تقویم دوره های آموزشی سال 1390



تقویم دوره های آموزشی ویژه کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه

گروه طرح و برنامه

واحد آموزش نیروهای انسانی

فهرست مطالب

**پیشگفتار**

**مقدمه**

دوره های بهبود مدیریت

|  |
| --- |
| **مباني نظري و انديشه­هاي سياسي امام خميني (ره)**  **آشنايي با مباحث مرتبط با تحول در نظام اداري**  **دوره هاي الزامي مديران** |

**برنامه­ريزي در دستگاه دولتي (تمركز بر وظايف و فعاليتها)**

**مهارت هاي ارتباطي مديران**

**فنون اداره جلسات**

**فنون سنجش و ارزيابي عملكرد**

**فرايند و فنون تصميم گيري 1**

**مديريت ارتباط سازماني**

**آشنايي با سامانه الكترونيكي سامد**

**آشنايي با قوانين ديوان محاسبات ومحاسبات عمومي كشور**

**آشنايي با قانون مجازات اسلامي- فصل تعديات ماموران دولت**

**آشنايي با قانون تنظيم بخشي از مقررات مالي دولت و قانون الحاق موادي به آن**

**آشنايي با قوانين و مقررات اموال دولتي**

**آشنايي با قانون برگزاري مناقصات**

**1**

**دوره های آموزش شغلی**

**حسابداري دولتي اعتبارات تملك دارائي­هاي سرمايه­اي**

**ماليات بر ارزش افزوده**

**ارزشيابي عملكرد كاركنان**

**قانون كار و تأمين اجتماعي**

**آشنايي با مباني و ضوابط تهيه و تدوين طرح آمارگيري**

**برنامه ريزي و كنترل امور خدمات**

**نظارت مالي**

**نظام تصميم گيري در امور اداري**

**اجراي بودجه**

**بودجه ريزي عملياتي**

**دوره های آموزشی عمومی**

**روخواني و روانخواني قران كريم**

**احكام زندگي در اسلام**

**حكومت مهدوي و وظايف منتظران**

**آيين نگارش مكاتبات اداري 1**

**مهارت­هاي زندگي**

**اطفاء حريق و راه­هاي پيشگيري**

**خانواده و مناسبات حاكم بر آن**

**2**

**آمادگي و مقابله با حوادث طبيعي و غير مترقبه**

**روابط سالم زن و شوهر**

**تربيت بدني و آمادگي جسماني**

**آشنايي با مباني و اصلاح الگوي مصرف**

**آشنايي با نظام هدفمند كردن يارانه­ها(غير حضوري)**

**آشنايي با قانون مديريت خدمات كشوري**

**آشنايي با ده برنامه تحول اداري و شاخص­هاي مرتبط با آن**

**توجيهي بدو خدمت**

**3**

پیشگفتار

**آموزش از منظر قانون مديريت خدمات كشوري**

**فصل نهم – توانمند سازي كارمندان**

ماده 58 – سازمان موظف است به منظور ارتقاء سطح كارايي و اثر بخشي دستگاههاي اجرايي ، نظام آموزش كارمندان دستگاههاي اجرايي را به گونه اي طراحي نمايد كه همراه با متناسب ساختن دانش ، مهارت و نگرش كارمندان با شغل مورد نظر ، انگيزه هاي لازم را جهت مشاركت مستمر كارمندان درفرايند آموزش تأمين نمايد به نحوي كه رابطه اي بين ارتقاء كارمندان و مديران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزشي بر اساس مقررات مربوط در هر سال برخوردار گردند .

ماده 59 – دستگاههاي اجرايي مكلفند با رعايت مقررات اين قانون و نظام آموزش كارمندان دولت ، برنامه هاي آموزشي كارمندان خود را تدوين نمايند .

تبصره – دستگاههاي اجرايي مي توانند در قالب برنامه هاي آموزشي مصوب براي اجراء دوره هاي آموزشي مورد نياز خود با موسسات آموزش عالي انعقادقرارداد نما ید. همچنين دستگاههاي مزبور مي توانند كليه مراحل طراحي ، اجراء و ارزيابي دوره ها و فعاليت هاي آموزشي و پژوهشي خود را به موسسات و مراكز آموزشي و پژوهشي دولتي و غير دولتي كه صلاحيت فني و تخصصي آنها به تأييد سازمان رسيده باشد ، واگذار نمايند .

