات آموزشی کافی، روش‌های آموزشی نوین، مدرسان با تجربه، محیط آموزشی مناسب، فراهم کننده زمینه مناسب برای انتقال یادگیری به فراگیران و محیط کار می‌باشد. هم‌اکنون پس از شش سال از ابلاغ نظام جدید آموزش کارکنان دولت و فراهم شدن بستر مناسب برای طراحی و اجرای آموزش‌های کوتاه مدت در دستگاه‌های اجرایی، ضرورت استفاده از ظرفیت‌های موجود در بخش غیردولتی برای برنامه‌ریزی و اجرای آموزش‌های مورد نیاز در حیطه‌های آموزشی مختلف به ویژه در حیطه‌هایی که ظرفیت آن در بخش دولتی کمتر می‌باشد، کاملاً مشهود است. از این‌رو سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به عنوان متولی و سیاست-گذار در بخش آموزش کارکنان دولت که مسئولیت اصلی ارتقاء کیفیت آموزش و زمینه ساز برای ورود بخش غیردولتی به آموزش کارکنان دولت را دارد، به بازنگری ضوابط اعتبارسنجی مرکزها و مؤسسه‌های آموزشی (بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۵۸۸۲۳ مورخ ۱۳۸۴/۴/۵) برای ارتقاء سطح شاخص‌ها و استانداردها، پرداخته تا با اصلاح نقاط ضعف ضوابط قبلی، نقاط قوت آن را افزایش داده تا زمینه لازم برای ورود مرکزها و مؤسسه‌های آموزشی با کیفیت و توانمند به این عرصه فراهم گردد.

ضوابط اعتبارسنجی مرکزهای آموزشی متقاضی آموزشی دربرگیرنده شاخص‌ها، استانداردها، امتیازها، فرآیند و کاربرگ‌های مورد نیاز برای تأیید صلاحیت متقاضیان می‌باشد که مبنای عمل دست‌اندرکاران امر در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان‌ها قرار دارد.

تعاریف اصطلاحات

مرکز آموزش متقاضی: به مرکز، مؤسسه، شرکت و انجمن علمی ـ آموزش غیردولتی و دولتی اطلاق می‌گردد که متقاضی اجرای بخشی از آموزش‌های کارکنان دولت در حیطه‌ی آموزش مشخص، در سطح یک استان و یا به صورت ملی می‌باشد.

اعتبارسنجی: فرآیند بررسی کیفیت و توان تخصصی مرکز آموزش متقاضی برای اجرای آموزش‌های کارکنان دولت در حیطه‌ی آموزشی مشخص می‌باشد.

شاخص اعتبارسنجی: به شرایط و ویژگی‌هایی اطلاق می‌گردد که افزایش و یا کاهش آن می‌تواند بر کیفیت آموزشی مرکز آموزش متقاضی تأثیر بگذارد.

صلاحیت: وضعیتی است که توان مرکز آموزشی متقاضی را برای اجرای آموزش‌های کارکنان دولت در حیطه‌ی آموزشی خاص با توجه به شاخص‌ها نشان می‌دهد.

گواهینامه صلاحیت: مدرکی است که براساس ضوابط این مجموعه، به منظور اعلام صلاحیت مرکز آموزش متقاضی برای اجرای آموزش در حیطه آموزشی خاصی در سطح استانی و یا ملی صادر می‌شود.

حیطه آموزشی: به مجموعه آموزش‌های تخصصی و کاربردی هم‌سنخ اطلاق می‌گردد که از لحاظ موضوعی در یک حوزه قرار می‌گیرد.

مراحل اعتبارسنجی

۱ـ درخواست اعتبارسنجی

۱ـ۱ـ نحوه درخواست مرکزهای آموزشی متقاضی اجرای آموزش در سطح استان

مرکزهای آموزشی متقاضی استانی واجد شرایط که دارای حداقل شرایط مندرج در بند (ب) این دستورالعمل می‌باشد، می‌توانند درخواست خود را **(کاربرگ شماره ۱)** با تعیین رتبه و حیطه‌های آموزشی مورد نظر **(کاربرگ شماره ۲)** با ارایه مدرک به تفکیک هر حیطه‌ی آموزشی، به ترتیب اعلام شده در کاربرگ بررسی مدارک استانی **(کاربرگ شماره ۳)** به همراه کاربرگ تکمیل شده اطلاعات مرکز آموزش متقاضی **(کاربرگ شماره ٤)** در زونکن **آبی‌رنگ** طبقه‌بندی و به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مربوطه ارسال نمایند.

الف: نحوه انتخاب حیطهٔ آموزشی

مرکزهای آموزشی متقاضی براساس تجربه آموزشی، برخورداری از شاخص‌های اعتبارسنجی و رتبه انتخابی می‌توانند حداکثر یک حیطه آموزشی برای رتبه سه، دو حیطه آموزشی برای رتبه دو و سه حیطهٔ آموزشی برای رتبه یک از بین گروه‌های تعیین شده انتخاب نمایند.

ب: شرایط مرکزهای آموزشی متقاضی

مرکزهای آموزشی متقاضی بایستی از حداقل شرایط ذیل برخوردار باشند:

۱ـ قید کلمه اجرای آموزش، توسعه یا معادل آن در اساسنامه یا اسناد قانونی متقاضی

۲ـ داشتن مجوز قانونی جهت اجرای دوره آموزشی در حیطه مورد تقاضا از مراجع قانونی مربوطه (درصورت عدم وجود مرجع صدور مجوز اجرای دوره آموزشی، به تشخیص سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی اقدام خواهد شد).

۳ـ داشتن سابقه آموزشی متناسب با رتبه مورد تقاضا براساس جدول زیر:

رتبه	سابقه کار (به سال)	حداقل تعداد دوره اجرا شده
۱	۵	۳۶
۲	۳	۱۲
۳	۲	ـــ

۴ـ دارای حداقل ۶۰ متر فضای آموزشی (حداقل دو کلاس مجهز به امکانات آموزشی مناسب) و ۳۰ متر فضای اداری.

۵ ـ مستند بودن مقررات و رویه‌های آموزشی.

۶ـ داشتن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس برای مدیر مرکز و داشتن حداقل ۵ سال سابقه مدیریتی و یا آموزشی.

۷ ـ آشنایی مدیر مرکز با نظام آموزش کارکنان دولت. (این امر از طریق مصاحبه انجام خواهد شد)

۸ـ رعایت مفاد اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷

۲ـ۱ـ نحوه درخواست مرکزهای آموزشی متقاضی اجرای آموزش در سطح ملی

مرکزهای آموزشی متقاضی در سطح ملی علاوه بر شرایط بند ۱/۱ در کلیه شعب یا نمایندگان‌ها، درصورت داشتن شرایط حداقلی زیر، می‌توانند درخواست خود را **(کاربرگ شماره ۵)** به دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان ارسال نمایند:

۱ـ دارا بودن مجوز ایجاد شعبه یا نمایندگی در اسناد قانونی (اساسنامه)

۲ـ داشتن نمایندگی یا شعبه قانونی حداقل در دوسوم ( ) استان‌های کشور

۳ـ داشتن استاندارد آموزشی یکسان در واحدهای آموزشی زیرمجموعه تمامی نمایندگی‌ها و شعبه‌ها

۴ـ دارا بودن حداقل ۳ سال سابقه اجرای دوره‌های آموزشی در حیطه مربوطه برای رتبه سه، ۵ سال برای رتبه دو و ۱۰ سال برای رتبه یک برای سازمان یا شعبه مرکزی. بدیهی است سایر نمایندگی‌ها یا شعبه‌ها باید حداقل دارای ۱ سال سابقه آموزشی در حیطه مورد تقاضا باشند.

۲ـ فرآیند بررسی

۱ـ۲ـ بررسی تقاضاهای استانی

الف ـ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان پس از دریافت درخواست، نسبت به بررسی مدارک و مستندات ارسالی براساس کاربرگ شماره ۳ و حیطه‌های مورد تقاضا اقدام می‌نماید. درصورت وجود نقص و یا فقدان هر یک از شرایط ذکر شده در بند ۱/۱ مراتب را به اطلاع مرکز آموزش متقاضی می‌رساند.

ب ـ پس از بررسی پرونده ، گروه ارزیابی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان از مرکز آموزش متقاضی بازدید نموده و کاربرگ گزارش بازدید براساس کاربرگ شماره ۶ را تکمیل می‌نماید.

ج ـ براساس گزارش بازدید و مستندات پرونده، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان طبق کاربرگ شاخص‌ها و امتیازات (کاربرگ شماره ۷)، فرم امتیازمتقاضی (کاربرگ شماره ۸) را تکمیل و امتیاز مرکز آموزش متقاضی را برای هر یک از حیطه‌های آموزشی مورد قبول با توجه به گروه‌های مشخص شده پیشنهاد و در صورت کسب حداقل رتبه، پرونده مرکز آموزش متقاضی به همراه کاربرگ مذکور به دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی ارسال می‌نماید.

د ـ دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی (کمیته اعتبارسنجی) پس از بررسی پرونده، امتیاز و رتبه نهایی مرکز را برای هر یک از حیطه‌های آموزشی تعیین و براساس آن گواهینامه اعتبارسنجی برای رتبه یک به مدت چهارسال، برای رتبه دو به مدت سه سال و برای رتبه سه به مدت دو سال صادر و به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان جهت تسلیم به مرکز آموزش متقاضی ارسال می‌نماید. درصورت نقص در مدارک ارسالی، پرونده جهت بازنگری و تکمیل به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان عودت داده می‌شود.

۲ـ۲ـ بررسی تقاضای ملی

الف ـ دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی پس از دریافت تقاضای مرکز آموزشی متقاضی، پنج نمایندگی و یا شعبه‌های استانی مرکز را به عنوان نمونه انتخاب و جهت تکمیل پرونده و بررسی شاخص‌های اعتبارسنجی به مرکز آموزشی متقاضی و استان مربوطه اعلام می‌نماید.

ب ـ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان براساس بند ۲/۱، پرونده متقاضی را مورد بررسی و پس از انجام مراحل ارزیابی، نتیجه ارزیابی به همراه پرونده به دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی ارسال می‌نماید.

ج ـ دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی براساس نتایج ارزیابی انجام شده پنج استان به بررسی نهایی شرایط مرکز آموزش متقاضی براساس شاخص‌ها و مقررات تعریف شده پرداخته و نسبت به تعیین امتیاز و رتبه نهایی و صدور گواهینامه اعتبارسنجی برای رتبه یک به مدت چهارسال، برای رتبه دو به مدت سه سال و برای رتبه سه به مدت دوسال اقدام می‌نماید.

۳ـ اطلاع رسانی و نظارت

الف ـ دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها فهرست مرکزهای تأیید و یا لغو صلاحیت شده استانی و ملی را حداکثر هر ۱۵ روز یکبار به نحو مقتضی به اطلاع دستگاه‌های اجرایی می‌رسانند.

ب ـ دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان موظف است براساس دستورالعل نظارت و ارزیابی کیفیت مرکزهای آموزشی متقاضی، بر عملکرد آموزشی مرکزهای تأیید صلاحیت شده نظارت می‌نماید.

٤ـ نحوه تمدید، انصراف و یا لغو صلاحیت مرکز آموزشی تأیید صلاحیت شده

الف: تمدید

مرکزهای آموزشی متقاضی چهارماه قبل از انقضاء تاریخ اعتبار گواهینامه، در صورت تمایل به تمدید اعتبار و در صورت کسب امتیازات لازم از دستورالعمل ارزشیابی، می‌توانند درخواست تمدید اعتبار را براساس کاربرگ شماره ۹ به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان برای مرکزهای آموزشی متقاضی استانی و برای مرکزهای آموزشی متقاضی ملی کاربرگ شماره ۱۰ را به دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی ارائه نمایند.

ب: انصراف

درصورتی که مرکزهای آموزشی تأیید صلاحیت شده قبل از انقضاء تاریخ اعتبار گواهینامه، تمایل به انصراف از ارائه خدمات آموزشی به کارکنان دولت را دارند، لازم است درخواست خود را به صورت کتبی به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و یا دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی حسب مورد استانی یا ملی ارائه نمایند.

ج : لغو صلاحیت

دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی در موارد ذیل اقدام به لغو صلاحیت مرکزهای آموزشی تأیید صلاحیت شده می‌نماید:

۱ـ انصراف مرکزهای آموزشی تأیید صلاحیت شده براساس بند ب ماده چهارشنبه

۲ـ عدم کسب امتیازات لازم در فرایند ارزشیابی

۳ـ مشاهده هرگونه تخلف از ضوابط و مقررات آموزشی و اعتبارسنجی

کاربرگ (۱)
درخواست اعتبارسنجی استانی

شماره:.....

تاریخ:.....

بسمه تعالی

به: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان

از:

با سلام؛

در راستای بخشنامه شماره ..... مورخ ..... سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، این ..... به شماره ..... و تاریخ ثبت ..... برای ارجای آموزش کارکنان دولت در سطح استان ..... و در گروه آموزشی: ..... حیطه: ..... با توجه به سابق، امکانات و تجهیزات آموزشی، تقاضای اخذ گواهینامه اعتبارسنجی در رتبه ..... را دارد.

خواهشمند است براساس مدارک پیوست که براساس بند «د» راهنمای متقاضیان اعتبارسنجی مرکزها و مؤسسه‌های آموزشی تنظیم گردیده است، اقدام لازم معمول فرمایید.

مدیرعامل

کاربرگ (۲)
حیطه‌های آموزشی

الف: گروه فنی و مهندسی

حیطه‌های آموزشی: ۱ـ هواشناسی ۲ـ خدمات هواپیمایی ۳ـ عمران، راه و ساختمان و معماری ۴ـ برق نیرو آب و تأسیسات ۴ـ مکانیک ۵ ـ ارتباطات و مخابرات ۶ـ زمین شناسی و معادن ۷ـ نقشه برداری و نقشه‌کشی ۸ـ صنایع ۹ـ فنون هسته‌ای ۱۰ـ مرمت بناها و آثار تاریخی ۱۱ـ فن‌آوری اطلاعات ۱۲ـ امور شهری و شهرسازی

ب: گروه کشاورزی و محیط زیست

حیطه‌های آموزشی: ۱ـ کشاورزی ۲ـ دامپروری ۳ـ محیط زیست

پ: گروه امور اجتماعی

حیطه‌های آموزشی: ۱ـ رفاه و خدمات اجتماعی ۲ـ حقوق و ثبتی ۳ـ امور دینی و اوقاف ۴ـ گردشگری و جهانگردی ۵ـ اقتصادی و بازرگانی ۶ـ کشوری و سیاسی ۷ ـ تعاون ۸ ـ کار و اشتغال ۹ ـ روابط‌عمومی و بین‌الملل ۱۰ ـ آمار

ت: گروه بهداشتی و درمانی

حیطه‌های آموزشی: ۱ـ پزشکی و دندانپزشکی ۲ـ دامپزشکی ۳ـ پرستاری و مامایی ۴ـ توانبخشی و بهزیستی ۵ ـ دارویی ۶ـ آزمایشگاهی و رادیولوژی ۷ ـ علوم رفتاری و روانشناسی

ث: آموزشی و فرهنگی

حیطه‌های فرعی: ۱ـ تربیت بدنی و ورزش ۲ـ آموزش و پرورش ۳ـ فرهنگی و هنری

ج: اداری و مالی

حیطه‌های فرعی: ۱ـ اداری و مالی ۲ـ گمرک ۳ـ مالیاتی ۴ـ مدیریت تخصصی

چ: گروه زبان خارجی

* چنانچه فعالیت مورد درخواست در هیچ یک از حیطه‌های مذکور قابل تعریف نیست سازمان مدیریت و برنامه-ریزی استان می‌تواند مراتب را به دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی جهت بررسی اعلام نمایند.

کاربرگ (۳)
فهرست مدارک و مستندات

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

استان: .....
مرکز آموزش متقاضی: .....
شماره شناسه: .....

ردیف	تصویر عناوین مدارک و مستندات	بررسی متقاضی	بررسی استان	بررسی دفتر آموزش و بهسازی	ملاحظات
۱	تصویر اساسنامه و روزنامه رسمی مرکز آموزش متقاضی				
۲	تصور مجوزهای آموزشی				
۳	تصویر مدرک تحصیلی مدیر				
۴	مدارک و تأییدیه سوابق مدیر (آموزشی و مدیریتی)				
۵	تصویر مدارک تحصیلی مدرسان				
۶	تصویر قرارداد مدرسان با مرکز آموزشی متقاضی				
۷	تصویر سوابق بند چ کاربرگ شماره۴تدریس در مرکز (لیست حضور و غیاب، نمره یا ...)				
۸	تصویر مدارک تحصیلی و قرارداد کادر غیرآموزشی (لیست پرداخت بیمه)				
۹	تصویر قراردادهای آموزشی مرکز				
۱۰	فضای آموزشی و اداری (تصویر اجاره نامه حداقل ۳ ساله یا سند مالکیت)				
۱۱	امکانات و وسایل آموزشی و فضای آموزشی				
۱۲	تصویر نمودار سازمانی مرکز آموزشی متقاضی				
۱۳	تصویر طرح طبقه‌بندی مشاغل				
۱۴	تصویر مستندات مربوط به سیستم بایگانی دستی یامکانیزه				
۱۵	تصویر مستندات مربوط به رویه‌ها و مقررات آموزشی و غیرآموزشی				
۱۶	عکسی از امکانات رفاهی و جنبی (نمازخانه، بوفه و...)				
۱۷	فهرست عناوین کتاب، مجله و CDهای آموزشی				
۱۸	برنامه درسی دوره‌ها (کاربرگ شماره ۱۱)				
۱۹	تصویر گواهی‌نامه‌های آموزشی طی شده منابع انسانی مرکز				

مرکز آموزش متقاضی:	تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان	تأیید دفتر آموزش و بهسازی:
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی :	نام و نام خانوادگی:
پست سازمانی:	پست سازمانی:	پست سازمانی:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

کاربرگ (٤)
اطلاعات مرکز آموزش متقاضی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

الف ـ مشخصات عمومی

نام مرکز آموزش متقاضی: .....

آدرس: .....

تلفن:.....دورنگار: ..... صندوق پستی: .....

پست الکترونیک: ..... کدپستی: .....

نوع مجوز تأسیس: ..... شماره مجوز: .....تاریخ:.....

نوع مالکیت: خصوصی □ دولتی □ تعاونی □ سایر:

ب ـ مشخصات مدیرعامل

نام و نام خانوادگی: ..... ش. شناسنامه: ..... محل صدور: .....

نام پدر: ..... مدرک تحصیلی: ..... رشته تحصیلی: .....

پ ـ سوابق آموزشی و مدیریتی مدیرعامل

ردیف	نوع سابقه		محل خدمت	مدت خدمت	شرح مختصر فعالیت
	آموزش	مدیریتی			

ت ـ مشخصات اعضاء هیأت مدیره

نام و نام خانوادگی	سمت	مدرک و رشته تحصیلی	امضاء

مرکز آموزش متقاضی:	تائید سازمان مدیریت‌وبرنامه‌ریزی استان:
نام و نام خانوادگی:	نام و نام‌خانوادگی:
پست:	پست:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء

ث ـ گروه‌ها و حیطه آموزشی

براساس ماموریت و سوابق آموزشی مرکز، حیطه آموزش مورد تقاضای خود را در بین گروه‌ها مشخص نمایید:

الف: گروه فنی و مهندسی □

۱ـ هواشناسی□ ۲ـ خدمات هواپیمایی□ ۳ـ عمران، راه و ساختمان و معماری □ ۴ـ برق، نیرو، آب و تأسیسات□

۵ـ مکانیک □ ۶ـ ارتباطات و مخابرات □ ۷ـ زمین‌شناسی و معادن □ ۸ـ نقشه‌برداری و نقشه‌کشی□ ۹ـ صنایع□

۱۰ـ فنون هسته‌ای□ ۱۱ـ مرمت بناها و آثار تاریخی □ ۱۲ـ فن‌آوری اطلاعات □ ۱۳ـ امور شهری و شهرسازی□

ب: گروه کشاورزی و محیط زیست □

۱ـ کشاورزی □ ۲ـ دامپروری □ ۳ـ محیط زیست □

پ: گروه امور اجتماعی □

۱ـ رفاه و خدمات اجتماعی □ ۲ـ حقوق و امورثبتی □ ۳ـ اموردینی واوقاف □ ۴ـ گردشگری و جهانگردی □ ۵ـ تعاون □

۶ـ اقتصادی و بازرگانی□ ۷ـ کشوری و سیاسی □ ۸ـ کار و اشتغال□ ۹ـ روابط‌عمومی و امور بین‌الملل□ ۱۰ـ آمار□

ت: گروه بهداشتی و درمانی: □

۱ـ پزشکی و دندانپزشکی □ ۲ـ دامپزشکی □ ۳ـ پرستاری و مامایی □ ۴ـ توانبخشی و بهزیستی □

۵ ـ دارویی □ ۶ـ آزمایشگاهی و رادیولوژی □ ۷ـ علوم رفتاری و روانشناسی □

ث: گروه آموزشی و فرهنگی:

۱ـ تربیت بدنی و ورزش □ ۲ـ آموزش و پرورش □ ۳ـ فرهنگی و هنری □

ج: گروه اداری و مالی □

۱ـ اداری و مالی □ ۲ـ گمرک □ ۳ـ مالیاتی □ ۴ـ مدیریت تخصصی □

چ: گروه زبان خارجی □

* سایر حیطه‌های آموزشی مورد نیاز به تشخیص کمیته اعتبارسنجی است.

مرکز آموزش متقاضی:	تائید سازمان مدیریت و برنمه‌ریزی استان:
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
پست:	پست:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

ج ـ مدرسان (کادرآموزشی)

به ترتیب حیطه آموزشی مورد تقاضا

نام‌ونام‌خانوادگی	موضوع تدریس	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	سابقه تدریس	نوع همکاری		امضاء
					پاره‌وقت	تمام‌وقت	
۱ـ							
۲ـ							
۳ـ							
۴ـ							
۵ـ							
۶ـ							
۷ـ							
۸ـ							
۹ـ							
۱۰ـ							

مرکز آموزش متقاضی:	تائید سازمان مدیریت و برنمه‌ریزی استان:
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
پست:	پست:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

چ ـ سوابق آموزشی مدرس

نام و نام خانوادگی مدرس: مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی:

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره (به‌ساعت)	تعداد شرکت‌کنندگان	تاریخ شروع و پایان دوره

مرکز آموزش متقاضی:	تائید سازمان مدیریت و برنمه‌ریزی استان:
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
پست:	پست:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

ح ـ کادر غیرآموزشی

ردیف	نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	نوع همکاری		مدرک تحصیلی	امضاء
			پاره‌وقت	تمام‌وقت		

مرکز آموزش متقاضی:
نام و نام خانوادگی:
پست:
تاریخ و امضاء:

تائید سازمان مدیریت و برنمه‌ریزی استان:
نام و نام خانوادگی:
پست:
تاریخ و امضاء:

خ : فهرست دوره‌های آموزشی طی شده توسط مدیران و کارکنان مرکز آموزش متقاضی

ردیف	نام و نام خانوادگی مدیر / کارمند	عنوان دوره اموزشی طی شده	میزان ساعت

مرکز آموزش متقاضی:
نام و نام خانوادگی:
پست:
تاریخ و امضاء:

تائید سازمان مدیریت و برنمه‌ریزی استان:
نام و نام خانوادگی:
پست:
تاریخ و امضاء:

د: فهرست دوره های آموزش تخصصی مربوط به حیط آموزش مورد تقاضا

ردیف	عنوان دوره	ردیف	عنوان دوره

مرکز آموزش متقاضی:	تائید سازمان مدیریت و برنمه‌ریزی استان:
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
پست:	پست:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

ذ ـ سوابق فعالیت آموزشی مرکز آموزش متقاضی

تاریخ تأسیس: ..... تاریخ شروع فعالیت: .....

سازمان‌هایی که تاکنون با آنها همکاری آموزشی داشته‌اید فهرست کنید:

ردیف	نام سازمان	دوره‌های آموزشی برگزار شده	تاریخ همک

مرکز آموزش متقاضی:	تائید سازمان مدیریت و برنمه‌ریزی استان:
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
پست:	پست:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

ر ـ فضا و امکانات آموزشی و غیرآموزشی

متراژ کل: ..... متراژ فضای آموزشی:.....

متراژ فضای اداری : ..... متراژ فضای رفاهی: .....

تعداد کلاس □ لابراتوار □ دارد □ ندارد سالن کنفرانس □ دارد □ ندارد کتابخانه □ دارد □ ندارد

تعداد عناوین کتابها □ امکان همزمان دسترسی فراگیران به اینترنت.....

تعداد عناوین اشتراک مجله: ..... تعداد لوح فشرده آموزشی.....

فهرست وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی:

ردیف	نوع وسیله	تعداد	ردیف	نوع وسیله	تعداد	ردیف	نوع وسیله	تعداد

ز ـ سیستم‌های اداری و مدیریتی

نمودار سازمانی □ دارد □ ندارد طبقه‌بندی مشاغل □ دارد □ ندارد سیستم بایگانی □ دستی □ مکانیزه

مستند بودن قوانین و مقررات آموزشی و غیرآموزشی □ دارد □ ندارد

ژ ـ امکانات رفاهی و جنبی

سرویس بهداشتی □ نمازخانه □ بوفه □ اقامتگاه □ سایر .....

مرکز آموزش متقاضی:	تائید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان:
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
پست:	پست:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

کاربرگ (۵)

درخواست اعتبارسنجی ملی

شماره:.....

تاریخ:.....

بسمه تعالی

به: دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی

از:

با سلام؛

در راستای بخشنامه شماره ..... مورخ ..... سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، این ..... به شماره ..... و تاریخ ثبت ..... برای اجرای آموزش کارکنان دولت در سطح ملی در حیطه آموزشی ..... با توجه به سوابق، امکانات و تجهیزات آموزشی تقاضای اخذ گواهینامه در رتبه ..... را دارد.

خواهشمند است براساس مدارک پیوست که براساس بند «د» راهنمای متقاضیان اعتبارسنجی مرکزها و مؤسسه‌های آموزشی تنظیم گردیده است، اقدام لازم معمول فرمایید.

مدیرعامل

کاربرگ (٦)
گزارش بازدید از مرکز آموزش متقاضی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

استان: .....
مرکز آموزش متقاضی: .....
شماره شناسه: .....
تاریخ: .....

ردیف	شاخص‌های مورد بازدید	بازدید استانی	بررسی دفتر آموزش و بهسازی	ملاحظات
۱	امکانات و تجهیزات آموزشی (کلاس، میز و صندلی و ...)			
۲	مصاحبه با مدیر در زمینه آموزش کارکنان دولت			
۳	امکانات رفاهی			
۴	موقعیت مکانی مرکز آموزش متقاضی			
۵	سیستم بایگانی			
۶	منابع آموزش (کتاب، بسته‌های آموزشی و ...)			
۷	حضور مدرسان ثابت و کادر غیرآموزشی ثابت			
۸	رضایت شرکت‌کنندگان در دوره			
۹	فعال بدون مرکز آموزش متقاضی			
۱۰	نحوه برخورد و تعامل مدیران، کارکنان و مدرسان مرکز آموزش متقاضی			
تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان نام و نام خانوادگی بازدید کننده:			تایید دفتر آموزش و بهسازی: نام و نام خانوادگی بازدیدکننده:	

کاربرگ (۷)
شاخص‌ها و امتیازات

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ردیف	شاخص	معیار		امتیاز معیار	حداکثر امتیاز
۱	مجوز آموزشی	به ازای هر مجوز آموزشی از مراجع قانونی		۳۰	۹۰
۲	مدیریت	رشته تحصیلی	رشته تحصیلی مرتبط با آموزش و مدیریت	۲۰	۸۰
			رشته تحصیلی مرتبط با آموزش مورد درخواست	۱۵	
		مدرک‌تحصیلی	دکتری	۲۰	
			فوق‌لیسانس	۱۵	
		سابقه مدیریتی و آموزشی	به ازای هرسال مدیریت واحد آموزشی مازاد برحداقل	۲	
			به ازای هر سال تدریس در واحد آموزشی	۱	
			به ازای هر سال اشتغال در واحد آموزشی	۱/۵	
۳	مدرس (کادرآموزشی)	لیسانس به ازای هردوره آموزشی (حداکثر ۲۰دوره)		۲/۵	۲۰۰
		فوق‌لیسانس به ازای هردوره آموزشی (حداکثر ۲۰دوره)		۳/۵	
		دکتری به ازای هردوره آموزشی (حداکثر ۲۰دوره)		۴	
۴	کادر غیرآموزشی	به ازای هر نفر کادر ثابت مازاد بر دو نفر		۲	۳۰
۵	سوابق آموزشی مرکز	به ازای اجرای هر دوره آموزشی مازاد حداقل		۰/۵	۳۰۰
۶	فضای آموزشی	به ازای هر ۴مترمربع فضای آموزش مجهز مازاد بر حداقل		۱	۸۰
۷	فضای اداری	به ازای هر ۱۰ مترمربع ضای اداری مجهز مازاد بر حداقل		۱	۳۰
۸	وسایل آموزشی و کمک آموزشی	به ازای هر وسیله آموزشی مازاد بر حداقل (ویدئو پروژکتور، ویدئو، اسمارت بورد، تلویزیون و ...)		۱	۳۵
۹	نمودارسازمانی و طبقه‌بندی مشاغل	ـ مستند بودن نمودار سازمانی		۲	۵
		ـ طبقه‌بندی مشاغل		۳	
۱۰	سیستم بایگانی	ـ دستی		۵	۱۰
		ـ مکانیزه		۱۰	
۱۱	رویه‌هاومقررات‌آموزش‌و غیرآموزش	مستند بودن مقررات آموزش و غیرآموزش		۱۵	۱۵
۱۲	امکانات رفاهی و جنبی	به ازای هر امکان (نمازخانه، بوفه فضای استراحت و ....)		۲	۱۰
۱۳	دسترسی فراگیران به اطلاعات	به ازای هر ۵۰ عنوان کتاب		۱	۳۰
		به ازای هر اشتراک مجله در حیطه مورد تقاضا		۵	
		به ازای هر بسته آموزشی در حیطه مورد تقاضا		۱	
		به ازای هر کاربر از اینترنت (غیرازشاخص ۸)		۵	
۱۴	برنامه‌ریزی درسی	مستند بودن هر برنامه درسی		۲	۵۰
۱۵	آموزش منابع انسانی	ـ طی دوره آموزش کارکنان دولت		۵	۳۵
		ـ به ازای هر دوره مرتبط با شغل کارکنان		۲	
جمع					۱۰۰۰
رتبه ۳: حداقل شرایط +۳۰۰ امتیاز		رتبه ۲: حداقل شرایط + ۶۰۰ امتیاز	رتبه ۱: حداقل شرایط +۹۰۰ امتیاز		

کاربرگ (۸)
در انتهای همین فایل
کاربرگ (۹)
تمدید اعتبارسنجی استانی

شماره:.....
تاریخ:.....

بسمه تعالی

به: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان
از:

با سلام؛

با عنایت به انقضای مدت اعتبار این ..... در تاریخ .....، به پیوست مدارک و مستندات زیر برای بررسی و تمدید اعتبار حضورتان ایفاد می‌گردد.

۱ـ تصویر گواهینامه صلاحیت

۲ـ گزارش آخرین تغییرات در شاخص‌های اعتبارسنجی

۳ـ گزارش فعالیت‌های آموزشی در حیطه آموزشی تأیید صلاحیت شده (فهرست فعالیت‌ها و تصویر قراردادهای آموزشی)

۴ـ تصویر نتایج ارزشیابی از متقاضی

مدیرعامل

کاربرگ (۹)
تمدید اعتبارسنجی ملی

شماره:.....
تاریخ:.....

بسمه تعالی

به: دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی
از:

با سلام؛

با عنایت به انقضای مدت اعتبار این ..... در تاریخ .....، به پیوست مدارک و مستندات زیر برای بررسی و تمدید اعتبار حضورتان ایفاد می‌گردد.

۱ـ تصویر گواهینامه صلاحیت

۲ـ گزارش آخرین تغییرات در شاخص‌های اعتبارسنجی

۳ـ گزارش فعالیت‌های آموزشی در حیطه آموزشی تأیید صلاحیت شده (فهرست فعالیت‌ها و تصویر قراردادهای آموزشی)

۴ـ تصویر نتایج ارزشیابی از متقاضی

مدیرعامل

کاربرگ (۱۱)
برنامه درسی

عنوان مرکز آموزشی متقاضی　　تاریخ تهیه:

۱ـ عنوان دوره آموزشی:	
۲ـ هدف آموزشی:	
۳ـ مدت آموزش به ساعت: نظری: عملی:	
۴ـ سرفصل‌های آموزشی:	
۵ـ شیوه اجرای آموزش حضوری☐ غیرحضوری☐	۶ـ روش ارزشیابی کتبی☐ شفاهی ☐ عملی☐
۷ـ روش ارایه محتوی: کلاس درس (سخنرانی) ☐ کارگاه آموزشی ☐ مکاتبه‌ای ☐ دیداری ـ شنیداری ☐ سایر	
۸ـ تایید کننده: نام و نام خانوادگی: پست: تاریخ و امضاء	

شماره: ۹۲۲۱۱/ت۳٤۸٦۹ه

تاریخ: ۱۳۸۵/۰۸/۰٦

جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب‌نامه هیأت وزیران

بسمه تعالی

با صلوات بر محمد و آل محمد

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۰۷/۳۰ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۰/۷۱۵۶مورخ ۱۳۸۵/۱/۲۱سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد تبصره ۲ ماده ۴۳ قانون استخدام ی- مصوب ۱۳۴۵ تصویب نمود:

الف- آیین نامه اجرایی قسمتی از تبصره ۲ ماده ۴۳ قانون استخدامی کشوری، موضوع تصویب‌نامه‌های شماره ۲۱۱۵۰/ت۱۲۵۵۵هـ مورخ ۱۳۷۴/۰۲/۰۴، شماره ۲۱۰۳۱/ت۱۴۹۰۲ هـ مورخ ۱۳۷۵/۱/۲۶ و شماره ۵۸۱۳۵/ت۱۶۹۶۵ هـ مورخ ۱۳۷۶/۴/۱به شرح ذیل اصلاح می‌شود:

۱- تبصره‌های زیر به ماده یک اضافه می شوند:

تبصره ۱- حق‌التدریس مستخدمان قانون استخدام کشوری برای هر ساعت به مأخذ یک بیستم حقوق و فوق العاده شغل آنان تعیین می‌شود.

تبصره ۲- حق‌التدریس اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی براساس مقررات استخدامی اعضای هیات علمی تعیین می‌شود.

۲- در بند (الف) ماده (۵) به "عبارت تا ده هزار کلمه" حذف می‌شود و "عبارت ۳۰ ریال و مازاد بر آن به ازای هر کلمه حداکثر ۲۰ ریال" به عبارت "معادل یک ده هزارم حقوق و فوق العاده شغل مستخدم" تغییر می‌یابد.

۳- در بند (ب) ماده ۵ "عبارت تا ده هزار کلمه" حذف می‌شود و عبارت "۲۵ ریال و بازار بر آن به ازای هر کلمه حداکثر ۱۵ ریال" به عبارت "معادل یک دوازده هزارم حقوق و فوق العاده شغل مستخدم تغییر می‌یابد.

۴- در بند پ ماده ۵ عبارت "با رعایت ضوابط مذکور تا دو برابر مبالغ مذکور در بندهای الف و ب" به عبارت "حداکثر معادل یک شش هزارم و حقوق و فوق العاده شغل مستخدم تغییر می‌یابد.

۵- در بند ث ماده ۵ عبارت "که از لوازم تالیف، تصنیف و ترجمه است تا ده هزار کلمه" حذف می‌شود و عبارت "۱۵ ریال و بازار بر آن به ازای هر کلمه حداکثر ۱۰ ریال "به عبارت معادل یک سی هزارم و حقوق و فوق العاده شغل مستخدم تغییر می‌یابد.

۶- میزان حق تحقیق ساعتی موضوع ماده ۶ به شرح زیر تعیین می‌شود:

دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس و دکتری و معادل آن‌ها و همچنین دارندگان مدرک کمتر از لیسانس که سابقه تحقیق دارند و طبق تشخیص هیات موضوع ماده (۲) صلاحیت تحقیق را دارا باشند یک سی‌ام حقوق و فوق العاده شغل مستخدم.

۷- میزان حق حضور در جلسه، موضوع ماده ۸ به شرح زیر تعیین می‌شود:

"برای هر جلسه (۲) ساعته، حداکثر به میزان یک بیستم حقوق فوق العاده شغل مستخدم."

۸- در ماده ۹ به بعد از عبارت "طبق قانون" عبارت "و مقررات" اضافه می‌شود.

ب- تصویب‌نامه‌های شماره ۲۱۱۵۰/ت۱۲۵۵۵هـ مورخ ۱۳۷۴/۰۲/۰۴و شماره ۵/ت۱۶۹۶۵هـ مورخ ۱۳۷۴/۰۱/۰۴ لغو می‌شوند.

پ- ماده ۹ آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ و بندهای "د" و "هـ" ماده ۱۴۳ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، موضوع تصویب‌نامه شماره ۷۶۶۳/ت۳۲۸۲۳هـ مورخ ۱۳۸۴/۰۲/۱۴حذف و شماره مواد بعدی به ترتیب اصلاح می‌شود.

پرویز داوودی
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و موسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.

شماره: ۱۸۰۳/۱۶۹۲۶
تاریخ: ۱۳۸۵/۰۲/۰۶

جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

با توجه به مصوبه شماره ۸۹۹۱۱/ت۳۳۸۰۷هـ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۲۸ هیأت وزیران مبنی بر اصلاح ماده (۱) آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ و بندهای "د" و "هـ" ماده ۱۴۳ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (موضوع تصویبنامه شماره ۷۶۶۳/ت۳۲۸۲۳هـ مورخ ۱۳۸۴/۰۲/۱۴) بدین وسیله به اطلاع می‌رساند: در تمام مقررات و استعلامات بعمل آمده از این سازمان درخصوص میزان اعتبارات هزینه‌ای برای طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی کوتاه مدت برای کارکنان، عبارت "حداقل یک درصد" به عبارت "حداکثر یک درصد" اصلاح می‌شود.

اضافه می‌نماید ماده ۷ اصلاحی آیین نامه یادشده موضوع تصویبنامه شماره ۲۷۰۵۵/ت۳۳۴۴۴هـ مورخ ۱۳۸۴/۰۵/۰۴ به شرح زیر نیز اصلاح شده است.

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی نمی‌توانند به منظور برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدارک تحصیلی رسمی یا غیررسمی (معادل) می‌گردد، با دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزشی قرارداد منعقد نمایند.

محمدعلی داریانی
سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شماره: ۱۲۸۷۹۲

تاریخ: ۱۳۸٤/۱۲/۲۱

جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

اصلاحات آیین‌نامه اجرایی ماده (٥٤) و بندهای "د" و "هـ" ماده (١٤٣) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۲۱ به پیشنهاد شماره ۱۲۸۷۹۲ مورخ ۱۳۸۴/۰۶/۰۲ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و به استناد مواد (۵۴) و (۱۴۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران- مصوب ۱۳۸۳- تصویب نمود:

۱- در ماده (۱) آیین نامه اجرایی ماده (۵۴) و بندهای "د" و "هـ" ماده (۱۴۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران موضوع تصویب‌نامه ۷۶۶۳/ت۳۲۸۲۳هـ مورخ ۱۳۸۴/۰۲/۱۴ عبارت "حداقل یک درصد" به عبارت "حداکثر یک درصد" اصلاح می‌شود.

۲- ماده (۷) اصلاحی آیین نامه یادشده، موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۷۰۵۵/ت۳۳۴۴۴هـ مورخ ۱۳۸۴/۰۵/۰۴ به شرح زیر اصلاح می گردد:

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی نمی‌توانند به منظور برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدارک تحصیلی رسمی یا غیر رسمی (معادل) می گردد، با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی قرارداد متعقد نمایند.

پرویز داودی

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت با توجه به اصل ۱۳۸ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به انضمام تصویر نامه اشاره شده در متن برای اطلاع ریاست محترم مجلس شورای اسلامی ارسال می‌شود.

تنظیم متن تایید محتوا و متن کنترل ابلاغ تأیید انطباق متن و تصمیم تایید نهایی

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رییس جمهور، دفتر رییس قوه قضائیه، دفتر معاون اول رییس جمهور، دفتر معاون اجرایی رییس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، استانداریهای سراسر کشور، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۴۰۱/۰۳۹/۵۹۲۱

تاریخ: ۱۳۸٤/۱۱/۰۵

پیوست:

بسمه تعالی

به: کلیه دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان و مراکز مجاز آموزش (دولتی و غیردولتی) مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات

با سلام

پیرو بخشنامه های شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۸۱/۱۱/۳ و شماره ۸۵۷۹۱ مورخ ۸۲/۵/۷ و شماره ۱۹۰۳/۲۱۹۱۰۱ مورخ ۸۳/۱۱/۲۵ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در راستای ارتقاء کیفیت خدمات و موسسات و مراکز مجاز آموزش دولتی و غیردولتی و همچنین لزوم برگزاری استاندارد آزمون مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات کارکنان دولت براساس بخشنامه ۴۰۱/۰۳۹/۱۶۲۱ مورخ ۸۴/۳/۲۴ با عنایت به برطرف شدن مشکلات و راه اندازی مرکز آزمون سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به اجرای دقیق مفاد ذیل اقدام فرمایند.

۱. از تاریخ ۸۴/۱۱/۱۵، کلیه آزمونهای مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات می بایست با استفاده از نرم افزار استاندارد آزمون از طریق مرکز آزمون مدیریت آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران و نیز شرکت ها و موسسات غیردولتی که دارای مجوز تأسیس مرکز آزمون از این سازمان می باشند برگزار شود.

تبصره ۱: نظر به اینکه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران در حال ارزیابی موسسات متقاضی راه اندازی مرکز آزمون می باشد لذا تا زمان معرفی مراکز آزمون غیردولتی کلیه آزمونها با توجه به ظرفیت مجموعه از طریق مرکز آزمون سازمان برگزار می گردد.

۲. تهیه و تنظیم کلیه گواهی نامه های آموزشی مربوط به مهارت‌های هفتگانه برعهده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران بوده و توسط این سازمان صادر خواهد شد.

۳. کلیه کارکنان مشمول بخشنامه ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۸۱/۱۱/۳ و افرادی که اظهار به دانستن دوره‌های مذکور می نمایند و تا تاریخ شروع به کار مراکز مجاز آزمون مورد ارزیابی قرار نگرفته اند، می بایست از طریق این مراکز مورد ارزیابی قرار گیرند. بنابراین دستگاه‌های اجرایی موظفند در اسرع وقت فراگیران خود را جهت شرکت در آزمون مهارت‌های هفتگانه به مراکز مجاز آزمون معرفی و هدایت نمایند.

۴. دستگاه‌های اجرایی استان می بایست علاوه بر انعقاد قرارداد با موسسات و مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده جهت آموزش‌های مهارت‌های هفتگانه، با مراکز مجاز آزمون نیز قرارداد منعقد نمایند بدیهی است در قرارداد با

مراکز مجاز آموزش قید این نکته ضروریست، که این مراکز مجاز نیستند افرادی که بیش از سه شانزدهم کل ساعات آموزش در هر یک از مهارتها غیبت غیرموجه داشته اند، به مراکز مجاز آزمون معرفی نمایند.

۵. دستگاه‌های اجرایی موظفند در قرارداد منعقده با مراکز مجاز آزمون، مبلغی را تحت عنوان هزینه برگزاری آزمون که سقف آن برای هر مهارت به صورت استاندارد از طرف مدیریت آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی تعیین و ابلاغ می گردد، ذکر نمایند.

۶. با در نظر داشتن دوره‌های زمانی شش ماهه، چنانچه بیش از چهل درصد از کل فراگیران هر یک از مراکز مجاز آموزش دولتی و غیردولتی در آزمون های رایانه ای شرکت نمایند و نمره قبولی را کسب ننمایند برای بار اول به آن مراکز از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران اخطار کتبی داده می‌شود و چنانچه این مسأله برای بار دوم تکرار شود صلاحیت آنها به مدت یکسال سلب خواهد شد و فعالیت دوره مراکز مجاز آموزش دولتی و غیردولتی مزبور پس از یکسال منوط به کسب مجوز مجدد می باشد.

۷. دستگاه‌های اجرایی موظفند یک هفته قبل از اجرای آزمونها ضمن تهیه و تحویل معرفی نامه به افراد واجد شرایط، نکات مربوط به آزمون را به آنان اعلام نمایند. ضمناً یک نمونه از فرم ثبت نام آزمون و فرآیند برگزاری آزمون به پیوست ارسال می گردد.

۸. مسئولیت هدایت، کنترل و نظارت بر برگزاری آزمون ها و رعایت استانداردها برعهده مدیریت آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران می باشد.

وحید کیارشی

رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران

معاون توسعه مدیریت سرمایه انسانی

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۱۸۰۳/۵۸۸۲۳
تاریخ: ۱۳۸٤/٤/۵

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون برآنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

در اجرای بند ب ماده ۵ آئین‌نامه اجرای ماده ۵۴ قانون برنامه چهارم توسعه و در راستای سیاست‌های دولت، در زمینه جلب مشارکت بخش غیردولتی در انجام بخشی از وظایف دولت و کاهش نقش‌ها و نیز به منظور فراهم آوردن بستر لازم برای اجرای نظام آموزش کارکنان دولت و تحقق اصول استمرار و تعمیم آموزش‌ها به کلیه کارکنان، ضوابط اعتبارسنجی مراکز و مؤسسات آموزشی به شرح ذیل ابلاغ می‌گردد.

یک ـ تعاریف

- مراکز آموزشی متقاضی

به مراکز، مؤسسات، شرکت‌ها و انجمن‌های آموزشی ـ علمی دولتی و غیردولتی اطلاق می‌گردد که متقاضی اجرای بخشی از آموزش‌های کارکنان دولت در حیطه‌های آموزشی مشخصی هستند.

- اعتبارسنجی

فرآیند بررسی کیفیت و توان تخصصی مراکز آموزشی متقاضی جهت اجرای آموزش‌های کارکنان دولت

- شاخص

شرایط و ویژگی‌های کمی و کیفی است که دانش فنی و توانایی اجرایی مرکز آموزش متقاضی با توجه به آنها سنجیده می‌شود.

- صلاحیت

وضعیتی است که توان اجرایی و تخصصی لازم و کافی یک مرکز آموزش متقاضی جهت اجرای آموزش‌های کارکنان دولت در حیطه آموزش خاصی را نشان می‌دهد.

- خودارزیابی

فرآیندی است که براساس آن مرکز آموزش متقاضی درباره وضعیت و ویژگی‌های کمی و کیفی خود براساس شاخص های تعریف شده قضاوت می کند.

این سازمان براساس دستورالعمل پیوست، مراکز آموزشی متقاضی را مورد بررسی قرار داده و در صورت تائید صلاحیت، گواهینامه اجرای آموزش و رتبه آنها را برای مدت دو سال مشخص می‌نماید.

سه ـ فهرست مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده سالانه توسط این سازمان تهیه و اعلام می‌شود.

چهار- این سازمان پس از صدور گواهینامه موضوع ماده ۲ بر چگونگی فعالیت مراکز آموزشی تأیید شده نظارت می‌نماید و در صورت حصول اطمینان از رعایت ضوابط و استانداردها، گواهینامه و رتبه آنها را تمدید و در غیراینصورت نسبت به لغو آن اقدام و مراتب را به کلیه دستگاه‌های اجرایی اعلام می‌نماید.

پنج ـ دستگاه‌های اجرایی مکلفند جهت اجرای آموزش‌های مورد نیاز کارکنان خود از مراکز و مؤسسات مورد تائید این سازمان استفاده نماید.

شش ـ مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده فقط می‌توانند در زمینه‌های آموزشی مندرج در گواهینامه، آموزش‌های مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی را برگزار نمایند.

هفت ـ مراکز و مؤسسات و واحدهای آموزشی وابسته یا تابعه دستگاه‌های اجرایی که ساختار تشکیلاتی آنها به تصویب این سازمان رسیده یا برسد. جهت اجرای آموزش‌های مورد نیاز کارکنان دستگاه متبوع خود مورد تأیید می‌باشند.

تذکر: در صورتی که مراکز و مؤسسات و واحدهای آموزشی موضوع این بند متقاضی ارائه آموزش به کارکنان دیگر دستگاه‌های اجرایی باشند، می‌توانند براساس دستورالعمل پیوست به این بخشنامه تقاضای اعتبارسنجی نمایند.

محمودعسگری آزاد
معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ضوابط

اعتبارسنجی مراکز و مؤسسات آموزشی

راهنمای عملی خودارزیابی

۱ـ مقدمه

خودارزیابی[۱] فرآیندی است که در طی آن یک مرکز یا موسسه آموزشی، برنامه‌ها و کارکردهای خود را با توجه به مأموریت‌ها و شرایط خود و استانداردهای تشخیص صلاحیت مورد بررسی قرار می‌دهد و دربارهٔ کیفیت آموزشی خود قضاوت می‌کند. هدف اساسی این مرحله از اعتبارسنجی، بررسی شرایط کیفی مرکز یا مؤسسه آموزشی از طریق مطالعات جامع که توسط کلیهٔ اعضای مؤسسه انجام می‌گیرد، می‌باشد. یافته‌های به دست آمده از بررسی‌های صورت گرفته توسط مرکز یا موسسه آموزشی، در یک گزارش تحت عنوان «گزارش خودارزیابی»[۲] تدوین می‌گردد. این گزارش نشان می‌دهد که مشاور آموزشی تا چه اندازه، با استانداردهای اعتبارسنجی همخوانی دارد. در این گزارش بایستی کمبودها و نقایص مؤسسه نیز مورد بررسی قرار گرفته و برنامه‌های اصلاحی مربوط به آن نیز ارائه گردد. بنابراین خودارزیابی یک کار کاملاً مشارکتی است که با همکاری تمامی منابع انسانی مؤسسه انجام خواهد گرفت.

سه اصل کلی که در این فرایند نقش اساسی دارند عبارتند از:

۱ـ تمایل به صرف زمان، انجام کوشش و هزینه کردن

۲ـ حمایت تمامی اعضای مرکز یا مؤسسه آموزشی

۳ـ نتیجه‌گیری آگاهانه برای انجام فعالیت‌های اصلاحی که خودارزیابی نشان می‌دهد.

در خودارزیابی، افراد ذینفع در برنامه، خود به قضاوت نسبت به عوامل مورد نظر می‌پردازند. حتی چنانچه از فرد متخصص به عنوان مرکز یا مؤسسه آموزشی استفاده کنند کنترل فرایند ارزشیابی را در تنظیم سئوالات، انتخاب روش‌ها، طراحی تحقیق، جمع‌آوری و تحلیل داده‌ها، تعیین معیارهای موفقیت برنامه و استفاده از اطلاعات ارزشیابی برای برنامه‌ریزی آتی فرایند، خود در دست خواهند داشت. نتیجه‌ی خودارزیابی، توانمند ساختن دست اندرکاران برنامه نسبت به کنترل برنامه‌های خود و کمک به رشد آنان در فرایند برنامه خواهد بود.

۲ـ نکاتی که در خودارزیابی باید مورد توجه قرار گیرد:

۱ـ تعهد ستاد مرکز با موسسه آموزشی به انجام خود ارزیابی

---

۱ - Self-Study

۲- Self-study Report

۲ـ اختصاص زمان کافی برای برنامه‌ریزی و فراهم نمودن مطالعات و اسناد (با توجه به حجم فعالیت‌های موسسه)
۳ـ ایجاد یک کمیتهٔ هدایت کنندهٔ فعالیت‌های خودارزیابی
۴ـ رهبر و هماهنگ کنندهٔ خودارزیابی بایستی توانایی و ظرفیت انگیزش دیگران را داشته باشد.
۵ـ تجزیه و تحلیل تمامی جنبه‌های استانداردها

۳ـ تدوین گزارش خودارزیابی

گزارش خودارزیابی متشکل از جداول تحلیلی است که هر یک از آنها به بررسی استانداردها می‌پردازد. این جداول شامل اطلاعاتی از قبیل: استانداردها، شواهد و مدارک (اطلاعاتی که وجود و یا عدم وجود استاندارد در مرکز یا مؤسسه آموزشی را تائید می‌کند) و برنامه اصلاحی (احیاناً اگر هر یک از استانداردها در مرکز آموزشی وجود ندارد، آن مشاور بایستی برنامهٔ اصلاحی خود را برای تحقق آن استاندارد ارائه نماید) است.

هر مرکز یا مؤسسه آموزشی بایستی با بررسی اطلاعات و مدارک موجود شرایط خود را در ارتباط با تطبیق با استانداردها مورد بررسی قرار داده و جداول مربوط را تکمیل نماید. به عبارت دیگر تمامی مدارک و مستندات مربوط به استانداردها در ستون دوم جدول و در صورت عدم وجود استاندارد، برنامهٔی اصلاحی در ستون سوم جدول ثبت می‌شود.

پس از تکمیل جداول، مرکز یا موسسه آموزشی بایستی آن را طی یک نامهٔ رسمی و کتبی به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی ارسال نماید.

ـ مرکز یا مؤسسه آموزشی مشخصات خود را طبق کاربرگ مشخصات مرکز یا موسسه آموزشی تکمیل نموده و به تایید بالاترین مقام مسئول خود می‌رساند:

کاربرگ

مشخصات مرکز یا موسسه آموزشی

مشخصات	اعضاء کمیتهٔ خودارزیابی
عنوان مرکز یا موسسه آموزشی:---- ---------- آدرس پستی: ---------- ---------- تلفن: ---------- آدرس سایت اینترنت---------- ---------- پست الکترونیک----------	نام و نام خانوادگی:---------- عنوان پست: ---------- امضاء---------- نام و نام خانوادگی: ---------- عنوان پست: ---------- امضاء---------- نام و نام خانوادگی: ---------- عنوان پست: ---------- امضاء---------- نام و نام خانوادگی: ---------- عنوان پست: ---------- امضاء----------
فاکس----------	مقام تائید کننده:

ـ در کاربرگ (حیطهٔ فعالیت ...) مأموریت و اهداف، حیطهٔ فعالیت و سابقهٔ فعالیت مرکز یا مؤسسه به صورت کلی ثبت می‌گردد.

کاربرگ

حیطه‌ی فعالیت و سوابق مرکز یا مؤسسه آموزشی

مأموریت و اهداف:
حیطه و قلمرو فعالیت:
سابقه ی فعالیت:

ـ **مرکز یا موسسه آموزشی** بایستی مطابق جداول زیر، هر یک از استانداردها را مورد بررسی قرار داده و شواهد و مدارک لازم برای تایید استاندارد و احیاناً برنامه‌ی اصلاحی خود را ارائه نمایند.

الف : ملاک‌ها و استانداردهای عمومی

ملاک ۱ـ مأموریت و اهداف

استانداردها	*شواهد و مدارک* (اطلاعات و اسنادی که وجود استاندارد را تائید می‌کند)	*برنامه اصلاحی* (چه برنامه‌ای برای تحقق استاندارد دارید؟ چه هنگامی؟
۱/۱ـ آموزش و توسعه منابع انسانی از مأموریت و اهداف اصلی به شمار می‌رود.		
۱/۲ـ مأموریت و اهداف به طور مدون، مستند و قابل دسترسی می‌باشد.		

