

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اردبیل

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

عنوان دوره های آموزشی سال ۱۳۹۶



الله

احمد
بسم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله رب العالمين
الذي هدانا لهذا
ما كنا لنهتدي لولا
هدى الله لنا
فلما هدانا الله
لما كنا لنهتدي لولا
هدى الله لنا

قسمتی از پیام نوروزی رهبر معظم انقلاب در نوروز سال ۱۳۹۶

اقتصاد مقاومتی یک مجموعه است؛ این مجموعه اگر فقط در زیر نام اقتصاد مقاومتی مورد توجه قرار بگیرد، ممکن است چندان منشأ اثر نباشد؛ من علاج را در این میبینم که این مجموعه را به نقاط مهم تقسیم کنیم و برای هر نقطه‌ی کلیدی و مهمی یک فصلی از زمان را قرار بدهیم، و از مسئولین و افراد شاخص و از آحاد مردم بخواهیم که همه‌ی همّت خود را بر روی آن نقاط کلیدی متمرکز کنند؛ به نظر من علاج در این است که این نقطه‌ی کلیدی را امسال درست شناسایی کنیم. به اعتقاد من این نقطه‌ی کلیدی عبارت است از تولید، تولید داخلی؛ و اشتغال و عمدتاً اشتغال جوانان؛ اینها آن نقاط کلیدی اصلی است. اگر ما توانستیم روی این دو نقطه متمرکز بشویم و کارها را بر این اساس برنامه‌ریزی و دسته‌بندی بکنیم، تصوّر این است که کار به میزان زیادی جلو خواهد رفت و موفقیت‌های چشمگیر و محسوسی پیش خواهد آمد. من در سخنرانی ان‌شاءالله خصوصیات را که بر این دو نقطه‌ی کلیدی و اساسی مترتب است توضیح خواهم داد؛ لذا من شعار امسال را «اقتصاد مقاومتی: تولید - اشتغال» قرار میدهم؛ یعنی اقتصاد مقاومتی عنوان کلی است، بعد تولید و اشتغال؛ این مجموع نقاطی است که بایستی همه بر روی آن متمرکز بشوند. مطالبه‌ی من و مطالبه‌ی مردم از مسئولین عزیز و محترم این است که بر روی این دو نقطه متمرکز بشوند و کارها را با برنامه‌ریزی انجام بدهند و ان‌شاءالله در پایان سال نتایج آن را بتوانند به مردم گزارش کنند.

فهرست مطالب

..... پیشگفتار	
..... معرفی مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری استان	
..... وظایف مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری استان	
..... کارکنان مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری استان اردبیل	
..... معرفی اجمالی نظام آموزش کامندان دولت و اصلاحیه های آن	
..... ساختار آموزش های کارمندان و مدیران	
..... معرفی سامانه آموزش مدیران	
..... برنامه های آموزشی مدیران حرفه ای	
..... برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاههای اجرایی	
..... نکات مهم بخشنامه اصلاحیه نظام جدید آموزش کارکنان دولت	
..... گواهی نامه های آموزشی ، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش ها	
..... فرایند اجرایی صدور گواهینامه های نوع دوم	
..... مراحل آموزش در دستگاههای اجرایی	
..... مقررات آموزشی - انضباطی	
..... مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره	
..... جدول شهریه دوره های آموزشی در سال ۱۳۹۶	
..... جداول دوره های آموزشی کارکنان و مدیران	
..... توجیهی بدو خدمت	

دوره های شغلی

..... (۱) دوره های آموزشی شغلی حسابدار ، ذیحساب ، حسابرس	
..... (۲) دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان اموراداری	
..... (۳) دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی	
..... (۴) دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی	
..... (۵) دوره های آموزشی رشته های شغلی بازرس	
..... (۶) دوره های آموزشی رشته های شغلی کارگزین	
..... (۷) دوره های آموزشی رشته های شغلی کتابدار	
..... (۸) دوره های آموزشی رشته های شغلی آمارموضوعی	
..... (۹) دوره های آموزشی رشته های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی	

۱۰) دوره های آموزشی رشته های شغلی مسئول خدمات اداری

۱۱) دوره های آموزشی رشته های شغلی مدیر اداری و مالی

۱۲) دوره های آموزشی رشته های شغلی مسئول خدمات مالی

۱۳) دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

۱۴) دوره های آموزشی کارشناسان آموزش دستگاههای اجرایی

دوره های عمومی

دوره های فرهنگی و اجتماعی

دوره های توانمندی های عمومی

دوره های فناوری اطلاعات

دوره های مدیران عملیاتی

عناوین دوره های آموزشی حین انتصاب (ویژه مدیران حرفه ای سطح پایه)

عناوین دوره های آموزشی حین انتصاب (ویژه مدیران حرفه ای سطح میانی)

مشخصات :

عنوان : برنامه های آموزشی کوتاه مدت سال ۱۳۹۶
تهیه و تنظیم : مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان اردبیل
نظارت عالی : داود شایقی
مدیر : کامل هاشمی ایوریق
تدوین و گرد آوری :
سلیم قاسمی فهیم - بهزاد اشجع - فائقه وفائیان - طوبا صفوی - ناهید طهماسبی

پیشگفتار:

منابع انسانی اساس ثروت واقعی یک سازمان را تشکیل می دهند. از دغدغه های مهم مدیران موفق گردآوری سرمایه انسانی فرهیخته و خردورزی است که قادر به ایجاد تحول در سازمانی که به آن متعلق هستند باشند. یک سازمان موفق مجموعه ای است مرکب از انسان هایی بافرهنگ سازمانی، اندیشه و اهداف مشترک که با کار گروهی در نظام انعطاف پذیر سازمان، تجارب و دانش خود را با عشق به پیشرفت روزافزون سازمان در اختیار مدیریت خود قرار می دهند. بنابراین هر فرد نسبت به سازمان و وظیفه ای که انجام می دهد، احساس مالکیت خواهد کرد.

استفاده از توانایی های بالقوه منابع انسانی برای هر سازمانی مزیتی بزرگ به شمار می رود . توانمند سازی روش نوینی برای بقای سازمانهای پیشرو در محیط رقابتی است و توانمندسازی فرایند قدرت بخشیدن به افراد است. در این فرایند به کارکنان خود کمک می کنیم تا حس اعتماد به نفس خویش را بهبود بخشند و بر احساس ناتوانی و درماندگی خود چیره شوند. تواناسازی در این معنی به بسیج انگیزه های درونی افراد می انجامد. وبا تشویق افراد به مشارکت بیشتر در اتخاذ تصمیم هایی که بر فعالیت های آنان تاثیر گذار است. از این طریق می توانیم فرصت هایی را برای افراد فراهم آوریم تا نشان دهند که می توانند ایده های خوبی آفریده و به آن جامه عمل بپوشانند

آموزش یکی از پیچیده ترین وظایف در اداره امور هر سازمان و به ویژه در مدیریت نیروی انسانی است . پس از نظام جذب ، نظام بهسازی و به کارگیری مناسب منابع انسانی قرار دارد . در حقیقت آموزش از مهم ترین اقدامات و برنامه های هر سازمانی بوده و نظام آموزشی تکمیل کننده نظام استخدامی به شمار می رود باعث توانمندی نیروی انسانی موجود شده و موفقیت های آتی را تضمین می کند آموزش و بهسازی باعث بینش و بصیرت عمیق تر، دانش و معرفت بالاتر و توانایی و مهارت بیشتر انسان های شاغل در سازمان برای اجرای وظایف محول شده و در نتیجه موجب نیل به اهداف سازمانی با کار آیی و ثمربخشی بهتر و بیشتر خواهد شدوبسترهای لازم را برای اجرای سیاست های کلی نظام اداری ، سیاستهای کلی نظام اقتصاد مقاومتی ،تولید و اشتغال وهمچنین اجرای دقیق ،صحیح وبدن نقص برنامه های توسعه ای را فراهم خواهدکرد

داود شایقی

رئیس سازمان مدیریت وبرنامه ریزی استان اردبیل

معرفی مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان اردبیل (مرکز آموزش مدیریت دولتی سابق) براساس ماده ۴۴ قانون استخدام کشوری برای آموزش کارکنان دولت بصورت شعبه‌ای از مرکز تبریز با برگزاری یک دوره آموزش توجیهی (بدو خدمت) از شهریور ماه ۱۳۷۱ فعالیت خود را آغاز و در مهر ماه همان سال با پذیرش ۳۸ نفر دانشجو برای دوره کاردانی اداری و مالی آموزش بلندمدت خود را شروع نمود. این مدیریت در سال ۱۳۷۳ توسط معاون محترم رئیس جمهور و دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق) از شعبه به نمایندگی و با استان شدن اردبیل از نمایندگی به مرکز مستقل استانی ارتقاء سطح یافت. بعد از ادغام سازمان امور اداری و استخدامی (سابق) و سازمان برنامه و بودجه (سابق)، مرکز آموزش مدیریت دولتی اردبیل با عنوان مدیریت آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان اردبیل و بعد از ادغام سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی با استانداری با عنوان دفتر آموزش و پژوهش و بعد از احیاء سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی با عنوان جدید مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری به فعالیت خود ادامه داده و هم اکنون در خدمت آموزش کارکنان دولت در استان است.