ماده 62 – كاركنان موظفند همواره نسبت به توانمندسازي و افزايش مهارتها و تواناييهاي شغلي خود اقدام نمايند. دستگاههاي اجرايي شيو هها و الگوهاي لازم براي افزايش توان و توا نسنجي مداوم كارمندان خود را كه توسط سازمان تهيه و ابلاغ م يشود به مورد اجرا خواهند گذارد.

**4**

نگاه قوانين و مقررات به آموزش و پژوهش:

نگاه به آموزش و پژوهش در سند چشم انداز بيست ساله جمهوري اسلامي ايران در سند چشم انداز در افق 1404 ايران كشوري است توسعه يافته با جايگاه اول اقتصادي،عملي و فنآوري در سطح منطقه، با هويت اسلامي و انقلابي،الهام بخش در جهان اسلام و با تعامل سازنده و مؤثر در روابط بين الملل. در اين چشم انداز هشت ويژگي اساسي براي جامعه ايراني ترسيم شده است. دربرخي از اين ويژگي ها به طور غير مستقيم به فرهنگ سازي، توليد علم، توسعه آموزش و پژوهش و تربيت نيروي انساني اشاره شده است و در برخي مانند ويژگي دوم و ششم بطور مستقيم و به صراحت قيد شده كه عبارت است از:

ويژگي دوم: برخوردار از دانش پيشرفته، توانا در توليد علم و فنآوري، متكي بر سهم برتر منابع انساني و سرمايه اجتماعي در توليد ملي

ويژگي ششم:دست يافته به جايگاه اول اقتصادي، علمي و فنآوري در سطح منطقه و آسياي جنوب غربي)شامل آسياي ميانه، قفقاز، خاورميانه وكشورهاي همسايه(با تأكيد بر جنبش نرم افزاري و توليد علم، رشد پر شتاب و مستمر اقتصادي، ارتقاء نسبي سطح درآمد سرانه و رسيدن به اشتغال كامل

فراز هايي از ابلاغيه مقام معظم رهبري در خصوص برنامه پنجم توسعه )امور علمي و فناوري(

-1 دستيابي به جايگاه دوم علمي و فناوري در منطقه و تثبيت آن در برنامه پنجم توسعه

-2 توانمند سازي بخش غير دولتي براي مشاركت در توليد علم و فناوري

-3 تحول و ارتقاء علوم انساني با تقويت جايگاه و منزلت اين علوم، جذب افراد مستعد و با انگيزه، اصلاح و بازنگري در متون و برنامه ها و روشهاي آموزشي، ارتقاء كمي وكيفي مراكز و فعاليت هاي پژوهشي و ترويج نظريه پردازي، نقد و آزاد انديشي

-4 تكميل و اجراي نقشه جامع علمي كشور

6

**5**

بخش اول : دوره های بهبود مدیریت

دوره های بهبود مدیریت

مجموعه آموزشهاي بهبود مدیریت به موجب بخشنامه شماره101/78510 به مورخ 83/5/3 سازمان مدیریت و برنامه ریزي کشور با اهداف زیر طراحی و اجرا گردید .

- ارتقاء مهارتهاي فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانائیهاي آنان با پیشرفتهاي دانش و فنآوري درحوزههاي برنامهریزي، سازماندهی، هدایت و نظارت

- آماده ساختن کارکنان براي پذیرش مسئولیتهاي مدیریتی در آینده.

این آموزشها شامل سه بخش می باشد:

* پودمانهاي بدو انتصاب) مدیران پایه و میانی – ( پودمانهایی که گذراندن آنها قبل یا در سال اول انتصاب ضروري میباشد.
* پودمانهاي الزامی (مدیران پایه و میانی – ( پودمانهایی که گذراندن آنها براي مدیران سطوح مربوط الزامی است.
* پودمانهاي اختیاري ( مکمل )پودمانهایی که مدیران میتوانند با توجه به شغل مورد تصدي، علائق، تجارب شخصی یا نیازهاي سازمان متبوع انتخاب نمایند.

