

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان ایلام

مدیریت آموزش کارکنان دولت

# معرفی برنامه‌های آموزشی

## سال ۱۴۰۵

«موضوع نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن»

به انضمام: دستورالعمل‌های مورد نیاز برای اجرایی‌سازی برنامه‌های آموزشی

**عنوان کتاب: برنامه های آموزشی کوتاه مدت سال ۱۴۰۵**

تهیه شده در: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان (معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی - مدیریت آموزش کارکنان دولت)

سرپرستی و نظارت: روح اله نورمحمدی

برنامه ریزی: محمدحسین جهانی - صادق مرادخانی

گردآوری، تهیه و تدوین: علی بشیری، موسی کریمی

همکاران آموزش و توانمند سازی: مهدی موسی بیگی، زهرا عبداللهی پور، مهتاب رئیسی، آرمان علی اکبری و

علیاد امید نژاد

تاریخ انتشار: اردیبهشت ماه سال ۱۴۰۵

## فهرست مطالب

۵	پیشگفتار.....
۶	مقدمه.....
۶	معرفی مدیریت آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.....
۷	وظایف مدیریت آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.....
۸	معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه های آن.....
۹	ساختار آموزش های کارمندان دولت.....
۹	۱- آموزش های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت.....
۱۰	۲- آموزش های شغلی.....
۱۰	۳- آموزش های عمومی و فرهنگی.....
۱۱	۴- آموزش های مدیران.....
۱۳	برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی.....
۱۴	نکات مهم بخشنامه های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت.....
۱۵	گواهینامه های آموزشی، امتیازات و سازو کارهای انگیزشی آموزش ها.....
۱۷	مراحل آموزش در دستگاه های اجرایی.....
۱۹	فرآیند ثبت نام در دوره های آموزشی.....
۲۰	مقررات آموزشی - انضباطی.....
۲۱	مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره.....
۲۳	شهریه دوره های آموزشی در سال ۱۴۰۵.....
۲۴	پیش بینی دوره های آموزشی برای سال ۱۴۰۵ مرکز ایلام.....
۲۵	مشخصات دوره های آموزشی کارمندان دولت.....
۲۵	۱- دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت.....
۲۶	۲- دوره های آموزشی شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی).....
۲۶	۱-۲- رشته های شغلی حسابداری، ذیحساب و حسابرس.....
۲۷	۲-۲- رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری.....
۲۸	۳-۲- رشته های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی.....
۳۰	۴-۲- رشته شغلی مسئول گزینش.....
۳۲	۵-۲- رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی.....
۳۳	۶-۲- رشته شغلی بازرس.....
۳۴	۷-۲- رشته شغلی کارگزين.....

## تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

- ۲-۸- رشته شغلی کتابدار ..... ۳۵
- ۲-۹- رشته شغلی آمار موضوعی ..... ۳۶
- ۲-۱۰- رشته های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی ..... ۳۶
- ۲-۱۱- رشته شغلی مسئول خدمات اداری ..... ۳۸
- ۲-۱۲- رشته شغلی مدیر اداری و مالی ..... ۳۹
- ۲-۱۳- رشته شغلی مسئول خدمات مالی ..... ۴۰
- ۲-۱۴- رشته های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه ..... ۳۹
- ۲-۱۵- کارشناسان آموزش دستگاه های اجرایی ..... ۴۰
- ۲-۱۶- کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه های اجرایی ..... ۴۰
- ۲-۱۷- کارشناسان فناوری اطلاعات ..... ۴۰
- ۲-۱۸- دوره های موضوع بخشنامه های شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸ ..... ۴۱
- ۳- دوره های آموزشی عمومی و فرهنگی ..... ۴۲
- ۳-۱- توانمندی های اداری ..... ۴۲
- ۳-۲- فناوری اطلاعات ..... ۴۲
- ۳-۳- فرهنگی و اجتماعی ..... ۴۲
- ۳-۴- تکمیلی عمومی ..... ۴۴
- ۳-۵- آموزش خانواده ..... ۴۴
- ۳-۶- سایر ..... ۴۴
- ۴- دوره های آموزشی مدیران ..... ۴۸
- ۴-۱- دوره های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه ای ..... ۴۸
- ۴-۲- دوره های آموزشی بدو انتصاب مدیران حرفه ای ..... ۵۰
- ۴-۳- دوره های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه ای ..... ۵۲
- ۵-۴- دوره های آموزشی مدیران جوان و زن ..... ۵۶
- پیوست ها ..... ۴۵
- منتخبی از تصاویر دوره های آموزشی برگزار شده سال ۱۴۰۴ ..... ۶۲

**پیشگفتار**

توجه به ارتقاء توانایی‌ها و بهره‌وری منابع انسانی با هدف افزایش کارایی و اثربخشی در سازمان‌ها امری اجتناب‌ناپذیر است، این موضوع با طراحی و اجرای آموزش‌های علمی، تخصصی و کاربردی میسر می‌گردد، موضوع آموزش به عنوان توانمندترین ابزار تبلور اندیشه‌ها و بهسازی نیروی انسانی و رشد و توسعه سازمان‌ها و جوامع، سبب تحول در رفتار سازمانی و روزآمد کردن مهارت، توسعه تخصص، بینش و نگرش سرمایه‌های انسانی و تحول سازمانی می‌گردد. تحولات سریع، روزافزون و پیچیده عصر کنونی، نظام اداری منعطف، پویا و کارآمدی را می‌طلبد که از توان پاسخگویی و ایفای نقش یک نظام اداری شایسته و اثربخش در تحقق برنامه‌های رشد و توسعه برخوردار باشد، چنین نظامی نیازمند حضور نیروی انسانی توانمند و باتسلط به مبانی علمی لازم است که در راه تحقق اهداف و آرمان‌های نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران بکوشند.

اهمیت آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی در برنامه‌های توسعه، سند چشم‌انداز بلند مدت توسعه کشور و قانون مدیریت خدمات کشوری مورد توجه ویژه قرار گرفته است. توسعه مبتنی بر دانایی از مهمترین محورهای برنامه‌های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی می‌باشد که بر ارتقاء مستمر سطح دانش و فناوری نیروی انسانی بعنوان مهمترین عامل توسعه در جهت تحقق اهداف برنامه‌های مذکور بویژه ارتقاء بهره‌وری تاکید دارند. نیروهای انسانی اصلی‌ترین سرمایه‌ی هر کشوری است، لذا برای دستیابی به توسعه متوازن، توجه به منابع انسانی و ارتقاء سطح دانش و مهارت آنها از طریق آموزش، امری لازم و ضروری است.

با توجه به برنامه آموزش و نقش مؤثر آن در توسعه استان، سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ایلام مطابق رسالت خطیر و وظیفه قانونی خود در امر آموزش، نسبت به تهیه برنامه‌های آموزشی سال ۱۴۰۵ اقدام نموده است و گزارش آن در این مجموعه برای بهره‌برداری منتشر می‌گردد، امید است با تشریک مساعی و همت مدیران محترم، آموزش، توانمندسازی و بهسازی کارکنان یک سرمایه‌گذاری اساسی محسوب گردیده و همراهی لازم برای اجرای آن به عمل آید.

روح الله نورمحمدی

رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ایلام

## معرفی مرکز آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری در سال ۱۳۷۲ با عنوان مرکز آموزش مدیریت دولتی استان ایلام شروع به فعالیت نمود. در آن زمان مراکز به صورت منطقه ای اداره می شد که استان های ایلام، کردستان و کرمانشاه به عنوان مرکز آموزش مدیریت دولتی غرب کشور فعالیت می نمودند. ساختمان جدید آموزشی این مرکز در سال ۱۳۷۵ و در سه طبقه دارای فضای مناسب آموزشی، سالن کنفرانس، کتابخانه، سایت کامپیوتر، سالن امتحانات، فضای اداری شامل اتاق ریاست، آموزش بلندمدت، آموزش کوتاه مدت، خدمات آموزشی، چاپ و تکثیر، دبیرخانه و امور مالی افتتاح گردید. در طول این مدت این مرکز با پذیرش دانشجو در مقاطع کاردانی اداری مالی، کارشناسی مدیریت دولتی، کارشناسی مدیریت آموزشی و کارشناسی ارشد مدیریت دولتی و همچنین کاردانی مدیریت آموزشی به کار خود ادامه داده و تعداد زیادی از مدیران و کارکنان دستگاههای اجرایی در رشته های فوق الذکر از این مرکز فارغ التحصیل گردیده اند. این مرکز در همین مدت و در زمینه آموزش های کوتاه مدت کارکنان ( ویژه مدیران و کارکنان دستگاههای اجرایی استان ) اقدام به برگزاری دوره های توجیهی بدو خدمت، بهبود مدیریت و فنون اداری، کامپیوتر و دوره های عمومی و مشترک اداری نموده است. در سال ۸۱ با تصویب شورای عالی اداری مرکز آموزش مدیریت دولتی سابق با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و در مراکز استان با سازمان مدیریت استان ها ادغام گردید و فعالیت بلندمدت آن حذف شد و با عنوان مدیریت آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه ریزی در زمینه آموزشهای کوتاه مدت و امورات پژوهشی به کار خود ادامه داده است. از ابتدای سال ۱۳۸۶ این مدیریت پس از ادغام سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها با استانداری ها به عنوان دفتر آموزش و پژوهش استانداری فعالیت نمود. در تیر ماه سال ۱۳۹۴ بر اساس تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۲۹۹۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۲۶ شورای عالی اداری و با تشکیل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استانها، این مجموعه به عنوان یکی از مدیریتهای مهم از استانداری منتزع و در سازمان مدیریت و برنامه ریزی تحت عنوان مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری آغاز بکار کرده. این مرکز از سال ۱۳۹۴ تعامل بسیار خوبی با کلیه دستگاه های اجرایی استان داشته و با برگزاری دوره های آموزشی، اعتبار سنجی موسسات غیر دولتی، آزمون مهارتهای هفتگانه، کارگاه های آموزشی رسالت خود را انجام داده است.

## وظایف مرکز آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان

- مطالعه و بررسی به منظور شناسایی نیازهای آموزشی خاص استان
- همکاری با مرکز آموزش مدیریت دولتی در سطح ملی.
- تلاش در جهت جلب همکاری صاحب نظران و اندیشمندان علمی در سطح استان و کشور.
- مطالعه و بررسی نیازهای آموزشی خاص استان و پیشنهاد جهت تصویب و اجرای آنها پس از ابلاغ توسط رییس سازمان استان.
- اجرای سیاست‌ها و خط مشی‌های آموزشی کارکنان دولت در سطح استان براساس سیاست‌های اعلام شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان.
- اعتبار سنجی موسسات متقاضی برگزاری دوره های آموزشی کارکنان دولت در استان و نظارت بر کلیه فرآیندهای آموزشی آنها.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی که در سطح استان در حال اجرا می‌باشد.

## معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به منظور توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت کارمندان دولت، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور (وقت) در قالب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون فوق‌الذکر برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقباً برخی از مواد آن طی اصلاحیه‌های شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ (فناوری اطلاعات)، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ و ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲ مورد بازنگری قرار گرفته یا اصلاح شده است.

### نکات برجسته بخشنامه نظام آموزش کارمندان دولت

- تمامی کارمندان رسمی و پیمانی (اعم از مدیران و کارکنان) در شمول این نظام آموزشی قرار داشته و شرکت کارمندان قرارداد کار معین نیز در دوره‌های آموزشی موضوع این نظام براساس مفاد این بخشنامه و نیاز دستگاه اجرایی، الزامی است.