وظایف مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان

- ۱- مطالعه و بررسی نیازهای آموزشی ضمن خدمت کارکنان و مدیران دستگاه‌های دولتی و عمومی مستقر در استان (مطابق نیازهای استان) و پیشنهاد جهت تصویب و اجرای آنها پس از ابلاغ توسط رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.
- ۲- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های سالانه آموزش‌های کوتاه مدت در زمینه‌های: ۱- آموزش مدیران ۲- آموزش شغلی ۳- آموزش‌های عمومی ۴- آموزش توجیهی بدو خدمت کارکنان جدید/الاستخدام.
- ۳- بررسی، تأیید و نظارت بر مراکز و موسسات خصوصی متقاضی برگزاری آموزش‌های ضمن خدمت کارکنان دولت در استان در چارچوب سیاست‌های ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (اعتبارسنجی).
- ۴- نظارت مستمر بر فعالیت موسسات و مراکز تعیین صلاحیت شده و مراکز آموزش عالی مجری دوره‌های آموزشی ویژه کارمندان دولت و اخذ گزارشات مربوط به اجرای دوره‌ها.
- ۵- نظارت بر استفاده از مدرسان دارای صلاحیت عمومی و تخصصی توسط دستگاه‌های اجرایی و موسسات تعیین صلاحیت شده در استان.
- ۶- نظارت بر حسن اجرای کلیه برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی که در سطح استان در حال اجرا می‌باشد.
- ۷- مطالعه و بررسی به منظور شناسایی نیازهای پژوهشی خاص استان با هماهنگی معاونت‌ها و مدیریت‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.
- ۸- انجام مطالعات و پژوهش‌های ارجاعی از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و سایر دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی.
- ۹- همکاری با مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری در سطح ملی.
- ۱۰- تلاش در جهت جلب همکاری صاحب نظران و اندیشمندان علمی در سطح استان و کشور.
- ۱۱- ارائه نتایج پژوهش انجام شده به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها و کشور و سایر موسسات یا سازمان‌های متقاضی به منظور استفاده از نتایج پژوهش‌ها.

کارکنان مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان اردبیل

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان پست	شماره تماس
۱	کامل هاشمی ایوریق	مدیر	۳۳۷۴۴۲۴۰
۲	سلیم قاسمی فهیم	معاون	۱۲-۳۳۷۴۴۲۱۰
۳	بهزاد اشجع	کارشناس مسئول آموزش	۱۲-۳۳۷۴۴۲۱۰
۴	محمد یعقوبی	کارشناس پژوهش	۱۲-۳۳۷۴۴۲۱۰
۵	محمد رضا داودزاده	کارشناس آموزش	۱۲-۳۳۷۴۴۲۱۰
۶	فائقه وفائیان	کارشناس دوره های مدیران	۱۲-۳۳۷۴۴۲۱۰
۷	طوبی صفوی	کارشناس دوره های شغلی	۱۲-۳۳۷۴۴۲۱۰
۸	ناهید طهماسبی	کارشناس دوره های عمومی	۱۲-۳۳۷۴۴۲۱۰
۹	حمداله رسول نیا	کارشناس دوره توجیهی بدو خدمت	۱۲-۳۳۷۴۴۲۱۰
۱۰	لطفعلی نظرعلیزاده	هماهنگی امور کلاسها	۱۲-۳۳۷۴۴۲۱۰

معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به منظور توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت کارمندان دولت، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در قالب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون فوق‌الذکر برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقباً برخی از موارد طی اصلاحیه‌های شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ به ۱۳۹۴/۱۱/۱۴، ۱۳۹۲/۱۴۵۰۹۹/۱۱/۱۴ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ (فناوری اطلاعات)، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴، ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ به نظام مذکور افزوده یا اصلاح شده است.

نکات برجسته بخشنامه و نظام آموزش کارمندان دولت

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

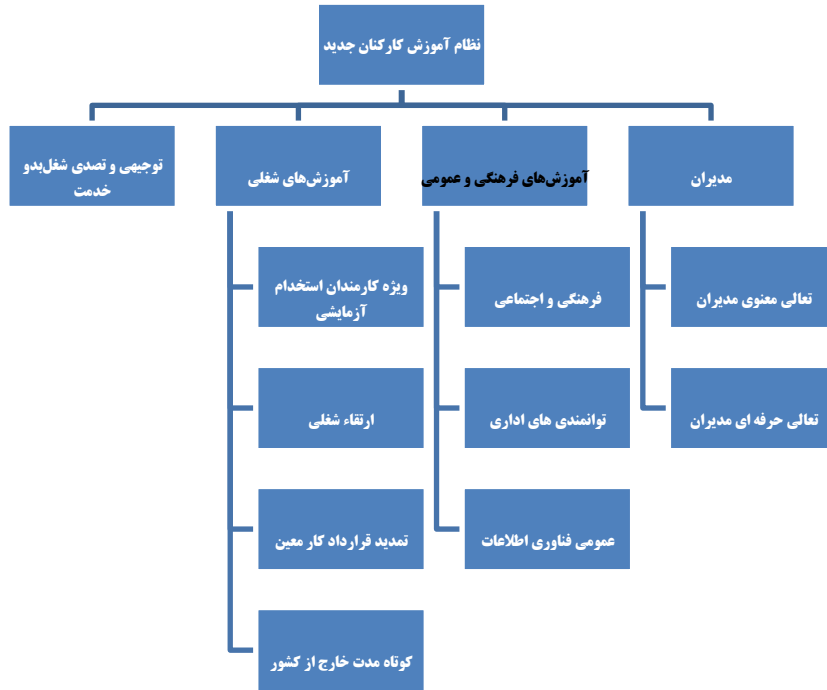
هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت

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

راهبردهای آموزش کارمندان دولت

- ۱- ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمانی
- ۲- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرآیندی - تعاملی
- ۳- ایجاد تناسب بین برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش‌های غیر ضرور و تکراری
- ۴- ایجاد انگیزه خودسازی و رشد معنوی، مادی، مهارتی و دانشی کارکنان به صورت خود کنترلی
- ۵- ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش
- ۶- افزایش اثربخشی برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف
- ۷- استفاده از منابع و ظرفیت‌های درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی
- ۸- کاربرد استانداردهای ملی و بین‌المللی در مدیریت و راهبری فرآیندی آموزش‌ها
- ۹- استفاده از رویکردها، مدل‌ها، روش‌ها و فن‌آوری‌های نوین مدیریت برای اجراء و ارزشیابی آموزش
- ۱۰- واگذاری اختیارات مدیریت آموزش به دستگاه‌های اجرایی بر اساس توانمندی اجرایی آن‌ها
- ۱۱- تمرکز بر رویکرد آموزش‌های کوتاه‌مدت و کاربردی
- ۱۲- نظارت بر فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی و اخذ بازخورد از عملکرد دوره‌های آموزشی

ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران



۱- آموزش‌های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل

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

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

۲- آموزش‌های شغلی

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

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

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

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

۳- آموزش‌های فرهنگی و عمومی

آموزش‌های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می‌شود:

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

۲-۳- آموزش‌های توانمندی‌های اداری: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دولت و دستگاه اجرایی و یا توانمندی‌های فردی طراحی و اجرا می‌شود.