**6**

پودمان های آموزشی بهبود مدیریت

**🙘مباني نظري انديشه هاي سياسي امام خميني)ره(**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | مبانی نظری اندیشه های سیاسی امام خمینی | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |
| **عمومی** |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** | **✔** |
| **غیر حضوری** |  | **کارمندان** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

• تعريف انديشه هاي سياسي و متمايز ساختن آن از ساير وجوه انديشه امام خميني )ره)

بهبود مدیریت

• بررسي و تحليل سير تحول و مراحل گوناگون شكل گيري انديشه سياسي امام

• مقايسه الگوي نظري انديشه سياسي امام با ساير انديشمندان

• ارائه الگوي مشخص در مورد ديدگاههاي سياسي امام

بهبود مدیریت

**شهريه:** 150000 ريال

**7**

**🙘آشنايي با مباحث مرتبط با تحول در نظام اداري**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول در نظام اداری | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |
| **عمومی** |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** | **✔** |
| **غیر حضوری** |  | **کارمندان** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

• كليات تحول در نظام اداري

• منطقي نمودن اندازه دولت و اصلاح ساختارهاي تشكيلات

بهبود مدیریت

• تحول در نظامهاي مديريتي و نظامهاي استخدامي

• آموزش و بهسازي نيروي انساني

• اصلاح فرآيندها و روشهاي انجام كار و توسعه فناوري اداري

• ارتقاء و حفظ كرامت مردم در نظام اداري

**بهبود مدیریت**

**شهريه:** 570000 ريال

**8**

**🙘برنامه ريزي در دستگاه هاي دولتي (تمركز بر وظايف و فعاليتها)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | برنامه ریزی در دستگاه های دولتی ( تمرکز بر وظایف و فعالیت ها ) | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |
| **عمومی** |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** | **✔** |
| **غیر حضوری** |  | **کارمندان** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

•مفهوم و ماهيت برنامه ريزي

بهبود مدیریت

• جايگا ه برنامه ريزي

• تقسيم بندي و انواع برنامه ها

• آسيب شناسي برنامه ريزي

الزامی مدیران

• برنامه ريزي و محيط سازمان

• استراتژي و برنامه ريزي استراتژيك

• هدف و پيش بيني در برنامه ريزي عملياتي

• آشنايي با فنون برنامه ريزي

**شهريه:** 470000 ريال

**9**

**🙘آشنايي با قانون تنظيم بخشي از مقررات مالي دولت قانون الحاق مواد**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت قانون الحاق مواد | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |
| **عمومی** |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** | **✔** |
| **غیر حضوری** |  | **کارمندان** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

بهبود مدیریت

• اشاره بر موضوعات و مواد قانوني كه مرتبط با وظايف و مواموريتهاي مديران در سطح مياني مي شود

• قانون الحاق موادي به قانوني تنظيم بخشي از مقررات مالي دولت )مصوب 15 آبان ماه)

• آشنايي با قوانين و مقررات )ويژه مديران، ذيحسابان و كارشناسان مالي دستگاههاي اجرايي)

الزامی مدیران

• قانون تنظيم بخشي از مقررات مالي دولت )مصوب 27 بهمن ماه 1380)

**شهريه:** 230000 ريال

10

**🙘آشنايي با قانون مجازات اسلامي فصل تعديات ماموران دولت**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | آشنایی با قانون مجازات اسلامی فصل تعدیات ماموران دولت | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |
| **عمومی** |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** | **✔** |
| **غیر حضوری** |  | **کارمندان** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

بهبود مدیریت

• اشاره بر موضوعات و مواد قانوني كه مرتبط با وظايف و ماموريتهاي مديران در سطح مياني

• قانون مجازات اسلامي

• آشنايي با قوانين و مقررات )ويژه مديران، ذيحسابان و كارشناسان مالي دستگاههاي اجرايي)

**شهريه:** 150000 ريال

الزامی مدیران

**11**

**🙘آشنايي با قوانين ديوان محاسبات و محاسبات عمومي كشور**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |
| **عمومی** |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** | **✔** |
| **غیر حضوری** |  | **کارمندان** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

بهبود مدیریت

• اشاره بر موضوعات و مواد قانوني كه مرتبط با وظايف و ماموريتهاي مديران در سطح مياني مي شود

• تعاريف و مفاهيم اصطلاحات مالي

• قانون ديوان محاسبات كشور

• قانون محاسبات عمومي

الزامی مدیران

• آشنايي با قوانين و مقررات )ويژه مديران، ذيحسابان و كارشناسان مالي دستگاههاي اجرايي)

**شهريه:** 230000 ريا

**12**

**🙘آشنايي با قوانين و مقررات اموال دولتي**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |
| **عمومی** |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** | **✔** |
| **غیر حضوری** |  | **کارمندان** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

بهبود مدیریت

• اشاره بر موضوعات و مواد قانوني كه مرتبط با وظايف و ماموريتهاي مديران در سطح پايه مي شود