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

### هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت

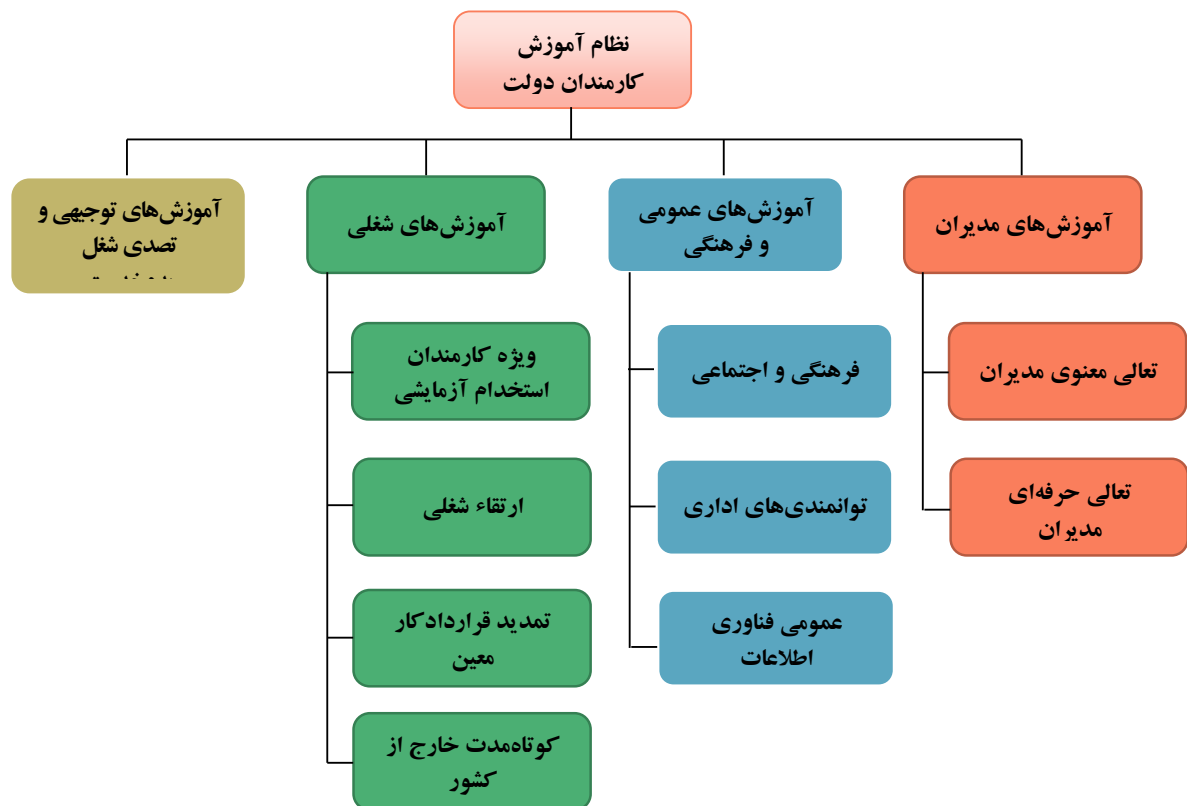
- ۱- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل
- ۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت کارمندان دولت
- ۳- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش‌های اسلامی
- ۴- توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان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

### راهبردهای آموزش کارمندان دولت

- ✓ ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمانی
- ✓ ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرآیندی-تعاملی
- ✓ ایجاد تناسب بین برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش‌های غیرضروری و تکراری
- ✓ ایجاد انگیزه خودسازی و رشد معنوی، مادی، مهارتی و دانشی کارکنان به صورت خودکنترلی
- ✓ ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش
- ✓ افزایش اثربخشی برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف

- ✓ استفاده از منابع و ظرفیت‌های درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی
- ✓ کاربرد استانداردهای ملی و بین‌المللی در مدیریت و راهبری فرآیندی آموزش‌ها
- ✓ استفاده از رویکردها، مدل‌ها، روش‌ها و فناوری‌های نوین مدیریت برای اجراء و ارزشیابی آموزش
- ✓ واگذاری اختیارات مدیریت آموزش به دستگاه‌های اجرایی براساس توانمندی اجرایی آنها
- ✓ تمرکز بر رویکرد آموزش‌های کوتاه‌مدت و کاربردی
- ✓ نظارت بر فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی و اخذ بازخورد از عملکرد دوره‌های آموزشی

## ساختار آموزش‌های کارمندان دولت



### ۱- آموزش‌های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

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

همچنین براساس ماده ۴ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دولت، دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور افزایش ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود، براساس بند (۵/۱) نظام آموزش کارمندان

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

### ۲- آموزش های شغلی

آموزش های شغلی به چهار دسته تقسیم می شوند: ۱- آموزش های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی، ۲- آموزش های ارتقاء شغلی، ۳- آموزش های تمدید قرارداد کار معین، ۴- آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور.

۱-۲- آموزش های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی: به آموزش هایی اطلاق می شود که به منظور ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی کارکنان آزمایشی در طول دوران استخدام آزمایشی ارائه می شود و طی این آموزش ها برای تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی قطعی، الزامی است.

۲-۲- آموزش های ارتقاء شغلی: به آموزش هایی اطلاق می شود که توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین را به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقاء در طول مسیر شغلی فراهم می نماید و ارتقاء شغلی آنها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد معین کار منوط به طی این آموزش هاست.

۳-۲- آموزش های تمدید قرارداد کار معین: به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور ایجاد توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان قرارداد کار معین طراحی و اجرا می گردد. تمدید قرارداد این گونه کارکنان منوط به طی این آموزش هاست.

### ۳- آموزش های عمومی و فرهنگی

آموزش های عمومی و فرهنگی به سه دسته زیر تقسیم می شود:

۱-۳- آموزش های فرهنگی و اجتماعی: به آموزش هایی اطلاق می شود که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام اداری ارائه می شود.

۲-۳- آموزش های توانمندی های اداری: به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دولت و دستگاه اجرایی و یا توانمندی های فردی طراحی و اجرا می شود.

براساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور دستگاه های اجرایی می توانند دوره های آموزشی بدو خدمت، شغلی (ویژه کارمندان استخدام آزمایشی، ارتقاء شغلی و تمدید قرارداد)، آموزش های فرهنگی و عمومی را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری کشور و واحدهای استانی، دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات تأیید صلاحیت شده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استان ها با توجه به حیطه تأیید شده برای مؤسسات، برنامه ریزی و اجرا نمایند.

۳-۳- آموزش های عمومی فناوری اطلاعات: به آموزش هایی اطلاق می گردد که توانمندی های کارکنان را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می دهد. براساس بخشنامه شماره ۸۲۹۹۹ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (وقت) به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها، از آنجا که تمامی کارکنان دولت باید مهارت های هفت گانه فناوری اطلاعات (ICDL)، موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۲، را در سنوات

قبل گذرانده باشند و شرط لازم برای افراد جدیدالاستخدام نیز داشتن گواهی و مهارت لازم در این خصوص می باشد، لذا نیازی به ادامه برگزاری این دوره ها توسط دستگاه های اجرایی وجود نداشته و کارمندانی که نیاز به طی دوره های مذکور دارند، باید از طریق خودآموزی نسبت به فراگیری آن اقدام نمایند.

براساس بخشنامه مذکور، دستگاه های اجرایی می توانند به استناد بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ نسبت به تعریف و اجرای دوره ICDL پیشرفته موضوع کد ۱ بند «ج» تحت عنوان مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه (۲۲ ساعت) به عنوان یکی از سرفصل های آموزشی، برای کارکنان خود اقدام نمایند. ارزیابی این دوره می تواند توسط مراکز آزمون موجود تأیید صلاحیت شده یا خود مؤسسه مجری آموزش انجام شود. دستگاه های اجرایی مکلفند برای برگزاری کلیه دوره های فناوری اطلاعات از مدرسین تأیید صلاحیت شده استفاده نمایند.

### ۴- آموزش های مدیران

به آموزش هایی اطلاق می گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت های انسانی، ادراکی و فنی در چارچوب «سامانه و برنامه آموزش مدیران» طراحی و اجرا می گردد. طی این آموزش ها براساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت حرفه ای الزامی است. آموزش های مدیران به دو بخش الف- تعالی معنوی مدیران، ب- تعالی حرفه ای مدیران طبقه بندی می شوند.

### معرفی سامانه آموزش مدیران

در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و «بند ۳» بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۳۰ و «بند ۵/۴» نظام مذکور سامانه و برنامه آموزش مدیران در مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (وقت) ابلاغ شده است. چکیده ای از اهم این سامانه عبارت است از:

### اهداف

الف) ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی های آنان با پیشرفت دانش و فناوری در زمینه های برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش های مدیریتی.  
ب) آماده ساختن مدیران حرفه ای و کارمندان برای پذیرش مسئولیت های جدید.

### سامانه آموزش مدیران

منظور از سامانه آموزش، مجموعه اهداف، ساختار و روش های اجرایی آموزش و تربیت مدیران حرفه ای و سیاسی است که از طریق آن برنامه آموزش مدیران در سطوح مختلف طراحی و اجرا می شود.

### برنامه آموزش مدیران

مجموعه دوره ها و اقدامات آموزشی هدفمند است که براساس سامانه آموزش و اهداف و راهبردهای آموزشی مدیران در دو بخش تربیت مدیر و آموزش مدیران طراحی و اجرا می شود.

### برنامه تربیت مدیران (قبل از انتصاب)<sup>۱</sup>

به مجموعه برنامه های آموزشی و توسعه ای اطلاق می شود که به منظور پرورش و توسعه کارشناسان و مدیران مستعد ارتقاء به پست های مدیریت حرفه ای طراحی و اجرا می شود.

### آموزش های بعد از انتصاب مدیران

به مجموعه آموزش ها و فعالیت های توسعه ای اطلاق می شود که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت های انسانی، ادراکی و فنی، طراحی و در دوران تصدی پست مدیریتی مدیران حرفه ای و سیاسی اجرا می شود. طی این آموزش ها براساس سامانه و برنامه آموزش مدیران در طول دوره خدمت مدیریتی مدیران سیاسی و حرفه ای الزامی است.

**تعالی معنوی:** ایجاد زمینه های خودسازی، رشد اخلاقی، و سازندگی معنوی برای افراد است که از طریق افزایش معرفت دینی و تعمیق آگاهی ها و دانستی ها و معرفت دینی به قلب آنان حاصل می گردد.

**تعالی حرفه ای:** ایجاد زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت ها، نقش های مدیریتی و شایستگی های لازم برای انجام وظایف مدیریتی.

**مدیران حرفه ای:** تمامی عناوین پست های مدیریتی و سرپرستی دستگاه های اجرایی، به استثناء سمت های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان، مدیران حرفه ای تلقی می شوند.

**مدیران حرفه ای عملیاتی:** مدیران آن دسته از واحدهای عملیاتی یا اجرایی دستگاه های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستان ها، ورزشگاه ها، موزه ها، مراکز فنی و حرفه ای و مراکز نگهداری معلولین که تولید، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.

**مدیران حرفه ای پایه:** مدیرانی که وظیفه اجرای سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های سازمانی را در واحدهای ستادی بر عهده دارند؛ مانند: رؤسای ادارات، رؤسای گروه ها و سمت های مدیریتی هم سطح آنها.

**مدیران حرفه ای میانی:** مدیرانی که وظیفه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین سطوح عالی (مقامات) یا مدیران ارشد را در واحدهای ستادی به عهده دارند؛ مانند: مدیران کل و معاونین آنان، معاونین سازمان ها، مؤسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت های مدیریتی هم سطح آنها.

**مدیران حرفه ای ارشد:** مدیرانی که وظیفه سیاست گذاری، خط مشی گذاری، برنامه ریزی کلان، هدایت و نظارت عالی بر عملکرد دستگاه را در واحدهای ستادی به عهده دارند؛ شامل مدیران عامل شرکت ها، رؤسای سازمان ها، مؤسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت های مدیریتی هم سطح آنها.

**کارشناسان در مسیر ارتقاء شغلی:** کلیه کارشناسانی که شرایط ماده ۳ و ۴ تصویب نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای را داشته و فهرست آنان در بانک اطلاعات مدیران دستگاه ثبت شده یا می شود.

۱- براساس «بند ۱-۲»، بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور، دستگاه های اجرایی موظفند شایستگی های عمومی مدیریتی کارمندان و مدیران را براساس شرایط مندرج در برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی، موضوع تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ شورای عالی اداری، قبل از انتصاب و یا ارتقاء به سطوح بعدی مدیریتی، از طریق کانون ارزیابی مورد سنجش قرار دهند.

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

### برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

پایه			برنامه‌های آموزشی قبل از انتصاب		
ارشد	میانی	پایه	دوره‌های آموزشی مدیران براساس شایستگی‌ها		
			آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت		
			آموزش‌های شایستگی‌های اختصاصی مدیریت		
			برنامه‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران		
ارشد	میانی	پایه	دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت		
			دوره‌های آموزشی مشترک مدیران		
			آموزش‌های تعالی معنوی		
			دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته (دستگاهی)		

### برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی<sup>۱</sup>

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

#### تعاریف

**برنامه:** فرآیند توسعه شایستگی‌های عمومی مدیریت به‌منظور پرورش و توسعه مدیران حرفه‌ای مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی است.

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

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

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

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

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

۱- تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۲۰۶/۹۳/۰۵ شورای عالی اداری ۱۳۹۳/۰۹/۰۵

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

### **دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای<sup>۱</sup>**

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

### **دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت<sup>۲</sup>**

این دستورالعمل، به منظور ایجاد بسترهای لازم برای بهره‌مندی از مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره‌های آموزشی کارکنان دولت ابلاغ شده است.

### **نکات مهم بخشنامه‌های مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت**

- ۱- دستگاه‌های اجرایی در احتساب دوره‌های آموزشی کارکنان برای ارتقاء در رتبه‌های شغلی، باید تأییدیه کمیته سرمایه انسانی را (با رعایت موارد اعلام شده در بخشنامه) اخذ نمایند.
- ۲- دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت‌شده موظفند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند، استفاده کنند.
- ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند مشخصات برنامه‌های آموزشی سالانه خود را به تفکیک ستاد و واحدهای استانی، براساس الزامات و فرآیندهای پیش‌بینی شده در «دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی»، موضوع پیوست «شماره ۲» بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، پس از تصویب کمیته سرمایه انسانی دستگاه با امضای بالاترین مقام مسئول نیروی انسانی، جهت ارزیابی به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.
- ۴- به استناد ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه‌های اجرایی مکلفند براساس برنامه‌ریزی سالانه آموزشی و شاخص‌های سرانه ابلاغی، اعتبارات آموزشی و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواتی دستگاه پیش‌بینی نمایند.
- ۵- با عنایت به اهمیت آموزش‌های مدیریتی عمومی مدیران مبتنی بر شایستگی‌های مورد نظر و ارتقاء اثربخشی اجرای این دوره‌ها از طریق استفاده از محتوا و مواد آموزشی استاندارد در کلیه دستگاه‌های اجرایی سطح ملی و استانی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی مصوب مدیران حرفه‌ای صرفاً بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، آموزش مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده «۷۱» قانون مدیریت خدمات کشوری) بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و اجرای دوره‌های آموزشی آماده سازی کارکنان جدیدالاستخدام

۱- بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور

۲- بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور

بر عهده دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌باشد.