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

۳-۳- آموزش‌های عمومی فن‌آوری اطلاعات: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های کارکنان را در حوزه فن‌آوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می‌دهد.

بر اساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با عنایت به آنکه تمامی کارکنان دولت باید مهارت‌های هفت گانه فناوری اطلاعات (ICDL) موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲ را در سنوات قبل گذرانده باشند و شرط لازم برای افراد جدید استخدام نیز داشتن گواهی و مهارت لازم در این خصوص می‌باشد، لذا نیازی به ادامه برگزاری این دوره‌ها توسط دستگاه‌های اجرایی وجود نداشته و کارمندیانی که نیاز به گذراندن دوره‌های مذکور دارند باید از طریق خودآموزی نسبت به فراگیری آن اقدام نمایند.

بر اساس بخشنامه مذکور، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به استناد بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۹۳/۱۱/۲۰ نسبت به تعریف و اجرای دوره ICDL پیشرفته موضوع کد ۱ بند "ج" تحت عنوان مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه (۲۲ ساعت) به عنوان یکی از سرفصل‌های آموزشی، برای کارکنان خود اقدام نمایند. ارزیابی این دوره می‌تواند توسط مراکز آزمون موجود تایید صلاحیت شده یا خود موسسه مجری آموزشی انجام شود.

دستگاه‌های اجرایی مکلفند برای برگزاری کلیه دوره‌های فن‌آوری اطلاعات از مدرسین تایید صلاحیت شده استفاده نمایند. لازم است برای دسترسی به فهرست مدرسین و موسسات تایید صلاحیت شده و انتخاب آنها برای برگزاری دوره‌های فن‌آوری اطلاعات از طریق سامانه mdhc2.iranlms.ir و فایل راهنمای مربوطه اقدام شود.

۴- آموزش‌های مدیران

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

بر اساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای را را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری کشور و واحدهای استانی، دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

معرفی سامانه آموزش مدیران

در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۳ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و بند ۵/۴ نظام مذکور سامانه و برنامه آموزش مدیران در تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (وقت) ابلاغ شده است.

چکیده‌ای از اهم این سامانه عبارت است از:

اهداف

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

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

سامانه آموزش مدیران

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

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

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

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

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

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

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

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

مدیران حرفه‌ای میانی: شامل مدیران کل و معاونین، فرمانداران و معاونین، معاونین روسای سازمان‌ها و موسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح

مدیران حرفه‌ای ارشد: شامل مدیران عامل شرکت‌ها، روسای سازمان‌ها و موسسات 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.

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

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

ارشد	میانی	پایه	برنامه‌های آموزشی قبل از انتصاب	
۱۱۶	۱۱۴	۱۵۲	آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت	دوره‌های آموزشی مشترک مدیران
۲۲	۴۸	۷۲	آموزش‌های تعالی معنوی	
			دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح مقدماتی (دستگاهی)	
			برنامه‌های آموزشی حین انتصاب مدیران	
۹۶	۱۵۲	۱۳۰	دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت	دوره‌های آموزشی مشترک مدیران
۱۰۸	۱۰۸	۹۶	آموزش‌های تعالی معنوی	
			دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته (دستگاهی)	

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی

در راستای اجرای بند ۴ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) مبنی بر «دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران» و به استناد بند ۱۱ ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای ماده (۵۶) قانون یاد شده و نیز تکلیف مقرر در بند ۷ برنامه مدیریت سرمایه انسانی نقشه راه اصلاح نظام اداری، «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی» توسط رئیس جمهور محترم به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ ابلاغ شده است.

تعاریف

برنامه: فرآیند توسعه شایستگی‌های عمومی مدیریت به منظور پرورش و توسعه مدیران حرفه‌ای 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 طور موفقیت‌آمیز 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 تأیید صلاحیت شده (دولتی و غیردولتی) توسط معاونت هستند که طی فرآیندی رسمی و بر مبنای شاخص‌ها و ابزارهای مورد تأیید معاونت نسبت به ارزیابی شایستگی‌های کارمندان و تعیین میزان توان بالقوه آنان برای احراز پست‌های مدیریتی اقدام می‌نمایند.

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

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

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

نکات مهم بخشنامه اصلاحات نظام جدید آموزش کارکنان دولت

* دستگاه‌های اجرایی در احتساب دوره‌های آموزشی کارکنان برای ارتقاء در رتبه‌های شغلی، باید تاییدیه کمیته سرمایه انسانی را (با رعایت موارد اعلام شده در بخشنامه) اخذ نمایند.

* دستگاه‌های اجرایی و مراکز و موسسات تایید صلاحیت شده موظفند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند استفاده کنند.

* دستگاه‌های اجرایی موظفند برنامه‌های آموزش سالانه کارمندان و مدیران را در چارچوب اهداف و راهبردهای آموزشی کارکنان دولت و بر مبنای نیازسنجی با رعایت موارد پنجگانه ذیل تا پایان بهمن ماه هر سال برای سال آینده تهیه و به تصویب کمیته سرمایه انسانی (مستقر در سازمان متبوع) برسانند:

۱- رعایت سرانه آموزشی کارمندان و مدیران

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

۳- رعایت نسبت آموزش‌های شغلی، مدیریتی و عمومی

۴- پیش‌بینی برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی و اختصاصی

۵- برنامه ریزی متمرکز برای دستگاه‌های اجرایی ملی دارای واحدهای استانی

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

گواهی‌نامه‌های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش‌ها

گواهی‌نامه‌های آموزشی به دو دسته زیر طبقه بندی می‌شوند:

۱- گواهی‌نامه‌های نوع اول

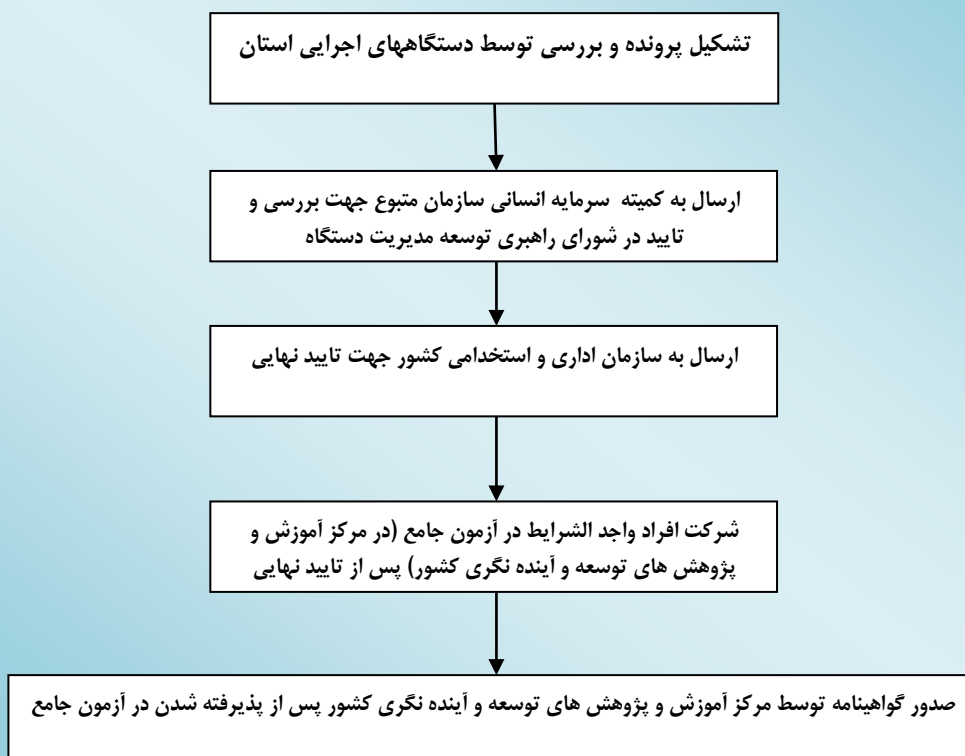
گواهی‌نامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی کوتاه‌مدت به شرکت‌کنندگان اعطا می‌گردد.