• مفهوم و موادي از آيين نامه اموال دولتي

• قانون ديوان محاسبات كشور

الزامی مدیران

• قانون محاسبات عمومي

• آشنايي با قوانين و مقررات )ويژه مديران، ذيحسابان و كارشناسان مالي دستگاههاي اجرايي(

**شهريه:** 150000 ريال

**13**

**🙘مديريت ارتباطات سازماني**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | مدیریت ارتباط سازمانی | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |
| **عمومی** |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** | **✔** |
| **غیر حضوری** |  | **کارمندان** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

بهبود مدیریت

• تعاريف و مفاهيم ارتباط سازماني

• عوامل و عناصر ارتباط سازماني

• الگو ها و روشهاي ارتباط سازماني

• انواع ارتباط و عوامل اثر گذار

الزامی مدیران

• فرايند هاي ارتباطي در سازمان

• تاثير روابط انساني در روابط سازماني

**شهريه:** 230000 ريا

**14**

**🙘 آشنایی با قانون برگزاری مناقصات**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | آشنایی با قانون برگزاری مناقصات | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |
| **عمومی** |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |
| **غیر حضوری** |  | **کارمندان** | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

بهبود مدیریت

• کلیات آیین نامه اجرایی بند ه ماده 29 قانون برگزاري مناقصات

• کلیات قانون برگزاري مناقصات

• سازماندهی مناقصات

• برگزاري مناقصات

الزامی مدیران

**شهريه:** 230000 ريال

**15**

**🙘فرآيند و فنون تصميم گيري)سازماني(**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | فرآیند و فنون تصمیم گیری | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |
| **عمومی** |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** | **✔** |
| **غیر حضوری** |  | **کارمندان** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

بهبود مدیریت

• تعاريف و مفاهيم تصميم گيري

• اهميت تصميم گيري

• مدل هاي تصميم گيري

• انواع شيوه هاي تصميم گيري

الزامی مدیران

• تكنيك ها و فنون تصميم گيري سنتي و جديد

• عناصر تشكيل دهنده تصميم گيري

• فرآيند تصميم گيري در سازمان

**شهريه:** 350000 ريال

**16**

**🙘فنون اداره جلسات**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | فنون اداره جلسات | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |
| **عمومی** |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** | **✔** |
| **غیر حضوری** |  | **کارمندان** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

• تعاريف و مفاهيم و مقدمات جلسه و دستور جلسه

بهبود مدیریت

• انواع و اركان حضور در جلسه و رياست آن

• اهميت و ضرورت برگزاري جلسات

• علل و موانع و مشكلات تشكيل جلسه در سازمانها

• وظايف و نقش افراد در برگزاري جلسه

الزامی مدیران

• چگونگي برگزاري جلسات

• تعيين لوازم و هماهنگي با واحد هاي ذي ربط

**شهريه:** 230000 ريال

**17**

**🙘فنون سنجش و ارزيابي عملكرد**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | فنون سنجش و ارزیابی عملکرد | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |
| **عمومی** |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** | **✔** |
| **غیر حضوری** |  | **کارمندان** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

بهبود مدیریت

• تعاريف و كليات ارزشيابي عملكرد كاركنان

• فلسفه ارزيابي عملكرد

• مقاصد ارزيابي عملكرد

• اصول و مباني ارزيابي عملكرد

• عوامل موثر بر سنجش و ارزيابي عملكرد

الزامی مدیران

• فرايند مديريت عملكرد

• اهميت، اهداف و سيستم ارزشيابي عملكرد

• ايده هاي جديد در ارزيابي عملكرد

•روشهاي ارزشيابي عملكرد

• چگونگي هدايت يك ارزيابي

**شهريه:** 470000 ريال

**18**

**🙘مهارتهاي ارتباطي مديران**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | مهارتهای ارتباطی مدیران | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |
| **عمومی** |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **مخاطبان** | **مدیران** | **✔** |
| **غیر حضوری** | **✔** | **کارمندان** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

بهبود مدیریت

• مفاهيم، اصول و الگو هاي ارتباطات

• اركان اصلي فرايند ارتباطات

• انواع ارتباطات

• روش ها و فنون بهبود ارتباطات سازماني

الزامی مدیران

• قوانين راهبردي در ارتباطات سازماني

**شهريه:** 350000 ريال

**19**

**🙘 آشنایی با سامانه الکترونیکی سامد**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | آشنایی با سامانه الکترونیکی سامد | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |
| **عمومی** |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** | **✔** |
| **غیر حضوری** |  | **کارمندان** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

