



عنوان دوره : آشنایی با قانون محاسبات عمومی

عنوان دوره : اصول حسابداری

عنوان دوره : حسابداری اعتبارات هزینه

عنوان دوره : حسابداری اعتبارات تملک و دارایی های سرمایه ای

عنوان دوره : حسابداری دولتی

عنوان دوره : درآمدها و انواع آن

عنوان دوره : قانون مالیاتهای مستقیم

عنوان دوره : قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

عنوان دوره : محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات

عنوان دوره : آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصول اول، دوم و پنجم)

عنوان دوره : آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (سوم)

عنوان دوره : آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان ( فصول ششم، هفتم، هشتم و نهم)

عنوان دوره : آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصول چهارم و چهاردهم)

عنوان دوره : آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (یازدهم)

**عنوان دوره :** آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری  
آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصول دهم و پانزدهم)

**عنوان دوره :** آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری  
آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصول دوازدهم و پانزدهم)

**عنوان دوره :** آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری  
آشنایی با نظام تامین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (سیزدهم)

**عنوان دوره :** آشنایی با نظام آموزش کارکنان

**عنوان دوره :** قوانین و مقررات تشکیلات و روش ها

**عنوان دوره :** ارتباطات سازمانی

**عنوان دوره :** اصول و مبانی اطلاع رسانی

**عنوان دوره :** ارتباطات مردمی

**عنوان دوره :** رویکردهای نوین در روابط عمومی

**عنوان دوره :** آشنایی با قانون کار

**عنوان دوره :** حل و اختلافات حقوقی دستگاه های اجرایی با یکدیگر

**عنوان دوره :** ارزشیابی عملکرد کارکنان

**عنوان دوره :** اصول و مفاهیم سازماندهی

**عنوان دوره :** رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار

**عنوان دوره :** کاربرد آمار در امور اداری

**عنوان دوره :** روش تحقیق

**عنوان دوره :** خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی ها

عنوان دوره : گزارش نویسی در امور اداری

عنوان دوره : وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر

عنوان دوره : فراهم آوری منابع کتابخانه ای

عنوان دوره : اصول و مبانی مدیریت کتابخانه

عنوان دوره : مبانی مدیریت اسناد

عنوان دوره : اصول و مبانی مدیریت و سازمان

عنوان دوره : بودجه ریزی عملیاتی

عنوان دوره : قانون برنامه و بودجه کشور

عنوان دوره : نظارت بر بودجه

عنوان دوره : قانون مالیات بر ارزش افزوده

عنوان دوره : جمع‌داری اموال

عنوان دوره : آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح های آمارگیری

عنوان دوره : آشنایی با قوانین و مقررات مالی

عنوان دوره : روش های اجرایی در ساماندهی امور اموال

عنوان دوره : چگونگی تدوین طرح های پژوهشی

## دوره های آموزشی عمومی

عنوان دوره : آشنایی با الگوی اسلامی-ایرانی پیشرفت

عنوان دوره : آشنایی با ده برنامه تحول اداری و شاخص های مرتبط با آن

عنوان دوره : بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه

عنوان دوره : آشنایی با نظام و آیین نامه دورکاری

**عنوان دوره :** تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور ابلاغی مقام معظم رهبری و راهکارهای اجرایی نمودن آن

**عنوان دوره :** پدافند غیر عامل

**عنوان دوره :** آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف

**عنوان دوره :** مدیریت دانش سازمانی

**عنوان دوره :** سبک زندگی بر مبنای آموزه های دینی

**عنوان دوره :** معرفت و بصیرت حسینی

**عنوان دوره :** مردم سالاری اسلامی

**عنوان دوره :** رایانه کار درجه ۲ icdl۲

**عنوان دوره :** رایانه کار درجه ۱ icdl۱

**عنوان دوره :** آشنایی با سامانه مالی ریحان

**عنوان دوره :** ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام

**عنوان دوره :** بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور

**عنوان دوره :** تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تاکید بر مهندسی فرهنگی

**عنوان دوره :** تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی

**عنوان دوره :** جریان شناسی سیاسی و فرهنگی

**عنوان دوره :** جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن

**عنوان دوره :** راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)

**عنوان دوره :** کیفیت زندگی کاری

**عنوان دوره :** مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)

**عنوان دوره :** مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی با تاکید بر آموزه های دینی

**عنوان دوره :** مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)

**عنوان دوره :** نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی

**عنوان دوره :** نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه

**عنوان دوره :** نظام مدیریت اسلامی

**عنوان دوره :** مدیریت اسلامی با موضوع آیین مدیریت

**عنوان دوره :** مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت

#### دوره های آموزشی بهبود مدیریت

**عنوان دوره :** برنامه های آموزشی تربیت مدیران - میانی

**عنوان دوره :** برنامه های آموزشی تربیت مدیران - پایه

**عنوان دوره :** آشنایی با روش ها و فنون کار با مدیران مافوق

**عنوان دوره :** آشنایی با قانون برگزاری مناقصات

**عنوان دوره :** آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (قانون الحاق مواردی به آن)

**عنوان دوره :** آشنایی با قانون مجازات اسلامی (تعدیات ماموران)

**عنوان دوره :** آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور

**عنوان دوره :** انگیزش در کار

**عنوان دوره :** برنامه ریزی عملیاتی (تمرکز بر فرآیندها)

**عنوان دوره :** تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روش ها

عنوان دوره : خلاقیت و نوآوری (فردی)

عنوان دوره : روابط کار

عنوان دوره : سازماندهی

عنوان دوره : کاربرد آمار در مدیریت

عنوان دوره : کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت

عنوان دوره : مبانی علم حقوق

عنوان دوره : مدیریت موثر وقت

عنوان دوره : آشنایی با قانون برگزاری مناقصات

عنوان دوره : برنامه ریزی (تمرکز بر فرآیندها)

عنوان دوره : پژوهش های سازمانی

عنوان دوره : پویایی سازمانی و فردی (بهره وری)

عنوان دوره : خلاقیت و نوآوری (سازمانی)

عنوان دوره : راهبردهای آموزش و توان افزایی

عنوان دوره : رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه های دینی

عنوان دوره : رهبری تحول در سازمان ها

عنوان دوره : طراحی ساختارهای سازمانی

عنوان دوره : ظرفیت سازی برای کوچک سازی

عنوان دوره : فرآیند و فنون تصمیم گیری (سازمانی)

عنوان دوره : مبانی خط مشی گذاری (تدوین و صورت بندی)

عنوان دوره : مدل‌های تعالی سازمانی در بخش عمومی

عنوان دوره : مدیریت برون سپاری

عنوان دوره : مدیریت کیفیت فرآیندهای سازمانی

عنوان دوره : مدیریت مشارکتی با تاکید بر نظام پیشنهادات

عنوان دوره : مدیریت و برنامه ریزی پروژه

عنوان دوره : مدیریت و مهندسی ارزش

عنوان دوره : نظام‌های اداری تطبیقی و محک زنی

عنوان دوره : آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

عنوان دوره : آینده پژوهی

عنوان دوره : بهسازی سازمانی

عنوان دوره : تفسیر آیات برگزیده مدیریتی

عنوان دوره : چگونگی تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطوح سازمانی

عنوان دوره : کار آفرینی سازمانی

عنوان دوره : مدیریت استراتژیک اطلاعات

عنوان دوره : مدیریت سرمایه اجتماعی

عنوان دوره : مدیریت سازمان‌های غیردولتی

عنوان دوره : مدیریت سازمان‌های کار آفرین



عنوان دوره : حقوق تأمین اجتماعی (بیمه اجباری تأمین اجتماعی)

عنوان دوره : مدیریت مذاکرات سازمانی

عنوان دوره : روش شناسی تدوین سندهای سیاستی برنامه های توسعه (سیاستگذاری عمومی)

عنوان دوره : مدیریت عملکرد

عنوان دوره : مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک

عنوان دوره : آیین مدیریت

عنوان دوره : مدیریت منابع انسانی

عنوان دوره : مدیریت استراتژیک منابع انسانی

عنوان دوره : مدیریت فرهنگ سازمانی

عنوان دوره : اجرا و ارزیابی خط مشی های عمومی

عنوان دوره : مدیریت و برنامه ریزی پروژه

عنوان دوره : مدیریت و مهندسی ارزش

عنوان دوره : کنترل و ارزیابی استراتژیک

عنوان دوره : اصول، مبانی و مفاهیم برنامه ریزی با تاکید بر برنامه ریزی هسته های کلیدی

عنوان دوره : حسابداری مدیریت استراتژیک

عنوان دوره : آشنایی با قانون کار

دوره های آموزشی شغلی

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۲۰

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- تعاریف

- اجرای بودجه (درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار)، هزینه ها و سایر پرداختها، معاملات

- نظارت مالی

- تنظیم حساب و تفریغ بودجه

- اموال دولتی

- مقررات متفرقه

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

عنوان دوره : اصول حسابداری	کد دوره : ۱۰۰۲
----------------------------	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۲۴
پیش نیاز دوره :	
نظری :	
عملی :	
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	
محتوای دوره : - کلیات و تعاریف اصول حسابداری - حسابداری خرید و فروش کالا - اصلاح حساب ها در پایان دوره مالی - کاربرگ و نحوه تنظیم آن - تهیه صورتهای مالی و بستن حساب، صورتهای مالی، ترازنامه، گردش وجوه نقد - مباحث وجوه نقد، تنخواه گردان، تهیه صورت مغایرت های بانکی	
نوع ارزشیابی :	نحوه برگزاری دوره :
<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی	حضوری : <input type="checkbox"/> کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر غیر حضوری : <input type="checkbox"/> مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر
شیوه ارزشیابی :	
<input type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر	

عنوان دوره : حسابداری اعتبارات هزینه		کد دوره : ۱۰۰۳
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :	۱۲	پیش نیاز دوره :
نظری :		نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
عملی :		
محتوای دوره : - کلیات، موازین و استانداردهای حسابداری - روشهای متداول حسابداری - مفاهیم وجوه مستقل، حساب مستقل و گروه حساب مستقل - گروه حساب مستقل بودجه ای، دریافتها و پرداختها، بازنشستگان و وظیفه بگیران - حساب مستقل سایر منابع اعتبارات هزینه - اوراق بهادار		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر		
غیر حضوری :		<input type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر		

عنوان دوره : حسابداری اعتبارات تملک و دارایی های سرمایه ای		کد دوره : ۱۰۰۴
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۱۲
پیش نیاز دوره :		
نظری :		
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		
محتوای دوره :		
<p>- حساب مستقل وجوه سپرده</p> <p>- حساب مستقل اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای</p> <p>- آشنایی با فرم ها، دفاتر و گزارش ها</p> <p>- حساب مستقل سایر منابع اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای</p>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : حسابداری دولتی		کد دوره : ۱۰۰۵
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۳۰
پیش نیاز دوره :		
نظری :		
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		
محتوای دوره :		
<p>- کلیات حسابداری دولتی</p> <p>- تعریف حسابداری</p> <p>- خصوصیات حسابداری دولتی و مقایسه آن با حسابداری بازرگانی</p> <p>- آشنایی با سازما نه‌های ذینفع در امور مالی دولتی</p> <p>- ثبت فعالیت های مالی در دفاتر</p>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : درآمدها و انواع آن	کد دوره : ۱۰۰۶
---------------------------------	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۱۶
پیش نیاز دوره :	
نظری :	
عملی :	
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	
محتوای دوره : - درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار - آشنایی با انواع درآمدها و نحوه تمرکز آنها در حسابهای خزانه - هزینه ها و سایر پرداخت ها، تعریف معاملات - چگونگی انجام حسابرسی حساب و اسناد هزینه نهادها و موسسات غیردولتی موضوع تبصره ۵ ماده ۷۲ - چگونگی انجام معاملات از طریق مناقصه و چگونگی فروش اموال از طریق مزایده	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>	شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :	
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	



## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۱۶

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- تعریف مالیات، انواع مالیات، طرز تشخیص و محاسبه مالیاتهای مستقیم
- انواع معافیت های مالیاتی و نحوه استفاده از آن
- نحوه تنظیم اظهارنامه مالیاتی و صورتهای مالی
- آثار قانونی عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی در موعد مقرر (جرائم و محرومیت ها)
- عوامل بروز اختلافات مالیاتی، راههای جلوگیری از اختلافات
- نحوه حل اختلافات مالیاتی

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

- کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐
- بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

- مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐

## نوع ارزشیابی :

پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

## شیوه ارزشیابی :

کتابی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐

عنوان دوره : قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت		کد دوره : ۱۰۰۸
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		پیش نیاز دوره :
نظری :		۸
عملی :		نوع آموزش :
<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		
محتوای دوره :		
<p>- متن قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت</p> <p>- آیین نامه های مصوب هیات وزیران در خصوص برخی از مواد آن</p>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر		<input type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر
غیر حضوری :		
<input type="checkbox"/> مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر		

عنوان دوره : محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کد دوره : ۱۰۰۹
--	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۱۲
پیش نیاز دوره :	
نظری :	
عملی :	
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	
محتوای دوره : - مفاهیم و تعاریف - معرفی روش های هزینه یابی - اصول و مبانی هزینه یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت - تفاوت روش هزینه یابی بر مبنای فعالیت و شیوه های سنتی هزینه یابی - استفاده از اطلاعات قیمت تمام شده بر مدیریت بهینه هزینه ها - کاربرد هزینه یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت در مدیریت عملکرد	
نوع ارزشیابی :	نحوه برگزاری دوره :
<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی	حضوری : <input type="checkbox"/> کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر غیر حضوری : <input type="checkbox"/> مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر
شیوه ارزشیابی :	
<input type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر	

عنوان دوره : آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصول اول، دوم و پنجم)	کد دوره : ۱۰۱۰
--	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۴
نظری :	
عملی :	
پیش نیاز دوره :	
نوع آموزش :	<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
محتوای دوره : - شیوه های انجام امور زیربنایی، اقتصادی - وظایف دستگاههای اجرایی در جهت ارتقاء و بهره وری - فناوری اطلاعات و روش های نوین مدیریت خدمات اداری - دامنه شمول قانون مدیریت خدمات کشوری	
نوع ارزشیابی :	نحوه برگزاری دوره :
<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی	حضور :
شیوه ارزشیابی :	<input type="checkbox"/> کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر
<input type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر	غیر حضوری :
	<input type="checkbox"/> مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر

عنوان دوره : آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (سوم)	کد دوره : ۱۰۱۱
---	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	پیش نیاز دوره :
نظری :	نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
عملی :	
محتوای دوره : - مقدمه، جایگاه حقوق مردم در قانون مدیریت خدمات کشوری - وظایف مدیران و کارمندان دستگاه های اجرایی نسبت به ارباب رجوع - وظایف دستگاه های اجرایی نسبت به حقوق مردم و ارباب رجوع - جایگاه حقوق ارباب رجوع و نظام پاسخگویی - دیگر قوانین مرتبط - وجه افتراق با قوانین مرتبط	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>	شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :	
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	

عنوان دوره : آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان ( فصول ششم، هفتم، هشتم و نهم)	کد دوره : ۱۰۱۲
---	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۴
نظری :	
عملی :	
پیش نیاز دوره :	
نوع آموزش :	<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
محتوای دوره : - شرایط ورود به خدمت و شیوه استخدام در دستگاه های اجرایی - شرایط ورود به خدمات رسمی - ضوابط استخدام پیمانی و قراردادی - توانمندسازی کارمندان (راهکارها و وظایف دستگاه های اجرایی) - ضوابط و مقررات بورس ها و ماموریت های آموزشی - دیگر قوانین مرتبط و وجه افتراق با قوانین قبلی	
نوع ارزشیابی :	نحوه برگزاری دوره :
<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی	حضوری : کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر
شیوه ارزشیابی : کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر	غیر حضوری : مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر

عنوان دوره : آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	کد دوره : ۱۰۱۳
آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصول چهارم و چهاردهم)	

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۴
نظری :	
عملی :	
پیش نیاز دوره :	
نوع آموزش :	<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
محتوای دوره : - مقدمه ( تعاریف سازمان، تشکیلات، ساختار و...) - ضوابط تشکیل و تعیین ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی کشور - جایگاه و وظایف شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت سرمایه انسانی - خصوصی سازی و کاهش تعداد سازمان های اداری و فعالیت های اداری - دیگر قوانین مرتبط - وجه افتراق با قوانین قبلی	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر غیر حضوری : مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر	شیوه ارزشیابی : کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر

عنوان دوره : آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (یازدهم)	کد دوره : ۱۰۱۴
--	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۴
نظری :	پیش نیاز دوره :
عملی :	
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	
محتوای دوره : - مقدمه، وظایف دستگاه های اجرایی - شاخص های اختصاصی و عمومی ارزیابی عملکرد - برنامه های سنجش و ارزیابی عملکرد سازمان و مدیریت - ضوابط ارزشیابی کارمندان و کاربرد نتایج ارزیابی عملکرد - دیگر قوانین مرتبط - وجه افتراق با قوانین مرتبط	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>	شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :	
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	



عنوان دوره : آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	کد دوره : ۱۰۱۵
آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصول دهم و پانزدهم)	

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۴
نظری :	پیش نیاز دوره :
عملی :	
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	
محتوای دوره : - نظام پرداخت کارمندان دستگاه های اجرایی (امتیازها، جداول) - حقوق و مزایای مقامات ( مقامات سیاسی، مدیران عامل و ) ... - جایگاه، نقش و وظایف شورای حقوق و دستمزد در نظام پرداخت - نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان شرکت های دولتی - دیگر قوانین مرتبط - وجه افتراق با قوانین مرتبط	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>	شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :	
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	

عنوان دوره : آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصول دوازدهم و پانزدهم)	کد دوره : ۱۰۱۶
--	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۴
نظری :	پیش نیاز دوره :
عملی :	
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	
محتوای دوره : - تکالیف و مسئولیت های اداری کارکنان - آشنایی با انواع مرخصی ها و شرایط استفاده از آنها - راه های پیشگیری از فساد اداری - قانون رسیدگی به تخلفات اداری - دیگر قوانین مرتبط - وجه افتراق با قوانین مرتبط	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>	شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :	
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	

عنوان دوره : آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری آشنایی با نظام تامین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (سیزدهم)	کد دوره : ۱۰۱۷
--	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۴
نظری :	
عملی :	
پیش نیاز دوره :	
نوع آموزش :	<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
محتوای دوره : - نظام تامین اجتماعی کارمندان - نظام بازنشستگی و از کارافتادگی - حقوق و مزایای بازنشستگان قبل و بعد از اجرای قانون - نحوه به کارگیری بازنشستگان و بازخریدان - دیگر قوانین مرتبط - وجه افتراق با قوانین قبلی	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر	شیوه ارزشیابی : کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر
غیر حضوری :	
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر	

عنوان دوره : آشنایی با نظام آموزش کارکنان		کد دوره : ۱۰۱۸
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :	۶	پیش نیاز دوره :
نظری :		نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
عملی :		
محتوای دوره : - اهداف، اصول و ویژگی های نظام آموزش کارکنان - ساختار نظام آموزش - دوره های آموزشی پیش بینی شده در نظام آموزش - گواهی نامه های آموزشی و ساز و کار صدور آنها - شناسنامه آموزشی کارکنان و دستورالعمل آن - بخشنامه ها و مصوبات جاری مرتبط با نظام آموزش کارکنان		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		
غیر حضوری :		کتابی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : قوانین و مقررات تشکیلات و روش ها		کد دوره : ۱۰۱۹
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۶
نظری :		پیش نیاز دوره :
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/> الزامی		
محتوای دوره :		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر		
غیر حضوری :		کتابی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر		

عنوان دوره : ارتباطات سازمانی		کد دوره : ۱۰۲۰
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :	۱۲	پیش نیاز دوره :
نظری :		نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
عملی :		
محتوای دوره : -تعریف ارتباطات، فرایند ارتباطات - نظریه های ارتباطات، انواع ارتباطات - روش ها، الگوها، و تجهیزات تسهیل کننده در فرآیند ارتباطات - راهکار های برقراری ارتباط با مردم - عوامل موثر در برقراری ارتباط - مهارت های برقراری ارتباط موثر در سازمان - نقش کارکنان در برقراری ارتباط با ارباب رجوع		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر(حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر		
غیر حضوری :		<input type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر		

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۲۰

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- تعریف اطلاع رسانی، تهیه، تولید، ذخیره، ارزیابی و اشاعه اطلاعات
- رده بندی اطلاعات
- نمایه سازی، آرشیو، رسانه ها، فناوری و معماری اطلاعات، جامعه و اقتصاد اطلاعاتی
- نشر الکترونیکی

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

عنوان دوره : ارتباطات مردمی		کد دوره : ۱۰۲۲
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۱۲
پیش نیاز دوره :		
نوع آموزش :		<input type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/> الزامی
محتوای دوره :		
<p>- کلیات، ارتباطات مردمی، کارکرد و اهداف</p> <p>- نحوه برگزاری جلسات ارتباطی و ملاقات های مردمی</p> <p>- واحد پاسخگویی به ارباب رجوع</p> <p>- ارتباط با تشکل های مردمی و اصناف</p> <p>- بولتن ویژه پیام های مردمی برای مدیران</p>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		



عنوان دوره : رویکردهای نوین در روابط عمومی		کد دوره : ۱۰۲۳
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :	۲۴	پیش نیاز دوره :
نظری :		نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
عملی :		
محتوای دوره : - بررسی نظریه های جدید در علوم ارتباطات - ساختار و تشکیلات روابط عمومی مبتنی بر ارتباطات سیستمی - کارکرد روابط عمومی ها در تشریح، توصیف، توجیه، تبیین و تفهیم - مقایسه روابط عمومی در سطح ملی و بین المللی - کار عملی (تهیه گزارش درخصوص توجه یا گرایش به رویکردهای نوین در روابط عمومی) - بررسی نظریه های انتقادی به روابط عمومی		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر غیر حضوری : مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر		شیوه ارزشیابی : کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر

عنوان دوره : آشنایی با قانون کار		کد دوره : ۱۰۲۴
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۸
پیش نیاز دوره :		
نظری :		
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		
محتوای دوره :		
<p>- مفاهیم و کلیات (تعاریف، مشخصات قانون کار و...)، منابع حقوق کار و تاریخچه</p> <p>- قرارداد کار (مشخصات، انواع، شرایط شکلی و...) شرایط فردی کار (حقوق، دستمزد، ساعات کار و...)</p> <p>- تعهدات کارگر و کارفرما در قرارداد کار، تعلیق قرارداد کار و فسخ انحلال کار و...</p> <p>- حل اختلافات کار (انواع اختلافات کار و نحوه حل آن و...)</p> <p>- شورای عالی کار و بهداشت کار-بازرسی کار-سازمان های کارگری و کارفرمایی</p> <p>- موازین و سازما نه‌ای بین المللی کار (مفاد نامه ها و توصیه نامه های بین المللی کار و...)</p>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : حل و اختلافات حقوقی دستگاه های اجرایی با یکدیگر	کد دوره : ۱۰۲۵
--	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۸
پیش نیاز دوره :	
نظری :	
عملی :	
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	
محتوای دوره : - حکم مقرر در اصل ۱۳۴ قانون اساسی - نظر تفسیری شماره ۵۴۶۲ مورخ ۱۳۷۲ / ۸ / ۵ شورای نگهبان - حل اختلاف در مورد تداخل وظائف قانونی و برداشت از قانون و حقوق و اموال دولتی و قراردادهای - ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - بند ۲۶ ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۳۸۶ - مرجع و آیین رسیدگی به اختلافات	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>	شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :	
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۸

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- معنا و مفهوم ارزشیابی کارکنان
- اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان
- ویژگی های نظام ارزشیابی، معیارهای نظام ارزشیابی، منابع ارزشیابی کارکنان
- روش های ارزشیابی کارکنان، خطاهای رایج در ارزشیابی
- فرم های ارزشیابی و کاربرد نتایج آن
- چگونگی رسیدگی به شکایات

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۲۰

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- مفهوم و ماهیت سازمان
- قلمرو سازمان در دنیای امروز، فلسفه و جودی و مشروعیت سازمان
- طراحی سازمان چیست؟ نمودار سازمانی و چگونگی تنظیم آن
- سازمانهای رسمی و غیر رسمی، سازمانهای صف و ستاد
- انواع ارتباطات در سازمان، ساختار سازمانی و ابعاد آن
- انواع ساختار سازمانی (مبتنی بر وظیفه، مبتنی بر محصول و غیره)

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

- کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐
- بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

- مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐

## نوع ارزشیابی :

پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

## شیوه ارزشیابی :

کتابی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۸

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- مزایا و خدمات پرسنلی و برنامه های رفاهی
- اهمیت و ارزش حفظ و صیانت از کارکنان
- قانون مدیریت خدمات کشوری و مسائل رفاهی
- ارتباط حقوق و دستمزد با شرایط محیط کار
- جا، مکان، وسایل و تجهیزات فضای کار، نور، رو شهای تعبیه نور و...
- تهویه، درجه حرارت مناسب در محیط کار، سروصدا، کنترل سر و صدا و...