۲- گواهی‌نامه‌های نوع دوم

- ۱-۲- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم: مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی سطح (۱) می‌باشد و گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف می‌شود.
- ۲-۲- اعطای گواهینامه نوع دوم **در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی** (به عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم **صرفاً یک بار** در طول خدمت برای هر کارمند امکان‌پذیر است.
- ۳-۲- صدور گواهینامه‌های نوع دوم در تمام سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی از تاریخ ابلاغ این بخشنامه منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حد نصاب امتیاز لازم است.
- ۴-۲- حداکثر یک‌پنجم کل آموزش‌ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می‌تواند آموزش‌های عمومی و فرهنگی مصوب باشد. آموزش‌های توجیهی بدو استخدام برای گواهینامه‌های آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.
- ۵-۲- آموزش‌های توجیهی بدو استخدام برای گواهینامه آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

انواع گواهینامه‌های نوع دوم			
مدرک و شرایط اخذ مدرک نوع دوم	مهارتی	تخصصی	تخصصی - پژوهشی سطح یک
مدرک تحصیلی پایه	دیپلم متوسطه	فوق دیپلم	لیسانس
حداکثر آموزش قابل قبول در یک سال	۲۰۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حدنصاب ساعات آموزش عمومی و فرهنگی	۲۴۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۶۰ ساعت
حدنصاب ساعات آموزش شغلی/مدیران	۹۶۰ ساعت	۸۰۰ ساعت	۶۴۰ ساعت
کل ساعات آموزش (بدون احتساب سطح قبل)	۱۲۰۰ ساعت	۱۰۰۰ ساعت	۸۰۰ ساعت
طی آموزش در دوره‌ی زمانی حداقل (زمان انتظار)	۶ سال	۵ سال	۵ سال
تحقیقات و پیشنهادها، ابتکارات، مقالات (با تایید کمیته راهبری...)	تا ۲۰۰ ساعت قابل قبول و کسر از کل	تا ۲۰۰ ساعت قابل قبول و کسر از کل	تا ۲۰۰ ساعت قابل قبول و کسر از کل
آزمون جامع	دارد	دارد	دارد
ارائه تحقیق	---	---	یک طرح در زمینه شغلی
همتراز شدن مزایای اخذ مدرک نوع دوم با مدارک دانشگاهی	کاردان	لیسانس	فوق لیسانس

فرآیند اجرایی صدور گواهینامه های نوع دوم:



مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی

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

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

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

د) برنامه‌ریزی آموزشی: دربرگیرنده اهداف، انتظارات، شرکت‌کنندگان، روش‌ها، زمان‌بندی اجرا، منابع مورد نیاز و ملاک‌های ارزشیابی است.

ه) مدیریت اجرایی آموزش: شامل پشتیبانی‌های لازم برای اجرای برنامه‌های آموزشی (قبل از آموزش، حین آموزش، پس از آموزش) می‌گردد.

و) ارزشیابی و پایش و بهبود فرآیند آموزش: شامل اندازی‌گیری نتایج آموزش از طریق ملاک‌ها و استانداردهای از قبل تعیین شده می‌گردد. آیا سرمایه‌گذاری سازمان در امر آموزش موجب بهبود عملکرد کارکنان و یا افزایش بهره‌وری و کارایی سازمان شده است؟

دستگاه‌های اجرایی موظفند بر اساس مدل سیستمی، آموزش و معیارهای اصلی و فرعی (مندرج در ماده (۳) بخشنامه)، فرآیندهای اجرایی، ساختار آموزش و به طور کلی کیفیت فرآیند آموزش را بر اساس پرسشنامه ارزیابی آموزش، مورد خودارزیابی قرار داده و نقاط قابل بهبود را شناسایی و اصلاحات لازم را انجام دهند.

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

➤ اهم الزامات:

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



مقررات آموزشی - انضباطی

به منظور جلوگیری از هرگونه مشکلات احتمالی توجه شرکت کنندگان و رابطین محترم آموزش را به بخش‌هایی از مقررات آموزشی دوره‌های کوتاه مدت جلب می‌نماییم.

۱- کلیه شرکت کنندگان در طول دوره به عنوان مأمور از سازمان خود تلقی می‌شوند لذا غیبت در خصوص مأموریت‌های اداری مجاز تلقی نمی‌گردد.

۲- حضور شرکت کنندگان در تمامی فعالیت‌های آموزشی طبق برنامه اعلام شده الزامی است.

۳- حداکثر غیبت مجاز که تشخیص آن بر عهده مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری است؛ نباید بیش از ۱/۱۰ ساعات آموزشی باشد در غیر این صورت فراگیر حق شرکت در آزمون را نخواهد داشت.

۱-۳: در موارد زیر غیبت فراگیر موجه محسوب می‌شود:

- فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، مادر، پدر، برادر و خواهر).
- حادثه غیرمترقبه مستند به دلائل و مدارک با تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی.
- ۴- مجموع ساعات غیبت شرکت کنندگان در پایان دوره به دستگاه‌های اجرایی معرفی کننده اعلام خواهد شد.
- ۵- حداقل نمره قبولی برای همه‌ی دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی ۶۰ از ۱۰۰ امتیاز است.

مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره

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

توجه ۱: مبنای میزان حضور فراگیر در کلاس‌ها، لیست حضور و غیاب ارائه شده از سوی مدرس بر اساس ضوابط آموزشی مرکز می‌باشد.

توجه ۲: غیبت بیش از حد مجاز در کلاس، موجب حذف فراگیر از دوره خواهد شد.

۲- فراگیران دوره‌های آموزشی که در زمان مقرر، موفق به شرکت در آزمون پایان دوره نشوند، تنها در موارد زیر می‌توانند با ارائه درخواست، در آزمون مجدد شرکت نمایند:

۱-۲- فوت بستگان درجه یک فراگیر

۲-۲- اعزام به مأموریت اداری با ارائه نامه از رئیس دستگاه محل خدمت

توجه: برگزاری آزمون مجدد برای فراگیران مشمول، حداکثر طی ۱۵ روز پس از تاریخ برگزاری آزمون اصلی خواهد بود، بدیهی است چنانچه درخواست فراگیر در مهلت تعیین شده به مرکز ارسال نشود، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.

۳- در مواردی که از سوی مدرس، کار عملی (تحقیق) برای ارزشیابی دوره تعیین شده باشد، فراگیران موظفند نسبت به تحویل کار عملی در مهلت تعیین شده از سوی مدرس، اقدام کنند.

توجه: تأخیر در تحویل کار عملی (تحقیق) به مرکز آموزش، حداکثر تا یک ماه از تاریخ پایان دوره آموزشی، قابل پذیرش می‌باشد. بدیهی است پس از گذشت این مهلت، به علت بسته شدن پرونده کلاس فراگیر از دوره حذف خواهد شد.

۴- گواهینامه دوره آموزشی صرفاً برای فراگیرانی صادر خواهد شد که بیش از حد مجاز غیبت نداشته باشند و حداقل ۶۰ درصد امتیاز آزمون پایان دوره یا کار عملی (تحقیق) را کسب کنند.