### گواهینامه‌های آموزشی، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش‌ها

گواهینامه‌های آموزشی به دو دسته زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

#### ۱- گواهینامه‌های نوع اول

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

#### ۲- گواهینامه‌های نوع دوم

گواهینامه‌هایی که دارندگان آن می‌توانند از مزایای استخدامی معادل مدارک تحصیلی متناظر، نظیر فوق‌دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس، برخوردار شوند.

۱-۲- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم: «مهارتی»، «تخصصی» و «تخصصی - پژوهشی» می‌باشد.

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

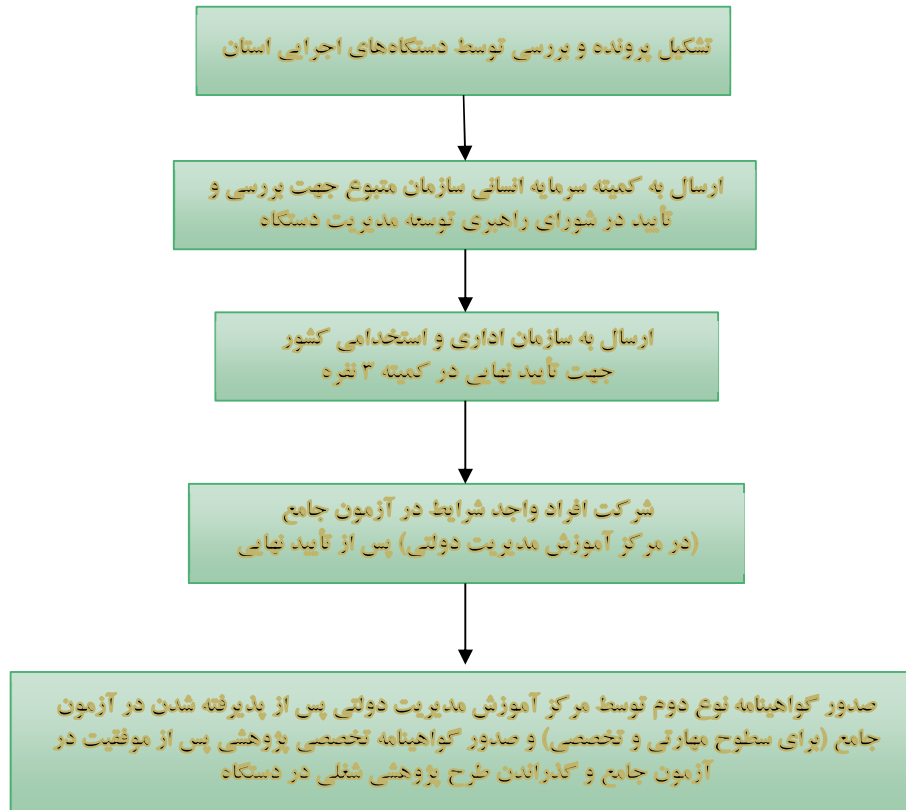
۳-۲- صدور گواهینامه‌های نوع دوم در تمامی سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی از تاریخ ابلاغ بخشنامه شماره ۲۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حدنصاب امتیاز لازم است.

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

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

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

### فرآیند اجرایی صدور گواهینامه های نوع دوم



### مراحل آموزش در دستگاه‌های اجرایی

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

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

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

**د) برنامه‌ریزی آموزشی:** در برگرفته اهداف، انتظارات، شرکت کنندگان، روش‌ها، زمانبندی اجرا، منابع مورد نیاز و ملاک‌های ارزشیابی است.

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

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

\* دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس مدل سیستمی آموزش و معیارهای اصلی و فرعی (مندرج در ماده «۳» بخشنامه)، فرآیندهای اجرایی، ساختار آموزش و به‌طور کلی کیفیت فرآیند آموزش را براساس پرسشنامه ارزیابی آموزش، مورد خودارزیابی قرار داده و نقاط قابل بهبود را شناسایی و اصلاحات لازم را انجام دهند.

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

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

### اهم الزامات

- ۱- رعایت نسبت آموزش‌های عمومی و اختصاصی، مدیریتی و عمومی
- ۲- تمرکز بر آموزش‌های سازمانی و شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی
- ۳- تمرکز بر کیفیت به جای کمیت دوره‌های آموزشی و انجام اثربخشی موثر دوره‌ها
- ۴- ممنوعیت برگزاری دوره‌ها و یا پودمان‌های بلندمدت که منجر به اعطای گواهینامه‌های با ارزش استخدامی می‌گردد.
- ۵- رعایت سرانه آموزشی پیش‌بینی شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان)
- ۶- رعایت نسبت برگزاری دوره‌های آموزشی از نظر: حضوری و کارگاهی ۷۰ درصد و غیرحضوری شامل ویناری، مجازی و آموزش از راه دور حداکثر ۳۰ درصد دوره‌ها.



### فرآیند نیازسنجی آموزشی





### ب) ثبت نام در دوره آموزشی به صورت گروهی

ب-۱) دستگاه اجرایی متقاضی موظف است طی نامه‌ای مکتوب ضمن درخواست برگزاری دوره، نسبت به معرفی فراگیران اقدام نماید.

ب-۲) پرداخت شهریه دوره توسط دستگاه اجرایی براساس مفاد جدول شهریه دوره‌های آموزشی مندرج در این تقویم به شماره

ب-۳) در مورد دوره‌های آموزشی که برای آنها قرارداد آموزشی تنظیم می‌شود، دستگاه مربوط موظف است شهریه دوره یا دوره‌های مورد درخواست را براساس مفاد قرارداد پرداخت حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۴/۱۱/۳۰ به حساب مرکز واریز کرده و فیش را تحویل دهد.

### ج) شرایط ثبت نام

۱- رعایت شرایط شرکت کنندگان در دوره‌های آموزشی (تناسب شغل مورد تصدی با نوع دوره آموزشی) توسط فراگیران و دستگاه‌های اجرایی الزامی است.

۲- پس از ثبت نام در دوره، در صورت به حدنصاب رسیدن جهت برگزاری دوره، مدیریت آموزش کارکنان دولت در استان، زمان قطعی دوره را به رابط آموزشی دستگاه اجرایی مربوطه اعلام می‌نماید. در صورتی که کلاس به حدنصاب لازم جهت تشکیل نرسد، وجوه دریافتی طبق جدول استرداد شهریه مندرج در این تقویم از سوی مدیریت پرداخت خواهد شد.

۳- با توجه به محدودیت ظرفیت کلاس‌ها، اولویت پذیرش فراگیران با افرادی است که مدارک ثبت نام را در موعد مقرر ارائه نمایند.

۴- علاوه بر دوره‌های پیش‌بینی شده، سایر دوره‌های آموزشی در صورت وجود تقاضا و به حدنصاب رسیدن تعداد متقاضیان آنها در محل هر یک از شهرستان‌های استان برگزار خواهد شد.

۵- قطعیت ثبت نام افراد جهت شرکت در دوره‌های آموزشی منوط به واریز شهریه دوره می‌باشد. بدیهی است مدیریت آموزش کارکنان دولت از پذیرش افرادی که قبل از شروع دوره، شهریه خود را پرداخت نکرده باشند، معذور خواهد بود.

### مقررات آموزشی - انضباطی

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

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

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

۳- حداکثر غیبت مجاز که تشخیص آن بر عهده مرکز آموزش کارکنان دولت می‌باشد، نباید بیش از ۱/۱۰ ساعات آموزشی باشد در غیر این صورت فراگیر حق شرکت در آزمون را نخواهد داشت.

۳-۱: در موارد زیر غیبت فراگیر موجه محسوب می‌گردد.

## تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

- فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، مادر، پدر، برادر و خواهر).
- حادثه غیر مترقبه مستند به دلایل و مدارک با تایید مرکز آموزش کارکنان دولت.
- ۴- مجموع ساعات غیبت شرکت کنندگان در پایان دوره به دستگاه‌های اجرایی معرفی کننده اعلام خواهد شد.
- ۵- حداقل نمره قبولی برای همه‌ی دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی ۶۰ از ۱۰۰ امتیاز است.
- ۶- به مدارک ناقص و یا مدارکی که بعد از موعد مقرر ارائه گردد ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- ۷- حداکثر مهلت پیگیری دریافت گواهینامه یا مبلغ واریزی بابت شهریه دوره های آموزشی سه ماه پس از پایان دوره های مربوطه می باشد و بعد از آن تاریخ ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- ۸- پیگیری و تایید گواهینامه های صادره توسط آموزشگاههای مجاز که از طریق این مرکز اعتبارسنجی شده اند حداکثر سه ماه از صدور گواهینامه ها می باشد (پایان دوره آموزشی). بعد از گذشت مدت مذکور برای تایید این دسته از گواهینامه ها ترتیب اثری داده نخواهد شد.
- ۹- در صورت وجود فضای آموزشی مناسب و همچنین به حد نصاب رسیدن شرکت کنندگان به یک کلاس آموزشی، دوره از طریق مرکز آموزش کارکنان دولت برگزار می گردد.
- ۱۰- شهریه دوره های آموزشی سالهای قبل به نرخ شهریه سال جاری محاسبه میگردد.

### چگونگی استرداد شهریه شرکت کنندگان در دوره های آموزشی:

ردیف	علت استرداد	مبلغ قابل استرداد
۱	واجد شرایط نبودن داوطلب	۹۰٪ مبلغ شهریه دوره
۲	اضافه پرداختی توسط داوطلب	۱۰۰٪ اضافه پرداختی
۳	انصراف داوطلب بیش از ۱۵ روز تا برگزاری دوره	تا ۲۰٪ میزان شهریه کسر و مابقی مسترد می شود.
۴	انصراف داوطلب کمتر از ۱۵ روز تا برگزاری دوره	تا ۳۰٪ میزان شهریه کسر و مابقی مسترد می شود.
۵	انصراف داوطلب پس از شروع دوره	قابل استرداد نیست
۶	عدم تشکیل دوره	۱۰۰٪ مبلغ شهریه

توضیحات:

- مرجع تشخیص مبلغ قابل استرداد در ردیف های ۳ و ۴ جدول یاد شده مدیر آموزش کارکنان دولت است.
- مقررات چگونگی استرداد شهریه در پشت فرم ثبت نام درج گردد و هنگام ثبت نام به اطلاع کلیه شرکت کنندگان برسد.

### مقررات و ضوابط صدور گواهینامه پایان دوره

- ۱- شرکت در آزمون پایان دوره آموزشی، منوط به حضور منظم فراگیران در کلاس، مطابق مدت زمان دوره آموزشی می باشد.
- مبنای میزان حضور فراگیر در کلاس‌ها، لیست حضور و غیاب ارائه شده از سوی مدرس براساس ضوابط آموزشی می باشد.

- غیبت بیش از حد مجاز در کلاس، موجب حذف فراگیر از دوره خواهد شد.
- ۲- فراگیران دوره های آموزشی که در زمان مقرر، موفق به شرکت در آزمون پایان دوره نشوند، تنها در موارد زیر می توانند با ارائه درخواست، در آزمون مجدد شرکت نمایند:
  - فوت بستگان درجه یک فراگیر
  - اعزام به مأموریت اداری با ارائه نامه از رئیس دستگاه محل خدمت
- توجه:** برگزاری آزمون مجدد برای فراگیران مشمول، حداکثر طی ۱۵ روز پس از تاریخ برگزاری آزمون اصلی خواهد بود؛ بدیهی است چنانچه درخواست فراگیر در مهلت تعیین شده ارسال نشود، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.
- ۳- در مواردی که از سوی مدرس، کار عملی (تحقیق) برای ارزشیابی دوره تعیین شده باشد، فراگیران موظفند نسبت به تحویل کار عملی در مهلت تعیین شده از سوی مدرس، اقدام کنند.
- توجه:** تأخیر در تحویل کار عملی (تحقیق)، حداکثر تا یک ماه از تاریخ پایان دوره آموزشی، قابل پذیرش می باشد. بدیهی است پس از گذشت این مهلت، به علت بسته شدن پرونده دوره، فراگیر از دوره حذف خواهد شد.
- ۴- گواهینامه دوره آموزشی صرفاً برای فراگیرانی صادر خواهد شد که بیش از حد مجاز غیبت نداشته باشند و حدنصاب امتیاز قبولی در آزمون پایان دوره یا کار عملی (تحقیق) را کسب کنند.