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

## نوع ارزشیابی :

پایان دوره ☐ مستمر(حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

## شیوه ارزشیابی :

کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۳۰

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- تعریف علم آمار و مشخصات آمار توصیفی و کاربردهای آن
- کاربرد آمار در برنامه ریزی نیروی انسانی
- آمار پرسنلی، روشهای برآورد نیروی انسانی و منابع اطلاعاتی آن
- تهیه و تنظیم گزارشات آماری مورد نیاز امور اداری، انواع نرم افزارهای آماری مربوط به کارکنان
- روشهای طبقه بندی و تجزیه و تحلیل آمار کارکنان

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

- کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐
- بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

- مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐

## نوع ارزشیابی :

- پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

## شیوه ارزشیابی :

- کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۳۲

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- ماهیت و مراحل روش علمی تحقیق، بیان مسئله، گزاره های مسئله، ضرورت و اهمیت تحقیق و کاربرد آن
- متغیرها و مقیاس های اندازه گیری
- بررسی پیشینه تحقیق، جامعه و نمونه تحقیق، روشهای نمونه گیری
- دسته بندی تحقیقات (برحسب هدف و نحوه گردآوری داده ها)، داده های کمی و کیفی و تحلیل آنها
- تحقیق توصیفی و انواع آن
- تحقیق آزمایشی و انواع آن
- تدوین گزارش تحقیق (کاربرد گزارش تحقیق، انواع گزارش تحقیق، مراحل تدوین گزارش تحقیق)

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر



عنوان دوره : خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی ها		کد دوره : ۱۰۳۱
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :	۸	پیش نیاز دوره :
نظری :		نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
عملی :		
محتوای دوره : - مشخصات شخصیت و رفتار سالم - برخورداری از هوش، حافظه، حضور ذهن و دقت - روش های مطالعه، داشتن اعتماد به نفس - راز داری، وظیفه شناسی و احساس مسئولیت در کار - وقت شناسی و انضباط، تعیین اولویت ها در زمان و استفاده از تنظیم وقت در تصمیم گیری		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> غیر حضوری : مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی : کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>

اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۱۲

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

محتوای دوره :

- تعاریف و اصطلاحات گزارش نویسی - کاربرد گزارش - شکل های مختلف گزارش - ارکان گزارش
- مراحل تنظیم گزارش (گردآوری اطلاعات، تنظیم و تجزیه و تحلیل و نوشتن گزارش، نتیجه گیری گزارش - شیوه گزارش - نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش)
- طراحی گزارش (گزارش اداری، اجتماعی و فنی)
- روشهای گردآوری اطلاعات در گزارش نویسی
- اصول گزارش نویسی
- ویژگی های یک گزارش خوب

نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار

☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۱۲

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

محتوای دوره :

- نقش مسئول دفتر در بهبود امور سازمان
- وظایف مربوط به امور دفتری و بایگانی مکاتبات
- اطلاع رسانی وقایع مهم روزانه به مدیر
- هماهنگی و تنظیم جلسات اداری و ملاقاتهای مدیر
- توانایی تصمیم گیری، تفکر، ابتکار و خلاقیت در حوزه مدیریت
- مشکلات رفتاری حاصل از انجام وظایف شغلی مسئولان دفاتر و...

نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار

☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۲۰

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- تعاریف اعتباری واژگان بر اساس کاربرد
- اهداف کتابخانه، سیاستگذاری و اصول کلی فراهم آوری منابع
- روشها و مراحل انتخاب منابع
- سفارش منابع انتخاب شده و شیوه پیگیری
- دریافت منابع سفارش شده و انجام مراحل اداری و مالی

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

- ☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار
- ☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

- ☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

- ☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

- ☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

عنوان دوره : اصول و مبانی مدیریت کتابخانه		کد دوره : ۱۰۳۵
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :	۱۲	پیش نیاز دوره :
نظری :		نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
عملی :		
محتوای دوره : - تعاریف و مفاهیم - وظایف مدیریت، اصول مدیریت - کلیاتی درباره مدیریت و مهارت های لازم برای انجام امور اجرایی کتابخانه - نحوه برنامه ریزی و سازماندهی نیروی انسانی - تجهیزات و امور مالی در کتابخانه - فعالیت های مربوط به فرهنگ کتابخوانی		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
غیر حضوری :		کتابی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۲۴

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- گردش اسناد و مکاتبات اداری، تعاریف و مفاهیم (مدیریت اسناد، سند، ارکان، ارزش، فلسفه...)
- تعریف سند از نظر اداری و بایگانی، تعریف سند از نظر حقوقی و قضایی
- شرح روش های کار (نظام متمرکز و غیر متمرکز دبیرخانه) نامه های وارده (دریافت، ارجاع، ثبت نامه های وارده، دفتر بازرسی، پیگیری مکاتبات و...)
- بایگانی مکاتبات اداری، اداره امور بایگانی
- اصول روشهای بایگانی
- حفاظت اسناد و مدارک
- قوانین و مقررات و دستور العمل های بایگانی

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۱۲

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- تعاریف و مفاهیم (مدیریت، سازمان، اداره، دفتر و غیره)
- وظایف مدیر در ارتباط با برنامه ریزی
- وظایف مدیر در کنترل و نظارت
- سازماندهی و انواع آن
- صف و ستاد و وظایف هر یک
- ساختار سازمانی

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

- ☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار
- ☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

- ☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۱۲

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- سیر تحول نظام بودجه ریزی در دنیا و ایران
- نظام برنامه ریزی در نظام بودجه ریزی عملیاتی
- نظام تحلیل هزینه ها و هزینه یابی در نظام بودجه ریزی عملیاتی
- مدیریت عملکرد در نظام بودجه ریزی عملیاتی
- مدیریت تغییر نظام بودجه ریزی از شکل سنتی به عملیاتی
- روند حال و آینده بودجه ریزی عملیاتی در ایران
- تشریح مدل جامع نظام بودجه ریزی عملیاتی در ایران

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

- ☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار
- ☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

- ☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

- ☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

- ☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر



## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۸

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- کلیات و مفاهیم قانون بودجه (اعتبارات، لوایح،...)

- مواد و فصول مربوط به قانون برنامه و بودجه

- سازمان متولی امر تدوین بودجه و شرح تشکیلات آن

- تهیه بودجه کل کشور

- اجرای طرحهای عمرانی -منابع مالی

- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط با بودجه

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۶

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- مبانی نظری نظارت بر بودجه
- ارتقاء مدیریت و شفا سازی حسابه های مالی
- کنترل های مدیریتی، حسابرسی و ارزشیابی
- گزار شدهی
- فرآیند نظارت بودجه در ایران (مبانی قانونی، انواع نظارت بر بودجه، مشکلات نظارت بر بودجه)

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

عنوان دوره : قانون مالیات بر ارزش افزوده		کد دوره : ۱۰۴۱
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۱۶
نظری :		پیش نیاز دوره :
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		
محتوای دوره :		
<p>-بررسی کلیات و تعاریف قانون مالیات بر ارزش افزوده</p> <p>-سابقه اجرایی قانون مالیات بر ارزش افزوده در ایران و کشورهای جهان</p> <p>-تشریح و تفسیر مواد قانون مالیات بر ارزش افزوده</p> <p>-نحوه محاسبه و مأخذ و نرخ مالیات بر ارزش افزوده</p> <p>-تشریح وظایف و تکالیف مودیان</p> <p>-فرآیند رسیدگی مالیاتی</p> <p>-حسابداری مالیات بر ارزش افزوده</p>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر(حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۲۰

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- اداره امور اموال و دارایی های ثابت
- کلیاتی در مورد سازمان دارای اموال
- ارزش اموال و لزوم نگهداری اموال
- مبانی حقوقی اموال، اموال دولتی و انواع آن
- انواع مال منقول و غیر منقول و دفاتر مورد نیاز اموال غیر منقول
- قانون محاسبات عمومی (بخش پنجم)
- روشهای نگهداری حساب و اسناد و مدارک مربوط به اموال و اوراق بهادار
- آشنایی با روش های محاسبه استهلاك اموال

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

- ☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار
- ☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

- ☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

کد دوره : ۱۰۴۳

عنوان دوره : آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح های آمارگیری

اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۳۰

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

محتوای دوره :

- مبانی و ضوابط تهیه طرح موضوعی
- مبانی و ضوابط تهیه طرح نمونه گیری
- مبانی و ضوابط تهیه طرح عملیات میدانی
- مبانی و ضوابط تهیه طرح نظارت
- مبانی و ضوابط تهیه طرح استخراج

نحوه برگزاری دوره :

حضور :

- ☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار
- ☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

- ☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۱۲

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- انواع تنخواه گردان و مفاهیم قانونی آنها
- تعاریف و مبانی قانونی پرداخت و علی الحساب
- تعاریف ذیحساب، عوامل ذیحساب، امین اموال و تفاوت آنها با هم
- مقدمه ای بر صورتهای مالی (ترازنامه، صورت سود و زیان، ...)
- صورت گردش وجوه، طبقه بندی هزینه ها (ثابت، متغیر)
- تجزیه و تحلیل سر به سر

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

کد دوره : ۱۰۴۵

عنوان دوره : رو شهای اجرایی در ساماندهی امور اموال

اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۸

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

محتوای دوره :

- مفاهیم و تعاریف اموال، شناخت اموال
- طبقه بندی اموال
- دفاتر و صورتحسابها
- ثبت اموال، سیستم های کنترل
- نحوه ورود و خروج اموال منقول و غیر مصرفی سازمان
- شناسنامه برای اموال مهم

نحوه برگزاری دوره :

حضور :

- ☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار
- ☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

- ☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۸

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- تاریخچه مختصری از موضوع تحقیق
- اهداف و ضرورت انجام تحقیق
- فرض یا فرض های ویژه تحقیق، چگونگی بیان فرضیه و متغیرها
- گونه های مختلف بیان فرضیه و سوالهای ویژه تحقیق، موضوع و جامعه تحقیق
- روش انجام پژوهش، جامعه و نمونه آماری پژوهش
- محیط پژوهش

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

- کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐
- بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

- مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐

## نوع ارزشیابی :

پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

## شیوه ارزشیابی :

کتابی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐



دوره های آموزشی عمومی

اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۸

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

محتوای دوره :

- مفهوم شناسی الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت
- اصول و مبانی الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت
- پیشرفت اسلامی - ایرانی از دیدگاه حضرت امام خمینی (ره) و مقام معظم رهبری
- الگوها، ابعاد و شاخصهای سنجش و پایش پیشرفت مبتنی بر الگوی اسلامی - ایرانی
- نقش و اهمیت برنامه ریزی و سیاستگذاری در پیشرفت اسلامی - ایرانی

نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار

☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۸

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

محتوای دوره :

الف) کلیات (شامل مقدمات، الزامات تحول در نظام اداری و ...)