ملاک ۲ ـ سوابق مدیر

استانداردها	*شواهد و مدارک* (اطلاعات و اسنادی که وجود استاندارد را تائید می‌کند)	*برنامه اصلاحی* (چه برنامه‌ای برای تحقق استاندارد دارید؟ چه هنگامی؟
۲/۱ـ مدرک تحصیلی مدیر (مقطع و رشته تحصیلی) مطلوب و مناسب با شاخص مربوط است.		
۲/۲ـ مدیر از سوابق تجربی (تدریس، امور آموزشی) لازم مطابق با شاخص مربوط در زمینه فعالیت‌های آموزشی برخوردار است.		

ملاک ۳ـ کادر نیروی انسانی غیرآموزشی

استانداردها	*شواهد و مدارک* (اطلاعات و اسنادی که وجود استاندارد را تائید می‌کند)	*برنامه اصلاحی* (چه برنامه‌ای برای تحقق استاندارد دارید؟ چه هنگامی؟
۳/۱ـ مرکز یا مؤسسه آموزشی از کادر نیروی انسانی غیرآموزشی کافی، متناسب با نوع خدماتی که ارائه می‌دهد برخوردار است.		
۳/۲ـ کادر نیروی انسانی غیرآموزشی از توانمندی تخصصی و تحصیلی کافی در زمینه شغلی خود برخوردارند.		

ملاک ٤ـ ساختار و کارکرد سازمانی

استانداردها	*شواهد و مدارک* (اطلاعات و اسنادی که وجود استاندارد را تائید می‌کند)	*برنامه اصلاحی* (چه برنامه‌ای برای تحقق استاندارد دارید؟ چه هنگامی؟
۴/۱ـ مرکز یا مؤسسه آموزشی دارای نمودار سازمانی است که واحدهای سازمانی و سلسله مراتب را نشان می‌دهد.		
۴/۲ـ شرح وظایف و فعالیت‌های کلی و مشاغل مرکز یا مؤسسه آموزشی کاملاً مشخص و تعریف شده است.		

ملاک ۵ ـ مدیریت اداری و فرآیندهای اجرایی

استانداردها	*شواهد و مدارک* (اطلاعات و اسنادی که وجود استاندارد را تائید می‌کند)	*برنامه اصلاحی* (چه برنامه‌ای برای تحقق استاندارد دارید؟ چه هنگامی؟
۵/۱ـمقررات و رویه‌های اداری به صورت کارآمد طراحی شده و صریح، مشخص و مکتوب می‌باشد.		
۵/۲ـ سیستم بایگانی منظم، بروز و قابل دسترسی برای حفظ و نگهداری اسناد آموزشی، اداری و مالی وجود دارد.		

ملاک ٦ـ سیستم بازخورد و خدمات مشتری

استانداردها	*شواهد و مدارک* (اطلاعات و اسنادی که وجود استاندارد را تائید می‌کند)	*برنامه اصلاحی* (چه برنامه‌ای برای تحقق استاندارد دارید؟ چه هنگامی؟
۶/۱ـ مرکز یا موسسه آموزشی دارای یک سیستم بازخوردی است که پیشنهادها و راهبردهای مطروحه را، بررسی و مورد ارزشیابی قرار می‌دهد.		
۶/۲ـ مرکز یا موسسه آموزشی از طریق سازوکار مناسب شکایات و اعتراضات مربوط به هر یک از فعالیت‌های خود را ، دریافت، بررسی و پاسخ می‌دهد.		

ملاک ۷ ـ امکانات و تجهیزات اداری

استانداردها	*شواهد و مدارک* (اطلاعات و اسنادی که وجود استاندارد را تائید می‌کند)	*برنامه اصلاحی* (چه برنامه‌ای برای تحقق استاندارد دارید؟ چه هنگامی؟
۷/۱ـ فضای فیزیکی متناسب با حجم و نوع خدمات آموزشی وجود دارد.		
۷/۲ـ امکانات اداری متناسب با حجم و نوع خدمات آموزشی وجود دارد.		

ب) استانداردهای تخصصی برای ارزیابی مجریان آموزشی

ملاک ۱ـ مدرسان

استانداردها	*شواهد و مدارک* (اطلاعات و اسنادی که وجود استاندارد را تائید می‌کند)	*برنامه اصلاحی* (چه برنامه‌ای برای تحقق استاندارد دارید؟ چه هنگامی؟
۱/۱ـ مدرسان از شایستگی علمی و آکادمیک لازم و مربوط به آموزش‌هایی که مرکز یاموسسه برگزار می‌کند برخوردارند.		
۱/۲ـ مدرسان از شایستگی تجربی و عملی لازم و مربوط به آموزش‌هایی که مرکز یا موسسه آموزشی برگزار می‌کند برخوردارند.		

ملاک ۲ـ برنامهٔ درسی و آموزشی

استانداردها	*شواهد و مدارک* (اطلاعات و اسنادی که وجود استاندارد را تائید می‌کند)	*برنامه اصلاحی* (چه برنامه‌ای برای تحقق استاندارد دارید؟ چه هنگامی؟
۲/۱ ـ برنامه‌های درسی مطابق با اهداف مرکز یا موسسه آموزشی است.		
۲/۲ـ تمامی عناصر هر یک از برنامه‌های درسی مورد استفاده مرکز یاموسسه آموزشی براساس اصول علمی برنامه‌ریزی درسی تدوین شده است.		
۲/۳ـ برنامه‌های درسی مورد استفاده بروز،کاربردی و متناسب با نیازهای فراگیران است.		

ملاک ۳ـ فرآیند یاددهی ـ یادگیری

استانداردها	*شواهد و مدارک* (اطلاعات و اسنادی که وجود استاندارد را تائید می‌کند)	*برنامه اصلاحی* (چه برنامه‌ای برای تحقق استاندارد دارید؟ چه هنگامی؟
۳/۱ـ مرکز یا مؤسسه آموزشی متناسب با نوع آموزش‌ها از رویکردها و روش‌های نوین یاددهی ـ یادگیری استفاده می‌کند.		
۳/۲ـ برای کسب بهتر مهارتها، فعالیت‌های عملی و تجهیزات و مواد مشابه با شرایط واقعی برای فراگیران فراهم است.		

ملاک ٤ـ امکانات و تجهیزات آموزشی

استانداردها	*شواهد و مدارک* (اطلاعات و اسنادی که وجود استاندارد را تائید می‌کند)	*برنامه اصلاحی* (چه برنامه‌ای برای تحقق استاندارد دارید؟ چه هنگامی؟
۴/۱ـ فضای فیزیکی آموزش متناسب با حجم و نوع فعالیت‌های آموزش است.		
۴/۲ـ وسایل آموزشی و کمک آموزشی به روز و متناسب با نوع و حجم فعالیت‌های آموزشی فراهم است.		
۴/۳ـ مرکز یا مؤسسه آموزشی متناسب با نوع و حجم فعالیت آموزشی خود دارای امکانات تسهیل کننده یادگیری (کتابخانه، مرکز انتشارات، آزمایشگاه، کارگاه، سالن کنفرانس، ...) است.		

ملاک ۵ ـ ارزشیابی

استانداردها	*شواهد و مدارک* (اطلاعات و اسنادی که وجود استاندارد را تائید می‌کند)	*برنامه اصلاحی* (چه برنامه‌ای برای تحقق استاندارد دارید؟ چه هنگامی؟
۵/۱ـ مکانیزم مناسب برای ارزشیابی پیشرفت تحصیلی فراگیران وجود دارد.		
۵/۲ـ مکانیزم مناسب برای ارزشیابی رضایت دانش آموختگان و عملکرد آنها وجود دارد.		

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ضوابط
اعتبار سنجی مراکز موسسات آموزشی
(مجریان آموزش)

دستورالعمل نحوه اعتبار سنجی مراکز و مؤسسات متقاضی اجرای آموزش کارکنان دولت

۱ـ مقدمه

متعاقب طراحی و تدوین نظام جدید آموزش کارکنان دولت (بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸) که استمرار و جامعیت آموزش‌ها را به عنوان دو ویژگی اساسی خود مطرح نموده است، انتظار می‌رود حجم و تنوع طراحی و اجرای آموزش‌ها در مجموعهٔ نظام‌اداری کشور افزایش چشمگیری داشته باشد. بر این اساس یکی از مهمترین عناصر تأثیرگذار بر کیفیت و اثربخشی آموزش‌های مذکور در سیستم آموزشی کارکنان دولت، مراکز و مؤسساتی هستند که خدمات آموزشی مناسب به دستگاه‌های اجرایی جهت انجام فعالیت آموزشی‌شان ارائه می‌نمایند. از این‌رو، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با عنایت به اینکه مسئولیت سیاستگذاری و تضمین کیفیت آموزش‌های کارکنان دولت را در سطح کلان برعهده دارد، دستورالعمل اجرایی سیستماتیک برای ارزشیابی و اعتبارسنجی مستمر مراکز و مؤسسات آموزشی که داوطلب ارائه خدمات آموزشی هستند، طراحی نموده است که امید است با کاربست دقیق این دستورالعمل و سازوکار اجرایی آن، زمینه برای ارتقاء سطح کیفی آموزش‌ها و ایجاد فرهنگ ارزشیابی اصلاح گرایانه در مراکز و مؤسسات آموزشی و مجموعه نظام آموزشی منابع انسانی دولت فراهم گردد.

این دستورالعمل شامل روندنمای کلی از مراحل و فعالیت‌هایی که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برای ارزیابی و اعتبارسنجی مراکز و مؤسسات آموزشی متقاضی اجرای آموزش‌های کارکنان دولت هستند، می‌باشد.

فرایند اعتبارسنجی مرکز و موسسات آموزشی متقاضی اجرای آموزش‌های کارکنان دولت



۲ـ مراحل عملیاتی اعتبارسنجی

۱ـ درخواست برای اعتبارسنجی

مراکز آموزشی متقاضی، بایستی درخواست خود را طبق رویه ذیل به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ـ مرکز نوسازی و توسعه فناوری اداری ارائه نمایند:

الف: درخواست اعتبارسنجی

مراکز آموزشی متقاضی بایستی درخواست خود را از طریق نامه کتبی و رسمی که به امضاء بالاترین مقام رسمی آن مرکز رسیده باشد بعلاوه مدارک زیر به مرکز نوسازی و توسعه فناوری اداری ارسال نمایند:

۱ـ کاربرگ تکمیل شده درخواست اعتبارسنجی

۲ـ مدارک و مستندات تائید کننده اطلاعات (اساسنامه و اسناد قانونی)

۳ـ تصویر کلی از سوابق و پیشینه خدمات آموزشی متقاضی (کاربرگ درخواست اعتبارسنجی)

ب ـ چگونگی بررسی درخواست

پس از وصول درخواست و مدارک مورد نیاز، مرکز نوسازی و توسعه فناوری اداری درخواست را مورد بررسی قرار داده و در صورت وجود مدارک و موارد ذیل تقاضا را تائید می‌نماید:

۱ـ تقاضای کتبی با امضای مقام مسئول

۲ـ کاربرگ تکمیل شده درخواست اعتبارسنجی

۳ـ داشتن حداقل یک سال سابقه فعالیت اموزشی

۴ـ رعایت مواد قانونی (اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوب دی ماه ۱۳۳۷ و ممنوعیت بیش از یک شغل)

مرکز نوسازی و توسعه فناوری اداری موظف است پس از وصول درخواست، پاسخ درخواست را به مرکز آموزش متقاضی به صورت کتبی اعلام نماید.

تذکر: درصورت تائید درخواست، مراحل بعدی فرآیند آغاز می‌شود. در غیراینصورت مرکز آموزش متقاضی از فرایند اعتبارسنجی با ارائه دلایل خارج خواهد شد.

ج ـ ارزیابی مراکز آموزشی متقاضی

در این مرحله پس از تایید درخواست توسط مرکز نوسازی و توسعه فناوری اداری، فعالیت‌های اصلی جهت اعتبارسنجی شروع می‌گردد. فرایند ارزیابی به شرح مراحل ذیل می‌باشد:

ج ـ ۱ ـ خودارزیابی

پس از تایید درخواست متقاضی بایستی طبق فرآیند خودارزیابی (راهنمای عملی خودارزیابی)، وضعیت، شرایط و ویژگی‌های خود را مورد ارزیابی درونی قرار دهد. به عبارت دیگر متقاضیان وضعیت کمی و کیفی خود را مطابق با ضوابط و استانداردهای اعتبارسنجی مورد بررسی قرار می‌دهند و براساس فرمت گزارش‌دهی مندرج در راهنمای خودارزیابی، گزارش خودارزیابی را به مرکز نوسازی و توسعه فناوری اداری ارسال می‌دارند.

ج ـ۲ـ بررسی گزارش خودارزیابی

مرکز نوسازی و توسعه فناوری اداری درخواست و گزارش خودارزیابی را جهت بررسی تخصصی به دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان ارسال می دارد.

درصورت تائید گزارش خودارزیابی توسط دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی، تاریخ بازدید تیم ارزیابی کیفیت آموزشی از متقاضی با توافق طرفین (دفتر آموزش و مرکز متقاضی) تعیین می‌گردد.

ج ـ ۳ ـ بازدید از مرکز آموزش متقاضی

دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی جهت تائید گزارش خودارزیابی و گردآوری اطلاعات مورد نیاز درباره استانداردها، «تیم ارزیابی کیفیت آموزشی» را با تعیین وقت قبلی به محل مرکز اموزش متقاضی داوطلب اعزام می‌نماید. پس از بازدید، تیم ارزیابی کیفیت آموزشی، گزارش بازدید را تهیه و به دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی ارائه می‌نماید.

ج ـ ٤ ـ بررسی و تجزیه و تحلیل داده‌ها

پس از ارائه گزارش بازدید توسط تیم ارزیابی، دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی به بررسی نهایی گزارش براساس شاخص‌ها و امتیازات مربوطه (جدول شاخص‌های اعتبارسنجی) پرداخته و به صورت تایید، نظر خود را دربارهٔ صلاحیت اجرای آموزش در حیطه آموزشی مورد نظر، رتبه و امتیاز متقاضی برای اجرای آموزش جهت صدور گواهینامه به مرکز نوسازی و توسعه فناوری اداری اعلام می‌نماید.

ج ـ ۵ ـ صدور گواهینامه

مرکز نوسازی و توسعه فناوری اداری گواهینامه اعتبارسنجی را برای دو سال در حیطه آموزشی مورد نظر صادر می‌نماید.

درصورت عدم تائید صلاحیت، مرکز نوسازی و توسعه فناوری اداری از طریق نامه، دلایل توجهی را کتباً به متقاضی اعلام می‌نماید.

ج ـ ٦ ـ ارزیابی کیفیت

دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی جهت تضمین و اطمینان از استمرار کیفیت اجرای آموزش‌ها توسط مراکز آموزشی تایید شده، به طور مستمر بر نحوه عملکرد اینگونه موسسات نظارت و ارزیابی خواهد داشت و در صورت تنزل کیفیت مورد نظر در موسسات مذکور، اقدامات لازم را به عمل خواهد آورد.

ج ـ ۷ ـ ارائه فهرست و مشخصات مراکز و موسسات تائید شده به دستگاه‌های اجرایی

مرکز نوسازی و توسعه فناوری اداری، فهرست مراکز و موسسات تائید شده و مشخصات کلی آنها را برای انجام امور آموزشی، به نحو مقتضی به دستگاه‌های اجرایی اعلام می‌نماید.

بسمه تعالی

گواهینامه صلاحیت ارائه خدمات آموزشی

(مجریان آموزش)

عنوان مرکز آموزش متقاضی .....

بازگشت به درخواست شماره ..... مورخ ..... آن مرکز، به استناد ضوابط اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی موضوع بخشنامه شماره ..... مورخ .....، براساس تجزیه و تحلیل نهایی گزارش ارزیابی کیفیت آموزشی، اعلام می‌دارد، آن مرکز با اخذ امتیاز ..... در رتبه ..... به مدت ..... سال مجاز به اجرای آموزش‌های کارکنان دولت در حیطه‌های آموزشی ذیل می‌باشد:

۱ـ

۲ـ

۳ـ

خاطرنشان می‌سازد این سازمان جهت حفظ و ارتقای کیفیت آموزشی ارائه شده، بر نحوه عملکرد آن مرکز نظارت و ارزیابی مستمر خواهد داشت.

جدول شاخص‌ها، استانداردها و امتیازات

ردیف	شاخص	استاندارد مطلوب	حداقل/عوامل امتیازآور	امتیاز	حداکثر امتیاز
۱	مأموریت و هدف مرکز یا موسسه	آموزش در اساسنامه یا اسناد قانونی متقاضی قید شده باشد	به ازای داشتن هر مجوز آموزشی از مراجع قانونی	۱۰	۳۰
۲	مدیریت	مدرک تحصیلی مطلوب	الف: رشته‌های تحصیلی مدیریت آموزشی، برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی در سی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، آموزش بزرگسالان، تحقیقات آموزشی، تکنولوژی آموزشی، روانشناسی تربیتی، مدیریت گرایش‌ها و رشته‌های تحصیلی دیگر به تشخیص سازمان مدیریت ب: رشته‌های تحصیلی مرتبط با حیطه آموزش مرکز یا مؤسسه	۶۰ ۵۰	۶۰
۳	مدرسان (کادر آموزشی)	کادر آموزشی ثابت	حداقل دو نفر با مدرک لیسانس به ازاء هر نفر لیسانس مازاد بر دو نفر به ازاء هر نفر فوق لیسانس به ازاء هر نفر دکترا و بالاتر	۴۰ ۶۰ ۸۰	۳۰۰
		کادر آموزشی موقت و غیرثابت*	به ازاء هر نفر لیسانس به ازاء هر نفر فوق لیسانس به ازاء هر نفر دکترا و بالاتر	۲۰ ۴۰ ۶۰	۳۰۰
۴	کادر نیروی انسانی غیرآموزشی (در زمینه امور اداری، مالی و ...)	کادر ثابت غیرآموزشی	حداقل دو نفر به ازاء هر نفر کادرثابت مازاد بردونفر به ازاء هر نفر کادر غیرثابت	۵ ۲	۳۰
۵	سوابق آموزشی مرکز متقاضی	برخورداری از سابقه آموزشی مفید	حداقل یک سال به ازاءهرسال سابقه آموزشی مازاد	۵	۱۰۰
۶	فضای آموزشی	برخورداری از فضای آموزشی مناسب	حداقل ۵۰مترمربع به‌ازاءهرمترمربع فضای آموزشی مازاد	۲	۱۵۰
۷	امکانات و وسایل آموزشی و کمک آموزشی	برخورداری از امکانات و وسایل آموزشی و کمک آموزشی متناسب با حیطه آموزش	حداقل برای هر کلاس وایت‌برد، صندلی به ازاء هر وسیله آموزشی و کمک آموزشی مازاد بر حداقل	۱	۷۰
۸	فضای اداری	برخورداری از فضای اداری مطلوب	حداقل ۳۰ متر به ازاء هر مترمربع فضای مازاد	۱	۶۰
۹	نمودار سازمانی، طبقه‌بندی و شرح مشاغل	طراحی مناسب نمودار سازمانی و طبقه‌بندی کامل مشاغل	نمودار سازمانی طبقه‌بندی مشاغل	۱۰ ۱۰	۲۰
۱۰	سیستم بایگانی	بروز و منظم بودن سیتسم بایگانی اسناد آموزشی و غیرآموزشی	سیستم دستی سیستم مکانیزه	۱۰ ۲۰	۲۰
۱۱	رویه‌ها و قوانین و مقررات آموزش و غیرآموزشی	مستند و مدون بودن رویه‌ها و مقررات آموزش و غیرآموزشی	مستند بودن رویه‌ها و فرآیندهای کاری مستند بودن قوانین و مقررات	۵ ۵	۱۰
۱۲	امکانات رفاهی و جنبی	وجود امکانات بهداشتی، تغذیه امور رفاهی	به ازاء هرنوع امکانات جنبی و رفاهی مانند، نمازخانه،بوفه، فضای استراحت و ...	۵	۳۰
۱۳	دسترسی فراگیران به اطلاعات	فراگیران بتوانند به اطلاعات و منابع علمی روز دسترسی داشته باشند	کتابخانه به ازاء هر ۵۰ عنوان کتاب و دسترسی به اینترنت	۲ ۵	۲۰
۱۴	برنامه درسی آموزش‌ها	مستند بودن برنامه درسی آموزش‌ها	طراحی برنامه‌های درسی آموزش‌ها براساس نیاز کارکنان	–	۵۰

امتیاز این بند درصورتی محاسبه می‌شود که از حداکثر امتیاز کادر آموزشی ثابت استفاده نشده باشد.

مرکز اموزش با حداکثر امتیاز شاخص‌ها	**مرکز آموزش با حداقل امتیاز مورد تایید** شاخص‌ها
۱ـ مأموریت و هدف مرکز یا موسسه آموزش باشد.	۱ـ مأموریت و هدف مرکز یا موسسه آموزش باشد.
۲ـ مدیر دارای رشته تحصیلی بند الف و ۲۰ سال سابقه کار آموزشی	۲ـ مدیر دارای دو سال تجربه آموزش باشد.
۳ـ دونفر لیسانس، دو نفر فوق لیسانس و یک نفر دکترای کادر ثابت آموزشی یا حداقل دونفر کادر ثابت با چهارنفر لیسانس، دونفر فوق لیسانس و دو نفر دکتری	۳ـ دو نفر کادر ثابت آموزشی با حداقل لیسانس
۴ـ شش نفر کادر ثابت و یا ۱۵ نفر کادر غیرثابت غیرآموزشی (اداری)	۴ـ دو نفر کادر ثابت غیرآموزشی.
۵ـ ۲۰ سال سابقه فعالیت آموزشی	۵ـ یک سال سابقه فعالیت آموزشی
۶ـ ۲۰۰ متر فضای آموزشی	۶ـ حداقل ۵۰ متر فضای آموزشی
۷ـ حداقل امکانات آموزشی مانند وایت برد، میز و صندلی و ... + ۷۰ وسیله آموزشی و کمک آموزشی	۷ـ امکانات آموزشی اولیه مانند کلاس، وایت برد، صندلی، ...
۸ـ ۱۰۰ متر فضای اداری	۸ـ حداقل ۳۰ متر فضای اداری
۹ـ دارای نمودار سازمانی و طبقه‌بندی مشاغل مستند	۹ـ امکانات بهداشتی
۱۰ـ دارای سیستم بایگانی منظم و بروز دستی یا مکانیزه	۱۰ـ برنامه درسی مستند
۱۱ـ دارای قوانین و مقررات، رویه‌ها، برنامه درسی و فرایندهای اجرایی مستند	به علاوه ۳۰۰ امتیاز از شاخص‌های دیگر
۱۲ـ دارای نمازخانه، بوفه، امکانات بهداشتی، استراحتگاه، کتاب فروشی، خوابگاه	امتیاز ۳۰۰ + حداقل‌ها = مرکز آموزش مورد تایید

نحوه رتبه بندی مراکز آموزشی متقاضی:

رتبه سه : حداقل‌ها + ۳۰۰ امتیاز

رتبه دو : حداقل‌ها + ٦۰۰ امتیاز

رتبه یک: حداقل‌ها + ۱۰۰۰ امتیاز

کاربرگ (۱)
درخواست اعتبارسنجی
(مجریان آموزش)

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور **شماره:**
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی **تاریخ:**

عنوان مرکز آموزش متقاضی: .....
آدرس: .....
تلفن: ..... دورنگار: ..... پست الکترونیک: .....
آدرس سایت اینترنت: .....کدپستی:.....
صندوق پستی: .....

عنوان پست مسئول مرکز آموزش متقاضی:..... نام و نام خانوادگی:.....
تلفن: ..... فاکس:..... پست الکترونیک:.....

هماهنگ کننده اعتبارسنجی در مرکز آموزش متقاضی:
نام‌ونام‌خانوادگی:..... تلفن:..... فاکس:.....

مجوز تأسیس و اجرای دوره‌های آموزشی:

مأموریت و هدف کلی:

حیطه آموزشی (براساس مأموریت و سوابق آموزشی مرکز، حیطه آموزش مورد تقاضای خود را مشخص نمایید): عمومی ☐ کشاورزی ☐ فرابری ☐ بهداشتی ☐ فنی و مهندسی ☐ محیط زیست ☐ مدیریت ☐ اجتماعی ☐ فرهنگی ☐ زبان خارجی ☐ اداری ☐ مالی ☐	
نوع مالکیت: خصوصی ☐ دولتی ☐ تعاونی ☐ وابسته به ☐ ☐ قلمرو فعالیت: محلی ☐ استانی ☐ ملی ☐ بین الملل ☐	
سوابق و تجربیات مرکز آموزش متقاضی را به طور مختصر ذکر نمائید:	
نام و نام خانوادگی مسئول مرکز آموزش متقاضی: مهر و امضاء و تاریخ	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور: تایید درخواست ☐ رد درخواست ☐ دلایل رد درخواست: ۱- ۲- ۳-

کاربرگ (۲)

اطلاعات مرکز آموزش متقاضی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور شماره:.....

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی تاریخ: .....

الف ـ مشخصات عمومی

.....

آدرس .....

تلفن..... دورنگار ..... صندوق پستی.....

پست الکترونیک .....کد پستی.....

.....

نوع مجوز تأسیس ..... شماره مجوز..... تاریخ .....

نوع مالکیت: خصوصی ☐ دولتی ☐ تعاونی ☐ سایر

ب ـ مشخصات مدیر

نام و نام خانوادگی:.....

نام پدر: ..... شماره شناسنامه : ..... محل صدور: .....

مدرک تحصیلی: ..... رشته تحصیلی: .....

تلفن..... دورنگار ..... صندوق پستی.....

سوابق آموزشی و مدیریتی

ردیف	نوع سابقه		محل خدمت	مدت خدمت	شرح مختصر فعالیت
	آموزش	مدیریتی			

صحت مندرجات این صفحه مورد تایید است	نام و نام خانوادگی و امضای مقام مسئول و مهر مرکز آموزش متقاضی:

پ ـ مدرسان (کادر آموزشی)

نام و نام خانوادگی	تجربه کاری در موضوع تدریس	مدرک تحصیلی	سابقه تدریس	حیطه تدریس	نوع همکاری		امضاء
					پاره وقت	تمام وقت	

صحت مندرجات این صفحه مورد تایید است	نام‌ونام‌خانوادگی و امضای مقام مسئول و مهر مرکز آموزش متقاضی:

ت ـ کادر غیرآموزشی

ردیف	نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	نوع همکاری		مدرک تحصیلی	امضاء
			پاره‌وقت	تمام‌وقت		

صحت مندرجات این صفحه مورد تایید است	نام‌ونام‌خانوادگی امضای مقام مسئول و مهر مرکز آموزش متقاضی:

پ ـ سوابق فعالیت آموزشی مرکز آموزش متقاضی

تاریخ تأسیس: ..... تاریخ شروع فعالیت: .....

سازمان‌هایی که با آنها همکاری داشته‌اید فهرست کنید:

ردیف	نام سازمان	نوع همکاری	تاریخ همکاری
صحت مندرجات این صفحه مورد تایید است.		نام‌ونام‌خانوادگی و امضای مقام مسئول و مهر مرکز آموزش متقاضی:	

فضا و امکانات آموزشی و غیرآموزشی

متراژ کل: ..... متراژ فضای آموزشی:.....

متراژ فضای اداری : ..... متراژ فضای رفاهی: .....

تعداد کلاس ☐ لابراتوار ☐ دارد ☐ ندارد ، کنفرانس ☐ دارد ☐ ندارد کتابخانه ☐ دارد ☐ ندارد

تعداد عناوین کتابها ☐ سایر (نام ببرید .....) دسترسی فراگیران به اینترنت

فهرست وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی:

ردیف	نوع وسیله	تعداد	ردیف	نوع وسیله	تعداد	ردیف	نوع وسیله	تعداد

چ ـ سیستم‌های اداری و مدیریتی

نمودار سازمانی ☐ دارد ☐ ندارد طبقه‌بندی مشاغل ☐ دارد ☐ ندارد بایگانی ☐ دستی ☐ مکانیزه

مستند بودن قوانین و مقررات آموزشی و غیرآموزشی ☐ دارد ☐ ندارد

هـ ـ امکانات رفاهی و جنبی

سرویس بهداشتی ☐ نمازخانه ☐ بوفه ☐ اقامتگاه ☐ سایر .....

صحت مندرجات این صفحه مورد تایید است	نام‌ونام‌خانوادگی و امضای مقام مسئول و مهر مرکز آموزش متقاضی:

کاربرگ (۳)
فهرست مدارک و مستندات

نام مرکز آموزش متقاضی:

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور — شماره شناسه:

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی — تاریخ:

ردیف	شاخص	مدرک یا مستند مورد نیاز	مدرک یا مستند ارسالی مرکز آموزش متقاضی

کاربرگ (۳)
وضعیت مرکز آموزش متقاضی

نام مرکز آموزش متقاضی:

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور — شماره شناسه:

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی — تاریخ:

ردیف	عنوان شاخص		حداکثر امتیاز	وضعیت مرکز آموزشی متقاضی	امتیاز مکتسبه مرکز
۱	مجوز آموزشی از مراجع قانونی		۳۰		
۲	مدیر	مدرک تحصیلی	۶۰		
		سوابق آموزشی و مدیریتی	۵۰		
۳	مدرسان (کادر آموزشی)	ثابت	۳۰۰		
		موقت	۳۰۰		
۴	کادر غیرآموزشی	ثابت	۳۰		
		موقت	۳۰		
۵	سوابق آموزشی مرکز		۱۰۰		
۶	فضای آموزشی (به متراژ)		۱۵۰		
۷	امکانات و وسایل آموزشی و کمک آموزشی (تعداد)		۷۰		
۸	فضای اداری (به متراژ)		۶۰		
۹	نمودار سازمانی		۱۰		
	طبقه‌بندی مشاغل		۱۰		
۱۰	سیستم بایگانی		۲۰		
۱۱	رویه‌ها، قوانین و مقررات آموزشی و غیرآموزشی		۱۰		
۱۲	امکانات رفاهی و جنبی		۳۰		
۱۳	دسترسی فراگیران به اینترنت		۲۰		
۱۴	برنامه درسی آموزشی		۵۰		
نام و نام خانوادگی تنظیم کننده: امضاء:			۱۰۰۰امتیاز	رتبه مرکز:	جمع امتیاز:

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شماره: ۱۸۰۳/۹۶۲۶۱
تاریخ: ۱۳۸٤/۰۵/۳۰
پیوست: ندارد

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۳۳۳۹۸ مورخ ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ موضوع تفویض اختیار به دستگاه‌های اجرایی در خصوص اجرای آن دسته از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که در راستای نظام آموزش کارکنان دولت (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۱۲۰۵۸ مورخ ۱۳۸۱/۰۶/۲۰) کلیات برنامه آن را در طول برنامه سوم به تصویب این سازمان رسانده و مجوز اجرای آن را برای یک بار دریافت کرده‌اند، در صورتیکه در محتوا و شرایط اجرای آن تغییری حاصل نشده باشد و براساس نیازسنجی آموزشی بعمل آمده از کارکنان، مورد نیاز باشد می‌توانند در طول برنامه چهارم توسعه و بدون اخذ مجوز مجدد از این سازمان، نسبت به اجرای آنها اقدام نمایند.

بدیهی است دستگاه‌ها باید قبل از اجرای هر دوره اطلاعات دوره شامل عنوان دوره، زمان و مکان اجراء مخاطبان دوره و... را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و یا استان‌ها حسب مورد جهت اعمال نظارت و ارزشیابی اعلام نمایند.

بدیهی است هرگونه تغییر در محتوا و مشخصات دوره‌ها قبل از اجرا باید به تصویب مجدد این سازمان برسد.

محمود عسگری آزاد
معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۷٦٦۳/ت۳۲۸۲۳ه

تاریخ: ۱۳۸٤/۰۲/۱٤

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۴/۰۲/۰۷ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۱۰۲۸۶ مورخ ۱۳۸۴/۰۱/۲۸ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد مواد (۵۴) و (۱۴۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران- مصوب ۱۳۸۳ - آیین نامه اجرایی ماده (۵۴) و بندهای "د" و "هـ" ماده (۱۴۳) قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی ماده (٥٤) و بندهای "د" و "هـ" ماده (۱٤۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

ماده ۱- به منظور توسعه دانش، بینش، مهارت و ارتقای سطح توانمندی سرمایه انسانی، کلیه دستگاه‌های مذکور در ماده (۱۶۰) قانون برنامه چهارم توسعه که از این پس به عنوان دستگاه‌های اجرایی نامیده می‌شوند، موظفند **هر ساله معادل حداقل یک درصد از کل اعتبارات هزینه‌ای خود را به طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی کوتاه مدت زمان خدمت با لحاظ اولویت آموزش زنان اختصاص دهند.**

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند برنامه جامع آموزش کارکنان خود را با هدف افزایش سطح دانش مهارت و بهبود نگرش کارکنان با رویکرد پودمانی (کارکردی متفاوت از نظام آموزش‌های رسمی) برای دوران برنامه چهارم توسعه مبتنی بر نیاز سنجی آموزشی، براساس تحلیل سازمان، شغل، فرد و بر مبنای متوسط **حداقل شصت ساعت آموزش برای مدیران به چهل ساعت آموزش** برای مدیران و چهل ساعت آموزش برای کارکنان در هر سال تهیه و در چارچوبی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور دریافت ابلاغ می‌نماید، اجرا نمایند.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی ضمن اجرای کامل مصوبه شورای‌عالی اداری مبنی بر انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران، در انتصاب مدیران پایه و میانی با توجه به ضرورت آموزش مدیران به عنوان یکی از شرایط انتصاب، مکلفند تمهیدات لازم را برای اعزام آنان به دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت براساس دستورالعمل سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با لحاظ اولویت آموزش زنان فراهم نمایند و تا زمانی که این آموزش طی نشده است، **انتصاب آنان به پست‌های مدیریتی ممنوع است.**

تبصره: کسانی که قبل از ابلاغ این آیین‌نامه منتصب شده‌اند، موظفند ظرف یک سال دوره‌های مذکور را بگذرانند.

ماده ٤- دستگاه‌های اجرایی موظفند و اجرای اصلاحات ساختاری نسبت به کاهش سطوح مدیریتی و سرپرستی خود حداقل به میزان ۲۰ درصد تا پایان سال سوم برنامه چهارم با تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اقدام نمایند.

ماده ۵- به دستگاه‌های اجرایی اجازه داده می‌شود برای انجام امور نیازسنجی، طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی، علاوه بر استفاده از ظرفیت‌های خود در چارچوب موضوع ماده (۲) این آیین نامه به روش‌های زیر عمل نمایند:

الف- نیازسنجی و طراحی دوره‌های آموزشی: استفاده از خدمات مشاوره‌ای اشخاص حقیقی (به استثنایی کارمندان دولت) و اشخاص حقوقی دولتی و غیردولتی ذی‌صلاح، دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی، براساس قراردادهای لازم که در چارچوب قوانین و مقررات مربوط به تنظیم می‌گردد.

تبصره- صلاحیت اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع این بند باید به تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برسد.

ب- اجرا: استفاده از امکانات دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و موسسات آموزش دولتی و غیردولتی که صلاحیت آنها برای اجرای دوره‌های موضوع این آیین نامه به تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد و همچنین موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و مدیریت آموزش و پژوهش سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان.

ماده ٦- به‌منظور ترغیب و تشویق کارکنان و شرکت در دوره‌های آموزشی، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به ازای **حداقل یکصد و هفتاد و شش ساعت آموزش ضمن خدمت کوتاه مدت** به کارکنان براساس **برنامه مصوب** دستگاه در چارچوب "نظام آموزش کارکنان دولت" با موفقیت طی خواهند نمود، امتیازات زیر را اعطا نمایند:

الف- معادل یک ماه حقوق و فوق العاده شغل برای یک بار در طول یک سال از محل اعتبارات ماده (۱) این آیین نامه.

ب- یک سال تعجیل در ارتقای گروه برای یک بار در هر سال و تا سقف گروه مجاز.

پ- علاوه بر امتیازات یاد شده، به جمع آموزش‌های طی شده توسط افراد که در طول خدمت کارکنان به صورت ضمن خدمت برگزار می‌گردد، گواهینامه‌های اعطا می‌شود که صرفاً ارزش استخدامی دارد. این گواهینامه‌ها در سه سطح مهارتی، تخصصی و تخصصی- پژوهشی تعریف می‌شوند.

تبصره ۱: شرایط اعطای گواهینامه‌ها مشتمل بر شرایط تحصیلی فراگیران، طول دوره، میزان ساعات، چگونگی ارتباط و نسبت دوره‌های طی شده در زمینه‌های مختلف توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌شود.

تبصره ۲: هریک از کارکنان در طول خدمت خود صرفاً می‌توانند یکی از گواهینامه‌های فوق الذکر را دریافت نمایند و از مزایای مربوط به آن برخوردار شوند.

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی نمی‌توانند به منظور برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدارک تحصیلی رسمی یا غیررسمی (معادل) می‌گردد، با دانشگاه‌ها و موسسات آموزش قرارداد منعقد نمایند.

ماده ۸- به منظور ایجاد زمینه‌های لازم برای انتقال دانش و تجارب نیروهای دانشی و سرمایه‌های فکری و تجربی در دستگاه‌های اجرایی و استفاده بهتر از دانش و تجارب آنان در جهت یاری دادن به کارکنان برای رشد، توسعه

و شکوفا شدن استعداد آنان، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است با ارائه "نظام مدیریت و انتقال دانش"، ساز و کارهای انگیزشی لازم را تهیه و جهت اجرا ابلاغ نماید.

ماده ۹- به منظور استفاده از توان افراد حقیقی ذیصلاح جهت تدریس در زمینه‌های مربوط به تخصص و تجربه آنان میزان حق التدریس قابل پرداخت به شرح ذیل تعیین می‌شود:

الف- حق التدریس مدرسانی که مستخدم دولتند، برای هر ساعت به مأخذ یک دوازدهم حقوق و فوق العاده شغل آنان.

ب- حق التدریس اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی براساس مقررات استخدامی اعضای هیات علمی.

پ- حق التدریس سایر افراد حقیقی با توجه به مدرک تحصیلی و تجربه آنان، متناسب با حق التدریس مستخدمان دولت به تشخیص دستگاه اجرایی ذی‌ربط.

ماده ۱۰- به منظور ارتقای سطح کیفیت آموزش در دستگاه‌های اجرایی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است ضمن تدوین استانداردهای مربوط، نظام بهبود عملکرد آموزشی را طراحی و بر آن اساس عملکرد سالانه هر یک از دستگاه‌های اجرایی را در زمینه برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزش کارکنان بررسی و دستگاه‌ها را از نظر رتبه‌بندی و گزارش مربوط را به شورای‌عالی اداری و هیئت وزیران جهت اتخاذ تصمیم مقتضی ارائه نماید.

تبصره- دستگاه‌های اجرایی موظفند عملکرد سالانه آموزشی به همراه میزان و موارد هزینه در زمینه آموزش کارکنان خود را براساس دستورالعمل ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به سازمان مذکور گزارش نمایند.

ماده ۱۱- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است عملکرد سالانه دوره‌های آموزشی کارکنان دولت را ارزشیابی و دستورالعمل‌های لازم را براساس آن اصلاح نماید.

محمد رضا عارف
معاون اول رئیس جمهور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شماره: ۱۹۰۳/۲۱۹۱۰۹
تاریخ: ۱۳۸۳/۱۱/۲۵
پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌نمایند.

در راستای، ارتقا کیفیت مراکز مجاز آموزش (دولتی و غیردولتی) و برگزاری استاندارد آزمون‌های مهارت‌های هفتگانه فن‌آوری اطلاعات کارکنان دولت (که در این بخشنامه به اختصار آزمون نامیده می‌شود) و نظارت مستمر بر اجرای این دوره‌ها، مراکز آزمون در سراسر کشور با استفاده از یک نرم افزار استاندارد ایجاد و راه‌اندازی می‌شوند.

لذا پیرو بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۳ موضوع برنامه آموزش فن‌آوری اطلاعات کارکنان دولت در قالب هفت مهارت و ماده ۵ بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۰۵/۰۷، ضوابط و شرایط مربوط به ایجاد مراکز آزمون و برگزاری استاندارد آزمون‌ها به صورت رایانه‌ای به شرح ذیل جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

۱- سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان می‌بایست حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، هر کدام یک مرکز آزمون را طبق مندرجات این بخشنامه و پیوست یک آن، از محل امکانات مدیریت‌های آموزش و پژوهش در مرکز استان مربوط، تأسیس و راه اندازی نمایند.

تبصره ۱: تاسیس بیش از یک مرکز آزمون توسط سازمان‌های مذکور در هر استان مجاز نمی‌باشد و مراکز مورد نیاز دیگر می‌بایست از طریق بخش غیر دولتی که براساس ضوابط این بخشنامه واجد شرایط شناخته می‌شوند انجام پذیرد.

تبصره ۲: سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان مکلفند برای تامین افراد مورد نیاز مرکز آزمون از کارمندان موجود خود استفاده نمایند و هرگونه توسعه تشکیلات در این زمینه ممنوع می‌باشد.

۲- شرکت‌ها و موسسات غیر دولتی واجد شرایط ذیل می‌توانند پس از اخذ مجوز تاسیس از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان محل استقرار مرکز آزمون و سپردن ضمانت لازم به منظور تضمین استمرار فعالیت مرکز مذکور برای حداقل دو سال، نسبت به ایجاد مراکز آزمون و بهره‌برداری از آنها با رعایت مندرجات این بخشنامه و پیوست‌های آن اقدام نماید.

شرایط صدور مجوز برای تأسیس مراکز آزمون رایانه‌ای

- تنها اشخاص حقوقی (شرکت یا مؤسسه) می‌توانند در مراکز آزمون تاسیس نمایند.

- در اساسنامه شرکت یا موسسه موضوع ایجاد مراکز آزمون و برگزاری آزمون‌های رایانه‌ای به صراحت قید شده باشد.
- شرکت‌ها و موسسات مذکور طبقه‌بندی و احراز صلاحیت از شورای‌عالی انفورماتیک کشور را دارا باشند.
- مقررات و رویه‌های اداری و اجرایی شرکت یا موسسه مستند باشد.

تبصره ۱: شرکت‌ها و موسسات غیردولتی واجد شرایط تنها مجاز به ایجاد یک مرکز آزمون در هر شهرستان هستند.

تبصره ۲: تقاضای ایجاد چندین مرکز آزمون در شهرستان‌های مختلف یک استان از طرف یک شرکت یا موسسه غیردولتی منوط به اخذ مجوز بهره‌برداری برای هر یک از مراکز با توجه به مفاد این بخشنامه از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان می‌باشد.

تبصره ۳: مراکز آزمون می‌بایست حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ صدور مجوز تاسیس به بهره‌برداری برسد.

تبصره ۴: چنانچه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان شرایط بهره‌برداری از مراکز آزمون را مطابق استاندارد اعلام شده در پیوست‌های یک و دو بخشنامه تشخیص ندهد، مجوز اعطا شده لغو می‌گردد و خسارات وارده براساس نظر داور مرضی الطرفین از ضمانت سپرده شده تامین می‌گردد.

۳- مراکز آزمونی که مجری آموزش می‌باشند، مجاز به برگزاری آزمون برای آموزش‌دیدگان خود نیستند.

۴- مراکز آزمون می‌بایست برای برگزاری آزمون‌ها طبق روال‌های مندرج در پیوست دو این بخشنامه عمل نمایند.

۵- برگزاری آزمون دوره‌ها بعد از راه اندازی مراکز آزمون، فقط از طریق این گونه مراکز خواهد بود و صدور گواهینامه‌های مربوط به دوره‌ها نیز پس از راه اندازی مراکز آزمون توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان انجام خواهد شد. لذا ماده ۶ بخشنامه ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۰۵/۰۷ از تاریخ ابلاغ این بخشنامه لغو می‌گردد.

۶- کلیه کارکنان مشمول بخشنامه ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۳ و افرادی‌که اظهار به دانستن دوره‌های مزبور می‌نمایند و تاریخ شروع به کار مراکز آزمون، مورد ارزیابی قرار نگرفته‌اند، می‌بایست از طریق این مراکز مورد ارزیابی قرار گیرند.

۷- تهیه، به روز رسانی و نگهداری نرم‌افزار استاندارد آزمون به عهده شرکت یا موسسه غیردولتی است که از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان معرفی خواهد شد.

تبصره: سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان مکلفند شرکت یا موسسه مزبور را به مراکز آزمون مجاز برای عقد قرارداد و نصب و اجرای نرم افزار آزمون معرفی نمایند.

۸- مراکز آزمون مکلفند حداکثر به مدت سه هفته پس از معرفی آموزش‌دیدگان توسط مراکز مجاز آموزش، اقدام به برگزاری آزمون نمایند.

۹- افرادی که بیش از $\frac{۳}{۱۶}$ کل ساعت هر مهارت غیبت غیر موجه داشته‌اند، مجاز به شرکت در آزمون نخواهند بود و دستگاه‌های اجرایی مکلفند در قرارداد خود با مراکز مجاز آموزش قید نمایند که این‌گونه افراد به مراکز آزمون معرفی نشوند.

تبصره: هزینه آموزش مجدد اشخاصی که بیش از حد ذکر شده غیبت غیر موجه داشته باشند به عهده خود آنها خواهد بود.

۱۰- مراکز آزمون می بایست پس از برگزاری آزمون اطلاعات مربوط به حضور و غیاب به همراه نمرات کسب شده افراد، نوع مهارت، نام موسسه آموزش دهنده و سایر اطلاعات را برای دستگاه‌های اجرایی مربوط، ارسال کنند و یک نسخه را نیز در اختیار سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان جهت صدور گواهینامه قرار دهند.

۱۱- در صورتی که فردی به دلایل موجه بخواهد از شرکت در آزمون انصراف دهد، می‌بایست مراتب را ۷۲ ساعت قبل از تاریخ برگزاری آزمون به صورت کتبی و از طریق دستگاه اجرایی به اطلاع مرکز آزمون برساند. در این صورت مرکز آزمون می‌بایست در اولین زمان ممکن تاریخ آزمون بعدی را مشخص و به دستگاه اجرایی اعلام کند.

۱۲- اگر فردی در یکی از مهارت‌ها نمره قبولی را کسب ننماید می‌تواند مجدداً با اطلاع دستگاه اجرایی و هزینه شخصی در آزمون مذکور شرکت کند.

تبصره: عدم قبولی در آزمون یک مهارت مانعی برای آموزش مهارت‌های دیگر نمی‌باشد.

۱۳- سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان مکلفند هزینه برگزاری آزمون برای هر مهارت را با توجه به شرایط و ویژگی‌های هر استان و با توجه به استانداردهای اعلام شده در این بخشنامه و تا سقف چهل هزار ریال برای هر آزمون مشخص و دستگاه‌های اجرایی استان و مراکز آزمون اعلام نمایند.

تبصره: مراکز آزمون نیز مکلفند که حداکثر ۵۰ درصد مبلغ فوق الذکر را به شرکت یا موسسه غیر دولتی ارائه دهنده نرم افزار آزمون که مطابق ماده ۷ این بخشنامه با قرارداد منعقد می کنند، پرداخت نمایند.

۱۴- دستگاه‌های اجرایی مکلفند همزمان با عقد قرارداد با مرکز مراکز مجاز آموزش، با مرکز آزمون دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان نیز برای اجرای آزمون در سقف تعیین شده در ماده ۱۳ بخشنامه، قرارداد منعقد نمایند.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی مجاز به پیش‌بینی وجهی برای برگزاری آزمون هنگام عقد قرارداد با مراکز مجاز آموزش نیستند.

۱۵- با در نظر داشتن دوره‌های زمانی شش ماهه، چنانچه بیش از ۴۰ درصد از کل آموزش دیدگان هر یک از مراکز مجاز آموزش غیر دولتی در آزمون‌های رایانه‌ای شرکت نمایند و نمره قبولی را کسب نکنند، برای بار اول به آن مراکز از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان اخطار کتبی داده می‌شود و چنانچه این مسئله برای بار دوم تکرار شود، صلاحیت آنها به مدت یکسال سلب خواهد شد و فعالیت دوباره مراکز مجاز آموزش غیر دولتی مزبور پس از یکسال منوط به کسب مجوز مجدد می‌شود.

تبصره: دستگاه‌های دولتی و مراکز آموزش آنها و دیگر مراکز دولتی معرفی شده در بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۰۵/۰۷ و ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۳ نیز مشمول این ماده می‌باشند.

۱۶- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مکلف است بخشی از سایت خود را به نظرسنجی راجع به برگزاری آموزش و آزمون‌ها اختصاص دهد.

۱۷- سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها مسئول هماهنگی، کنترل و نظارت بر برگزاری آزمون‌ها و رعایت استانداردها در مراکز آزمون می‌باشند.

همچنین این سازمان‌ها مکلفند به شکایات واصله از شرکت‌کنندگان در آزمون‌ها رسیدگی کنند و در صورت احراز تخلف مراکز آزمون اقدامات انضباطی لازم را انجام دهند.

موارد ذیل در جهت توضیح و پاسخ به استعلامات برخی از مواد بخشنامه‌های ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۳، ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۰۵/۰۷ و ۱۹۰۳/۵۰۹۶۱ مورخ ۱۳۸۳/۰۳/۲۷ آورده شده است.

۱۸- در گواهینامه انتهای دوره برای هر مهارت فقط ساعات درنظر گرفته شده در بخشنامه ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۳ میبایست درج گردد. لیکن برای هر مهارت ساعات حل تمرین می‌تواند به صورت جداگانه درنظر گرفته شود.

۱۹- به منظور ارتقای کیفیت آموزش، کلیه مراکز مجاز آموزش مکلفند حتی‌المقدور افراد همسطح را در یک کلاس آموزش دهند.

۲۰- پیرو ماده ۳ بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۵۰۹۶۱ مورخ ۱۳۸۳/۰۳/۲۷، استان‌ها و شهرهای کشور از لحاظ طبقه‌بندی آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای به سه گروه زیر تقسیم‌بندی می‌شوند که حداقل امتیاز لازم جهت برگزاری دوره‌های مهارت‌های هفتگانه برای گروه اول ۴۰۰ امتیاز، گروه دوم ۳۵۰ امتیاز و گروه سوم ۳۰۰ امتیاز می‌باشد.

گروه ۱: شهرستان‌های مراکز استان‌های تهران- اصفهان- فارس- خراسان رضوی- آذربایجان شرقی- آذربایجان غربی- مازندران- گیلان و شهر کرج.

گروه ۲: دیگر شهرستان‌های استان‌های گروه یک و استان‌های یزد- کرمان- قم- مرکزی- سمنان- خراسان شمالی- زنجان- قزوین- همدان- گلستان- کردستان- کرمانشاه- اردبیل خوزستان و بوشهر.

گروه ۳: استان‌های سیستان و بلوچستان- ایلام- چهارمحال و بختیاری- کهگیلویه و بویراحمد- لرستان- خراسان جنوبی و هرمزگان.

تبصره: به منظور ارتقاء کمی و کیفی سطح آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای کشور امتیازات فوق تا پایان نیمه اول سال ۱۳۸۵ قابل اعمال است و پس از آن حداقل امتیاز مجاز برای گروه اول ۵۰۰ امتیاز، گروه دوم ۴۰۰ امتیاز و گروه سوم ۳۵۰ امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

۲۱- جدول امتیازبندی آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای، پیوست بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۵۰۹۶۱ مورخ ۱۳۸۳/۰۳/۲۷ به صورت جدول صفحه بعد اصلاح گردیده است که با ابلاغ این بخشنامه، ملاک عمل برای امتیاز بندی آموزشگاه های آزاد رایانه‌ای می‌باشد.

جدول معیارهای ارزشیابی آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای

ردیف	معیارهای ارزشیابی	امتیاز	حداکثر امتیاز قابل کسب
۱	**وضعیت مالکیت محل آموزشگاه: شخصی**	۱۵	–
۲	**کاربری ملک: مسکونی**	۱۰	–
۳	**کاربری ملک: اداری**	۲۰	–
٤	**کاربری ملک: تجاری- آموزشی**	۲۵	–
۵	**هر ۲ متر مربع فضای باز جهت ساعات تنفس**	۱	۵۰
٦	**هر متر مربع فضای اداری- حداقل ۳۰ متر مربع[1] و هر متر فضای آموزش تئوری**	۱	۷۰
۷	**هر متر مربع فضای مفید آموزش عملی- حداقل ۵۰ متر مربع****	۱	۲۰۰
۸	**Video Projector**	۵	–
۹	**به ازاء هر کامپیوتر PentiumIII, IV (یا معادل) و به ازاء تجهیزات جانبی Scanner و Printer**	۲	–
۱۰	**به ازاء هر سرور Linux و NoveII و Windows NT/۲۰۰۰**	۵	–
۱۱	**به ازاء هر کامپیوتر متصل و online با شبکه اینترنت با سرعت حداقل □□□□۳۲ * حداقل ۱۰ دستگاه**	۲	–
۱۲	**به ازاء هر نفر کادر آموزشی ثابت (مندرج در لیست بیمه): لیسانس**	۵	۲۵
۱۳	**به ازاء هر نفر کادر آموزشی ثابت (مندرج در لیست بیمه): فوق لیسانس و بالاتر**	۷	۳۵
۱٤	**در صورت دارا بودن مدرک لیسانس یا بالاتر مرتبط با رشته رایانه برای صاحب امتیاز آموزشگاه ****	۳۰	–
۱۵	**به تعداد هر مربی کارت دار مندرج در پروانه‌های تأسیس**	۱۰	٦۰
۱٦	**به تعداد هر پروانه تأسیس برای رشته‌های مرتبط با رایانه**	۱۰	٦۰
۱۷	**به ازاء هر سال سابقه فعالیت آموزش رایانه‌ای *****	۷	۷۰
۱۸	**به ازاء میانگین هر ۱۵ گواهینامه بین‌المللی اعطا شده در سال**	۱	–
۱۹	**ثبت هرگونه تخلف در بازرسی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور******	-۱۰	–
۲۰	**نمازخانه- کتابخانه- بوفه- سرویس ایاب و ذهاب هر یک**	۵	۲۰
۲۱	**تألیف و ترجمه کتب آموزشی مرتبط و دارای شابک- به ازاء هر موضوع**	۵	–

۲۲- پیرو بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۰۵/۰۷رشته تحصیلی الکترونیک جزو رشته‌های مرتبط با رایانه محسوب می‌گردد.

۲۳- جهت ارتقاء کیفی شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی برای اجرای دوره‌های مهارت‌های هفتگانه فن‌آوری اطلاعات علاوه بر موارد مندرج در ماده یک بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱مورخ ۱۳۸۲/۰۵/۰۷،

---

[1] برای اجرای دوره‌های مهارت‌های هفتگانه فن‌آوری اطلاعات کسب امتیاز مربوط به هریک از ردیف‌های ۶، ۷ و ۱۱ الزامی است. منظور از فضای مفید آموزشی ردیف ۷، فضایی است که به ازای هر ۳ متر مربع آن یک رایانه یا وسائل جانبی قابل استفاده در آن قرارداشته باشد.بنابراین تعلق امتیاز به فضای آموزشی منوط به استقرار تجهیزات آموزشی در آن می‌باشد و به فضاهای خالی امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

** رشته‌های علوم و مهندسی کامپیوتر (نرم افزار و سخت افزار)، فاوری اطلاعات، اطلاع رسانی، ریاضی با گرایش کاربرد در کامپیوتر و مهندسی برق، رشته‌های مرتبط شناخته می‌شوند.