**دو چیز انسان را نابود میکند :**

۱- مشغول بودن به گذشته

۲- مشغول شدن به دیگران

**هر کس در گذشته بماند آینده را از دست می دهد و هر کس نگرانی رفتار دیگران باشد نصفی از آسایش و راحتی خود را از دست می دهد.**

شهریه دوره های آموزشی در سال ۱۴۰۵

میزان شهریه دوره ها و تعرفه خدمات آموزشی در سال ۱۴۰۵، براساس مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۵/۰۱/۲۶ هیأت تعیین شهریه و کمک مرکز، به شرح زیر اعلام می شود:

الف- دوره های آموزشی

شهریه (به ریال)				نوع دوره	ردیف
حدنصاب هر کلاس به نفر	غیرهمزمان یا غیر حضوری (بیش از ۱۰ ساعت)	غیرهمزمان یا غیر حضوری (کمتر از ۱۰ ساعت)	حضور یا کلاس برخط (نفرساعت)		
۱۵	۵۵۰۰۰۰۰	۱۸۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰	مشترک	مدیران حرفه ای
۱۵	۵۵۰۰۰۰۰	۲۷۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰	اختصاصی	
۱۵	۵۵۰۰۰۰۰	۱۸۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰	شایستگی	توسعه
۱۵	۴۰۰۰۰۰۰	۱۸۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰	عمومی / اختصاصی	شغلی
۱۵	۴۰۰۰۰۰۰	۱۳۵۰۰۰۰	۱۵۰۰۰۰۰	عمومی و فرهنگی	عمومی
۱۵	-	-	۱۵۰۰۰۰۰	توجیهی	عمومی
۱۵	-	-	۳۰۰۰۰۰۰	تربیت مدرس	مدرسین
۱۵	۶۰۰۰۰۰۰	۲۷۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰	آزاد	مدعوین

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

ردیف	شرح خدمت	تعرفه (به ریال)
۱	تشکیل پرونده و اعتبارسنجی مدارک و مستندات متقاضیان و صدور گواهینامه شرایط عمومی تدریس	۵۰۰۰۰۰۰
۲	ارزیابی و تمدید اعتبار گواهینامه شرایط عمومی تدریس	۵۰۰۰۰۰۰

ج- کانون های ارزیابی شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای (موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۶۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴)

ردیف	عنوان	تعرفه (به ریال)	توضیحات
۱	کانون های ارزیابی	۱۰۰۰۰۰۰۰۰	به ازای هر نفر روز

ت: صدور گواهینامه های بلند مدت

ردیف	عنوان	تعرفه به ریال
۱	بررسی پرونده های آموزشی و صدور گواهینامه برای اولین بار	۲۵۰۰۰۰۰۰
۲	تبدیل گواهینامه موقت به دائم	۱۵۰۰۰۰۰۰
۳	صدور گواهینامه المثنی (موقت یا دائم)	۱۵۰۰۰۰۰۰

ر: نحوه محاسبه حق التدریس دوره های آموزشی کارکنان دولت:

- محاسبه برای کارکنان دولت: برابر است با مجموع امتیازات شغل، امتیازات شاغل و فوق العاده مدیریت، ضرب در ضرب ریالی همان سال، تقسیم بر عدد ۱۷۶ ضرب در ۲.

- محاسبه حق التدریس برای سایر مدرسین: برابر تفاهم نامه و قرارداد طرفین

س: پیش بینی دوره های آموزشی برای سال ۱۴۰۵ مرکز ایلام

ردیف	عنوان	تعداد پیش بینی (به دوره)
۱	آموزش مدیران	۴۰
۲	آموزشهای شغلی	۲۰
۳	آموزشهای عمومی	۴۰
۴	تربیت مدرس	۲
۵	دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت	۴
۶	جمع کل	۱۰۶

## مشخصات دوره های آموزشی کارمندان دولت

### ۱- دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت ( به میزان ۸۸ ساعت )

موضوع بخشنامه شماره ۳۵۳۷۸ مورخ ۱۴۰۴/۴/۲۴ سازمان امور اداری و استخدامی

ردیف	عنوان	ساعت
۱	آشنایی با نظام جمهوری اسلامی ایران	۸
۲	آشنایی با قوه مجریه در جمهوری اسلامی ایران	۸
۳	آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت	۱۲
۴	آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲
۵	مهارت حل مسئله	۸
۶	مهارت تاب آوری در محیط کار و سازمانی	۸
۷	کارورزی	۲۲
۸	جمع کل	۸۸

\*- گذراندن دوره آموزشی فوق برای تمامی کارمندان ( رسمی ، پیمانی ، قراردادکار معین و قرارداد کارگری ) در بدو ورود به خدمت و قبل از صدور حکم کارگزینی یا تنظیم قرارداد در دستگاههای اجرایی الزامی است.

\*- گذراندن دوره آموزشی فوق در سوابق خدمتی و مواردی نظیر ارتقاء شغلی ، انتصاب ، گواهینامه نوع دوم و حق شاغل مورد محاسبه قرار نمیگیرد.

۲- دوره های آموزشی شغلی (مشترک اداری - مشاغل عمومی)

۱-۲- رشته های شغلی حسابدار، ذی حساب و حسابرس

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست ها	۱۲	۱۰/۱	
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	کلیه پست ها	۴	۱۰/۲	
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای	کلیه پست ها	۸	۱۰/۳	
۴	قانون مدنی	کلیه پست ها	۱۶	۱۰/۴	
۵	قوانین مالی شرکت های دولتی	کلیه پست ها	۸	۱۰/۵	
۶	حسابرسی دولتی	کلیه پست ها	۳۰	۱۰/۶	
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست ها	۲۰	۱۰/۷	
۸	درآمدها و انواع آن	کلیه پست ها	۱۶	۱۰/۸	
۹	سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست ها	۳۲	۱۰/۹	
۱۰	هزینه و طبقه بندی آنها در حسابداری صنعتی	کلیه پست ها	۶	۱۰/۱۰	
۱۱	حسابرسی (۱)	کلیه پست ها	۲۴	۱۰/۱۱	
۱۲	حسابرسی (۲)	کلیه پست ها	۲۴	۱۰/۱۲	
۱۳	حسابرسی مالیاتی	کلیه پست ها	۳۴	۱۰/۱۳	
۱۴	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	کلیه پست ها	۲۴	۱۰/۱۴	
۱۵	حسابداری مالیاتی	کلیه پست ها	۲۴	۱۰/۱۵	
۱۶	قانون تجارت	کلیه پست ها	۱۲	۱۰/۱۶	
۱۷	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	کلیه پست ها	۸	۱۰/۱۷	
۱۸	اصول حسابداری	کلیه پست ها	۲۴	۱۰/۱۸	
۱۹	آشنایی با هزینه یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی	کلیه پست ها	۶	۱۰/۱۹	
۲۰	آشنایی با هزینه یابی مرحله ای در حسابداری صنعتی	کلیه پست ها	۶	۱۰/۲۰	
۲۱	آشنایی با نقطه سر به سر در حسابداری صنعتی	کلیه پست ها	۶	۱۰/۲۱	
۲۲	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	کلیه پست ها	۱۲	۱۰/۲۲	
۲۳	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای	کلیه پست ها	۱۲	۱۰/۲۳	
۲۴	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	کلیه پست ها	۶	۱۰/۲۴	
۲۵	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	کلیه پست ها	۸	۱۰/۲۵	
۲۶	مقررات اعتبارات اسنادی	کلیه پست ها	۶	۱۰/۲۷	
۲۷	آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها	کلیه پست ها	۸	۱۰/۲۸	
۲۸	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	کلیه پست ها	۶	۱۰/۲۹	
۲۹	قانون تجمیع عوارض	کلیه پست ها	۶	۱۰/۳۰	
۳۰	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	کلیه پست ها	۸	۱۰/۳۱	
۳۱	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست ها	۱۲	۱۰/۳۲	
۳۲	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	کلیه پست ها	۸	۱۰/۳۳	

## تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

	۱۰/۳۴	۸	کلیه پست‌ها	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	۳۳
	۱۰/۳۵	۱۶	کلیه پست‌ها	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۳۴
	۱۰/۳۶	۸	کلیه پست‌ها	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	۳۵
	۱۰/۳۷	۱۶	کلیه پست‌ها	حسابداری پروژه	۳۶
	۱۰/۳۸	۱۲	کلیه پست‌ها	بودجه‌ریزی عملیاتی	۳۷
	۱۰/۳۹	۱۲	کلیه پست‌ها	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۳۸
	۱۰/۴۰	۱۶	کلیه پست‌ها	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۳۹
	۱۰/۴۱	۸	کلیه پست‌ها	تنظیم قراردادها	۴۰
	۱۰/۴۲	۱۶	کلیه پست‌ها	قانون مالیات‌های مستقیم	۴۱
بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹	۹۴-۰۹	۱۶	کلیه پست‌ها	حسابداری بخش عمومی	۴۲

### ۲-۲- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری

ملاحظات	کد دوره	ساعت	عنوان پست	عنوان پودمان/دوره	ردیف
	۱۱/۱	۱۲	کلیه پست‌ها	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱
	۱۱/۲	۸	ارزشیابی کارکنان	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۲
	۱۱/۳	۱۶	حقوق مزایا	قانون مالیات‌های مستقیم	۳
	۱۱/۴	۲۰	کلیه پست‌ها	اصول و مفاهیم سازماندهی	۴
	۱۱/۵	۲۰	امور رفاهی	اصول بیمه	۵
	۱۱/۶	۳۰	کلیه پست‌ها	کاربرد آمار در امور اداری	۶
	۱۱/۷	۱۲	امور رفاهی	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	۷
	۱۱/۸	۱۲	کلیه پست‌ها	قانون کار و تأمین اجتماعی	۸
	۱۱/۹	۱۲	امور رفاهی	بیمه‌های اشخاص	۹
	۱۱/۱۰	۸	بازنشستگی و وظیفه	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۱۰
	۱۱/۱۱	۱۲	کلیه پست‌ها	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	۱۱
	۱۱/۱۲	۲۴	کلیه پست‌ها	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	۱۲
	۱۱/۱۳	۳۲	تشکیلات و روش‌ها	سیستم‌ها و روش‌ها	۱۳
	۱۱/۱۴	۱۲	کلیه پست‌ها	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	۱۴
	۱۱/۱۵	۱۲	حقوق و مزایا	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۵
	۱۱/۱۶	۳۴	طبقه‌بندی مشاغل	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	۱۶
	۱۱/۱۷	۱۲	کلیه پست‌ها	قوانین و مقررات استخدامی	۱۷
	۱۱/۱۸	۱۲	کلیه پست‌ها	گزارش‌نویسی در امور اداری	۱۸
	۱۱/۱۹	۶	امور آموزش کارکنان	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۱۹
	۱۱/۲۰	۳۰	طبقه‌بندی مشاغل	ارزیابی کار و زمان	۲۰
	۱۱/۲۱	۲۴	کلیه پست‌ها	مبانی مدیریت اسناد	۲۱
	۱۱/۲۲	۲۰	کلیه پست‌ها	تجزیه و تحلیل اداری	۲۲
	۱۱/۲۳	۲۰	امور آموزش کارکنان	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۳

تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

۲۴	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه‌بندی مشاغل	۶	۱۱/۲۴
۲۵	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش‌ها	۶	۱۱/۲۵
۲۶	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۲۶
۲۷	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۱/۲۷
۲۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	کلیه پست‌ها	۴	-
۲۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-
۳۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-
۳۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی کشور و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-
۳۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-
۳۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم))	کلیه پست‌ها	۴	-
۳۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-
۳۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	کلیه پست‌ها	۴	-
۳۶	آشنایی با روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	

۲-۳- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی<sup>۱</sup>

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	روابط عمومی و کاربرد رسانه‌های اجتماعی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۱	
۲	تدوین پیوست‌های ارتباطی و رسانه‌ای	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۲	
۳	اخبار جعلی و راه‌های مقابله با آن	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۳	
۴	پاسخگویی و روشننگری در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۴	

۱- بازنگری شده براساس بخشنامه شماره ۷۵۴۷۹ مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۰

## تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

۵	مدیریت رسانه‌های مخاطرات و بحران‌ها	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۰	۴۰۲/۰۵
۶	فناوری‌های نوین و روابط عمومی دیجیتال	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۶
۷	آسیب‌شناسی تعامل دولت و رسانه‌ها و راهبردهای تعامل مؤثر	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۷
۸	مسأله‌شناسی، سوژه‌یابی و سوژه‌سازی در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۸
۹	تولید محتوای خبری در روابط عمومی (مقدماتی)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۹
۱۰	سیاست‌ها و تاکتیک‌های جدید رسانه‌ای	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۱۰
۱۱	روابط عمومی و نقش اطلاع‌رسانی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۱۱
۱۲	طراحی و اجرای پویش در روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۱۲
۱۳	مخاطب‌شناسی و شناخت افکار عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۱۳
۱۴	چندرسانه‌ای و روابط عمومی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۳۲	۴۰۲/۰۱۴
۱۵	رفتارشناسی رسانه‌ها	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۱۵
۱۶	سواد رسانه‌ای با تأکید بر سواد مجازی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۱۶
۱۷	تولید محتوای خبری در روابط عمومی (پیشرفته)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۱۷
۱۸	ارتباط با رسانه	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۱۸
۱۹	تحلیل محتوای پیام‌های ارتباطی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۲۴	۴۰۲/۰۱۹
۲۰	روابط عمومی و تعاملات اجتماعی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶	۴۰۲/۰۲۰
۲۱	آشنایی با تدوین و تولید فیلم‌های خبری - تبلیغی	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۲۱
۲۲	برنامه‌ریزی رویدادها (کنفرانس‌های خبری، گردهمایی‌ها و ...)	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	۱۸	۴۰۲/۰۲۲
۲۳	مدیریت پیام در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲	۴۰۲/۰۲۳

تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

۴۰۲/۰۲۴	۲۴	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	مصاحبه خبری در روابط عمومی	۲۴
۴۰۲/۰۲۵	۲۴	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	تولید محتوای چندرسانه‌ای	۲۵
۴۰۲/۰۲۶	۱۲	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	جهاد تبیین و جایگاه آن در روابط عمومی	۲۶
۴۰۲/۰۲۷	۸	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	اخلاق حرفه‌ای در روابط عمومی	۲۷
۴۰۲/۰۲۸	۱۲	مدیر و معاون روابط عمومی	مدیریت رویدادها در روابط عمومی	۲۸
۴۰۲/۰۲۹	۸	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	وظایف، مأموریت‌ها و انتظارات از روابط عمومی دستگاه‌های اجرائی	۲۹
۴۰۲/۰۳۰	۱۲	مدیر و معاون روابط عمومی	اصول و تکنیک‌های برنامه‌ریزی در روابط عمومی	۳۰
۴۰۲/۰۳۱	۱۶	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	آرشیو اسناد و مستندسازی در روابط عمومی	۳۱
۴۰۲/۰۳۲	۸	مدیر و معاون روابط عمومی	برنامه‌ریزی بر پایه سناریو در روابط عمومی	۳۲
۴۰۲/۰۳۳	۱۲	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	گزارش‌نویسی در روابط عمومی	۳۳
۴۰۲/۰۳۴	۲۰	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی روابط عمومی	فعالیت‌های انتشاراتی در روابط عمومی	۳۴
۴۰۲/۰۳۵	۱۲	متصدیان همه پست‌های کارشناسی و کاردانی، مدیر و معاون روابط عمومی	بررسی تطبیقی روابط عمومی (تجربه‌آموزی از کشورها)	۳۵

۲-۴- رشته شغلی مسئول گزینش<sup>۱</sup>

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آسیب‌شناسی گزینش	کلیه پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۱	
۲	آشنایی با احکام اهل سنت	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۲	۱۳/۴	
۳	آشنایی با آداب و رسوم قومیت‌های ایران	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۲	
۴	آشنایی با آزمون‌های روانشناختی	کلیه پست‌ها	حضور	۱۶	۱۳/۳	
۵	آشنایی با تهاجم فرهنگی	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۵	
۶	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	کلیه پست‌ها	نیمه حضور	۱۶	۱۳/۶	
۷	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضور	۸	۱۳/۷	

۱- مسئولیت اجرای این دوره‌ها با هیأت عالی گزینش است.

## تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

	۱۳/۸	۱۲	حضور	کلیه پست‌ها	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	۸
	۱۳/۹	۶	حضور	کلیه پست‌ها	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	۹
	۱۳/۱۰	۲۴	غیر حضوری	کلیه پست‌ها	آشنایی با سیره معصومین (علیهم‌السلام)	۱۰
	۱۳/۱۲	۱۲	نیمه حضوری	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۱۱
	۱۳/۱۳	۱۲	حضور	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	۱۲
	۱۳/۱۴	۱۶	حضور	کلیه پست‌ها	آشنایی با قوانین و رویه‌های حقوقی	۱۳
	۱۳/۱۱	۱۲	حضور	کلیه پست‌ها	آشنایی با مذاهب اسلامی و فرقه‌های نوظهور	۱۴
	۱۳/۱۵	۱۲	حضور	کلیه پست‌ها	آشنایی با مراجع قضائی	۱۵
	۱۳/۱۶	۱۲	نیمه حضوری	کلیه پست‌ها	احکام و استفتائات (۱)	۱۶
	۱۳/۱۷	۱۲	نیمه حضوری	کلیه پست‌ها	احکام و استفتائات (۲)	۱۷
	۱۳/۱۸	۱۶	حضور	کلیه پست‌ها	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۱)	۱۸
	۱۳/۱۹	۱۲	حضور	کلیه پست‌ها	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۲)	۱۹
	۱۳/۲۰	۱۲	حضور	کلیه پست‌ها	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	۲۰
	۱۳/۲۱	۱۲	حضور	کلیه پست‌ها	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	۲۱
	۱۳/۲۲	۱۶	نیمه حضوری	کلیه پست‌ها	اصول مدیریت در هسته‌های گزینش	۲۲
	۱۳/۲۳	۲۴	نیمه حضوری	کلیه پست‌ها	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	۲۳
	۱۳/۲۴	۱۲	حضور	کلیه پست‌ها	بازرسی در گزینش (۱)	۲۴
	۱۳/۲۵	۱۲	حضور	کلیه پست‌ها	بازرسی در گزینش (۲)	۲۵
	۱۳/۲۶	۱۶	حضور	کلیه پست‌ها	پاسخگویی و مذاکره در گزینش	۲۶
	۱۳/۲۷	۱۲	حضور	کلیه پست‌ها	تحقیق در گزینش (۱)	۲۷
	۱۳/۲۸	۱۲	حضور	کلیه پست‌ها	تحقیق در گزینش (۲)	۲۸
	۱۳/۲۹	۱۲	غیر حضوری	کلیه پست‌ها	جامعه‌شناسی فرهنگی	۲۹
	۱۳/۳۰	۱۶	حضور	کلیه پست‌ها	جریان‌شناسی سیاسی در ایران	۳۰
	۱۳/۳۱	۱۶	حضور	کلیه پست‌ها	حقوق اداری ایران	۳۱
	۱۳/۳۲	۸	حضور	کلیه پست‌ها	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	۳۲
	۱۳/۳۳	۱۲۰	نیمه حضوری	کلیه پست‌ها	رازداری و حفاظت اسناد (با تأکید بر اطلاعات و اسناد گزینش)	۳۳
	۱۳/۳۴	۱۶	حضور	کلیه پست‌ها	روانشناسی شخصیت	۳۴
	۱۳/۳۵	۱۶	حضور	کلیه پست‌ها	روش‌های شناخت و تحلیل رفتار	۳۵
	۱۳/۳۶	۴	حضور	کلیه پست‌ها	رویه‌های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	۳۶
	۱۳/۳۷	۱۲	غیر حضوری	کلیه پست‌ها	شناخت اقلیت‌های حاکم بر گزینش	۳۷
	۱۳/۳۸	۱۶	نیمه حضوری	کلیه پست‌ها	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	۳۸
	۱۳/۳۹	۱۲	حضور	کلیه پست‌ها	فضای مجازی؛ فرصت‌ها و آسیب‌ها	۳۹
	۱۳/۴۰	۱۶	نیمه حضوری	کلیه پست‌ها	قانون گزینش و آیین‌نامه اجرایی آن	۴۰
	۱۳/۴۱	۸	حضور	کلیه پست‌ها	کنترل تحقیق	۴۱
	۱۳/۴۲	۸	حضور	کلیه پست‌ها	کنترل مصاحبه	۴۲
	۱۳/۴۳	۲۴	نیمه حضوری	کلیه پست‌ها	مبانی اعتقادی و فقهی گزینش	۴۳
	۱۳/۴۴	۱۲	حضور	کلیه پست‌ها	مدیریت اسناد و فن بایگانی در گزینش	۴۴

## تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

۴۵	مصاحبه در گزینش (۱)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۵
۴۶	مصاحبه در گزینش (۲)	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۶
۴۷	مهارت‌های ارتباط غیر کلامی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۶	۱۳/۴۷
۴۸	مهارت‌های ارتباط کلامی در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۱۲	۱۳/۴۸
۴۹	مهارت‌های ثبت و نگارش در گزینش	کلیه پست‌ها	حضوری	۲۰	۱۳/۴۹
۵۰	مهدویت و فرهنگ انتظار	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۶	۱۳/۵۰
۵۱	نظام گزینش تطبیقی	کلیه پست‌ها	نیمه حضوری	۱۲	۱۳/۵۱

### ۲-۵- رشته‌های شغلی کارشناسان و مدیران حقوقی (بخشنامه شماره ۷۷۶۵۱ مورخ ۱۴۰۴/۸/۲۱ معاون سرمایه)

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد	ملاحظات
					دوره
۱	نحوه طرح دعای اداری، دفاع و اثبات آن در دیوان عدالت اداری	کارشناسان حقوقی	۱۶		
۲	نحوه طرح دعای حقوقی، دفاع و اثبات آن در محاکم قضایی	کارشناسان حقوقی	۱۶		
۳	نحوه طرح دعای کیفری، دفاع و اثبات آن در محاکم قضایی	کارشناسان حقوقی	۱۶		
۴	مبانی و الزامات حقوق ثبت اسناد و املاک در دستگاههای اجرایی	کارشناسان حقوقی	۱۶		
۵	آیین خرید کالا و خدمات، فنون مذاکره و نگارش قراردادها ...	کارشناسان حقوقی	۲۰		
۶	حدود صلاحیت دستگاههای اجرایی در اجرای خط مشی های تقنینی و نظارت بر آن	کارشناسان حقوقی	۱۰		
۷	مبانی تدوین و تنظیم پیش نویس لوایح قانونی دولت	کارشناسان حقوقی	۲۰		
۸	مبانی حقوقی و الزامات قانونی مناقصات دولتی (فرآیند، نظارت و پیشگیری از تخلفات)	کارشناسان حقوقی	۱۸		
۹	بررسی، تحلیل و مواد پر کاربرد در دادرسی (بر اساس قانون دیوان عدالت اداری)	کارشناسان حقوقی	۱۶		
۱۰	مبانی حقوقی تخلفات اداری کارمندان دولت	کارشناسان حقوقی	۲۰		
۱۱	مبانی و ساز و کارهای حقوقی حل و فصل اختلافات بین دستگاه های اجرایی	کارشناسان حقوقی	۱۲		
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط	کارشناسان حقوقی	۲۴		
۱۳	بررسی و تحلیل مواد پر کاربرد از قانون تأمین اجتماع و ضوابط و مقررات اجرایی آن	کارشناسان حقوقی	۱۸		
۱۴	آشنایی با قوانین و فرایند نظارتی سازمان بازرسی کل کشور	کارشناسان حقوقی	۱۲		
۱۵	وظایف، اختیارات و مسئولیت های حقوقی و اجرایی وزرا	کارشناسان حقوقی	۸		
۱۶	تحلیل و بررسی شرایط عمومی و خصوصی پیمان های عمرانی دستگاه های اجرایی	کارشناسان حقوقی	۱۸		
۱۷	مبانی و الزامات حقوق بیمه در دستگاههای اجرایی	کارشناسان حقوقی	۱۲		
۱۸	حقوق فناوری اطلاعات و ارتباطات در نظام اداری و حکمرانی دیجیتال	کارشناسان حقوقی	۱۸		
۱۹	حقوق تجارب کاربردی با تأکید بر مسائل روز و قراردادهای تجاری	کارشناسان حقوقی	۱۸		
۲۰	الزامات حقوقی، ساختاری و مدیریای در پیشگیری و مبارزه با پولشویی	کارشناسان حقوقی	۸		
۲۱	مبانی و چالش های حقوق مالکیت فکری در ایران	کارشناسان حقوقی	۱۲		
۲۲	تنقیح قوانین و مقررات (مبانی، روش ها و کاربردها)	کارشناسان حقوقی	۱۲		
۲۳	اصول، روش ها و مهارت های تفسیر قوانین	کارشناسان حقوقی	۱۲		

تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

۶	کارشناسان حقوقی	ساختار، وظایف و اختیارات هیأت دولت	۲۴
۲۴	کارشناسان حقوقی	نقش مذاکره در شکل گیری توافقات بین المللی دستگاه های اجرایی	۲۵
۱۲	کارشناسان حقوقی	حقوق شهروندی در نظام اداری ج.ا.ا.	۲۶
۱۶	کارشناسان حقوقی	چارچوب ها و محدودیت های حقوقی اعمال و تصمیمات (اداری، شبه تقنینی و شبه قضایی) مدیران و سازمان های دولتی	۲۷
۱۲	کارشناسان حقوقی	مبانی و الزامات حقوق کار در دستگاه های اجرایی	۲۸
۲۰	کارشناسان حقوقی	مبانی مستندسازی تجربیات مدیران حقوقی دستگاه های اجرایی	۲۹
۲۰	کارشناسان حقوقی	اصول و مبانی تدوین و تنظیم خط مشی اجرایی دستگاه های اجرایی (آیین نامه و بخشنامه)	۳۰
۱۶	کارشناسان حقوقی	آشنایی با اصول و مبانی مالیات در نظام مالیاتی ج.ا.ا.	۳۱
۱۸	کارشناسان حقوقی	کاربرد هوش مصنوعی در مدیریت دعاوی و قراردادهای دولتی	۳۲
۱۶	کارشناسان حقوقی	مدیریت ریسک حقوقی در پروژه های دولتی	۳۳
۸	کارشناسان حقوقی	اخلاق حرفه ای و مسئولیت اجتماعی در نظام حقوقی دستگاه های اجرایی	۳۴
۱۲	کارشناسان حقوقی	مدیریت اختلاف و تعارض در قراردادهای اداری (مبانی، راهکارها و مهارت های حل و فصل)	۳۵
۱۶	کارشناسان حقوقی	تحلیل حقوقی جرایم رایانه ای و فرآیندهای رسیدگی قضایی	۳۶
۱۲	کارشناسان حقوقی	آشنایی کاربردی با مراجع شبه قضایی و اصول رسیدگی	۳۷
۱۲	کارشناسان حقوقی	مبانی و فرآیندهای بودجه ریزی در بخش دولتی با رویکرد حقوقی	۳۸
۱۰	کارشناسان حقوقی	شوراهای حل اختلاف (مبانی، صلاحیت، فرآیند رسیدگی و تحلیل قانون)	۳۹
۱۸	کارشناسان حقوقی	بررسی و تحلیل مواد پر کاربرد از قانون محاسبات عمومی و آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط	۴۰
<b>جمع کل ساعات آموزشی</b>			<b>۶۰۰</b>