ب) برنامه های تحول:

- استقرار سیستم الکترونیک

- عدالت استخدامی و نظام پرداخت

- ساماندهی

- تمرکز زدایی

- افزایش بهره وری

- سلامت اداری

- اصلاح ساختارها و فرآیندها

- توانمندسازی و آموزش فرهنگی

- تقویت مدیریت و توان کارشناسی کشور

- خدمات رسانی به مردم و تکریم ارباب رجوع

ج) شاخص های ده برنامه تحول اداری

نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار

☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

عنوان دوره : بنیان های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	کد دوره : ۲۰۰۳
--	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۱۲
پیش نیاز دوره :	
نوع آموزش :	<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
نظری : عملی :	
محتوای دوره : - حکومت اسلامی، خاستگاه و اهداف آن - جایگاه و ضرورت ولایت فقیه در حکومت اسلامی - معنا و مفهوم ولایت و ولایت فقیه در آیات و روایات - ولایت فقیه در عصر غیبت - وظایف و اختیارات ولی فقیه - ولایت فقیه از منظر حضرت امام (ره) و مقام معظم رهبری	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر	شیوه ارزشیابی : کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر
غیر حضوری : مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر	

عنوان دوره : آشنایی با نظام و آیین نامه دورکاری		کد دوره : ۲۰۰۴
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۸
پیش نیاز دوره :		
نظری :		
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		
محتوای دوره : - مفاهیم و کلیات دورکاری - دورکاری و اثرات اجتماعی و اقتصادی آن - مشاغل قابل دورکاری - الزامات دورکاری (وظایف کارمند دورکار) - فرآیند اجرای دورکاری در دستگاه های اجرایی - دستورالعمل اجرای آیین نامه دورکاری - دستورالعمل اعمال مقررات اداری برای کارمندان دورکار		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> غیر حضوری :		شیوه ارزشیابی : کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور ابلاغی مقام معظم رهبری و  
راهکارهای اجرایی نمودن آن

کد دوره : ۲۰۰۵

اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۱۲

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

محتوای دوره :

- تعاریف و مفاهیم (سیاست، برنامه ریزی استراتژیک و غیره)
- جایگاه سیاست های کلی در چرخه سیاست گذاری دولتی در دستگاه های اجرایی
- سند چشم انداز و انطباق آن با سیاست های کلی نظام اداری و برنامه های تحول اداری
- سیاست های کلی نظام اداری و چارچوب الگوی پیشرفت اسلامی ایران
- نحوه اجرا و ضرورت طراحی تحقق سیاس تهای کلی و چال شها و مشکلات فرارو
- الگوها و مدلهای مناسب برای تحقق سیاست تهای کلی
- ارزیابی تحقق سیاست تهای کلی

نحوه برگزاری دوره :

حضور :

- ☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

- ☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐

نوع ارزشیابی :

- ☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

شیوه ارزشیابی :

- ☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐

عنوان دوره : پدافند غیر عامل		کد دوره : ۲۰۰۶
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۱۲
پیش نیاز دوره :		
نظری :		
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/> الزامی		
محتوای دوره : - اصول و مبانی پدافند غیرعامل - استتار، اختفاء و فریب - سازه های امن و استحکامات دفاعی - تهدیدشناسی و آشنایی با تهدیدات نرم و نیمه سخت - تهدیدات سایبری و راهکارهای دفاعی آن - جنگ روانی، شایعه پردازی و شیوه های مقابله با آن - فرایندها و راهکارهای اجرایی مدیریت بحران		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> غیر حضوری :		شیوه ارزشیابی : کتابی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	کد دوره : ۲۰۰۷
--	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	پیش نیاز دوره :
نظری :	نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
عملی :	
محتوای دوره :	
<p>- تعاریف واژگان ، اصطلاحات و مفاهیم مرتبط ( مصرف ، صرفه جویی ، اسراف ، تبذیر ، اثربخشی ، کارآیی ، بهره وری ، اصلاح فرآیندها بهسازی روش ها و رویه ها، تبیین الگوی مصرف ، شاخص ها و استانداردها و... )</p> <p>- بررسی مبانی دینی، اخلاقی و فرهنگی الگوی مصرف با تأکید بر مفاهیم قرآنی و آموزه های رسول گرامی اسلام (ص) و ائمه اطهار (ع) و علماء دین</p> <p>- پیامدهای اسراف در مراکز حوزوی</p> <p>- ضرورت استاندارد سازی و اصلاح الگوهای مصرف در مراکز حوزوی</p> <p>- مراحل و راهکارهای نهادینه کردن استانداردها و الگوهای مصرف اصلاح شده در مراکز حوزوی</p> <p>- مقایسه اجمالی برخی از الگوهای مصرف جهانی در حوزه های منابع انسانی ، مواد و انرژی ، فضا و تجهیزات و ...</p> <p>- بررسی اجمالی برخی از الگوهای مصرف به صورت موردی</p> <p>- برنامه های دستگاه های اجرایی جهت مدیریت هزینه ها در راستای اصلاح الگوی مصرف</p>	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>	شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :	
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	



## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۸

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- تعاریف و مفاهیم
- جایگاه مدیریت دانش در سیاستهای کلی نظام اداری
- اصول حاکم بر مدیریت دانش
- اهداف و ضرورت مدیریت دانش در دستگا ههای اجرایی
- مدل های کاربردی مدیریت دانش
- فرآیند و عناصر تشکی لدهنده مدیریت دانش در دستگا ههای اجرایی
- مکانیزم های اجرایی و مراحل استقرار مدیریت دانش
- کارکردهای مدیریت دانش و بازدهای آن
- نقش کارشناسان و مدیران واحدهای دستگا ههای اجرایی در نظام مدیریت دانش
- نقش عوامل فرهنگی و فناوری در مدیریت دانش
- آینده مدیریت دانش و نقش دستگا ههای اجرایی در حفظ و توسعه سرمایه های فکری

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

عنوان دوره : سبک زندگی بر مبنای آموزه های دینی	کد دوره : ۲۰۰۹
--	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۸
پیش نیاز دوره :	
نظری :	
عملی :	
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	
محتوای دوره : <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم شناسی سبک و فرهنگ زندگی اسلامی</li> <li>- ضرورت و اهمیت آشنایی و یادگیری سبک های زندگی اسلامی</li> <li>- سبک زندگی اسلامی در آیات و روایات</li> <li>- سبک زندگی ائمه اطهار(ع)</li> <li>- سبک زندگی، عامل پیشرفت و تمدن سازی نوین اسلامی</li> <li>- سبک زندگی در کلام حضرت امام خمینی(ره) و مقام معظم رهبری</li> <li>- اهداف زندگی مبتنی بر آموزه های اسلامی</li> <li>- سبک زندگی فردی و اجتماعی مبتنی بر آموزه های اسلامی</li> <li>- مهارت های ضروری زندگی مبتنی بر آموزه های اسلامی</li> <li>- راهکارهای مقابله با مشکلات در زندگی فردی و اجتماعی</li> </ul>	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر(حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>	شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :	
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۸

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- نهضت حسینی، حماسه ای مقدس و عامل تحقق جامعه اسلامی
- ریش ههای تاریخی حادثه کربلا
- عاشورا در کلام حضرت امام (ره) و مقام معظم رهبری
- شرح واقعه کربلا به عنوان ی عظیم از تاریخ اسلام و انقلاب اسلامی ایران
- ماهیت و اهداف قیام امام حسین (ع)
- تحلیل واقعه عاشورا به عنوان ضامن حیات و بقای اسلام
- اصحاب و یاران امام حسین(ع)
- شعارهای عاشورا و درسهای مدیریتی آن
- امر به معروف و نهی از منکر در نهضت حسینی
- تبلیغ در نهضت حسینی
- فرهنگ عاشورا در سیره معصومین و ائمه اطهار(ع)
- نتایج قیام امام حسین (ع)
- تحریفات در واقعه تاریخی کربلا و وظایف مسلمانان در برابر تحریفات

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐

بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐

## نوع ارزشیابی :

پایان دوره ☐ مستمر(حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

## شیوه ارزشیابی :

کتابی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐

عنوان دوره : مردم سالاری اسلامی		کد دوره : ۲۰۱۱
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :	۱۲	پیش نیاز دوره :
نظری :		نوع آموزش :      الزامی      اختیاری <input type="checkbox"/>
عملی :		
محتوای دوره : - اهمیت حکومت در اسلام - مفهوم مردم سالاری اسلامی - مفهوم جمهوری و مردم در اسلام - ویژگی های مردم سالاری اسلامی - تفاوت مردم سالاری اسلامی با سایر نظام های مردم سالار - مردم سالاری اسلامی از دیدگاه امام خمینی (ره) - مردم سالاری اسلامی از دیدگاه مقام معظم رهبری - مردم سالاری اسلامی از دیدگاه شهید مرتضی مطهری و سایر علمای اسلامی		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> غیر حضوری : مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی : کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۳۲

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- بررسی سخت افزار و نرم افزار
- بررسی شبکه ها
- بررسی فن آوری اطلاعات و ارتباط در زندگی روزمره
- بررسی امنیت
- بررسی قانون
- کار مقدماتی با سیستم عامل سیستم عامل
- مدیریت فایل
- کار با برنامه های سودمند
- مدیریت چاپ
- رعایت موارد اولیه کار با اینترنت
- استفاده از جستجوگر
- استفاده از وب و کار با خروجی وب
- ارتباط الکترونیکی ، استفاده از نامه الکترونیکی و مدیریت پست الکترونیکی

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐

## نوع ارزشیابی :

پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

## شیوه ارزشیابی :

کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐

عنوان دوره : رایانه کار درجه ۱ icdl۱		کد دوره : ۲۰۱۳
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :	۹۸	پیش نیاز دوره :
نظری : عملی :	نوع آموزش :      الزامی      اختیاری	
محتوای دوره : <ul style="list-style-type: none"> <li>-واژه پردازی با word</li> <li>-کار با صفحه گسترده Excel</li> <li>-کار با پایگاه داده Access</li> <li>-ارائه مطلب با Power point</li> </ul>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضوری :		پایان دوره      مستمر (حین دوره)      تلفیقی
کلاس درس      کارگاه آموزشی      سمینار		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی      مطالعه موردی      سایر		کتبی      شفاهی      عملی      سایر
غیر حضوری :		
مکاتبه ای      الکترونیکی      سایر		

عنوان دوره : آشنایی با سامانه مالی ریحان		کد دوره : ۲۰۱۴
اهداف آموشی :		
مدت آموزش به ساعت :		پیش نیاز دوره :
نظری :		نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
عملی :		
محتوای دوره : - آشنایی با کلیات نرم افزار - اصول و روش های ورود اطلاعات در نرم افزار - شیوه های گزارش گیری از نرم افزار		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	کد دوره : ۲۰۱۵
---	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۴
پیش نیاز دوره :	
نوع آموزش :	<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
نظری : عملی :	
محتوای دوره : - حقوق متقابل مردم و حکومت - مردم سالاری دینی - نظارت و کنترل قدرت در مردم سالاری دینی - مشروعیت نظام سیاسی و مردم - مدیریت اخلاقی در خدمات عمومی	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضوری : کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر غیر حضوری : مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر	پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی شیوه ارزشیابی : کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر



عنوان دوره : بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	کد دوره : ۲۰۱۶
--	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۲
نظری :	پیش نیاز دوره :
عملی :	
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	
محتوای دوره :	
- تحلیل و تشریح وضعیت موجود فرهنگی و اجتماعی کشور - چالش ها و آسیب های فرهنگی و اجتماعی پیش رو - تشریح وضعیت مطلوب فرهنگی و اجتماعی ( نگاه به آینده ) - مبانی و راهکارهای نیل به وضعیت مطلوب فرهنگی و اجتماعی	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>	شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :	
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	

اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۴

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

محتوای دوره :

- تبیین و تحلیل کلیات، اهداف، اصول، جه تگیری و ... مصوبات در خصوص:

الف) سیاست کلی فرهنگی

ب) فرهنگ عمومی

ج) رسانه

د) ادب و هنر

- گامهای اساسی تدوین نقشه مهندسی فرهنگی کشور

- مدیریت تولید نقشه مهندسی فرهنگی کشور

نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار

☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۲

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- تعاریف پایه (توسعه فرهنگ قرآنی، فعالیتهای قرآنی، آموزش عمومی و تخصصی قرآنی و...)
- مدل کارکردی نظام توسعه فرهنگ (کارکردهای اساسی، اصلی و پشتیبانی)
- توصیف منشور توسعه فرهنگ قرآنی (اهداف، سیاستها، راهبردها و شورای توسعه)
- نگاشت توصیفی منشور توسعه فرهنگ قرآنی (مناظر توسعه)
- متن منشور توسعه فرهنگ قرآنی

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

## نوع ارزشیابی :

پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

## شیوه ارزشیابی :

کتابی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۴

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- ابعاد مفهومی جریان شناسی سیاسی و فرهنگی
- توصیف (چیستی)، فرآیند (چگونگی)، فلسفه، مبانی و پیشینه (چرایی)
- فواید، ضرورت ها، موانع و مشکلات فرا روی جریان شناسی سیاسی و فرهنگی در جمهوری اسلامی ایران
- جریان های سیاسی و فرهنگی

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

- ☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار
- ☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

- ☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

عنوان دوره : جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن		کد دوره : ۲۰۲۰
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۶
نظری :		پیش نیاز دوره :
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		
محتوای دوره :		
<p>- مفهوم شناسی جنگ نرم</p> <p>- ابعاد و حوزه های تهدید نرم (اجتماعی، سیاسی، فرهنگی، اقتصادی و نظامی)</p> <p>- ویژگی های تهدید نرم</p> <p>- منابع و ابزارهای تهدید نرم</p> <p>- روش های اعمال تهدید نرم</p>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)	کد دوره : ۲۰۲۱
--	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۴
نظری :	
عملی :	
پیش نیاز دوره :	
نوع آموزش :	<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
محتوای دوره : <ul style="list-style-type: none"> <li>- جایگاه و اهمیت فرهنگ از منظر امام خمینی (ره)</li> <li>- نقش فرهنگ در هدایت و تعالی جامعه</li> <li>- ویژگی‌ها و کارکردهای فرهنگ مطلوب از دیدگاه امام خمینی (ره)</li> <li>- آسیب شناسی و آفات فرهنگ</li> <li>- اصول و ابزار اصلاح فرهنگ عمومی</li> <li>- نقش مراکز آموزشی در ارتقاء فرهنگ عمومی</li> </ul>	
نوع ارزشیابی :	نحوه برگزاری دوره :
پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>	حضوری : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> کلاس درس    <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی    <input type="checkbox"/> سمینار</li> <li><input type="checkbox"/> بحث گروهی    <input type="checkbox"/> مطالعه موردی    <input type="checkbox"/> سایر</li> </ul>
شیوه ارزشیابی : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> کتبی    <input type="checkbox"/> شفاهی    <input type="checkbox"/> عملی    <input type="checkbox"/> سایر</li> </ul>	غیر حضوری : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> مکاتبه ای    <input type="checkbox"/> الکترونیکی    <input type="checkbox"/> سایر</li> </ul>

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۶

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- تعاریف و مفاهیم کیفیت زندگی کاری (کیفیت نظام کار)
- دیدگاه هایی در رابطه با کیفیت زندگی کاری
- ابعاد کیفیت زندگی کاری
- شاخص های کیفیت زندگی کاری
- عوامل مؤثر بر کیفیت زندگی کاری
- آفت های کیفیت زندگی کاری
- برنامه های بهبود کیفیت زندگی کاری
- تأثیر کیفیت زندگی کاری بر سازمان

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

عنوان دوره : مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)		کد دوره : ۲۰۲۳
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۶
نظری :		پیش نیاز دوره :
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		
محتوای دوره :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- تعاریف و مفاهیم بهداشت روانی</li><li>- ابعاد بهداشت روانی</li><li>- بهداشت روانی در محل کار</li><li>- عوامل موثر بر بهداشت روانی در محل کار</li><li>- اهداف بهداشت روانی در سازمان</li><li>- اصول بهداشت روانی در محل کار</li><li>- روش های مقابله با فشار روانی</li></ul>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		



عنوان دوره : مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی با تاکید بر آموزه های دینی	کد دوره : ۲۰۲۴
---	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۴
نظری :	
عملی :	
پیش نیاز دوره :	
نوع آموزش :	<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
محتوای دوره : - مفاهیم و کلیات فرهنگ - مفهوم شناسی مدیریت و مدیریت فرهنگی - مبانی مدیریت فرهنگی در اسلام - مدیریت فرهنگی راهبردی و اجرایی - برنامه ریزی راهبردی و عملیات فرهنگی و...	
نوع ارزشیابی :	نحوه برگزاری دوره :
<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی	حضور :
شیوه ارزشیابی :	<input type="checkbox"/> کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر غیر حضوری : <input type="checkbox"/> مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر
<input type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر	

اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۴

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

محتوای دوره :

- جایگاه مهدویت در اندیشه اسلامی
- مفهوم انتظار و منتظر واقعی
- وظایف منتظران
- انقلاب اسلامی و بسترسازی برای حکومت جهانی

نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار

☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

عنوان دوره : نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی		کد دوره : ۲۰۲۶
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۸
نظری :		پیش نیاز دوره :
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		
محتوای دوره :		
<div>- نظارت و کنترل</div> <div>- سرمایه اجتماعی</div> <div>- نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی</div>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه		کد دوره : ۲۰۲۷
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :	۴	پیش نیاز دوره :
نظری :		نوع آموزش :      الزامی      اختیاری <input type="checkbox"/>
عملی :		
محتوای دوره : - ضرورت و اهداف حکومت اسلامی، مفهوم‌شناسی سیاست و نظام سیاسی - حکومت اسلامی در عصر غیبت - ضرورت ولایت فقیه (ماهیت، دلایل، وظایف و اختیارات و پیشینه ولایت فقیه) - پاسخ به شبهات پیرامون ولایت فقیه (۱- ولایت فقیه ۲- انتصاب یا انتخاب فقیه ۳- ولایت فقیه و تعدد مراجع ۴- مطلق و مفهوم آن ۵- نقش مردم در روند حکومت)		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره      مستمر (حین دوره)      تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس      کارگاه آموزشی      سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی      مطالعه موردی      سایر <input type="checkbox"/>		کتابی      شفاهی      عملی      سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای      الکترونیکی      سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : نظام مدیریت اسلامی		کد دوره : ۲۰۲۸
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۶
نظری :		پیش نیاز دوره :
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/> الزامی		
محتوای دوره :		
<p>- مفهوم شناسی مدیریت اسلامی (تعاریف، اشکالات و پاسخ ها)</p> <p>- مدیریت از نگاه اسلام (اهمیت، ضرورت و...)</p> <p>- ویژگی یهای مدیران (صداقت، سعه صدر و...)</p> <p>- کارکردهای مدیران (برنامه ریزی، سازما ندهی، هدایت و کنترل ) از نگاه اسلام</p>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور ی :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : مدیریت اسلامی با موضوع آیین مدیریت		کد دوره : ۲۰۲۹
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۲۰
نظری :		پیش نیاز دوره :
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/> الزامی		
محتوای دوره :		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۲۰

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

محتوای دوره :

نحوه برگزاری دوره :

حضوری :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

دوره های آموزشی بهبود مدیریت



عنوان دوره : برنامه های آموزشی تربیت مدیران - میانی	کد دوره : ۳۰۰۱
---	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۲۲۴
پیش نیاز دوره :	
نظری :	
عملی :	
نوع آموزش :      الزامی      اختیاری	
محتوای دوره : <ul style="list-style-type: none"> <li>- حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران</li> <li>- حقوق اداری</li> <li>- مدیریت ارتباطات سازمانی</li> <li>- مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن</li> <li>- سیستمهای اطلاعاتی مدیریت</li> <li>- مدیریت عملکرد</li> <li>- مدیریت منابع انسانی</li> <li>- مدیریت قراردادهای و پروژه ها</li> <li>- امنیت و حفاظت اطلاعات</li> <li>- بهره وری نیروی انسانی</li> <li>- تفکر خلاق</li> <li>- شفافیت و سلامت اداری</li> <li>- رویکردهای نوین مدیریت</li> <li>- مدیریت در قرآن</li> <li>- مدیریت در نهج البلاغه</li> <li>- فرهنگ و اخلاق سازمانی</li> </ul>	
نوع ارزشیابی :	نحوه برگزاری دوره :
پایان دوره      مستمر (حین دوره)      تلفیقی	حضور :
شیوه ارزشیابی :	کلاس درس      کارگاه آموزشی      سمینار              بحث گروهی      مطالعه موردی      سایر
کتابی      شفاهی      عملی      سایر	غیر حضوری :
	مکاتبه ای      الکترونیکی      سایر

عنوان دوره : برنامه های آموزشی تربیت مدیران - پایه	کد دوره : ۳۰۰۲
--	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۱۶۲
پیش نیاز دوره :	
نظری :	
عملی :	
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	
محتوای دوره : <ul style="list-style-type: none"> <li>- حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران</li> <li>- حقوق اداری (سازمان اداری و اجرایی کشور)</li> <li>- سیاست های کلان نظام (فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و ...)</li> <li>- برنامه های دولت (برنامه های پنج ساله، برنامه های تحول و ...)</li> <li>- مدیریت منابع (مالی، انسانی و ...)</li> <li>- مدیریت رفتار سازمانی</li> <li>- سازمان و مدیریت</li> <li>- فرآیند و فنون تصمیم گیری اجرایی</li> <li>- تیم سازی و شیوه کار گروهی</li> <li>- فنون اداره جلسات</li> <li>- فنون سنجش و ارزیابی عملکرد</li> <li>- مهارت های ارتباطی مدیران</li> <li>- مدیریت تعارض و فنون مذاکره</li> <li>- مدیریت در قرآن و نهج البلاغه</li> <li>- انسان شناسی</li> <li>- آشنایی با اندیشه های سیاسی و مدیریتی امام خمینی (ره) و مقام معظم رهبری</li> <li>- الگوی اسلامی ایرانی پیشرفت</li> </ul>	
نوع ارزشیابی :	نحوه برگزاری دوره :
پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>	حضور :
شیوه ارزشیابی :	کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> غیر حضوری : مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
کتابی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	

عنوان دوره : آشنایی با روش ها و فنون کار با مدیران مافوق		کد دوره : ۳۰۰۳
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :	۶	پیش نیاز دوره :
نظری :		نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
عملی :		
محتوای دوره : - آشنایی با سطوح مدیریت - وظایف و نقش های مدیران - روش های ایجاد انگیزه در مدیران مافوق - روشهای تعامل، ارتباط و تبادل اطلاعات با مدیر مافوق - روشهای ایجاد، بسط و گسترش مشارکت دو سویه (هدف گذاری، تصمیم سازی و...)		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> غیر حضوری : مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی : کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۶

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- اشاره به موضوعات و مواد قانونی مرتبط با وظایف و مأموریت های مدیران در سطح پایه
- تعاریف و مفاهیم مناقصه، مناقصه گزار، مناقص هگر، کمیته فنی بازرگانی و...
- قانون برگزاری مناقصه
- قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی، صنعتی و اجرایی کشور
- آشنایی با قوانین و مقررات (ویژه مدیران، ذیحسابان و کارشناسان مالی دستگاه های اجرایی)

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

عنوان دوره : آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (قانون الحاق موادی به آن)	کد دوره : ۳۰۰۵
---	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۶
نظری :	
عملی :	
پیش نیاز دوره :	
نوع آموزش :	<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
محتوای دوره : - اشاره به موضوعات و مواد قانونی مرتبط با وظایف و ماموریت‌های مدیران در سطح پایه - قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (مصوب ۱۵ آبان ماه) ۱۳۸۴ - آشنایی با قوانین و مقررات (ویژه مدیران، ذیحسابان و کارشناسان مالی دستگاه های اجرایی) - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (مصوب ۲۷ بهمن ماه) ۱۳۸۰	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر غیر حضوری : مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر	شیوه ارزشیابی : کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۴

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- اشاره به موضوعات و مواد قانونی مرتبط با وظایف و مأموریت های مدیران در سطح پایه
- قانون مجازات اسلامی
- آشنایی با قوانین و مقررات (ویژه مدیران، ذیحسابان و کارشناسان مالی دستگاه های اجرایی)

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

## نوع ارزشیابی :

پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

## شیوه ارزشیابی :

کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۶

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- اشاره به موضوعات و مواد قانونی مرتبط با وظایف و مأموریت های مدیران در سطح پایه
- تعاریف و مفاهیم اصطلاحات مالی
- قانون دیوان محاسبات کشور
- قانون محاسبات عمومی
- آشنایی با قوانین و مقررات (ویژه مدیران، ذیحسابان و کارشناسان مالی دستگاه های اجرایی)

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

## نوع ارزشیابی :

پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

## شیوه ارزشیابی :

کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۸

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- مفاهیم انگیزش
- نظریه های انگیزش
- دیدگاه ها و مدل های انگیزش
- روشهای ایجاد انگیزش
- انگیزش در سازمان
- شیوه ها و سبب کهای رهبری
- نظریه های رهبری
- نظریه های خصوصیات فردی -نظریه رفتاری

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر



عنوان دوره : برنامه ریزی عملیاتی (تمرکز بر فرآیندها)		کد دوره : ۳۰۰۹
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۱۲
نظری :		پیش نیاز دوره :
عملی :		
نوع آموزش :		<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
محتوای دوره :		
<div>- مفهوم و ماهیت برنامه ریزی</div> <div>- جایگاه برنامه ریزی</div> <div>- تقسیم بندی و انواع برنامه ها</div> <div>- مراحل برنامه ریزی</div> <div>- آشنایی با فنون برنامه ریزی و...</div>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر		
غیر حضوری :		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر		

عنوان دوره : تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روش ها		کد دوره : ۳۰۱۰
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۱۲
پیش نیاز دوره :		
نوع آموزش :		<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
محتوای دوره :		
<p>- کلیات و مفاهیم (سیستم و تعریف مرتبط با آن، بهبود سازمانی، تغییر و نحوه اعمال آن)</p> <p>- مراحل تجزیه و تحلیل و بهبود سیستم ها و روش ها</p> <p>- فنون (تکنیک های) مورد استفاده در بهبود سیستم ها و روش ها</p> <p>- به کارگیری فنون کمی (مقداری) در بهبود روش ها</p>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر		<input type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر
غیر حضوری :		
<input type="checkbox"/> مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر		