*** برای اجرای دوره‌های مهارتهای هفتگانه فن‌آوری اطلاعات کارکنان دولت کسب حداقل ۷ امتیاز الزامی است.

**** ثبت هرگونه تخلف از ابتدای سال ۱۳۸۳ که رفع نشده باشد، مبنا می‌باشد.

دارابودن شرایط و رعایت ضوابط ذیل نیز الزامی است. به شرکت‌ها و موسسات غیردولتی که قبلاً تعیین صلاحیت شده‌اند تا پایان نیمه اول سال ۱۳۸۵ مهلت داده می‌شود تا خود را با ضوابط جدید تطبیق دهند.

۱) دارا بودن حداقل ۲ کلاس هرکدام با حداکثر ۳۰ مترمربع فضای آموزش عملی و حداقل ۱۰دستگاه کامپیوتر.

تبصره ۱: منظور از فضای مفید آموزش عملی، فضایی است که به ازای هر ۳ مترمربع آن یک رایانه Pentium III,IV (یا معادل) یا وسایل جانبی رایانه‌ای قابل استفاده در آن قرارداد داشته باشد. بنابراین حداقل فضای در نظر گرفته شده منوط به استقرار تجهیزات آموزشی در آن می‌باشد و فضاهای خالی را شامل نمی‌شود.

تبصره ۲: فضای مراکز آزمون شرکت ها و موسسات غیر دولتی که برای ایجاد مرکز آزمون هم مجوز دریافت می کنند، جز فضای آموزشی عملی آنها محسوب نمی‌شود.

۲) حداقل ۱۰ دستگاه کامپیوتر متصل به شبکه اینترنت با سرعت حداقل ۳۲kbps به صورت ثابت در فضای آموزش عملی وجود داشته باشد.

۳) دارا بودن حداقل ۱ سال سابقه فعالیت آموزش رایانه‌ای (سابقه آموزش رایانه می بایست براساس مستندات ارائه شده از طرف شرکت و موسسه غیردولتی به سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان احراز گردد.)

۲۴- چنانچه شرکت یا موسسه غیردولتی بنا براساسنامه خود مجاز به تاسیس شعبه در استان‌ها باشد، ارائه مجوز به شعبات آنها پس از احراز شرایط ماده ۲۳ این بخشنامه و شرایط مندرج در ماده یک بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۰۵/۰۷، بلامانع است به شرط آنکه قرارداد آموزش با شرکت یا موسسه اصلی منعقد شود و در نتیجه مسئولیت اجرای دوره مستقیماً با شخص حقوقی فوق‌الذکر باشد.

۲۵- سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان و سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور حسب مورد می‌بایست هر شش ماه یکبار فهرست شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی و آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای تأیید صلاحیت شده در استان را با ذکر امتیاز و آدرس و شماره تماس و تاریخ اعتبار مجوز به مراکز آزمون استان و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

۲۶- مراکز مجاز آموزش غیردولتی اجازه عقد قرارداد با دستگاه‌های دولتی را تا سقف ظرفیت تعیین شده دارند. رعایت این ظرفیت از طریق تعداد افرادی که به مراکز آزمون معرفی می‌شوند، کنترل می‌شود.

تبصره ۱: در صورت عدم رعایت ظرفیت تعیین شده از سوی مراکز مجاز آموزش غیردولتی، سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان و سازمان فنی و حرفه‌ای کشور حسب مورد مکلفند که مجوزهای صادره برای برگزاری دوره‌های مهارت‌های هفتگانه فن‌آوری اطلاعات آنها را لغو نمایند.

با در نظر گرفتن مفروضات ذیل ظرفیت مجاز آموزش غیر دولتی با استفاده از فرمول زیر محاسبه می‌گردد:

۱- برگزاری حداکثر دو شیفت در یک روز برای هر کلاس جهت برگزاری دوره‌های هفتگانه فن‌آوری اطلاعات کارکنان دولت

۲- برگزاری حداکثر ۸ دوره کامل مهارت‌های هفتگانه فن‌آوری اطلاعات در سال برای هر کلاس (هر دوره ۱۳۰ ساعت)

۳- در نظر گرفتن ۲ مربی برای ۲ شیفت در یک روز برای هر کلاس

۴- حداکثر فضای آموزش عملی برای یک کلاس ۳۰ مترمربع می‌باشد که می‌تواند ۲۰ نفر را جهت آموزش پوشش دهد.

$$\text{ظرفیت مرکز آموزشی} = \left\lfloor \frac{\text{فضای آموزش عملی}}{۳} \right\rfloor \times ۲ \times ۱۳۰ \times ۸ \times ۲$$

نفر ساعت در سال | تعداد شیفت‌ها در روز | تعداد دوره‌ها در سال | زمان کل دوره (ساعت) | نفر

بنابراین حداکثر ظرفیت آموزش در یک کلاس ۴۱۶۰۰ نفر ساعت در سال می‌باشد که با توجه به تعداد کل کلاس‌های دارای فضای آموزش عملی مراکز مجاز آموزش غیردولتی، می‌توان ظرفیت کل آنها را محاسبه نمود.

تبصره ۲: مراکز مجاز آموزش غیر دولتی می‌توانند در صورت تغییر امکانات و به تبع آن تغییر ظرفیت آموزش، تقاضای خود را برای بررسی مجدد ظرفیت حسب مورد به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و یا سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ارسال کنند، به شرط آن که از تعیین ظرفیت قبلی حداقل شش ماه گذشته باشد.

تبصره ۳: سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان و سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور حسب مورد مکلفند در مجوزی که ارائه می‌نمایند ظرفیت مراکز مجاز آموزش غیر دولتی و امتیاز مکتسبه آنها را ذکر نمایند.

۲۷- مراکز مجاز آموزش غیردولتی مجاز به واگذاری قراردادهای خود به صورت رسمی یا غیر رسمی به دیگر مراکز آموزش نیستند.

من ا... التوفیق
محمود عسگری آزاد
معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
و
رییس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام‌اداری

پیوست شمارهٔ ۱

شرایط فیزیکی، تجهیزات و پرسنل مورد نیاز مراکز آزمون

فصل اول: شرایط فیزیکی مرکز آزمون و تجهیزات مورد نیاز

مراکز آزمون می‌بایست جهت برگزاری آزمون‌های مهارت‌های هفتگانه فن‌آوری اطلاعات شرایط زیر را مهیا و ضوابط مربوط را رعایت کنند:

با توجه به تفاوت جمعیت در شهرستان‌های مختلف استان دو نوع مرکز آزمون پیش بینی شده است. نوع ۱ برای شهرستان‌هایی با جمعیت بیش از ۵۰۰ هزار نفر و نوع ۲ برای شهرستان‌های با جمعیت کمتر می‌باشد. مشخصات هر دو نوع در زیر توضیح داده شده است:

نوع ۱ دارای دو سایت آزمون:

سایت آزمون شماره ۱ و ۲	۸۰ متر مربع (هر کدام ۴۰ متر مربع)
سالن انتظار	۳۰ متر مربع
اتاق مدیریت	۱۵ متر مربع
اتاق اداری	۲۰ متر مربع
هال، آبدارخانه و سایر فضاهای مشترک	۴۰ مترمربع

نوع ۲ دارای یک سایت آزمون:

سایت آزمون شماره ۱	۴۰ متر مربع
سالن انتظار	۲۰ متر مربع
اتاق مدیریت	۱۵ متر مربع
اتاق اداری	۲۰ متر مربع
هال، آبدارخانه و سایر فضاهای مشترک	۴۰ مترمربع

با توجه به تعداد کل کارکنان دولت و نحوه توزیع آن در سطح کشور در مرحله اول تعداد مراکز آزمون به صورت جدول پیوست شماره ۱-۱ پیش بینی شده است.

تبصره ۱: پس از ایجاد مراکز آزمون جدول (۱-۱) در هر استان سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان می‌توانند حسب نیاز و ضرورت‌های استان خود و با لحاظ کردن عوامل اقتصادی در ایجاد اینگونه مراکز توسط بخش غیردولتی، نسبت به صدور مجوز برای ایجاد مراکز دیگر در استان اقدام نمایند.

تبصره ۲: لازم به ذکر است که چنانچه به علت گستردگی جغرافیایی استان و عدم اقتصادی بودن ایجاد مراکز آزمون دایمی در برخی شهرستان‌های استان، دسترسی به مراکز آزمون با مشکل مواجه گردد، سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان مجاز خواهند بود که مجوز ایجاد مراکز آزمون موقت توسط بخش غیردولتی در مناطق موردنیاز را صادر نمایند.

شرایط فیزیکی مرکز آزمون:

مرکز آزمون از دو قسمت اصلی شامل سالن انتظار و سایت آزمون با مشخصات زیر تشکیل می‌شود، که به اجزاء فوق‌الذکر قسمت‌های اداری و فضای مشترک نیز اضافه می‌گردد.

مشخصات سالن انتظار:

- مکانی در حدود ۲۰ متر مربع که آزمون دهنده پس از احراز هویت توسط مدیریت مرکز آزمون به انتظار زمان امتحان می‌نشیند.
- شرایط و ضوابط امتحان و توصیه‌های مربوط به آن می‌بایست در معرض دید قرار گیرد.
- مکانی جهت پذیرفتن و نگهداری وسائل شخصی داوطلب فراهم گردد (توضیح آنکه ورود وسایل شخصی به اتاق آزمون اکیداً ممنوع است).

مشخصات سایت آزمون:

- مکانی با اندازه حدود ۴۰ متر مربع و حداقل ۱۰ کامپیوتر میزبان به عنوان (Testing workstation) و یک کامپیوتر سرور با عنوان (Administrative workstation) با مشخصات جدول پیوست شماره ۲-۱
- ایجاد یک شبکه (LAN) مجزا جهت برقراری ارتباط بین کامپیوترها (Testing workstation) و سرور آزمون (Administrative workstation)
- قرارگرفتن کامپیوترهایی که جهت برگزاری آزمون از آنها استفاده می‌گردد. (Testing workstation) روی سطوحی با ابعاد حداقل ۱۲۰×۸۰cm که بین هرکدام فاصله‌ای حدوداً ۱/۵ متر درنظر گرفته شده باشد و یا بین آنها پارتیشن‌بندی گردد.
- مهیا نمودن مکانی پاکیزه، راحت و دور از سر و صدا و دود سیگار با نور کافی و تهویه مناسب و صندلی‌های راحت.
- عدم امکان استفاده از وسایلی همچون پرینتر، فاکس، کپی و یا تلفن هنگام برگزاری آزمون
- درنظر گرفتن محلی جهت نشستن مسئول سایت آزمون هنگام برگزاری آزمون
- نصب یک تابلو پشت درب اتاق آزمون جهت اطلاع دیگران از اینکه اتاق درحال برگزاری آزمون می‌باشد.

تبصره: استفاده از محل سایت آزمون برای آموزش و سایر امور شرکت ممنوع است.

تجهیزات مورد نیاز آزمون:

مرکز آزمون می‌بایست دارای امکانات فنی و تجهیزات اداری و مبلان مناسب باشد. برخی از امکانات لازم در زیر قید شده است:

- یک دستگاه نمابر
- یک دستگاه فتوکپی
- امکان اتصال به شبکه اینترنت با سرعت قابل قبول
- UPS با توان متناسب

- یک دستگاه پرینتر
- کابل کشی شبکه
- تابلو مناسب سایت آزمون، سالن انتظار و سایر قسمت‌ها
- سایر لوازم و ملزومات اداری

فصل دوم: کادر پرسنلی

مدیریت و اجرای آزمون‌های الکترونیکی در سطح استاندارد نیاز به کادر فنی و اجرایی مناسب دارد. کادر پرسنلی انتخاب شده برای مرکز آزمون، تحت آموزش‌های لازم قرار خواهند گرفت. تعداد نفرات لازم برای دو نوع مرکز آزمون به شرح زیر است:

	نوع یک	نوع دو
مدیر مرکز آزمون	**۱ نفر**	**۱ نفر**
مسئول سایت و نظارت بر آزمون برای هر سایت	**۲ نفر (برای دو سایت آزمون)**	**۱ نفر**
مسئول ثبت نام و امور مالی- اداری	**۱ نفر**	**۱ نفر**

شرایط احراز مدیر مرکز آزمون

۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران

۲- عدم سوء پیشینه کیفری موثر به تأیید مراجع قانونی

۳- دارا بودن کارت پایان خدمت وظیفه عمومی یا داشتن برگ معافیت دائم

۴- حداقل سن ۳۰ سال

۵- دارا بودن ۵ سال سابقه فعالیت مرتبط با کامپیوتر

۶- دارا بودن مدرک کارشناسی یا معادل آن در یکی از رشته‌های علوم و مهندسی کامپیوتر (نرم افزار و سخت افزار)، فناوری اطلاعات، ریاضی با گرایش کاربرد در کامپیوتر و مهندسی برق و الکترونیک

شرایط احراز مسئول و ناظر سایت آزمون

۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران

۲- عدم سوء پیشینه کیفری مؤثر به تأیید مراجع قانونی

۳- دارا بودن کارت پایان خدمت وظیفه عمومی یا داشتن برگ معافیت دائم

۴- حداقل سن ۲۳ سال

۵- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته‌های علوم مهندسی، پایه و یا مدرک فوق دیپلم در زمینه کامپیوتر و دارا بودن مدارک تخصصی شبکه‌های کامپیوتری و ICDL

پیوست ۱-۱

جدول توزیع مراکز آزمون الکترونیکی در کشور (در مرحله اول)

ردیف	استان	شهرستان	تعداد مرکز نوع ۱	تعداد مرکز نوع ۲
۱	تهران	تهران	۵	--
۲	تهران	کرج	--	۲
۳	تهران	ورامین	--	۱
۴	تهران	شهر ری	--	۱
۵	تهران	شهریار، رباط کریم و اسلامشهر	۱	--
۶	خراسان رضوی	مشهد	۲	--
۷	فارس	شیراز	۱	۱
۸	آذربایجان شرقی	تبریز	۱	۱
۹	اصفهان	اصفهان	۲	--
۱۰	اصفهان	نجف آباد	--	۱
۱۱	اصفهان	کاشان	--	۱
۱۲	مازندران	ساری	۱	--
۱۳	مازندران	چالوس	--	۱
۱۴	استان‌های گیلان، آذربایجان غربی، قزوین، کرمانشاه، خوزستان، کرمان	مراکز استان	۶ (هر استان یک مرکز)	--
۱۵	سایر استان‌ها	مراکز استان	--	۱۸ (هر استان یک مرکز)
جمع			۱۹	۲۷

پیوست ۲-۱

جدول مشخصات تجهیزات سخت افزاری سایت آزمون

Item	Minimum Specification
Processor	PC or Compatible, Pentium III or better
Operating System	Windows ۲۰۰۰ Professional+Service packs
Internet Browser	Microsoft Internet Explore Version ۵،۵ or higher
RAM	۱۲۸ MB (۲۵٦ MB preferred)
Hard Drive	۵۰۰ MB available Space on local drive
CD-ROM Drive	Local CD-ROM Drive
Video Adapter	۱۰۲۴*۷۶۸
Monitor	۱۵ SVGA
Network Interface Card	Required
LAN Connection	Required
Antivirus software	Required
Application	Microsoft Office ۲۰۰۰ premium (Full Installation)+ service packs
Other Component	Mouse: keyboard
Power supply	UPS is recommended

پیوست شماره ۲

فرآیندهای انجام آزمون مهارت‌های هفتگانه فن‌آوری اطلاعات

فصل اول: ضوابط و شرایط معرفی افراد جهت شرکت در آزمون

۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند لیست افرادی که اظهار به دانستن مهارت می‌نمایند و همچنین افرادی که نمره قبولی در آزمون را کسب نکرده اند، را مطابق فرم پیوست شماره ۱-۲ تکمیل و به مرکز آزمون ارسال نمایند.

۲- مراکز آموزش مکلفند لیست افرادی را که مهارتی را آموزش دیده‌اند مطابق فرم پیوست شماره ۱-۲ تکمیل و به مرکز آزمون ارسال نمایند.

۳- مراکز آزمون می‌بایست برنامه زمانبندی جهت شرکت افراد در آزمون را برحسب نوع مهارت تهیه نمایند و سپس آن را به دستگاه اجرایی اعلام کنند و همچنین جهت قرار دادن بر روی وب‌سایت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان با آن سازمان اعلام نمایند.

۴- دستگاه‌های اجرایی مکلفند برای افراد جهت شرکت در آزمون حداکثر تا یک هفته قبل از آزمون معرفی نامه تهیه نمایند و همراه با نکات مربوط به آزمون که در پیوست شماره ۲-۲ آمده است به آزمون دهنده تحویل دهند.

فصل دوم: احراز هویت فرد در روز آزمون

۱- مرکز آزمون می بایست کارت شناسایی معتبر عکس دار(از قبیل شناسنامه اصل گواهینامه رانندگی و یا کارت شناسایی معتبر دستگاه مربوطه) معرفی نامه و دفترچه ثبت آزمون (با مشخصات زیر که در اولین مراجعه آزمون دهنده در اختیار وی قرار می‌گیرد) را از آزمون دهنده اخذ نماید و آن را با لیست موجود در مرکز آزمون که قبلا در کامپیوتر وارد شده است تطبیق دهد و در صورت مشاهده وجود هرگونه عدم تطابق مراتب می‌بایست به دستگاه اجرایی اطلاع داده شود.

مشخصات دفترچه ثبت آزمون:

صفحه اول:	صفحات مربوط به هریک از مهارت‌ها:
- نام و نام خانوادگی	- نام مرکز آزمون و محل آن (استان/ شهرستان)
- تاریخ تولد	- نمره اخذشده
- کدملی	- تاریخ برگزاری امتحان
- نام دستگاه اجرایی مربوط	- مهر و امضاء مدیر مرکز آزمون
- شماره کارمندی	
- محل امضاء آزمون دهنده	

۲- اخذ امضاء از داوطلب هنگام ورود به اتاق آزمون و هنگام خروج از آن

فصل سوم: مشخصات نرم افزار و سئوالات آزمون

۱- برنامه آزمون مشخصات شخص آزمون دهنده را نمایش داده و در صورت تایید وی، آزمون راس ساعت مقرر آغاز می‌شود.

۲- در هنگام انجام آزمون بالای صفحه سوالات، زمان باقیمانده نمایش داده می‌شود.

۳- برنامه آزمون راس ساعت مقرر و تعیین شده به طور خودکار خاتمه می‌یابد.

۴- در انتهای آزمون نمره شخص و درصد سوال صحیح و غلط وی به صورت نموداری نشان داده می‌شود.

۵- آزمون دهندگان فقط می‌توانند از نرم‌افزار Help استفاده نمایند و به غیر از آن می‌توانند از هیچ وسیله آموزشی بهره ببرند. همچنین آنها نمی‌توانند هیچگونه جزوه را وارد سایت آزمون نمایند.

۶- امکان دیدن پاسخ‌های صحیح و غلط (Log File) با درخواست کتبی داوطلب و تایید مسئول سایت آزمون امکان پذیر میباشد.

مشخصات سوالات آزمون:

- سوالات آزمون براساس طرح درس مندرج در بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۳ می‌باشد.
- سوالات مهارت اول تئوری و مهارت‌های دوم تا هفتم عملی می‌باشد.
- سوالات مهارت اول تار گزینه‌ای بوده و نمره منفی ندارد و مهارت‌های دوم تا هفتم به صورت تعاملی است (بدین معنی که سوالات به گونه‌ای شبیه‌سازی شده است که از فراگیر خواسته می‌شود مثلا در نرم‌افزار Word عمل ذخیره فایل را انجام دهد و شخص آزمون دهنده این عملیات را باید به صورت عملی در محیط Word انجام دهد.
- مهارت اول شامل ۶۰ سوال و ۴۵ دقیقه زمان می‌باشد.
- مهارت دوم شامل ۱۵ سوال و ۶۰ دقیقه زمان می‌باشد.
- مهارت سوم تا ششم هر کدام حاوی سه سری سوال (هر سری ۷ تا ۱۲ سوال را شامل می‌شود که در هر سری امکان مرور سوالات وجود دارد، ولی پس از اتمام هر سری و خروج از آن امکان دسترسی مجدد به آنها مقدور نیست) و ۶۰ دقیقه زمان برای هر مهارت می‌باشد.
- مهارت هفتم شامل ۲۲ سال و ۶۰ دقیقه زمان می‌باشد.
- بانک اطلاعات حاوی سوالات نمونه آزمون (حدود ۷۰۰ سوال) توسط شرکت برگزار کننده آزمون در اختیار سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور قرار دادن در سایت سازمان قرار می‌گیرد.

فصل چهارم: مراحل اعلام نتیجه و صدور گواهینامه

۱- پس از اتمام آزمون نمره داوطلب به صورت خودکار محاسبه می‌گردد و روی صفحه نمایش نشان داده می‌شود و در صورت تقاضای آزمون دهنده پرینت کامپیوتری آن به داوطلب داده می‌شود. لازم به ذکر است پرینت کامپیوتری مذکور فقط جهت اطلاع بوده و فاقد هرگونه ارزش قانونی است.

۲- با توجه به برگزاری آزمون‌ها به صورت استاندارد و سطح دشواری سؤالات، حدنصاب نمره قبولی در آزمون هر یک از مهارت‌ها ۶۰ درصد کل نمره می‌باشد.

۳- در صورت قبولی فرد در هریک از مهارت‌ها، در صفحه مربوط به آن مهارت در دفترچه ثبت آزمون، مشخصات و اطلاعات لازم تکمیل می‌گردد و پس از مهر و امضاء در اختیار فرد قرار می‌گیرد. سپس توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان گواهینامه برای هر مهارت به صورت جداگانه تهیه می‌شود.

۴- در پایان هفت مهارت دفترچه ثبت آزمون به مرکز آزمون برگشت داده می‌شود و رسید دریافت می‌گردد.

۵- مراکز آزمون می‌بایست پس از اخذ دفترچه ثبت آزمون آن را جهت صدور گواهینامه پایان دوره مهارت‌های هفتگانه فن‌آوری اطلاعات به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان ارسال کنند.

۶- گواهینامه‌های تهیه شده در نهایت توسط دستگاه اجرایی تأیید می‌گردد و سپس به آزمون دهنده ارائه می‌شود.

فصل پنجم: کنترل امنیت مراکز آزمون

- عدم اجازه ورود هرگونه وسائل شخصی به داخل اتاق آزمون
- ممانعت از ورود افراد متفرقه به اتاق آزمون
- استفاده اختصاصی از شناسه کاربری برای افراد جهت استفاده از برنامه‌های مرکز آزمون
- کنترل اتاق آزمون در هنگام اخذ آزمون توسط مدیر مرکز آزمون به صورت حضور فیزیکی
- حضور چند مراقب در هنگام اجرای آزمون (درصورت نیاز)
- برپایی آزمون رأس ساعت مقرر
- کارکنان مرکز آزمون می‌توانند در مورد نحوه امتحان و یا اشکالات احتمالی که پیش می‌آید، آزمون دهندگان را راهنمایی نمایند، ولی درخصوص مفاهیم و مطالب امتحانی اجازه راهنمایی را ندارند.

فصل ششم: آموزش و اطلاع رسانی

- قراردادن یک DEMO از نحوه عملکرد برنامه آزمون بر روی وب سایت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان جهت آشنائی شرکت‌کنندگان در آزمون.
- قراردادن سؤالات و جواب‌های احتمالی درخصوص آزمون بر روی وب سایت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان
- راهنمایی داوطلب در مورد استفاده از نرم افزار در روز آزمون
- آموزش مدیران و کارکنان مرکز آزمون درخصوص کار با نرم افزار و نحوه صحیح نصب نرم افزار و چگونگی استفاده از آن و انجام گزارش‌های مربوطه

پیوست ۱-۲

فرم ثبت نام آزمون مهارت‌های هفتگانه فن‌آوری اطلاعات

۱- چنانچه قبلاً در آزمون‌های مهارت‌های هفتگانه فن‌آوری اطلاعات شرکت نموده‌اید شماره کاربری خود را که در دفترچه ثبت آزمون آمده است، بنویسید:		
۲- نام:	۳- نام خانوادگی:	
٤- شماره شناسنامه:	٥- جنسیت: مرد زن	
٦- محل تولد: استان	شهر	شهرستان
۷- تاریخ تولد (روز/ماه/سال)	۸- نام پدر:	
۹- کدملی:	۱۰- تلفن تماس:	
۱۱- آدرس پست الکترونیکی:		
۱۲- نام دستگاه اجرایی:		
۱۳- شماره پرسنلی:	۱٤- عنوان پست سازمانی:	
۱۵- آدرس محل کار:	کدپستی محل کار:	
۱٦- نوع مرکز آموزش:	نوع مرکز آموزش: دستگاه دولتی☐ آموزشگاه آزاد رایانه‌ای:☐ شرکت یا مؤسسه غیردولتی☐	
۱۷- تاریخ شروع دوره (روز- ماه- سال)	۱۸- نوع فراگیری: خوداظهاری☐ شرکت در کلاس☐	
تاریخ اتمام دوره (روز- ماه- سال)		

۱۹- لطفاً عنوان مهارت‌هایی را که مایل به شرکت در آزمون آن هستید انتخاب نمایید:

عنوان مهارت	تعداد دفعات شرکت در مهارت	لطفا در این قسمت چیزی ننویسید:		
		تاریخ اجرای آزمون	ساعت اجرا	نمره
☐ مهارت اول: مفاهیم پایه فن‌آوری اطلاعات				
☐مهارت دوم: استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها				
☐ مهارت سوم: واژه پردازها				
☐ مهارت چهارم: صفحه گسترده‌ها				
☐ مهارت پنجم: بانک‌های اطلاعاتی				
☐ مهارت ششم: ارائه مطالب				
☐ مهارت هفتم: اطلاعات و ارتباطات				

تمام موارد خواسته شده در این فرم تکمیل گردید و نکات ضروری جهت رعایت نمودن هنگام آزمون به اطلاع اینجانب رسید.
امضاء آزمون دهنده:

تاییدیه مرکز مجاز آموزش:	امضاء مسئول ثبت نام پس از ورود اطلاعات به کامپیوتر:

پیوست شماره ۲-۲

توجه به نکات زیر هنگام ورود به سایت آزمون الزامی می‌باشد.

۱- استفاده از کتاب، جزوه، ماشین حساب، فرهنگ لغات و غیره اکیداً ممنوع می‌باشد.

۲- تلفن همراه خود را قبل از ورود به سایت آزمون خاموش نموده و از روشن کردن آن هنگام برگزاری آزمون اکیداً خودداری فرمائید.

۳- خوردن، آشامیدن و صحبت کردن در طول آزمون اکیداً ممنوع است.

۴- در هنگام برگزاری آزمون، ۲ برگه چرک نویس و یک قلم به شما تحویل داده خواهد شد. لطفاً پس از پایان امتحان اقلام مذکور را تحویل مسئول برگزاری آزمون نمائید.

۵- در صورت بروز هرگونه مشکل در اجرای امتحان شما، سریعاً مراتب را به مسئول سایت آزمون که در طول مدت امتحان ناظر و مراقب شما می‌باشد اطلاع دهید.

۶- مراقب امتحان مسئول پاسخگوئی به هرگونه سؤالی که در رابطه با محتوای آزمون شماست نمی‌باشد.

۷- درصورت انصراف موجه از شرکت در آزمون می‌بایست حداکثر تا ۷۲ ساعت قبل از آزمون از طریق دستگاه اجرایی به مرکز آزمون اطلاع داده شود.

۸- حداقل نیم ساعت قبل از زمان مشخص شده از طرف مرکز آزمون، در محل برگزاری آزمون حضور داشته باشید.

۹- تأخیر در آزمون غیبت محسوب می‌شود و از برگزاری آزمون داوطلب مربوطه اکیداً جلوگیری به عمل خواهد آمد.

۱۰- همراه داشتن کارت شناسایی معتبر عکس‌دار (شناسنامه، اصل گواهینامه رانندگی یا کارت شناسایی معتبر دستگاه مربوطه) الزامی می‌باشد. بدیهی است در غیر این صورت از برگزاری آزمون داوطلب مربوطه اکیداً جلوگیری به عمل خواهد آمد.

۱۱- پس از صدور دفترچه ثبت نام آزمون‌ها همراه داشتن این دفترچه الزامی می‌باشد. بدیهی است در غیر این صورت از برگزاری آزمون داوطلب مربوطه اکیداً جلوگیری به عمل خواهد آمد.

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
شورایعالی اداری

شماره: ۱۹۰۱/۲۰۲۸۳۱
تاریخ: ۱۳۸۳/۱۰/۳۰
پیوست:

بسمه تعالی

وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی

شورای‌عالی اداری در یکصد و بیستمین جلسه مورخ ۱۳۸۳/۰۸/۲۳ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و در اجرای بخشنامه شماره ۱۶۹۳۴ مورخ ۱۳۸۳/۰۴/۰۶رئیس جمهور و مصوبه شماره ۱۹۰۱/۲۲۸۵۶۲ مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۰۵شورای‌عالی اداری، به منظور جهت‌گیری دستگاه‌ها به سمت اجرای وظایف اصلی و تخصصی و تمرکز آموزش عالی در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دانشگاه‌ها با توجه به وظایف قانونی و وزارت مذکور تصویب نمود:

۱- موسسات آموزش عالی (دانشگاه- دانشکده و ...) وابسته به دستگاه‌های اجرایی کشور از سال تحصیلی ۱۳۸۵-۱۳۸۴ به بعد، مجاز به پذیرش دانشجو به هر نحو (تمام وقت- پاره وقت و...) در مقاطع لیسانس و بالاتر نمی‌باشد.

تبصره ۱-ادامه تحصیل دانشجویان فعلی مقاطع فوق تا پایان مقطع مورد نظر بدون هیچگونه مشکلی بلامانع است.

تبصره ۲- پذیرش و ادامه تحصیل دانشجویان دوره کاردانی به صورت علمی- کاربردی با مجوز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بلامانع است.

تبصره ۳- در موارد استثنایی که وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اعلام نماید اجرای دوره به علت عدم وجود امکانات، تجهیزات، فناوری‌های لازم و کارگاه‌های مجهز توسط دانشگاه‌های کشور با کیفیت مورد نیاز مقدور نمی‌باشد، با مجوز شورای‌عالی اداری ادامه فعالیت دانشکده‌های وابسته به وزارتخانه‌ها برای برگزاری دوره‌های ناپیوسته علمی- کاربردی تا سطح کارشناسی امکان‌پذیر خواهد شد.

۲- در صورتی‌که نیاز دستگاه‌های اجرایی کشور از طریق رشته‌های تحصیلی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی تأمین نشود، دستگاه ذی‌ربط می‌تواند نیاز تحصیلی خود را به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اعلام و پیشنهاد ایجاد دوره‌های خاص مورد نظر در سطح لیسانس و بالاتر را بنماید. در این صورت، وزارت مذکور با رعایت مقررات موظف به همکاری در ایجاد رشته‌های تحصیلی مورد درخواست، در دانشگاه‌های دولتی می‌باشد.

۳- سازمان سنجش آموزش کشور موظف است در دفترچه‌های کنکور سراسری یا نشریات مشابه، مفاد این مصوبه را رعایت نماید.

۴- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور چگونگی اجرای این مصوبه را کنترل، نظارت و تا پایان سال ۱۳۸۳ به شورا گزارش خواهند نمود.

حمید شرکاء

معاون رییس جمهور و دبیر شورای‌عالی اداری

رونوشت: دفتر مقام معظم رهبری «مدظله العالی»- دفتر ریاست محترم جمهور- دفتر رییس محترم مجلس شورای اسلامی- دفتر رییس محترم قوه قضائیه- تمامی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی- دفتر هیئت محترم دولت- دفتر بازرسی رییس جمهور- دفتر ریاست دیوان عدالت اداری- کمیسیون امور اجتماعی مجلس شورای اسلامی- اداره کل حقوقی ریاست جمهوری- اداره کل قوانین و مقررات کشوری ریاست جمهوری- روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران- استانداری‌های سراسر کشور- دفتر هماهنگی‌های ویژه رئیس جمهور- فرهنگستان علوم جمهوری اسلامی ایران- دیوان محاسبات کشور- سازمان بازرسی کل کشور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شماره: ۱۸۰۳/۹٤۱۷۱
تاریخ: ۱۳۸۳/۰۵/۲۵
پیوست:

بسمه تعالی

«بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان»

این سازمان به منظور اصلاح و روزآمد نمودن قوانین، مقررات و بخشنامه‌ها، اقدام به بررسی مواردی نموده است که بنابر شرایط و مقتضیات زمانی اثربخشی خود را از دست داده است و یا با تصویب مقرراتی اجرای آنها موضوعیت ندارد. براین اساس بخشنامه‌های مشروحه ذیل ملغی اعلام می‌شود:

۱- بخشنامه‌های شماره ۲۸۷۰/ق مورخ ۱۳۶۴/۰۴/۲۸، ۳۸۳۸/ق مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۲۵، ۲۷۲۹/د مورخ ۱۳۶۵/۰۸/۰۷و ۴۲/۵۱۸۵ مورخ ۱۳۷۲/۰۹/۲۳ و موضوع آزمون‌های تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی توسط دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم.

بدلیل اعمال اصلاحات جدید در مشخصات و شرایط احراز تحصیلی رشته‌های شغلی طرح طبقه‌بندی مشاغل کارکنان دولت و حذف مدارک تحصیلی دیپلم از رشته‌های شغلی کاردانی و دیپلم فوق دیپلم از مشاغل کارشناسی.

۲- بخشنامه‌های شماره ۹۸۰/د مورخ ۱۳۷۰/۰۲/۲۱، ۴۹۳۲/د مورخ ۱۳۷۰/۰۸/۱۸و ۶۶۲۰/د مورخ ۱۳۷۰/۱۱/۰۱ موضوع تعیین ارزش استخدامی مدارک تحصیلی دانشگاه آزاد اسلامی.

بدلیل تصویب قانون تأیید رشته‌های تحصیلی دانشگاه آزاد اسلامی توسط شورای‌عالی انقلاب فرهنگی و مشخص شدن ارزش علمی مدارک تحصیلی صاره از جانب دانشگاه مذکور و از آنجایی که جایگاه دارندگان مدارج علمی در قوانین و مقررات استخدامی تعیین شده است. بنابراین بخشنامه‌های مزبور که قبل از تعیین تکلیف در مورد ارزش علمی مدارک صادره توسط دانشگاه یاد شده صادر شده بود، در حال حاضر کاربردی ندارد.

۳- بخشنامه شماره ۴۳/۳۸ مورخ ۱۳۶۴/۰۱/۲۵ موضوع تعیین ارزش استخدامی تحصیلات ناتمام در دانشگاه‌های خارج از کشور که به لحاظ شرایط خاص سال‌های اولیه انقلاب اسلامی و تضیقات بوجود آمده از جانب بعضی از کشورها برای دانشجویان ایرانی صادر شده بود در حال حاضر موضوعیتی ندارد.

محمود عسگری آزاد
معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

جمهوری اسلامی ایران

شماره: ۲۷۰۵۵/ت۳۳٤٤٤ه

تاریخ: ۱۳۸۳/۰۵/۰٤

رئیس جمهور

تصویب‌نامه هیأت وزیران

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۴/۰۴/۲۶ بنا به پیشنهاد شماره ۵۲۴۰-۱۲/۲ مورخ ۱۳۸۴/۰۳/۲۸وزارت نفت و به استناد مواد ۵۴ و ۱۴۳ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران- مصوب ۱۳۸۳- تصویب نمود:

ماده (۷) آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ و بندهای "د" و "هـ" ماده (۱۴۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران موضوع تصویب‌نامه شماره ۷۶۶۳/ت۳۲۸۲۳هـ مورخ ۱۳۸۴/۰۲/۱۴ به شرح زیر اصلاح می‌شود:

ماده ۷- "دستگاه‌های اجرایی می‌توانند صرفاً در موارد خاص برای اجرای دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک رسمی می‌شود و رشته تحصیلی براساس نیاز دستگاه تعریف و پس از تصویب وزارت علوم تحقیقات و فناوری به اجرا در می‌آید به دانشجویان از طریق کنکور سراسری پذیرش می‌شوند، با دانشگاه‌ها قرارداد منعقد نمایند.

محمدرضا عارف

معاون اول رییس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رییس جمهور، دفتر رییس قوه قضائیه، دفتر معاون اول رییس جمهور، دفتر معاون اجرایی رییس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، استانداریهای سراسر کشور، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.

شماره: ۱۸۰۳/۳۳۳۹۸
تاریخ: ۱۳۸۳/۰۳/۰۳
پیوست:

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

در اجرای سیاست تمرکز زدایی و تفویض اختیار، بدینوسیله اختیارات این سازمان ناشی از ماده ۴۴ قانون استخدام کشوری به ترتیب زیر به دستگاه‌های اجرایی واگذار می‌شود:

به دستگاه‌های اجرایی اجازه داده می‌شود آن دسته از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که در راستای نظام آموزش کارکنان دولت کلیات برنامه آن را در ابتدای یک برنامه توسعه به تصویب این سازمان رسانده و مجوز اجرای آن را برای یک بار دریافت می‌نمایند، درصورتیکه در محتوا و شرایط اجرای آن تغییری حاصل نگردد، در طول آن برنامه توسعه بدون اخذ مجوز مجدد تکرار نمایند. این دستگاه‌ها باید قبل از اجرای هر دوره اطلاعات دوره شامل عنوان دوره، زمان و مکان اجرا، مخاطبان دوره و ... را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان‌ها حسب مورد جهت اعمال نظارت و ارزشیابی اعلام نمایند.

بدیهی است هرگونه تغییر در محتوا و مشخصات دوره‌ها قبل از اجرا باید به تصویب مجدد این سازمان برسد.

محمود عسگری آزاد
معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
شورایعالی اداری

شماره: ۱۹۰۱/۱۱۸۲۲
تاریخ: ۱۳۸۳/۰۱/۲۹
پیوست:

بسمه تعالی

وزارتخانه‌ها، موسسات، شرکت‌های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی

شورای‌عالی اداری در یکصد و دوازدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۰، در اجرای مواد (۱) و (۲) قانون برنامه سوم توسعه و مصوبه شماره ۱۹۰۱/۲۲۸۵۶۲ مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۰۵ شورا، به منظور ایجاد انسجام تشکیلاتی در ساختار دولت، جلوگیری از انجام فعالیت‌های موازی در تشکیلات دولت، کاهش هزینه‌های اداری و معطوف ساختن منابع دستگاه‌های اجرایی به اجرای ماموریت‌های اصلی و قانونی محوله و ارتقاء سطح علمی موسسات آموزش عالی و دانش آموختگان، مقرر نمود:

۱- به منظور بررسی فعالیت‌های موازی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی وابسته به دستگاه‌های اجرائی، با دانشگاه‌ها و موسسات عالی وابسته به وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، کمیته‌ای با عضویت نمایندگان تام الاختیار سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (حسب مورد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی) و دستگاه ذی‌ربط تشکیل می گردد تا درباره انحلال یا ادغام این مراکز در دانشگاه‌های وابسته به وزارتخانه‌های فوق‌الذکر و یا ابقای آن دسته از مراکزی که به دلایل ویژه ادامه فعالیت آنها ضروری باشد تصمیم‌گیری نموده و گزارش لازم را برای تصمیم‌گیری نهائی ظرف مدت ۳ ماه برای طرح در شورای‌عالی اداری ارائه نماید. دبیرخانه کمیته در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور خواهد بود.

تبصره- دستگاه‌های اجرائی که مبادرت به برگزاری دوره‌های آموزشی در سطوح عالی می‌نمایند مکلفند اطلاعات موردنیاز را در اختیار کمیته مذکور قرار دهند.

۲- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است درباره دوره‌های آموزشی علمی- کاربردی که توسط دستگاه‌های اجرائی برگزار می‌شود با طرح موضوع در ستاد هماهنگی آموزش‌های فنی و حرفه‌ای موضوع ماده ۱۵۱ قانون برنامه سوم توسعه، گزارش لازم را برای تصمیم‌گیری نهائی، ظرف مدت ۳ ماه به شورای‌عالی اداری ارائه نماید.

من ا... التوفیق
محمد ستاری فر
معاون رئیس جمهور و دبیر شورای‌عالی اداری

شماره: ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱
تاریخ: ۱۳۸۲/۰۵/۰۷

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

پیرو بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۳ موضوع برنامه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت در قالب هفت مهارت، ضوابط مربوط به تعیین صلاحیت مؤسسات و مراکز آموزش غیر دولتی موضوع بند ۸ بخشنامه مذکور، جزئیات مربوط به اطلاعات لازم مندرج در بند ۹ بخشنامه و سایر موارد ضروری به شرح زیر جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

۱) ضوابط مربوط به تعیین صلاحیت شرکت‌ها و موسسات آموزشی غیر دولتی در رابطه با آموزش مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات موضوع بند ۸ بخشنامه فوق الذکر به شرح زیر اعلام می‌گردد. سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان محل اجرای دوره‌ها مکلفند براساس این ضوابط و پس از بازدید از امکانات شرکت‌ها و موسسات متقاضی در صورت دارا بودن شرایط نسبت به صدور تاییدیه مربوط برای این گونه شرکت‌ها و موسسات حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ دریافت کامل مدارک مورد نیاز اقدام نمایند.

۱-۱) شرکت یا موسسه، طبقه‌بندی و احراز صلاحیت شورای‌عالی انفورماتیک را داشته باشد.

۱-۲) در موضوع فعالیت شرکت و موسسه آموزشی بر مبنای اساسنامه ثبت شده در اداره امور ثبت شرکت‌ها و موسسات موضوع آموزش به روشنی قید شده باشد.

۱-۳) مقررات و رویه‌های آموزشی شرکت یا مؤسسه، مکتوب و قابل دسترس باشد و در اختیار فراگیران قرار گیرد.

۱-۴) مدرسان می‌بایست حداقل مدرک کارشناسی در یکی از رشته‌های علوم رایانه و نیز حداقل یک سال سابقه تدریس در همان رشته را دارا باشند.

۱-۵) تعدا مدرسان و فضای آموزشی شرکت یا مؤسسه آموزشی با تعداد و حجم برنامه‌های آموزشی متناسب باشد به نحوی که تعداد فراگیران هر کلاس حداکثر ۲۰ نفر و به ازای حداکثر هر دو فراگیر، یک دستگاه رایانه موجود باشد.

۱-۶) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی هر استان، بانک اطلاعاتی رایانه‌ای از اطلاعات شرکت‌ها و مؤسسات تأیید شده (شامل مشخصات مدرسان، فضا و امکانات آموزشی و سایر موارد ضروری) تشکیل و آن را به روز نگهداری نماید.

۲) سازمان مدیریت صنعتی و واحدهای استانی آن و جهاد دانشگاهی به مجموعه دستگاه‌های اجرایی مجاز به تعریف و برگزاری دوره‌ها مندرج در بند ۸ بخشنامه اضافه می‌شوند.

۳) اطلاعات لازم مندرج در بند ۹ بخشنامه مذکور، شامل نام دستگاه آموزش دهنده (دولتی یا غیردولتی)، عنوان، زمان، محل اجرا و تعداد کارکنان شرکت کننده (فراگیران) دوره می‌باشد و دستگاه‌های مشمول این بخشنامه مکلفند این اطلاعات را حداقل سه هفته قبل از شروع هر دوره حسب مورد به دفاتر بخشی ذی‌ربط (در خصوص دستگاه‌های اجرایی ملی مستقر در تهران) و یا به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان ذی‌ربط (در خصوص دستگاه‌های استانی و واحدهای ملی مستقر در استان) اعلام نمایند.

۴) دستگاه‌های اجرایی مکلفند پس از شرکت هر گروه از کارکنان خود در دوره‌های آموزشی، گزارشی از چگونگی اجرای دوره‌ها، مشخصات شرکت‌کنندگان و نمرات کسب شده توسط آنها را در قالب دیسکت یا لوح فشرده و یا از طریق اینترنت حسب مورد به دفاتر بخشی ذی‌ربط (در خصوص دستگاه‌های اجرایی ملی مستقر در تهران) و یا سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان (در خصوص دستگاه‌های استانی و واحدهای ملی مستقر در استان) ارسال کنند. دفاتر بخشی و سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان مکلفند که اطلاعات دریافتی را به صورت بانک اطلاعاتی رایانه‌ای نگهداری و هر شش ماه یکبار اطلاعات مربوط به عملکرد دوره‌های برگزار شده را به معاونت امور مدیریت و منابع انسانی این سازمان ارسال نمایند.

۵) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور درصدد ایجاد ساز و کاری برای برگزاری استاندارد آزمون‌های مربوط به این دوره‌ها به صورت رایانه‌ای و متمرکز حداکثر از نیمه دوم سال ۱۳۸۳ می‌باشد. تا زمان تدوین و استقرار ساز و کار موردنظر، برگزاری آزمون‌های مربوط به عهده شرکت یا مؤسسه (غیر دولتی) یا دستگاه دولتی آموزش دهنده می‌باشد. مراکز آموزش دهنده مذکور مکلفند ترتیبی اتخاذ کنند که آزمون مهارت‌های سه تا هفت بخشنامه مذکور به صورت عملی برگزار شود.

۶) صدور گواهینامه پایان دوره‌های موضوع این بخشنامه برای کارکنان هر دستگاه اجرایی (اعم از کارکنان آموزش دیده توسط خود دستگاه و یا مراکز، شرکت‌ها و مؤسسات مجاز دولتی و غیر دولتی) به عهده همان دستگاه اجرایی می‌باشد.

۷) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی در خصوص دستگاه‌های اجرایی ملی مستقر در تهران) و سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان (معاونت‌های امور مدیریت و منابع انسانی درخصوص دستگاه‌های استانی و واحدهای ملی مستقر در استان) مسئول هماهنگی، کنترل و نظارت بر برگزاری این دوره‌ها و آزمون‌های آن می‌باشند.

من ... التوفیق
محمود عسگری آزاد
معاون امور مدیریت و منابع انسانی
و
رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام‌اداری

رونوشت:
- رئیس محترم سازمان جهت استحضار
- استانداران محترم کشور جهت استحضار
- معاونین محترم سازمان جهت استحضار
- اعضاء محترم کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام‌اداری جهت استحضار
- رؤسای محترم سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها جهت استحضار
- مدیران کل محترم دفاتر بخشی سازمان جهت استحضار

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۱۹۰۳/۵۰۹۶۱

تاریخ: ۱۳۸۲/۰۳/۲۷

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

پیرو بخشنامه‌های شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۳ موضوع آموزش فن‌آوری اطلاعات کارکنان دولت و شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۰۵/۰۷ موضوع ضوابط مربوط به تعیین صلاحیت مؤسسات و شرکت‌های آموزشی غیردولتی، جزئیات مربوط به احراز صلاحیت و امتیازبندی آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای دارای مجوز از سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور به شرح زیر جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

۱- دستگاه‌های اجرایی موضوع این بخشنامه می‌توانند برای اجرای دوره‌های فن‌آوری اطلاعات کارکنان دولت موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۳ با آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای که بر طبق معیارهای ارزشیابی مندرج در جدول پیوست و توضیحات ذیل آن توسط سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور امتیازبندی شده‌اند و حائز امتیازات لازم مندرج در ماده سه این بخشنامه هستند، قرارداد منعقد نمایند.

۲- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور مکلف است بدون دریافت هیچ‌گونه وجهی حداکثر تا پنج ماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه نسبت به امتیازبندی آموزشگاه‌های متقاضی و تعیین ظرفیت آنها (با توجه به اینکه تعداد فراگیران هر کلاس حداکثر ۲۰ نفر و به ازای حداکثر هر دو فراگیر یک دستگاه رایانه موجود باشد)، اقدام و امتیازات و ظرفیت آموزشگاه‌ها را که هر سال به روز خواهد نمود، به دستگاه‌های اجرایی کشور اعلام نماید. علاوه بر آن سازمان فوق‌الذکر می‌بایست هر سال فهرست استانی آموزشگاه‌های امتیازبندی شده را به سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها ارسال نماید.

۳- آموزشگاه‌های که حداقل ۵۰۰ امتیاز از امتیازات جدول ارزشیابی را کسب نمایند مجاز به برگزاری دوره‌های مذکور می‌باشند.

تبصره: به منظور اعطای فرصت لازم به آموزشگاه‌ها برای ارتقاء کمی و کیفی سطح آموزش‌های خود، آموزشگاه‌هایی که امتیاز آنها حداقل ۴۰۰ است می‌توانند تا پایان سال ۱۳۸۴ دوره‌های مذکور را برگزار نمایند.

۴- دستگاه‌های اجرایی مکلفند در قرارداد خود با آموزشگاه‌های مجاز، شرط استفاده آنان از مربیان کارت‌دار و یا مدرسان با مدرک تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های علوم رایانه و یا مهندسی و با حداقل یک سال سابقه تدریس را قید نمایند.

۵- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی) مسئول نظارت بر امتیازبندی آموزشگاه‌های مذکور می‌باشد و مکلف است موارد مغایر با این بخشنامه را شناسایی و به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای جهت بررسی و اقدام اعلام نماید.

تبصره: سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور موظف است ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت گزارش مغایرت از این سازمان، موارد اعلام شده را بررسی و امتیازات را براساس مقررات اصلاح نماید.

۶- به استثنای ماده یک بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۰۵/۰۷، کلیه موارد بخشنامه مذکور و بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۳ برای دستگاه‌های اجرایی که از خدمات آموزشگاه‌های فوق‌الذکر استفاده می‌کنند و سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان‌ها جهت انجام هماهنگی‌های ضروری و امور نظارتی، لازم الاجرا است.

من ا... التوفیق
محمود عسگری آزاد
معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
و
رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام‌اداری

جدول معیارهای ازشیابی آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای

ردیف	معیارهای ارزشیابی	امتیاز	حداکثر امتیاز قابل کسب
۱	وضعیت مالکیت آموزشگاه: شخصی	۵	-
۲	کاربری ملک: مسکونی	۱۰	-
۳	کاربری ملک: اداری	۲۰	-
۴	کاربری ملک: تجاری- آموزشی	۲۵	-
۵	هر ۲ متر مربع فضای باز جهت ساعات تنفس	۱	۵۰
۶	هر متر مربع فضای اداری- حداقل ۳۰ متر مربع[۱]	۱	۵۰
۷	هر متر مربع فضای مفید آموزش تئوری و عملی- حداقل ۵۰ متر مربع*	۱	۱۰۰
۸	به‌ازاء تجهیزات جانبی Printer, Scanner و Video Projector	۱	-
۹	به ازاء هر کامپیوتر Pentium III, IV (یا معادل)	۲	-
۱۰	به ازاء هر سرور Linux و Novell و windows NT/۲۰۰۰	۵	-
۱۱	به ازاء هر کامپیوتر متصل و online با شبکه اینترنت با سرعت حداقل ۲۸kbps *حداقل ۸ دستگاه	۲	-
۱۲	به ازاء هر نفر کادر آموزشی ثابت (مندرج در لیست بیمه): لیسانس	۵	۲۵
۱۳	به ازاء هر نفر کادر آموزشی ثابت (مندرج در لیست بیمه): فوق لیسانس و بالاتر	۷	۳۵
۱۴	در صورت دارا بودن مدرک لیسانس یا بالاتر مرتبط با رشته رایانه برای صاحب امتیاز آموزشگاه **	۳۰	-
۱۵	به تعداد هر مربی کارت‌دار مندرج در پروانه‌های تأسیس	۵	۳۵
۱۶	به تعداد هر پروانه تأسیس برای رشته‌های مرتبط با رایانه	۱۰	-
۱۷	به ازاء هر سال سابقه فعالیت آموزش رایانه‌ای***	۵	۵۰
۱۸	به ازاء میانگین هر ۲۰ گواهینامه بین المللی اعطا شده در سال	۱	-
۱۹	ثبت هرگونه تخلف در بازرسی سازمان فنی و حرفه‌ای کشور	-۵	-
۲۰	نمازخانه- کتابخانه- بوفه- سرویس ایاب و ذهاب هر یک	۵	۲۰
۲۱	تألیف و ترجمه کتب آموزشی مرتبط و دارای شابک- به ازاء هر موضوع	۵	-

[۱] برای اجرای دوره‌های مهارتهای هفتگانه فن‌آوری اطلاعات کسب حداقل امتیاز به هر یک از ردیف‌های ۶، ۷ و ۱۱ الزامی است، منظور از فضای مفید آموزشی بند۷، فضایی است که به ازای هر ۳ متر مربع یک رایانه با وسائل جانبی قابل استفاده در آن قرارداشته باشد، بنابراین تعلق امتیاز به فضای آموزشی منوط به استقرار تجهیزات آموزشی در آن می‌باشد و به فضاهای خالی امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

** رشته‌های علوم و مهندسی کامپیوتر (نرم افزار و سخت افزار)، فناوری اطلاعات، اطلاع رسانی، ریاضی با گرایش کاربرد در کامپیوتر و مهندسی برق، رشته‌های مرتبط شناخته می‌شوند.

*** برای اجرای دوره‌های مهارتهای هفتگانه فناوری اطلاعات کارکنان دولت کسب حداقل ۱۰ امتیاز الزامی است.

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شماره: ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹
تاریخ: ۱۳۸۱/۰۶/۰۹
پیوست: دارد

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت

به منظور جذب، نگهداری و تقویت کارشناسان و مدیران متخصص و افزایش انگیزه و کارایی در انجام وظایف محوله و بهبود کیفیت خدمات به ارباب رجوع و تعیین مسیر ارتقاء شغلی آنان و در اجرای تصویبنامه شماره ۴۱۶۹/ت ۵۷۰۳ هـ مورخ ۸۱/۰۵/۲۲ هیأت محترم وزیران، طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مشاوران و مدیران شاغل در دستگاه‌های اجرائی که به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور رسیده است ابلاغ می‌گردد. خواهشمند است براساس مفاد طرح مزبور نسبت به تعیین عوامل خاص متناسب با وظایف و ویژگی‌های دستگاه مربوطه اقدام و مراتب را جهت بررسی و تصویب شورای مذکور به این سازمان ارسال فرمایند.

ضمناً قبل از تعیین عوامل خاص توسط دستگاه‌های اجرایی و تصویب آن در شورای امور اداری و استخدامی کشور اجرای مصوبه یاد شده در مورد مستخدمینی که امتیاز مذکور در بند سه طرح پیوست را از عوامل عمومی کسب می‌نمایند از تاریخ ابلاغ این بخشنامه بلامانع خواهد بود.

محمود عسگری آزاد
معاون امور مدیریت و منابع انسانی

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شماره:
تاریخ:
پیوست:

بسمه تعالی

«طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مدیران و مشاوران شاغل در حوزه‌های ستادی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی»

شورای امور اداری و استخدامی کشور، به منظور افزایش انگیزه و کارایی و اثربخشی بیشتر و بهتر کارشناسان متخصص، مدیران و مشاوران و نیز برقراری مکانیزمهای مناسب جبران خدمات، طرح مسیر ارتقاء شغلی کارکنان مزبور در دستگاه‌های اجرائی را که در امر برنامه‌ریزی در سطح بخشی و فرابخشی در وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی اشتغال دارند بشرح ذیل مورد تصویب قرار دارد:

۱- مدیران و مشاوران و کارشناسان موضوع این طرح بشرط کسب حداقل امتیازات تعیین شده در بند ۳ حسب مورد می‌توانند از عناوین ارشد، خبره و عالی بهره مند گردند.