جدول شهریه دوره‌های آموزشی در سال ۱۳۹۶

ردیف	عنوان دوره	میزان شهریه (ریال بر نفر ساعت) سال ۱۳۹۶	حدنصاب هر کلاس
۱	توجیهی بدو خدمت	۴۰۰۰۰ ریال (۷۰ ساعت آموزش نظری)	حداقل ۲۵ نفر
۲	شغلی (مشاغل عمومی)	۶۰۰۰۰	حداقل ۲۵ نفر
۳	عمومی (توانمندی‌های عمومی، فناوری اطلاعات و فرهنگی و اجتماعی)	۶۰۰۰۰	حداقل ۲۵ نفر
۴	مدیران	۱۲۰۰۰۰	حداقل ۱۵ نفر

تذکرات مهم

۱. «به استناد بند ۵ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و بخشنامه ۲۰۰/۲۰۵۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۰۸/۱۸ در خصوص مواد و محتوای آموزشی مورد نیاز دوره‌های آموزشی همراه داشتن و استفاده از منابع مصوب (ابلاغی از طرف مرکز آموزش مدیریت دولتی) برای هر یک از دوره‌های آموزشی برای فراگیران و مجریان الزامی است و هزینه تهیه منبع مصوب هر یک از دوره‌های آموزشی که توسط مجریان تهیه می‌گردد، به شهریه همان دوره اضافه می‌شود (مصوبه جلسه ۱۳۱ هیات تعیین شهریه و کمک مرکز).
- ۲- شهریه دوره‌های مورد درخواست سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی دولتی که به صورت اختصاصی برگزار شود، در شهرستان مرکز استان، برابر با شهریه دوره‌های مذکور (مندرج در جدول فوق) و در سایر شهرستان‌های استان، یک و نیم (۱/۵) برابر آن است. (بند ۱- ب مصوبه جلسه ۱۱۹ هیات تعیین شهریه و کمک مرکز)
۳. شهریه دوره‌های مورد درخواست سازمان‌های محلی غیردولتی که به صورت اختصاصی برگزار شود در مرکز استان، معادل یک و نیم (۱/۵) برابر شهریه دوره‌های مذکور (مندرج در جدول فوق) و در شهرستان‌ها معادل (۲) برابر جدول فوق خواهد بود.
۴. شهریه اعلام شده برای دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات (۶۰۰۰۰ ریال برای هر نفر ساعت) شامل هزینه برگزاری دوره و اخذ آزمون است. در مواردی که صرفاً آزمون به عمل می‌آید، هزینه برگزاری آزمون هر مهارت تا سقف ۱۰۰۰۰۰ ریال خواهد بود.
۵. شهریه دوره‌های غیرحضوری که براساس استانداردهای مربوطه برگزار می‌شود ۶۵ درصد دوره‌های حضوری است

میزان تخفیف در مبلغ قرارداد دوره‌های آموزش اختصاصی

میزان تخفیف در مبلغ قرارداد دوره های آموزش اختصاصی کوتاه‌مدت که در محل دستگاه های اجرایی و با استفاده از امکانات آنها برگزار شود مقرر شد با حفظ حق نظارت بر اجرای دوره و صدور گواهینامه توسط مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری استان، به ازاء استفاده از امکانات دستگاه اجرایی به شرح جدول ذیل در مبلغ قرارداد دوره تخفیف داده شود:

ردیف	امکانات در اختیار	درصد قابل کاهش از کل مبلغ قرارداد
۱	فضای آموزشی	٪۲۰
۲	پذیرایی	٪۵
۳	لوازم مصرفی	٪۵
۴	حق التدریس	٪۳۰

جدول دوره‌های آموزشی کارکنان و مدیران

توجیهی بدو خدمت

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت زمان (ساعت)	ملاحظات
۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۲	
۲	آشنایی با ماموریت ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶	مجری دستگاه محل خدمت
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶	
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان	۱۲	
۵	کار تیمی و حل مساله	۱۲	
۶	اخلاق حرفه ای مبتنی بر آموزه های اسلامی در نظام اداری	۱۲	
-	دوره کارورزی	یک ماه	

* یادآوری های مهم:

- ۱- در صورت برگزاری کل این دوره ها توسط دفتر، شهریه آن بر مبنای ۷۰ ساعت محاسبه می شود. در غیر این صورت اجرای ردیف دو این مجموعه توسط دستگاه اجرایی محل خدمت خواهد بود و گواهی نامه آن نیز توسط دستگاه اجرایی مربوط صادر خواهد شد و شهریه و گواهی نامه دوره بر مبنای ۶۴ ساعت صادر خواهد شد.
- ۲- طی این دوره ها برای کارکنان جدیدالورود و قراردادی ها الزامی است.
- ۳- طبق بند ۵ بخشنامه این دوره ها کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره های آموزشی پیش بینی شده ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی «آموزش قرآن کریم» می باشند. در غیر این صورت باید دوره آموزش «روان خوانی و روخوانی قرآن کریم» موضوع بخشنامه شماره ۴۳۲/۳۰۴/۱۳۰۴ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ (دوره های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.
- ۴- کارمندان جدیدالاستخدام باید پس از گذراندن دوره های آموزشی پیش بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یک ماه دوره کارورزی را با برنامه ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف بر اساس چک لیست مربوط طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیت ها و آموخته های کارورزی را ارائه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی شوند.
- ۵- به شرکت کنندگان در دوره آموزش توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کارورزی یک ماهه موضوع بند (۷) این بخشنامه را بگذرانند، گواهی نامه طی دوره توجیهی اعطا خواهد شد که دارندگان آن می توانند از مزایای مندرج در جدول ۱-۳ ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی بهره مند شوند.

توجیہی بدو خدمت

ردیف	عنوان پودمان / دوره	مدت زمان (ساعت)	زمان برگزاری	شہریہ (بہ ریال)
۱	توجیہی بدو خدمت	۷۰	اردیہشت	۲/۸۰۰/۰۰۰
۲	توجیہی بدو خدمت	۷۰	تیر	۲/۸۰۰/۰۰۰
۳	توجیہی بدو خدمت	۷۰	مرداد	۲/۸۰۰/۰۰۰
۴	توجیہی بدو خدمت	۷۰	مرداد	۲/۸۰۰/۰۰۰
۵	توجیہی بدو خدمت	۷۰	شہریور	۲/۸۰۰/۰۰۰
۶	توجیہی بدو خدمت	۷۰	مہر	۲/۸۰۰/۰۰۰
۷	توجیہی بدو خدمت	۷۰	مہر	۲/۸۰۰/۰۰۰
۸	توجیہی بدو خدمت	۷۰	آبان	۲/۸۰۰/۰۰۰
۹	توجیہی بدو خدمت	۷۰	آذر	۲/۸۰۰/۰۰۰
۱۰	توجیہی بدو خدمت	۷۰	دی	۲/۸۰۰/۰۰۰
۱۱	توجیہی بدو خدمت	۷۰	بہمن	۲/۸۰۰/۰۰۰
۱۲	توجیہی بدو خدمت	۷۰	اسفند	۲/۸۰۰/۰۰۰

دوره‌های شغلی

۱) رشته‌های شغلی حسابدار، ذی حساب، حسابرس

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۴	تیر	۲۴۰/۰۰۰
۲	حسابداری تعهدی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۳۲	مرداد	۱/۹۲۰/۰۰۰
۳	درآمدها و انواع آن	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۶	شهریور	۹۶۰/۰۰۰
۴	اصول حسابداری	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۲۴	آبان	۱/۴۴۰/۰۰۰
۵	بودجه‌ریزی عملیاتی	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۲	آذر	۷۲۰/۰۰۰
۶	تنظیم قراردادهای	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۸	بهمن	۴۸۰/۰۰۰
۷	قانون تجارت	حسابدار، ذی حساب، حسابرس	۱۲	اسفند	۷۲۰/۰۰۰

۲) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	خرداد	۳۶۰/۰۰۰
۲	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	مرداد	۷۲۰/۰۰۰
۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	کلیه پست‌ها	۴	شهریور	۲۴۰/۰۰۰
۴	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	آبان	۲۴۰/۰۰۰
۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (دوازدهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	آذر	۲۴۰/۰۰۰
۷	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	دی	۴۸۰/۰۰۰

۳) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	تیر	۱/۴۴۰/۰۰۰
۲	مدیریت همایش و گردهمایی‌ها	مسوول امور تبلیغات - برگزاری مراسم - امور تشریفات	۱۸	شهریور	۱/۰۸۰/۰۰۰
۳	تبلیغات در روابط عمومی	تبلیغات - اطلاع رسانی - روابط عمومی - مدیر و معاون روابط عمومی	۳۰	آذر	۱/۸۰۰/۰۰۰
۴	اصول و آداب تشریفات	تبلیغات - امور همایش‌ها و مراسم - تشریفات	۲۴	بهمن	۱/۴۴۰/۰۰۰

۴) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	حقوق اداری	کارشناس حقوقی	۱۲	تیر	۷۲۰/۰۰۰
۲	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	کلیه پست‌ها	۸	مرداد	۴۸۰/۰۰۰
۳	قوانین ومقررات معاملات دولتی ۲ «مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی»	کلیه پستها	۶	مهر	۳۶۰/۰۰۰
۴	پول شویی	کلیه پست‌ها	۸	آبان	۴۸۰/۰۰۰
۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	دی	۲۴۰/۰۰۰