۲-۶- رشته شغلی بازرسی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست ها	۱۲	۱۵/۱	
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	کلیه پست ها	۴	۱۵/۲	
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای	کلیه پست ها	۸	۱۵/۳	
۴	قانون مدنی	کلیه پست ها	۱۶	۱۵/۴	
۵	قوانین مالی شرکت های دولتی	کلیه پست ها	۸	۱۵/۵	

## تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

۶	اصول نظارت و کنترل	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۶
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۵/۷
۸	درآمدها و انواع آن	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۸
۹	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۹
۱۰	حسابرسی (۱)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۰
۱۱	حسابرسی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۱
۱۲	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۵/۱۲
۱۳	قانون تجارت	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۱۳
۱۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۱۴
۱۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۵
۱۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۱۶
۱۷	مقررات اعتباری اسنادی	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۷
۱۸	آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۱۸
۱۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۱۹
۲۰	قانون تجمیع عوارض	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۲۰
۲۱	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۲۱
۲۲	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۲۲
۲۳	اصول بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۱۵/۲۳
۲۴	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۲۴
۲۵	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۵/۲۵
۲۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۵/۲۶
۲۷	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	۱۵/۲۷
۲۸	گزارش نویسی در بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۹۴-۰۲۱
۲۹	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۹۴-۰۲۲
۳۰	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی	کلیه پست‌ها	۶	۹۴-۰۲۳
۳۱	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پست‌ها	۸	۹۴-۰۲۴
۳۲	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	کلیه پست‌ها	۱۰	۹۴-۰۲۵

### ۲-۷- رشته شغلی کارگزین

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۶/۱	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	۱۶/۲	
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	حقوق مزایا	۱۶	۱۶/۳	
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	۱۶/۴	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	۱۶/۵	
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۱۶/۶	
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	۱۶/۷	

## تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

	۱۶/۸	۱۲	کلیه پست‌ها	قانون کار و تأمین اجتماعی	۸
	۱۶/۹	۱۲	امور رفاهی	بیمه‌های اشخاص	۹
	۱۶/۱۰	۸	بازنشستگی و وظیفه	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۱۰
	۱۶/۱۱	۱۲	کلیه پست‌ها	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	۱۱
	۱۶/۱۲	۲۴	کلیه پست‌ها	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	۱۲
	۱۶/۱۳	۳۲	تشکیلات و روش‌ها	سیستم‌ها و روش‌ها	۱۳
	۱۶/۱۴	۱۲	کلیه پست‌ها	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	۱۴
	۱۶/۱۵	۱۲	حقوق و مزایا	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۵
	۱۶/۱۶	۳۴	طبقه‌بندی مشاغل	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	۱۶
	۱۶/۱۷	۱۲	کلیه پست‌ها	قوانین و مقررات استخدامی	۱۷
	۱۶/۱۸	۱۲	کلیه پست‌ها	گزارش‌نویسی در امور اداری	۱۸
	۱۶/۱۹	۶	امور آموزش کارکنان	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۱۹
	۱۶/۲۰	۳۰	طبقه‌بندی مشاغل	ارزیابی کار و زمان	۲۰
	۱۶/۲۱	۲۴	کلیه پست‌ها	مبانی مدیریت اسناد	۲۱
	۱۶/۲۲	۲۰	کلیه پست‌ها	تجزیه و تحلیل اداری	۲۲
	۱۶/۲۳	۱۲	امور آموزش کارکنان	نیازسنجی آموزشی در سازمان‌ها	۲۳
	۱۶/۲۴	۲۰	امور آموزش کارکنان	برنامه‌ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۴
	۱۶/۲۵	۶	طبقه‌بندی مشاغل	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	۲۵
	۱۶/۲۶	۶	تشکیلات و روش‌ها	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۲۶
	۱۶/۲۷	۱۲	کلیه پست‌ها	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۲۷
	۱۶/۲۸	۱۲	کلیه پست‌ها	ارتباطات سازمانی	۲۸

### ۲-۸- رشته شغلی کتابدار

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آماده‌سازی کتب و نشریات	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۱	
۲	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۶	۱۷/۲	
۳	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۸	۱۷/۳	
۴	خدمات عمومی کتابخانه	کلیه پست‌ها	۶	۱۷/۴	
۵	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۲	۱۷/۵	
۶	مرجع‌شناسی عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۷/۶	
۷	آشنایی با نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای	کلیه پست‌ها	۳۲	۱۷/۷	
۸	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	کلیه پست‌ها	۳۴	۱۷/۸	
۹	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۷/۹	
۱۰	مجموعه‌سازی (۱)	کلیه پست‌ها	۱۸	۱۷/۱۰	
۱۱	مجموعه‌سازی (۲)	کلیه پست‌ها	۲۴	۱۷/۱۱	

تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

۱۲	منابع مرجع الکترونیکی	کلید پست‌ها	۳۲	۱۷/۱۲
۱۳	فهرست‌نویسی	کلید پست‌ها	۳۲	۱۷/۱۳
۱۴	آشنایی با رده‌بندی دیویی	کلید پست‌ها	۳۶	۱۷/۱۴
۱۵	فراهم‌آوری منابع کتابخانه‌ای	کلید پست‌ها	۲۰	۱۷/۱۵
۱۶	آشنایی با رده‌بندی کنگره	کلید پست‌ها	۴۴	۱۷/۱۶
۱۷	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)	کلید پست‌ها	۱۲	۱۷/۱۷
۱۸	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	کلید پست‌ها	۱۲	۱۷/۱۸
۱۹	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده‌بندی)	کلید پست‌ها	۸	۱۷/۱۹
۲۰	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی	کلید پست‌ها	۱۶	۱۷/۲۰

۹-۲- رشته شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS	کلید پست‌ها	۳۰	۱۸/۱	
۲	آمار کاربردی	کلید پست‌ها	۳۰	۱۸/۲	
۳	اصول و روش‌های مصاحبه	کلید پست‌ها	۱۲	۱۸/۳	
۴	بانک‌های اطلاعاتی (SQL)	کلید پست‌ها	۲۴	۱۸/۴	
۵	روش‌های نمونه‌گیری و کاربرد آنها	کلید پست‌ها	۱۲	۱۸/۵	
۶	مبانی آمار رسمی	کلید پست‌ها	۲۰	۱۸/۶	
۷	آشنایی با نرم‌افزار آماری Statistica	کلید پست‌ها	۲۰	۱۸/۷	
۸	آشنایی با نرم‌افزار آماری Splus	کلید پست‌ها	۲۰	۱۸/۸	
۹	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح‌های آمارگیری	کلید پست‌ها	۳۰	۱۸/۹	
۱۰	آشنایی با نرم‌افزار SAS	کلید پست‌ها	۲۰	۱۸/۱۰	
۱۱	بی‌پاسخی در آمارگیری‌ها (کاستن، وزن‌دهی، جانپی)	کلید پست‌ها	۲۴	۱۸/۱۱	
۱۲	روش‌های برآورد و پیش‌بینی جمعیت	کلید پست‌ها	۲۴	۱۸/۱۲	
۱۳	آشنایی با نظام آمارهای ثبتی	کلید پست‌ها	۲۴	۱۸/۱۳	
۱۴	چگونگی تدوین طرح‌های پژوهش	کلید پست‌ها	۸	۱۸/۱۴	
۱۵	روش تحقیق	کلید پست‌ها	۳۲	۱۸/۱۵	
۱۶	برنامه‌نویسی (مقدماتی)	کلید پست‌ها	۴۸	۱۸/۱۶	
۱۷	برنامه‌نویسی (پیشرفته)	کلید پست‌ها	۴۴	۱۸/۱۷	
۱۸	طراحی صفحات وب (WEB)	کلید پست‌ها	۴۲	۱۸/۱۸	
۱۹	روش‌های کنترل افشای اطلاعات آماری	کلید پست‌ها	۱۲	۱۸/۱۹	
۲۰	آشنایی با نظام آماری ایران	کلید پست‌ها	۱۲	۱۸/۲۰	
۲۱	مدیریت کیفیت در تولید آمار	کلید پست‌ها	۱۸	۱۸/۲۱	
۲۲	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	کلید پست‌ها	۱۲	۱۸/۲۲	

۱۰-۲- رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلید پست‌ها	۱۲	۱۹/۱	
۲	مبانی مدیریت اسناد	کلید پست‌ها	۲۴	۱۹/۲	

## تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

	۱۹/۳	۱۲	کلیه پست‌ها	گزارش نویسی در امور اداری	۳
	۱۹/۴	۱۲	کلیه پست‌ها	وظایف اداری و دفتر مسئول دفتر	۴
	۱۹/۵	۲۴	کلیه پست‌ها	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	۵
	۱۹/۶	۱۲	کلیه پست‌ها	فن بیان و آیین سخنوری	۶
	۱۹/۷	۱۲	کلیه پست‌ها	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	۷
	۱۹/۸	۱۲	کلیه پست‌ها	ارتباطات سازمانی	۸
	۱۹/۹	۸	کلیه پست‌ها	امور مالی مسئولان دفاتر	۹
	۱۹/۱۰	۱۲	کلیه پست‌ها	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۰
	۱۹/۱۱	۸	کلیه پست‌ها	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی‌ها	۱۱
	۱۹/۱۲	۱۲	کلیه پست‌ها	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲
	۱۹/۱۳	۸	کلیه پست‌ها	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۳
	۱۹/۱۴	۱۲	کلیه پست‌ها	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	۱۴

### ۱۱-۲- رشته شغلی مسئول خدمات اداری

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

### ۱۲-۲- رشته شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۱	
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۱/۲	
۳	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۳	
۴	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۴	
۵	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۶	۲۱/۵	
۶	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۱/۶	

## تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

۷	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۷
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	کلیه پستها	۸	۲۱/۸
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پستها	۸	۲۱/۹
۱۰	قانون مالیات های مستقیم	کلیه پستها	۱۶	۲۱/۱۰
۱۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پستها	۲۰	۲۱/۱۱
۱۲	ارتباطات سازمانی	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۱۲
۱۳	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	کلیه پستها	۲۴	۲۱/۱۳
۱۴	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۱۴
۱۵	تنظیم قراردادها	کلیه پستها	۸	۲۱/۱۵
۱۶	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	کلیه پستها	۲۰	۲۱/۱۶
۱۷	سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پستها	۳۲	۲۱/۱۷
۱۸	نظارت مالی	کلیه پستها	۶	۲۱/۱۸
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پستها	۲۰	۲۱/۱۹
۲۰	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پستها	۲۰	۲۱/۲۰
۲۱	نظام تصمیم گیری در امور اداری	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۲۱
۲۲	حسابداری پروژه	کلیه پستها	۱۶	۲۱/۲۲
۲۳	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۲۳
۲۴	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	کلیه پستها	۸	۲۱/۲۴
۲۵	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	کلیه پستها	۸	۲۱/۲۵
۲۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پستها	۱۶	۲۱/۲۶
۲۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	کلیه پستها	۸	۲۱/۲۷
۲۸	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۲۸
۲۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پستها	۱۲	۲۱/۲۹
۳۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پستها	۱۶	۲۱/۳۰

### ۲-۱۳- رشته شغلی مسئول خدمات مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۱	
۲	تجزیه و تحلیل صورت های مالی	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۲	
۳	قوانین مالی شرکت های دولتی	کلیه پستها	۶	۲۲/۳	
۴	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پستها	۲۰	۲۲/۵	
۵	نظارت مالی	کلیه پستها	۶	۲۲/۶	
۶	آیین نامه اجرایی عملیات بانکی	کلیه پستها	۸	۲۲/۷	
۷	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	کلیه پستها	۱۲	۲۲/۸	
۸	اعتبارات اسنادی	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۹	
۹	سیستم های حسابداری	کلیه پستها	۲۴	۲۲/۱۰	

## تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

۲۲/۱۱	۳۴	کلیه پست‌ها	حسابرسی مالیاتی	۱۰
۲۲/۱۲	۸	کلیه پست‌ها	روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	۱۱
۲۲/۱۳	۸	کلیه پست‌ها	قوانین اموال غیرمنقول	۱۲
۲۲/۱۴	۲۴	کلیه پست‌ها	حسابداری مالیاتی	۱۳
۲۲/۱۵	۸	کلیه پست‌ها	قانون تجارت	۱۴
۲۲/۱۶	۲۴	کلیه پست‌ها	مدیریت تدارکات	۱۵
۲۲/۱۷	۲۴	کلیه پست‌ها	اصول حسابداری	۱۶
۲۲/۱۸	۱۲	کلیه پست‌ها	حسابداری (ثبت معاملات)	۱۷
۲۲/۱۹	۲۰	کلیه پست‌ها	جمع‌داری اموال	۱۸
۲۲/۲۰	۲۴	کلیه پست‌ها	حسابداری کالا	۱۹
۲۲/۲۱	۱۲	کلیه پست‌ها	مدیریت عملیات حسابداری انبار	۲۰
۲۲/۲۲	۳۰	کلیه پست‌ها	آمار کاربردی	۲۱
۲۲/۲۳	۱۶	کلیه پست‌ها	حسابداری پروژه	۲۲
۲۲/۲۴	۱۲	کلیه پست‌ها	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۲۳
۲۲/۲۵	۸	کلیه پست‌ها	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	۲۴
۲۲/۲۶	۸	کلیه پست‌ها	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	۲۵
۲۲/۲۷	۱۶	کلیه پست‌ها	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۲۶
۲۲/۲۸	۸	کلیه پست‌ها	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	۲۷
۲۲/۲۹	۱۲	کلیه پست‌ها	بودجه‌ریزی عملیاتی	۲۸
۲۲/۳۰	۱۲	کلیه پست‌ها	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۲۹
۲۲/۳۱	۱۶	کلیه پست‌ها	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۳۰
۲۲/۳۲	۸	کلیه پست‌ها	تنظیم قراردادها	۳۱
۲۲/۳۳	۱۶	کلیه پست‌ها	قانون مالیات‌های مستقیم	۳۲
بخشنامه شماره ۳۹۴۷۵۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹	۹۴-۰۹	کلیه پست‌ها	حسابداری بخش عمومی	۳۳