۲- کارکنان یادشده علاوه بر وظایف و مسئولیتهای ناشی از پست مورد تصدی عهده دار وظائف ذیل نیز خواهند بود:

- مطالعه و تحقیق در زمینه وظایف ستادی و برنامه‌ریزی و وظایف اصلی وزارتخانه‌ها و مؤسسه متبوع و شرکت در پروژه‌های تحقیقاتی و مطالعاتی که به منظور اصلاح ساختارها و تسهیل در انجام امور جاری اجرا می‌شود.
- ارزیابی تحولات سیاسی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، صنعتی، فنی و تکنولوژیکی در ارتباط با وظایف محوله.
- تلاش برای ارتقاء سطح علمی از طریق مطالعه و ارتباط با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی در داخل و خارج از کشور و تهیه مقالات لازم.
- تلاش برای دستیابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربی در زمینه وظایف دستگاه متبوع در ایران و جهان.
- ارائه ابتکارات و خلاقیت در مسیر شغلی و وظایف دستگاه که موجب کاهش هزینه‌ها، ارتقاء کیفیت و سرعت ارائه خدمات می‌شود.
- هدایت برنامه‌های مربوط به استفاده از فناوری‌های نوین در ارتباط با وظایف وزارتخانه و مؤسسه متبوع.
- ارائه پیشنهادهای جدید برای ارتقاء سطح کیفی خدمات دستگاه به منظور استفاده در تنظیم لوایح، مصوبات و برنامه‌های کوتاه مدت و بلند مدت.
- انجام سایر امور مربوط.

۳- احراز عناوین ارشد، خبره و عالی به ترتیب مشروط به کسب حداقل ۶۰۰ و ۱۱۰۰ و ۱۶۰۰ امتیاز از عوامل مذکور در این طرح می‌باشد.

۴- در صورت کسب امتیاز و تعیین عناوین ارشد، خبره و عالی برای افراد (به استثنای متصدیان مشاغل مدیریت) این عناوین در احکام کارگزینی آنان بعد از عنوان پست سازمانی در داخل پرانتز درج می‌گردد و در مکاتبات آتی از همین عناوین استفاده می‌شود.

تبصره- مدیران و مشاوران در صورت کسب امتیاز از عوامل مربوطه و احراز عناوین ارشد، خبره و عالی، پس از تغییر سمت و انتصاب در پست‌های کارشناسی مشمول این طرح بوده و می‌توانند از عناوین مزبور در پست‌های کارشناسی استفاده نمایند.

۵- عوامل امتیازآور موضوع این طرح به دو دسته تقسیم می‌شود:

الف- عوامل عمومی

۱/الف- مدرک تحصیلی: متناسب با رشته تحصیلی مرتبط با شغل و اعتبار دانشگاه و معدل افراد براساس ضوابطی که توسط کمیته موضوع بند «۶» تعیین و ملاک عمل قرار می‌گیرد برای دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس و دکتری به ترتیب ۲۰۰، ۲۵۰ و ۳۰۰ امتیاز منظور می‌گردد.

تبصره- میزان ارتباط مدرک تحصیلی مستخدم با شغل مورد تصدی تا ۴۰٪، دانشگاه محل تحصیل تا ٪۴۰ و معدل وی تا ۲۰٪ امتیازات موضوع این بند خواهد بود.

۲/الف- سوابق تجربی: مشمولین دارای مدرک لیسانس به ازاء هر سال خدمت مربوط ۱۶ امتیاز تا حداکثر ۱۸۰ امتیاز، مشمولین دارای مدرک فوق لیسانس به ازاء هر سال خدمت مربوط ۸ امتیاز تا حداکثر ۲۴۰ امتیاز و مشمولین دارای مدرک دکتری به ازاء هر سال خدکت مربوط ۱۰ امتیاز تا حداکثر ۲۰۰ امتیاز.

۳/ الف- آموزش همکاران: به ازاء آموزش هر یک از همکاران ۳۰ امتیاز و حداکثر ۹۰ امتیاز با تأیید همکار، مدیریت و معاونت ذی‌ربط.

تبصره- مراد از آموزش موضوع این بند انتقال مهارت‌های شغلی و تخصصی به سبک استاد و شاگردی است.

٤/الف- دوره‌های آموزشی شغلی: به ازاء هر ۱۰۰ ساعت دوره (در چهارچوب نظام آموزشی کارکنان دولت و سمینارهای علمی و آموزشی با تأیید واحد آموزش) متناوب و یا متوالی ۳۰ امتیاز و حداکثر ۱۵۰ امتیاز.

تبصره ۱- اگر مدت دوره از ۱۰۰ ساعت کمتر باشد میزان امتیازات به نسبت طول دوره محاسبه خواهد شد.

تبصره ۲- به دوره‌هایی که منجر به اخذ مدرک معادل شده است امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

۵/ الف- استفاده از نرم افزار: حداکثر تا ۱۰۰ امتیاز با تأیید واحد انفورماتیک و یا عناوین مشابه در دستگاه.

تبصره- نرم افزار موضوع این بند متناسب با آموزش‌های عمومی و تخصصی کارکنان در اجرای مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲.ط مورخ ۱۳۸۱/۰۴/۲۲ شورایعالی اداری و طرح توسعه کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات (تکفا) موضوع تصویبنامه هیأت وزیران و برحسب نیازهای آموزشی اعلام شده در سطوح سازمانی مربوط (کارشناسان و مدیران) خواهد بود.

٦/الف- تسلط به زبان خارجی: حداکثر تا ۷۰ امتیاز براساس امتیاز مکتسبه در آزمون مربوط. (عالی ۷۰، خوب ۵۰ و متوسط ۳۰)

۷/الف- ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری: به ازاء هر پیشنهاد مناسب که با ارائه مستندات کافی و مورد تأیید مرجع ذی‌ربط منجر به کاهش هزینه‌ها و ارتقاء کیفیت و سرعت خدمات (براساس دستورالعمل نظام پذیرش موضوع بندهای ۳ و ۸ مصوبه شماره ۱۴/۴۳۰.ط مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شورایعالی اداری) تا ۱۵۰ امتیاز و حداکثر ۲۵۰ امتیاز.

پیشنهاداتی که منجر به اتخاذ تصمیم و اجرا شده است با حفظ سقف تا دو برابر امتیاز هر پیشنهاد قابل احتساب است (متناسب با سطح اثربخشی در یک منطقه یا استان یا کشور)

۸/الف- اکتشافات و اختراع: متناسب با اهمیت موضوع اکتشاف و اختراع و با تأیید مراجع ذی‌ربط تا ۱۰۰ امتیاز.

۹/الف- ارائه مقالات: به ازاء هر مقاله چاپ شده در نشریات تخصصی داخلی و خارجی تا ۳۰ امتیاز حداکثر ۱۲۰ امتیاز.

۱۰/الف- طرح‌ها ارزنده تحقیقاتی: برای هر طرح، متناسب با اهمیت و اثرگذاری آن در جهت ارتقاء کیفیت، کاهش هزینه و سرعت ارائه خدمات ۱۵۰ امتیاز حداکثر ۲۵۰ امتیاز.

طرح‌های که نتایج آن به صورت قانون، مصوبه، بخشنامه تصویب شده است و یا در دستگاه ذی‌ربط به مورد اجرا گذاشته شده است به ازاء هر طرح تا دو برابر امتیاز مربوط قابل احتساب است.

۱۱/الف- کارایی: چنانچه امور ارجاعی به مستخدم با سرعت و دقت و کیفیت مورد انتظار انجام شود حداکثر ۱۰۰ امتیاز. (عالی تا ۱۰۰ امتیاز، خوب تا ۷۰ امتیاز، متوسط تا ۵۰ امتیاز) با پیشنهاد مدیر ذی‌ربط و تأیید مقام بالاتر با ذکر دلایل.

۱۲/الف- رضایت ارباب رجوع: در دستگاه‌هائی که براساس طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع موضوع مصوبه شماره ۱۲/۱۸۵۴.ط مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۰ شورایعالی اداری نسبت به نظرسنجی از ارباب رجوع اقدام می‌نماید در صورتیکه کارشناسان ذی‌ربط براساس نظرسنجی‌های مربوط نمره عالی، خیلی خوب و یا خوب اخذ نموده‌اند می‌توان به ترتیب تا ۱۰۰، تا ۷۰ و یا تا ۵۰ امتیاز منظور نمود.

ب- عوامل خاص:

عوامل خاص با توجه به وظایف و مسئولیتهای مشاغل اختصاصی هر وزارتخانه یا سازمان‌های مستقل محل خدمت مستخدم حسب مورد احصاء و جهت تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال می‌گردد، حداکثر امتیاز این عوامل ۲۵۰ می‌باشد.

در تعریف عوامل خاص، دستگاه‌های اجرایی موضوع این طرح مکلفند نسبت به طراحی و ارائه جدول عوامل امتیازآور با جهت گیری گزارش‌های نظارتی و تخصصی متناسب با ویژگی‌های مشاغل ستادی و مورد تصدی، ارائه طرح‌ها ملی برای واگذاری امور به بخش غیردولتی و کاهش حجم و اندازه دولت، ایجاد رضایت مردم در ارائه خدمات و بهره‌گیری از تکنولوژی جدید و ... اقدام و مراتب را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال دارند.

- دستگاه‌ها می‌توانند در موارد خاص متناسب با مشاغل خود برخی از عوامل عمومی که در این مصوبه ذکر شده است را به عنوان عوامل خاص خود پیشنهاد نمایند.

٦- هیأت ممیزه:

- به منظور اجرای این طرح در هر یک از وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مستقل یک هیأت ممیزه با ترکیب زیر تشکیل خواهد شد.

- معاون پشتیبانی یا اداری و مالی

- معاون یا مدیر تخصصی ذی‌ربط (حسب مورد)

- یک نفر از اعضاء هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی در رشته تخصصی مورد بحث به انتخاب بالاترین مقام دستگاه.

- یک نفر از کارشناسان صاحب نظر شاغل در رشته شغلی مورد نظر که از شهرت حرفه‌ای بالایی یزخوردار باشد به پیشنهاد معاون پشتیبانی و تأیید هیأت ممیزه.

- نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در کمیته موضوع بند ۳ دستورالعمل شماره ۲۲۸۰/د مورخ ۱۳۶۵/۰۷/۰۵.

- هیأت ممیزه برای اعطاء امتیازاتی که جنبه سنجش کیفیت را به صورت رقابتی در ارزیابی کارشناسان و تعیین امتیاز اقدام می‌نماید. به نحوی که جمع عناوین کارشناسی ارشد و خبره و عالی در هر دستگاه اجرایی از ۶۵ درصد مجموع کارشناسان مشمول طرح تجاوز ننماید.

۷- فرایند اجرایی:

الف- داوطلبین استفاده از این طرح می‌بایستی با مراجعه به واحد متبوع خویش فرم ارزشیابی ارتقاء شغلی را دریافت نموده پس از تکمیل مندرجات آن را اعاده نمایند.

ب- جهت بررسی مفاد فرم‌های یاد شده کمیته‌ای با حضور مدیر واحد متبوع وی و دو نفر از کارشناسان متخصص همان واحد (به انتخاب مدیر واحد) تشکیل در صورت تأیید مراتب به هیأت ممیزه ارائه می‌گردد.

ج- پس از بررسی درخواست متقاضیان و بررسی فرمها و مدارک افراد برای احراز عناوین کارشناس ارشد، کارشناس خبره و یا کارشناس عالی و تأیید و تصویب توسط هیأت ممیزه، مراتب به امور اداری یا واحد مشابه اعلام خواهد شد تا نسبت به اصلاح حکم کارگزینی اقدام نماید.

۸- سایر موارد

۱- هیأت ممیزه موظف است با بررسی دقیق محتوای موضوع و متناسب با کیفیت پیشنهاد یا تحقیق و یا میزان تسلط و یا ... و میزان اثربخشی نتایج پیشنهاد یا تحقیق طبق ضوابطی که تعیین می‌نمایند امتیاز مناسب را حداکثر تا رقم تعیین شده به فرد اعطا نمایند.

۲- اگر هر پیشنهاد یا طرح در زمینه واحدی باشند فقط به یکی از آنها امتیاز مربوط اعطاء می‌گردد.

۳- چنانچه پیشنهاد یا طرحی به صورت گروهی ارائه شود امتیاز مربوط بین افراد ذی‌ربط براساس میزان نقش هریک تقسیم می‌گردد.

فرم ارزشیابی ارتقاء شغلی کارشناسان ارشد، خبره و عالی

فرم ع- (۸۱-٦) ۱۲۵ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۱- نام دستگاه:	۲- شماره مستخدم:	
۳-نام و نام خانوادگی:	۴- نام پدر:	۵- شماره شناسنامه:
۶- محل جغرافیایی خدمت:	۷- عنوان پست یا شغل سازمانی:	۸- تاریخ انتصاب:
۹- بالاترین مدرک تحصیلی: ۱۰- رشته تحصیلی:	۱۱- نام مؤسسه آموزشی:	۱۲- معدل کتبی:
امتیاز:	امتیاز:	امتیاز:

۱۳- ارتباط شغل و رشته تحصیلی: ☐ کاملاً مرتبط ..... امتیاز ☐ تا حدودی مرتبط ..... ☐ غیرمرتبط ....امتیاز

۱۴- سوابق تجربی	۱۵- دوره‌های آموزشی و سمینارهای علمی:

عنوان پست	مدت تصدی		امتیاز		عنوان	مدت (به ساعت)	امتیاز
	از	تا	بخشی	فرابخشی			

۱۶- میزان تسلط به زبان خارجی: عالی ..... امتیاز خوب .....امتیاز متوسط..... امتیاز

۱۷- آموزش به همکاران:

تعداد آموزش دیدگان .....نفر نوع آموزش ..... امتیاز .....

۱۸- مقالات علمی:	۱۹- رائه طرح‌ها ارزنده:

عنوان مقاله	نام نشریه	امتیاز	عنوان طرح	مرجع تأیید	امتیاز	
					ضریب ۲	ضریب ۱

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۱۰۵/۲۲۵۵٤
تاریخ: ۱۳۸۰/۱۲/۲۸
پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

در اجرای مواد ۴۴ و ۴۵ قانون استخدام کشوری و ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و ماده ۸ آیین نامه اجرایی آن نظام جدید آموزش کارکنان دولت که با اصول و ویژگی‌های زیر تدوین شده است:

الف) اصول حاکم بر نظام

- **حاکمیت نگرش سیستمی**

این نگرش علاوه بر توجه به ارتباط درونی اجزاء نظام ارتباط بیرونی نظام با سایر نظام‌های پرسنلی نیز توجه نموده است.

- **توجه به شمول و فراگیری**

کلیه کارکنان رسمی و پیمانی(در کلیه سطوح) مشمول نظام آموزشی کارکنان دولت می‌باشد.

- **اصل جامعیت**

کلیه نیازهای آموزشی کارکنان و مدیران در جنبه‌های فنی انسانی و ادراکی در ساختار دوره‌ها مد نظر قرار گرفته است.

- **نگرش مستمر بر تحولات و پیشرفت‌های علمی و فن‌آوری**

با پیش بینی دوره‌های نوآموزی استمرار آموزش مبتنی بر پیشرفت های علمی و فناوری امکان پذیر شده است.

ب) ویژگی ها:

- برقراری ارتباط بین نظام آموزش کارکنان با سایر نظام‌های پرسنلی نظیر طبقه‌بندی مشاغل حقوق و دستمزد و ارزشیابی کارکنان
- محدود بودن دوره‌های بلند مدت و پیش‌بینی ساز و کارهای برای استفاده از امتیازات مترتب مدت برای افرادی که در بستر خدمت تحت شرایطی دوره‌های کوتاه مدت مصوب را طی می‌کنند.
- توجه به جوانب مختلف نیازهای آموزشی کارکنان اعم از شغلی فرهنگی و توانائی‌های عمومی و مدیریتی.

با عنایت به اصول و ویژگی‌های فوق ضمن توجه دادن دستگاه‌های اجرایی به موارد زیر نظام آموزش کارکنان دولت جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

- دوره‌های آموزشی کوتاه و بلندمدت کلیه کارکنان وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ کارکنان دولت، در چارچوب این نظام خواهد بود و در این راستا ضروری است که دستگاه‌های مزبور نظام جامع

آموزش کارکنان خود را، مشتمل بر پیش‌بینی آموزش‌های موردنیاز در مسیر شغلی، به تفکیک هر یک از مشاغل موجود در دستگاه و براساس توضیحات مندرج در نظام تهیه نمایند.

معاونت امور مدیریت و منابع انسانی این سازمان، آمادگی دارد که در این زمینه با دستگاه‌ها همکاری، همفکری و مساعدت نماید.

●●دوره‌های بلند مدت، موضوع بخشنامه شماره /۴۹۶۰د مورخ ۱۳۶۴/۱۲/۲۶ این سازمان، محدود می‌گردد و اجرای آنها در موارد استثنایی، فقط با تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور، امکان‌پذیر خواهد بود بنابراین کلیه مجوزهای دائمی صادره لغو می‌گردد.

●●دستورالعمل‌های اجرایی در مورد چگونگی معادل سازی ابتکارات، پیشنهادات جدید، تالیفات و... با ساعات آموزشی، شرایط و چگونگی صدور گواهینامه‌های «مهارتی»، «تخصصی» و «تخصصی-پژوهشی» و شناسنامه آموزشی کارکنان دولت تهیه و متعاقباً ارسال خواهد شد.

من الله التوفیق
محمد ستاری‌فر
معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

نظام آموزش کارکنان دولت

الف) اهداف

۱- افزایش کارایی و اثربخشی در ارائه مقامات دولتی و بهبود میزان به مردم

۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از افزایش سطح دانش و مهارت کارکنان دولت

۳-توسعه آگاهی‌هایعمومی کارکنان دولت بمنظور افزایش کیفیت ارائه خدمات

۴- توانمندسازی مدیران در زمینه‌های بهبود وظایف مدیریتی

۵- آماده سازی کارکنان دولت برای ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر

۶- رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی کارکنان دولت

۷- ایجاد ارتباط شفاف و مشخص بین نظام آموزش کارکنان با سایر نظام‌های استخدامی

ب) ساختار

انواع دوره‌های آموزشی، ویژگی‌های آنها و چگونگی برقراری ارتباط بین آنها، ساختار آموزش‌های نظام آموزش کارکنان دولت را تشکیل می‌دهد. در این بخش از نظام مولفه‌های تشکیل دهنده ساختار آموزشی نظام بیان می‌شود. ساختار دوره‌های آموزشی کارکنان دولت با در نظر گرفتن مقطع و محیط دوره‌ها، به سه دسته دوره تحت عناوین زیر تقسیم می‌گردد:

- دوره‌های نوآموزی
- دوره‌های بازآموزی
- دوره‌های آماده سازی

۱/ب) دوره‌های نوآموزی: این دوره‌ها با هدف ارائه دانش، مهارت و ایجاد بینش جدید در کارکنان اجرا می‌گردد. در حقیقت کارکنان، برای اولین بار در معرض محتوای اینگونه دوره‌ها قرار می‌گیرند. این دوره‌ها ممکن است در ابتدا یا حین خدمت ارائه گردد.

۲/ب) دوره‌های بازآموزی: اینگونه دوره‌ها برای رفع کاستی‌های دانشی، مهارتی و نگرشی کارکنان ارائه می‌گردد. این آموزش‌ها معمولاً در امتداد آموزش‌های قبلی کارکنان بوده و کارکرد یادآوری آموخته‌های قبلی را دارند و همچنین سعی دارد در رفع کاستی‌های آموزش کارکنان در زمینه‌هایی که نتایج ارزشیابی به آن اشاره نموده است، عمل نماید. این دوره‌ها در حین خدمت ارائه می‌گردد.

۳/ب) دوره‌های آماده سازی: به آن دسته از دوره‌های آموزشی اطلاق می‌گردد که فرد را برای پذیرش مسئولیت-های جدیدیا پست‌های بالاتر در آینده آماده می‌کند این دوره‌ها معطوف به مشاغل یا مسئولیت‌هایی است که در آینده ممکن است به فرد محول گردد این گونه دوره‌ها برای آماده کردن فرد برای پست‌های سرپرستی و مدیریت و یامشاغلی که نتایج ارزشیابی آن را توصیه نموده است، می‌باشد. این دوره‌ها در حین خدمت ارائه می‌گردد و ممکن است قبل از احراز پست بالاتر و یا براساس نتایج حاصل از ارزشیابی کارکنان ارائه گردد.

ج) دوره‌های آموزشی

هر دسته از دوره‌های مذکور با عنایت به محتوای آن در زیر گروه‌های زیر طبقه‌بندی می‌گردد:

- دوره آموزش توجیهی
- دوره‌های شغلی
- دوره‌های عمومی
- دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت

۱/ج) دوره آموزش توجیهی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در بدو خدمت و افراد جدیدالاستخدام ارائه می‌گردد. هدف این دوره آشنا ساختن کارکنان جدید با اهداف و وظایف سازمان محل خدمت آنها، قوانین مقررات استخدامی، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام‌اداری است. این دوره در زمره دوره‌های نوآموزی قرار دارد، مشخصات این دوره عبارتند از:

۱/۱/ج) هدف: پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام‌اداری و دستگاهی که کار خود را در آن آغاز می‌کند.

۱/۲/ج) محتوای دوره: آگاهی‌های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تشکیلات دولت نظام‌اداری و اصول راهبردها و اهداف حاکم بر آن قوانین و مقررات استخدامی آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول و سیاست‌های حاکم بر آن آشنایی با وظایف و مسئولیت‌ها، حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق و کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار.

۱/۳/ج) مسئول تدوین و طراحی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۱/۴/ج) زمان برگزاری دوره: قبل یابد و خدمت مستخدم

۱/۵/ج) نوع دوره: الزامی

۱/۶/ج) مجری دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی و کلیه مراکز آموزشی که صلاحیت آنها به تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد

۱/۷/ج) شیوه ارائه محتوی: نظری(مسئولیت آشنایی مستخدم با محیط سازمانی بر عهده دستگاه مربوط می‌باشد)

۱/۸/ج) نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری.

۱/۹/ج) مدت دوره: ۶۰ ساعت

۱/۱۰/ج) ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره بعمل می‌آید.

۱/۱۱/ج) نظارت و ارزشیابی دوره: نظارت و ارزشیابی دوره بمنظور اطمینان از حسن اجرا و دریافت بازخورد برای انجام اصلاحات لازم به عهده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور است.

۲/ج) دوره‌های شغلی

دوره‌های شغلی به دو دسته زیر تقسیم می‌گردد:

- دوره‌های مشترک اداری
- دوره‌های شغلی اختصاصی

۲/۱/ج: دوره‌های مشترک اداری

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های مورد نیاز مشاغل مشترک بین کلیه دستگاه‌های اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد و در زیر گروه دوره‌هاینوآموزی و بازآموزی قابل تعریف است، مشخصات این دوره عبارتند از:

۲/۱/۱/ج- هدف: ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در شاغلان مشاغل مشترک اداری و روزآمد کارکردن اطلاعات و تواناییهای آنان با توجه به تغییرات علمی و فناوری در زمینه شغل مورد تصدی.

۲/۱/۲/ج- محتوای دوره: تخصصی

۲/۱/۳/ج- مسئول تدوین و طراحی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

۲/۱/۴/ج- زمان برگزاری دوره: بدویا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم شرایط احراز شغل

۲/۱/۵/ج- نوع دوره: دوره‌هایی که در شرایط احراز مشاغل مشترک پیش بینی شده است و یا نتایج ارزشیابی کارکنان به طی آن اشاره کرده باشد الزامی بوده و در سایر موارد بصورت اختیاری خواهد بود.

۲/۱/۶/ج- مجری دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی و سایر دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد.

۲/۱/۷/ج- شیوه ارائه محتوی: حسب نوع درس به صورت نظری یا عملی یا نظری- عملی اجرا می‌شود.

۲/۱/۸/ج- نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری

۲/۱/۹/ج- مدت دوره: مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

۲/۱/۱۰/ج- ملاک موفقیت در دوره: در دروس نظری کسب حد نصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مجری دوره بعمل می‌آید. در سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس مربوطه.

۲/۱/۱۱/ج- نظارت و ارزشیابی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور نظارت و ارزشیابی از دوره‌ها ره به عهده خواهد داشت.

شغلی اختصاصی به آموزش‌های اطلاق می گردد که توانمندی های مورد نیاز مشاغل ویژه یکی چند دستگاه اجرایی را به شاغلین انتقال می دهد این دوره‌ها در زیرگروه دوره‌های نوآموزی بازآموزی و آماده‌سازی قابل تعریف است و مشخصات آن عبارتند از:

۲/۲/۱/ج-هدف:

الف) ارتقای سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی‌های آنان با وظایف پست مورد تصدی منطبق با پیشرفت‌های دانش و فناوری در زمینه مربوطه.

ب) آماده ساختن کارکنان برای پذیرش مسئولیت‌های جدید در آینده.

۲/۲/۲/ج- محتوای دوره تخصصی

۲/۲/۳/ج- مسئول تدوین و طراحی دوره‌ها: برنامه دوره توسط دستگاه‌های تخصصی که شغل مورد نظر در زمره فعالیت اصلی آن دستگاه تلقی می‌شود تهیه می‌گردد که پس از تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی قابلیت اجرا خواهد داشت.

۲/۲/۴/ج- زمان برگزاریدوره: بدو یا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم شرایط احراز شغل.

۲/۲/۵/ج- نوع دوره: دوره‌هایی که در شرایط احراز مشاغل اختصاصی پیش بینی شده است و نتایج ارزشیابی کارکنان به طی آن اشاره کرده است الزامی بوده و در سایر موارد اختیاری است.

۲/۲/۶/ج- مجری دوره: دستگاه اجرایی مربوط و یا مراکز و موسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی رسیده باشد.

۲/۲/۷/ج- شیوه ارائه محتوی: حسب نوع درس به صورت نظری و عملیات نظری- عملی اجرا می‌شود.

۲/۲/۸/ج- نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری.

۲/۲/۹/ج- مدت دوره: براساس نوع و میزان متوالی آموزش مشخص می‌گردد.

۲/۲/۱۰/ ج- ملاک موفقیت در دوره: در دروس نظری کسب حد نصاب نمره آزمونی که در پایان دوره توسط مجری بعمل می‌آید و در سایردروس نظر مجری و مدرس دوره خواهد بود.

۲/۲/۱۱/ج- نظارت و ارزشیابی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با همکاری موسسات آموزشی مجری و دستگاه‌های ذی‌ربط، بر دوره نظارت داشته و به منظور دریافت بازخورد و انجام اصلاحات لازم، از دوره‌ها ارزشیابی به عمل می‌آورد.

۳/ج) دوره‌های عمومی

دوره‌های عمومی به دو دسته زیر تقسیم می‌گردد:

- دوره‌های فرهنگی و اجتماعی
- دوره‌های توانمندی‌های عمومی

۳/۱/ج) دوره‌های فرهنگی و اجتماعی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارکنان در نظام‌اداری ارائه می‌گردد.

این گونه دوره‌ها می‌تواند در زمره دوره‌های نوآموزی و بازآموزی قرار گیرد.مشخصات این دوره عبارتند از:

۳/۱/۱/ج- هدف: آگاهی دادن به کارکنان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی در نظام‌اداری کشور.

۳/۱/۲/ج- محتوای دوره: حسب نیاز به دانش عمومی مورد نظر، تهیه می‌گردد.

۳/۱/۳/ج- مسئول تدوین و طراحی دوره: دستگاه‌های اجرایی با نظارت و تائید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و مواردی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اعلام می‌نماید.

۳/۱/۴/ج- زمان برگزاری دوره: بدو و یا در طول خدمت مستخدم

۳/۱/۵/ج- نوع دوره: اختیاری

۳/۱/۱۶/ج- مجری دوره: کلیه مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد و مرکز آموزش مدیریت دولتی.

۳/۱/۷/ج- شیوه ارائه محتوی: نظری

۳/۱/۸/ج- نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری

۳/۱/۹/ج- مدت دوره: مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

۳/۱/۱۰/ج- ملاک موفقیت در دوره: کسب حدنصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مجری برگزار می‌گردد.

۳/۱/۱۱/ج- نظارت و ارزشیابی دوره: نظارت و ارزشیابی دوره بمنظور اطمینان از حسن اجرا و دریافت بازخورد برای انجام اصلاحات لازم به عهده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور است.

۳/۲/ج) دوره‌های توانمندی‌های عمومی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری با محیط جدید ارائه می‌گردد. این گونه دوره‌ها می‌تواند در زمره دوره‌های نوآموزی و بازآموزی قرار گیرد.

مشخصات این دوره عبارتند از:

۳/۲/۱/ج- هدف: افزایش توان عمومی کارکنان دولت جهت سازگاری با محیط و شرایط جدید.

۳/۲/۲/ج- محتوی دوره: حسب نیاز به دانش عمومی مورد نظر، تهیه می‌گردد.

۳/۲/۳/ج- مسئول تدوین و طراحی دوره: دستگاه‌های اجرایی با نظارت و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و مواردی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی اعلام می‌دارد.

۳/۲/۴/ج- زمان برگزاری دوره: بدو یا در طول خدمت مستخدم

۳/۲/۵/ج- نوع دوره: اختیاری

۳/۲/۶/ج- مجری دوره: کلیه مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد و مرکز آموزش مدیریت دولتی.

۳/۲/۷/ج- شیوه ارائه محتوی: حسب نوع درس می‌تواند به صورت نظری یا عملی اجرا شود.

۳/۲/۸/ج- نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری.

۳/۲/۹/ج- مدت دوره: مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

۳/۲/۱۰/ج- ملاک موفقیت در دوره: در مباحث نظری کسب حدنصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مجری برگزار می‌گردد و در مباحث عملی به تشخیص مرکز مجری و مدرس مربوطه.

۳/۲/۱۱/ج- نظارت و ارزشیابی دوره: به عهده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور خواهد بود.

٤/ج- دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای توانمندسازی کارکنان و مدیران در زمینه‌های بهبود وظایف مدیریتی و توسعه تواناییهای انسانی، ادراکی و فنی ارائه می‌گردد. این دوره‌ها نیز همچون دوره‌های شغلی اختصاصی در زیر گروه دوره‌های نوآموزی، بازآموزی و آماده سازی قرار می‌گیرد. که برای سطوح مختلف مدیریت و سرپرستی طراحی می‌گردد.

مشخصات این دوره‌ها عبارتند از:

۴/۱/ج- هدف:

الف) ارتقاء مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی‌های آنان با پیشرفتهای دانش و فن‌آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و ارزشیابی.

ب) آماده ساختن مدیران برای پذیرش مسئولیت‌های جدید و یا کارکنان برای پذیرش در آینده.

۴/۲/ج- محتوای دوره: تخصصی.

۴/۳/ج- مسئول تدوین و طراحی دوره‌ها: مرکز آموزش مدیریت دولتی.

۴/۴/ج- زمان برگزاری دوره: قبل از انتصاب کارکنان به پست‌های مدیریت و سرپرستی و در طول دوره مدیریت و سرپرستی.

۴/۵/ج- نوع دوره: الزامی- اختیاری.

۴/۶/ج- مجری دوره: مجری دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت، مرکز آموزش مدیریت دولتی است.

۴/۷/ج- شیوه ارائه محتوی: حسب محتوای دوره به صورت نظری یا عملی ارائه خواهد شد.

۴/۸/ج- نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری.

۴/۹/ج- مدت دوره: مدت دوره را محتوای دوره مشخص نماید.

۴/۱۰/ج- ملاک موفقیت در دوره: در دروس نظری کسب حدنصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مرکز مجری بعمل می‌آید و در سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس دوره خواهد بود.

۴/۱۱/ج- نظارت و ارزشیابی: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بر دوره نظارت داشته و بمنظور دریافت بازخورد و انجام اصلاحات لازم، از دوره‌های ارزشیابی بعمل خواهد آورد.

تبصره: آندسته از دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت که طی آن برای مدیران و کارکنان الزامی می‌باشد پس از تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور قابل اجرا می‌باشد.

د)- گواهینامه‌های آموزشی

دو نوع گواهینامه‌ی آموزشی در نظام آموزشی کارکنان دولت پیش بینی شده است:

۱/د- گواهینامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی کوتاه مدت به شرکت‌کنندگان در آموزش اعطا می‌گردد.

۲/د- گواهینامه‌هایی که از نظر استخدامی با یکی از مقاطع تحصیلی همتراز می‌گردد.

گواهینامه نوع اول (۱/د): به گواهینامه‌هایی اطلاق می‌گردد که پس از اتمام هر دوره یا پودمان آموزشی، به شرکت‌کنندگانی که در آزمون آن دوره یا پودمان موفق شده‌اند اعطا می‌گردد. این گواهینامه توسط مراکز آموزشی که دوره یا پودمان آموزشی را برگزار می‌کند به فراگیران اعطا می‌گردد.

گواهینامه نوع دوم (۲/د):بهگواهینامه‌هایی اطلاق می‌گردد که فرد پس از طی مجموعه‌ای از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی مرتبط با در نظر گرفتن حدنصاب ساعت آموزشی مورد نیاز و پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی به فراگیران اعطا می‌گردد.

۲/۱/د- گواهینامه‌ی مهارتی

این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که عمدتاً معطوف به فعالیت‌های علمی- عملی بوده و به منظور ارتقاء سطح توانمندیهای حرفه‌ای کارکنان برگزار می‌شود.

۲/۲/د- گواهینامه تخصصی

این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که عمدتاً معطوف به اصول و مبانی نظری و تخصصی شغل بوده و نیازهای تخصصی و نظری مشاغل را برآورده می‌سازد.

۲/۳/د: گواهینامه‌ی تخصصی- پژوهشی

این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که علاوه بر توجه به اصول و مبانی نظری و عملی مشاغل، اصول و مبانی پژوهش در مشاغل را نیز به فراگیران آموزش می‌دهد.

هـ) ساز و کار اخذ گواهینامه

- گواهینامه مهارتی
- گواهینامه تخصصی
- گواهینامه تخصصی- پژوهشی

۱/هـ) گواهینامه مهارتی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی:

الف)دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

ب) طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

- حداقل آموزش‌ها در زمینه‌ی $\frac{۲}{۳}$ آموزش‌های شغلی باشد.
- ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۱۰ سال طی شود.
- هر فرد مجاز به طی حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش در طول یکسال است.

تذکر: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه‌ی کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

۲/هـ) گواهینامه تخصصی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه‌یتخصصی:

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم

ب) طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

- حداقل آموزش‌ها در زمینه‌ی $\frac{۳}{۴}$ آموزش‌های شغلی یا بهبود مدیریت باشد.
- ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۸ سال طی شود.
- هر فرد مجازبه طی حداکثر، ۱۲۵ ساعت آموزش در طول یک سال است.

تذکر: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه‌ی کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

۳/هـ) گواهینامه تخصصی- پژوهشی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه‌های تخصصی- پژوهشی:

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس

ب) طی ۸۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

- حداقل آموزش‌ها در زمینه‌ی $\frac{۳}{۴}$ آموزش‌های شغلی اختصاصی یا بهبود مدیریت باشد.

- ۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۷ سال طی شود.

ج) اجرای یک طرح تحقیقی در زمینه‌ی شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت

تذکر: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه‌ی کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

و) ساز و کار انگیزشی

۱/و- برخورداری از یک ماه حقوق و فوق العاده شغل به ازای طی هر ۱۷۶ ساعت آموزش (به استناد تصویبنامه شماره ۳۱۳۳۷/ت ۲۳۵۱۱ه" مورخ ۱۳۷۹/۰۷/۰۹ هیأت وزیران)

۲/و- با دارندگان گواهینامه‌های مهارتی، تخصصی و تخصصی- پژوهشی که کلیه الزامات این نظام را رعایت نموده و گواهی آنها به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی رسیده باشد از نظر ارتقاء گروه و سایر مزایای استخدامی مترتب، مشابه دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس رفتار می‌گردد. در این حالت موضوع تعجیل منتفی می‌گردد.

تذکر: هر کدام از کارکنان دولت در طول خدمت می‌توانند صرفاً یکی از گواهینامه‌های فوق الذکر را دریافت و در یک سطح تحصیلی بالاتر همتراز شوند.

ر) شناسنامه آموزشی

شناسنامه آموزشی کارکنان دولت که شامل اطلاعات پرسنلی کارکنان، عناوین دوره‌های آموزشی الزامی رشته-های شغلی، عناوین دوره‌های آموزشی اختیاری و عناوین پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیفات و ترجمه‌ها و ... می‌باشد. متعاقباً توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی اعلام می‌گردد. اطلاعات این شناسنامه مبنای صدور گواهینامه‌های مندرج در این نظام خواهد بود.

ی) ساختار اجرایی

- وزراء و روسای سازمان‌های دولتی مسئولیت هدایت و پیگیری اجرای این نظام را بعهده دارند.

- دفاتر و واحدهای ستادی وظیفه برنامه‌ریزی و تدوین و طراحی دوره‌های آموزشی حسب وظایف محوله در این نظام را بعهده دارند.

- واحدهای آموزش و مراکز آموزشی دستگاه‌های اجرایی و سایر مراکز دولتی و غیر دولتی که صلاحیت آنها جهت اجرای دوره‌های آموزشی به تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌رسد مجری دوره‌های آموزشی این نظام در دستگاه‌های اجرایی می‌باشند.

- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی از طریق معاونت امور مدیریت و منابع انسانی، معاونین بخشی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها وظایف محوله در این نظام را براساس تقسیم کاری که متعاقباً به اطلاع دستگاه‌های اجرایی می‌رسد انجام خواهد داد.

- مرکز آموزش مدیریت دولتی در راستای وظایف قانونی خود و وظایف پیش بینی شده در این نظام کلیه امکانات خود را جهت توسعه آموزش‌های مدیریت و فنون اداری بکار خواهد گرفت.

- گزارش تفصیلی نظام کارکنان دولت شامل: روش شناسی طرح، تعاریف، مطالعات تطبیقی، آسیب شناسی نظام فعلی و چهارچوب مفهومی نظام جدید آموزش کارکنان دولت و ... متعاقباً ارسال می‌گردد.

شماره: ۳۱۳۳۷/ت۲۳۵۱۱هـ
تاریخ: ۱۳۷۹/۰۷/۱۹
پیوست:

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

تصویب‌نامه هیأت وزیران

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۰۷/۰۶بنا به پیشنهاد شماره ۳۴/۱۰۹۳-۱۰۵/۲۸۳۸ مورخ ۱۳۷۹/۰۶/۳۰ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به استناد ماده (۱۵۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران- مصوب ۱۳۷۹- آیین نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

"آیین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران"

ماده ۱- تعاریف:

الف- آموزش ضمن خدمت: آموزش‌هایی که کارکنان در مسیر شغلی خود به منظور متناسب ساختن دانش، مهارت و بینش خود با نیازهای شغل مورد تصدی طی می نمایند.

ب- پودمان آموزشی: مجموعه از دانش، معلومات و مهارت‌هایی است که با استفاده از آنها اجرای یک مرحله مفید از کار یا انجام بخشی از وظایف شغل به طور مستقل امکان‌پذیر می گردد.

ج-آموزش پودمانی: شکلی از آموزش‌های ضمن خدمت است که تخصصهای شغلی در قالب پودمان‌های آموزشی مستقل و جدا از هم به کارکنان آموزش داده می‌شود. هریک از پودمان‌ها مهارت خاصی را ایجاد می کند و در عین حال در کنار سایر پودمانهای منجر به ایجاد یک مهارت جدید و جامع‌تر می گردد.

د- دوره‌های آموزشی مدیران: آموزش‌هایی که به منظور ایجاد و افزایش مهارت‌های فنی، رفتاری و ادراکی مدیران در نظام جامع آموزش مدیران کشور پیش بینی شده است:

هـ- آموزش‌های کوتاه مدت: آموزش‌هایی که مدت کم آن کمتر از یکسال آموزشی است و برای آماده کردن فرد جهت انجام بهتر وظایف و یا ایفای نقش‌های جدید ارائه می گردد.

و- آموزش‌های بلند مدت: آموزش‌هایی که مدت آن بیشتر از یک سال آموزشی است و برای افزایش دانش و مهارت‌های فرد جهت ایفای نقش‌های جدید ارائه می‌گردد. آموزش‌های بلند مدت ممکن است به تشخیص سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور دارای ارزش استخدامی نیز باشد.

ماده ۲- کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و موسسات دولتی موظفند به منظور ارتقاء دانش و مهارت و افزایش سطح کارآیی نیروی انسانی اعم از مدیران و کارکنان، سالیانه یک درصد از اعتبارات جاری و عمرانی خود را برای طراحی و اجرای دوره‌های آموزش ضمن خدمت هزینه نمایند.

تبصره ۱- شرکت‌های دولتی موظفند به منظور ارتقاء دانش و مهارت افزایش سطح کارآیی نیروی انسانی اعم از مدیران و کارکنان سالیانه یک درصد (۱٪) از اعتبارات جاری و تا یک درصد (۱٪) از اعتبارات عمرانی خود را برای اجرای دوره‌های آموزش ضمن خدمت هزینه نماید.

تبصره ۲- حداقل ۳۰ درصد (۳۰٪) از اعتبارات و موضوع این ماده به منظور تأمین هزینه‌های آموزش مدیران و سرپرستان اختصاص می‌یابد.

ماده ۳- دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه موظفند براساس ضوابط موجود، کلیات برنامه‌های آموزشی مربوط به سال‌های برنامه سوم را در چارچوب برنامه جامع نیروی انسانی دستگاه به تفکیک هر سال تنظیم و در اولین فرصت برای تأیید به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارائه نمایند.

ماده ٤- شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزشی مصوب از پرداخت هزینه آموزش معاف می‌باشند.

ماده ٥- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به ازای حداقل یکصد و هفتاد و شش (۱۷۶) ساعت آموزش ضمن خدمت کوتاه مدت مصوبه کارکنان با موفقیت طی خواهند کرد. معادل یک ماه حقوق و فوق‌العاده شغل برای یک بار در طول سال از محل اعتبارات خود پرداخت نماید.

ماده ٦- در اعطای فرصت‌های آموزشی خارج از کشور، انتقال به محل جغرافیایی خدمت مورد درخواست مستخدم و انتصاب به پست‌های سرپرستی و مدیریت در شرایط مساوی اولویت با کارکنانی خواهد بود که آموزش‌های موضوع این آیین نامه را در مسیر شغلی خود طی نموده باشند.

ماده ۷- از تاریخ تصویب این آیین‌نامه هرگونه ارتقای گروه و سطوح شغلی مستخدمان دولت به استثنای گروه‌های تشویقی منوط به طی دوره‌های آموزشی مندرج در شرایط احراز مشاغل یا تعیین شده از سوی مراجع مربوط خواهد بود. کمیته‌های اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل (موضوع ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل) کلیه دستگاه‌های اجرایی موظف به رعایت مفاد این ماده خواهند بود.

شورای امور اداری و استخدامی کشور موظف است و ضوابط انتصابات را متناسب با این ماده اصلاح و به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ نمایند.

ماده ۸- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است با اصلاح نظام آموزشی کارکنان دولت، ضمن محدود نمودن دوره‌های آموزشی بلند مدت کارکنان دولت به دوره‌های کاردانی، مجوز اجرای دوره‌های کارشناسی و

کارشناسی ارشد را صرفاً در مواردی که نظام آموزش عالی برای آن رشته نیروی متخصص تربیت نمی‌کند، صادر نماید.

حسن حبیبی
معاون اول رییس جمهور
۱۳۷۹/۰۷/۱۸

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت و دفتر هیأت دولت ابلاغ می‌شود.

رونوشت:
- معاونت‌های محترم سازمان- دفتر محترم ریاست سازمان- واحدهای تابعه- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها- دفتر تلفیق برنامه و بودجه- دفتر امور آموزش عالی- اداره کل امور مالی و ذیحسابی- دفتر امور طرح و برنامه- دفتر هماهنگی امور استانها- دفتر امور مجلس- دبیرخانه شورای اقتصاد ارسال می‌گردد.

حسین حامد
مدیرکل دفتر حقوقی

شماره: ۱۰۵/۲۸۳۸-۳۴/۱۰۹۳
تاریخ: ۱۳۷۹/۰۶/۳۰
پیوست:

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
تصویب‌نامه هیأت وزیران

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۰۷/۰۶بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۵/۲۸۳۸-۳۴/۱۰۹۳ مورخ ۱۳۷۹/۰۶/۳۰ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به استناد ماده (۱۵۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران- مصوب ۱۳۷۹- آیین نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

"آیین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران"

ماده ۱- تعاریف:

الف- آموزش ضمن خدمت: آموزش‌هایی که کارکنان در مسیر شغلی خود به منظور متناسب ساختن دانش، مهارت و بینش خود با نیازهای شغل مورد تصدی طی می نمایند.

ب- پودمان آموزشی: مجموعه از دانش، معلومات و مهارت‌هایی است که با استفاده از آنها اجرای یک مرحله مفید از کار یا انجام بخشی از وظایف شغل به طور مستقل امکان‌پذیر می گردد.

ج-آموزش پودمانی: شکلی از آموزش‌های ضمن خدمت است که تخصصهای شغلی در قالب پودمان‌های آموزشی مستقل و جدا از هم به کارکنان آموزش داده می‌شود. هریک از پودمان‌ها مهارت خاصی را ایجاد می کند و در عین حال در کنار سایر پودمان‌های منجر به ایجاد یک مهارت جدید و جامع‌تر می گردد.

د- دوره‌های آموزشی مدیران: آموزش‌هایی که به منظور ایجاد و افزایش مهارت‌های فنی، رفتاری و ادراکی مدیران در نظام جامع آموزش مدیران کشور پیش بینی شده است:

هـ- آموزش‌های کوتاه مدت: آموزش‌هایی که مدت آن کمتر از یکسال آموزشی است و برای آماده کردن فرد جهت انجام بهتر وظایف و یا ایفای نقش‌های جدید ارائه می گردد.

و- آموزش‌های بلند مدت: آموزش‌هایی که مدت آن بیشتر از یک سال آموزشی است و برای افزایش دانش و مهارت‌های فرد جهت ایفای نقش‌های جدید ارائه می گردد. آموزش‌های بلند مدت ممکن است به تشخیص سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور دارای ارزش استخدامی نیز باشد.

ماده ۲- کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و موسسات دولتی موظفند به منظور ارتقاء دانش و مهارت و افزایش سطح کارآیی نیروی انسانی اعم از مدیران و کارکنان، سالیانه یک درصد از اعتبارات جاری و عمرانی خود را برای طراحی و اجرای دوره‌های آموزش ضمن خدمت هزینه نمایند.

تبصره ۱- شرکت‌های دولتی موظفند به منظور ارتقاء دانش و مهارت افزایش سطح کارآیی نیروی انسانی اعم از مدیران و کارکنان سالیانه یک درصد (۱٪) از اعتبارات جاری و تا یک درصد (۱٪) از اعتبارات عمرانی خود را برای اجرای دوره‌های آموزش ضمن خدمت هزینه نماید.

تبصره ۲- حداقل سی درصد (۳۰٪) از اعتبارات و موضوع این ماده به منظور تأمین هزینه‌های آموزش مدیران و سرپرستان اختصاص می‌یابد.

ماده ۳- دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه موظفند براساس ضوابط موجود، کلیات برنامه‌های آموزشی مربوط به سال‌های برنامه سوم را در چهارچوب برنامه جامع نیروی انسانی دستگاه به تفکیک هر سال تنظیم و در اولین فرصت برای تأیید به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارائه نمایند.

ماده ٤- شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزشی مصوب از پرداخت هزینه آموزش معاف می‌باشند.

ماده ٥- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به ازای حداقل یکصد و هفتاد و شش (۱۷۶) ساعت آموزش ضمن خدمت کوتاه مدت مصوبه کارکنان با موفقیت طی خواهند کرد. معادل یک ماه حقوق و فوق‌العاده شغل برای یک بار در طول سال از محل اعتبارات خود پرداخت نماید.

ماده ٦- در اعطای فرصت‌های آموزشی خارج از کشور، انتقال به محل جغرافیایی خدمت مورد درخواست مستخدم و انتصاب به پست‌های سرپرستی و مدیریت در شرایط مساوی اولویت با کارکنانی خواهد بود که آموزش‌های موضوع این آیین نامه را در مسیر شغلی خود طی نموده باشند.

ماده ۷- از تاریخ تصویب این آیین‌نامه هرگونه ارتقای گروه و سطوح شغلی مستخدمان دولت به استثنای گروه‌های تشویقی منوط به طی دوره‌های آموزشی مندرج در شرایط احراز مشاغل یا تعیین شده از سوی مراجع مربوط خواهد بود. کمیته‌های اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل (موضوع ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل) کلیه دستگاه‌های اجرایی موظف به رعایت مفاد این ماده خواهند بود.

شورای امور اداری و استخدامی کشور موظف است ضوابط انتصابات را متناسب با این ماده اصلاح و به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ نمایند.

ماده ۸- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است با اصلاح نظام آموزشی کارکنان دولت، ضمن محدود نمودن دوره‌های آموزشی بلند مدت کارکنان دولت به دوره‌های کاردانی، مجوز اجرای دوره‌های کارشناسی و کارشناسی ارشد را صرفاً در مواردی که نظام آموزش عالی برای آن رشته نیروی متخصص تربیت نمی‌کند، صادر نماید.

حسن حبیبی
معاون اول رییس جمهور
۱۳۷۹/۰۷/۱۸

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل

قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت و دفتر هیأت دولت ابلاغ می‌شود.

رونوشت:

- معاونت‌های محترم سازمان- دفتر محترم ریاست سازمان- واحدهای تابعه- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها- دفتر تلفیق برنامه و بودجه- دفتر امور آموزش عالی- اداره کل امور مالی و ذیحسابی- دفتر امور طرح و برنامه- دفتر هماهنگی امور استان‌ها- دفتر امور مجلس- دبیرخانه شورای اقتصاد ارسال می‌گردد.

حسین حامد

مدیرکل دفتر حقوقی

شماره: ۱۱/۵۵۸۵
تاریخ: ۷۷/۸/۱۱

ریاست جمهوری
سازمان امور اداری و استخدام کشور

معاون رئیس جمهور و دبیر کل

باسمه تعالی

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها- مؤسسات و شرکت‌های دولتی و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است

به منظور شفاف نمودن تکالیف و وظایف قانونی دستگاه‌های اجرائی در مورد چگونگی برگزاری دوره‌های آموزشی و ارتقاء دانش شغلی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های کارکنان محترم دولت مفاد موافقتنامه وزارت فرهنگ و آموزش عالی و سازمان امور اداری و استخدامی کشور که متضمن حدود وظایف و اختیارات هر یک از دو دستگاه می‌باشد با رعایت موارد ذیل جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

۱- برگزاری دوره‌های آموزشی معادل عناوین مدارک دانشگاهی توسط دستگاه‌های اجرایی ممنوع بوده و مجوزهای صادره توسط این سازمان در قالب مدارک تخصصی حرفه‌ای با ارزش استخدامی و براساس طرح‌ها طبقه‌بندی مشاغل معتبر است.

تبصره: مرکز آموزش مدیریت دولتی، کماکان اجرای دوره‌های آموزشی با ارزش استخدامی مطابق برنامه‌های مصوب سازمان امور اداری و استخدامی کشور را عهده دار می‌باشد.

۲- عقد هرگونه قرارداد با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی برای آموزش کارکنان دولت و تعیین سهمیه در آزمون ورودی دانشگاه‌ها همچنان با اخذ مجوز از این سازمان انجام می‌گیرد.

۳- به استناد ماده «۴۵» قانون استخدام کشوری، راه اندازی هرگونه مؤسسه یا مرکز آموزشی فقط با کسب مجوز از این سازمان میسر خواهد بود.

۴- دستگاه‌های دولتی موظفند بمنظور تعیین تکلیف و تطبیق شرایط دوره‌های آموزشی درحال اجرا، با مفاد موافقتنامه مذکور ظرف مدت سه ماه، نسبت به ارسال اطلاعات و مستندات مربوط به دوره‌های مورد نظر به این سازمان اقدام نمایند.

محمد باقریان
معاون رئیس جمهور و دبیرکل سازمان

متن کامل قانون مدیریت خدمات کشوری

قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب هشتم مهرماه ۱۳۸۶ کمیسیون مشترک رسیدگی به لایحه مدیریت خدمات کشوری مجلس شورای اسلامی مطابق اصل هشتاد وپنجم (۸۵) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران که به مجلس شورای اسلامی تقدیم گردیده بود، پس از موافقت مجلس با اجرای آزمایشی آن به مدت پنج سال، در جلسه علنی **مورخ ۱۳۸٦/۷/۱۸ به** تایید شورای نگهبان رسید و در تاریخ ۸۶/۷/۲۵ جهت اجرا طی نامه‌ای از سوی رئیس مجلس به دولت ابلاغ گردید.

فصل اول ـ تعاریف

ماده ۱ـ وزارتخانه: واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را برعهده دارد و به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و توسط وزیر اداره می‌گردد.

ماده ۲ـ مؤسسه دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه‌گانه و سایر مراجع قانونی می‌باشد انجام می‌دهد. کلیه سازمان‌هایی که در قانون اساسی نام برده شده است در حکم مؤسسه دولتی شناخته می‌شود.

ماده ۳ ـ مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی: واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا می‌شود و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) بودجه سالانه آن از محل منابع غیردولتی تأمین گردد و عهده‌دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارد.

ماده ٤ـ شرکت دولتی: بنگاه اقتصادی است که به موجب قانون برای انجام قسمتی از تصدی‌های دولت به موجب سیاست‌های کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی، ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری جزء وظایف دولت محسوب می‌گردد، ایجاد و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سرمایه و سهام آن متعلق به دولت می‌باشد. هر شرکت تجاری که از طریق سرمایه‌گذاری وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و شرکت‌های دولتی منفرداً یا مشترکاً ایجاد شده مادام که بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سهام آنها منفرداً یا مشترکاً متعلق به واحدهای سازمانی فوق‌الذکر باشد شرکت دولتی است.

تبصره ۱ ـ تشکیل شرکت‌های دولتی تحت هر یک از عناوین فوق‌الذکر صرفاً با تصویب مجلس شورای اسلامی مجاز است، همچنین تبدیل شرکت‌هایی که سهام شرکت‌های دولتی در آنها کمتر از پنجاه درصد (۵۰٪) است با افزایش سرمایه به شرکت دولتی ممنوع است.

تبصره ۲ ـ شرکت‌هایی که به حکم قانون یا دادگاه صالح، ملی و یا مصادره شده و شرکت دولتی شناخته شده یا می‌شوند، شرکت دولتی تلقی می‌گردند.

تبصره ۳ـ احکام «شرکت‌های دولتی» که در این قانون ذکر شده بر کلیه شرکت‌هایی که شمول قوانین و مقررات عمومی بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است نیز اعمال خواهد شد.

ماده ۵ ـ دستگاه اجرایی: کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت‌های دولتی و کلیه دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و با تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی، بانکها و بیمه‌های دولتی، دستگاه‌اجرایی نامیده می‌شوند.

ماده ٦ ـ پست سازمانی: عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی برای انجام وظایف و مسؤولیت‌های مشخص (ثابت و موقت) پیش‌بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می‌شوند. پست‌های ثابت صرفاً برای مشاغل حاکمیتی که جنبه استمرار دارد ایجاد خواهد شد.

ماده ۷ ـ کارمند دستگاه اجرایی: فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیتدار در یک دستگاه اجرایی به خدمت پذیرفته می‌شود.

ماده ۸ ـ امور حاکمیتی: آن دسته از اموری است که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره‌مندی ازاین نوع خدمات موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی‌شود.