۵) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی بازرسی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	بازرسی	۶	مرداد	۳۶۰/۰۰۰
۲	اصول نظارت و کنترل	بازرسی	۱۲	شهریور	۷۲۰/۰۰۰
۳	قانون تجمع عوارض	بازرسی	۶	مهر	۳۶۰/۰۰۰
۴	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	بازرسی	۱۲	آبان	۷۲۰/۰۰۰
۳	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS	کلیه پست‌ها	۳۰	بهمن	۱/۸۰۰/۰۰۰

۶) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارگزین

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	نیازسنجی آموزشی در سازمان‌ها	امور آموزش کارکنان	۱۲	تیر	۷۲۰/۰۰۰
۲	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	شهریور	۷۲۰/۰۰۰
۳	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۴	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	اسفند	۴۸۰/۰۰۰

۷) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کتابدار

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	خدمات عمومی کتابخانه	کلیه پست‌ها	۶	شهریور	۳۶۰/۰۰۰
۲	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۸	آذر	۱/۰۸۰/۰۰۰
۳	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتاب شناسی)	کلیه پست‌ها	۱۲	دی	۷۲۰/۰۰۰

۸) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	آشنایی با نظام آماری ایران	کلیه پست‌ها	۱۲	مرداد	۷۲۰/۰۰۰
۲	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۳	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS	کلیه پست‌ها	۳۰	بهمن	۱/۸۰۰/۰۰۰

۹) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسوول دفتر و منشی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	وظایف اداری و دفتری مسوول دفتر	کلیه پست‌ها	۱۲	تیر	۷۲۰/۰۰۰
۲	فن بیان و آئین سخنوری	کلیه پست‌ها	۱۲	آبان	۷۲۰/۰۰۰
۳	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسوولان دفاتر و منشی‌ها	کلیه پست‌ها	۸	اسفند	۴۸۰/۰۰۰

۱۰) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مسوول خدمات اداری

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	بهداشت عمومی در محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	مرداد	۴۸۰/۰۰۰
۲	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	آذر	۷۲۰/۰۰۰
۳	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	دی	۷۲۰/۰۰۰

(۱۱) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۶	مرداد	۳۶۰/۰۰۰
۲	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۳	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	دی	۷۲۰/۰۰۰
۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	اسفند	۷۲۰/۰۰۰

(۱۲) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مسوول خدمات مالی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	کلیه پست‌ها	۱۲	اردیبهشت	۷۲۰/۰۰۰
۲	حسابداری بخش عمومی	مسئول خدمات مالی	۱۶	شهریور	۹۶۰/۰۰۰
۳	قوانین اموال غیرمنقول	کلیه پست‌ها	۸	آبان	۴۸۰/۰۰۰
۴	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	کلیه پست‌ها	۱۲	بهمن	۷۲۰/۰۰۰

(۱۳) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	قانون برنامه و بودجه کشور	کلیه پست‌ها	۸	تیر	۴۸۰/۰۰۰
۲	اجرای بودجه	کلیه پست‌ها	۱۲	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۳	نظارت بر بودجه	کلیه پست‌ها	۶	دی	۳۶۰/۰۰۰
۴	برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	کلیه پست‌ها	۳۴	بهمن	۲/۰۴۰/۰۰۰

۱۴) دوره‌های آموزشی کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	کارشناس آموزش	۴	مرداد	۲۴۰/۰۰۰
۲	آموزش الکترونیکی	کارشناس آموزش	۲۰	آذر	۱/۲۰۰/۰۰۰
۳	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۸	بهمن	۴۸۰/۰۰۰

۱۵) دوره‌های آموزشی کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارمندان)	کارشناس مدیریت (ارزیابی) عملکرد	۸	اسفند	۴۸۰/۰۰۰

۱۶) دوره‌های ویژه مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	مدیریت فرآیندهای سازمانی	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	۱۲	تیر	۷۲۰/۰۰۰
۲	مدیریت امنیت اطلاعات	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	۲۰	آبان	۱/۲۰۰/۰۰۰
۳	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	۱۲	دی	۷۲۰/۰۰۰

دوره‌های عمومی
دوره‌های فرهنگی و اجتماعی

آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	خرداد	۱/۶۸۰/۰۰۰
۲	احکام زندگی در اسلام	۲۰	خرداد	۱/۲۰۰/۰۰۰
۳	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	خرداد	۱/۲۰۰/۰۰۰
۴	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	تیر	۱/۲۰۰/۰۰۰
۵	روخوانی و روان‌خوانی قرآن کریم	۲۸	مرداد	۱/۶۸۰/۰۰۰
۶	بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	شهریور	۷۲۰/۰۰۰
۷	آشنایی با الگوی اسلامی- ایرانی پیشرفت	۸	مهر	۴۸۰/۰۰۰
۸	آسیب‌شناسی خانواده	۸	آبان	۴۸۰/۰۰۰
۹	تربیت فرزند	۶	آذر	۳۶۰/۰۰۰
۱۰	حقوق خانواده	۴	دی	۲۴۰/۰۰۰
۱۱	روابط سالم زوجین (مطلع مهر)	۸	بهمن	۴۸۰/۰۰۰
۱۲	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	اسفند	۴۸۰/۰۰۰

دوره‌های توانمندی‌های عمومی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	پدافند غیرعامل	۱۲	اردیبهشت	۹۶/۰۰۰
۲	نقشه راه اصلاح نظام اداری	۴	تیر	۲۴۰/۰۰۰
۳	منشور حقوق شهروندی	۶	تیر	۳۶۰/۰۰۰
۴	گزارش نویسی (۱)	۲۰	تیر	۱/۲۰۰/۰۰۰
۵	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴	تیر	۲۴۰/۰۰۰
۶	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	مرداد	۷۲۰/۰۰۰
۷	آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)	۲۴	مرداد	۱۴۴۰/۰۰۰
۸	منشور حقوق شهروندی	۶	مرداد	۳۶۰/۰۰۰
۹	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	شهریور	۴۸۰/۰۰۰
۱۰	دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی (الف/۳)	۲۴	شهریور	۱/۴۴۰/۰۰۰
۱۱	تجارت الکترونیکی	۶	شهریور	۳۶۰/۰۰۰
۱۲	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	مهر	۴۸۰/۰۰۰
۱۳	خلاصه سازی نوشته‌های اداری	۱۲	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۱۴	دوره آموزشی برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران (الف/۴)	۱۶	مهر	۹۶۰/۰۰۰
۱۵	راهنمای سفیران سلامت (زیچ مراقبتی)	۸	آبان	۴۸۰/۰۰۰
۱۶	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	آبان	۷۲۰/۰۰۰
۱۷	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	آبان	۴۸۰/۰۰۰
۱۸	بیماری‌های نوپدید و راه‌های پیشگیری	۶	آذر	۳۶۰/۰۰۰
۱۹	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	آذر	۴۸۰/۰۰۰
۲۰	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	آذر	۴۸۰/۰۰۰
۲۱	پدافند غیرعامل	۱۲	آذر	۹۶/۰۰۰
۲۲	انواع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	دی	۳۶۰/۰۰۰
۲۳	طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)	۸	دی	۴۸۰/۰۰۰
۲۴	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	دی	۷۲۰/۰۰۰
۲۵	محیط زیست و دولت سبز	۴	بهمن	۲۴۰/۰۰۰
۲۶	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	بهمن	۲۴۰/۰۰۰
۲۷	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	بهمن	۳۶۰/۰۰۰
۲۸	منشور حقوق شهروندی	۶	اسفند	۳۶۰/۰۰۰
۲۹	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی - امدادی	۸	اسفند	۴۸۰/۰۰۰
۳۰	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری‌های قلبی عروقی	۱۶	اسفند	۹۶۰/۰۰۰

دوره‌های فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	عنوان پست‌ها	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	شبکه و امنیت اطلاعات در سازمان‌ها	۸	کلیه کارکنان دولت	مهر	۴۸۰/۰۰۰
۲	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	کلیه کارکنان دولت	اسفند	۴۸۰/۰۰۰

دوره‌های مدیران عملیاتی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	آبان	۱/۴۴۰/۰۰۰
۲	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	بهمن	۴۸۰/۰۰۰
۳	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	۱۲	اسفند	۱/۴۴۰/۰۰۰