عنوان دوره : خلاقیت و نوآوری (فردی)	کد دوره : ۳۰۱۱
-------------------------------------	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۶
پیش نیاز دوره :	
نظری :	
عملی :	
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	
محتوای دوره : - مفاهیم خلاقیت و نوآوری (تعاریف، مفاهیم، ویژگی ها، اصول، انواع و طبقه بندی) - معیارهای شناخت و ارتباط خلاقیت و نوآوری - نقش و اهمیت خلاقیت و نوآوری در سازمان - عوامل موثر بر خلاقیت و نوآوری فردی - فرآیند خلاقیت و نوآوری - موانع خلاقیت فردی - ویژگی های افراد خلاق و نوآور - تکنیک های خلاقیت فردی - راهکار های رشد و پرورش خلاقیت و نوآوری فردی در سازمان و نقش مدیر در این زمینه	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>	شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :	
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	

عنوان دوره : روابط کار		کد دوره : ۳۰۱۲
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		پیش نیاز دوره :
نظری :		۶
عملی :		نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
محتوای دوره :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- مفاهیم و تاریخچه روابط کار و کرامت انسانی در سازمان</li><li>- تئوریها و نظام های روابط کار</li><li>- پیدایش قانون کار، فرآیند تنظیم کار</li><li>- مفاهیم و قوانین استخدام کشوری</li><li>- بازنشستگی و بیمه و فرآیند پایان کار</li><li>- مفاهیم و تاریخچه روابط کار</li><li>- مدیریت و روابط کار-حفظ کرامت انسانی</li><li>- مفروضات ارزشی روابط کار</li><li>- داوری و میانجی گیری و نقش مشاوره</li></ul>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر(حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : سازماندهی		کد دوره : ۳۰۱۳
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۶
پیش نیاز دوره :		
نوع آموزش :		<input type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/> الزامی
محتوای دوره :		
<div>- تعاریف، عناصر، مفاهیم و فرآیند سازماندهی</div> <div>- سازما نه‌ای رسمی و غیر رسمی</div> <div>- سازماندهی و ضرورت تغییر</div> <div>- فرآیند سازماندهی رسمی</div> <div>- سازماندهی و طراحی سازمان</div> <div>- هماهنگی و نقش آن در سازماندهی</div> <div>- الگوهای جدید سازماندهی</div>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۹

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- مفاهیم آمار (آمار توصیفی و استنباطی، جامعه و نمونه آماری، انواع جامعه، نمون هگیری، متغیرها و مقیاس ها، آمار پارامتر کی و ناپارامتر کی)
- شاخ صهای مرکزی در سری اعداد طبق هبندی شده و نشده
- شاخ صهای پراکندگی در سری اعداد طبق هبندی شده و نشده
- توصیف انواع نمودارهای متداول و رسم آن
- کاربردهای عملی شاخص های مرکزی و پراکندگی و توزیع نرمال در امور روزانه مدیریت
- معرفی نرم افزارهای آماری و نحوه استخراج برخی شاخ صهای مرکزی و پراکندگی با کیی از آنها

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۹

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- تعاریف و مفاهیم مرتبط با فناوری اطلاعات
- برنامه ریزی فناوری اطلاعات
- تاثیر فناوری اطلاعات در سازمان
- فناوری اطلاعات و تحول سازمان ها (اصلاح فرآیندهای سازمانی)

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

عنوان دوره : مبانی علم حقوق		کد دوره : ۳۰۱۶
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۶
نظری :		پیش نیاز دوره :
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		
محتوای دوره :		
<p>- علم حقوق و تصمیمات آن (تعریف حق، تعریف علم حقوق، تصمیمات حقوق)</p> <p>- مکاتب و نظریات حقوق</p> <p>- قواعد حقوقی و اهداف آنها</p> <p>- منابع حقوق</p> <p>- حقوق بشر یا مهمترین مبنای حقوق مدرن</p> <p>- ویژگی های حقوق اسلامی</p> <p>- حقوق و تحول در زمان و مکان</p>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		



## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۴

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- مدیریت بهینه وقت
- مدیریت فردی کلید مدیریت زمان
- اصول مدیریت زمان
- فواید اعمال مدیریت زمان
- توصیه هایی جهت موفقیت در مدیریت زمان
- عوامل اتلاف وقت
- ارتباط موثر و مدیریت وقت
- روش های مدیریت زمان، اولویت بندی برنامه های کاری
- کنترل مزاحم تها و وقف هها، آشفتگی یها و کارهای دفتری عادی
- راهنما های برنامه ریزی و زمان بندی های روزانه

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۶

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- اشاره به موضوعات و مواد قانونی مرتبط با وظایف و مأموریت های مدیران در سطح میانی
- تعاریف و مفاهیم مناقصه، مناقصه گزار، مناقص هگر، کمیته فنی بازرگانی و...
- قانون برگزاری مناقصه
- قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی، صنعتی و اجرایی کشور
- آشنایی با قوانین و مقررات (ویژه مدیران، ذیحسابان و کارشناسان مالی دستگاههای اجرایی)

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

- کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐
- بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

- مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐

## نوع ارزشیابی :

- پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

## شیوه ارزشیابی :

- کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐

اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۱۲

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

محتوای دوره :

- مفهوم و ماهیت برنامه ریزی
- جایگاه و اهمیت برنامه ریزی
- تقسیم بندی و انواع برنامه ها
- مراحل برنامه ریزی
- آشنایی با فنون برنامه ریزی و ...

نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار

☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۱۲

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- انواع تحقیق (بنیادی، پایه ای، کاربردی و...)
- ماهیت پژوهش های سازمانی
- کانون پژوهش های سازمانی
- امکان سنجی، مدیریت داده ها و برنامه ریزی بنیادی در پژوهش های سازمانی
- انتخاب طرح تحقیق سازمانی

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

عنوان دوره : پویایی سازمانی و فردی (بهره وری)	کد دوره : ۳۰۲۱
---	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۶
پیش نیاز دوره :	
نظری :	
عملی :	
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	
محتوای دوره : <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفاهیم پویایی، انواع و سطوح آن</li> <li>- مفاهیم پویایی فردی و ویژگی یهای افراد پویا</li> <li>- عوامل و موانع موثر در پویایی فردی</li> <li>- مفاهیم پویایی سازمانی و مؤلف ههای آن</li> <li>- ساختار و ویژگی های سازما نهایی پویا</li> <li>- اهداف و آرمان های سازما نهایی پویا</li> <li>- عوامل و موانع موثر در پویایی سازمانی</li> <li>- ارتباط و تاثیر متقابل پویایی فردی و سازمانی</li> <li>- نحوه تاثیر پویایی فردی و سازمانی در بهره وری سازمانی</li> </ul>	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>	شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	کتابی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :	
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	

عنوان دوره : خلاقیت و نوآوری (سازمانی)		کد دوره : ۳۰۲۲
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :	۶	پیش نیاز دوره :
نظری :		نوع آموزش :      الزامی      اختیاری <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
عملی :		
محتوای دوره : - تعاریف، مفاهیم، ویژگیها و اصول خلاقیت و نوآوری - چگونگی ارتباط خلاقیت و نوآوری - انواع خلاقیت و نوآوری - طبقه بندی خلاقیت و نوآوری - فرصت های خلاقیت و نوآوری (داخلی-خارجی) - نقش و اهمیت خلاقیت و نوآوری (فردی-سازمانی) - مفاهیم نوین و ویژگی های تفکر خلاق و ابداعی (تخیل خلاق) - ویژگی های افراد و سازمان های خلاق و نوآور - نهادهای خلاقیت و نوآوری در سازمان - نقش مدیر در پرورش خلاقیت - چگونگی تاثیر متغیرهای ساختاری، فرهنگ سازمانی و متغیرهای منابع انسانی بر نوآوری - خلاقیت و نوآوری در مدیریت - رهبری و نوآوری		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر(حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		
غیر حضوری :		کتابی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : راهبردهای آموزش و توان افزایی		کد دوره : ۳۰۲۳
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :	۸	پیش نیاز دوره :
نظری :		نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
عملی :		
محتوای دوره : - تعاریف و مفاهیم و الزامات برنامه های توانمند سازی - فرآیند توانمند سازی و عوامل موثر بر آن - استراتژی مربوط به توانمند سازی کارکنان - محدودیتهای اجرای توانمند سازی کارکنان - فنون و ابزار خلق توانمند سازی - دستاوردهای حاصل از اجرای توانمند سازی - چالش های موجود در توانا سازی - توانمند سازی و ارزشهای اخلاقی		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		
غیر حضوری :		کتابی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه های دینی		کد دوره : ۳۰۲۴
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۱۲
نظری :		پیش نیاز دوره :
عملی :		
نوع آموزش :		<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
محتوای دوره :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- تعریف گروه و ویژگی های آن</li><li>- اهمیت گروه ها در اسلام</li><li>- گروه ها و سازما نها</li><li>- گروه ها و نیازهای فردی</li><li>- علل شکل گیری گروه ها</li><li>- دیدگاه اسلام در تش یکل گروه</li><li>- نقش ارتباطات در پویایی گروه</li><li>- تأیید مشورت در پویایی گروه</li><li>- رو شهای تصمی مگیری گروه</li><li>- رویکرد دینی به تصمیم گیری گروهی</li><li>- متغیرهای ساختاری گروه</li><li>- هنجارها</li></ul>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر		
غیر حضوری :		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر		



عنوان دوره : رهبری تحول در سازمان ها		کد دوره : ۳۰۲۵
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :	۹	پیش نیاز دوره :
نظری :		نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
عملی :		
محتوای دوره : - مقدمه ای بر تحول سازمان و تعاریف تحول سازمانی - ارزشها، پیش فرض ها و باورها در تحول سازمان - مبانی مدیریت تحول سازمانی - مدیریت فرآیند تحول - برنامه های ایجاد تغییر - ابعاد سیستمی برنامه های تحول سازمانی		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر(حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> غیر حضوری : مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی : کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۸

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- عوامل موثر بر طرح ریزی سازمانی
- مراحل و مبانی سازماندهی رسمی
- انواع ساختارهای سازمانی
- عوامل تعیین ساختار
- نگرشی نو در طراحی ساختار سازمانی
- انتخاب طرح سازمانی مطلوب
- سازما ندادن برای نو سازی

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

- کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐
- بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

- مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐

## نوع ارزشیابی :

پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

## شیوه ارزشیابی :

کتابی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐

عنوان دوره : ظرفیت سازی برای کوچک سازی		کد دوره : ۳۰۲۷
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :	۴	پیش نیاز دوره :
نظری :		نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
عملی :		
محتوای دوره : - بازتاب های کوچک سازی - موانع کوچک سازی - چگونگی کوچک سازی - مداخله گری یا هدایت امور - کوچک سازی و تجارب موفق - ضرورت تغییر نقش و کارکرد سازمان ها در فرآیند توسعه - ضرورت تجدید نظر در نقش و کارکرد سازمان و فرد - بیان علل ناکارآمدی راهبردهای مداخله گر - راهبردهای کوچک سازی		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
غیر حضوری :		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : فرآیند و فنون تصمیم گیری (سازمانی)		کد دوره : ۳۰۲۸
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :	۹	پیش نیاز دوره :
نظری :		نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
عملی :		
محتوای دوره : <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعاریف و مفاهیم تصمیم گیری</li> <li>- اهمیت تصمیم گیری</li> <li>- مدل های تصمیم گیری</li> <li>- انواع شیوه های تصمیم گیری</li> <li>- تکنی کها و فنون تصمیم گیری سنتی و جدید</li> <li>- عناصر تشکیل دهنده تصمیم گیری</li> <li>- فرآیند تصمیم گیری در سازمان</li> </ul>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
غیر حضوری :		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : مبانی خط مشی گذاری (تدوین و صورتبندی)	کد دوره : ۳۰۲۹
--	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۱۲
پیش نیاز دوره :	
نوع آموزش :	<input type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/> الزامی
نظری : عملی :	
محتوای دوره : - ماهیت خط مشی و خط مشی گذاری - جایگاه خط مشی گذاری در مدیریت - رو کیردهای خط مشی گذاری - نقش ارزشها در تدوین خط مشی - مشکلات و تنگناهای خط مشی گذاری - تدوین دستور کار برای خط مشی گذاری	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	شیوه ارزشیابی : کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :	
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	