از قبیل:

الف ـ سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت در بخش‌های اقتصادی، اجتماعی ، فرهنگی و سیاسی

ب ـ برقراری عدالت و تأمین اجتماعی و باز توزیع درآمد.

ج ـ ایجاد فضای سالم برای رقابت و جلوگیری از انصار و تضییع حقوق مردم.

د ـ فراهم نمودن زمینه‌ها و مزیت‌های لازم برای رشدو توسعه کشور و رفع فقر و بیکاری.

هـ ـ قانون‌گذاری امور ثبتی، استقرار نظم و امنیت و اداره امور قضائی.

و ـ حفظ تمامیت ارضی کشور و ایجاد آمادگی دفاعی و دفاع ملی

ز ـ ترویج اخلاق، فرهنگ و مبانی اسلامی و صیانت از هویت ایرانی، اسلامی.

ح ـ اداره امور داخلی، مالیه عمومی، تنظیم روابط کار و روابط خارجی

ط ـ حفظ محیط زیست و حفاظت از منابع طبیعی و میراث فرهنگی

ی ـ تحقیقات بنیادی، آمار و اطلاعات ملی و مدیریت فضای فرکانس کشور

ک ـ ارتقاء بهداشت و آموزش عمومی، کنترل و پیشگیری از بیماریها و آفتهای واگیر، مقابله و کاهش اثرات حوادث طبیعی و بحران‌های عمومی.

ل ـ بخشی از امور مندرج در مواد (۹)، (۱۰) و (۱۱) این قانون نظیر موارد مذکور در اصول بیست و نهم (۲۹) و سی ام (۳۰) قانون اساسی که انجام آن توسط بخش خصوصی و تعاونی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی با تأیید هیأت وزیران امکان‌پذیر نمی‌باشد.

م ـ سایرمواردی که با رعایت سیاست‌های کلی مصوب مقام معظم رهبری به موجب قانون اساسی در قوانین عادی جزء این امور قرار می‌گیرد.

ماده ۹ ـ امور اجتماعی، فرهنگی و خدماتی: آن دسته از وظایفی است که منافع اجتماعی حاصل از آنها نسبت به منافع فردی برتری دارد و موجب بهبود وضعیت زندگی افراد می‌گردد، از قبیل: آموزش و پرورش عمومی و فنی

و حرفه‌ای، علوم و تحقیقات، درمان، توانبخشی، تربیت بدنی و ورزش، اطلاعات و ارتباطات عمومی و امور فرهنگی، هنری و تبلیغات اسلامی.

ماده ۱۰ ـ امور زیربنایی: آن دسته از طرح‌ها تملک دارایی‌های سرمایه‌ای است که موجب تقویت زیرساخت‌های اقتصادی و تولیدی کشور می‌گردد، از قبیل: طرح‌ها آب و خاک و شبکه‌های انرژی، ارتباطات و راه.

ماده ۱۱ـ امور اقتصادی: آن دسته از اموری است که دولت، متصدی اداره و بهره‌برداری از اموال جامعه است و مانند اشخاص حقیقی و حقوقی در حقوق خصوصی عمل می‌کند، از قبیل: تصدی در امور صنعتی، کشاورزی، حمل و نقل، بازرگانی، مسکن و بهره‌برداری از طرح‌ها مندرج در ماده (۱۰) این قانون.

ماده ۱۲ـ سازمان: منظور از سازمان در این قانون سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می باشد.

فصل دوم ـ راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت

ماده ۱۳ـ امور تصدی‌های اجتماعی، فرهنگی و خدماتی با رعایت اصول بیست و نهم (۲۹) و سی‌ام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از طریق توسعه بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی تعیین صلاحیت شده و با نظارت و حمایت دولت و با استفاده از شیوه‌های ذیل انجام می‌گردد:

۱ـ اعمال حمایت‌های لازم از بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی مجری این وظایف.

۲ـ خرید خدمات از بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی.

۳ـ مشارکت با بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی از طریق اجاره، واگذاری امکانات و تجهیزات و منابع فیزیکی.

۴ـ واگذاری مدیریت واحدهای دولتی به بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی با پرداخت تمام و یا بخشی از هزینه سرانه خدمات.

۵ ـ ایجاد و اداره واحدهای دولتی موضوع این ماده توسط دستگاه‌های اجرایی.

تبصره ۱ ـ اگر انجام امور موضوع این ماده به یکی از طرق چهارگانه فوق‌الذکر (۱ لغایت ۴) مقدور نباشد ایجاد و اداره واحدهای دولتی وظیفه دولت است.

تبصره ۲ ـ تایید صلاحیت علمی و اخلاقیکلیه افراد موضوع این قانون که به موجب این ماده در بخش‌های آموزشی، بهداشتی و فرهنگی اشتغال خواهند داشت مطابق ضوابط فصل ششم این قانون و تأیید استانداردهای مربوط و کیفیت و قیمت خدمات نیز مطابق قوانین و مقررات مربوط است.

ماده ۱٤ـ امور زیربنایی با مدیریت، حمایت و نظارت دستگاه‌های اجرایی توسط بخش غیردولتی، (تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی) انجام خواهد شد و در موارد استثنایی با تصویب هیأت وزیران توسط بخش دولتی انجام خواهد شد.

ماده ۱۵ ـ امور تصدی‌های اقتصادی با رعایت اصل چهل‌وچهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و سیاست‌های ابلاغی مقام معظم رهبری به بخش غیردولتی واگذار می‌گردد. دولت مکلف است با رعایت قوانین و مقررات مربوط از ایجاد انحصار، تضییع حقوق تولیدکنندگان و مصرف کنندگان جلوگیری و فضای رقابت سالم

و رشد و توسعه و امنیت سرمایه‌گذاری و برقراری عدالت و تأمین اجتماعی و بازتوزیع درآمد و فراهم نمودن زمینه‌ها و مزیت لازم و رفع بیکاری را فراهم نماید.

ماده ١٦ـ به منظور افزایش بهره‌وری و استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول (ستانده) و کنترل مراحل انجام کار و یا هرد و، جلوگیری از تمرکز تصمیم‌گیری و اعطاء اختیارات لازم به مدیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود براساس آئین‌نامه‌ای که توسط سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد دستگاه‌های اجرایی موظفند اقدامات ذیل را به عمل آورند.

الف ـ تعیین قیمت تمام شده فعالیت‌ها و خدمات و محصولات واحدهای مجری از قبیل واحدهای آموزشی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی، خدماتی، تولیدی و اداری، متناسب با کیفیت و محل جغرافیایی ارائه فعالیت‌ها و خدمات، در چهارچوب متوسط قیمت تمام شده فعالیت‌ها و خدمات مذکور در بودجه مصوب سالانه ملی و استانی با تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان.

ب ـ تعیین شاخص‌های هدفمند و نتیجه‌گرا و استانداردهای کیفی خدمات و پیش‌بینی سازوکارهای نظارت برای کنترل کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده.

ج ـ انعقاد تفاهم‌نامه با مدیران واحدهای مجری براساس حجم فعالیت‌ها و خدمات و قیمت تمام شده آن و تعیین تعهدات طرفین.

د ـ اعطاء اختیارات لازم برای پیشنهاد جابجایی فصول و برنامه‌های اعتبارات مذکور به شورای برنامه‌ریزی استان در چهارچوب احکام قانون بودجه سالانه جابجایی اعتبارات ملی براساس احکام قانون بودجه سالانه خواهد بود.

هـ برای اجراء نظام قیمت تمام شده، اختیارات لازم اداری و مالی به مدیران به موجب آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد تعیین می‌گردد.

و ـ اعتباراتی که براساس قیمت تمام شده در اختیار واحدها قرار می‌گیرد، به عنوان کمک تلقی شده و پس از پرداخت به حساب بانکی واحدهای ذی‌ربط به هزینه قطعی منظور می‌گردد. مدیران دستگاه‌های اجرایی نسبت به تحقق اهداف و نتایج پیش‌بینی شده در تفاهم‌نامه در مدت مدیریت خود مسؤول و به نهادهای نظارتی پاسخگو خواهند بود و موظفند گزارش اقدامات مربوطه را هر شش ماه یکبار به سازمان ارائه نمایند و سازمان نیز مکلف است گزارش عملکرد این ماده را یک ماه قبل از ارسال لوایح بودجه سالیانه به مجلس تقدیم نماید.

تبصره ۱ـ دستگاه‌هایی که با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران امکان محاسبه قیمت تمام شدهٔ محصولاتو خدمات خود را نداشته باشند از طریق محاسبه هزینه تمام شده اقدام خواهند نمود.

تبصره ۲ـ احکام این ماده می‌باید ظرف یکسال توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اجراء شده و از سال ۱۳۸۷ بودجه دستگاه‌های موضوع این قانون فقط با رعایت مفاد این ماده قابل تنظیم و ارائه می‌باشد.

ماده ۱۷ـ به دستگاه‌های اجرایی اجازه داده می‌شود از طریق مناقصه و با عقد قرارداد با شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی براساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل به طور شفاف و مشخص بخشی از خدمات مورد نیاز خود را تأمین نمایند. در صورت عدم مراجعه متقاضیان، اجازه داده می‌شود با رعایت قانون برگزاری مناقصات و تأیید سازمان از طریق ترک تشریفات مناقصه اقدام گردد.

تبصره ـ شرکت‌های موضوع این ماده حسب وظایف مربوط توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا وزارت کار و امور اجتماعی تعیین صلاحیت شده و در صورت تخلف از حکم این ماده لغو صلاحیت می‌گردند.

ماده ۱۸ ـ کارمندان بخش‌های غیردولتی که براساس احکام پیش‌بینی شده در این قانون، تمام و یا قسمتی از وظایف و تصدی امور دولتی و سایر امور قابل واگذاری که حسب قوانین و مقررات مربوط معین خواهد شد را عهده‌دار می‌باشند، کارکنان تحت پوشش کارفرمای غیردولتی تلقی می‌گردند. دستگاه‌های اجرایی هیچگونه تعهد و یا مسؤولیتی در قبال این کارمندان ندارند.

کارفرمایان این کارمندان موظفند با کارمندان تحت پوشش خود مطابق کار و تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوطه رفتار نمایند و پاسخگوی مقامات و یا مراجع ذیصلاح در این رابطه خواهند بود. دستگاه‌های اجرایی موظفند درصورت تخلف کارفرمای بخش غیردولتی در احقاق حقوق کارمندان از محل ضمانت‌نامه دریافت شده تعهدات کارمندان ذی‌ربط را پرداخت نمایند.

ماده ۱۹ ـ دستگاه‌های اجرایی به منظور ارتقاء مستمر در کیفیت و کمیت ارائه خدمات خود مجاز خواهند بود، برای انجام خدمات مشاوره‌ای در زمینه‌های توسعه مدیریت نظیر استقرار نظام‌های نوین مدیریتی، بازنگری و پالایش وظایف و مأموریت‌ها و ساختارهای تشکیلاتی، توسعه و مدیریت سرمایه‌های انسانی و فناوری‌های نوین اداری با مراکز آموزشی، پژوهشی، دولتی و مؤسسات خصوصی تأیید صلاحیت شده توسط سازمان، با رعایت مقررات ذی‌ربط عقد قرارداد نمایند.

ماده ۲۰ ـ دستگاه‌های اجرایی مکلفند به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارآیی و بهره‌مندی از فکر و اندیشه و خلاقیت کارمندان ذی‌ربط خود سازوکار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادها و اثرگذاری آن در تصمیم‌گیری‌ها را فراهم آورند. نظام پیشنهادها و نحوه پرداخت پاداش براساس آیین‌نامه‌ای خواهند بود که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۲۱ ـ با کارمندان رسمی و یا ثابت دستگاه‌های اجرایی که تمام یا بخشی از وظایف آنها به بخش غیردولتی واگذار می‌گردد به یکی از روش‌های ذیل عمل خواهد شد.

الف ـ انتقال به سایر واحدهای همان دستگاه یا دستگاه اجرایی دیگر

ب ـ بازخرید سنوات خدمت

ج ـ موافقت با مرخصی بدون حقوق برای مدت سه تا پنج سال

د ـ انتقال به بخش غیردولتی که مجری وظایف و فعالیت‌های واگذار شده می‌باشد. در صورت تمایل کارمندان به تغییر صندوق بازنشستگی هزینه جابجایی تغییر صندوق ذی‌ربط با حفظ سوابق مربوط توسط دولت تأمین می‌گردد.

هـ ـ انجام وظیفه در بخش غیردولتی به شکل مأمور که حقوق و مزایای وی را بخش غیردولتی پرداخت می‌کند.

تبصره ۱ ـ درصورت واگذاری سهام شرکت‌های دولتی به نحوی که شرکت مذکور غیردولتی شود، قوانین و مقررات قانون کار بر کارمندان شرکت واگذار شده اعمال می‌گردد و این افراد، کارمندان کارفرمای جدید محسوب می‌شوند و در صورت تمایل می‌توانند کماکان تابع صندوق بازنشستگی قبلی خود باقی بمانند.

تبصره ۲ـ در مواردی که با حفظ مالکیت دولت (یا شرکت دولتی) بهره‌برداری بخشی از دستگاه ذی‌ربط به بخش غیردولتی واگذار گردد، مأموریت کارمندان مربوط به بخش غیردولتی مجاز می‌باشد. آئین‌نامه اجرایی این ماده با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ۳ـ کارمند می‌تواند سه طریق از طرق پنج‌گانه فوق را به ترتیب اولویت انتخاب و به دستگاه اجرایی اعلام کند. دستگاه مربوطه مکلف است با توجه به اولویت تعیین شده از سوی کارمند یکی از روش‌ها را انتخاب و اقدام کند.

ماده ۲۲ ـ دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور تقویت و حمایت از بخش غیردولتی اقداماتلازم برای آموزش، سازماندهی، ایجاد تسهیلات و کمک‌های مالی، رفع موانع اداری و خرید خدمات از بخش غیردولتی براساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، به عمل آورند.

ماده ۲۳ ـ ایجاد و اداره هرگونه مهمانسرا، زائرسرا، مجتمع مسکونی، رفاهی ، واحدهای درمانی و آموزشی، فضاهای ورزشی، تفریحی و نظایر آن توسط دستگاه‌های اجرایی ممنوع می‌باشد.

تبصره ۱ـ دستگاه‌هایی که براساس وظایف قانونی خود برای ارائه خدمات به مردم عهده‌دار انجام برخی از امور فوق می‌باشند با رعایت احکام این فصل از حکم این ماده مستثنی می‌باشند.

تبصره ۲ ـ مناطق محروم کشور تا زمانی که از نظر نیروی انسانی کارشناس و متخصص توسعه نیافته‌اند با تصویب هیأت وزیران از حکم این ماده مستثنی می‌باشند.

ماده ۲٤ـ در راستای اجرایء احکام این فصل کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند از تاریخ تصویب این قانون اقدامات ذیل را انجام دهند.

الف ـ حداکثر شش ماه پس از تصویب این قانون آن دسته از وظایفی که قابل واگذاری به بخش غیردولتی است را احصاء و با رعایت راهکارهای مطروحه در این فصل نسبت به واگذاری آنها اقدام نمایند. به نحوی که طی هر برنامه بیست درصد (۲۰٪) از میزان تصدی‌های دولت در امور قابل واگذاری کاهش یابد.

ب ـ تعداد مجوزهای استخدامی مذکور در ماده (۵۱) این قانون به نحوی تعیین گردد که تعداد کارمندان دستگاه‌های اجرایی که به هر نحو حقوق و مزایا دریافت می‌کنند و یا طرف قرارداد می‌باشند هر سال به میزان دو درصد (۲٪) در امور غیرحاکمیتی نسبت به سال قبل کاهش یابد.

ج ـ حداکثر معادل یک سوم کارمندان که به روش‌های بازنشستگی، بازخریدی، استعفاء و سایر موارد از خدمت دستگاه‌های اجرایی خارج می‌شوند استخدام نمایند.

تبصره ۱ ـ وظایف حاکمیتی موضوع ماده (۸) این قانون از شمول این ماده مستثنی هستند.

تبصره ۲ ـ آئین‌نامه اجرایی این ماده شامل وظایف قابل واگذاری در چهارچوب این قانون، حمایت‌های دولت برای توسعه بخش غیردولتی و نحوه خرید خدمات از بخش خصوصی و تعاونی و تعیین تکلیف کارمندان واحدهای واگذار شده و سایر موارد بنابه پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ۳ـ دیوان محاسبات و سازمان بازرسی کل کشور موظفند اجراء این فصل را در دستگاه‌های اجرایی کنترل نموده و با مدیران متخلف برخورد قانونی نمایند.

فصل سوم ـ حقوق مردم

ماده ۲۵ ـ مدیران و کارمندان دستگاه‌های اجرایی، خدمتگزارن مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود اداء نموده و منشور ا خلاقی و اداری که امضاء می‌نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته‌های قانونی آنها انجام دهند.

تبصره ۱ ـ اصول و مفاد منشور فوق‌الذکر،متن سوگندنامه و تعهدات کارمندان دستگاه‌های اجرایی با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ۲ ـ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند متناسب با وظایف و شرایط خاص دستگاه مربوط علاوه بر موارد فوق، مواردی را با رعایت منشور اخلاقی مصوب هیأت وزیران به آن اضافه نمایند.

ماده ۲٦ـ دستگاه‌های اجرایی مکلفند مردم را با حقوق و تکالیف خود در تعامل با دستگاه‌های اجرایی آشنا نموده و ازطریق وسایل ارتباط جمعی به ویژه صدواسیمای جمهوری اسلامی ایران سطح آگاهی عمومی در این زمینه را ارتقاء داده و اطلاعات لازم را به نحو مطلوب و مناسب در اختیار مردم قرار دهند.

ماده ۲۷ـ مردم در استفاده از خدمات دستگاه‌های اجرایی در شرایط مساوی از حقوق یکسان برخوردارند. دستگاه‌های اجرایی موظفند حداکثر ظرف سه ماه، مراحل ، زمانو کیفیت و استاندارد ارائه خدمات و تغییرات آنها را مستند و شفاف نموده و از طرق مختلف به اطلاع مردم برسانند و در صورت بروز هرگونه تخلف، مسؤولین دستگاه‌های اجرایی مسؤولیت پاسخگویی به مردم و شکایت آنان را به عهده خواهند داشت.

ماده ۲۸ـ دولت مکلف است به منظور تأمین حقوق مردم و مراجعان، رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارمندان را در ارتقاء انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی و بهره‌مندی از سایر امتیازات استخدامی و اعمال تشویقات و تنبیهات لحاظ نموده و کلیه آئین‌نامه‌ها، شیوه نامه‌ها، ضوابط اداری و استخدامی مربوط به کارمندان دولت را به عنوان یک عامل مؤثر منظور نمایند.

فصل چهارم ـ ساختار سازمانی

ماده ۲۹ـ دستگاه‌های اجرایی مکلفند سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات خود را متناسب با ویژگی‌های مربوط در چهارچوب الگوها، ضوابط و شاخص‌هایی که سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد با رعایت موارد ذیل انجام دهند:

الف ـ سقف پست‌های سازمانی با رعایت راهبردهای مذکور در فصل دوم این قانون و با پیشنهاد دستگاه و تأیید سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ب ـتشکیلات و سقف پست‌های سازمانی مصوب حداقل پس از یک برنامه وحداکثر پز از دو برنامه پنجساله متناسب با سیاست‌ها و احکام برنامه جدید مورد بازنگری و تصویب مجدد قرار خواهد گرفت.

ج ـ به منظور کوتاه نمودن مراحل انجام کار و سلسله مراتب اداری، سطوح عمودی مدیریتی در دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی با احتساب بالاترین مقام اجرایی در هر واحد سازمانی به قرار ذیل تعیین می‌گردد.

ـ وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی: حداکثر در (۴) سطح

ـ واحدهای استانی: حداکثر (۳) سطح

ـ واحدهای شهرستانی: مناطق و نواحی همتراز: حداکثر (۲) سطح

ـ سایر واحدهای تقسیمات کشوری: یک سطح

د ـ هرکدام از وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل که تحت نظر معاون رئیس جمهور اداره می‌شوند، می‌توانند حداکثر (۳) معاون یا عناوین مشابه در ساختار تشکیلاتی خود پیش‌بینی نمایند و متناسب با حجم کار و تنوع وظایف و تعداد پست‌های سازمانی هر معاون می‌تواند حداکثر (۵) مدیر کل یا مدیر یا رئیس یا عناوین مشابه داشته باشد.

پست‌های مدیریتی مورد نیاز حوزه وزیر یا رئیس مؤسسات دولتی از سر جمع پست‌های مدیریتی مذکوردر این بند تأمین خواهد شد.

هـ ـ تعداد پست‌های مشاور برای مقامات اجرایی مذکور در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۷۱) حداکثر (۱۰) و برای سایر مقامات اجرایی مذکور در این ماده حداکثر (۴) و برای رؤسای مؤسسات دولتی با گستره کشوری حداکثر ((۳) پست در سقف پست‌های مصوب تعیین می‌گردد.

ی ـ واحدهای سازمانی وزارتخانه‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی در مراکز استان‌ها (به استثناء استانداری‌ها) با رعایت ماده (۲۹) این قانون حداکثر در سطح اداره کل سازماندهی می‌شوند و سازمان‌های موجود در این سطح تغییر می‌یابند.

ط ـ درصورتی که دستگاه‌های اجرایی مطابق شرح وظایف قانونی و تشکیلات مصوب خود الزاماً موظف به ارائه خدماتی در شهرستان‌های کمتر از هفتادهزار نفر جمعیت و بخش‌های کمتر از سی هزار نفر جمعیت باشند در صورتی که در تاریخ تصویب این قانون ساختمان‌های واحدهای اداری ذی‌ربط احداث نشده باشند، موظفند کارمندان ذی‌ربط خود را در مجتمع اداری مراکز شهرستان و بخش که به عنوان نمایندگی تحت نظر فرماندار و بخشدار ایجاد می‌گردد مستقر نموده و از ایجاد واحدهای مستقل خودداری نمایند.

افزایش جمعیت این گونه شهرها موجب لغو این حکم برای واحدهای ذی‌ربط نمی‌گردد. هزینه‌های پشتیبانی و خدماتی این مجتمع‌ها در بودجه وزارت کشور (استانداری‌ها) پیش‌بینی می‌گردد. در سایر شهرها باتشخیص هیأت وزیران اجراء این بند امکان‌پذیر می‌باشد.

آئین‌نامه اجرایی این بند با پیشنهاد سازمن به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۳۰ـ وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل که تحت نظر معاون رئیس جمهور اداره می‌شوند، در صورت ضرورت با تأیید سازمان و تصویب هیأت وزیران می‌توانند حسب وظایف قانونی خود در برخی از سطوح تقسیمات کشوری واحد سازمانی داشته باشند. در این صورت کلیه واحدهای وابسته به یک وزارتخانه و مؤسسات مستقل وابسته به رئیس جمهور در هر یک از سطوح تقسیمات کشوری در یک واحد سازمانی ادغام و تحت مدیریت واحد قرار می‌گیرند.

موارد استثناء از حکم اخیر این ماده با تأیید سازمان ب تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۳۱ـ دستگاه‌های اجرایی مکلفند تشکیلات تفصیلی خود را با رعایت مفاد ماده (۲۹) تهیه و یک نسخه از آن را به سازمان ارسال دارند. سازمان موظف است حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ وصول پیشنهاد، مغایرت و یا عدم مغایرت با الگوها، ضوابط و شاخص‌های مذکور را اعلام نماید. دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط موظفند پس از اصلاح موارد مغایر، تأییدیه سازمان را کسب نمایند.

ماده ۳۲ـ هر یک از کارمندان دستگاه‌های اجرایی، متصدی یکی از پست های سازمان خواهند بود و هرگونه بکاریری افراد و پرداخت حقوق بدون داشتن پست سازمانی مصوب پس از یک سال از ابلاغ این قانون ممنوع است.

تبصره ـ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در شرایط خاص با تأیید سازمان تا ده درصد (۱۰٪) پست‌های سازمانی مصوب،بدون تعهد استخدامی و در سقف اعتبارات مصوب افرادی را به صورت ساعتی یا کار معین برای حداکثر یک سال به کار گیرند.

ماده ۳۳ـ تنظیم تشکیلات داخلی واحدهایی از دستگاه‌های اجرایی که براساس قیمت تمام شده (موضوع ماده «۱۶» این قانون) اداره می‌شود برعهده آنها بوده و نسخه‌ای از تشکیلات خود را جهت تطبیق با ضوابط به سازمان ارسال خواهند داشت.

ماده ۳٤ـ تنظیم شرح وظایف و ایجاد هرگونه واحد و پست سازمانی در دستگاه‌های اجرایی صرفاً در چهارچوب وظایف قانونی مصوب آنها مجاز می‌باشد. سازمان مکلف به نظارت بر حسن انجام این کار می‌باشد.

ماده ۳۵ ـ کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند در چهارچوب احکام این فصل حداکثر ظرف مدت یک سال نسبت به پیشنهاد اصلاح ساختار سازمانی خود اقدام نمایند.

تبصره ـ پست‌های مورد نیاز واحدهای مستقر درشهرستان‌ها و بخش‌های توسعه نیافته و کمتر توسعه‌یافته و جدید-التأسیس از سر جمع پست‌های موضوع ماده (۲۹) این قانون تأمین خواهد شد. در صورت نبود پست بلاتصدی برای واحدهای فوق‌الذکر دولت موظف است با رعایت احکام این فصل پست جدید ایجاد نماید.

فصل پنجم ـ فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده ۳٦ـ دستگاه‌های اجرایی موظفند فرآیندهای مورد عمل و روش‌های انجام کار خود را با هدف افزایش بهره‌وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیت‌ها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تأمین رضایت و کرامت مردم و براساس دستورالعمل سازمان تهیه و به مورد اجراء گذارند و حداکثر هر سه سال یکبار این روش‌ها را مورد بازبینی و اصلاح قرار دهند.

تبصره ـ میزان بهره‌وری و کارآمدی فعالیت‌ها، صحت امور و رضایت مردم از خدمات دولتی براساس شاخص‌هایی که با پیشنهاد دستگاه‌های اجرایی به تأیید سازمان می‌رسد، سالیانه توسط سازمان با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط مورد اندازه‌گیری قرار گرفته و نتایج آن در ارزیابی عملکرد آنها لحاظ می‌شود.

ماده ۳۷ـ دستگاه‌های اجرایی موظفند با هدف بهبود کیفیت و کمیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعمل‌های ذی‌ربط اقدامات زیر را به ترتیب انجام دهند:

۱ـ اطلاع رسانی الکترونیکی در خصوص شیوه ارائه خدمات همراه با زمان‌بندی انجام آن و مدارکی که متقضای باید ارائه نماید.

۲ـ ارائه فرم‌های مورد نیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه‌های الکترونیکی

۳ـ ارائه خدمات به شهروندان به صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به دستگاه اجرایی برای دریافت خدمت

تبصره ـ مدت زمان اجراء بندهای (۱) و (۳) این ماده از تاریخ تصویب این قانون به ترتیب یک، دو و سه سال تعیین می‌گردد.

ماده ۳۸ ـ به منظور تسریع و سهولت در ارائه خدمات به مردم، واحدهای خدمات رسانی التروئیکی از طریق بخش دولتی و غیردولتی در مراکز شهرستان‌ها ایجاد می‌گردد. کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۷ انجام آن دسته از خدماتی که از این طریق قابل ارائه می‌باشد را توسط این مراکز ارائه نمایند. دستورالعمل اجرایی این ماده به تصویب شورای‌عالی اداری می‌رسد.

ماده ۳۹ـ دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور صرفه جویی و بهره‌برداری مناسب از ساختمان‌ها و فضاهای اداری و جلوگیری از تشریفات زائد و هزینه‌های غیرضرور و فراهم آوردن موجبات ایمنی و سلامت شغلی کارمندان براساس ضوابط و استانداردها بکارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می‌گردد، اقدام نمایند.

تبصره ـ کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند حداکثر ظرف مدت یک سال ساختمان‌های مورد استفاده خود را با استانداردهای یاد شده تطبیق داده و فضاهای مازاد را حسب مورد در استان‌ها به ادارات کل اقتصادی و دارایی استان و در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی اعلام نمایند تا ازطریق این وزارتخانه حسب مورد با تصویب هیأت وزیران و یا شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان دستگاه‌های بهره‌بردار آن تعیین گردد.

در صورتی که در مهلت تعیین شده دستگاه‌های اجرایی اقدام نکنند ذی‌حسابان موظفند فضاهای مازاد را به وزارت با اداره کل متبوع جهت اقدام به ترتیب فوق اعلام نمایند.

ماده ٤٠ـ به منظور ایجاد زیرساخت اطلاعاتی و تمرکز امور مربوط به استفاده از فناوری اطلاعات در خدمات اداری، دولت موظف است از طریق سازمان ثبت احوال و شرکت پست جمهوری اسلامی ایران و مشارکت کلیه دستگاه‌های اجرایی پایگاه اطلاعات ایرانیان را طراحی، ساماندهی و اجراء نماید.

تبصره ۱ـ این پایگاه با استفاده از شماره ملی و کد پستی از طریق ساماندهی، هدایت و اتصال داده‌ها و اطلاعات موجود دستگاه‌ها تشکیل می‌گردد.

تبصره ۲ ـ کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند تا پایان سال ۱۳۸۶ پایگاه‌های اطلاعات داده‌های مربوط به خود را با استفاده از شماره ملی و کد پستی آماده نمایند.

تبصره ۳ ـ آئین‌نامه این ماده توسط سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

تبصره ۴ ـ سازمان مسؤول پیگیری و نظارت بر حسن انجام تکالیف مصرح در این ماده می‌باشد. هرگونه ارائه خدمات و برقراری ارتباط با مراجعانی که نیاز به شناسایی افراد و آدرس محل استقرار آنها می‌باشد از سال ۱۳۸۸ بدون استفاده از شماره ملی و کد پستی توسط دستگاه‌های اجرایی ممنوع می‌باشد.

فصل ششم ـ ورود به خدمت

ماده ٤١ ـ ورود به خدمت و تعیین صلاحیت استخدامی افرادی که داوطلب استخدام در دستگاه‌های اجرایی می‌باشند براساس مجوزهای صادره، تشکیلات مصوب و رعایت مراتب شایستگی و برابری فرصت‌ها انجام می‌شود.

ماده ٤٢ـ شرایط عمومی استخدام در دستگاه‌های اجرایی عبارتند از:

الف ـ داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال برای استخدام رسمی و برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکتری چهل و پنج

ب ـ داشتن تابعیت ایران

ج ـ انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی برای مردان

د ـ عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر

هـ ـ نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر.

و ـ دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی و یا مدارک همتراز (برای مشاغلی که مدارک همتراز در شرایط احراز آنها پیش بینی شده است)

ز ـ داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانایی برای انجام کاری که استخدام می‌شوند براساس آیین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ح ـ اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

ط ـ التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

تبصره ۱ ـ بکارگیری موقت و تعیین حقوق مدت خدمت اتباع خارجی حسب قوانین و مقررات خاص خود انجام خواهد ش.

تبصره ۲ـ استخدام افراد در دستگاه‌های اجرایی در مشاغل تخصصی و کارشناسی و بالاتر منوط به احراز توانایی آنان در مهارت‌های پایه و عمومی فناوری اطلاعات می‌باشد که عناوین و محتوای مهارت‌های مذکور توسط سازمان تهیه و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳ ـ استخدام ایثارگران و خانواده‌های آنان براساس قوانین مصوب مربوط به خود خواهد بود.

تبصره ۴ـ قوانین و مقررات گزینش به قوت خود باقی است.

تبصره ۵ـ بکارگیری افراد با مدرک تحصیلی «دیپلم» و یا با حداقل سن کمتر از رقم مذکور در این ماده در موارد با مناطق خاص برای مدت زمان مشخص و برای فرزندان شهدا صرفاً در مشاغلی که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد مجاز می‌باشد.

ماده ٤٣ـ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در صورتی که در قوانین و مقررات قبلی مورد عمل خود شرایطی علاوه بر شرایط ماده (۴۲) این قانون داشته باشند، آن را ملاک عمل قرار دهند.

ماده ٤٤ـ بکارگیری افراد در دستگاه‌های اجرایی پس از پذیرفته شدن در امتحان عمومی که به طور عمومی نشر آگاهی می‌گردد و نیز امتحان یا مسابقه تخصصی امکان‌پذیر نیست. دستورالعمل مربوط به نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی به تصویب شورای توسعه مدیریت می‌رسد.

فصل هفتم ـ استخدام

ماده ٤٥ ـ از تاریخ تصویب این قانون، استخدام در دستگاه‌های اجرایی به دو روش ذیل انجام می‌پذیرد:

الف ـ استخدام رسمی برای تصدی پست‌های ثابت در مشاغل حاکمیتی.

ب ـ استخدام پیمانی برای تصدی پست‌های سازمانی و برای مدت معین.

تبصره ۱ـ کارمندانی که به موجب قوانین مورد عمل به استخدام رسمی درآمده‌اند با رعایت مقررات این قانون به صورت استخدام رسمی ادامه خواهند داد.

تبصره ۲ ـ مشاغل موضوع بند (الف) این ماده با توجه به ویژگی‌های مذکور در ماده (۸) این قانون بنا به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ۳ـ سن کارمندان پیمانی در انتهای مدت قرارداد استخدام نباید از شصت و پنج سال و برای مشاغل تخصصی از هفتادسال تجاوز کند.

تبصره ۴ ـ تعیین محل خدمت و شغل مورد تصدی کارمندان پیمانی در پیمان نامه مشخص می‌گردد و در مورد کارمندن رسمی به عهده دستگاه اجرایی ذی‌ربط می‌باشد.

ماده ٤٦ ـ کسانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می‌نمایند قبل از ورود به خدمت رسمی یک دوره آزمایشی را که مدت آن سه سال می‌باشد طی خواهند نمود و در صورت احراز شرایط ذیل از بدو خدمت جزء کارمندان رسمی منظور خواهند شد.

الف ـ حصول اطمینان از لیاقت (علمی، اعتقادی و اخلاقی)، کاردنی، علاقه به کار، خلاقیت، نوآوری، روحیه خدمت به مردم و رعایت نظم انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با تشخیص کمیته تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی.

ب ـ طی دوره‌های آموزشی و کسب امتیاز لازم .

ج ـ تأیید گزینش

تبصره ۱ ـ درصورتی که در ضمن یا پایان دوره آزمایشی کارمندان شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل به استخدام رسمی را کسب ننمایند با وی به یکی از روش‌های ذیل رفتار خواهد شد:

الف ـ اعطاء مهلت دوساله دیگر برای احراز شرایط لازم.

ب ـ تبدیل وضع به استخدام پیمانی.

ج ـ لغو حکم

تبصره ۲ ـ با کارمندان پیمانی در صورت شرکت در آزمون و احراز صلاحیت‌های موضوع ماده (۴۲) و پذیرفته شدن برای استخدام رسمی در مشاغل حاکمیتی به شرح زیر رفتار خواهد شد.

۱ـ سوابق پیمانی آنها جزو سوابق رسمی محسوب می‌شود.

۲ـ سابقه سنواخت خدمت آنها به سقف سن موضوع بند (الف) ماده ۴۲ فصل ورود به خدمت اضافه می‌شود.

تبصره ۳ـ آئین‌نامه اجرایی این ماده توسط سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ٤٧ ـ به کارگیری کارمندان شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی برای انجام تمام یا بخشی از وظایف و اختیارات پست‌های سازمانی دستگاه‌های اجرایی تحت هر عنوان ممنوع می‌باشد و استفاده از خدمات کارمندان این گونه شرکت‌ها و مؤسسات صرفاً براساس ماده (۱۷) این قانون امکان‌پذیر است.

ماده ٤٨ـ کارمندان رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در دستگاه اجرایی منتزع می‌گردند:

ـ بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذی‌ربط.

ـ استعفاء.

ـ بازخریدی به دلیل کسب نتایج ضعیف از ارزیابی عملکرد کارمند در سه سال متوالی یا چهارسال متناوب (براساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد).

ـ آماده به خدمت براساس ماده (۱۲۲)

ـ اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی‌ربط

تبصره ۱ـ کارمندانی که به موجب احکام مراجع قانونی از خدمت منفصل می‌گردند در مدت انفصال جایزه استخدام و یا هرگونه اشتغال در دستگاه‌های اجرایی را نخواهند داشت.

تبصره ۲ـ کارمندانی که از دستگاه اجرایی اخراج می‌گردند، اجازه استخدام و یا هرگونه اشتغال مجدد در همان دستگاه اجرایی را نخواهند داشت.

ماده ٤٩ـ تمدید قرارداد کارمندان پیمانی منوط به تحقق شرایط ذیل می‌باشد:

ـ استمرار پست سازمانی کارمندان

ـ کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند

ـ جلب رضایت مردم و ارباب رجوع

ـ ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه شغل مورد تصدی

تبصره ـ در صورت عدم تمدید قرارداد با کارمندان پیمانی مطابق قوانین و مقررات مربوط عمل خواهند شد.

ماده ٥٠ـ کارمندان، مشمول استفاده از مزایای بیمه بیکاری مطابق قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

ماده ٥١ـ مجموع مجوزهای استخدام دستگاه‌های اجرایی با رعایت فصل دوم این قانون در برنامه‌های پنجساله تعیین می‌گردد و سهم هر یک از وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ـ هرگونه بکارگیری نیروی انسانی دردستگاه‌های اجرایی خارج از مجوزهای موضوع این ماده خلاف قانون محسوب و ممنوع می‌باشد و پرداخت هرگونه وجهی به افرادی که بدون مجوز به کار گرفته می‌شوند تصرف غیرقانونی در اموال عمومی محسوب می‌گردد.

ماده ٥٢ـ هرنوع بکارگری افراد دردستگاه‌های اجرایی به غیر از حالات مندرج در ماده (۴۵) و تبصره ماده (۳۲) این قانون ممنوع می‌باشد.

فصل هشتم ـ انتصاب و ارتقاء شغلی

ماده ۵۳ ـ انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان باید با رعایت شرایط تحصیلی و تجربی لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

ماده ٥٤ ـ به منظور استقرار نظام شایستگی و ایجاد ثبات در خدمت مدیران، دستگاه‌های اجرایی موظفند اقدامات زیر را انجام دهند:

الف ـ در انتخاب و انتصاب افراد به پست‌های مدیریت حرفه‌ای، شرایط تخصصی لازم را تعیین نموده تا افراد از مسیر ارتقاء شغلی به مراتب بالاتر ارتقاء یابند . در مواردی که از این طریق امکان انتخاب وجود نداشته باشد، با برگزاری امتحانات تخصصی لازم، انتخاب صورت می‌پذیرد.

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای حداکثر پانزده درصد (۱۵٪) سمت‌های مدیریت حرفه‌ای از افراد شایسته (با رعایت تخصص و تجربه شاغل نسبت به شغل، بدون رعایت سلسله مراتب مدیریتی) خارج از دستگاه استفاده نمایند.

ب ـ عزل و نصب متصدیان پست‌های مدیریت سیاسی (مذکور در ماده (۷۱) این قانون) بدون التزام به رعایت مسیر ارتقاء شغلی از اختیارات مقامات بالاتر می‌باشد.

ج ـ دوره خدمت در پست‌های مدیریت حرفه‌ای چهارساله می‌باشد و تمدید آن بلامانع است. تغییر سمت افراد قبل از مدت مذکور براساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۱ ـ در اجراء این ماده مجموع شرکت‌های زیر مجموعه یک شرکت مادر تخصصی برای انتصاب مدیران یک دستگاه اجرایی تلقی می‌گردد.

تبصره ۲ـ در هر یک از دستگاه‌های اجرایی، یکی از پست‌های معاونین مقامات اجرایی مذکور در بندهای (د) و (هـ) ماده (۷۱) این قانون ثابت تلقی می‌گردد و عزل و نصب متصدی آن براساس آئین‌نامه‌ای است که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ۳ـ دستگاه‌های اجرایی موظفند امکان ارتقاء مسیر شغلی را با توجه به امتیازات مربوطه در فضای رقابتی برای کلیه کارمندان فراهم نمایند.

تبصره ۴ـ مدیران مذکور در ماده (۷۱) این قانون مدیران سیاسی و بقیه مدیران حرفه‌ای تلقی می‌گردند.

ماده ۵۵ ـ سازمان مکلف است به منظور حفظ سرمایه‌های انسانی و شناسایی افراد واجد شرایط احراز پست‌های مدیریت نسبت به ایجاد بانک اطلاعات مدیران جهت استفاده مقامات و مدیران ذی ربط اقدام نمایند.

ماده ٥٦ـ سازمان موظف است برنامه‌ها و سامانه‌های اجرایی مؤثری را برای آموزش مدیران متناسب با وظایف و نقشهای مورد انتظار در بخشها و دستگاه‌های اجرایی کشور تنظیم نماید و هرگونه انتصاب و ارتقاء مدیران منوط به طی دوره‌های ذی‌ربط می‌باشد.

ماده ۵۷ـ دستورالعمل اجرایی این فصل و شرایط تخصصی و عمومی پست‌های مدیریت حرفه‌ای و نحوه ارتقاء مسیر شغلی با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای‌عالی اداری می‌رسد.

فصل نهم ـ توانمندسازی کارمندان

ماده ۵۸ ـ سازمان موظف است به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی دستگاه‌های اجرایی، نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرائی را به گونه‌ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه‌های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرآیند آموزش تأمین نماید به نحوی که رابطه ای بین ارتقاء کارمندان و مدیران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزشی براساس مقررات مربوط در هر سال برخوردار گردند.

ماده ۵۹ـ دستگاه‌های اجرایی مکلفند با رعایت مقررات این قانون و نظام آموزش کارمندان دولت، برنامه‌های آموزشی کارمندان خود را تدوین نمایند.

تبصره ـ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در قالب برنامه‌های آموزشی مصوب برای اجراء دوره‌های آموزشی مورد نیاز خود با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی انعقاد قرارداد نمایند. همچنین دستگاه‌های مزبور می‌توانند کلیه مراحل طراحی، اجراء و ارزشیابی دوره‌ها و فعالیت‌ای آموزشی و پژوهشی خود را به مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها به تأیید سازمان رسیده باشد، واگذار نمایند.

ماده ٦٠ـ کلیه بورس‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی نمی‌گردد و از سوی دولت‌های خارجی یا از طرف مؤسسات بین‌المللی در اختیار دولت قرار می‌گیرد از طریق سازمان، متناسب با وظایف دستگاه‌های اجرایی توزیع می‌گردد. دوره‌هایی که طبق قرارداد دوجانبه برگزار می‌شود توسط دستگاه اجرایی مربوط اقدام خواهد شد.

تبصره ـ بورسها ودوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی می‌شود با نظر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و علوم، تحقیقات و فناوری حسب مورد توزیع می‌گردد.

ماده ٦١ـ اعزام کارمندان دستگاه‌های اجرائی از زمان تصویب این قانون برای طی دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می‌گردد در داخل و خارج از کشور با هزینه دستگاه‌های مربوطه و استفاده از مأموریت آموزشی ممنوع می‌باشد.

تبصره ـ ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می‌باشند.

ماده ٦٢ ـ کارمندان موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارتها و توانایی‌های شغلی خود اقدام نمایند. دستگاه‌های اجرایی شیوه‌ها و الگوهای لازم برای افزایش توان و توان سنجی مداوم کارمندان خود را که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می‌شود به مورد اجراء خواهند گذارد.

ماده ٦٣ ـ آئین‌نامه اجرائی این فصل به پیشنهاد سازمان و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

فصل دهم ـ حقوق و مزایا

ماده ٦٤ـ نظام پرداخت کارمندان دستگاه‌های اجرایی براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی‌های مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضرب ریالی. مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می‌گیرد و برای بازنشستگان و موظفین یا مستمری بگیران نیز به همین میزان تعیین می‌گردد.

تبصره ـ ضریب ریالی مذکور در این ماده با توجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالانه پیش‌بینی و به تصویب مجلس شورای اسلامی می رسد.

ماده ٦٥ـ کلیه مشاغل مشمول این قانون براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسؤولیتها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می‌یابند.

حداقل امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل (۲۰۰۰) و حداکثر آن (۶۰۰۰) می‌باشد.

تبصره ۱ ـ هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی‌ها، حدکثر در پنج رتبه، مقدماتی، پایه، ارشد خبره و عالی طبقه‌بندی می‌گردند و هر کدام از رتبه‌ها به یکی از طبقات جدول یا جدول موضوع این ماده اختصاص می‌یابد. رتبه‌های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد.

شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی قرار می‌گیرند و براساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارتها، انجام خدمات برجسته، طی دوره‌های آموزشی و میزان جلب رضایت ارباب رجوع براساس ضوابطی که متناسب با ویژگی‌های مشاغل به تصویب شورای توسعه مدیریت می‌رسد ارزیابی و حسب امتیازات مکتسبه و طی حداقل مدت تجربه مربوط به سطوح پایه ارشد، خبره و عالی ارتقاء می‌یابند. نخبگانی که طبق ضوابط مصوب شورالی عالی انقلاب فرهنگی تعیین می‌شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند طبق آئین‌نامه‌های که به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد از طی برخی از رتبه‌ها معاف و در یکی از رتبه‌های دیگر قرار می‌گیرند.

تبصره ۲ ـ کلیه عناوین مدیریت و سرپرستی متناسب با پیچیدگی وظایف و مسؤولیتها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول فوق‌العاده مدیریت که حداقل امتیاز آن (۵۰۰) و حداکثر آن (۵۰۰) است، قرار می‌گیرند.

تبصره ۳ـ امتیاز طبقه مشاغل آموزشی تمام وقت وزارت آموزش و پرورش و بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب (۱/۱) محاسبه می‌گردد.

ماده ٦٦ـ کلیه شاغلین مشمول این قانون براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره‌های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز حق شاغل که حداقل (۱۰۰۰) و حداکثر (۴۵۰۰) امتیاز می‌باشد، بهره‌مند می‌گردند.

حداکثر امتیاز این ماده برای هر شاغل از هفتادوپنج درصد (۷۵٪) امتیاز شغل وی تجاوز نخواهد کرد.

تبصره ـ هنرمندان و افرادی که در حوزه‌های علمیه تحصیل نموده‌اند براساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد با مقاطع رسمی تحصیلی همتراز می‌گردند.

ماده ٦٧ـ جدول یا جداول موضوع ماده (۶۵) و تبصره‌های (۱) و (۲) آن بنابه پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد و تخصیص هرکدام از مشاغل و طبقات شغلی آن به یکی از طبقات جداول حق شغل با پیشنهاد سازمان توسط شورای توسعه مدیریت انجام و برای اجراء به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌گردد. ارزیابی عوامل مربوط به شاغل براساس ضوابطی که با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای مذکور می‌رسد توسط دستگاه‌های اجرایی انجام خواهد شد و سازمان بر اجراء این امر نظارت می‌نماید.

ماده ٦٨ـ علاوه بر پرداخت‌های موضوع ماده (۶۵) و تبصره‌های آن و ماده (۶۶) که حقوق ثابت تلقی می گردد فوق‌العاده‌هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می‌باشد:

۱ـ فوق العاده مناطق کمتر توسعه‌یافته و بدی آب و هوا برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند تا به میزان بیستو پنج درصد (۲۵٪) امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل تا بیست درصد (۲۰٪) حقوق ثابت هرکدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق در هر دوره برنامه پنجساله با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

۲ـ فوق‌العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا (۱۵۰۰) امتیاز و به دارندگان نشان‌های دولتی تا (۷۵۰) امتیاز تعلق می گیرد.

کارمندان و بازنشستگان که در زمان جنگ در مناطق جنگزده مشغول خدمت اداری بوده‌اند به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ (۱۲۵) امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

۳ـ فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف نظیر کار با اشعه و مواد شیمیایی، کار با بیماران روانی، عفونی و در اورژانس و در بخش‌های سوختگی و مراقبت‌های ویژه بیمارستانی تا (۱۰۰۰) امتیاز و در مورد کار با مواد سمی، آتش‌زا و منفجره و کار در اعماق دریا، امتیاز یاد شده با تصویب هیأت وزیران تا سه برابر قابل افزایش خواهد بود.

۴ـ کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد به کارمندان مرد شاغل و بازنشسته ووظیفه‌بگیر مشمول این قانون که دارای همسر می‌باشند معادل (۸۰۰) امتیاز و برای هر فرزند معادل (۲۰۰) امتیاز و حداکثر سه فرزند حداکثر سن برای اولادی که از مزایای این بند استفاده می کنند به شرط ادامه تحصیل و نیز غیرشاغل بودن فرزند، (۲۵) سال تمام و نداشتن شوهر برای اولاد اناث خواهد بود. کارمندان زن شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول این قانون که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی می‌باشد و یا خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان هستند از مزایای کمک هزینه عائله مندی موضوع این بند بهره‌مند می‌شوند. فرزندان معلول و از کارافتاده کلیبه تشخیص مراجع پزشکی ذی‌ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.

۵ ـ فوق‌العاده شغل برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت‌ها، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها و شرایط بازار کار با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر (۷۰۰) امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر (۱۵۰۰) امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر (۲۰۰۰) امتیاز تعیین می گردد. این فوق‌العاده با رعایت تبصره این ماده قابل پرداخت می‌باشد.

۶ـ فوق‌العاده کارایی و عملکرد در چهارچوب ضوابط این بند و تبصره این ماده قابل پرداخت می‌باشد.

الف ـ به حداکثر هفتاد درصد (۷۰٪) از کارمندان هر دستگاه براساس رتبه‌بندی نمرات ارزشیابی کارمندان، طبق عملکرد کارمندان و با توجه به امتیازی که از عواملی نظیر رضایت ارباب رجوع، رشد و ارتقاء، اثربخشی و کیفیت و سرعت در اتمام کار کسب می‌نمایند. براساس دستورالعملی که سازمان ابلاغ می‌نماید تا (۲۰٪) امتیازات مربوط به حقوق ثابت وی در مقاطع سه ماهه قابل پرداخت می‌باشد.

ب ـ میزان بهره‌مندی کارمندان هر دستگاه از سقف هفتاد (۷۰٪) درصد مذکوردر این بند متناسب با میزان موفقیت در تحقق تکالیف قانونی و اجراء برنامه‌ها و ارزیابی عملکرد دستگاه که توسط سازمان و تصویب شورای‌عالی اداری در سه سطح متوسط، خوب و عالی رتبه‌بندی می‌گردند به ترتیب (۳۰٪، ۵۰٪ و ۷۰٪) تعیین می‌گردد.

ج ـ مقامات دستگاه‌های اجرایی مذکور در ماده (۷۱) متناسب با رتبه دستگاه ذی‌ربط مشمول دریافت این فوق‌العاده می‌باشند.

۷ـ به منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور، نوبت کاری، جابه‌جایی محل خدمت کارمندان با تشخیص دستگاه اجرایی، کسر صندوق و تضمین، مبالغی با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران به کارمدان پرداخت خواهد شد.

۸ـ به کارمدانی که در خارج از کشور در پست‌های سازمانی اشتغال دارند فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور براساس ضوابطی که به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد پرداخت می‌گردد.

این گونه کارمندان در مدتی که از فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور استفاده می‌کنند دریافت دیگری به استثناء مواردی که به موجب قوانین خاص برای اشتغال در خارج از کشور به این گونه کارمندان تعلق می‌گیرد نخواهند داشت.

۹ـ در صورتی که بنابه درخواست دستگاه، کارمندان موظفبه انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردند براساس آئین نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رد، می‌توان مبالغی تحت عنوان اضافه کار، حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌الترجمه و حق التألیف به آنها پرداخت نمود.

مجموع مبالغ قابل پرداخت تحت عنوان اضافه کار و حق‌التدریس به هر یک از کارمندان نباید از حداکثر (۵۰٪) حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های وی تجاوز نماید.

در هر دستگاه اجرائی حداکثر تا (۲۰٪) کارمندان آن دستگاه که به اقتضاء شغلی، اضافه کار بیشتری دارند از محدودیت سقف (۵۰٪) مستثنی می‌باشند.

۱۰ـ فوق‌العاده ویژه در موارد خاص با توجه به عواملی از قبیل بازارکار داخلی و بین‌المللی، ریسک پذیری، تأثیر اقتصادی فعالیتها در درآمد ملی، انجام فعالیت و وظایف تخصصی و ستادی و تحقیقاتی و حساسیت کار با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران امتیاز ویژه‌ای برای حداکثر (۲۵٪) از مشاغل، در برخی از دستگاه‌های اجرایی تا (۵۰٪) سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر مذکور در این فصل در نظر گرفته خواهد شد.

تبصره ـ پرداخت فوق‌العاده‌های مذکور در بندهای (۵) و (۶) این ماده در هر کدام از دستگاه‌های اجرایی، مشروط به اعمال اصلاحات ساختاری، نیروی انسانی، فناوری و واگذاری امور به بخش غیردولتی (احکام مذکور در این قانون) و استفاده از منابع حاصل از صرفه‌جویی‌های به عمل آمده، در سقف اعتبارات مصوب از سال ۱۳۸۷ امکان‌پذیر می‌باشد و این فوق‌العاده‌ها جزء دیون منظور نمی‌گردد. انجام اصلاحات مذکور در این تبصره باید به تأیید سازمان برسد.

ماده ٦٩ـ به دستگاه‌های اجرائی اجازه داده می‌شود تا بیست و پنج درصد (۲۵٪) اعتباراتی که از محل اصلاحات مذکور در تبصره ماده فوق‌الذکر در هر کدام از واحدهای سازمانی صرفه‌جویی می‌گردد را (با تایید ذی‌حساب

مربوطه) به عنوان فوق‌العاده بهره‌وری غیرمستمر به کارمندان و مدیرانی که در همان واحدها، خدمات برجسته انجام می‌دهند پرداخت نمایند.

ماده ۷۰ ـ شرایط تصدی مشاغل اختصاصی دستگاه‌های اجرایی به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره‌های آموزشی مورد نیاز و عوامل مؤثر دیگر با پیشنهاد دستگاه اجرایی و تأیید سازمان و تصویب شورای توسعه مدیریت تعیین می‌گردد و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور رعایت شرایط مصوب الزامی می‌باشد.

تبصره ۱ـ شرایط تصدی مشاغل عمومی که در بیش از یک دستگاه شاغل دارند به تناسب پست‌های قابل تخصیص به هر شغل توسط سازمان تهیه و پس از تصویب شورای توسعه مدیریت جهت اجراء به دستگاه‌های ذی‌ربط ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۲ـ دستگاه‌های اجرایی موظفند حداکثر ظرف مدت سه سال شرایط تصدی مشاغل اختصاصی خود را به سازمان اعلام نمایند. در غیر این صورت سازمان موظف است شرایط تصدی مشاغل اختصاصی را رأساً به شورای توسعه مدیریت پیشنهاد نماید. تا تغییر ضوابط قبلی، شرایط مصوب فعلی قابل اجراء است.

ماده ۷۱ـ سمت‌های ذیل مدیریت سیاسی محسوب شده و به عنوان مقام شناخته می‌شوند و امتیاز شغلی مقامات مذکور در این ماده به شرح زیر تعیین می‌گردد:

الف ـ رؤسای سه قوه (۱۸۰۰) امتیاز

ب ـ معاون اول رئیس جمهور، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و اعضاء شورای نگهبان (۱۷۰۰۰) امتیاز.

ج ـ وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین رئیس جمهور (۱۶۰۰۰) امتیاز.