آموزش‌های حین انتصاب مدیران ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه

ردیف	عنوان	ساعات	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	سازماندهی	۶	تیر	۷۲۰/۰۰۰
۲	آشنایی با روش‌ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	مرداد	۷۲۰/۰۰۰
۳	روابط کار	۶	شهریور	۷۲۰/۰۰۰
۴	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	شهریور	۴۸۰/۰۰۰
۵	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۶	پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	۴	آبان	۴۸۰/۰۰۰
۷	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	آذر	۷۲۰/۰۰۰
۸	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادى به آن	۶	دی	۷۲۰/۰۰۰
۹	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	دی	۴۸۰/۰۰۰
۱۰	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	بهمن	۹۶۰/۰۰۰
۱۱	نقشه راه اصلاح نظام اداری(۲)	۴	اسفند	۴۸۰/۰۰۰
۱۲	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	اسفند	۴۸۰/۰۰۰

عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (ویژه مدیران حرفه‌ای سطح میانی)

ردیف	عنوان	ساعات	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	فرایند و فنون تصمیم‌گیری (سازمانی)	۹	خرداد	۱/۰۸۰/۰۰۰
۲	برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	تیر	۱/۴۴۰/۰۰۰
۳	مدیریت و برنامه‌ریزی پروژه	۸	مرداد	۹۶۰/۰۰۰
۴	نظام‌های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	شهریور	۷۲۰/۰۰۰
۵	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۶	نظام مدیریت اسلامی	۶	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۷	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها)(۲)	۸	آبان	۹۶۰/۰۰۰
۸	پویایی سازمانی و فردی (بهره‌وری)	۶	آذر	۷۲۰/۰۰۰
۹	اقتصاد مقاومتی(۲)	۸	آذر	۹۶۰/۰۰۰
۱۰	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	دی	۷۲۰/۰۰۰
۱۱	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	بهمن	۴۸۰/۰۰۰

نامه کلی برنامه های آموزشی سال ۱۳۹۶

برنامه های آموزشی اردیبهشت ماه ۱۳۹۶

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	۱۲	اردیبهشت	۷۲۰/۰۰۰
۲	پدافند غیرعامل	۱۲	اردیبهشت	۹۶/۰۰۰
۳	توجهی بدو خدمت	۷۰	اردیبهشت	۲/۸۰۰/۰۰۰

برنامه های آموزشی خرداد ماه ۱۳۹۶

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	فرایند و فنون تصمیم‌گیری (سازمانی)	۹	خرداد	۱/۰۸۰/۰۰۰
۲	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۶	خرداد	۳۶۰/۰۰۰
۳	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	خرداد	۱/۶۸۰/۰۰۰
۴	احکام زندگی در اسلام	۲۰	خرداد	۱/۲۰۰/۰۰۰
۵	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	خرداد	۱/۲۰۰/۰۰۰

برنامه های آموزشی تیر ماه ۱۳۹۶

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	سازماندهی	۶	تیر	۷۲۰/۰۰۰
۲	برنامه ریزی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	تیر	۱/۴۴۰/۰۰۰
۳	نقشه راه اصلاح نظام اداری	۴	تیر	۲۴۰/۰۰۰
۴	منشور حقوق شهروندی	۶	تیر	۳۶۰/۰۰۰
۵	گزارش نویسی (۱)	۲۰	تیر	۱/۲۰۰/۰۰۰
۶	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴	تیر	۲۴۰/۰۰۰
۷	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	تیر	۱/۲۰۰/۰۰۰
۸	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	تیر	۷۲۰/۰۰۰
۹	قانون برنامه و بودجه کشور	۸	تیر	۴۸۰/۰۰۰
۱۰	وظایف اداری و دفتری مسوول دفتر	۱۲	تیر	۷۲۰/۰۰۰
۱۱	نیازسنجی آموزشی در سازمان ها	۱۲	تیر	۷۲۰/۰۰۰
۱۲	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	۲۴	تیر	۱/۴۴۰/۰۰۰
۱۳	حقوق اداری	۱۲	تیر	۷۲۰/۰۰۰
۱۴	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۴	تیر	۲۴۰/۰۰۰

برنامه های آموزشی مرداد ماه ۱۳۹۶

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	آشنایی با روش ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	مرداد	۷۲۰/۰۰۰
۲	مدیریت و برنامه ریزی پروژه	۸	مرداد	۹۶۰/۰۰۰
۳	اقتصاد مقاومتی(۱)	۱۲	مرداد	۷۲۰/۰۰۰
۴	آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)	۲۴	مرداد	۱۴۴۰/۰۰۰
۵	منشور حقوق شهروندی	۶	مرداد	۳۶۰/۰۰۰
۶	روخوانی و روان خوانی قرآن کریم	۲۸	مرداد	۱/۶۸۰/۰۰۰
۷	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	۴	مرداد	۲۴۰/۰۰۰
۸	مدیریت جلسات اداری	۶	مرداد	۳۶۰/۰۰۰
۹	آشنایی با نظام آماري ايران	۱۲	مرداد	۷۲۰/۰۰۰
۱۰	بهداشت عمومی در محیط کار	۸	مرداد	۴۸۰/۰۰۰
۱۱	اصول و مبانی نظارت و بازرس	۶	مرداد	۳۶۰/۰۰۰
۱۲	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	۸	مرداد	۴۸۰/۰۰۰
۱۳	حسابداری تعهدی	۳۲	مرداد	۱/۹۲۰/۰۰۰
۱۴	قانون کار و تأمین اجتماعی	۱۲	مرداد	۷۲۰/۰۰۰
۱۵	توجهی بدو خدمت	۷۰	مرداد	۲/۸۰۰/۰۰۰

برنامه های آموزشی شهریور ماه ۱۳۹۶

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	روابط کار	۶	شهریور	۷۲۰/۰۰۰
۲	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	شهریور	۴۸۰/۰۰۰
۳	نظام‌های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	شهریور	۷۲۰/۰۰۰
۴	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	شهریور	۴۸۰/۰۰۰
۵	دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	۲۴	شهریور	۱/۴۴۰/۰۰۰
۶	تجارت الکترونیکی	۶	شهریور	۳۶۰/۰۰۰
۷	بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۱۲	شهریور	۷۲۰/۰۰۰
۸	حسابداری بخش عمومی	۱۶	شهریور	۹۶۰/۰۰۰
۹	اصول نظارت و کنترل	۱۲	شهریور	۷۲۰/۰۰۰
۱۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	۴	شهریور	۲۴۰/۰۰۰
۱۱	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	۱۲	شهریور	۷۲۰/۰۰۰
۱۲	خدمات عمومی کتابخانه	۶	شهریور	۳۶۰/۰۰۰
۱۳	مدیریت همایش و گردهمایی‌ها	۱۸	شهریور	۱/۰۸۰/۰۰۰
۱۴	درآمدها و انواع آن	۱۶	شهریور	۹۶۰/۰۰۰
۱۵	توجهی بدو خدمت	۷۰	شهریور	۲/۸۰۰/۰۰۰

برنامه های آموزشی مهر ماه ۱۳۹۶

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۲	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۳	نظام مدیریت اسلامی	۶	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۴	شبکه و امنیت اطلاعات در سازمانها	۸	مهر	۴۸۰/۰۰۰
۵	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	مهر	۴۸۰/۰۰۰
۶	خلاصه سازی نوشته‌های اداری	۱۲	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۷	دوره آموزشی برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران	۱۶	مهر	۹۶۰/۰۰۰
۸	آشنایی با الگوی اسلامی- ایرانی پیشرفت	۸	مهر	۴۸۰/۰۰۰
۹	اجرای بودجه	۱۲	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۱۰	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	۱۲	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۱۱	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	۱۲	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۱۲	قانون تجمیع عوارض	۶	مهر	۳۶۰/۰۰۰
۱۳	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۱۴	قوانین ومقررات معاملات دولتی ۲ «مقررات کیفی ناظر بر معاملات دولتی»	۶	مهر	۳۶۰/۰۰۰
۱۵	گزارش‌نویسی در امور اداری	۱۲	مهر	۷۲۰/۰۰۰
۱۶	توجیهی بدو خدمت	۷۰	مهر	۲/۸۰۰/۰۰۰