بهبود مدیریت

الزامی مدیران

**20**

**كسي كه براي كسب علم سختي را بر جان بخرد،خدا براي او راهي به سوي بهشت هموار مي سازد.**

**رسول اكرم )ص(**

21

بخش دوم : دوره های آموزشی شغلی

**دوره های آموزشی شغلی**

دوره هاي آموزشي مشترك اداري از مجموعه دوره هاي آموزشي شغلي به موجب بند 1/2ج نظام جامع آموزش كاركنان دولت به آموزشهايي اطلاق مي گردد كه توانمنديهاي مورد نياز مشاغل مشترك بين كليه دستگاه هاي اجرايي را به شاغلين انتقال مي دهد. در اين فصل سعي شده است عناوين دوره هاي مشترك اداري مطابق بخشنامه هاي شماره47861 /1803مورخ85/3/24 و76582/1803مورخ 5/6/86 ارائه شود و هدف از اجراي اين دوره ها ايجاد و توسعه دانش و توانمندي كاركنان مشاغل مشترك اداري و روز آمد كردن اطلاعات و توانايي هاي آنان با توجه به تغييرات علمي و فن آوري در زمينه شغل مورد تصدي مي باشد.

از آنجايي كه بر اساس بخشنامه شماره 30433/1/200 مورخ1388/3/31معاونت توسعه مديريت و سرمايه انساني رئيس جمهور، دوره هاي آموزشي 16 رشته شغلي از مجموع 22 رشته شغلي مشاغل مشترك اداري مورد بازبيني و اصلاح قرار گرفته و جايگزين دوره هاي قبلي گرديده است لذا در برنامه ريزي دوره هاي مشترك اداري تلاش شده تا عناوين دوره هاي جديد براي بهره برداري كاركنان و كارشناسان اين مشاغل مورد نظر قرار گيرد.

دوره های آموزش شغلی

22

**🙘حسابداري دولتي اعتبارات تملك و داراييهاي سرمايه اي**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | حسابداری دولتی اعتبارات تملک و داراییهای سرمایه ای | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  | **✔** |
| **عمومی** |  |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  | **✔** |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

• حساب مستقل وجوه سپرده

دوره های آموزشی شغلی

• حساب مستقل اعتبارات تملك دارايي هاي سرمايه اي

• آشنايي با فرمها، دفاتر و گزارشات

• حساب مستقل ساير منابع اعتبارات تملك دارايي هاي سرمايه اي

**شهريه:** 240000 ريال

حسابدار و حسابرس

23

**🙘قانون ماليات بر ارزش افزوده**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | قانون مالیات بر ارزش افزوده | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  | **✔** |
| **عمومی** |  |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

دوره های آموزش شغلی

• بررسي كليات و تعاريف قانون ماليات بر ارزش افزوده

• سابقه اجرايي قانون ماليات بر ارزش افزوده در ايران و كشور هاي جهان

• تشريح و تفسير مواد قانون ماليات بر ارزش افزوده

• نحوه محاسبه و مأخذ و نرخ ماليات بر ارزش افزوده

• تشريح وظايف و تكاليف موديان

حسابدار و حسابرس

• فرايند رسيدگي مالياتي

• حسابداري ماليات بر ارزش افزوده

**شهريه: 320000 ريال**

24

**🙘ارزشيابي عملكرد كاركنان**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | ارزشیابی عملکرد کارکنان | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  | **✔** |
| **عمومی** |  |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

دوره های آموزش شغلی

• معنا و مفهوم ارزشيابي كاركنان

• اصول و مباني علمي ارزشيابي كاركنان

• ويژگيهاي نظام ارزشيابي، معيارهاي نظام ارزشيابي، منابع ارزشيابي كاركنان

• روشهاي ارزشيابي كاركنان، خطاهاي رايج در ارزشيابي

• فرم هاي ارزشيابي و كاربرد نتايج آن

کارشناس و کاردان امور اداری

• چگونگي رسيدگي به شكايات

**شهريه:** 160000 ريال

25

**🙘 آشنایی با قانون کار و تامین اجتماعی**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | آشنایی با قانون کار و تامین اجتماعی | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  | **✔** |
| **عمومی** |  |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