د ـ استانداران و سفراء (۱۵۰۰۰) امتیاز.

هـ ـ معاونین وزراء (۱۴۰۰) امتیاز.

تبصره ۱ـ نخست وزیران دوران انقلاب اسلامی با مقامات بند (ب) این ماده همتراز می‌گردند و تعیین سایر پست‌های همطراز به عهده هیأت وزیران بوده و تعیین همطرازی پست‌های کارکنان اداری مجلس به عهده رئیس مجلس خواهد بود.

تبصره ۲ـ علاوه بر حقوق موضوع ماده فوق و امتیاز ویژگی‌های شاغل (مذکور در ماده (۶۶)) که حقوق ثابت تلقی می گردد فوق‌العاده‌های ماده (۶۸) این قانون نیز حسب مورد به مقامات تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۳ـ مقامات مذکور در این ماده که حداقل دوسال در پست مدیریت‌های سیاسی انجام وظیفه نموده یا بنمایند پس از تصدی مقام در صورتی که به سمت پائین‌تری منصوب شوند، چنانچه حقوق ثابت و فوق‌العاده مستمر آنها در مسؤولیت جدید از هشتاد درصد (۸۰٪) حقوق ثابت و فوق‌العاده مستمر وی در پست قبلی کمتر باشد به میزان مابه‌التفاوت تا (۸۰٪) را تفاوت تطبیق دریافت خواهند نمود.. این تفاوت تطبیق با ارتقاءهای بعدی (عوامل شغل و شاغل و فوق‌العاده‌ها) مستهلک می‌گردد و این مابه‌التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۴ـ دولت مجاز است با پیشنهاد سازمان، برخی از امتیازات قانونی مقامات موضوع این قانون (به استثناء حقوق و مزایا) را به مشاغل خاص ویژه مدیریت حرفه‌ای و یا سمت‌های خاص وویژه قضائی تسری دهد.

ماده ۷۲ـ امتیاز شغلی مدیران عامل و اعضاء هیآت‌های مدیره شرکت‌های دولتی که براساس سیاست‌های مصوب مقام معظم رهبری در مورد اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران باید در اختیار دولت بماند با توجه به نوع وظایف، حساسیت، سطح تخصصی کارمندان، تأثیر و نقش اقتصادی شرکت، نوع تولید و خدمات، کارآیی و اثربخشی و سهم شرکت در درآمد ملی تعیین خواهد گردید.

سقف امتیاز این ماده حداکثر (۱/۵) برابر حداکثر ارقام امتیاز شغلی مذکور در این فصل می‌باشد. این گونه مورد از امتیازات شاغل و فوق‌العاده‌های مذکور در ماده (۶۸) بهره‌مند خواهند بود.

تبصره ـ حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضاء هیأت مدیره سایر شرکت‌های دولتی که براساس سیاست‌های مصوب مقام معظم رهبری باید شرکت آنها به بخش غیردولتی واگذار گردد، مشابه سایر مدیران حرفه‌ای مذکور در این قانون تعیین و پرداخت می‌گردد.

ماده ۷۳ـ به منظور ارتقاء کارایی و سوددهی بنگاه‌های اقتصادی و ایجاد انگیزه و تحرک در آنها، به کارمندان آن دسته از شرکت‌های دولتی که براساس سیاست‌های مصوب مقام معظم رهبری در مورد اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران باید در اختیار دولت بماند براساس آئین‌نامه‌ای که به تصویب هیأت وزیران می‌رسد متناسب با میزان سود حاصل و میزان اثرگذاری آنها در توسعه اقتصادی کشور و عملکرد و بهره‌وری بنگاه‌ها، فوق‌العاده بهره‌وری به طور غیرمستمر پرداخت خواهد شد. حداکثر امتیاز این فوق‌العاده حسب مورد برای هفتاد درصد (۷۰٪) کارمندان تا سقف چهل درصد (۴۰٪) حقوق ثابت هر یک از کارمندان می‌باشد.

تبصره ـ مشمولین این قانون صرفاً یکی از فوق‌العاده‌های مذکور در بند (۶) ماده (۶۸) و این ماده را می‌توانند دریافت نمایند.

ماده ۷٤ـ به منظور هماهنگی در تعیین حقوق و مزایای کارمندان دستگاه‌های اجرایی، شورای حقوق و دستمزد با عضویت رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزیر امور اقتصادی و دارایی و دو نفر از وزراء به انتخاب هیأت وزیران و رئیس دستگاه ذی‌ربط و مجموعاً دو نفر نماینده از کمیسیون‌های اجتماعی و برنامه و بودجه و محاسبات مجلس شورای اسلامی (به عنوان ناظر) تشکیل می‌شود، کلیه دستگاه‌های اجرایی اعم از این که مشمول مقررات این قانون باشند یا نباشند مکلفند قبل از اتخاذ تصمیم در مراجع قانونی ذی‌ربط برای تعیین و یا تغییر مبانی و مقررات حقوق و مزایای کارمندان خود و یا هر نوع پرداخت جدید موافقت شورای مذکور را کسب کنند. مصوبات و تصمیمات شورا پس از تأیید رئیس جمهور قابل اجرا است.

وظایف دبیرخانه شورای حقوق و دستمزد به عهده سازمان خواهد بود.

تبصره ـ هیأت وزیران و سایر مراجعی که اختیار تنظیم مقررات پرداخت دارند، موظفند قبل از هرگونه تصمیم‌گیری نظر موافق این شورا را اخذ نمایند.

ماده ۷۵ ـ امتیاز میزان عیدی پایان سال کارمندان و بازنشستگان و موظفین معادل (۵۰۰۰) می‌باشد.

ماده ۷٦ـ حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستمر شاغلین، حقوق بازنشستگان و وظیفه‌بگیران مشمول این قانون و سایرحقوق بگیران دستگاه‌های اجرایی و صندوق‌های بازنشستگی وابسته به دستگاه‌های اجرایی هر سال با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ـ سقف حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر نباید از (۷) برابر حداقل حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر تجاوز کند.

فوق‌العاده‌های مذکور در بندهای (۲)،(۳) و (۵) ماده (۶۸) فوق‌العاده مستمر تلقی می‌گردند.

ماده ۷۷ ـ تعیین میزان فوق‌العاده‌های مذکور در بندهای (۵)،(۶)،(۷)،(۸)،(۹)و(۱۰) ماده (۶۸) این قانون تا سقف تعیین شده توسط مراجع ذی‌ربط با وزیر و یا رئیس دستگاه اجرایی و یا مقامات و مدیران خواهد بود.

ماده ۷۸ـ در دستگاه‌های مشمول این قانون کلیه مبانی پرداخت خارج از ضوابط و مقررات این فصل به استثناء پرداخت‌های قانونی که در زمان بازنشسته شدن یا از کارافتادگی و یا فوت پرداخت می‌گردد و همچنین برنامه کمک‌های رفاهی که به عنوان یاران مستقیم در ازاء خدماتی نظیر سرویس رفت و آمد، سلف سرویس، مهد کودک و یا سایر موارد پرداخت می‌گردد، با اجراء این قانون لغو می‌گردد.

تبصره ـ در صورتی که با اجراء این فصل، حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می‌نمودند کاهش یابد، ت میزان دریافتی قبلی، تفاوت تطبیق دریافت خواهند نمود و این تفاوت تطبیق ضمن درج در حکم حقوقی با ارتقاء های بعدی مستهلک می‌گردد. این تفاوت تطبیق در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه نیز منظور می‌گردد.

ماده ۷۹ـ کلیه مبالغ پرداختی به مشمولین این قانون اعم از مستمر، غیرمستمر، پاداش و هزینه‌ها، باید در فیش حقوقی کارمندان درج گردد.

ماده ۸۰ ـ آئین‌نامه اجرایی این فصل از تاریخ تصویب این قانون حداکثر ظف مدت (۳) ماه با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد و دستگاه‌های اجرایی موظفند حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ آئین‌نامه ها و دستورالعمل‌های مربوط نسبت به صدور احکام اقدام نمایند.

فصل یازدهم ـ ارزیابی عملکرد

ماده ۸۱ ـ دستگاه‌های اجرایی مکلفند براساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، با استقرار نظام مدیریت عملکرد مشتمل بر ارزیابی عملکرد سازمان، مدیریت و کارمندان، برنامه‌های سنجش و ارزیابی عملکرد و میزان بهره‌وری را در واحدهای خود به مورد اجراء گذاشته و ضمن تهیه گزارش‌های نوبه‌ای و منظم، نتایج حاصل را به سازمان گزارش نمایند.

ماده ۸۲ـ سازمان مؤظف است استقرار نظام مدیریت عملکرد را در سطح کلیه دستگاه‌های اجرایی پیگیری و نظارت نموده و هر سال گزارشی از عملکرد دستگاه‌های اجرایی و ارزشیابی آنها در ابعاد شاخص‌های اختصاصی و عمومی و نحوه اجراء احکام این قانون را براساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، تهیه و به رئیس جمهور و مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

ماده ۸۳ ـ سازمان موظف است هرساله براساس شاخص‌های بین‌المللی و گزارش‌های دریافتی از دستگاه‌های ذی‌ربط، پس از انطباق با چشم‌انداز ابلاغی، جایگاه و میزان پیشرفت کشور را در مقایسه با سایر کشورهای جهان تعیین و گزارش لازم را به رئیس جمهور و مجلس شورای اسلامی ارائه نماید و از نتایج آن در تدوین راهبردهای برنامه‌های توسعه استفاده نماید.

فصل دوازدهم ـ حقوق و تکالیف کارمندان

ماده ۸٤ ـ کارمندان دستگاه‌های اجرایی سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

تبصره ۱ـ کارمندان دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت دستگاه ذی‌ربط حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت دو سال قابل افزایش خواهد بود.

تبصره ۲ـ کارمندان دستگاه‌های اجرایی طبق گواهی و تأیید پزشک معتمد حداکثر از چهارماه مرخصی استعلاجی در سال استفاده خواهند نمود. بیماریهای صعب‌العلاج به تشخیص وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می‌باشد و مقررات مربوط در آئین‌نامه این فصل پیش‌بینی می گردد.

تبصره ۳ـ مشمولین مقررات قانون تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع همان مقررات می‌باشند.

تبصره ۴ ـ کارمندان زن که همسر آنها در مأموریت بسر می‌برند می‌توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۸۵ ـ دستگاه‌های اجرایی مکلفند در چهارچوب بودجه‌های مصوب و آئین‌نامه‌ای که به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، کارمندان و بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنان را علاوه بر استفاده از بیمه پایه درمان، با مشارکت آنان به صورت هماهنگ و یکنواخت برای کلیه کارمندان دولت تحت پوشش بیمه‌های تکمیلی قرار دهند.

ماده ۸٦ـ دستگاه‌های اجرایی مکلفند در ایجاد محیط مناسب کار و تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی برای کارمندان خود اقدامات لازم را به عمل آورند.

ماده ۸۷ ـ ساعات کار کارمندان دولت چهل و چهارساعت در هفته می‌باشد و ترتیب و تنظیم ساعات کار ادارات با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران تعیین می گردد و تغییر ساعت کار کارمندان در موارد ضروری با رعایت سقف مذکور با دستگاه ذی‌ربط می‌باشد. میزان ساعات تدریس معلمان و اعضاء هیأت علمی از ساعات موظف، در طرح‌ها طبقه‌بندی مشاغل ذی‌ربط تعیین خواهد شد.

تبصره ۱ـ کارمندان می‌توانند با موافقت دستگاه اجرائی ساعات کار خود را تا یک چهارم ساعت کار روزانه (حداکثر ۱۱ ساعت) تقلیل دهند.

میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین خواهد شد.

تبصره ۲ ـ دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در موارد خاص با موافقت هیأت وزیران و رعایت سقف ساعات کار با توجه به شرایط جغرافیایی و منطقه‌ای و فصلی ساعات کار خود را به ترتیب دیگری تنظیم نمایند.

تبصره ۳ـ کلیه دستگاه‌های اجرائی استانی موظفند ساعات کار خود را در شش روز هفته تنیم نمایند. (ستاد مرکزی دستگاه‌های اجرائی مشمول این حکم نمی‌باشند.)

ماده ۸۸ ـ کارمندان دستگاه‌های اجرائی در انجام وظائف و مسؤولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می‌باشند و دستگاه‌های اجرائی مکلفند به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نمایند.

ماده ۸۹ ـ کارمندان دستگاه‌های اجرائی در مورد استفاده از تسهیلات و امتیازات و انتصاب به مشاغل سازمانی در صورت داشتن شرایط لازم از حقوق یکسان برخوردار بوده و دستگاه‌های اجرائی مکلفند با رعایت موازین و مقررات مربوطه و عدالت استخدامی، حقوق کارمندان خود را در موارد مذکور در این قانون مدنظر قرار دهند.

ماده ۹۰ ـ کارمندان دستگاه‌های اجرائی موظف می‌باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت و در مقابل عموم مراجعین به طور یکسان و دستگاه ذی‌ربط پاسخگو باشند.

هرگونه بی‌اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می‌باشد. ارباب رجوع می‌توانند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف به دستگاه‌های اجرائی ذی‌ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نمایند.

ماده ۹۱ـاخذ رشوه و سوءاستفاده از مقام اداری ممنوع می‌باشد. استفاده از هرگونه امتیاز، تسهیلات، حق مشاوره، هدیه و موارد مشابه در مقابل انجام وظایف اداری با شغل توسط کارمندان دستگاه‌های اجرائی در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی به جز دستگاه ذی‌ربط خود تخلف محسوب می‌شود.

تبصره ۱ـ دستگاه‌های اجرائی موظفند علاوه بر نظارت مستقیم مدیران از طریق انجام بازرسیهای مستمر داخلی توسط بازرسان معتمد و متخصص در اجراء این ماده نظارت مستقیم نمایند. چنانچه تخلف هر یک از کارمندان مستند به گزارش حداقل یک بازرس معتمد به تأیید مدیر مربوطه برسد بالاترین مقام دستگاه‌های اجرائی یا مقامات و مدیران مجاز، می‌توانند دستور اعمال کسر یک سوم از حقوق، مزایا و عناوین مشابه و یا انفصال از خدمات دولتی برای مدت یک ماه تا یک سال را برای فرد متخلف صادر نمایند.

تبصره ۲ـ در صورت تکرار این تخلف به استناد گزارش‌هایی که به تأیید بازرس معتمد و مدیر مربوطه برسد پرونده فرد خاطی به هیآت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و یکی از مجازات‌های بازخرید، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی اعمال خواهد شد.

تبصره ۳ ـ دستگاه‌های اجرائی موظفند پرونده افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاه‌های اجرائی را جهت رسیدگی و صدور حکم قضائی به مراجع قضائی ارجاع نمایند.

تبصره ۴ـ سازمان موظف است اسامی افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاه‌های اجرائی را جهت ممنوعیت عقد قرارداد به کلیه دستگاه‌های اجرائی اعلام نماید.

ماده ۹۲ ـ مدیران و سرپرستان بلافصل، مسؤول نظارت و کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله می‌باشند و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان دولت گردند یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوءاستفاده در حیطه مدیریت مسؤولین مزبور مشاهده و اثبات گردد، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۹۳ ـ کلیه کارمندان دستگاه‌های اجرائی موظفند در ساعات تعیین شده موضوع ماده (۸۷) به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد براساس اعلام نیاز دستگاه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوله در قبال حق‌الزحمه یا اضافه کاری برابر مقررات مربوط خواهند بود.

ماده ۹٤ـ تصدی بیش از یک پس سازمانی برای کلیه کارمندان دولت ممنوع می‌باشد. در موارد ضروری یا تشخیص مقام مسؤول مافوق تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی بدون دریافت حقوق و مزایا برای حداکثر چهارماه مجاز می‌باشد.

تبصره ـ عدم رعایت مفاد ماده فوق‌الذکر توسط هر یک از کارمندان دولت اعم از قبول کننده پست دوم یا مقام صادر کننده حکم متخلف محسوب و در هیأت رسیدگی به تخلفات اداری رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

ماده ۹۵ ـ به‌کارگیری بازنشستگان متخصص (با مدرک‌تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضاء کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراها، مجامع و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر، تدریس و مشاوره‌های حقوقی مشروط بر ا ین که مجموع ساعت اشتغال آنها در دستگاه‌های اجرائی از ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند بلامانع می‌باشد.

حق‌الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌گردد.

ماده ۹٦ـ کارمندان دستگاه‌های اجرائی مکلف می‌باشند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً اجراء دستور خود را تأیید کرد، کارمندان مکلف به اجراء دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسؤولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده می‌باشد.

ماده ۹۷ ـ رسیدگی به مواردی که در این قانون ممنوع و یا تکلیف شده است و سایر تخلفات کارمندان دستگاه‌های اجرائی و تعیین مجازات آنها طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری ـ مصوب ۱۳۷۲ ـ می‌باشد. «به استثناء ماده (۹۱) که ترتیب آن در این ماده مشخص شده است».

ماده ۹۸ـ خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور بیگانه به شرط گواهی وزارت امور خارجه موجب انفصال از خدمات دولت خواهد بود.

ماده ۹۹ ـ پرداخت اضافه کاری تنها در قبال انجام کار اضافی در ساعات غیراداری مجاز می‌باشد و هرگونه پرداخت تحت این عنوان بدون انجام کار اضافی در حکم تصرف غیرقانونی وجه و اموال عمومی است.

ماده ۱۰۰ ـ آئین‌نامه‌های اجرائی این فصل با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

فصل سیزدهم ـ تأمین اجتماعی

ماده ۱۰۱ـ کلیه کارمندان پیمانی دستگاه‌های اجرائی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی نظیر بازنشستگی، از کار افتادگی، فوت، بیکاری، درمان با رعایت این قانون مشمول قانون تأمین اجتماعی می‌باشندو کارمندان رسمی را که پس از لازم‌الاجراء شن این قانون، می‌توان برای مشاغل حاکمیتی در دستگاه‌های اجرائی استخدام نمود از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی حسب تقاضای خود مشمول قانون تأمین اجتماعی یا قوانین بازنشستگی مورد عمل دستگاه‌های اجرائی ذی ربط قرار می‌گیرند.

ماده ۱۰۲ـ کارمندان می‌توانند در صورت تمایل به جای ازمان تأمین اجتماعی یا سازمان بازنشستگی کشوری مشمول مقررات یکی دیگر از صندوق‌های بیمه ای قرار گیرند.در این صورت سهم کارفرمایی دولت برای خدمات

تأمین اجتماعی حداکثر به میزان سهم کارفرمایی مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشد و مابه‌التفاوت توسط کارمندان پرداخت می‌گردد. این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی، وظیفه، ازکارافتادگی و نظایر آن مشمول مقررات صندوقی که انتخاب کرده‌اند می‌باشند. تغییر صندوق در طول مدت قرارداد فقط یکبار امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ـ آئین‌نامه اجرائی نحوه تغییر صندوق‌ها با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۱۰۳ـ دستگاه اجرائی با داشتن یکی از شرایط زیر می‌تواند کارمندان خود را بازنشسته نماید:

الف) حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیرتخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی باتحصیلات دانشگاهی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از سی سال.

ب) حداقل شصت سال و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با بیست و پنج روز حقوق.

تبصره ۱ـ سابقه مذکور در بند (الف) و همچنین شرط سنی مزبور در بند «ب» برای متصدیان مشاغل سخت و زیان‌آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می‌باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی‌گردد.

تبصره ۲ـ دستگاه‌های اجرائی مکلفند کارمندانی که دارای سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیرتخصصی و شصت سال سن و همچنین کارمندانی که دارای سی و پنج سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و شصت و پنج سال سن می‌باشند را رأساً و بدون تقاضای کارمندان بازنشسته نمایند.

تبصره ۳ـ دستگاه‌های اجرائی مکلفند کارمندانی را که دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت می‌باشند را بازنشسته کنند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل تخصصی هفتاد سال است. کارمندان تخصصی فوق‌الذکر که سابقه خدمت آنها کمتر از بیست و پنج سال است، در صورتی که بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند می‌توانند تا رسیدنی به بیست وپنج سال سابقه، ادامه خدمت دهند و در غیر این صورت بازخرید می‌شوند.

ماده ۱۰٤ـ در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند به ازاء هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد (۲/۵٪) رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد گردید.

ماده ۱۰۵ـ منظور از سابقه خدمت در این قانون برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت کارمندان می‌باشد که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یامی‌نماید و مرخصی استحقاقی و استعلاجی و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان ـمصوب ۱۳۶۲ ـ(مشروط بر این که کسور بازنشستگی به طور کامل پرداخت شده باشد) و مدتخدمت نظام وظیفه به عنوان سابقه خدمت کارمندان محسوب می‌گردد.

تبصره ـ مدت خدمت کارمندانی که در ابتداء یا حین خدمت به تحصیل مقاطع رسمی آموزشی یا معادل آن اشتغال می‌یابند و از مزایای تحصیلات مربوطه بهره‌مند می‌شوند جزء سابقه خدمت برای بازنشستگی منظور نمی‌گردد . مگر آنکه همراه با تحصیل حداقل سه چهارم از وقت اداری را به انجام وظایف محوله اشتغال داشته باشند، ماموریت‌های تحصیلی و تعهدات خدمتی تحصیلی با رعایت ماده (۶۱) این قانون با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور انجام می‌گیرد.

ماده ۱۰۶ ـ مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این قانون حقوق ثابت به اضافه فوق‌العاده‌های مستمر و فوق‌العاده‌های بند «۱۰» ماده (۶۸) این قانون می‌باشد.

ماده ۱۰۷ـ به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می‌شوند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت نموده‌اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می‌گردد کسر می‌شود.

ماده ۱۰۸ـ کارمندانی که تا قبل از تصویب این قانون به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول صندوق بازنشستگی کشوریمی‌باشند، با رعایت احکام پیش‌بینی شده در این فصل تابع صندوق خود می‌باشند و یا درصورتی که پس ازاجراء این قانون به استخدام رسمی درآیند و این صندوق را انتخاب کنند با رعایت احکام مذکور در این قانون مشمول سایر مقررات قانونی قبلی خواهند بود.

ماده ۱۰۹ـ از تاریخ تصویب این قانون حقوق کلیه بازنشستگان، وظیفه بگیران یا مستمری‌بگیران صندوق‌های بازنشستگی کشوری و لشکری که تا پایان سال ۱۳۸۵ بازنشسته یا از کارافتاده و یا فوت نموده‌اند در صورتی که کمتر از حاصلضرب ضریب ریالی که با توجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالیانه پیش‌بینی می‌گردد با رعایت ماده (۱۲۵) و ارقام مذکور در جداول بندهای «الف» و «ب» این ماده و تبصره‌های مربوط باشد تا این میزان افزایش می‌یابد.

الف) حوق بازنشستگی، از کارافتادگی یا فوت کارمندان کشوری براساس امتیاز ردیف آخرین گروه شغلی مربوط در ضریب ریالی فوق‌الذکر و براساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود.

گروه شغلی	امتیاز مربوطه
۱ و ۲	۴۰۰۰
۳	۴۵۰۰
۴	۵۰۰۰
۵	۵۵۰۰
۶	۶۰۰۰
۷	۶۵۰۰
۸	۷۰۰۰
۹	۷۵۰۰
۱۰	۸۰۰۰
۱۱	۸۵۰۰
۱۲	۹۰۰۰
۱۳	۹۵۰۰
۱۴	۱۰۰۰۰
۱۵	۱۰۵۰۰
۱۶	۱۱۰۰۰
۱۷	۱۱۵۰۰
۱۸	۱۲۰۰۰
۱۹	۱۲۵۰۰
۲۰	۱۳۰۰۰

امتیاز مربوط به تعیین حقوق بازنشستگی مقامات موضوع تبصره (۲) ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت و همترازان آنها که بعد از پیروزی انقلاب اسلامی، تصدی مقامات را به عهده داشته و بازنشسته شده‌اند به شرح زیر خواهد بود.

مقامات موضوع بند «الف»	۱۴۵۰۰
مقامات موضوع بند «ب»	۱۵۵۰۰
مقامات موضوع بند «ج»	۱۶۵۰۰
مقامات موضوع بند «د»	۱۷۵۰۰
مقامات موضوع بند «هـ»	۱۹۰۰۰

ب) حقوق بازنشستگی، وظیفه و یا فوت کارمندان نیروهای مسلح براساس امتیاز ردیف جایگاه شغلی مربوط در ضریب ریالی مذکور در این ماده و براساس سی سال سنواخت خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود:

عنوان درجه یا رتبه شغلی	امتیاز	عنوان درجه یا رتبه شغلی	امتیاز	عنوان درجه یا رتبه شغلی	امتیاز
سرجوخه یا رتبه ۴	۵۴۰۰	ستوان سوم یا رتبه ۱۰	۹۰۰۰	سرهنگ یا رتبه ۱۶	۱۲۶۰۰
گروهبان ۳ یا رتبه ۵	۶۰۰۰	ستوان دوم یا رتبه ۱۱	۹۶۰۰	سرتیپ۲ یا رتبه ۱۷	۱۳۲۰۰
گروهبان ۲ یا رتبه ۶	۶۶۰۰	ستوان یکم یا رتبه ۱۲	۱۰۲۰۰	سرتیپ یا رتبه ۱۸	۱۳۸۰۰
گروهبان ۱یا رتبه ۷	۷۲۰۰	سروان یا رتبه ۱۳	۱۰۸۰۰	سرلشکر یا رتبه ۱۹	۱۴۴۰۰
استواردوم یا رتبه ۸	۷۸۰۰	سرگرد یارتبه۱۴	۱۱۴۰۰	سپهبد یارتبه ۲۰	۱۵۰۰۰
استوار یکم یا رتبه ۹	۸۴۰۰	سرهنگ۲ یا رتبه ۱۵	۱۲۰۰۰	ارتشبد	۱۵۶۰۰

تبصره ۱ـ مشمول بندهای «الف و ب» این ماده که در طول دوران خدمت حداقل به مدت (۲) سال دارای سمت‌های مدیریتی بوده‌اند، درصدهای زیر حسب مورد و براساس جدول بند «الف» به امتیاز حقوق آنان اضافه خواهد شد.

مشاغل سرپرستی و همتراز	۵ درصد
معاونین مدیر کل و همتراز آنان	۱۰ درصد
مدیران کل و همتراز آنان	۱۵ درصد
مدیران عامل و اعضاء هیأت مدیره شرکت‌های دولتی	۲۰ درصد
مقامات موضوع تبصره‌های «۲»و«۳» ماده (۱)ن.هـ.پ	۲۵ درصد

تبصره ۲ـ بازنشستگان و وظیفه‌بگیران که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها بیش از سی سال است به ازاء هر سال (تا ده سال) دوونیم درصد (۲/۵٪) به ارقام فوق‌الذکر اضافه می‌گردد و افرادی که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها کمتر از سی سال است(تا پانزده سال) به ازاء هر سال دو و نیم درصد (۲/۵٪) از ارقام فوق‌الذکر کسر می‌گردد. مشروط بر این که میزان حقوق بازنشستگی یا وظیفه آنان از حداقل حقوق بازنشستگی کمتر نگردد.
تبصره ۳ ـ کارمندانی که به استناد مواد (۸۰) و (۸۳)قانون استخدام کشوری و مواد (۱۵۷)، (۱۵۸) و (۱۵۹) قانون اجا و موارد مشابه قانون سپاه و ناجا حقوق وظیفه یا مستمری دریافت می‌دارند، در صورتی که سابقه پرداخت

کسور بازنشستگی آنها کمتر از سی سال باشد مدت سابقه منظور شده آنان مطابق قوانین و مقررات مورد عمل که تعیین شده لازم الاجراء است.

تبصره ۴ـ کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد بازنشستگان و وظیفه‌بگیران معادل شاغلین افزایش می‌یابد و با این افزایش حکم ماده (۸) قانون تنظیم بخشی ازمقررات مالی دولت مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ و اصلاحات بعدی آن لغو می گردد.

تبصره ۵ ـ هرکدام از بازنشستگان و وظیفه بگیران چنانچه براساس مقررات مورد عمل قبلی بیش از ارقام فوق‌الذکر دریافت می‌نمایند همان ارقام ملاک پرداخت می‌باشد.

تبصره ۶ـ درجات سابق نظامیان منفک از خدمت که در جدول بند «ب» این ماده نمی‌باشد به شرح زیر تطبیق می‌یابد:

الف) ستوانیار سوم و ستوانیار دوم، افسریار	معادل ستوان سوم
ب) ستوانیار یکم، همافر سوم، همافر دوم	معادل ستوان دوم
ج) همافر یکم	معادل ستوان یکم
د) سرهمافر سوم	معادل سروان
هـ) سرهمافر دوم	معادل سرگرد
و) سرهمافر یکم	معادل سرهنگ دوم

تبصره ۷ ـ به هر یک از مشمولان موضوع بند «ب» که در طول دوران خدمت حداقل به مدت دو سال دارای عناوین شغلی فرماندهی، ریاست و مدیریت بوده‌اند، درصدی از جدول شماره (دو) به شرح زیر به حقوق آنان اضافه خواهد شد.

کارمندان در رتبه شغلی ۸ الی ۹	۵ درصد
کارمندان در رتبه شغلی ۱۰ الی ۱۳	۱۰ درصد
کارمندان در رتبه شغلی ۱۴ الی ۱۶	۱۵ درصد
کارمندان در رتبه شغلی ۱۷ و ۱۸	۲۰ درصد
کارمندان در رتبه شغلی ۱۹ به بالا	۲۵ درصد

تبصره ۸ ـ کلیه نظامیان بالاتر از درجه سرهنگی که از تاریخ ۱۳۸۵/۱/۱۵ به بعد در خدمت نیروهای مسلح نبوده‌اند و احکام خاص قضائی برای آنان تعیین نشده است، صرفاً از حقوق ردیف درجه سرهنگی برخوردار خواهند شد و مشمول سایر تبصره‌های این بند نخواهند شد.

تبصره ۹ ـ مشمولین قانون حالت اشتغال ـ مصوب ۱۳۷۲ ـ مجلس شورای اسلامی از مقررات این دستورالعمل مستثنی می‌باشند.

ماده ۱۱۰ ـ از تاریخ ۱۳۸۶/۱/۱ حقوق کلیه بازنشستگان، موظفین یا مستمری بگیران اعضاء هیأت علمی و قضات که بازنشسته، از کارافتاده و فوت شده‌اند در صورتی که کمتر از حاصل‌ضرب ضر یب ریالی موضوع ماده (۱۰۹)

این قانون با رعایت ماده (۱۲۵) و ارقام مذکور در جدول بندهای (الف) و (ب) این ماده و تبصره‌های مربوط باشد تا این میزان افزایش می‌یابد:

الف) حقوق بازنشستگی ، موظفین یا مستمری بگیران اعضاء هیأت علمی براساس امتیاز ردیف آخرین مرتبه علمی و براساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود :

مرتبه علمی	امتیاز
مربی آموزشیار و پژوهشیاران	۹۵۰۰
مربی	۱۱۰۰۰
استادیار	۱۴۰۰۰
دانشیار	۱۶۰۰۰
استاد	۱۸۰۰۰

ب) حقوق بازنشستگی، موظفین یا مستمری بگیران قضات براساس امتیاز ردیف آخرین گروه و براساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود:

گروه	امتیاز
یک	۸۵۰۰
دو	۹۵۰۰
سه	۱۰۵۰۰
چهار	۱۱۵۰۰
پنج	۱۲۵۰۰
شش	۱۳۵۰۰
هفت	۱۵۰۰۰
هشت	۱۶۰۰۰

تبصره ۱ـ در محاسبه امتیاز حقوق مبنای دارندگان مشاغل قضائی یا کمتر از مدرک لیسانس و معادل آن (موضوع ماده واحده قانون تعیین وضعیت قضائی کسانی که سه سال در دادسراهای انقلاب اسلامی اشتغال به کار قضائی داشته‌اند) پنج درصد (۵٪) از امتیاز گروه شغلی آنان کسر خواهد شد.

تبصره ۲ـ در محاسبه امتیاز حقوق دارندگان پایه قضائی در صورت داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا معادل آن در رشته‌های قابل قبول برای قضات پنج درصد (۵٪) و برای مدرک تحصیلی دکترا یا معادل آن در همان رشته‌ها ده درصد (۱۰٪) به امتیاز گروه شغلی آنان اضافه می‌گردد.

تبصره ۳ـ علاوه بر امتیازات فوق به متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی در صورت داشتن مسؤولیت‌های زیر حداقل به مدت دوسال در طول دوران خدمت درصدهای زیر حسب مورد به امتیاز حقوق آنان اضافه خواهد شد. برای سنوات کمتر از دو سال نیز به همان نسبت محاسبه و پرداخت خواهد شد.

۱ـ دادستان نظامی استان، دادستان عمومی (غیر از تهران)، رئیس دادگستری شهرستان، دادستان انقلاب اسلامی استان، رئیس دادگاه حقوقی ۲ مستقل به مأخذ پنج درصد (۵٪)

۲ـ مدیران کل، رئیس سازمان قضائی نیروهای مسلح مرکز استان (غیر از تهران)، دادستان نظام تهران، رئیس کل دادگستری استان، رئیس شعبه اول دادگاه انقلاب اسلامی تهران، به مأخذ ده درصد (۱۰٪).

۳ـ معاونان رئیس قوه قضائیه و معاونان وزیر دادگستری، رئیس دیوان عدالت اداری، رئیس سازمان بازرسی کل کشور، دادستان انتظامی قضات، رئیس سازمان قضائی نیروهای مسلح، دادستان تهران، رئیس کل دادگستری استان تهران به مأخذ پانزده درصد (۱۵٪) حقوق مبنا.

۴ـ رئیس دیوان عالی کشور و دادستان کل کشور به مأخذ بیست درصد (۲۰٪).

تبصره ۴ ـ تبصره‌های «۱»،«۲»،«۳»«۴»،«۵» و «۶» ماده (۱۰۹) در مورد مشمولین این ماده لازم‌الاجراء می‌باشد.

ماده ۱۱۱ـ به منظور یکنواختی و هماهنگ سازی سایر حمایت‌های قانونی مشترکین کلیه صندوق‌های بازنشستگی دستگاه‌های اجرائی مشمول این قانون، بندهای زیر لازم‌الاجراء خواهد بود.

۱ـ کلیه شاغلین و بازنشستگان مشترک صندوق‌های بازنشستگی می‌توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه‌های خدمات درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه خدمات درمانی خود قرار دهند.

۲ـ فرزندان اناث مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند، درصورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آنکه ورثه قانونی باشند تا بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات دانشگاهی تا بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار می‌گردند.

ماده ۱۱۲ـ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت رفاه و تأمین اجتماعی مکلفند، آئین‌نامه نحوه تطبیق و تعیین حقوق بازنشستگان، موظفین یا مستمری بگیران آن دسته از دستگاه‌های اجرائی که مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت مصوب ۱۳۷۰ نبوده‌اند را با جدول بند «الف» ماده (۱۰۹) این قانون و احکام مربوط تهیه و حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ تصویب این قانون به تصویب هیأت وزیران برسانند.

ماده ۱۱۳ـ دولت مکلف است تا پایان قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در خصوص تجمیع کلیه صندوق‌های بازنشستگی اعم از کشوری و تأمین اجتماعی در سازمان تأمین اجتماعی اقدامات قانونی لازم را به عمل آورد.

فصل چهاردهم ـ شورای‌عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ماده ۱۱٤ـ به منظور ایجاد تحول در نظام‌اداری کشور در ابعاد، نقش و اندازه دولت، ساختار تشکیلاتی و نظام‌های استخدامی، مدیریت منابع انسانی، روش‌های انجام کار و فناوری اداری و ارتقاء و حفظ کرامت مردم و نیل به نظام‌اداری و مدیریتی کارا، بهره‌ور و ارزش افزا، پاسخگوف شفاف و عاری از فساد و تبعیض، اثربخش، نتیجه‌گرا و مردم سالار، شورای‌عالی اداری با ترکیب و ا ختیارات زیر تشکیل می‌گردد.

اعضاء شورای یاد شده عبارتند از:

۱ـ رئیس جمهور (رئیس شورا) که در غیاب او معاون اول وی ریاست شورا را برعهده خواهد داشت.

۲ـ رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (عضو و دبیر شورا).

۳ـ وزراء آموزش و پرورش، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و کار و اموراجتماعی و سه نفر از وزراء بخش‌های دیگر به انتخاب هیأت وزیران.

۴ـ وزیر یا رئیس دستگاه مستقل ذی‌ربط حسب مورد.

۵ ـ دونفر از استانداران به انتخاب استانداران سراسر کشور

۶ـ دونفر صاحب‌نظر در رشته حقوق اداری و مدیریت به انتخاب رئیس جمهور

۷ـ دو نفر از نمایندگان مجلس شورای اسلامی به انتخاب مجلس شورای اسلامی به عنوان ناظر

دبیرخانه شورا در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور خواهد بود و سازمان مسؤول نظارت برحسن اجراء تصمیمات مربوط می‌باشد.

ماده ۱۱۵ ـ وظایف و اختیارات شورای یاد شده به شرح زیر می‌باشد:

۱ـ اصلاح ساختار تشکیلات دستگاه‌های اجرائی به استثناء دستگاه‌هایی که احکام آنها در قانون اساسی آمده و یا به امر امام خمینی (ره) و مقام معظم رهبری تأسیس شده است.

۲ـ تجدیدنظر در ساختار داخلی دستگاه‌های اجرائی به منظور ایجاد انسجام تشکیلاتی و حذف وظایف موازی، مشابه و تکراری.

۳ـ تفکیک وظایف اجرائی از حوزه‌های ستادی دستگاه‌های اجرائی و محدود نمودن فعالیت حوزه‌های ستادی به اعمال حاکمیت و امور مدیریتی و راهبردی، سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت و کنترل و انتقال وظایف اجرائی واحدهای استانی، شهرستانی و سایر سطوح جغرافیایی و اصلاح ساختار تشکیلاتی متناسب با تغییرات به عمل آمده.

۴ـ تنظیم دستورالعمل در مورد ادغام واحدهای استانی وشهرستانی وابسته به هر یک از وزارتخانه‌ها در یک واحد سازمانی.

۵ ـ بررسی تعیین نقش و اندازه دولت و اتخاذ ضوابط و سیاست‌های مناسب برای کوچک‌سازی دولت در چهارچوب سیاست‌های کلان و قوانین مربوطه.

۶ـ بررسی و موافقت با ایجاد هر نوع دستگاه اجرائی قبل از ارائه به مراجع ذی‌ربط مذکور در این قانون.

۷ـ بازنگری و اصلاح نظام تصمیم‌گیری شوراها و کمیته‌های کشور به نحوی که ضمن ارتقاء کیفی و کوتاه نمودن مراحل آن مراجع و نهادهای تصمیم گیرنده موازی و غیرضرور حذف شوند.

۸ـ تدوین مقررات لازم برای اجراء صحیح احکام این قانون.

۹ـ شناسایی و واگذاری وظایف، امور و فعالیت‌های قابل واگذاری دستگاه‌های اجرائی به شهرداری‌ها و بخش غیردولتی با هدف رهاسازی دولت از تصدی‌های غیرضرور و همچنین تعیین نحوه ارتباط و تنظیم مناسبات نظام‌اداری با شوراهای اسلامی روستا، بخش و شهر، شهرستان و استان.

۱۰ـ اصلاح و مهندسی مجدد سیستم‌ها، روش‌ها و رویه‌های مورد عمل در دستگاه‌های اجرایی با گرایش ساده‌سازی مراحل انجام کار، خودکارسازی عملیات و کاهش میزان ارتباط کارمندان با مراجعه کنندگان، افزایش رضایت مراجعان، کاهش هزینه‌های اداری و اقتصادی نمودن فعالیت‌ها.

۱۱ـ تصویب طرح‌ها لازم برای ارتقاء بهره‌وری و کارآیی نیروی انسانی و مدیریت دستگاه‌های اجرائی.

۱۲ـ تصویب مقررات لازم در جهت بهینه‌سازی ساختار، ترکیب و توزیع نیروی انسانی بخش دولتی.

۱۳ـ تصویب دستورالعمل‌های مربوط به تعیین تکلیف نیروی انسانی دستگاه‌هایی که ادغام، منحل، واگذار و یا وظایف آنها به دیگر دستگاه‌ها منتقل می‌شود.

۱۴ـ تصویب دستورالعمل ناظر بر بهره‌برداری مطلوب از فضاها و تجهیزات و وسائط نقلیه اداری، جابه‌جایی و تأمین ساختمانهای اداری.

۱۵ـ پیشنهاد منابع مورد نیاز برای تحقق برنامه‌های تحول نظام‌اداری و طرح‌ها مصوب شورا که نیاز به منابع جدید دارد.

تبصره ـ ایجاد هرگونه دستگاه‌های اجرائی جدید براساس پیشنهاد دستگاه‌های ذی‌ربط موکول به تأیید شورای‌عالی اداری و تصویب هیأت وزیران و یا تصویب مجلس شوای اسلامی خواهد بود.

ماده ۱۱٦ـ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی که در این قانون شورای توسعه مدیریت نامیده می‌شود برای انجام وظایف ذیل و با ترکیب مذکور در این ماده تشکیل می‌گردد.

الف ـ ترکیب شورا:

۱ـ رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی شکور (رئیس شورا)

۲ـ دو نفر از معاونین شاغل با تجربه مرتبط وزارتخانه‌ها به مدت چهار سال

۳ـ دو نفر صاحب نظر در زمینه مدیریت و حقوق اداری به مدت چهارسال

۴ـ یک نفر از معاونین تخصصی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

۵ـ یک نفر از اعضاء کمیسیون اجتماعی مجلس شورای اسلامی با معرفی کمیسیون به تصویب مجلس شورای اسلامی به عنوان ناظر.

۶ ـ معاون ذی‌ربط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به عنوان دبیر شورا

اعضاء مذکور در بندهای (۲)،(۳)و(۴) بنابه پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید رئیس جمهور انتخاب می‌گردند.

۷ ـ وزیر کار و امور اجتماعی.

ب ـ وظایف و اختیارات.

۱ـ بررسی و تصویب تعاریف و شرح وظایف رشته‌های شغلی

۲ـ بررسی و تصویب شرایط احراز رشته‌های شغلی و نحوه تخصیص آنها به طبقات جداول حقوق.

۳ـ بررسی و تصویب دستورالعمل‌ها و رویه‌هایی که به موجب این قانون در صلاحیت شورا قرار می‌گیرد.

۴ـ هماهنگی در اظهارنظر و پاسخگویی به استعلامات و ابهامات اداری و استخدامی دستگاه‌های اجرائی در اجراء مفاد این قانون.

۵ ـ ایجاد رویه‌های واحد اداری واستخدامی در چهارچوب مقررات این قانون.

۶ـ اتخاذ تصمیم در خصوص از کارافتادگی و فوت به سبب انجام وظیفه و سایر امور مربوط، برای کارمندانی که تابع صندوق بازنشستگی کشوری می‌باشند.

۷ـ سایر مواردی که از طرف رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و یا وزراء در ارتباط با تعهدات این قانون برای کسب نظر مشورتی ارجاع می‌شود.

۸ـ آئین‌نامه نحوه اداره شورای تخصصی با پیشنهاد سازمان مدیریت به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.
۹ ـ سایر وظایفی که طبق قانون به عهده شورای امور اداری و استخدامی کشور بوده است با تأیید رئیس جمهور.
تصمیمات این شورا پس از تأییدرئیس جمهور برای دستگاه‌های مشمول این قانون لازم‌الاجراء است.

فصل پانزدهم ـ مقررات مختلف

ماده ۱۱۷ـ کلیه دستگاه‌های اجرائی به استثناء نهادها، مؤسسات تشکیلات و سازمان‌هایی که زیرنظر مستقیم مقام معظم رهبری اداره می‌شوند. وزارت اطلاعات، نهادهای عمومی غیردولتی که با تعریف مذکور درماده (۳) تطبیق دارند، اعضاء هیأت علمی و قضات، هیآت‌های مستشاری دیوان محاسبات، شورای نگهبان، مجمع تشخیص مصلحت نظام و مجلس خبرگان رهبری مشمول مقررات این قانون می‌شوند و در خصوص نیروهای نظامی و انتظامی مطابق نظر مقام معظم رهبری عمل می‌شود.

تبصره ۱ ـ حقوق و مزایای قضات تابع قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت مصوب ۱۳۷۰ می‌باشدوجدول موضوع ماده (۱۴) قانون مذکور در خصوص اعداد مبنای گروه آنان به ترتیب به (۱۲) و (۲۰۰) افزایش می‌یابد.

تبصره ۲ ـ به قضات نظامی سازمان قضائی نیروهای مسلح درمدتی که در پست‌های قضائی انجام وظیفه می‌نمایند، معادل مابه‌التفاوت مجموع دریافتی آنان تا هشتاد درصد (۸۰٪) حقوق و مزایای مستمر قضات همتراز دادگستری فوق‌العاده ویژه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۳ـ درصورت موافقت فرماندهی کل قوا برای برخورداری کارکنان نیروهای مسلح از مقررات فصل دهم و سیزدهم این قانون، حداقل و حداکثر دریافتی آنان با رعایت مقررات ماده (۱۳۶) قانون آجا، امتیازات متعلقه به شغل و شاغل با توجه به کیفیت خاص خدمتی در نیروهای مسلح با ضریب (۱/۲) محاسبه و پرداخت می‌گردد.

کارمندان نیروهای انتظامی کماکان از فوق‌العاده سختی کار طبق مقررات استخدامی این نیرو علاوه بر فوق العاده-های مذکور در فصل دهم این قانون برخوردار می‌باشند.

تبصره ۴ـ کارمندانی که با رعایت ماده (۱۲۴) مطابق قانون کار جمهوری اسلامی ایران در دستگاه‌های اجرائی اشتغال دارند از شمول این قانون مستثنی می‌باشند.

تبصره ۵ ـ کارمندان سیاسی و کارمندان شاغل در پست‌های سیاسی وزارت امورخارجه مشمول مقررات تشکیلاتی، استخدامی، مالی و انضباطی وزارت امور خارج مصوب ۱۳۵۲ می‌باشند و کارمندان غیرسیاسی شاغل در پست‌های پشتیبانی از این قانون تبعیت خواهند نمود.

ماده ۱۱۸ـ دستگاه‌های اجرائی موظفند کلیه اطلاعات اسناد و مدارک مربوط را در موارد لازم در اختیار سازمان قرار دهند و دستورالعمل‌های این سازمان در چهارچوب مفاد این قانون و آئین‌نامه‌های مربوط برای کلیه دستگاه‌های اجرائی لازم الاجراء می‌باشد.

ماده ۱۱۹ ـ آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به اجراء مفاد این قانون حداکثر ظرف مدت یک سال (به استثناء مواردی که در این قانون برای آن زمان دیگری مشخص شده است) با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۱۲۰ـ کارمندان رسمی در یکی از حالات ذیل قرار خواهند داشت:

الف ـ اشتغال در یکی از پست‌های سازمانی.

ب ـ مرخصی استعلاجی، استحقاقی و بدون حقوق

ج ـ آماده به خدمت به موجب ماده (۱۲۲) این قانون.

د ـ انتقال یا مأموریت به دستگاه‌های اجرائی دیگر و یا مأموریت آموزشی برای طی دوره‌های آموزش کوتاه مدت و یا کارآموزی

هـ ـ انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیآت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و یا احکام ماده (۹۱) این قانون.

و ـ استعفاء و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این قانون و قانون رسیدگی به تخلفات اداری.

زـ سایر حالات که در قانون رسیدگی به تخلفات اداری و سایر قوانین پیش بینی شده است.

ماده ۱۲۱ ـ آئین‌نامه اجرائی نحوه انتقال و مأموریت کارمندان مشمول این قانون به سایر دستگاه‌های اجرائی و مرخصی بدون حقوق شامل نحوه احتساب سوابق خدمت و نحوه پرداخت حقوق و مزایا و ارتباط سازمانی و سایر موارد مربوط با رعایت مفاد این قانون به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۱۲۲ـ کارمندان رسمی دستگاه‌های اجرائی در حالات زیر به صورت آماده به خدمت، که مدت آن حداکثر یک سال خواهد بود درمی آیند.

۱ـ انحلال دستگاه اجرائی ذی‌ربط.

۲ـ حذف پست سازمانی کارمندان.

۳ـ نبود پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق.

۴ـ کارمندانی که براساس تصمیم مراجع مذکور در هیأت رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضائی از خدمت معلق یا آماده به خدمت شده باشند.

تبصره ۱ـ در دوران آمادگی به خدمت، به کارمندان مزبور حقوق ثابت پرداخت خواهد شد و در صورت عدم اشتغال در دستگاه‌های اجرائی دیگر کارمندان آماده به خدمت در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی ، بازنشسته و در غیر این صورت با دریافت یک ماه و نیم حقوق و مزایای مستمر به ازاء هر سال سابقه خدمت و وجوه مرخصی‌های ذخیره شده بازخرید خواهند شد.

تبصره ۲ـ کارمندانی که براساس حکم مراجع قضائی و یا هیآت‌های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام مربوط برائت حاصل نمایند، حقوق و مزایای مستمر مربوط را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت خواهند نمود.

ماده ۱۲۳ـ کلیه اختیارات قانونی دستگاه‌های اجرائی و شوراها و مجامع و عناوین مشابه برای ایجاد هرگونه دستگاه اجرائی از تاریخ لازم‌الاجراء شدن این قانون لغو می گردد.

ماده ۱۲٤ ـ به کارگیری نیروی انسانی در برخی از مشاغل که سازمان اعلام می‌دارد در سقف پست‌های سازمانی مصوب و مجوزهای استخدامی براساس قانون کار امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ـ مجموع دریافتی کارمندانی که به موجب قانون کار در دستگاه‌های اجرائی شاغل می‌باشند نباید از (۱/۲) برابر حقوق و مزایای کارمندان مشابه تجاوز کند.

ماده ۱۲۵ـ ضرایب حقوق مذکور در فصل دهم و سیزدهم به تفکیک هر فصل، متناسب با احکام این قانون در اولین سال اجراء پانصدریال تعیین می گردد و در سال‌های بعد حداقل به اندازه نرخ تورم که هر ساله از سوی بانک مرکزی اعلام می گردد، افزایش می‌یابد.

ماده ۱۲۶ ـ بار مالی هر نوع افزایش یک باره حقوق و مزایای کارمندان و بازنشستگان موضوع این قانون از طریق واگذاری سهام دولتی در بنگاه‌های اقتصادی قابل عرضه در بورس و همچنین اعمال پلکانی افزایش سنواتی در حد بودجه مصوب سالانه و حداکثر در طول مدت اجراء آزمایشی این قانون تأمین می‌شود.

ماده ۱۲۷ـ کلیه قوانین و مقررات عام و خاص به جز قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۶/۶/۵ مجلس شورای اسلامی مغایر با این قانون از تاریخ لازم‌الاجراء شدن این قانون لغو می گردد.

ماده ۱۲۸ـ مدت زمان آزمایشی این قانون پنج سال از تاریخ لازم الاجراء شدن این قانون خواهد بود.

قانون فوق مشتمل بر ۱۲۸ ماده و ۱۰۶تبصره در جلسه مورخ هشتم مهرماه یکهزار و سیصدوهشتاد و شش کمیسیون مشترک رسیدگی به لایحه مدیریت خدمات کشوری مجلس شورای اسلامی طبق اصل هشتاد و پنجم(۸۵) قانون اساسی تصویب گردید و پس از موافقت مجلس با اجراء آزمایشی آن به مدت پنج سال، در تاریخ ۱۳۸۶/۷/۱۸ به تأیید شورای نگهبان رسید.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۰/۱/۳۰٤۳۲

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۳/۳۱

پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۱؛ عناوین و محتوای دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی از مجموعه دوره‌های عمومی موضوع بند ۳/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت که با هماهنگی ستاد اقامه نماز و سازمان تبلیغات اسلامی مورد بازنگری قرار گرفته و جایگزین دوره‌های قبلی می‌شود، به شرح مشخصات پیوست جهت بهره‌برداری و اجرا ابلاغ می گردد. دستگاه‌های اجرایی می توانند با در نظر گرفتن موارد مندرج در بخشنامه فوق الذکر و ضواب و مقررات حاکم بر دوره‌های عمومی نسبت به اجرای آنها اقدام نمایند.

در پایان خاطر نشان می سازد ستاد اقامه نماز نیز مجاز به اجرای دوره‌های آموزشی «آداب و اسرار نماز» ، «تفسیر برگزیده قرآن کریم » و «حکومت مهدوی و وظایف منتظران» می باشد.

سید احمد طباطبائی

معاون راهبردی منابع انسانی

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آداب و اسرار نماز

سرفصل‌های آموزش دوره:

۱ ـ عبادت شامل مباحثی از قبیل: چرا عبادت کنیم؟ ریشه های عبادت ــ نقش عبادت در زندگی انسان ــ ابعاد عبادت ــ چگونه عبادت کنیم؟ ـ آفات عبادت ـ عبودیت ـ تداوم عبادت ـ شرائط صحت و قبولی عبادت ـ فلسفه عبادت.