عنوان دوره : مدل های تعالی سازمانی در بخش عمومی	کد دوره : ۳۰۳۰
---	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۶
پیش نیاز دوره :	
نظری :	
عملی :	
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	
محتوای دوره : - مفهوم تعالی سازمانی (سرآمدی سازمان) - تفاوت سازمانهای انتفاعی و غیرانتفاعی - موانع تعالی سازمانی در سازمانهای غیرانتفاعی - سنجش درجه تعالی سازمانی و مدلهای مرتبط (مدل EFQM ، مدل CAF ، مدل BBC ، مدل جشنواره شهید رجایی) - فرآیند پیاده سازی تعالی سازمان	
نوع ارزشیابی :	نحوه برگزاری دوره :
<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی	حضوری : <input type="checkbox"/> کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر غیر حضوری : <input type="checkbox"/> مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر
شیوه ارزشیابی :	
<input type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر	

عنوان دوره : مدیریت برون سپاری		کد دوره : ۳۰۳۱
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :	۴	پیش نیاز دوره :
نظری :		نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
عملی :		
محتوای دوره : <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفاهیم و سطوح برون سپاری</li> <li>- معایب و مزایای برون سپاری</li> <li>- مراحل موفقیت برون سپاری</li> <li>- عوامل موثر در برون سپاری</li> <li>- چرخه حیات برون سپاری</li> <li>- شیوه ها و راهبردهای برون سپاری</li> <li>- تغییر فرهنگ مدیریتی و سازمانی</li> <li>- مدیریت نوین و برون سپاری</li> <li>- ملاحظات قانونی و کسب و کار برون سپاری</li> <li>- رفتار مدیران در فرآیند برون سپاری</li> <li>- مدیریت محیط در فرآیند برون سپاری</li> </ul>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر غیر حضوری : مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر		شیوه ارزشیابی : کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۶

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- تعاریف مدیریت و کیفیت

- تعاریف و مفاهیم کیفیت در مدیریت

- شناسایی نیاز و اصول نیاز سنجی در ارائه خدمات

- هشت اصل کیفیت : (رهبری، دیدگاه سیستمی، دیدگاه فرآیندی، دیدگاه واقعی، مشارکت تمامی اعضای سازمانی، تقسیم سود بین تأمی ن کنندگان بهبود مستمر، مشتری گرایی)

- فنون اجرای کیفیت : پنج اس (۵S) سیستم مدیریت مشارکتی (SS) ، حلقه های کنترل کیفیت و حل مساله (QCC) ، مدیریت کیفیت جامع (TQM)

- فنون بهبود کیفیت : مهندسی مجدد فرآین دهای کسب و کار (BPR) ، مدل های تعالی سازمانی

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر



عنوان دوره : مدیریت مشارکتی با تاکید بر نظام پیشنهادات	کد دوره : ۳۰۳۳
--	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۴
پیش نیاز دوره :	
نظری :	
عملی :	
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	
محتوای دوره : <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفاهیم و تعاریف مدیریت مشارکتی</li> <li>- ریشه ها و تئوری های مدیریت مشارکتی</li> <li>- فرهنگ سازمانی و گسترش مدیریت مشارکتی</li> <li>- نظام پیشنهادها و مدیریت مشارکتی</li> <li>- تعریف و اهداف نظام پیشنهادها</li> <li>- دلایل و مبانی نظری استقرار نظام پیشنهادها</li> <li>- آرمان و ساختار نظام پیشنهادها</li> <li>- مزایای نظام پیشنهادها</li> <li>- اصول و فرآیند طراحی و استقرار نظام پیشنهادها</li> <li>- عوامل و موانع اجرایی در پیاده سازی نظام پیشنهادها و نحوه مقابله با آنها</li> <li>- دلایل عدم توفیق برخی از سازمانها در استقرار نظام پیشنهادها</li> <li>- راههای توسعه نظام پیشنهادها</li> </ul>	
نوع ارزشیابی :	نحوه برگزاری دوره :
پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>	حضور :
شیوه ارزشیابی :	کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> غیر حضوری : مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
کتابی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	

عنوان دوره : مدیریت و برنامه ریزی پروژه		کد دوره : ۳۰۳۴
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۸
پیش نیاز دوره :		
نوع آموزش :		<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
محتوای دوره :		
<div>- اهمیت پروژه و مدیریت کار آمد و اثر بخش</div> <div>- سیستم برنامه ریزی و کنترل پروژه</div> <div>- برنامه ریزی پروژه و شناخت فعالیتهای آن</div> <div>- ترسیم شبکه پروژه</div> <div>- برآورد زمان، منابع و هزینه های اجرایی فعالیتها</div> <div>- زمان بندی پروژه</div> <div>- برنامه ریزی و تخصیص منابع</div> <div>- کنترل و نظارت</div>		
نوع ارزشیابی :		نحوه برگزاری دوره :
پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر(حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>		حضوری :
شیوه ارزشیابی :		کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>
کتابی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
		غیر حضوری :
		مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۶

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- مفاهیم و فنون مدیریت و مهندسی ارزش (علل و چرائی، تاریخچه، مفاهیم و متدلوژی مهندسی ارزش)
- مراحل اجرایی و چرخه مهندسی ارزش (مراحل، چرخه، اهداف و دستاوردهای مهندسی ارزش)
- کاربردهای مدیریت و مهندسی ارزش (دلایل به کارگیری مدیریت ارزش، اصول اساسی بهترین ارزش در خدمات و...)

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

## نوع ارزشیابی :

پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

## شیوه ارزشیابی :

کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐

اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۶

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

محتوای دوره :

- مفاهیم و تعاریف مدیریت تطبیقی
- نگرش های مختلف نسبت به مدیریت تطبیقی
- سیر تاریخی مطالعات تطبیقی و مدل های آن
- مدل های اصلاحاتی اداری
- محک زنی یا ترازیابی (مفاهیم و تعاریف، انواع)
- نقش محک زنی در بهبود سازمانی
- جایگاه محک زنی در چارچوب تعالی سازمانی
- مراحل مختلف فرآیند محک زنی
- مزایایی محک زنی و محدودیت های آن
- محک زنی (الگوگیری) به مثابه ساز و کار خلق دانش
- جایگاه محک سازی در مطالعات تطبیقی

نحوه برگزاری دوره :

حضور :

- ☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار
- ☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

- ☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

عنوان دوره : آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری		کد دوره : ۳۰۳۷
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۸
پیش نیاز دوره :		
نوع آموزش :		<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
نظری :		
عملی :		
محتوای دوره :		
<p>- خلاصه ای از سیر تطور قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور</p> <p>- کلیات و تعاریف در قانون مدیریت خدمات کشوری</p> <p>- راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری</p> <p>- حقوق مردم و ارباب رجوع و کارکنان در نظام اداری</p>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : آینده پژوهی		کد دوره : ۳۰۳۸
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۶
نظری :		پیش نیاز دوره :
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		
محتوای دوره :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- مفاهیم و تعاریف آیند پژوهی</li><li>- موضوعات آیند پژوهی</li><li>- اهمیت و ضرورت آیند پژوهی</li><li>- رویکردهای آیند پژوهی</li><li>- ویژگی ها و مفروضات آیند پژوهی</li><li>- سطوح آیند پژوهی</li><li>- اصول آیند پژوهی</li><li>- مزایای آیند پژوهی</li><li>- کارکردهای آیند پژوهی</li><li>- روش های آیند پژوهی</li></ul>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : بهسازی سازمانی		کد دوره : ۳۰۳۹
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۶
نظری :		پیش نیاز دوره :
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		
محتوای دوره :		
<p>- تعاریف، اهداف و ویژگی های توسعه سازمان</p> <p>- نگاهی کلی به توسعه سازمان</p> <p>- فرآیند توسعه سازمانی</p> <p>- برنامه های تحول فرآیند منابع انسانی</p> <p>- مکاتب مدیریت و تکن کی های مدیریت(انعطاف پذیری و انطباق پذیری)</p> <p>- برنام ههای تحول فن ساختاری</p> <p>- برنامه های تحول مدیریت منابع انسانی</p> <p>- برنام ههای تحول راهبردی</p> <p>- موارد کاربرد خاص توسعه سازمان</p>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور ی :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر(حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر		
غیر حضوری :		کتابی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر		

عنوان دوره : تفسیر آیات برگزیده مدیریتی		کد دوره : ۳۰۴۰
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		پیش نیاز دوره :
نظری :		۱۲
عملی :		نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
محتوای دوره :		
<p>- قرآن کریم، غنی ترین منبع مطالعات مدیریتی</p> <p>- گستره مطالعات مدیریتی قرآنکریم</p> <p>- مبانی و پی شفر ضها</p> <p>- مبانی، قواعد و روش شناسی تفسیر مدیریتی</p> <p>- موضوعات و نمون هها</p>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضورى :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر(حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		



اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۸

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

محتوای دوره :

- ویژگی یهای چشم انداز ملی
- چگونگی تبدیل چشم انداز به اهداف
- سلسله مراتب چشم انداز (مخروط چشم انداز) در افق ۲۰ ساله، ۱۵ ساله و ۱۰ ساله
- فرآیند تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطح سازمانی
- آینده مطلوب در افق چشم انداز

نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار

☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

عنوان دوره : کار آفرینی سازمانی		کد دوره : ۳۰۴۲
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۶
نظری :		پیش نیاز دوره :
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		
محتوای دوره :		
<p>- مفهوم و انواع کارآفرینی (فردی و سازمانی) و تفاوت آنها</p> <p>- چارچوب و ابعاد ساختاری کارآفرینی سازمانی</p> <p>- مدل‌های کارآفرینی سازمانی</p> <p>- عوامل و موانع کارآفرینی سازمانی</p> <p>- راهکارهای غلبه بر موانع کارآفرینی سازمانی</p> <p>- عوامل تسهیل کننده کارآفرینی سازمانی</p> <p>- ویژگی های سازمانهای کارآفرین</p> <p>- تفاوت سازمانهای کارآفرین با سازمانهای محافظه کار</p> <p>- کارآفرینی در سازمانها</p>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر		
غیر حضوری :		کتابی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر		

عنوان دوره : مدیریت استراتژیک اطلاعات		کد دوره : ۳۰۴۳
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۸
نظری :		پیش نیاز دوره :
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		
محتوای دوره : <ul style="list-style-type: none"><li>- مفهوم اطلاعات</li><li>- ویژگی های اطلاعات استراتژیک</li><li>- سیستم های اطلاعات استراتژیک</li><li>- برنامه هریزی استراتژیک کی سیستم های اطلاعات</li><li>- مزیت رقابتی مبتنی بر سیستم های اطلاعات استراتژیک کی</li><li>- شبکه استراتژیک کی</li><li>- شبکه ارزیابی ریسک سیستم های اطلاعات استراتژیک کی</li></ul>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : مدیریت سرمایه اجتماعی		کد دوره : ۳۰۴۴
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		پیش نیاز دوره :
نظری :		۶
عملی :		نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
محتوای دوره :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- مفاهیم، تعاریف، منشا، انواع و ابعاد سرمایه اجتماعی</li><li>- تاثیرات و کاردکردهای سرمایه اجتماعی</li><li>- اندازه گیری سرمایه اجتماعی (جنبه ها، شاخصها و الگوها)</li><li>- منابع مهم سرمایه اجتماعی</li><li>- عوامل موثر بر توسعه سرمایه اجتماعی</li><li>- سرمایه اجتماعی ابزاری برای خط مشی عمومی</li><li>- ایجاد، ساخت، حفظ و نگهداری سرمایه اجتماعی</li><li>- نابودی سرمایه اجتماعی</li><li>- نقش دولت در سرمایه اجتماعی</li><li>- وضعیت سرمایه اجتماعی در ایران</li></ul>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر		<input type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر		

عنوان دوره : مدیریت سازمان های غیردولتی		کد دوره : ۳۰۴۵
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۶
پیش نیاز دوره :		
نوع آموزش :		<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
محتوای دوره :		
<div>- سبک مدیریت در سازمان های غیردولتی</div> <div>- تفاوت های بنیادین سازمان های دولتی و غیر دولتی</div> <div>- ساختارهای سازمانهای غیردولتی</div> <div>- نظریه های روابط انسانی در سازمان های غیردولتی</div> <div>- نهادهای متولی وضعیت سازمان های غیردولتی در ایران</div>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر(حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر		<input type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر		