• تعاریف کلی از کار، کارفرما و کارگر

دوره های آموزش شغلی

• وظایف، حقوق و اقتدار کارفرما در قانون کار

• حوزه وظایف و تعهدات کارگر در قانون کار

• تعریف قرارداد کار و شرایط اساسی انعقاد آن

• آشنایی با ضوابط اجرایی قانون تامین اجتماعی

کار گزین

• چگونگی محاسبه حق بیمه )بیمه سهم کارمند، بیمه سهم کارفرما، بیمه بیکاري(

**شهريه:** 160000 ريال

26

**🙘 آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح آمار گیری**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح آمار گیری | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  | **✔** |
| **عمومی** |  |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

دوره های آموزش شغلی

آمار موضوعی

27

**🙘 برنامه ریزی و کنترل امور خدمات**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | برنامه ریزی و کنترل امور خدمات | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  | **✔** |
| **عمومی** |  |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

دوره های آموزش شغلی

مسئول خدمات اداری

28

**🙘 نظارت مالی**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | نظارت مالی | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  | **✔** |
| **عمومی** |  |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

دوره های آموزش شغلی

مدیر اداری و مالی

29

**🙘 نظام تصمیم گیری در امور اداری**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | آشنایی با سامانه الکترونیکی سامد | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  | **✔** |
| **عمومی** |  |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

دوره های آموزش شغلی

مدیر اداری و مالی

30

**🙘 اجرای بودجه**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | اجرای بودجه | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  | **✔** |
| **عمومی** |  |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

دوره های آموزش شغلی

کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

31

**🙘 بودجه ریزی عملیاتی**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | بودجه ریزی عملیاتی | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  | **✔** |
| **عمومی** |  |  |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

دوره های آموزش شغلی

کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

32

**از نشانه هاي دانشمند، گزيده گويي و دانستن راه وروش گفتگو است.**

**امام حسين )ع(**

33

بخش سوم : پودمان های آموزش عمومی

**دوره هاي آموزشي عمومي**

دوره هاي آموزشي عمومي با هدف بالا بردن توان عمومي و فرهنگي كاركنان دولت به منظور افزايش توان تخصصي و رشد فضايل اخلاقي طراحي و اجرا مي گردند. به موجب بند 3/ج نظام جامع آموزش كاركنان دولت دوره هاي مزبور به سه دسته تقسيم مي شوند. كليه كاركنان مشمول نظام هماهنگ پرداخت مي توانند از بين آموزش ها حداكثر 70 ساعت براي گواهينامه تخصصي – پژوهشي ، 218 ساعت براي گواهينامه تخصصي و 368 ساعت براي گواهينامه مهارتي انتخاب نمايند.

**الف- دوره هاي توانمندي هاي عمومي:**

به آموزشهايي اطلاق مي گردد كه به مستخدمين دولت در طول خدمت خود به منظور افزايش توان تخصصي و سازگاري با محيط جديد ارائه مي گردد. در اين دوره ها توان عمومي كاركنان دولت جهت سازگاري با محيط و شرايط جديد افزايش مي يابد. بر اساس بخشنامه شماره/ 963581803مورخ 21/5/82 مربوط به دوره هاي عمومي و با توجه نياز روز افزون دستگاههاي اجرايي به آموزش زبان انگليسي براي كاركنان خود، دوره مزبور براي سال 1390 به صورت غيرحضوري پيش بيني شده است.

**ب - دوره هاي فرهنگي و اجتماعي:**

به آموزش هايي اطلاق مي گردد كه به مستخدمين دولت در طول خدمت خود به منظور رشد فضايل اخلاقي ، فرهنگ پذيري سازماني و بهينه سازي روابط انساني در نظام اداري ارائه مي گردد. در اين دوره ها آگاهي لازم در زمينه هاي فرهنگ اسلامي به منظور رشد فضايل اخلاقي، فرهنگ سازي و بهبود روابط انساني در نظام اداري كشور به كاركنان دولت ارائه مي گردد **) لازم بذكر است اكثر دوره هاي** **فرهنگي و اجتماعي به صورت آزمون هاي غير حضوري برگزار خواهند گرديد(.**

34

**ج- دوره هاي فناوري اطلاعات )مهارتهاي هفتگانه (:**

در اجراي ماده 15 مصوبه شماره013/ 722 ط مورخ 22/4/1381شوراي عالي اداري موضوع تحقق دولت الكترونيك و نظام آموزش كاركنان دولت، برنامه آموزشي فناوري اطلاعات كاركنان دولت در قالب هفت مهارت رايانه به صورت حضوري و غير حضوري )خوداظهاري( در مراكز مجاز آزمون مورد تأييد اطلاعات مربوط به مراكز مجاز برگزاري مهارت هاي هف تگانه كاركنان دولت در صفحه 134 درج شده، اجرا مي گردند.