۲ ـ نماز شامل مباحثی از قبیل : نماز در مکتب وحی ـ اهمیت نماز ـ ترک نماز ـ سبک شمردن نماز ـ نماز از دیدگاه عقل و وجدان ـ نمازهای مردود ـ نماز معصومین ـ آداب نماز ـ نماز پرواز روح

۳ ـ نیت شامل مباحثی از قبیل: نیت ملاک ارزش ـ نمونه هایی از اخلاص ـ اخلاص در عبادت ـ آثار دنیوی عبادت ـ نیت به منزل عمل ـ نیت های سالم ـ ریشه اخلاص ـ اخلاص در متن جامعه

٤ـ نماز جماعت شامل: اهمیت نماز جماعت، آثار نماز جماعت ـ امام جماعت

٥ـ نمازهای دیگر شامل مباحثی از قبیل : نماز جمعه ـ نماز عید ـ نماز آیات ـ نماز میت ـ نماز باران

٦ـ آموزش نماز شامل: مقدمات نماز، طهارت ـ وضو ـ غسل ـ تیمم ـ لباس و مکان نمازگزار ـ قبله ـ اذان ـ واجبات نماز ـ ارکان نماز

۷ـ قراعت نماز شامل : آموزش مخارج صحیح حروف ـ قرائت صحیح اذکار نماز شامل سوره حمد سوره اخلاص

۸ ـ معنای نماز شامل: تکبیره الاحرام ـ سوره حمد ـ صراط مستقیم ـ سوره توحید ـ آرامش در حال قرائت ـ رکوع ـ سجود ـ معنای سبحان الله ـ قنوت ـ تشهد ـ سلام

۹ـ تعقیبات و نوافل نماز: تعقیب نماز ـ درود و نفرین ـ تسبیحات حضرت زهرا(س) سجده شکر ـ نمازهای مستحب ـ نماز شب

مدت زمان دوره : ۲۸ ساعت

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم
هدف دوره: آشـنایی کارکنان با معارف قرآنی در ابعاد اعتقادی، اخلاقی و اجتماعی اسـلام و بهره‌گیری از پیام های کاربردی قرآن کریم در زندگی روزمره
سرفصل‌های آموزش دوره: **۱ـ درآمدی بر شناخت قرآن:** قرآن از نگاه پیامبر و امام علی (علیه السلام) ـ نیاز انسان به قرآن **۲ ـ باورها و بایدها (سوره بقره، آیات ۱ تا ۲۰) :** قرآن، کتاب هدایت ـ ایمان و عمل در کنار هم ـ کفر و لجاجت در برابر حق ـ سیمای منافق در قرآن. **۳ـ از نشانه های او (سوره روم، آیات ۲۰ تا ۲۵:** آفرینش انسان از خاک ـ مودت میان همسران ـ بارش آسمان، رویش زمین. **٤ـ هجرت برای کسب علم و حکمت (سوره کهف آیات ٦٥ تا ۸۲):** کسب دانش برای رشد و کمال حکمت سوراخ کردن کشتی نیازمندان ـ حکمت کشتن نوجوان ـ حکمت تعمیر دیوار یتیمان **۵ـ پرستش و نیایش :** تفسیر سوره حمد ـ تفسیر سوره توحید ـ تفسیر سوره قدر **٦ـ ویژگی‌های مومنان (سوره مومنون آیات ۱ تا ۱۱) :** پرهیز از بیهودگی ـ پاکی و پاکدامنی ـ پایداری به پیمان ها **۷ـ سیمای بندگان خاص خدا (سوره فرقان آیات ٦۳ تا ٦۸) :** تواضع در گفتار و رفتار ـ دوری از افراط و تفریط **۸ـــ سیمای خردمندان در قرآن (سوره رعد آیات ۱۹ تا ۲٤):** حق گرایی و حق پذیری ـــ حفظ پیوندها و روابط خانوادگی ـــ صبر و نیکوکاری **۹ـ حکمت هایی از قرآن (سوره اسراء آیات ۲۳ تا ۳۸) :** احسان به والدین، خویشان و محرومان ـ میانه روی ذدر انفاق ـ دوری از منکرات و فحشا
مدت زمان دوره : ۲۸ ساعت

عنوان دوره: حکومت مهدوی و وظایف منتظران
هدف دوره: آشنایی کارکنان با معارف مربوط به امام عصر (عج) و فرهنگ صحیح مهدویت در راستای زمینه سازی ظهور و تکوین فرهنگ انتظار
سرفصل های آموزشی: ۱ـ مهدی شناسی: امامت و مهدویت در قرآن – جایگاه مهدویت در روایات ۲ـ وظایف شیعیان در عصر انتظار : وظایف عمومی منتظران ـ وظایف خاص کارگزاران ۳ـ آشنایی با حکومت جهانی حضرت مهدی (عج) : سیمای دولت مهدوی ـ برنامه و اقدامات دولت مهدوی ـ مدیریت مهدوی ۴ـ آثار و نقش امام غائب : فلسفه و علل غیبت ـ نقش امام غائب ۵ـ فرقه های انحرافی و آسیب ها : انواع آسیب ها ـ عوارض و پیامدها ۶ـ مهدویت و دنیای معاصر : جریان های فکری و فرهنگی معاصر ـ جریان های سیاسی معاصر ۷ـ نشانه و علائم ظهور : شرائط و مقدمات ظهور ـ نشانه ها و علائم ظهور ۸ـ زندگی مهدوی ـ تعلیم و تربیت مهدوی ـ تربیت نسل منتظر
مدت زمان دوره : ۲۰ ساعت

فصل ششم:

قوانین و بخشنامه‌ها و آیین نامه‌های پژوهشی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شماره: ۳۹۰۲۱/ت۵۳۷۲۸هـ
تاریخ: ۱۳۹٦/۰٤/۰٤

بسمه تعالی

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی وزارت علوم تحقیقات و فناوری وزارت امور اقتصادی و دارایی سازمان برنامه و بودجه کشور معاونت علمی و فناوری رئیس جمهور

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۶/۰۳/۲۸ به پیشنهاد شماره ۱۱/۸۶۸۴۹ مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۱۶ معاونت علمی و فناوری رییس جمهور و به استناد بند (هـ) ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات- مصوب ۱۳۸۳ -تصویب کرد:

متن زیر جایگزین بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۲۳۷۳۹۵/ت۴۲۹۸۶هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۰۲ می‌شود:

۱- تبصره‌های زیر به‌جزء (۶) بند(الف) ماده (۲) تصویب‌نامه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت۴۲۹۸۶ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ اضافه می‌شود.

تبصره ۱- موافقت قطعی انجام فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه‌ها، موسسات تحقیقاتی، مراکز رشد و پارک‌های علم و فناوری و سایر مراکز تحقیقاتی قانونی در زمینه مربوط که حسب مورد توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صادر و تاییدیه شرکت‌ها و موسسات دانش‌بنیان که از سوی کارگروه موضوع ماده (۳) آیین‌نامه اجرایی قانون حمایت از شرکت‌ها و موسسات دانش‌بنیان و تجاری‌سازی نوآوری‌ها و اختراعات موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۴۱۶۰۲/ن۴۶۵۱۳هـ مورخ ۱۳۹۱/۰۸/۲۱ صادر می‌شود به منزله گواهی‌نامه صلاحیت برای ارجاع کارهای پژوهشی تلقی می‌گردند.

تبصره ۲- شرکت‌ها و موسسات دانش بنیان صرفاً مجاز به انجام پژوهش‌های کاربردی و توسعه‌ای برای تولید دانش فنی یا توسعه کالاها و خدمات دانش بنیان در زمینه تخصصی تأیید شده از سوی کارگروه فوق هستند و سقف مبلغ قراردادهای پژوهشی سالیانه آنها حداکثر تا میزان دو برابر درآمد ناشی از کالاها و خدمات دانش بنیان مندرج در اظهارنامه مالیاتی سال گذشته آنها معتبر خواهد بود. دستگاه‌های مشمول موظفند فعالیت‌های پژوهشی این تبصره را در سامانه سمات ثبت کنند. وزارت علوم، تحقیقات و فناوری گزارش‌های مربوط را بررسی و در صورت لزوم لغو صلاحیت انجام فعالیت‌های پژوهشی و یا توصیه‌های لازم را به کارگروه و دستگاه مربوط اعلام می‌کند تا اقدام مقتضی انجام گیرد. کلیه دستگاه‌ها ملزم به رعایت تصمیمات اعلامی هستند.

اسحاق جهانگیری
معاون اول رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره: ۳/۱۲/۲۲۱۱
تاریخ: ۱۳۹٤/۱۲/۱۹
پیوست:

بسمه تعالی

با صلوات بر محمد و آل محمد

به استناد ماده ٥٦ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) که طی نامه مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲٦ توسط ریاست محترم جمهوری جهت اجرا ابلاغ شده است. دستورالعمل اجرایی ماده مذکور به شرح زیر به منظور بهره‌برداری به کلیه دستگاه‌های مشمول ابلاغ می‌شود.

دستورالعمل اجرایی ماده ۵۶ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)

ماده ۱ـ تعاریف و اختصارات

دستگاه : دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری (شامل کلیه وزارتخانه‌ها، موسسات دولتی، موسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت های دولتی و کلیه دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آن ها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی، بانک ها و بیمه‌های دولتی) و دستگاه‌های موضوع ماده (۵۰) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۴/۸/۱۵ (شامل همه دستگاه‌هایی که در جداول قوانین بودجه سنواتی برای آن‌ها اعتبار منظور شده است و شکل حقوقی آن‌ها منطبق با تعاریف مذکور در مواد (۲)، (۳)، (۴) و (۵) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ نیست)؛

شورای‌عالی : شورای‌عالی علوم، تحقیقات و فناوری؛

سازمان : سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور؛

دبیرخانه : دبیرخانه شورای‌عالی علوم، تحقیقات و فناوری؛

سمات ملی : سامانه مدیریت اطلاعات تحقیقات کشور؛

طرح های کلان ملی : طرح های کلان ملی پژوهش و فناوری، مصوب شورای‌عالی علوم، تحقیقات و فناوری؛

قانون : ماده ۵۶ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)

مراکز پژوهش و فناوری : دانشگاه‌ها، موسسات آموزش عالی دولتی یا غیردولتی، موسسات پژوهشی و یا فناوری دارای مجوز از یکی از مراجع وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا مجلس شورای اسلامی و همچنین شرکت های دارای تاییدیه دانش بنیان از مرجع مقرر در آیین نامه اجرایی قانون حمایت از شرکت ها و موسسات دانش بنیان و تجاری سازی نوآوری ها و اختراعات

تحقیق و توسعه (R&D): عبارتست از انجام هرگونه کار خلاق، به طریقی نظام‌مند به منظور افزایش انباشت دانش از جمله دانش بشری، فرهنگی و اجتماعی و استفاده از این انباشت دانش برای طرح کاربردهای جدید، در این تعریف، منظور از واژه «جدید»، جدید در ایران است.

R&D سه نوع فعالیت را دربرمی‌گیرد: **تحقیق بنیادی ماموریت‌گرا** (Oriented basic research) به دنبال کسب آگاهی از منشأ پدیده‌ها و حقایق قابل مشاهده و با امید به اینکه دانش بوجود آمده در راستای حل مشکلات و شبهات استفاده شود. **تحقیق بنیادی محض**، که در آن هدف پیشبرد مرز دانش بدون هدف نیل به فواید اجتماعی و اقتصادی بلند مدت و بدون تلاش برای بکارگیری نتایج در حل مشکلات عملی، انجام می‌شود. **تحقیق کاربردی** (به دنبال کسب آگاهی که به سمت اهداف و مقاصد خاص عملی هدایت می‌شود) و **توسعه تجربی** (با استفاده از آگاهی‌های حاصله از تحقیقات و تجربه عملی به دنبال ایجاد یا بهبود محصولات جدید و خدمات جدید).

دسته بندی فعالیت‌های تحقیق و توسعه و معیارها و مصادیق آن به شرح زیر است (محصول شامل کالا و خدمات می‌باشد و فرآیند تولید نیز، شامل فرآیندهای تولید کالا و خدمات است):

دسته اصلی	معیارها و مصادیق
۱- فعالیت‌های صنعتی	در فعالیت‌های صنعتی اگر هدف، بهبود بیشتر محصول یا فرآیند تولید باشد، در این صورت این فعالیت‌ها R&D است؛ اما اگر محصول یا فرآیند تولید یا رهیافت، بطور اساسی تعیین شده است و هدف اصلی، توسعه بازار، انجام برنامه‌ریزی پیش تولید یا ایجاد یک سیستم تولید یا کنترل معمولی، که بدون مشکل کار کند، باشد این فعالیت‌ها R&D نیستند. با توجه به معیار اشاره شده، موارد زیر R&D هستند: ✓ «نمونه‌های اولیه‌ای (prototypes)» که برای آزمایشات مختلف محصولات یا فرآیندهای تولید، ساخته می‌شوند. ✓ کارخانه‌های آزمایشی (Pilot plants) که به منظور کسب تجربه و گردآوری داده‌ها انجام می‌شوند. ✓ «تولید آزمایشی (Production Trail)» در صورتی که مستلزم انجام طراحی و کار مهندسی بیشتری روی نمونه‌های اولیه (Prototypes) بوده و با هدف بهبود بیشتر محصول انجام شود. ✓ رفع اشکالی که نیاز به R&D دارد، R&D است. ولی رفع اشکال معمولی یا با روش‌های معمولی، R&D نیست. ✓ «R&D بازخورد (Feedback R&D)». که برای رفع اشکالات فنی محصول یا فرآیند تولید جدید یا بطور اساسی بهبود یافته، انجام می‌شود. ✓ بخشی از هزینه‌های پروژه‌های با مقیاس بزرگ و کارخانه‌های آزمایشی پرهزینه که به دلیل ماهیت «نمونه اولیه (Prototypes)» بودن آنها، صرف شده است. ✓ «طراحی صنعتی و نقشه‌کشی (Industrial design & drawing)» شامل نقشه‌ها و طرح‌های که با هدف تعریف رویه‌ها و مشخصات فنی و عملیاتی محصولات یا فرآیندهای تولید جدید یا بطور اساسی بهبود یافته، انجام می‌شود. ✓ تدوین استانداردهای فنی جدید یا اخذ و پیاده سازی استانداردهای فنی محصولات یا فرآیندهای تولید جدید یا بطور اساسی بهبود یافته، R&D است.

دسته اصلی	معیارها و مصادیق
۱- فعالیت‌های صنعتی	✓ «آزمایش‌های بالینی (Clinical trials)» که پیش از اخذ مجوز تولید بر روی دارو، واکسن یا درمان‌های جدید یا بطور اساسی بهبودیافته انجام می‌شود، R&D محسوب می‌شود. ✓ انجام مهندسی معکوس در چهارچوب پروژه R&D برای توسعه یک محصول جدید یا بطور اساسی بهبودیافته، R&D است. تذکر: تولید و فعالیت‌های فنی مرتبط با آن که شامل پیش تولید، تولید صنعتی، توزیع کالا و خدمات فنی وابسته و بازاریابی و فعالیت‌هایی که در این ارتباط با استفاده از علوم اجتماعی (مانند تحقیق در مورد بازار) انجام می‌شود. همچنین رفع اشکالات تجهیزات و فرآیندهای تولید، R&D نیست.
۲- توسعه نرم افزار	فعالیت توسعه نرم افزاری بعنوان R&D محسوب می‌شود که هدف پروژه و اتمام آن، مستلزم یک پیشرفت و رفع ابهام علمی و یا فناورانه، بصورتی نظام‌مند بوده و در راستای تولید یک محصول یا فرآیند تولید جدید یا بطور اساسی بهبود یافته، باشد. فعالیت‌های عادی نرم افزاری (مانند تطبیق نرم افزارهای موجود، ایجاد نرم افزارهای کاربردی با استفاده از روش‌های فعلی، پشتیبانی از سیستم‌های موجود، عیب یابی سیستم‌ها و ترجمه زبان‌های کامپیوتر)، R&D نیستند.
۳- خدمات	در فعالیت‌های خدماتی، پروژه‌ای R&D است که منجر به تولید دانش جدید شده و یا با استفاده از دانش (موجود) کاربردهای جدیدی را ابداع کند و مهمترین عامل برای R&D بودن این فعالیت‌ها، وجود عنصر تازگی در آنهاست. فعالیت‌های R&D خدمانی هم می‌تواند در حوزه فنی و هم در حوزه علوم اجتماعی و انسانی، باشد.
۴- فعالیت‌های علمی و فنی مرتبط	در صورتی فعالیت‌های علمی و فنی مرتبط با R&D، مانند آزمودن و کنترل کیفیت، R&D محسوب می‌شود که در راستا و در خدمت فعالیت‌های R&D انجام شود. اما اگر این فعالیت‌ها اساسا برای اهدافی متفاوت با R&D برنامه‌ریزی شده باشند، R&D محسوب نمی‌شوند. مواردی مانند تست و استانداردسازی، بررسی‌های مربوط به سیاست‌گذاری (مانند تحلیل برنامه‌ها و سیاست‌ها)، گردآوری داده‌ها و پردازش و تحلیل آنها و نظایر آن در صورتی که در راستا و یا بعنوان بخشی از پروژه‌های R&D انجام شود، R&D است ولی انجام این فعالیت‌ها برای فعالیت‌های معمول، R&D نیست. ثبت اختراع مرتبط با پروژه‌های R&D، R&D است ولی خدمات ثبت اختراع توسط موسسات مختلف R&D نیست. امکان‌سنجی که برای بررسی عملی بودن پروژه‌های پژوهشی، انجام می‌شود. R&D محسوب می‌شود. (اما امکان سنجی پروژه‌های مهندسی پیشنهادی با استفاده از فنون موجود، قبل از تصمیم‌گیری درباره اجرای پروژه، R&D نیست.)
۵- علوم اجتماعی و انسانی	در یک حوزه وجود قابل ملاحظه‌ای از عنصر نو بودن یا رفع ابهامات علمی یا فنی، معیار پذیرش یک پروژه بعنوان یک فعالیت R&D، است. این عنصر ممکن است در هر یک از بخش‌های مفهومی، روش شناختی و یا تجربی پروژه موردنظر وجود داشته باشد. فعالیت‌های مرتبطی که دارای ماهیتی معمولی (و بدون نو بودن یا رفع ابهامات علمی یا فنی) هستند، را فقط زمانی می‌توان R&D حساب کرد که بخش جدایی‌ناپذیری از یک پروژه خاص R&D باشند یا به منظور کمک به چنین پروژه‌ای انجام شوند. مثلا موارد زیر در حیطه فعالیت‌های معمولی بوده و R&D نیستند؛ گزارشات تفسیری در مورد اثرات اقتصادی ناشی از تغییر ساختار مالیاتی با استفاده از داده‌های موجود، استفاده از روش‌های استاندارد در روانشناسی برای گزینش کارکنان صنعتی و آزمودن ناتوانی خواندن در کودکان.

ماده۲: دستگاه سهم ۱ درصدی برآوردی از اعتبارات مشمول قانون خود را محاسبه و حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه هرسال از طریق سمات ملی به دبیرخانه اعلام می‌نماید.

تبصره: دستگاه اعتبارات موضوع این قانون را براساس سیاست‌ها و اولویت‌های ابلاغی شورای‌عالی و طرح‌ها کلان ملی هزینه می‌نماید. تا زمان ابلاغ سیاست‌ها و اولویت‌های جدید، سیاست‌ها و اولویت‌های ابلاغی قبل لازم‌الاجرا خواهد بود.

ماده ۳: مسئولیت اجرای این دستورالعمل در سطح اعتبارات ملی و ملی- استانی بر عهده بالاترین مقام دستگاه و در سطح اعتبارات استانی بر عهده استاندارد است.

ماده ٤: مسئول اجرای این دستورالعمل طی مدت ۶ ماه از زمان ابلاغ دستورالعمل، برنامه ۳ ساله پژوهش و فناوری دستگاه/ استان را در چارچوب سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی ابلاغی مقام معظم رهبری مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۲۹، سیاست‌های کلی علم و فناوری ابلاغی مقام معظم رهبری مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۲۹ ، نقشه جامع علمی کشور و هماهنگ با سیاست‌ها و اولویت‌های ابلاغی شورای‌عالی و براساس شیوه نامه ارائه شده توسط دبیرخانه تدوین و با رعایت اصول طبقه‌بندی در سمات ملی بارگذاری می‌نماید.

ماده ٥: با توجه به وظایف وزارتخانه‌ها، مؤسسه‌های دولتی و شرکت‌های مادر تخصصی، انجام هریک از طرح‌ها کلان ملی از طریق تجمیع اعتبارات دستگاه اصلی و دستگاه‌های زیر مجموعه آن با رعایت قوانین مربوط امکان پذیر است.

تبصره: دستگاه اصلی در صورت تجمیع، اسامی دستگاه‌های زیر مجموعه به همراه میزان اعتبار هر یک از دستگاه‌ها را از طریق سمات ملی به دبیرخانه اعلام می‌کند.

ماده ٦: به منظور تسهیل در امور پژوهش و فناوری و استفاده از ظرفیت ملی در امر پژوهش و تقویت ارتباط دانشگاه و صنعت، دستگاه اعتبارات موضوع این قانون را از طریق عقد قرارداد با مراکز پژوهشی و فناوری هزینه می‌نماید.

تبصره ۱: دستگاه مکلف است حداقل ۵۰ درصد اعتبارات موضوع این قانون را به صورت برون سپاری از طریق عقد قرارداد با دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی هزینه نماید.

تبصره ۲: مراکز پژوهشی و فناوری می‌توانند اعتبارات موضوع این قانون را با رعایت مفاد تبصره ۱ ماده ۲ دستورالعمل حاضر، براساس مصوبه شورای پژوهشی خود هزینه نمایند.

ماده ۷: دستگاه برنامه‌ها و طرح‌ها پژوهش و فناوری خود که از محل اعتبارات موضوع این قانون تامین مالی می‌شوند را به همراه هزینه کرد و میزان پیشرفت آنها، در چارچوب قالب‌های سمات ملی ارسال می‌کند تا کد رهگیری دریافت نماید.

تبصره ۱: مقام مسئول اجرای دستورالعمل به منظور ثبت اطلاعات در سمات ملی یک نفر نماینده به دبیرخانه شورای‌عالی معرفی می‌نماید. نماینده معرفی شده صورتجلسه‌های مربوط را با تصویب مسئولان اجرایی این ماده حداکثر ظرف دو هفته از طریق سمات ملی به دبیرخانه شورای‌عالی ارسال می‌کند.

تبصره ۲: به منظور تسهیل در اجرای این دستورالعمل دبیرخانه می‌تواند یک نماینده را برای حضور در جلسه‌های مرتبط با ماده مذکور، به مراجع تصمیم‌گیری در خصوص نحوه هزینه کرد اعتبارات مربوط به این قانون معرفی نمایند حضور نمایندگان در خانه در جلسات با موضوع پژوهش و فناوری الزامی است.

ماده ۸ : دبیرخانه ظرف ۳ هفته برنامه‌ها و طرح‌ها پژوهش و فناوری ثبت شده در سمات ملی را بررسی و نتیجه را از طریق سامانه سمات ملی اعلام می نماید.

تبصره ۱: عقد قرارداد اجرای طرح، تنها بعد از صدور کد رهگیری توسط سمات ملی امکان پذیر است.

تبصره ۲: دستگاه موظف است گزارش کاملی از طرح‌ها و برنامه‌های پژوهشی و فناوری دارای کد رهگیری خود را با هزینه کرد و میزان پیشرفت آنها هر ۶ ماه یکبار در سمات ملی ثبت نماید.

تبصره ۳: اجرای طرح‌ها دارای کد رهگیری در سال مالی جدید، منوط به ارائه گزارش پیشرفت مرحله‌ای طرح و تایید آن در کمیسیون تخصصی مربوط است.

تبصره ۴: دستگاه موظف است برای دریافت کد پایان طرح، گزارش نهایی طرح‌ها و برنامه‌های پژوهش و فناوری دارویی کدرهگیری خود را با رعایت اصول طبقه‌بندی در سمات ملی برگزاری نماید.

تبصره ۵: تسویه نهایی طرح‌ها و برنامه‌های پژوهش و فناوری دستگاه‌ها دارای کد رهگیری منوط به تایید دستگاه مادر و دریافت کد پایان طرح از سمات ملی است.

ماده۹: بررسی طرح‌ها ثبت شده دستگاه در سمات ملی منوط به ارائه برنامه سه ساله پژوهش و فناوری دستگاه/ استان موضوع ماده ۴ این دستورالعمل و ثبت گزارش طرح‌ها و برنامه‌های پژوهشی و فناوری دارای کد رهگیری در سمات ملی است.

تبصره: تا آغاز نیمه دوم سال ۱۳۹۴ در بررسی طرح‌ها ثبت شده دستگاه در سمات ملی، رعایت شرایط مقرر در ماده ۹ این دستورالعمل الزامی نیست.

این دستورالعمل اجرایی در ۹ ماده و ۱۲ تبصره در تاریخ ..... به تأیید رئیس محترم شورای‌عالی عتف رسید و از این تاریخ برای تمامی دستگاه‌های مشمول قانون، لازم الاجرا است.

وحید احمدی **دبیر کل شورای‌عالی علوم، تحقیقات و فناوری**	**حسن روحانی** **رئیس جمهور** **و رئیس شورای‌عالی علوم، تحقیقات و فناوری**

۵۳۵, ۵۵۹, ۵۶۱, ۵۶۲, ۵۶۳, ۵۶۵, ۵۶۶, ۵۶۷, ۵۶۹, ۵۷۲,
۵۷۳, ۵۷۴, ۵۷۵, ۵۷۶, ۵۷۹, ۵۸۰, ۵۸۱, ۵۸۲, ۵۸۳, ۵۸۶,
۵۸۷, ۵۸۸, ۵۸۹, ۵۹۰, ۵۹۱, ۵۹۲, ۵۹۳, ۵۹۴, ۵۹۵, ۵۹۶,
۵۹۸, ۶۰۰, ۶۰۷, ۶۱۷, ۶۲۰, ۶۲۳, ۶۴۴, ۶۹۹, ۷۰۰, ۷۰۱,
۷۰۲, ۷۰۳, ۷۰۴, ۷۰۵, ۷۰۶, ۷۰۷, ۷۰۸, ۷۰۹, ۷۱۳, ۷۲۶,
۷۳۶, ۷۳۷, ۷۳۸, ۷۳۹, ۷۴۰, ۷۴۱, ۷۴۲, ۷۴۳, ۷۴۴, ۷۴۵,
۷۴۶, ۷۴۷, ۷۴۸, ۷۴۹, ۷۵۰, ۷۵۱, ۷۵۲, ۷۵۳, ۷۵۴, ۷۵۵,
۷۵۶, ۷۵۷, ۷۵۸, ۷۸۶, ۷۹۳, ۷۹۶, ۷۹۷, ۸۰۸, ۸۰۹, ۸۱۱,
۸۱۶, ۸۱۷, ۸۴۵, ۸۴۶, ۸۴۷, ۸۶۳, ۸۶۹, ۸۷۰, ۸۷۴, ۸۸۳,
۸۹۱, ۸۹۷, ۹۰۶, ۹۲۹, ۹۳۲, ۹۳۳, ۹۳۴, ۹۳۷, ۹۴۸, ۹۶۰,
۹۶۱, ۹۶۷, ۹۸۷, ۹۸۸, ۹۹۷, ۹۹۹, ۱۰۰۱, ۱۰۰۷, ۱۰۰۸,
۱۰۲۷, ۱۰۲۹, ۱۰۳۱, ۱۰۳۹, ۱۰۵۲, ۱۰۵۳, ۱۰۵۴, ۱۰۵۵,
۱۰۷۲, ۱۰۷۹, ۱۰۹۲, ۱۰۹۳, ۱۰۹۴, ۱۱۰۳, ۱۱۰۷, ۱۱۰۸,
۱۱۰۹, ۱۱۲۱, ۱۱۲۴, ۱۱۲۹, ۱۱۴۴, ۱۱۴۸, ۱۱۵۰, ۱۱۵۵,
۱۱۵۶, ۱۱۵۷, ۱۱۵۹, ۱۱۶۰, ۱۱۶۱, ۱۱۶۲, ۱۱۶۳, ۱۱۶۴,
۱۱۸۸, ۱۱۸۹, ۱۱۹۰, ۱۱۹۴

ارزشیابی آموزشی ,۱۰۷, ۱۰۵, ۱۰۴, ۹۶, ۸۳, ۷۹, ۷۸, ۵۶
۱۷۷, ۸۶۳, ۸۷۰, ۹۳۳, ۹۳۴

ارزشیابی تغییر رفتار ۹۷

ارزشیابی عملکرد ,۳۳۵, ۳۱۱, ۳۱۰, ۱۱۸, ۱۱۷, ۷۳, ۴۶
۳۵۲, ۴۰۳, ۴۰۴, ۴۴۲, ۴۴۵, ۶۱۷, ۶۲۰, ۸۰۸, ۸۹۷, ۹۴۸,
۹۸۷, ۹۸۸, ۱۰۳۱

ارزشیابی نتایج ۸۷, ۹۷

ارزشیابی واکنش فراگیران..... ۹۶

ارزشیابی یادگیری ۹۷

استخدام آزمایشی ,۵۱۱, ۱۹۸, ۱۷۸, ۱۲۰, ۱۱۸, ۱۰۹, ۱۰۷
۷۳۴

اصلاحیه نظام آموزش...۸۵۹, ۷۳۴, ۵۱۱, ۱۹۸, ۱۲۰, ۶۹

اعتبار سنجی..... ۱۱۰۹, ۱۰۰۱, ۸۸۱, ۵

اعتبارات ,۱۰۵, ۷۴, ۷۳, ۶۱, ۵۷, ۵۶, ۲۷, ۲۶, ۲۴, ۲۲, ۵
۱۰۶, ۱۳۸, ۱۶۱, ۲۱۶, ۲۳۹, ۲۹۵, ۲۹۷, ۲۹۸, ۳۰۲, ۳۰۳,
۳۰۶, ۳۳۸, ۳۷۸, ۳۹۴, ۳۹۵, ۳۹۸, ۴۵۳, ۴۵۵, ۴۵۷, ۴۵۸,
۴۶۵, ۴۶۹, ۴۷۳, ۴۷۶, ۵۲۹, ۵۵۲, ۶۰۳, ۶۰۵, ۶۰۶, ۶۱۰,

کلیدواژه ها

ا

اثربخشی ,۱۰۳, ۱۰۰, ۹۹, ۹۸, ۹۷, ۹۶, ۷۴, ۷۳, ۶۹, ۱۸
۱۰۴, ۱۰۷, ۱۰۹, ۱۱۰, ۱۱۱, ۱۱۲, ۱۱۳, ۱۱۴, ۱۳۵, ۱۶۷,
۲۱۳, ۲۴۵, ۲۵۰, ۲۵۲, ۲۶۹, ۲۷۰, ۳۰۶, ۳۲۸, ۳۵۳, ۳۷۶,
۴۳۹, ۴۵۳, ۴۶۵, ۴۷۵, ۵۰۴, ۵۲۶, ۵۶۶, ۵۷۹, ۵۹۷, ۶۰۰,
۶۱۴, ۶۲۸, ۶۴۰, ۶۵۰, ۶۹۶, ۷۰۳, ۷۲۳, ۷۴۹, ۷۹۰, ۸۷۸,
۸۷۹, ۹۷۸, ۱۰۰۱, ۱۰۰۴, ۱۰۵۲, ۱۰۷۶, ۱۱۰۹, ۱۱۴۲,
۱۱۵۲, ۱۱۵۴, ۱۱۵۵, ۱۱۵۹, ۱۱۸۸, ۱۱۹۰, ۱۱۹۳

اثربخشی دورههای آموزشی ۴, ۶۸۹, ۸۳۹

اجرای آموزشها ۷۵, ۱۰۷, ۱۱۰۹, ۱۱۱۲

اجرای دورههای آموزشی ۱۶۷, ۶۶۸

ادامه تحصیل ۴, ۱۷۵, ۸۹۳, ۹۸۰, ۱۱۴۱, ۱۱۹۰

ارتقاء شغلی ,۱۹۸, ۱۷۸, ۱۲۰, ۱۱۸, ۱۱۴, ۱۰۹, ۱۰۷, ۵
۴۷۸, ۵۱۱, ۶۷۷, ۷۳۴, ۷۹۸, ۸۲۷, ۸۴۶, ۱۱۵۱, ۱۱۵۲,
۱۱۵۵, ۱۱۵۶, ۱۱۸۷

ارتقای کارمندان ۵, ۷۰, ۹۸۹, ۹۹۰, ۹۹۱

ارزشیابی ,۷۶, ۷۳, ۷۰, ۶۸, ۶۰, ۵۸, ۵۷, ۵۶, ۵۵, ۴۶, ۴۰
۷۷, ۷۸, ۷۹, ۸۲, ۸۳, ۸۶, ۸۷, ۹۵, ۹۶, ۹۷, ۹۸, ۱۰۰,
۱۰۴, ۱۰۵, ۱۰۶, ۱۰۷, ۱۰۸, ۱۰۹, ۱۱۰, ۱۱۱, ۱۱۲, ۱۱۳,
۱۱۴, ۱۱۵, ۱۱۷, ۱۱۸, ۱۲۲, ۱۲۳, ۱۲۴, ۱۲۵, ۱۲۶, ۱۲۷,
۱۲۸, ۱۲۹, ۱۳۰, ۱۳۱, ۱۳۲, ۱۳۳, ۱۳۴, ۱۳۵, ۱۳۶, ۱۳۷,
۱۳۸, ۱۳۹, ۱۴۰, ۱۴۱, ۱۴۲, ۱۴۳, ۱۴۴, ۱۷۵, ۱۷۷, ۱۸۴,
۱۸۵, ۱۸۶, ۱۹۴, ۲۰۰, ۲۰۱, ۲۰۲, ۲۰۳, ۲۰۴, ۲۰۵, ۲۰۶,
۲۰۷, ۲۰۸, ۲۰۹, ۲۱۰, ۲۱۱, ۲۱۲, ۲۱۳, ۲۱۴, ۲۱۵, ۲۱۶,
۲۱۷, ۲۱۸, ۲۱۹, ۲۲۰, ۲۲۱, ۲۲۲, ۲۴۷, ۲۸۸, ۲۸۹, ۲۹۱,
۲۹۹, ۳۱۰, ۳۱۱, ۳۱۵, ۳۱۶, ۳۱۸, ۳۲۲, ۳۳۵, ۳۳۸, ۳۵۲,
۳۵۵, ۳۷۴, ۳۹۷, ۴۰۳, ۴۰۴, ۴۰۷, ۴۰۸, ۴۱۱, ۴۴۲, ۴۴۵,
۴۴۸, ۴۶۹, ۵۰۴, ۵۰۵, ۵۰۶, ۵۰۷, ۵۰۹, ۵۱۰, ۵۱۳, ۵۱۴,
۵۱۵, ۵۱۶, ۵۱۷, ۵۱۸, ۵۱۹, ۵۲۰, ۵۲۱, ۵۲۲, ۵۲۳, ۵۲۴,
۵۲۵, ۵۲۶, ۵۲۷, ۵۲۸, ۵۲۹, ۵۳۰, ۵۳۱, ۵۳۲, ۵۳۳, ۵۳۴,

۱۰۰۱, ۱۰۷۲, ۱۰۹۵, ۱۰۹۶, ۱۰۹۷, ۱۰۹۸, ۱۱۲۲, ۱۱۴۳,
۱۱۵۷, ۱۱۶۷, ۱۱۶۸, ۱۱۷۰, ۱۱۷۱, ۱۲۱۴

ب

بانک اطلاعات ,۳۳۵ ,۳۲۱ ,۱۸۴ ,۱۸۲ ,۸۸ ,۷۳ ,۷۲ ,۶۸
۳۳۸, ۷۱۷, ۷۸۴, ۷۹۴, ۸۶۳, ۸۸۷, ۸۸۹, ۸۹۱, ۹۰۹, ۹۸۸,
۱۰۰۰, ۱۰۰۳, ۱۰۳۲, ۱۰۳۴, ۱۰۳۶, ۱۰۳۹, ۱۰۴۱, ۱۱۳۷,
۱۱۸۷

بدو خدمت ,۱۲۰ ,۱۱۸ ,۱۱۲ ,۱۰۸ ,۱۰۷ ,۷۱ ,۵۱ ,۴۲ ,۴
۱۶۷, ۱۹۵, ۱۹۸, ۵۱۱, ۶۹۶, ۷۱۰, ۷۳۴, ۸۴۰, ۸۴۱, ۸۴۲,
۸۴۴, ۸۴۵, ۸۴۶, ۸۴۷, ۸۵۰, ۸۶۲, ۱۱۶۰, ۱۱۸۵

برنامه آموزشی سالانه ۷۵

برنامه ششم توسعه ۲۶, ۷۳۲

برنامه های آموزشی سالانه ۱۶۷, ۹۰, ۸۸

برنامهریزی آموزشی ,۱۰۴ ,۸۷ ,۸۶ ,۸۳ ,۸۲ ,۷۹ ,۷۸ ,۵۶
۱۰۶, ۱۰۷, ۱۰۰۶, ۱۰۲۲, ۱۱۱۴

برون سپاری ۱۲۱۷ ,۹۷۵ ,۸۰۲ ,۱۱۴ ,۱۰۲ ,۹۳ ,۹۲ ,۹۱

برون سپاری آموزش ۱۰۲

بودجه آموزش ۱۱۹

بودجه آموزشی ۱۷۶

بورس آموزشی ..... ۹۹۸ ,۹۹۷ ,۹۹۶ ,۹۹۵ ,۱۰۷ ,۱۰۲

بورس های آموزشی ۴, ۵

بهبود مدیریت ,۵۹ ,۵۵ ,۵۴ ,۵۲ ,۵۱ ,۵۰ ,۴۹ ,۴۸ ,۴۷ ,۴۴
۶۰, ۶۱, ۶۳, ۲۸۸, ۲۸۹, ۳۷۶, ۶۶۷, ۸۰۶, ۸۰۸, ۸۱۰,
۸۱۱, ۸۱۶, ۸۱۷, ۹۱۲, ۹۵۹, ۹۶۰, ۹۶۱, ۹۸۳, ۱۰۰۹,
۱۱۲۲, ۱۱۶۰, ۱۱۶۳, ۱۱۶۴, ۱۱۶۵

پ

پودمان ,۸۱۴ ,۸۱۳ ,۸۱۲ ,۶۰۰ ,۲۸۹ ,۹۰ ,۸۸ ,۴۵ ,۴۱ ,۳۹
۸۱۵, ۹۶۰, ۹۸۲, ۱۱۶۴, ۱۱۶۷, ۱۱۷۰

پودمان آموزشی۱۱۷۰ ,۱۱۶۷ ,۱۱۶۴ ,۹۶۰ ,۶۰۰ ,۲۸۹ ,۴۵

پودمان های آموزشی .....۹۰ ,۸۸

۶۱۱, ۶۱۴, ۶۲۸, ۶۳۰, ۶۳۲, ۶۳۳, ۶۴۰, ۶۴۴, ۶۴۸, ۶۵۱,
۶۹۹, ۷۵۲, ۷۷۵, ۷۸۵, ۹۱۲, ۹۱۳, ۹۲۰, ۹۲۱, ۹۷۵, ۹۸۲,
۱۰۰۱, ۱۰۶۴, ۱۰۶۸, ۱۰۶۹, ۱۰۹۷, ۱۱۲۲, ۱۱۲۳, ۱۱۶۸,
۱۱۷۰, ۱۱۷۱, ۱۱۷۷, ۱۱۸۲, ۱۱۹۱, ۱۲۱۷, ۱۲۱۸

اعتبارات آموزشی ۱۰۶, ۱۰۵, ۷۳

اعتبارسنجی ,۸۸۲ ,۸۸۱ ,۸۸۰ ,۸۶۰ ,۵۸۱ ,۵۰۶ ,۱۵ ,۵ ,۴
۸۸۳, ۸۸۴, ۹۷۰, ۹۷۳, ۱۰۰۰, ۱۰۰۳, ۱۰۰۴, ۱۰۰۵,
۱۰۰۷, ۱۰۰۸, ۱۰۱۰, ۱۰۱۱, ۱۰۲۴, ۱۰۲۶, ۱۰۲۷, ۱۰۵۴,
۱۰۷۲, ۱۰۷۳, ۱۰۷۴, ۱۰۷۵, ۱۰۷۶, ۱۰۷۷, ۱۰۷۸, ۱۰۷۹,
۱۰۸۰, ۱۰۸۴, ۱۰۸۹, ۱۰۹۲, ۱۰۹۳, ۱۱۰۱, ۱۱۰۲, ۱۱۰۳,
۱۱۰۹, ۱۱۱۱, ۱۱۱۲, ۱۱۱۳, ۱۱۱۶

انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای ۴

آ

آموزش پودمانی ۱۱۷۰, ۱۱۶۷, ۳۳۹, ۱۰۲

آموزش توجیهی ۱۱۶۰, ۸۵۰, ۱۱۸, ۱۰۸

آموزش مهارت و فناوری ۹۸۲, ۹۷۹

آموزش و تربیت مدیران ,۷۹۳ ,۷۸۲ ,۷۸۱ ,۷۱۶ ,۷۱۴ ,۴
۸۸۷

آموزشهای بلند مدت ۱۱۷۰, ۱۱۶۸

آموزشهای توانمندیهای اداری ۱۱۲

آموزشهای شغلی ,۱۰۷ ,۱۰۲ ,۷۳ ,۷۲ ,۶۳ ,۳۵ ,۳۴ ,۳۳
۱۰۹, ۱۱۵, ۱۱۶, ۱۱۸, ۱۷۸, ۱۷۹, ۵۱۰, ۱۱۶۵

آموزش‌های عمومی ۱۰۴۷, ۶۶۸, ۶۶۷

آموزشهای فرهنگی و اجتماعی ,۱۹۸ ,۱۲۰ ,۱۱۱
۵۱۱, ۶۶۷, ۷۳۴

آموزشهای کوتاه مدت ,۱۱۸ ,۱۱۱ ,۱۰۹ ,۱۰۷ ,۱۰۴ ,۴۲
۱۰۷۶, ۱۱۶۷, ۱۱۷۰

آموزشهای مدیران ,۱۲۰ ,۱۱۸ ,۱۱۳ ,۱۰۸ ,۹۰ ,۷۵
۱۷۸, ۱۹۸, ۵۱۱, ۷۳۴, ۷۹۰

آموزشهای مشاغل اختصاصی ۱۸۱, ۳۳, ۳۱

آیین نامه اجرایی ,۶۸ ,۵۷ ,۵۶ ,۵۳ ,۴۹ ,۴۷ ,۴۶ ,۲۵ ,۵ ,۴
۱۱۱, ۱۴۳, ۱۷۶, ۱۹۳, ۲۲۱, ۳۱۴, ۳۱۸, ۳۵۶, ۴۰۰, ۴۰۶,
۴۰۸, ۵۳۴, ۷۵۷, ۷۸۶, ۸۸۰, ۹۶۷, ۹۹۱, ۹۹۴, ۹۹۵, ۹۹۹,

حق الترجمه ۵
حق تالیف ۵, ۱۰۴۲

د

دوره‌های آموزشی ۳, ۴, ۵, ۳۱, ۴۵, ۴۷, ۴۸, ۴۹, ۵۰, ۵۱,
۵۲, ۵۳, ۵۵, ۵۶, ۵۷, ۶۰, ۶۳, ۶۷, ۶۸, ۷۰, ۷۱, ۷۲, ۷۳,
۷۴, ۷۵, ۷۹, ۸۱, ۸۳, ۸۸, ۸۹, ۹۰, ۹۱, ۹۲, ۹۳, ۹۷, ۱۰۵,
۱۰۶, ۱۰۷, ۱۰۹, ۱۱۰, ۱۱۱, ۱۱۲, ۱۱۳, ۱۱۷, ۱۱۸, ۱۱۹,
۱۲۰, ۱۶۷, ۱۷۲, ۱۷۳, ۱۷۴, ۱۷۵, ۱۷۷, ۱۷۸, ۱۷۹, ۱۸۱,
۱۹۳, ۱۹۴, ۱۹۵, ۱۹۷, ۱۹۸, ۱۹۹, ۲۴۵, ۲۴۶, ۲۴۷, ۲۴۸,
۲۴۹, ۲۵۰, ۲۵۱, ۲۵۲, ۲۵۴, ۲۵۶, ۲۵۸, ۲۶۰, ۲۶۲, ۲۶۴,
۲۶۷, ۲۶۹, ۲۷۲, ۲۷۴, ۲۷۶, ۲۷۸, ۲۸۱, ۲۸۴, ۲۸۶, ۲۸۸,
۲۹۰, ۲۹۱, ۲۹۲, ۲۹۳, ۲۹۴, ۲۹۵, ۳۰۹, ۳۱۰, ۳۱۷, ۳۱۸,
۳۲۰, ۳۲۱, ۳۳۴, ۳۳۵, ۳۳۹, ۳۶۲, ۳۶۳, ۳۹۴, ۴۰۲, ۴۰۳,
۴۰۹, ۴۱۱, ۴۱۳, ۴۲۰, ۴۳۰, ۴۳۶, ۴۴۲, ۴۵۵, ۴۶۸, ۴۸۰,
۵۰۱, ۵۰۲, ۵۰۳, ۵۰۸, ۵۱۱, ۵۱۲, ۵۵۸, ۵۶۰, ۵۶۵, ۵۶۹,
۵۷۱, ۵۷۲, ۵۷۳, ۵۷۴, ۵۷۵, ۵۷۶, ۵۷۷, ۵۷۸, ۵۸۳, ۵۸۵,
۵۸۶, ۵۸۷, ۵۸۸, ۵۸۹, ۵۹۰, ۵۹۱, ۵۹۲, ۵۹۳, ۵۹۴, ۵۹۵,
۵۹۶, ۶۰۱, ۶۰۲, ۶۰۳, ۶۱۷, ۶۳۰, ۶۴۳, ۶۵۳, ۶۵۴, ۶۵۵,
۶۵۶, ۶۵۷, ۶۵۸, ۶۵۹, ۶۶۰, ۶۶۱, ۶۶۲, ۶۶۳, ۶۶۴, ۶۶۵,
۶۶۶, ۶۶۸, ۶۶۹, ۶۷۰, ۶۷۲, ۶۷۸, ۶۸۰, ۶۸۲, ۶۹۰, ۶۹۴,
۶۹۵, ۶۹۶, ۶۹۸, ۶۹۹, ۷۰۰, ۷۰۱, ۷۰۲, ۷۰۳, ۷۰۴, ۷۰۵,
۷۰۶, ۷۰۷, ۷۰۸, ۷۰۹, ۷۱۰, ۷۱۲, ۷۲۷, ۷۳۴, ۷۳۵, ۷۸۴,
۷۸۵, ۷۸۶, ۷۸۷, ۷۹۱, ۷۹۴, ۷۹۵, ۷۹۶, ۷۹۷, ۸۰۶, ۸۱۰,
۸۱۶, ۸۱۸, ۸۱۹, ۸۲۰, ۸۲۲, ۸۲۸, ۸۳۰, ۸۳۲, ۸۴۰, ۸۴۲,
۸۴۳, ۸۴۴, ۸۵۰, ۸۵۹, ۸۶۰, ۸۶۱, ۸۶۲, ۸۶۳, ۸۶۷, ۸۶۸,
۸۶۹, ۸۷۵, ۸۸۰, ۸۸۱, ۸۸۲, ۸۸۴, ۸۸۵, ۸۸۷, ۸۸۹, ۸۹۲,
۸۹۳, ۸۹۵, ۸۹۶, ۸۹۷, ۸۹۸, ۸۹۹, ۹۰۰, ۹۵۹, ۹۶۰, ۹۶۲,
۹۶۵, ۹۶۷, ۹۷۰, ۹۷۴, ۹۷۶, ۹۸۰, ۹۸۱, ۹۸۳, ۹۸۷, ۹۸۸,
۱۰۰۰, ۱۰۰۲, ۱۰۰۵, ۱۰۰۹, ۱۰۱۹, ۱۰۲۰, ۱۰۲۳, ۱۰۴۷,
۱۰۵۱, ۱۰۵۶, ۱۰۵۹, ۱۰۶۲, ۱۰۶۳, ۱۰۷۲, ۱۰۷۳, ۱۰۷۸,
۱۰۸۷, ۱۰۹۷, ۱۰۹۸, ۱۱۱۷, ۱۱۲۲, ۱۱۲۳, ۱۱۲۴, ۱۱۴۳,
۱۱۴۵, ۱۱۴۷, ۱۱۵۳, ۱۱۵۶, ۱۱۵۹, ۱۱۶۰, ۱۱۶۳, ۱۱۶۴,
۱۱۶۶, ۱۱۶۷, ۱۱۶۸, ۱۱۷۰, ۱۱۷۱, ۱۱۷۳, ۱۱۸۵, ۱۱۸۸,
۱۱۸۹, ۱۱۹۲, ۱۲۰۹

ت

تایید صلاحیت ۷۲, ۷۵, ۱۰۸, ۱۲۰, ۱۷۳, ۱۷۴, ۱۹۸, ۲۵۲,
۲۵۴, ۲۵۶, ۲۵۸, ۲۶۰, ۲۶۲, ۲۶۴, ۲۶۷, ۲۶۹, ۲۷۲, ۲۷۴,
۲۷۶, ۲۷۸, ۲۸۱, ۲۸۴, ۲۸۶, ۲۹۱, ۵۱۱, ۷۱۵, ۷۱۷, ۷۳۴,
۷۸۲, ۷۸۳, ۷۸۴, ۷۸۹, ۸۵۸, ۸۶۰, ۸۶۴, ۸۸۲, ۸۸۴, ۸۹۷,
۹۰۷, ۹۶۳, ۹۶۴, ۹۶۶, ۹۸۳, ۹۸۸, ۱۰۰۳, ۱۰۰۷, ۱۰۰۸,
۱۰۲۳, ۱۰۲۴, ۱۰۲۶, ۱۰۷۲, ۱۰۷۳, ۱۰۷۵, ۱۰۷۶, ۱۰۷۹,
۱۰۹۲, ۱۰۹۳, ۱۰۹۹, ۱۱۰۱, ۱۱۰۲, ۱۱۳۰, ۱۱۷۶, ۱۱۷۸
تبدیل وضعیت آزمایشی به رسمی ۴
تربیت ارزیاب ۴, ۷۱۶, ۷۲۶, ۸۵۸
تربیت مدرسان ۴, ۷۲, ۸۵۹, ۸۶۰
تعیین صلاحیت ۴, ۵, ۶۸, ۷۵, ۱۲۲, ۱۲۳, ۱۲۴, ۱۲۵, ۱۲۶,
۱۲۷, ۱۲۸, ۱۲۹, ۱۳۰, ۱۳۱, ۱۳۲, ۱۳۳, ۱۳۴, ۱۳۵, ۱۳۶,
۱۳۷, ۱۳۸, ۱۳۹, ۱۴۰, ۱۴۱, ۱۴۲, ۱۴۳, ۱۴۴, ۲۰۰, ۲۰۱,
۲۰۲, ۲۰۳, ۲۰۴, ۲۰۵, ۲۰۶, ۲۰۷, ۲۰۸, ۲۰۹, ۲۱۰, ۲۱۱,
۲۱۲, ۲۱۳, ۲۱۴, ۲۱۵, ۲۱۶, ۲۱۷, ۲۱۸, ۲۱۹, ۲۲۰, ۲۲۱,
۲۲۲, ۲۴۷, ۲۸۸, ۵۰۴, ۵۰۵, ۵۰۶, ۵۰۷, ۵۱۳, ۵۱۴, ۵۱۵,
۵۱۶, ۵۱۷, ۵۱۸, ۵۱۹, ۵۲۰, ۵۲۱, ۵۲۲, ۵۲۳, ۵۲۴, ۵۲۵,
۵۲۶, ۵۲۷, ۵۲۸, ۵۲۹, ۵۳۰, ۵۳۱, ۵۳۲, ۵۳۳, ۵۳۴, ۵۳۵,
۵۵۹, ۵۶۱, ۵۶۲, ۵۶۳, ۵۶۵, ۵۶۶, ۵۶۷, ۵۶۹, ۵۷۲, ۵۷۳,
۵۷۴, ۵۷۵, ۵۷۶, ۵۷۹, ۵۸۰, ۵۸۱, ۵۸۲, ۵۸۴, ۵۸۵, ۶۶۸,
۷۲۹, ۷۳۶, ۷۳۷, ۷۳۸, ۷۳۹, ۷۴۰, ۷۴۱, ۷۴۲, ۷۴۳, ۷۴۴,
۷۴۵, ۷۴۶, ۷۴۷, ۷۴۸, ۷۴۹, ۷۵۰, ۷۵۱, ۷۵۲, ۷۵۳, ۷۵۴,
۷۵۵, ۷۵۶, ۷۵۷, ۷۵۸, ۸۴۵, ۸۴۶, ۸۴۷, ۸۶۰, ۸۷۲, ۸۷۳,
۸۷۴, ۸۷۵, ۸۷۷, ۸۷۸, ۸۸۰, ۸۸۱, ۹۶۰, ۹۶۴, ۱۰۰۱,
۱۰۲۰, ۱۰۲۶, ۱۰۵۲, ۱۰۵۳, ۱۰۵۴, ۱۰۵۵, ۱۰۷۳, ۱۱۳۰,
۱۱۴۶, ۱۱۴۸, ۱۱۷۶, ۱۱۷۸, ۱۱۸۴, ۱۱۸۵
تفویض اختیار ۳, ۵, ۴۳۵, ۸۹۷, ۱۱۲۱, ۱۱۴۴

ح

حداقل سرانه آموزش مدیران ۱۷۶
حق التحقیق ۵, ۱۰۶۸
حق التدریس ۵, ۸۵۷, ۱۰۶۸, ۱۱۲۴

شناسنامه آموزشی ,۷۳ ,۷۱ ,۷۰ ,۶۷ ,۶۳ ,۵۴ ,۵۲ ,۴۹ ,۴۴
,۱۷۷ ,۱۷۴ ,۱۷۳ ,۱۷۲ ,۱۱۸ ,۱۱۷ ,۱۱۴ ,۸۷ ,۸۳ ,۸۱
۱۱۶۶ ,۱۱۵۸ ,۸۱۶ ,۷۹۸ ,۴۰۹ ,۳۱۷ ,۱۸۲ ,۱۸۱

ص

صلاحیت ,۱۲۲ ,۱۲۰ ,۱۱۴ ,۱۰۶ ,۷۵ ,۷۴ ,۷۲ ,۴۵ ,۴۳ ,۴
,۱۳۳ ,۱۳۲ ,۱۳۰ ,۱۲۹ ,۱۲۸ ,۱۲۷ ,۱۲۶ ,۱۲۵ ,۱۲۴ ,۱۲۳
,۱۴۳ ,۱۴۲ ,۱۴۱ ,۱۴۰ ,۱۳۹ ,۱۳۸ ,۱۳۷ ,۱۳۶ ,۱۳۵ ,۱۳۴
,۲۰۵ ,۲۰۴ ,۲۰۳ ,۲۰۲ ,۲۰۱ ,۲۰۰ ,۱۹۸ ,۱۷۸ ,۱۷۳ ,۱۴۴
,۲۱۶ ,۲۱۵ ,۲۱۴ ,۲۱۳ ,۲۱۲ ,۲۱۱ ,۲۱۰ ,۲۰۸ ,۲۰۷ ,۲۰۶
,۲۸۹ ,۲۸۸ ,۲۴۷ ,۲۴۶ ,۲۲۲ ,۲۲۱ ,۲۲۰ ,۲۱۹ ,۲۱۸ ,۲۱۷
,۳۸۴ ,۳۸۳ ,۳۸۲ ,۳۸۰ ,۳۷۸ ,۳۶۶ ,۳۵۰ ,۳۴۰ ,۲۹۳ ,۲۹۱
,۵۱۳ ,۵۱۱ ,۵۱۰ ,۵۰۹ ,۴۸۰ ,۳۹۳ ,۳۹۰ ,۳۸۸ ,۳۸۷ ,۳۸۵
,۵۲۴ ,۵۲۳ ,۵۲۱ ,۵۲۰ ,۵۱۹ ,۵۱۸ ,۵۱۷ ,۵۱۶ ,۵۱۵ ,۵۱۴
,۵۳۴ ,۵۳۳ ,۵۳۲ ,۵۳۱ ,۵۳۰ ,۵۲۹ ,۵۲۸ ,۵۲۷ ,۵۲۶ ,۵۲۵
,۵۷۲ ,۵۶۹ ,۵۶۷ ,۵۶۶ ,۵۶۵ ,۵۶۳ ,۵۶۲ ,۵۶۱ ,۵۵۹ ,۵۳۵
,۶۷۴ ,۶۶۳ ,۵۹۸ ,۵۸۸ ,۵۸۵ ,۵۸۳ ,۵۷۶ ,۵۷۵ ,۵۷۴ ,۵۷۳
,۷۰۸ ,۷۰۷ ,۷۰۶ ,۷۰۵ ,۷۰۴ ,۷۰۳ ,۷۰۲ ,۷۰۱ ,۷۰۰ ,۶۹۹
,۷۴۱ ,۷۴۰ ,۷۳۹ ,۷۳۸ ,۷۳۷ ,۷۳۶ ,۷۳۴ ,۷۱۷ ,۷۱۳ ,۷۰۹
,۷۵۲ ,۷۵۱ ,۷۵۰ ,۷۴۹ ,۷۴۸ ,۷۴۷ ,۷۴۶ ,۷۴۴ ,۷۴۳ ,۷۴۲
,۸۴۲ ,۸۲۳ ,۷۹۰ ,۷۸۴ ,۷۵۸ ,۷۵۷ ,۷۵۶ ,۷۵۵ ,۷۵۴ ,۷۵۳
,۸۷۲ ,۸۶۸ ,۸۶۷ ,۸۶۴ ,۸۶۳ ,۸۶۲ ,۸۶۱ ,۸۶۰ ,۸۵۹ ,۸۵۰
,۸۹۸ ,۸۹۱ ,۸۹۰ ,۸۸۴ ,۸۸۳ ,۸۸۲ ,۸۸۱ ,۸۸۰ ,۸۷۴ ,۸۷۳
,۹۸۱ ,۹۷۹ ,۹۷۰ ,۹۶۶ ,۹۶۴ ,۹۶۱ ,۹۶۰ ,۹۰۸ ,۹۰۰ ,۸۹۹
,۱۰۰۸ ,۱۰۰۷ ,۱۰۰۵ ,۱۰۰۴ ,۹۹۷ ,۹۸۸ ,۹۸۶ ,۹۸۳
,۱۰۳۴ ,۱۰۳۳ ,۱۰۳۰ ,۱۰۲۶ ,۱۰۲۴ ,۱۰۲۳ ,۱۰۲۰ ,۱۰۱۰
,۱۰۷۳ ,۱۰۷۲ ,۱۰۶۷ ,۱۰۴۵ ,۱۰۴۰ ,۱۰۳۹ ,۱۰۳۷ ,۱۰۳۶
,۱۱۰۱ ,۱۱۰۰ ,۱۰۹۵ ,۱۰۹۳ ,۱۰۹۲ ,۱۰۷۹ ,۱۰۷۶ ,۱۰۷۵
,۱۱۴۸ ,۱۱۴۶ ,۱۱۲۷ ,۱۱۲۶ ,۱۱۲۳ ,۱۱۱۳ ,۱۱۱۲ ,۱۱۰۳
,۱۲۰۵ ,۱۱۸۸ ,۱۱۷۸ ,۱۱۶۶ ,۱۱۶۳ ,۱۱۶۲ ,۱۱۶۱ ,۱۱۶۰
۱۲۱۳