عنوان دوره : مدیریت سازمان های کار آفرین		کد دوره : ۳۰۴۶
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۶
نظری :		پیش نیاز دوره :
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		
محتوای دوره :		
<p>- تعریف کارآفرینی و انواع آن</p> <p>- مفهوم سازمان کارآفرین</p> <p>- ویژگی های بارز سازمانهای کارآفرین</p> <p>- کارآفرینی درون سازمانی</p> <p>- عوامل درون سازمانی مهیاساز کارآفرینی (بستر و شرایط کارآفرینی)</p> <p>- تفاوت سازمانهای کارآفرین با سازمانهای محافظه کار</p> <p>- فرهنگ کارآفرینی</p> <p>- مواد کارآفرینی در سازمان</p> <p>- کارآفرینی در سازمانها</p>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : حقوق تأمین اجتماعی (بیمه اجباری تأمین اجتماعی)		کد دوره : ۳۰۴۷
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۶
پیش نیاز دوره :		
نظری :		
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		
محتوای دوره :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- آشنایی نمایندگان دستگاه ها با بیمه اجباری تأمین اجتماعی</li><li>- مفهوم بیمه اجتماعی و تفاوت آن با بیمه های بازرگانی</li><li>- بیمه اجتماعی پایه و تکمیلی</li><li>- اجباری بودن بیمه و احکام و آثار آن</li><li>- میزان حق بیمه</li><li>- مدیریت و مسئولیت در پرداخت حق بیمه</li><li>- نحوه وصول حق بیمه و تضمینات آن</li><li>- مشمولین بیمه اجباری تأمین اجتماعی</li><li>- احکام ناظر بر بیمه اجباری تأمین اجتماعی</li></ul>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۸

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- تعریف، مفاهیم و اهداف مذاکره
- عناصر مذاکرات
- فرآیند مذاکره (تدارک و برنامه ریزی، تنظیم تاکتیک، توضیح و توجیه، بحث و ارائه راه حل، تنظیم توافق نامه)
- انواع مذاکره
- مهارت های مذاکره
- شیوه های بنبست شکنی در مذاکرات
- سنجش اثربخشی مذاکرات

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

## نوع ارزشیابی :

پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

## شیوه ارزشیابی :

کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐



عنوان دوره: روش شناسی تدوین سندهای سیاستی برنامه های توسعه (سیاستگذاری عمومی)	کد دوره: ۳۰۴۹
---	---------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۲۰
پیش نیاز دوره :	
نوع آموزش :	<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
نظری : عملی :	
محتوای دوره : <ul style="list-style-type: none"> <li>- تشخیص و صورتبندی مسئله در سیاستگذاری</li> <li>- مبانی نظری و شناسایی راه حل ها</li> <li>- تصمیم گیری</li> <li>- اجرا، نظارت و انتخاب ابزار سیاستگذاری</li> <li>- ارزیابی سیاست اجرا شده</li> </ul>	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضوری : کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> غیر حضوری : مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/> شیوه ارزشیابی : کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>

عنوان دوره : مدیریت عملکرد		کد دوره : ۳۰۵۰
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۱۲
پیش نیاز دوره :		
نظری :		
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/> الزامی		
محتوای دوره :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- مفهوم مدیریت عملکرد</li><li>- فرآیند مدیریت عملکرد</li><li>- مفهوم هدف و چگونگی تعیین اهداف صحیح و اصولی</li><li>- مفهوم پایش مستمر و بازخورد</li><li>- ارزیابی عملکرد، روشهای آن و خطاهای رایج در ارزیابی عملکرد</li><li>- نحوه استقرار و به کارگیری مدیریت عملکرد در سازمان</li></ul>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضوری :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتابی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک	کد دوره : ۳۰۵۱
---	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۱۲
پیش نیاز دوره :	
نظری :	
عملی :	
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	
محتوای دوره :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم و مبانی مدیریت</li> <li>- مبانی و مفاهیم برنامه ریزی استراتژیک</li> <li>- معرفی مدل های برنامه ریزی استراتژیک</li> <li>- مدل های مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک</li> </ul>	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>	شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :	
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	

عنوان دوره : آیین مدیریت		کد دوره : ۳۰۵۲
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۲۰
نظری :		پیش نیاز دوره :
عملی :		
نوع آموزش :      الزامی      اختیاری <input type="checkbox"/>		
محتوای دوره :		
<div><div>- بررسی عناصر پنج گانه مدیریت (برنامه ریزی، سازماندهی، مدیریت منابع انسانی، راهبری، کنترل)</div><div>- اهداف مدیریت</div><div>- آشنایی با مدیریت اسلامی</div><div>- بررسی تطبیقی مدیریت غربی و مدیریت اسلامی</div><div>- عدالت در مدیریت</div></div>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		<input type="checkbox"/> پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		
غیر حضوری :		کتابی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : مدیریت منابع انسانی	کد دوره : ۳۰۵۳
----------------------------------	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۲۴
نظری :	پیش نیاز دوره :
عملی :	
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	
محتوای دوره :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ماهیت ، تعاریف و مفاهیم مدیریت منابع انسانی</li> <li>- تاریخچه مدیریت منابع انسانی</li> <li>- برنامه ریزی نیروی انسانی</li> <li>- تجزیه و تحلیل شغل و روش های طراحی شغل</li> <li>- کارمند یابی و فرآیند انتخاب</li> <li>- اجتماعی کردن و انضباط کارکنان</li> <li>- آموزش کارکنان</li> <li>- ارزیابی کارکنان</li> <li>- سیستم پاداش و حقوق و دستمزد</li> <li>- خروج کارکنان (بازنشستگی، ازکارافتادگی، ترک خدمت، انفصال و اخراج)</li> </ul>	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>	شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :	
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	

عنوان دوره : مدیریت استراتژیک منابع انسانی		کد دوره : ۳۰۵۴
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۱۶
پیش نیاز دوره :		
نوع آموزش :		<input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری
نظری :		
عملی :		
محتوای دوره :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- تعاریف و مفاهیم مدیریت نیروی انسانی و مدیریت منابع انسانی</li><li>- نظام های موجود در مدیریت انسانی و مدیریت نیروی انسانی</li><li>- مقدمه ای بر مدیریت استراتژیک و ارتباط آن با مدیریت نیروی انسانی</li><li>- نظام نگهداری و جذب در مدیریت نیروی انسانی</li><li>- نظام عملکرد مدیریت نیروی انسانی</li><li>- نظام کاربرد در مدیریت نیروی انسانی</li><li>- نظام آموزش و بهسازی در مدیریت نیروی انسانی</li></ul>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :		
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

عنوان دوره : مدیریت فرهنگ سازمانی		کد دوره : ۳۰۵۵
اهداف آموزشی :		
مدت آموزش به ساعت :		۶
نظری :		پیش نیاز دوره :
عملی :		
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		
محتوای دوره :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- مفاهیم و تعاریف مدیریت</li><li>- مفاهیم و تعاریف فرهنگ</li><li>- مدیریت فرهنگی</li><li>- فرهنگی عمومی و فرهنگ سازمانی</li><li>- فرهنگ و استراتژی</li><li>- خرده فرهنگ ها</li><li>- سازمانهای سالم در جوامع مردم سالار</li></ul>		
نحوه برگزاری دوره :		نوع ارزشیابی :
حضور :		پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>		شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		
غیر حضوری :		کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۱۶

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش :

☐ الزامی    ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- بررسی تعاریف و مفاهیم خط مشی های عمومی
- سیاست و فرآیندهای سیاست گذاری و خط مشی های عمومی
- اثرات خط مشی گذاری عمومی
- تحلیل، اجرا و ارزیابی خط مشی عمومی

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره    ☐ مستمر (حین دوره)    ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی    ☐ شفاهی    ☐ عملی    ☐ سایر

☐ کلاس درس    ☐ کارگاه آموزشی    ☐ سمینار

☐ بحث گروهی    ☐ مطالعه موردی    ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای    ☐ الکترونیکی    ☐ سایر



## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۸

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- اهمیت پروژه و مدیریت کارآمد و اثربخش
- زیر سیستم برنامه و کنترل پروژه
- زیر برنامه ی پروژه و شناخت فعالیت های آن
- ترسیم شبکه پروژه
- برآورد زمان، منابع و هزینه های اجرایی فعالیت ها
- زمان بندی پروژه
- زیر برنامه و تخصیص منابع
- کنترل و نظارت

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

## نوع ارزشیابی :

پایان دوره ☐ مستمر(حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

## شیوه ارزشیابی :

کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۶

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش :

☐ الزامی
 ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- مبانی و مفاهیم و فنون مدیریت و مهندسی ارزش
- تحلیل و اندازه گیری ارزش
- کاربرد مدیریت و مهندسی ارزش

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

## نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره
 ☐ مستمر (حین دوره)
 ☐ تلفیقی

## شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی
 ☐ شفاهی
 ☐ عملی
 ☐ سایر

☐ کلاس درس
 ☐ کارگاه آموزشی
 ☐ سمینار

☐ بحث گروهی
 ☐ مطالعه موردی
 ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای
 ☐ الکترونیکی
 ☐ سایر

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۸

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- مبانی و مفاهیم کنترل و ارزیابی
- مکانیزم های کنترل استراتژیک
- سلسله مراتب کنترل استراتژیک
- تعیین حیطه کنترل و ارزیابی استراتژیک
- فرایند کنترل و ارزیابی استراتژیک
- کاربردهای کنترل و ارزیابی استراتژیک
- کاربرد فناوری اطلاعات در کنترل استراتژیک

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

## نوع ارزشیابی :

پایان دوره ☐ مستمر(حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

## شیوه ارزشیابی :

کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐

کد دوره : ۳۰۶۰

عنوان دوره : اصول، مبانی و مفاهیم برنامه ریزی با تاکید بر برنامه ریزی هسته های کلیدی

اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

محتوای دوره :

- مروری بر تعاریف مفاهیم برنامه ریزی
- تبیین چارچوب مفهومی برنامه ریزی هسته ای
- متدولوژی احصای عناوین هسته های کلیدی در سطح بخش و فرابخش
- متدولوژی تدوین برنامه عملیاتی مرتبط با هر هسته کلیدی

نحوه برگزاری دوره :

حضور :

☐ کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار

☐ بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر

غیر حضوری :

☐ مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر

نوع ارزشیابی :

☐ پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی

شیوه ارزشیابی :

☐ کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر

عنوان دوره : حسابداری مدیریت استراتژیک	کد دوره : ۳۰۶۱
--	----------------

اهداف آموزشی :	
مدت آموزش به ساعت :	۱۶
پیش نیاز دوره :	
نظری :	
عملی :	
نوع آموزش : <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	
محتوای دوره :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نقش بودجه در سازمان های امروزی</li> <li>- ابزارها و روش های نوین مدیریتی پشتیبانی کننده از بودجه ریزی نوین</li> <li>- تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی</li> <li>- پیش بینی شناور</li> <li>- طراحی استقرار روش های هزینه یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت</li> <li>- ایجاد پیوند میان گزارشات مدیریتی و برنامه راهبردی</li> <li>- استفاده از ابزار حسابداری مدیریت برای گزارشات مدیریتی اثربخش</li> <li>- ایجاد توازن میان استانداردهای حسابداری مالی و حسابداری مدیریت</li> <li>- استفاده از ابزارهای حسابداری مدیریت برای مدیریت مالی بهینه</li> <li>- نقش حسابداری مدیریت در ارتقای عملکرد سازمانی</li> </ul>	
نحوه برگزاری دوره :	نوع ارزشیابی :
حضور :	پایان دوره <input type="checkbox"/> مستمر (حین دوره) <input type="checkbox"/> تلفیقی <input type="checkbox"/>
کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/>	شیوه ارزشیابی :
بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	کتابی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
غیر حضوری :	
مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	

## اهداف آموزشی :

مدت آموزش به ساعت :

۸

پیش نیاز دوره :

نظری :

عملی :

نوع آموزش : ☐ الزامی ☐ اختیاری

## محتوای دوره :

- شرایط کار (حقوق و دستمزد، ساعات کار، تعطیلات و مرخصی ها و ...)، خدمات رفاهی کارگران
- مراجع حل اختلاف، شورای عالی کار، قانون بیمه بیکاری و آیین نامه ها و مصوبات مربوط به قانون
- قانون تأمین اجتماعی و وجه تمایز آن با قوانین مشابه، موارد میزان برداشت حق بیمه از سهم مستخدم و سهم کارفرما
- شرایط بازنشستگی در قانون تأمین اجتماعی، ازکارافتادگی اعم از کلی، جزئی و غرامت نقص عضو، نحوه تعیین حقوق بازنشستگی و ازکارافتادگی، درمان و غرامت دستمزد در قانون تأمین اجتماعی
- صندوق های بیمه و رفاه (چگونگی تشکیل و اداره آن، ضوابط و مقررات موجود)

## نحوه برگزاری دوره :

حضور :

## نوع ارزشیابی :

پایان دوره ☐ مستمر (حین دوره) ☐ تلفیقی ☐

## شیوه ارزشیابی :

کتبی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر ☐کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐بحث گروهی ☐ مطالعه موردی ☐ سایر ☐

غیر حضوری :

مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر ☐