35

**🙘 روخوانی و روانخوانی قرآن کریم**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | روخوانی و روانخوانی قران کریم | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |  |
| **عمومی** |  | **✔** |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

**دوره های آموزشی عمومی**

**شهريه:** 160000 ريال

**فرهنگی و اجتماعی**

36

**🙘 احکام زندگی در اسلام**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | احکام زندگی در اسلام | | | | | | | |
| کد دوره:60127 | **مدت دوره** | **20ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |  |
| **عمومی** |  | **✔** |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

• جايگاه احكام در اسلام

**دوره های آموزشی عمومی**

• اجتهاد و تقليد

•احكام فردي

• احكام خانوادگي

• احكام اقتصادي

• احكام اجتماعي

**فرهنگی و اجتماعی**

• احكام قضايي

**شهريه:** 260000 ريال

37

**🙘 حکومت مهدوی و وظایف منتظران**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | حکومت مهدوی و وظایف منتظران | | | | | | | |
| کد دوره:60130 | **مدت دوره** | **20ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |  |
| **عمومی** |  | **✔** |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

**دوره های آموزش عمومی**

• مهدي شناسي

• ظايف شيعيان در عصر انتظار

• آشنايي با حكومت جهاني حضرت مهدي )عج)

• آثار و نقش امام غائب

• فرقه هاي انحرافي و آسيب ها

**فرهنگی و اجتماعی**

• نشانه ها و علائم ظهور

• زندگي مهدي

**شهريه:** 260000 ريال

38

**🙘 آیین نگارش مکاتبات اداری** 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | آیین نگارش مکاتبات اداری 1 | | | | | | | |
| کد دوره:60106 | **مدت دوره** | **24ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |  |
| **عمومی** |  | **✔** |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

120

**محتواي دوره:**

• ارتباطات به عنوان فلسفه وجودي نوشتن

**دوره های آموزشی عمومی**

• شناخت نامه هاي اداري، انواع آن و ضوابط مورد عمل در تدوين آنها

• مراحل و نحوه تهيه و تنظيم نامه هاي اداري و صورتجلسه

• نگارش اداري، نشانه گذاري، ويرايش و پردازش نوشته هاي اداري

• ويژگيهاي يك نوشته اداري مناسب

**شهريه:** 310000 ريال

**توانمندی عمومی**

39

**🙘 مهارت های زندگی**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | مهارت های زندگی | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |  |
| **عمومی** |  | **✔** |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

• خودآگاهي

**دوره های آموزش عمومی**

• روابط بين فردي

• مهارت مقابله با خشم

• روانشناسي كار

• مواد مخدر

**تکمیلی عمومی**

• سلامت در محيط كار

**شهريه:** 310000

40

**🙘 اطفاء حریق و راه های پیشگیری**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | اطفاء حریق و راه های پیشگیری | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |  |
| **عمومی** |  | **✔** |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**دوره های آموزشی عمومی**

**تکمیلی عمومی**

41

**🙘 خانواده و مناسبات حاکم برآن**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | خانواده و مناسبات حاکم برآن | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |  |
| **عمومی** |  | **✔** |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**دوره های آموزشی عمومی**

**تکمیلی عمومی**

42

**🙘 آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |  |
| **عمومی** |  | **✔** |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**دوره های آموزشی عمومی**

**تکمیلی عمومی**

43

**🙘 روابط سالم زن و شوهر**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | روابط سالم زن و شوهر | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |  |
| **عمومی** |  | **✔** |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**دوره های آموزشی عمومی**

**تکمیلی عمومی**

44

**🙘 تربیت بدنی و آمادگی جسمانی**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | تربیت بدنی و امادگی جسمانی | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |  |
| **عمومی** |  | **✔** |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**دوره های آموزشی عمومی**

**تکمیلی عمومی**

45

**🙘 آشنایی با مبانی و اصلاح الگوی مصرف**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | آشنایی با مبانی و اصلاح الگوی مصرف | | | | | | | |
| کد دوره: 60126 | **مدت دوره** | **8ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |  |
| **عمومی** |  | **✔** |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