برنامه های آموزشی آبان ماه ۱۳۹۶

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	آبان	۴۸۰/۰۰۰
۲	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۲)	۸	آبان	۹۶۰/۰۰۰
۳	اقتصاد مقاومتی (۲)	۱۲	آبان	۱/۴۴۰/۰۰۰
۴	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	آبان	۴۸۰/۰۰۰
۵	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	آبان	۷۲۰/۰۰۰
۶	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	آبان	۴۸۰/۰۰۰
۷	آسیب شناسی خانواده	۸	آبان	۴۸۰/۰۰۰
۸	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	آبان	۱/۲۰۰/۰۰۰
۹	قوانین اموال غیرمنقول	۸	آبان	۴۸۰/۰۰۰
۱۰	فن بیان و آئین سخنوری	۱۲	آبان	۷۲۰/۰۰۰
۱۱	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	آبان	۷۲۰/۰۰۰
۱۲	پول شویی	۸	آبان	۴۸۰/۰۰۰
۱۳	اصول حسابداری	۲۴	آبان	۱/۴۴۰/۰۰۰
۱۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	۴	آبان	۲۴۰/۰۰۰
۱۵	توجیهی بدو خدمت	۷۰	آبان	۲/۸۰۰/۰۰۰

برنامه های آموزشی آذر ماه ۱۳۹۶

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	آذر	۷۲۰/۰۰۰
۲	پویایی سازمانی و فردی (بهره‌وری)	۶	آذر	۷۲۰/۰۰۰
۳	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	آذر	۹۶۰/۰۰۰
۴	بیماری‌های نوپدید و راه‌های پیشگیری	۶	آذر	۳۶۰/۰۰۰
۵	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	آذر	۴۸۰/۰۰۰
۶	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	آذر	۴۸۰/۰۰۰
۷	پدافند غیرعامل	۱۲	آذر	۹۶/۰۰۰
۸	تربیت فرزند	۶	آذر	۳۶۰/۰۰۰
۹	آموزش الکترونیکی	۲۰	آذر	۱/۲۰۰/۰۰۰
۱۰	قانون کار و تأمین اجتماعی	۱۲	آذر	۷۲۰/۰۰۰
۱۱	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	۱۸	آذر	۱/۰۸۰/۰۰۰
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (دوازدهم و پانزدهم)]	۴	آذر	۲۴۰/۰۰۰
۱۳	بودجه‌ریزی عملیاتی	۱۲	آذر	۷۲۰/۰۰۰
۱۴	تبلیغات در روابط عمومی	۳۰	آذر	۱/۸۰۰/۰۰۰
۱۵	توجیهی بدو خدمت	۷۰	آذر	۲/۸۰۰/۰۰۰

برنامه های آموزشی دی ماه ۱۳۹۶

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	دی	۷۲۰/۰۰۰
۲	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	دی	۷۲۰/۰۰۰
۳	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	دی	۴۸۰/۰۰۰
۴	انواع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	دی	۳۶۰/۰۰۰
۵	طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)	۸	دی	۴۸۰/۰۰۰
۶	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	دی	۷۲۰/۰۰۰
۷	حقوق خانواده	۴	دی	۲۴۰/۰۰۰
۸	حاکمیت فاوا(اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	دی	۷۲۰/۰۰۰
۹	نظارت بر بودجه	۶	دی	۳۶۰/۰۰۰
۱۰	ارتباطات سازمانی	۱۲	دی	۷۲۰/۰۰۰
۱۱	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	دی	۷۲۰/۰۰۰
۱۲	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتاب شناسی)	۱۲	دی	۷۲۰/۰۰۰
۱۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	۴	دی	۲۴۰/۰۰۰
۱۴	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۸	دی	۴۸۰/۰۰۰
۱۵	توجهی بدو خدمت	۷۰	دی	۲/۸۰۰/۰۰۰

برنامه های آموزشی بهمن ماه ۱۳۹۶

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	بهمن	۹۶۰/۰۰۰
۲	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	بهمن	۴۸۰/۰۰۰
۳	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۴	بهمن	۴۸۰/۰۰۰
۴	محیط زیست و دولت سبز	۴	بهمن	۲۴۰/۰۰۰
۵	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	بهمن	۲۴۰/۰۰۰
۶	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	بهمن	۳۶۰/۰۰۰
۷	روابط سالم زوجین (مطلع مهر)	۸	بهمن	۴۸۰/۰۰۰
۸	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	بهمن	۴۸۰/۰۰۰
۹	برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	۳۴	بهمن	۲/۰۴۰/۰۰۰
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	۱۲	بهمن	۷۲۰/۰۰۰
۱۱	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS	۳۰	بهمن	۱/۸۰۰/۰۰۰
۱۲	اصول و آداب تشریفات	۲۴	بهمن	۱/۴۴۰/۰۰۰
۱۳	تنظیم قراردادهای	۸	بهمن	۴۸۰/۰۰۰
۱۴	توجیهی بدو خدمت	۷۰	بهمن	۲/۸۰۰/۰۰۰

برنامه های آموزشی اسفندماه ۱۳۹۶

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	زمان برگزاری	شهریه (به ریال)
۱	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	اسفند	۴۸۰/۰۰۰
۲	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	اسفند	۴۸۰/۰۰۰
۳	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	۱۲	اسفند	۱/۴۴۰/۰۰۰
۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	اسفند	۴۸۰/۰۰۰
۵	منشور حقوق شهروندی	۶	اسفند	۳۶۰/۰۰۰
۶	کمک های اولیه و فوریت های پزشکی - امدادی	۸	اسفند	۴۸۰/۰۰۰
۷	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری های قلبی عروقی	۱۶	اسفند	۹۶۰/۰۰۰
۸	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	اسفند	۴۸۰/۰۰۰
۹	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارمندان)	۸	اسفند	۴۸۰/۰۰۰
۱۰	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	اسفند	۷۲۰/۰۰۰
۱۱	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسوولان دفاتر و منشی ها	۸	اسفند	۴۸۰/۰۰۰
۱۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	اسفند	۴۸۰/۰۰۰
۱۳	قانون تجارت	۱۲	اسفند	۷۲۰/۰۰۰
۱۴	توجهی بدو خدمت	۷۰	اسفند	۲/۸۰۰/۰۰۰



ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه
سازمان برنامه و بودجه استان اردبیل
مدیریت مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

« فرم ثبت نام »

محل الصاق عکس

داوطلب گرامی اطلاعات این فرم به کامپیوتر داده می شود لطفاً خوانا و کامل بنویسید .

<p>نام : نام خانوادگی : نام پدر : رشته تحصیلی : جنسیت : <input type="checkbox"/> زن <input type="checkbox"/> مرد سازمان معرفی کننده : آخرین سمت : سنوات خدمت : سال <input type="checkbox"/> کارمند <input type="checkbox"/> کارشناس <input type="checkbox"/> کارشناس مسئول <input type="checkbox"/> مدیر پایه <input type="checkbox"/> مدیر میانی</p>	<p>نام : نام خانوادگی : نام پدر : مدرک تحصیلی : شماره ملی : شماره شناسنامه : تاریخ تولد : محل صدور : عنوان دوره : حضور / نیمه حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضور <input type="checkbox"/> تاریخ شروع : تاریخ خاتمه ::</p>	<p>مشخصات داوطلب</p>
<p>تلفن همراه : تلفن :</p>	<p>نشانی منزل : نشانی محل کار :</p>	<p>مشخصات دوره</p>
<p>ریال</p>	<p>۱- معرفی نامه <input type="checkbox"/> ۲- فتوکپی حکم کارگزینی <input type="checkbox"/> ۳- فیش بانکی به مبلغ شماره حساب سیبا جهت واریز شهریه ۲۱۷۰۴۵۰۸۰۹۰۰۶ بانک ملی شعبه مرکزی</p>	<p>مدارک ضمیمه</p>

- غیبت بیش از یک دهم ساعت کل دوره موجب حذف شرکت کننده در دوره می باشد .
- مسئولیت صحت و تکمیل مدارک پیوست و مندرجات بالا را متعهد می شوم .

تاریخ : امضاء :