صلاحیت تدریس ,۱۲۵ ,۱۲۴ ,۱۲۳ ,۱۲۲ ,۱۲۰ ,۷۲ ,۴
,۲۰۱ ,۲۰۰ ,۱۹۸ ,۱۳۲ ,۱۳۱ ,۱۳۰ ,۱۲۹ ,۱۲۸ ,۱۲۷ ,۱۲۶
,۵۱۱ ,۲۱۰ ,۲۰۹ ,۲۰۸ ,۲۰۷ ,۲۰۶ ,۲۰۵ ,۲۰۴ ,۲۰۳ ,۲۰۲
,۵۲۲ ,۵۲۱ ,۵۲۰ ,۵۱۹ ,۵۱۸ ,۵۱۷ ,۵۱۶ ,۵۱۵ ,۵۱۴ ,۵۱۳

دورههای آموزشی بدو خدمت ۸۳۹

دورههای آموزشی بلند مدت .....۱۱۷۱ ,۱۱۶۸ ,۱۹۳ ,۵

دورههای آموزشی عمومی ,۵۰۱ ,۱۹۵ ,۸۹ ,۴۸
,۶۵۹ ,۶۵۸ ,۶۵۷ ,۶۵۶ ,۶۵۵ ,۵۸۳ ,۵۷۸ ,۵۵۸ ,۵۰۳ ,۵۰۲
,۶۶۰ ,۶۶۱ ,۶۶۲ ,۶۶۳ ,۶۶۴ ,۶۶۵ ,۶۶۶ ,۶۷۰ ,۸۱۹ ,۱۰۵۱

دورههای آموزشی کوتاه مدت ,۱۰۲۳ ,۸۸۱ ,۵۱ ,۵
۱۰۹۷, ۱۱۲۲

دورههای تکمیلی ..... ۹۸۱ ,۹۷۹ ,۶۵۳ ,۴

ده برنامه تحول اداری ..... ۵۸۴ ,۵۸۳

س

ساعت آموزشی .....۱۱۸۸ ,۱۱۶۴ ,۱۰۰۱ ,۵۶

سامانه ,۲۸۸ ,۱۱۹ ,۱۱۳ ,۱۰۲ ,۹۰ ,۷۴ ,۷۳ ,۷۱ ,۶۸ ,۲۳ ,۴ ,۳
,۷۹۳ ,۷۹۱ ,۷۹۰ ,۷۸۹ ,۷۸۶ ,۷۲۹ ,۷۱۷ ,۵۵۹ ,۵۵۸ ,۲۸۹
,۹۰۰ ,۸۹۹ ,۸۹۸ ,۸۸۳ ,۸۰۴ ,۸۰۲ ,۸۰۰ ,۷۹۸ ,۷۹۵ ,۷۹۴
,۱۲۱۳ ,۱۰۳۰ ,۱۰۰۲ ,۹۸۷ ,۹۶۹ ,۹۶۶ ,۹۶۴ ,۹۶۱ ,۹۵۹
۱۲۱۴, ۱۲۱۸

سامد ..... ۹۶۱ ,۹۵۹ ,۸۰۴ ,۸۰۲ ,۸۰۰ ,۲۸۹ ,۲۸۸

سرانه آموزش ..... ۱۷۶ ,۱۰۶ ,۹۴ ,۸۸ ,۸۴ ,۷۲

سرانه آموزش کارکنان ..... ۱۷۶ ,۹۴ ,۸۸

سمینار ,۲۶۷ ,۲۶۴ ,۲۶۲ ,۲۶۰ ,۲۵۸ ,۲۵۶ ,۲۵۴ ,۲۵۲ ,۹۵ ,۴
۲۶۹, ۲۷۲, ۲۷۴, ۲۷۶, ۲۷۸, ۲۸۱, ۲۸۴, ۲۸۶, ۹۷۱

سنجش اثربخشی برنامههای آموزشی۹۹ ,۷۳ ,۶۹

سنجش تغییر رفتار فراگیران..... ۹۹

سنجش واکنش فراگیران ۹۸

سنجش یادگیری فراگیران ۹۹

سند چشم انداز ,۷۱۰ ,۵۱۵ ,۵۱۴ ,۲۰۲ ,۲۰۱ ,۱۲۴ ,۱۲۳
۷۳۷, ۷۳۸, ۸۰۵, ۸۴۵, ۹۷۷, ۱۰۲۷

سیاستهای کلی علم و فناوری .....۱۲۱۷ ,۲۱ ,۱۵

ش

شایستگی های عمومی و تحصصی ۵

۷۹۱, ۷۹۴, ۷۹۵, ۷۹۶, ۷۹۷, ۷۹۸, ۸۰۰, ۸۰۱, ۸۰۲, ۸۰۳,
۸۰۴, ۸۰۵, ۸۰۹, ۸۱۰, ۸۱۱, ۸۱۲, ۸۱۳, ۸۱۴, ۸۱۵, ۸۱۸,
۸۱۹, ۸۲۳, ۸۲۴, ۸۲۶, ۸۴۲, ۸۵۰, ۸۵۱, ۸۵۲, ۸۵۳, ۸۵۸,
۸۶۰, ۸۶۱, ۸۶۲, ۸۶۳, ۸۶۵, ۸۶۶, ۸۶۸, ۸۷۳, ۸۸۸, ۸۸۹,
۸۹۰, ۸۹۱, ۸۹۳, ۸۹۵, ۸۹۶, ۸۹۷, ۹۰۱, ۹۰۲, ۹۰۴, ۹۰۵,
۹۰۶, ۹۰۷, ۹۰۹, ۹۱۰, ۹۱۱, ۹۱۲, ۹۱۳, ۹۱۴, ۹۱۵, ۹۱۶,
۹۱۷, ۹۱۸, ۹۲۱, ۹۲۲, ۹۲۳, ۹۲۴, ۹۲۷, ۹۳۱, ۹۳۹, ۹۴۲,
۹۴۳, ۹۴۴, ۹۴۵, ۹۴۶, ۹۴۷, ۹۶۰, ۹۷۱, ۹۷۸, ۹۸۰, ۹۸۱,
۹۸۳, ۹۸۵, ۹۸۶, ۹۸۷, ۹۸۸, ۹۹۸, ۹۹۹, ۱۰۰۰, ۱۰۰۵,
۱۰۰۶, ۱۰۰۷, ۱۰۰۸, ۱۰۰۹, ۱۰۲۷, ۱۰۲۸, ۱۰۳۲, ۱۰۳۳,
۱۰۳۷, ۱۰۴۵, ۱۰۴۷, ۱۰۵۲, ۱۰۵۳, ۱۰۵۴, ۱۰۵۵, ۱۰۶۰,
۱۰۶۴, ۱۰۷۲, ۱۰۸۱, ۱۰۸۴, ۱۱۰۱, ۱۱۰۵, ۱۱۱۷, ۱۱۲۵,
۱۱۳۴, ۱۱۴۵, ۱۱۴۶, ۱۱۴۸, ۱۱۵۱, ۱۱۵۳, ۱۱۵۵, ۱۱۵۷,
۱۱۶۰, ۱۱۶۲, ۱۱۶۳, ۱۱۷۴, ۱۱۷۵, ۱۱۷۶, ۱۱۸۰, ۱۱۸۴,
۱۱۸۶, ۱۱۸۷, ۱۱۸۹, ۱۱۹۴, ۱۱۹۶, ۱۱۹۷, ۱۲۰۳, ۱۲۰۶,
۱۲۰۹, ۱۲۱۰, ۱۲۱۴

ف

فرم الف ۵۹, ۹۱, ۲۵۲, ۲۵۴
فرم ب ۲۶۹, ۲۶۷, ۲۶۴, ۲۶۲, ۲۶۰, ۲۵۸, ۲۵۶, ۹۱, ۵۹,
۲۷۲, ۲۷۴, ۲۷۶
فرم ج ۴۹, ۵۰, ۶۰, ۹۳, ۹۴, ۲۷۸, ۲۸۱, ۲۸۴, ۲۸۶
فرم د ۵۰, ۶۰
فناوری ۴۸, ۲۷, ۲۶, ۲۴, ۲۳, ۲۱, ۲۰, ۱۷, ۱۶, ۱۵, ۵, ۴, ۳,
۵۳, ۵۴, ۵۵, ۷۶, ۷۷, ۷۸, ۸۹, ۱۰۳, ۱۱۱, ۱۱۲, ۱۱۳,
۱۱۷, ۱۲۰, ۱۷۲, ۱۷۳, ۱۷۵, ۱۸۳, ۱۹۸, ۲۴۵, ۲۴۶, ۲۴۷,
۲۴۸, ۲۴۹, ۲۵۰, ۲۵۱, ۲۵۲, ۲۵۳, ۲۵۴, ۲۵۶, ۲۵۸, ۲۶۰,
۲۶۲, ۲۶۴, ۲۶۷, ۲۶۹, ۲۷۲, ۲۷۴, ۲۷۶, ۲۷۸, ۲۸۱, ۲۸۳,
۲۸۴, ۲۸۵, ۲۸۶, ۲۸۹, ۳۱۴, ۳۳۲, ۳۳۸, ۳۷۰, ۳۷۱, ۳۷۵,
۴۰۷, ۴۲۴, ۴۴۷, ۴۷۸, ۴۷۹, ۴۸۰, ۴۸۱, ۴۸۳, ۵۰۴, ۵۰۷,
۵۰۹, ۵۱۰, ۵۱۱, ۵۶۶, ۵۷۹, ۵۸۲, ۶۲۲, ۶۵۶, ۶۶۲, ۶۶۴,
۶۶۷, ۶۶۸, ۶۹۹, ۷۰۷, ۷۱۲, ۷۱۳, ۷۳۴, ۷۹۳, ۸۰۰, ۸۱۰,
۸۱۲, ۸۲۵, ۸۲۷, ۸۴۶, ۸۶۱, ۸۷۱, ۸۹۲, ۸۹۸, ۸۹۹, ۹۰۰,
۹۰۴, ۹۵۰, ۹۶۱, ۹۷۱, ۹۷۴, ۹۷۵, ۹۷۶, ۹۷۷, ۹۷۸, ۹۷۹,
۹۸۰, ۹۸۱, ۹۸۲, ۱۰۰۹, ۱۰۲۹, ۱۰۳۰, ۱۰۳۲, ۱۰۳۶,

۵۲۳, ۷۱۳, ۷۳۴, ۷۳۶, ۷۳۷, ۷۳۸, ۷۳۹, ۷۴۰, ۷۴۱, ۷۴۲,
۷۴۳, ۷۴۴, ۷۴۵, ۷۴۶, ۸۵۹, ۸۶۰

ط

طراحی آموزشی ۴۱۱, ۳۱۸, ۲۱۳, ۱۳۵, ۸۵, ۸۱, ۷۹, ۷۸,
۵۲۶, ۷۴۹, ۸۷۱, ۸۸۳, ۹۳۳, ۹۳۴

ع

عمومی ۵۹, ۵۵, ۵۴, ۵۲, ۴۹, ۴۸, ۴۷, ۴۴, ۴۳, ۱۸, ۵, ۴, ۳,
۶۰, ۶۳, ۶۸, ۷۲, ۷۳, ۷۴, ۷۵, ۸۲, ۸۶, ۸۸, ۸۹, ۹۴, ۹۵,
۱۰۳, ۱۰۸, ۱۱۰, ۱۱۱, ۱۱۲, ۱۱۳, ۱۱۷, ۱۱۸, ۱۱۹, ۱۲۰,
۱۲۱, ۱۲۳, ۱۲۵, ۱۲۶, ۱۲۷, ۱۲۸, ۱۲۹, ۱۳۰, ۱۳۱, ۱۳۲,
۱۳۸, ۱۶۷, ۱۷۲, ۱۷۷, ۱۷۸, ۱۷۹, ۱۸۱, ۱۹۸, ۱۹۹, ۲۰۰,
۲۰۱،۲۰۳, ۲۰۴, ۲۰۵, ۲۰۶, ۲۰۷, ۲۰۸, ۲۰۹, ۲۱۰, ۲۱۶,
۲۶۰, ۲۷۲, ۲۷۵, ۲۸۱, ۲۸۹, ۲۹۰, ۲۹۲, ۲۹۵, ۲۹۷, ۲۹۸,
۲۹۹, ۳۰۰, ۳۰۲, ۳۰۳, ۳۱۲, ۳۲۰, ۳۲۱, ۳۲۲, ۳۲۳, ۳۲۴,
۳۲۵, ۳۲۶, ۳۲۷, ۳۲۸, ۳۲۹, ۳۳۰, ۳۳۱, ۳۳۲, ۳۳۳, ۳۴۶,
۳۴۷, ۳۴۸, ۳۵۶, ۳۵۹, ۳۶۳, ۳۶۴, ۳۶۵, ۳۶۶, ۳۶۷, ۳۶۸,
۳۷۰, ۳۷۱, ۳۷۲, ۳۷۷, ۳۷۹, ۳۸۰, ۳۸۲, ۳۸۳, ۳۸۴, ۳۸۵,
۳۸۶, ۳۸۸, ۳۸۹, ۳۹۴, ۳۹۵, ۳۹۶, ۳۹۷, ۳۹۸, ۴۰۵, ۴۱۳,
۴۱۵, ۴۱۸, ۴۱۹, ۴۳۶, ۴۳۹, ۴۴۱, ۴۴۲, ۴۴۵, ۴۴۹, ۴۵۵,
۴۵۷, ۴۵۸, ۴۵۹, ۴۶۲, ۴۶۸, ۴۷۱, ۴۷۳, ۴۷۶, ۴۷۹, ۴۸۱,
۴۸۳, ۵۰۲, ۵۰۴, ۵۰۵, ۵۰۶, ۵۰۷, ۵۰۸, ۵۰۹, ۵۱۰, ۵۱۱,
۵۱۲, ۵۱۳, ۵۱۴, ۵۱۶, ۵۱۷, ۵۱۸, ۵۱۹, ۵۲۰, ۵۲۱, ۵۲۲,
۵۲۳, ۵۲۹, ۵۵۹, ۵۶۰, ۵۶۴, ۵۶۵, ۵۶۶, ۵۶۷, ۵۶۸, ۵۶۹,
۵۷۱, ۵۷۲, ۵۷۷, ۵۷۹, ۵۸۰, ۵۸۱, ۵۸۲, ۵۸۴, ۵۸۹, ۵۹۰,
۵۹۱, ۵۹۲, ۵۹۷, ۵۹۸, ۵۹۹, ۶۰۳, ۶۰۵, ۶۰۶, ۶۰۷, ۶۰۸,
۶۱۰, ۶۱۱, ۶۱۷, ۶۲۰, ۶۲۴, ۶۳۰, ۶۳۲, ۶۳۳, ۶۳۴, ۶۳۷,
۶۴۳, ۶۴۶, ۶۴۸, ۶۵۱, ۶۵۳, ۶۵۴, ۶۶۳, ۶۶۵, ۶۶۷, ۶۶۸,
۶۶۹, ۶۷۰, ۶۷۳, ۶۷۵, ۶۷۶, ۶۹۰, ۶۹۱, ۶۹۲, ۶۹۵, ۶۹۶,
۶۹۸, ۶۹۹, ۷۰۰, ۷۰۱, ۷۰۲, ۷۰۳, ۷۰۴, ۷۰۵, ۷۰۶, ۷۰۷,
۷۰۸, ۷۰۹, ۷۱۰, ۷۱۱, ۷۱۳, ۷۱۴, ۷۱۵, ۷۱۶, ۷۱۷, ۷۱۸,
۷۱۹, ۷۲۰, ۷۲۳, ۷۲۴, ۷۲۵, ۷۲۶, ۷۲۷, ۷۲۸, ۷۲۹, ۷۳۰,
۷۳۲, ۷۳۳, ۷۳۴, ۷۳۵, ۷۳۶, ۷۳۷, ۷۳۹, ۷۴۰, ۷۴۱, ۷۴۲,
۷۴۳, ۷۴۴, ۷۴۵, ۷۴۶, ۷۵۲, ۷۸۱, ۷۸۲, ۷۸۴, ۷۸۵, ۷۸۹,

ک

کانون های ارزیابی ۷۱۶
کمیته راهبری آموزش ۴۷, ۵۴, ۵۵, ۵۶, ۵۷, ۷۰, ۷۱, ۷۲,
۷۳, ۷۴, ۸۸, ۸۹, ۹۰, ۹۸, ۱۰۰, ۱۰۴, ۱۰۵, ۱۰۶, ۱۱۰,
۱۱۳, ۱۱۵, ۱۱۶, ۱۱۷, ۱۷۲, ۱۷۴, ۱۷۷, ۱۷۸, ۱۷۹, ۱۸۲,
۱۸۴, ۱۸۵, ۵۸۳, ۵۸۵, ۵۹۸, ۷۹۸, ۸۴۲, ۹۵۹, ۱۰۰۸

گ

گواهینامه ۳, ۴, ۴۳, ۴۵, ۵۳, ۵۴, ۵۵, ۶۳, ۶۴, ۶۵, ۶۶, ۷۱,
۷۲, ۷۴, ۸۸, ۱۰۵, ۱۰۶, ۱۱۴, ۱۱۵, ۱۱۶, ۱۱۷, ۱۱۸,
۱۲۰, ۱۲۲, ۱۲۳, ۱۲۴, ۱۲۵, ۱۲۶, ۱۲۷, ۱۲۸, ۱۲۹, ۱۳۰,
۱۳۱, ۱۳۲, ۱۳۳, ۱۳۴, ۱۳۵, ۱۳۶, ۱۳۷, ۱۳۸, ۱۳۹, ۱۴۰,
۱۴۱, ۱۴۲, ۱۴۳, ۱۴۴, ۱۶۹, ۱۷۱, ۱۷۲, ۱۷۳, ۱۷۴, ۱۷۵,
۱۷۷, ۱۷۸, ۱۷۹, ۱۸۰, ۱۸۱, ۱۸۲, ۱۸۳, ۱۸۸, ۱۹۳, ۱۹۸,
۲۰۰, ۲۰۱, ۲۰۲, ۲۰۳, ۲۰۴, ۲۰۵, ۲۰۶, ۲۰۷, ۲۰۸, ۲۰۹,
۲۱۰, ۲۱۱, ۲۱۲, ۲۱۳, ۲۱۴, ۲۱۵, ۲۱۶, ۲۱۷, ۲۱۸, ۲۱۹,
۲۲۰, ۲۲۱, ۲۲۲, ۲۴۶, ۲۴۷, ۲۷۰, ۲۸۸, ۲۸۹, ۲۹۱, ۴۰۹,
۵۰۹, ۵۱۰, ۵۱۱, ۵۱۳, ۵۱۴, ۵۱۵, ۵۱۶, ۵۱۷, ۵۱۸, ۵۱۹,
۵۲۰, ۵۲۱, ۵۲۲, ۵۲۳, ۵۲۴, ۵۲۵, ۵۲۶, ۵۲۷, ۵۲۸, ۵۲۹,
۵۳۰, ۵۳۱, ۵۳۲, ۵۳۳, ۵۳۴, ۵۳۵, ۵۷۷, ۵۸۳, ۵۸۵, ۵۸۸,
۶۶۷, ۶۶۸, ۶۹۰, ۷۱۳, ۷۱۶, ۷۱۷, ۷۱۸, ۷۲۴, ۷۲۷, ۷۳۴,
۷۳۶, ۷۳۷, ۷۳۸, ۷۳۹, ۷۴۰, ۷۴۱, ۷۴۲, ۷۴۳, ۷۴۴, ۷۴۵,
۷۴۶, ۷۴۷, ۷۴۸, ۷۴۹, ۷۵۰, ۷۵۱, ۷۵۲, ۷۵۳, ۷۵۴, ۷۵۵,
۷۵۶, ۷۵۷, ۷۵۸, ۷۸۴, ۷۹۰, ۷۹۷, ۷۹۸, ۸۰۶, ۸۰۷, ۸۱۶,
۸۱۷, ۸۴۲, ۸۴۳, ۸۵۰, ۸۵۸, ۸۶۰, ۸۶۱, ۸۶۲, ۸۶۳, ۸۶۸,
۸۷۹, ۸۸۱, ۸۸۲, ۸۸۳, ۸۸۴, ۸۸۹, ۸۹۰, ۸۹۱, ۹۰۰, ۹۰۵,
۹۰۶, ۹۰۷, ۹۰۹, ۹۱۰, ۹۱۱, ۹۱۲, ۹۱۳, ۹۱۴, ۹۱۵, ۹۱۶,
۹۱۷, ۹۱۸, ۹۲۰, ۹۲۱, ۹۲۲, ۹۲۴, ۹۲۵, ۹۲۶, ۹۲۸, ۹۳۰,
۹۳۱, ۹۳۳, ۹۳۴, ۹۳۵, ۹۳۶, ۹۳۷, ۹۳۹, ۹۴۰, ۹۴۱, ۹۴۲,
۹۴۳, ۹۴۴, ۹۴۵, ۹۴۶, ۹۴۷, ۹۴۸, ۹۴۹, ۹۵۱, ۹۵۲, ۹۵۴,
۹۵۵, ۹۵۶, ۹۵۸, ۹۵۹, ۹۶۰, ۹۶۱, ۹۶۵, ۹۸۱, ۹۸۳, ۹۸۵,
۱۰۰۵, ۱۰۰۶, ۱۰۰۷, ۱۰۰۸, ۱۰۲۳, ۱۰۲۴, ۱۰۲۵, ۱۰۵۶,
۱۰۷۲, ۱۰۷۳, ۱۰۷۶, ۱۰۷۸, ۱۰۷۹, ۱۰۸۰, ۱۰۸۹, ۱۰۹۲,
۱۰۹۳, ۱۱۰۱, ۱۱۰۲, ۱۱۱۲, ۱۱۱۳, ۱۱۲۷،۱۱۲۸, ۱۱۲۹,
۱۱۳۶, ۱۱۳۸, ۱۱۴۰, ۱۱۴۷, ۱۱۵۰, ۱۱۶۴, ۱۱۶۵, ۱۲۱۳
۱۰۳۷, ۱۰۵۲, ۱۰۵۵, ۱۰۸۱, ۱۰۸۳, ۱۰۹۹, ۱۱۱۱, ۱۱۱۲,
۱۱۲۵, ۱۱۲۹, ۱۱۳۰, ۱۱۳۱, ۱۱۳۲, ۱۱۳۴, ۱۱۳۶, ۱۱۳۸,
۱۱۳۹, ۱۱۴۱, ۱۱۴۳, ۱۱۴۵, ۱۱۴۶, ۱۱۴۸, ۱۱۵۰, ۱۱۵۳,
۱۱۵۷, ۱۱۶۱, ۱۱۶۳, ۱۱۷۶, ۱۱۸۲, ۱۱۸۴, ۱۱۸۸, ۱۱۹۱,
۱۲۰۳, ۱۲۱۳, ۱۲۱۴, ۱۲۱۷, ۱۲۱۸
فناوری اطلاعات ۳, ۵, ۴۸, ۵۳, ۵۴, ۵۵, ۸۹, ۱۱۱, ۱۱۲,
۱۱۷, ۱۲۰, ۱۷۲, ۱۷۳, ۱۹۸, ۲۴۵, ۲۴۶, ۲۴۷, ۲۴۸, ۲۴۹,
۲۵۰, ۲۵۱, ۲۵۲, ۲۵۳, ۲۵۴, ۲۵۶, ۲۵۸, ۲۶۰, ۲۶۲, ۲۶۴,
۲۶۷, ۲۶۹, ۲۷۲, ۲۷۴, ۲۷۶, ۲۷۸, ۲۸۱, ۲۸۳, ۲۸۴, ۲۸۵,
۲۸۶, ۳۳۲, ۳۳۸, ۳۷۱, ۴۷۸, ۴۷۹, ۴۸۰, ۴۸۱, ۴۸۳, ۵۰۷,
۵۱۱, ۵۸۲, ۶۵۶, ۶۶۴،۶۶۷, ۶۶۸, ۶۹۹, ۷۱۲, ۷۱۳, ۷۳۴,
۸۰۰, ۸۱۲, ۸۴۶, ۸۶۱, ۸۷۱, ۸۹۸, ۸۹۹, ۹۰۰, ۹۰۴, ۹۵۰,
۹۷۸, ۱۰۰۹, ۱۰۲۹, ۱۰۳۲, ۱۰۳۶, ۱۰۳۷, ۱۰۵۵, ۱۰۸۱,
۱۰۸۳, ۱۰۹۹, ۱۱۲۵, ۱۱۲۹, ۱۱۳۰, ۱۱۳۱, ۱۱۳۲, ۱۱۳۴,
۱۱۳۶, ۱۱۳۸, ۱۱۳۹, ۱۱۴۶, ۱۱۴۸, ۱۱۵۰, ۱۱۵۳, ۱۱۸۲,
۱۱۸۳, ۱۱۸۴
فوق العاده اضافه کار ۵

ق

قانون اساسی ۹, ۱۵, ۱۰۸, ۳۳۵, ۳۴۳, ۳۵۰, ۳۵۲, ۳۵۳,
۳۶۳, ۳۶۷, ۳۶۸, ۳۷۰, ۳۷۱, ۳۷۲, ۳۷۴, ۳۸۴, ۳۸۵, ۳۸۷,
۳۹۷, ۴۵۰, ۵۰۳, ۵۰۵, ۵۷۸, ۵۸۰, ۵۹۳, ۶۲۵, ۶۵۴, ۶۶۰,
۶۶۴, ۶۸۳, ۷۸۶, ۸۰۵, ۸۳۴, ۸۴۵, ۸۵۱, ۸۶۱, ۸۸۲, ۹۶۸,
۹۷۷, ۹۹۷, ۱۰۰۶, ۱۰۵۱, ۱۰۵۳, ۱۰۷۷, ۱۰۹۸, ۱۱۱۱,
۱۱۶۰, ۱۱۷۴, ۱۱۷۵, ۱۱۷۶, ۱۱۸۴, ۱۱۹۳, ۱۲۰۴, ۱۲۰۸
قانون برنامه چهارم توسعه ۵, ۴۶, ۴۷, ۴۹, ۵۷, ۳۶۳, ۳۷۳,
۳۷۴, ۳۷۵, ۳۷۶, ۶۵۴, ۱۰۷۲, ۱۰۹۶, ۱۰۹۷, ۱۰۹۸,
۱۱۰۱, ۱۱۲۲, ۱۱۴۳, ۱۲۰۳
قانون برنامه سوم توسعه ۵, ۳۲, ۶۷, ۶۷۶, ۶۷۷, ۸۲۶, ۸۲۷,
۱۱۴۵, ۱۱۵۷, ۱۱۶۷, ۱۱۷۰
قانون بودجه ۲۳, ۲۶, ۲۹۰, ۳۶۳, ۳۶۸, ۳۷۲, ۳۸۵, ۴۷۳,
۶۴۸, ۶۹۹, ۸۰۲, ۸۰۴, ۱۰۵۷, ۱۰۵۸, ۱۰۶۴, ۱۰۶۶,
۱۰۶۸, ۱۰۷۰, ۱۰۷۱, ۱۱۷۷
قانون مدیریت خدمات کشوری۱۰۶۸, ۱۰۵۷, ۹۸۶, ۲۹۰
قرارداد کار معین ۸۹۰, ۱۱۰, ۱۰۹, ۱۰۷, ۶۸

۵۳۶, ۵۳۷, ۵۳۸, ۵۳۹, ۵۴۰, ۵۴۱, ۵۴۲, ۵۴۳, ۵۴۴, ۵۴۵,
۵۴۶, ۵۴۷, ۵۴۸, ۵۴۹, ۵۵۰, ۵۵۱, ۵۵۲, ۵۵۳, ۵۵۴, ۵۵۵,
۵۵۶, ۵۵۷, ۵۷۹, ۵۸۰, ۵۸۱, ۵۸۲, ۵۸۳, ۵۸۴, ۵۸۵, ۵۸۶,
۵۸۸, ۵۹۸, ۶۹۹, ۷۰۰, ۷۰۱, ۷۰۲, ۷۰۳, ۷۰۴, ۷۰۵, ۷۰۶,
۷۰۷, ۷۰۸, ۷۰۹, ۷۳۴, ۷۵۹, ۷۶۰, ۷۶۱, ۷۶۲, ۷۶۳, ۷۶۴,
۷۶۵, ۷۶۶, ۷۶۷, ۷۶۸, ۷۶۹, ۷۷۰, ۷۷۱, ۷۷۲, ۷۷۳, ۷۷۴,
۷۷۵, ۷۷۶, ۷۷۷, ۷۷۸, ۷۷۹, ۷۸۰, ۷۹۰, ۸۵۹, ۸۶۰, ۸۶۱,
۸۶۳, ۸۶۴, ۸۸۴, ۸۹۸, ۹۷۹, ۱۰۰۰, ۱۰۰۴, ۱۰۰۷, ۱۰۰۸,
۱۰۱۱, ۱۰۱۹, ۱۰۵۲, ۱۰۵۳, ۱۰۵۴, ۱۰۵۵, ۱۰۷۶, ۱۰۸۲,
۱۰۹۰, ۱۱۰۷, ۱۱۱۴, ۱۱۲۰, ۱۱۴۶, ۱۱۴۸

مدرسین ۵, ۱۰۷, ۱۰۹, ۱۱۰, ۱۱۱, ۱۱۲, ۱۱۳, ۱۱۴, ۱۲۲,
۱۲۳, ۱۲۴, ۱۲۵, ۱۲۶, ۱۲۷, ۱۲۸, ۱۲۹, ۱۳۰, ۱۳۱, ۱۳۲,
۱۳۳, ۱۳۴, ۱۳۵, ۱۳۶, ۱۳۷, ۱۳۸, ۱۳۹, ۱۴۰, ۱۴۱, ۱۴۲,
۱۴۳, ۱۴۴, ۲۰۰, ۲۰۱, ۲۰۲, ۲۰۳, ۲۰۴, ۲۰۵, ۲۰۶, ۲۰۷,
۲۰۸, ۲۰۹, ۲۱۰, ۲۱۱, ۲۱۲, ۲۱۳, ۲۱۴, ۲۱۵, ۲۱۶, ۲۱۷,
۲۱۸, ۲۱۹, ۲۲۰, ۲۲۱, ۲۲۲, ۲۸۸, ۲۸۹, ۲۹۱, ۳۵۷, ۵۰۹,
۵۱۰, ۵۱۳, ۵۱۴, ۵۱۵, ۵۱۶, ۵۱۷, ۵۱۸, ۵۱۹, ۵۲۰, ۵۲۱,
۵۲۲, ۵۲۳, ۵۲۴, ۵۲۵, ۵۲۶, ۵۲۷, ۵۲۸, ۵۲۹, ۵۳۰, ۵۳۱,
۵۳۲, ۵۳۳, ۵۳۴, ۵۳۵, ۵۵۹, ۵۶۱, ۵۶۲, ۵۶۳, ۵۶۵, ۵۶۶,
۵۶۷, ۵۶۹, ۵۷۲, ۵۷۳, ۵۷۴, ۵۷۵, ۵۷۶, ۵۸۴, ۷۱۳, ۷۳۶,
۷۳۷, ۷۳۸, ۷۳۹, ۷۴۰, ۷۴۱, ۷۴۲, ۷۴۳, ۷۴۴, ۷۴۵, ۷۴۶,
۷۴۷, ۷۴۸, ۷۴۹, ۷۵۰, ۷۵۱, ۷۵۲, ۷۵۳, ۷۵۴, ۷۵۵, ۷۵۶,
۷۵۷, ۷۵۸, ۸۴۲, ۸۴۵, ۸۴۶, ۸۴۷, ۸۹۹, ۹۰۰, ۹۶۰, ۹۶۱,
۹۸۳

مدیران جوان ۴, ۶۹۴, ۶۹۶, ۶۹۷, ۶۹۸, ۶۹۹

مدیران حرفه ای ۴, ۱۶۷, ۶۹۷, ۷۹۹, ۸۰۱, ۸۰۳, ۸۰۴

مدیران زن ۴, ۴۹, ۶۹۴, ۶۹۶, ۶۹۷, ۷۳۲

مدیریت خدمات کشوری ۴, ۵, ۹, ۲۵, ۲۷, ۶۸, ۷۰, ۷۴,
۷۵, ۱۰۲, ۱۰۸, ۱۱۱, ۱۱۳, ۱۱۷, ۱۲۰, ۱۳۸, ۱۴۳, ۱۴۴,
۱۶۷, ۱۷۶, ۱۷۹, ۱۹۲, ۱۹۸, ۲۱۶, ۲۲۱, ۲۲۲, ۲۵۳, ۲۹۰,
۳۱۰, ۳۱۴, ۳۱۵, ۳۱۶, ۳۱۹, ۳۴۰, ۴۰۰, ۴۰۳, ۴۰۶, ۴۰۸,
۴۱۱, ۴۳۴, ۴۳۸, ۴۴۰, ۴۴۳, ۴۴۶, ۴۴۷, ۵۰۲, ۵۱۱, ۵۲۹,
۵۳۴, ۵۳۵, ۵۵۸, ۵۶۰, ۵۶۴, ۵۶۸, ۵۷۰, ۵۷۱, ۵۸۴, ۵۹۷,
۵۹۹, ۶۱۸, ۶۲۱, ۶۲۲, ۶۹۵, ۶۹۸, ۶۹۹, ۷۱۴, ۷۱۵, ۷۲۶,
۷۳۴, ۷۵۲, ۷۵۷, ۷۵۸, ۷۸۱, ۷۸۲, ۷۸۴, ۷۸۶, ۷۸۹, ۷۹۳,
۷۹۴, ۷۹۷, ۸۰۴, ۸۰۵, ۸۴۰, ۸۴۲, ۸۴۶, ۸۵۷, ۸۵۹, ۸۶۰,

گواهینامه آموزشی ۷۴, ۷۵

گواهینامه آموزشی نوع دوم ۷۴, ۷۵

گواهینامه تخصصی ۵۴, ۶۵, ۶۶, ۷۴, ۱۱۵, ۱۱۶, ۱۱۷,
۱۷۲, ۱۷۹, ۱۸۰, ۱۸۱, ۱۸۲, ۶۶۷, ۶۶۸, ۱۱۶۴, ۱۱۶۵

گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی سطح دو ۱۱۵,
۱۱۶, ۱۸۰, ۱۸۱

گواهینامه تخصصی ـ پژوهشی سطح یک
..... ۱۱۵, ۱۱۶, ۱۱۷, ۱۸۰

گواهینامه مهارتی ۶۴, ۱۱۵, ۱۷۲, ۱۷۹, ۶۶۷, ۶۶۸, ۱۱۶۵

گواهینامه نوع اول ۴۵, ۵۸۸, ۱۱۶۴

گواهینامه نوع دوم ۳, ۵۵, ۶۳, ۷۴, ۱۰۵, ۱۰۶, ۱۱۴, ۱۱۸,
۱۶۹, ۱۷۱, ۱۷۲, ۱۷۳, ۱۷۴, ۱۷۵, ۱۷۷, ۱۷۸, ۱۷۹, ۱۸۰,
۱۸۱, ۱۸۲, ۱۸۳, ۸۱۷, ۱۰۵۶, ۱۱۶۴

گواهینامه های نوع دوم ۳, ۶۶۸

گواهینامه هم سطح ۳

گواهینامه هم سطح یا معادل ۳

گواهینامههای نوع اول ۴۵, ۵۳, ۱۱۴

گواهینامههای نوع دوم ۵۴, ۵۵, ۵۶, ۶۳, ۶۷, ۶۹,
۷۴, ۱۱۵, ۱۱۷, ۱۷۱, ۱۷۲, ۱۷۶, ۱۷۷, ۱۷۹, ۱۸۱, ۱۸۲,
۱۸۴

م

مدرس ۷۲, ۹۷, ۹۸, ۹۹, ۴۱۱, ۴۱۴, ۵۸۸, ۸۶۰, ۸۶۱, ۸۶۲,
۸۶۳, ۸۶۹, ۸۹۹, ۹۰۰, ۱۰۱۴, ۱۰۲۱, ۱۰۸۵, ۱۰۹۱,
۱۱۶۱, ۱۱۶۲, ۱۱۶۳, ۱۱۶۴

مدرسان ۴, ۶۸, ۷۲, ۷۳, ۷۹, ۸۲, ۸۴, ۸۶, ۹۵, ۹۷, ۱۲۰,
۱۴۵, ۱۴۶, ۱۴۷, ۱۴۸, ۱۴۹, ۱۵۰, ۱۵۱, ۱۵۲, ۱۵۳, ۱۵۴,
۱۵۵, ۱۵۶, ۱۵۷, ۱۵۸, ۱۵۹, ۱۶۰, ۱۶۱, ۱۶۲, ۱۶۳, ۱۶۴,
۱۶۵, ۱۶۶, ۱۹۸, ۲۲۳, ۲۲۴, ۲۲۵, ۲۲۶, ۲۲۷, ۲۲۸, ۲۲۹,
۲۳۰, ۲۳۱, ۲۳۲, ۲۳۳, ۲۳۴, ۲۳۵, ۲۳۶, ۲۳۷, ۲۳۸, ۲۳۹,
۲۴۰, ۲۴۱, ۲۴۲, ۲۴۳, ۲۴۴, ۲۴۶, ۲۴۷, ۲۵۲, ۲۵۴, ۲۵۶,
۲۵۸, ۲۶۰, ۲۶۲, ۲۶۴, ۲۶۷, ۲۶۹, ۲۷۲, ۲۷۴, ۲۷۶, ۲۷۸,
۲۸۱, ۲۸۴, ۲۸۶, ۳۱۸, ۴۱۱, ۵۰۴, ۵۰۵, ۵۰۶, ۵۰۷, ۵۱۱,

۳۵۸, ۴۱۵, ۴۴۰, ۴۷۸, ۴۷۹, ۴۸۰, ۴۸۱, ۴۸۴, ۴۸۶, ۴۹۰,
۴۹۳, ۴۹۵, ۴۹۸, ۵۶۵, ۵۸۵, ۵۸۶, ۶۵۹, ۶۶۵, ۶۷۰, ۶۷۲,
۶۷۳, ۶۷۶, ۶۸۴, ۷۰۴, ۷۰۵, ۷۰۷, ۷۱۵, ۷۲۱, ۷۲۳, ۷۳۰,
۷۹۶, ۷۹۹, ۸۲۰, ۸۲۱, ۸۲۳, ۸۳۵, ۸۶۰, ۸۹۳, ۹۰۵, ۹۰۶,
۹۰۷, ۹۰۹, ۹۱۰, ۹۱۱, ۹۱۲, ۹۱۳, ۹۱۴, ۹۱۵, ۹۱۶, ۹۱۷,
۹۱۸, ۹۱۹, ۹۲۰, ۹۲۱, ۹۲۳, ۹۲۴, ۹۲۵, ۹۲۷, ۹۲۸, ۹۲۹,
۹۳۰, ۹۳۱, ۹۳۳, ۹۳۴, ۹۳۵, ۹۳۶, ۹۳۷, ۹۳۸, ۹۳۹, ۹۴۰,
۹۴۱, ۹۴۳, ۹۴۴, ۹۴۵, ۹۴۶, ۹۴۷, ۹۴۸, ۹۵۰, ۹۵۱, ۹۵۳,
۹۵۴, ۹۵۶, ۹۵۷, ۹۵۸, ۹۵۹, ۹۷۴, ۹۷۵, ۹۷۷, ۹۷۸, ۹۷۹,
۹۸۰, ۹۸۱, ۹۸۲, ۹۹۰, ۱۰۰۱, ۱۰۰۲, ۱۰۴۹, ۱۰۵۹,
۱۱۰۰, ۱۱۲۲, ۱۱۲۵, ۱۱۲۷, ۱۱۲۸, ۱۱۳۶, ۱۱۳۷, ۱۱۳۸,
۱۱۳۹, ۱۱۴۶, ۱۱۵۹, ۱۱۶۷, ۱۱۶۸, ۱۱۷۰, ۱۱۷۱, ۱۱۸۸,
۱۱۸۹, ۱۱۹۲

مهارت های هفت گانه فن اوری اطلاعات ۵

مؤسسات آموزش عالی ,۱۳۱ ,۱۳۰ ,۱۲۰ ,۱۱۴ ,۷۵ ,۵
۱۹۸, ۲۰۸, ۲۰۹, ۲۴۶, ۳۰۳, ۳۹۹, ۵۱۱, ۵۲۱, ۵۲۲, ۶۱۱,
۷۳۴, ۷۴۴, ۷۴۵, ۹۷۴, ۱۱۵۲, ۱۱۵۵, ۱۱۷۳, ۱۱۸۸

ن

نخبه ۹۶۹, ۹۶۸, ۵

نظام آموزش ,۴۳ ,۴۲ ,۳۳ ,۳۲ ,۲۹ ,۲۵ ,۱۶ ,۱۵ ,۵ ,۳
۴۵, ۴۶, ۴۷, ۴۸, ۵۱, ۵۴, ۵۵, ۵۶, ۶۴, ۶۵, ۶۶, ۶۸, ۶۹,
۷۰, ۷۱, ۷۲, ۷۳, ۷۴, ۷۵, ۷۶, ۷۷, ۷۸, ۷۹, ۸۵, ۸۹, ۹۰,
۹۶, ۱۰۲, ۱۰۳, ۱۰۵, ۱۰۷, ۱۱۷, ۱۲۰, ۱۳۷, ۱۶۷, ۱۷۲,
۱۷۵, ۱۷۶, ۱۷۷, ۱۷۸, ۱۷۹, ۱۸۳, ۱۹۲, ۱۹۸, ۲۱۵, ۲۴۶,
۲۹۳, ۲۹۴, ۳۰۹،۳۱۰, ۳۱۷, ۳۲۰, ۳۳۴, ۳۳۵, ۳۳۹, ۳۶۲,
۳۹۴, ۴۰۲, ۴۰۳, ۴۰۹, ۴۱۳, ۴۲۰, ۴۳۰, ۴۳۶, ۴۴۲, ۴۵۵,
۴۶۸, ۴۷۹, ۵۰۲, ۵۰۴, ۵۰۵, ۵۰۶, ۵۰۷, ۵۰۸, ۵۰۹, ۵۱۰,
۵۱۱, ۵۲۸, ۵۷۷, ۵۷۹, ۵۸۰, ۵۸۱, ۵۸۲, ۵۸۳, ۵۹۷, ۵۹۹,
۶۰۱, ۶۰۲, ۶۱۷, ۶۳۰, ۶۴۳, ۶۵۳, ۶۶۷, ۶۶۸, ۶۶۹, ۶۷۰,
۶۷۸, ۶۹۴, ۶۹۷, ۷۱۲, ۷۱۳, ۷۳۴, ۷۵۱, ۷۸۹, ۷۹۸, ۸۰۶,
۸۰۷, ۸۱۰, ۸۱۱, ۸۱۷, ۸۱۸, ۸۱۹, ۸۲۸, ۸۴۲, ۸۴۳, ۸۵۰,
۸۵۹, ۸۶۰, ۸۶۱, ۸۶۸, ۸۶۹, ۸۷۵, ۸۷۹, ۸۸۰, ۸۸۱, ۸۸۲,
۸۸۴, ۹۵۹, ۹۶۵, ۹۷۴, ۹۷۵, ۹۷۷, ۹۷۸, ۹۷۹, ۹۸۰, ۹۸۱,
۹۸۲, ۱۰۰۰, ۱۰۰۱, ۱۰۰۳, ۱۰۰۴, ۱۰۰۶, ۱۰۲۷, ۱۰۵۲,
۸۷۲, ۸۷۳, ۸۷۹, ۸۸۰, ۸۸۱, ۸۸۴, ۸۸۶, ۸۸۷, ۸۸۸, ۸۸۹,
۸۹۰, ۸۹۱, ۸۹۲, ۸۹۳, ۸۹۵, ۸۹۶, ۹۰۱, ۹۶۳, ۹۶۴, ۹۶۵,
۹۶۸, ۹۷۰, ۹۷۱, ۹۷۴, ۹۷۵, ۹۷۶, ۹۸۶, ۹۸۹, ۹۹۰, ۹۹۴,
۹۹۵, ۹۹۹, ۱۰۰۱, ۱۰۲۷, ۱۰۵۶, ۱۰۵۷, ۱۰۵۸, ۱۰۶۰,
۱۰۶۱, ۱۰۶۳, ۱۰۶۴, ۱۰۶۵, ۱۰۶۶, ۱۰۶۷, ۱۰۶۸, ۱۱۷۴,
۱۲۰۸, ۱۲۱۴

مدیریتی ,۹۵ ,۹۳ ,۹۲ ,۹۱ ,۸۹ ,۸۸ ,۷۳ ,۷۲ ,۷۰ ,۶۰ ,۴
۱۰۲, ۱۰۳, ۱۱۳, ۱۱۹, ۱۲۰, ۱۲۵, ۱۲۶, ۱۲۷, ۱۶۷, ۱۸۱,
۱۸۴, ۱۹۵, ۱۹۸, ۲۰۳, ۲۰۴, ۲۰۵, ۲۴۶, ۲۴۸, ۲۵۴, ۲۵۵,
۳۰۵, ۳۰۶, ۳۳۰, ۳۳۸, ۳۴۳, ۳۹۶, ۴۵۰, ۴۵۱, ۴۵۲, ۴۵۳,
۴۶۳, ۴۶۴, ۴۶۵, ۴۶۹, ۴۷۴, ۴۷۵, ۴۷۹, ۵۱۱, ۵۱۶, ۵۱۷,
۵۱۸, ۵۶۹, ۵۸۷, ۵۹۴, ۶۱۳, ۶۱۴, ۶۲۵, ۶۲۶, ۶۲۷, ۶۲۸,
۶۳۸, ۶۳۹, ۶۴۰, ۶۴۴, ۶۴۹, ۶۵۰, ۶۶۱, ۶۶۴, ۶۷۷, ۶۸۳,
۶۹۰, ۶۹۴, ۶۹۶, ۶۹۷, ۷۱۳, ۷۱۵, ۷۱۶, ۷۱۷, ۷۱۸, ۷۲۰,
۷۲۳, ۷۲۴, ۷۲۷, ۷۳۲, ۷۳۳, ۷۳۴, ۷۳۹, ۷۴۰, ۷۴۱, ۷۸۲,
۷۸۳, ۷۸۴, ۷۸۶, ۷۸۷, ۷۸۹, ۷۹۰, ۷۹۱, ۷۹۲, ۷۹۳, ۷۹۴,
۷۹۵, ۷۹۶, ۷۹۷, ۷۹۸, ۷۹۹, ۸۰۰, ۸۰۱, ۸۰۳, ۸۰۴, ۸۰۷,
۸۱۰, ۸۱۴, ۸۱۶, ۸۲۷, ۸۳۴, ۸۴۱, ۸۵۱, ۸۵۲, ۸۶۱, ۸۶۲,
۸۶۳, ۸۶۴, ۸۸۶, ۸۸۷, ۸۸۹, ۸۹۰, ۸۹۱, ۸۹۶, ۹۶۸, ۹۷۲,
۹۷۵, ۹۸۶, ۹۸۷, ۹۸۸, ۱۰۰۰, ۱۰۰۶, ۱۰۱۱, ۱۰۱۲,
۱۰۱۹, ۱۰۲۹, ۱۰۵۹, ۱۰۶۳, ۱۰۷۷, ۱۰۸۲, ۱۰۸۳, ۱۰۹۱,
۱۱۱۷, ۱۱۲۰, ۱۱۲۲, ۱۱۵۷, ۱۱۵۹،۱۱۶۳, ۱۱۷۸, ۱۱۸۰,
۱۱۸۱, ۱۱۸۷, ۱۱۹۷, ۱۲۰۰, ۱۲۰۳, ۱۲۰۴

مراکز و موسسات آموزشی ,۸۵۰ ,۲۸۸ ,۱۷۳ ,۱۰۹ ,۵ ,۴
۸۸۰, ۹۷۰, ۹۷۳, ۱۰۰۳, ۱۱۱۳, ۱۱۶۱

مشاغل عمومی ,۹۳ ,۹۲ ,۹۱ ,۸۹ ,۸۸ ,۷۵ ,۷۲ ,۷۱ ,۷۰ ,۶۸
۱۰۳, ۱۰۹, ۱۱۰, ۱۱۴, ۱۸۱, ۱۸۴, ۱۹۵, ۱۹۷, ۸۶۱, ۸۶۳,
۸۶۴, ۹۰۱, ۹۰۲, ۹۰۳, ۹۰۴, ۹۰۵, ۹۲۶, ۹۳۹, ۹۴۱, ۹۵۰,
۱۰۶۴, ۱۱۹۲

مقررات مالی دولت ,۳۶۸ ,۳۶۶ ,۳۰۴ ,۲۹۵ ,۲۹۰ ,۲۷ ,۶
۳۸۵, ۳۹۴, ۳۹۹, ۶۰۳, ۶۱۲, ۶۷۶, ۸۰۰, ۸۰۲, ۸۰۴, ۸۲۶,
۱۰۶۸, ۱۲۱۴

موسسات و شرکت های.....۵

موسسات و مراکز آموزش ۵

مهارت ,۷۹ ,۷۸ ,۷۷ ,۷۶ ,۴۹ ,۳۹ ,۳۵ ,۳۳ ,۲۵ ,۱۳ ,۵ ,۳
۹۷, ۹۹, ۱۰۲, ۱۰۳, ۱۰۸, ۱۰۹, ۱۱۰, ۱۱۲, ۱۱۳, ۱۱۴,

۱۰۸, ۱۰۹, ۱۱۰, ۱۱۱, ۱۱۲, ۱۱۳, ۱۱۴, ۱۳۵, ۱۷۳, ۱۷۴,
۲۱۳, ۲۴۷, ۲۹۲, ۳۱۸, ۴۰۳, ۴۱۰, ۴۱۱, ۴۴۸, ۵۲۶, ۶۲۳,
۷۴۹, ۷۹۶, ۷۹۷, ۷۹۹, ۸۸۳, ۹۳۳, ۹۳۴, ۹۷۵, ۹۷۸,
۱۱۲۱, ۱۱۲۳
نیازسنجی آموزشی ۷۲, ۷۳, ۷۸, ۸۰, ۸۳, ۸۵, ۸۶, ۸۸,
۱۳۵, ۲۱۳, ۴۰۳, ۴۱۰, ۵۲۶, ۷۴۹, ۹۳۳, ۹۳۴, ۱۱۲۱
نیروهای قراردادی ۴, ۸۹۲

ه

همایش ۴, ۵, ۳۲۳, ۳۲۴, ۳۲۷, ۵۹۵, ۸۷۹, ۹۷۰, ۹۷۱

ی

یک درصد ۵, ۲۶, ۲۷, ۵۶, ۵۷, ۶۱, ۱۰۹۷, ۱۰۹۸, ۱۱۲۲,
۱۱۶۸, ۱۱۷۰, ۱۱۷۱
۱۰۵۳, ۱۰۵۴, ۱۰۷۲, ۱۰۷۳, ۱۰۷۶،۱۰۷۷, ۱۱۰۱, ۱۱۲۱,
۱۱۲۳, ۱۱۴۴, ۱۱۵۷, ۱۱۵۹, ۱۱۶۹, ۱۱۷۱, ۱۱۸۸, ۱۲۰۹
نظام آموزش کارکنان دولت ۲۹, ۳۲, ۴۲, ۴۳, ۴۶, ۴۷,
۵۱, ۵۴, ۵۵, ۵۶, ۶۴, ۶۵, ۶۶, ۷۶, ۱۷۲, ۲۴۶, ۲۹۴, ۳۰۹,
۳۱۰, ۳۱۷, ۳۲۰, ۳۳۴, ۳۳۵, ۳۳۹, ۳۶۲, ۳۹۴, ۴۰۲, ۴۰۳,
۴۰۹, ۴۱۳, ۴۲۰, ۴۳۰, ۴۳۶, ۴۴۲, ۴۵۵, ۴۶۸, ۴۷۹, ۵۰۲,
۵۹۷, ۵۹۹, ۶۰۱, ۶۰۲, ۶۱۷, ۶۳۰, ۶۴۳, ۶۵۳, ۶۶۷, ۶۷۰,
۶۷۸, ۶۹۷, ۸۱۰, ۸۱۱, ۸۱۷, ۸۱۹،۸۲۸, ۸۵۰, ۸۶۰, ۸۶۱,
۸۶۹, ۸۷۹, ۸۸۰, ۹۶۵, ۱۰۷۲, ۱۰۷۳, ۱۰۷۶, ۱۰۷۷,
۱۱۰۱, ۱۱۲۱, ۱۱۲۳, ۱۱۴۴, ۱۱۵۷, ۱۱۵۹, ۱۲۰۹
نظام آموزشی ۱, ۲, ۴, ۱۵, ۲۱, ۶۸, ۸۱۱, ۸۵۱, ۹۸۱, ۹۸۲,
۹۹۲, ۱۰۰۴, ۱۰۰۹, ۱۰۵۴, ۱۰۵۵, ۱۰۷۶, ۱۱۰۹, ۱۱۵۳,
۱۱۵۷, ۱۱۶۴, ۱۱۶۸, ۱۱۷۱
نظام جدید آموزش ۳۱, ۳۲, ۴۸۰, ۶۶۷, ۶۶۸, ۶۷۷, ۸۲۷,
۱۰۷۶, ۱۱۰۹, ۱۱۵۷, ۱۱۶۶
نفر ساعت ۹۴, ۱۱۳۱
نیازسنجی ۴۶, ۴۸, ۴۹, ۵۰, ۵۱, ۵۵, ۵۶, ۵۷, ۷۰, ۷۲, ۷۳,
۷۶, ۷۷, ۷۸, ۸۰, ۸۳, ۸۵, ۸۶, ۸۸, ۸۹, ۱۰۵, ۱۰۶, ۱۰۷,



(ویژه کارکنان استانداری ها)

Rules and Regulations of the Educational and Research System of Government Employees

(Special for governorate employees)

Amidi Publications

TABRIZ

ISBN:978-622-7481-15-0

انتشارات عمیدی

تبریز، خیابان امام، بازار بزرگ تربیت، طبقه پایین، پلاک ۴۰

تلفن: ۳۵۵۳۵۶۶۱ (۰۴۱)