124

**محتواي دوره:**

**دوره های آموزشی عمومی**

• تعاريف واژگان اصطلاحات و مفاهيم مرتبط

• بررسي مباني ديني، اخلاقي و فرهنگي الگوي مصرف

• پيامد هاي اسراف در دستگاههاي اجرايي

• رابطه اصلاح الگوي مصرف با عدالت و رفاه اجتماعي

• برنامه هاي دستگاه هاي اجرايي جهت مديريت هزينه ها

**سایر دوره های آموزشی**

• در راستاي اصلاح الگوي مصرف

**شهريه:** 100000 ريال

46

**🙘 آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها( غیرحضوری )**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها ( غیر حضوری ) | | | | | | | |
| کد دوره: 60125 | **مدت دوره** | **8ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |  |
| **عمومی** |  | **✔** |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  |  | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  | **✔** | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

• مفاهيم و تعاريف ) يارانه، انواع يارانه، طبقه بندي يارانه ها(

**دوره های آموزشی عمومی**

• پيشينه پرداخت يارانه در جهان

• پيشينه پرداخت يارانه در ايران

• مباني و اصول طرح تحول اقتصادي

• دلايل و اهداف پرداخت يارانه

• اهداف دولت در اجراي طرح هدفمند كردن يارانه ها

**سایر دوره های آموزشی**

**شهريه:** 100000 ريال

47

**🙘 آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری | | | | | | | |
| کد دوره:60122 | **مدت دوره** | **8ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |  |
| **عمومی** |  | **✔** |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

• خلاصه اي از سير تطور قوانين و مقررات اداري و استخدامي كشور

**دوره های آموزشی عمومی**

• كليات و تعاريف در قانون مديريت خدمات كشوري

• راهبرد ها، فنآوري اطلاعات و خدمات اداري

• حقوق مردم و ارباب رجوع وكاركنان در نظام اداري

• ساختار سازماني و تشكيلات تفصيلي دستگاههاي اجرايي

**سایر دوره های عمومی**

• شرايط ورود به خدمت و استخدام

**شهريه:** 100000 ريال

48

**🙘 آشنایی با ده برنامه تحول اداری و شاخص های مرتبط با آن**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | آشنایی با ده برنامه تحول اداری و شاخص های مرتبط با آن | | | | | | | |
| کد دوره: | **مدت دوره** | **ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |  |
| **عمومی** |  | **✔** |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**دوره های آموزشی عمومی**

**سایر دوره های عمومی**

49

**🙘 توجیهی بدو خدمت**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان دوره: | توجیهی بدو خدمت | | | | | | | |
| کد دوره:10201 | **مدت دوره** | **60ساعت** | | | **نوع دوره** | **شغلی** |  |  |
| **عمومی** |  | **✔** |
| **نحوه اجرا** | **حضوری** |  | **✔** | **مخاطبان** | **مدیران** |  |  |
| **غیر حضوری** |  |  | **کارمندان** |  | **✔** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تاریخ برگزاری دوره: | سه ماهه اول🞎 | سه ماهه دوم🞎 | سه ماهه سوم🞎 | سه ماهه چهارم🞎 |

**محتواي دوره:**

**دوره های آموزش عمومی**

• ساختار و سازمان كار دولت در قانون اساسي و آشنايي با نظامهاي مديريتي دولت

• قوانين و مقررات اداري، استخدامي و انضباطي

• قوانين و مقررات مالي و محاسباتي

• مديريت اخلاقي در خدمات عمومي

**سایر دوره های عمومی**

**شهريه:** 1050000 ريال

50

**بخش دوم : آموزش های عمومی**

**الف)- دورههاي توانمندیهاي عمومی):**

به آموزشهایی اطلاق میگردد که مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور افزایش توان عمومی و سازگاري با محیط جدید طی مینمایند.

دورههاي آموزشی فنآوري اطلاعات ICDLو زبان انگلیسی از جمله دورههاي آموزش توانمنديهاي عمومی است.

**هدف دوره ها:**

افزایش توان عمومی کارکنان دولت جهت سازگاري با محیط و شرایط جدید.

**ب)- دورههاي فرهنگی و اجتماعی):**

به آموزشهایی اطلاق میگردد که به مستخدمین دولت در طول خدمتشان به منظور رشد فضائل اخلاقی . فرهنگ پذیري سازمانی و بهینه سازي روابط انسانی کارکنان در نظام اداري ارائه میگردد.

**هدف دوره ها:**

آگاهی دادن به کارکنان در زمینههاي فرهنگ اسلامی به منظور رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود در روابط انسانی در نظام اداري کشور.