### ۲-۱۴- رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

ملاحظات	کد دوره	ساعت	عنوان پست	عنوان پودمان/دوره	ردیف
	۲۳/۱	۱۲	کلیه پست‌ها	بودجه‌ریزی عملیاتی	۱
	۲۳/۲	۶	کلیه پست‌ها	نظارت بر بودجه	۲
	۲۳/۳	۳۲	کلیه پست‌ها	روش تحقیق	۳
	۲۳/۴	۱۲	کلیه پست‌ها	اجرای بودجه	۴
	۲۳/۵	۸	کلیه پست‌ها	بودجه‌ریزی شرکت‌های دولتی	۵
	۲۳/۶	۱۶	کلیه پست‌ها	حسابداری پروژه	۶
	۲۳/۷	۲۴	کلیه پست‌ها	حسابداری مالیاتی	۷
	۲۳/۸	۲۴	کلیه پست‌ها	اصول حسابداری	۸
	۲۳/۹	۸	کلیه پست‌ها	قوانین و مقررات مالی	۹

## تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

۱۰	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۱۰
۱۱	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۳/۱۱
۱۲	برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	کلیه پست‌ها	۳۴	۲۳/۱۲
۱۳	قانون برنامه و بودجه کشور	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۳
۱۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۱۴
۱۵	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۵
۱۶	بودجه‌ریزی و پیش‌بینی شناور (۲)	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۶
۱۷	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۱۷
۱۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	۲۳/۱۸
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	۲۳/۱۹
۲۰	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۲۰
۲۱	حسابداری دولتی	کلیه پست‌ها	۳۰	۲۳/۲۱
۲۲	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	۲۳/۲۲
۲۳	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	۲۳/۲۳

### ۱۵-۲- کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۸	۹۴-۰۱۶	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲	فرایند آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۱۶	۹۴-۰۱۷	
۳	آموزش الکترونیکی	کارشناس آموزش	۲۰	۹۴-۰۱۸	
۴	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	کارشناس آموزش	۴	۹۴-۰۱۹	

### ۱۶-۲- کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	کد دوره	ملاحظات
۱	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارمندان)	کارشناس مدیریت (ارزیابی) عملکرد	۸	۹۴-۰۱۵	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴

### ۱۷-۲- کارشناسان فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	عنوان پست	ملاحظات
۱	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	کارشناسان فناوری اطلاعات	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	کارشناسان فناوری اطلاعات	

## تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

۶	مهندسی شبکه	۳۰	کارشناسان فناوری اطلاعات
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	کارشناسان فناوری اطلاعات
۸	مدیریت پروژه های فناوری اطلاعات	۱۲	کارشناسان فناوری اطلاعات
۹	رایانش ابری	۸	کارشناسان فناوری اطلاعات
۱۰	مهاجرت به نرم افزارهای آزاد/ متن باز	۱۶	کارشناسان فناوری اطلاعات

### ۱۸-۲- دوره های موضوع بخشنامه های شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد دوره	مخاطبان
۱	ارزیابی ریسک فساد در بخش دولتی	۶	۴۰۱/۰۱	بازرسان و اعضای کمیته های سلامت اداری دستگاه های اجرایی
۲	ارتقای بهره وری در بخش دولتی	۱۴	۴۰۱/۰۲	مدیران و کارشناسان مرتبط با حوزه بهره وری در دستگاه های اجرایی
۳	آشنایی با سامانه های نظام اداری	۸	۴۰۱/۰۳	کاردان و کارشناس امور اداری، کاردان و کارشناس امور مالی و کارشناس توسعه و مدیریت منابع
۴	مبارزه با پولشویی و تأمین مالی تروریسم	۸	۴۰۱/۰۴	مدیران و کارشناسان واحدهای مالی و حقوقی دستگاه ها و اعضای کمیته های حوزه پولشویی در دستگاه های اجرایی
۵	نحوه رسیدگی به تخلفات اداری	۱۶	-	اعضای هیأت ها، دفاتر هماهنگی و گروه های تحقیق هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری
۶	شناسایی، ریشه یابی و ارائه راهکارهای کاهش بروز تخلفات اداری	۱۶	-	اعضای هیأت ها، دفاتر هماهنگی و گروه های تحقیق هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری/ اعضای کمیته های سلامت اداری و دفاتر بازرسی دستگاه ها/ متصدیان شغل کارشناس امور اداری (کارکنان واحدهای طرح و برنامه و بهبود فرایندها)
۷	شیوه های ایجاد انس کودکان به نماز (نماز یاوران کودک)	۸	-	مدیران و مربیان کودکانها
۸	شیوه های فرهنگ سازی نماز در مدارس (مبین)	۱۲	-	مدیران مدارس دور اول و دوم متوسطه
۹	شیوه های جذب دانش آموزان دختر نومکلف به نماز	۱۲	-	معلمان دختران (سن تکلیف)
۱۰	شیوه های جذب دانش آموزان پسر نومکلف به نماز	۱۲	-	معلمان پسران (سن تکلیف)
۱۱	شیوه های فرهنگ سازی نماز در خانواده و مهارت های دعوت فرزندان به نماز	۱۲	-	مدرسین آموزش خانواده
۱۲	شیوه های دعوت دانش آموزان به نماز	۱۲	-	امامان جماعت مدارس
۱۳*	آشنایی با روش های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۲	-	کارشناسان امور اداری، توسعه مدیریت و منابع و رابطین فرهنگ سازمانی دستگاه بخشنامه شماره ۵۶۹۲ مورخ ۱۴۰۴/۱/۳۰

\*- دوره آموزشی موضوع بخشنامه شماره ۵۶۹۲ مورخ ۱۴۰۴/۱/۳۰ سازمان امور اداری و استخدامی

۳- دوره های آموزشی عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
<b>۳-۱- توانمندی های اداری</b>				
۱	گزارش دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	
۲-۱	گزارش نویسی	۲۰	-	
۳-۱	خلاصه سازی نوشته های اداری	۱۲	-	
۲	<b>شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)</b>			
۱-۲	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راهها و روش های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۳-۲	زبان انگلیسی	۳۴	-	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی	۲۴	-	
۴	برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	۱۶	-	
<b>۳-۲- فناوری اطلاعات</b>				
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲	-	
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل ها	۸	-	
۷	واژه پردازها	۲۶	-	
۸	صفحه گسترده ها	۲۶	-	
۹	بانک های اطلاعاتی	۲۶	-	
۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
۱۲	مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه	۲۲	-	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	-	
۱۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	-	
۱۵	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	-	بخشنامه شماره ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
<b>۳-۳- فرهنگی و اجتماعی</b>				
۱۶	احکام زندگی در اسلام	۲۰	-	
۱۷	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	-	
۱۸	آداب و اسرار نماز	۲۸	-	
۱۹	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی (ره)	۲۰	-	
۲۰	پرسش ها و پاسخ های اعتقادی	۲۸	-	
۲۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	-	
۲۲	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	-	
۲۳	روخوانی و روانخوانی قرآن کریم	۲۸	-	

## تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

### ۳-۴- تکمیلی عمومی

	-	۶	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۲۴
	-	۶	اطفاء حریق و راه های پیشگیری	۲۵
	-	۶	امر به معروف و نهی از منکر	۲۶
	-	۶	انوع بیماری های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۲۷
	-	۴	ایران شناسی	۲۸
	-	۴	ایمنی و بهداشت محیط کار	۲۹
	-	۲	آشنایی با نظام گزینش کشور	۳۰
	-	۶	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۳۱
مسئول برگزاری: نیروی انتظامی ج.ا.ا.	-	۴	آموزش انتظامی	۳۲
	-	۶	بهره وری و تکنیک های اندازه گیری آن	۳۳
	-	۶	بیماری های نوپدید و راه های پیشگیری	۳۴
	-	۶	تجارت الکترونیکی	۳۵
	-	۶	جستجو، امداد و نجات	۳۶
	-	۶	جعل اسناد و راه های مقابله با آن	۳۷
	-	۶	خصوصی سازی و سیاست های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۳۸
	-	۴	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۳۹
	-	۴	شناخت دانش و پیشرفت های روز دنیا	۴۰
	-	۸	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۴۱
	-	۸	طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)	۴۲
	-	۶	کارآفرینی	۴۳
	-	۶	کاربردهای فناوری اطلاعات	۴۴
	-	۸	کمک های اولیه و فوریت های پزشکی- امدادی	۴۵
	-	۶	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۴۶

### ۳-۵- آموزش خانواده (موضوع بخشنامه شماره ۲۳۵۷۷ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۲)

	-	۸	همسرگزینی به هنگام	۴۷
	-	۸	مهارت های والدگری	۴۸
	-	۶	اقتصاد خانواده	۴۹
	-	۶	تعادل کار و زندگی	۵۰
	-	۶	چالش های خانواده و راهکارها	۵۱
	-	۶	خانواده و فضای مجازی	۵۲
	-	۸	مهارت های زندگی در خانواده های تک والد	۵۳
	-	۶	خانواده و سالمندی	۵۴
	-	۶	اصول ارتباط سالم زن و مرد در محیط کار	۵۵

## تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

	-	۶	جایگاه حیا در سلامت روان خانواده	۵۶
	-	۴	احکام اسلامی در خانواده	۵۷
	-	۱۰	مهارت های ارتباطی زوجین	۵۸
	-	۶	روابط سالم (زناشویی) زوجین	۵۹
	-	۵	خانواده و جوانی جمعیت (خانواده پویا)	۶۰
	-	۳	قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت	۶۱
	-	۸	حقوق کودک و نوجوان	۶۲
	-	۵	حقوق خانواده	۶۳
	-	۱۲	مسیر نجات	۶۴
<b>۳-۶- سایر</b>				
	-	۸	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۶۵
	-	۸	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۶۶
	-	۱۲	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۶۷
	-	۱۲	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۶۸
	-	۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۶۹
	-	۸	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۷۰
	-	۸	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۷۱
	-	۸	آشنایی با نظام و آیین نامه دور کاری	۷۲
	-	۸	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها	۷۳
	-	۱۲	بنیان های حکومت اسلامی و ولایت فقیه	۷۴
	-	۱۲	پدافند غیرعامل	۷۵
	-	۱۶	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری های قلبی عروقی	۷۶
	-	۱۲	تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور، ابلاغی مقام معظم رهبری، و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۷۷
	-	۸	سبک زندگی بر مبنای آموزه های دینی	۷۸
	-	۱۶	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی	۷۹
	-	۸	مدیریت دانش سازمانی	۸۰
	-	۱۲	مردم سالاری اسلامی	۸۱
	-	۸	معرفت و بصیرت حسینی	۸۲
	-	۱۲	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۸۳
بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴	۹۴-۰۱	۱۲	اقتصاد مقاومتی (۱)	۸۴
	۹۴-۰۴	۱۲	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت ها) (۱)	۸۵
	۹۴-۰۷	۴	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۸۶
	۹۴-۰۱۰	۸	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸۷
	۹۴-۰۱۱	۸	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸۸

## تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

	۹۴-۰۱۲	۸	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸۹
	۹۴-۰۱۳	۶	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۹۰
	۹۴-۰۱۴	۸	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۹۱
	۹۴-۰۲۰	۸	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۹۲
بخشنامه شماره ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲	-	۶	منشور حقوق شهروندی	۹۳
	-	۸	حقوق شهروندی در نظام اداری	۹۴
بخشنامه شماره ۶۶۸۳۲۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹	-	۱۲	فرهنگ سازمانی	۹۵
	-	۱۶	روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۹۶
	-	۸	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۹۷
	-	۸	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۹۸
	-	۶	آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی - الهی حضرت امام خمینی (ره)	۹۹
	-	۸	مدیریت سبز	۱۰۰
	-	۸	مقابله با بحران	۱۰۱
	-	۸	میز خدمت و ارباب رجوع	۱۰۲
بخشنامه شماره ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵	۴۰۱/۰۵	۸	تعارض منافع در بخش دولتی	۱۰۳
	۴۰۱/۰۶	۸	کارگاه مدیریت استرس در محیط کار	۱۰۴
	۴۰۱/۰۷	۸	بینش مطهر	۱۰۵
	۴۰۱/۰۸	۶	جهاد تبیین در گام دوم انقلاب اسلامی	۱۰۶
بخشنامه شماره ۳۶۲۶۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۰	-	۸	دوره آموزشی و فرهنگی زیارت امام رضا(ع) (مجری: استانداری خراسان رضوی با همکاری آستان قدس رضوی(ع))	۱۰۷
بخشنامه شماره ۱۱۸۴۸۴ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۳	-	۱۲	تبیین کارآمدی نظام جمهوری اسلامی ایران	۱۰۸
بخشنامه شماره ۱۲۴۹۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۸	-	۱۶	آشنایی با قوانین و مقررات رسیدگی به تخلفات اداری	۱۰۹
	-	۳	آشنایی با حقوق عمومی و کارکردهای آن در محیط اداری	۱۱۰
	-	۵	آشنایی با حقوق اداری کارمندان و مسئولیت‌های مدنی و کیفری	۱۱۱
	-	۴	آشنایی با قراردادهای اداری	۱۱۲
	-	۱۲	آداب و اسرار نماز (دوره تکمیلی)	۱۱۳
	-	۱۲	اجرایی‌سازی فرهنگ اقامه نماز	۱۱۴
بخشنامه شماره ۵۹۵۵۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۴	-	۸	مهدویت در هندسه دین و فطرت	۱۱۵
	-	۸	دشمن‌شناسی و شبهه‌شناسی مهدویت	۱۱۶
	-	۱۲	خانواده منتظر و تربیت مهدوی	۱۱۷
	-	۸	مدیریت در قرآن	۱۱۸
	-	۸	تشکیل و تحکیم خانواده در قرآن کریم	۱۱۹
	-	۸	سبک زندگی قرآنی	۱۲۰

تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

بخشنامه شماره ۱۱۶۹۵۸ مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۴	۲۴	آشنایی با هوش مصنوعی و کاربردهای آن در سازمانها	۱۲۱
بخشنامه شماره ۵۶۹۲ مورخ ۱۴۰۴/۱۰/۳۰	۸	آشنایی با استانداردهای عمومی رفتار	۱۲۲
بخشنامه شماره ۵۶۹۲ مورخ ۱۴۰۴/۱۰/۳۰	۸	آشنایی با حکمرانی داده مبنا	۱۲۳
بخشنامه شماره ۵۶۹۲ مورخ ۱۴۰۴/۱۰/۳۰	۸	آشنایی با فوریت‌های اداری ( فواد )	۱۲۴
بخشنامه شماره ۱۱۱۹۰۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹	۱۲	اصول و روشهای اصلاح الگوی مصرف انرژی	۱۲۵



بخشنامه شماره ۴۴۵۵۲ مورخ ۱۴۰۴/۵/۲۱ رییس سازمان اداری و استخدامی کشور به دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری (دوره های آموزشی بدو انتصاب مدیران حرفه ای)

با عنایت به بند «و» ماده (۳) «دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب، انتصاب و ارتقاء افراد به پست های مدیریت حرفه ای» (موضوع تصویب نامه شماره ۳۴۶۹ تاریخ ۲۳/۱/۱۴۰۴ شورای عالی اداری) و با هدف توسعه دانش، نگرش، مهارت ها و توانایی های شغلی و آماده ساختن مدیران حرفه ای برای ایفای نقش مؤثر و کارآمد در مسئولیت های جدید، «دوره های آموزشی بدو انتصاب مدیران حرفه ای» برای هر یک از سطوح مدیریت و به تفکیک مدیران ستادی (غیر عملیاتی) و عملیاتی به شرح جدول (۱) و (۲) جهت اجرا با رعایت موارد زیر ابلاغ می شود:

۱- بر اساس ماده (۲) دستورالعمل اجرایی صدرالذکر، مدیران حرفه ای براساس نوع فعالیت و محل خدمت، به دو گروه مدیران ستادی (غیر عملیاتی) و مدیران عملیاتی تقسیم می شوند. مدیران ستادی (غیر عملیاتی) به آن گروه از مدیران حرفه ای اطلاق می شود که در واحدهای ستاد مرکزی دستگاه های اجرایی یا ستاد هر یک از واحدهای استانی و شهرستانی آن دستگاه فعالیت می نمایند و در سه دسته پایه، میانی و ارشد به شرح زیر سطح بندی می شوند:

الف- مدیران پایه: به آن دسته از مدیران حرفه ای اطلاق می شود که وظیفه اجرای سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های سازمانی را در واحدهای ستادی (غیر عملیاتی) برعهده دارند مانند رؤسای، گروه ها رؤسای ادارات و سمت های مدیریتی هم سطح آنها؛

ب مدیران میانی به آن دسته از مدیران حرفه ای اطلاق می شود که وظیفه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین سطوح عالی (مقامات) یا مدیران ارشد را با سطوح پایین تر در واحدهای ستادی (غیر عملیاتی) برعهده دارند. مانند مدیران کل و معاونین آنان، معاونین سازمانها یا مؤسسات دولتی یا مراکز مستقل و نیز سمت های مدیریتی هم سطح آنها؛

ج- مدیران ارشد به آن دسته از مدیران حرفه ای اطلاق می شود که وظیفه سیاست گذاری خط مشی گذاری، برنامه ریزی راهبردی، هدایت و نظارت عالی بر عملکرد دستگاه های اجرایی را در واحدهای ستادی (غیر عملیاتی) برعهده دارند. مانند رؤسای سازمان ها و مؤسسات وابسته و سمت های مدیریتی هم سطح آنها.

همچنین «مدیران عملیاتی» به آن گروه از مدیران حرفه ای اطلاق می شود که در واحدهای عملیاتی دستگاه های اجرایی مانند مدارس، بیمارستانها، زندانها و ورزشگاه ها موزه ها و مراکز فنی و حرفه ای فعالیت می نمایند و وظیفه اصلی آن واحدها ارائه خدمات به صورت مستقیم به مردم (خدمت گیرندگان) است. مدیران عملیاتی بر اساس واحدهای عملیاتی که مدیریت آنها را برعهده دارند مطابق مفاد بند «ب» ماده (۲) دستورالعمل اجرایی مذکور به سه سطح یک، دو و سه تقسیم می شوند.

۲- مدیران حرفه ای مشمول این بخشنامه موظفند حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از انتصاب دوره های آموزشی مربوط به سطح مدیریتی خود را طی نموده و با موفقیت به اتمام برسانند.

۳- حد نصاب قبولی در هر یک از عناوین دوره ها برای تمامی سطوح مدیریت حرفه ای (اعم از ستادی و عملیاتی) کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز می باشد.

۴- مشخصات دوره ها (نظیر سرفصل های آموزشی، شیوه ارائه، شرایط مدرسان و منابع آموزشی) حداکثر ظرف مدت شش ماه توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و ارائه خواهد شد. تا زمان تولید و معرفی محتوا توسط مرکز، محتوای مناسب با توجه به سرفصل ها و رئوس مطالب آموزشی توسط مدرس انتخاب و تدریس می شود. همچنین، مشخصات دوره "توانمندسازی امنیتی مدیران" به صورت مشترک توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی و وزارت اطلاعات (اداره کل توجیه و آگاه سازی) تدوین و مدرسان این دوره نیز از سوی وزارت مذکور تعیین خواهند شد.

۵- در دستگاه های اجرایی مشمول "نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی" (ابلاغی طی بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰ مورخ

۳۰/۱/۱۳۹۰) دوره های آموزشی مندرج در این بخشنامه جزء دوره های آموزشی مدیریتی موضوع بند (۵/۴) ماده (۵) نظام فوق الذکر

نیز منظور می گردد.

۴- دوره های آموزشی مدیران

۴-۱- دوره های آموزشی قبل از انتصاب مدیران حرفه ای<sup>۱</sup>

این دوره ها پس از سنجش مخاطبان در کانون های ارزیابی، براساس مدل ویژگی ها و شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای، برگزار می شود.

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره ها	ساعت	سطح مدیریت
۱	آینده نگری و تفکر راهبردی	آینده پژوهی	۶	ارشد ۵۴ ساعت
۲		آینده نگاری راهبردی	۶	
۳		تفکر راهبردی	۴	
۴		برنامه ریزی راهبردی	۸	
۵		هوش مصنوعی و نقش آن در تدوین برنامه های راهبردی	۶	
۶		سناریونویسی	۴	
۱	تفکر انتقادی	تفکر و تحلیل انتقادی	۸	
۲		اصول و مراحل تفکر انتقادی	۴	
۳		آشنایی با خطاها و سوگیری های ذهنی و شناختی در تصمیم گیری	۴	
۴		کارگاه عملی توسعه تفکر انتقادی و اندیشیدن شفاف	۴	
۱	تفکر تحلیلی	تفکر تحلیلی و حل مسأله	۸	
۲		تفکر سیستمی	۴	
۳		فنون تحلیل داده ها در تصمیم گیری	۸	
۴		تفکر طراحی و نقشه ذهنی	۴	
۵		فنون تفکر تحلیلی (نظیر تکنیک های استخوان ماهی، پارتو، ماتریس آیزنهاور و AHP)	۶	
۱	رهبری	اصول و مبانی رهبری	۶	
۲		مهارت های رهبری اثربخش	۴	
۳		رهبری الهام بخش و تحول آفرین	۴	
۴		قدرت و نقش آن در رهبری	۴	
۵		کارگاه عملی رهبری اثربخش	۴	
۱	قدرت مذاکره و متقاعدسازی	مهارت های ارائه و فن بیان	۴	میانی ۷۸ ساعت
۲		مهارت های شنیداری در مذاکرات	۴	
۳		فنون و مهارت های متقاعدسازی	۶	
۴		شخصیت شناسی در مذاکره	۴	
۵		کاربرد هوش هیجانی در مذاکره	۴	
۶		کارگاه عملی تحلیل مذاکرات	۴	

تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره ها	ساعت	سطح مدیریت
۱	کار گروهی و تیم سازی	اصول و مبانی تیم سازی	۶	پایه و عملیاتی ۱۲۴ ساعت
۲		مدیریت تعارض در تیم	۴	
۳		فرهنگ مشارکتی و کار تیمی	۴	
۴		اصول و مبانی مدیریت مشارکتی در کار تیمی	۸	
۵		کارگاه عملی تیم سازی و رهبری آن	۸	
۱	حل مسأله	شناخت مسأله، مسأله بایی و تحلیل آن	۴	
۲		مراحل و فنون تصمیم گیری	۸	
۳		مدل ها و فنون حل مسأله	۸	
۴		تفکر خلاق	۶	
۵		کارگاه عملی حل مسأله	۴	
۱	ارتباط مؤثر	ارتباطات سازمانی	۸	
۲		مهارت های ارتباط مؤثر	۴	
۳		فن بیان، شنود مؤثر و زبان بدن	۶	
۴		هوش هیجانی	۴	
۵		اصول مکاتبات و گزارش نویسی	۶	
۶		کارگاه عملی ارتباط مؤثر در سازمان	۴	
۱	نظارت و کنترل	اصول و مبانی نظارت و کنترل	۴	
۲		نظارت و کنترل عملکرد و برنامه ها (افراد و سازمان)	۸	
۳		تدوین شاخص و سنجه، گزارش گیری و ارائه بازخورد در نظارت	۸	
۴		داشبوردهای مدیریتی و نقش آنها در نظام کنترل	۶	
۵		کارگاه عملی مهارت های نظارت و کنترل	۴	
۱	مدیریت شرایط اضطراری	مدیریت استرس و تصمیم گیری در شرایط پرفشار	۸	عملیاتی ۳۰ ساعت
۲		مدیریت زمان در شرایط اضطراری	۴	
۳		شناسایی و ارزیابی مخاطرات در شرایط اضطراری	۸	
۴		مهارت های مدیریتی در شرایط اضطراری	۶	
۵		کارگاه عملی مدیریت در شرایط اضطراری	۴	
<b>ویژگی های مدیران</b>				
۱	انتقاد پذیری	گشودگی ذهنی و تفکر نقادانه	۸	ارشد ۲۰ ساعت
۲		آشنایی با موانع انتقاد پذیری	۶	
۳		ارائه بازخورد سازنده	۶	
۱	هوش هیجانی	مبانی و کارکردهای هوش هیجانی	۸	میانی ۵۸ ساعت
۲		تحلیل رفتار متقابل	۸	
۳		راهکارهای تقویت هوش هیجانی	۴	
۱	تاب آوری	مفهوم شناسی و مؤلفه های تاب آوری	۶	
۲		عوامل مؤثر بر تاب آوری	۶	
۳		کارگاه عملی توسعه تاب آوری	۶	
۱	انعطاف پذیری	ذهن آگاهی و انعطاف پذیری روانی	۶	

تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره ها	ساعت	سطح مدیریت
۲		پذیرش و مدیریت تغییر	۶	
۳		سازگاری رفتاری در تغییر	۸	
۱	صبر و بردباری	سلامت روان	۸	پایه و عملیاتی ۷۸ ساعت
۲		تاب آوری در عمل	۴	
۳		مدیریت بر خود	۶	
۱	سخت کوشی و پشتکار	هدف گذاری انگیزشی	۴	
۲		خودتنظیمی	۸	
۳		اشتیاق به کار و انگیزش درونی	۶	
۱	صداقت و سلامت نفس	تعهد حرفه ای و سازمانی و پاسخگویی	۶	
۲		مسئولیت اجتماعی و رعایت حقوق افراد	۸	
۳		تصمیم گیری اخلاقی و ارزش محور	۶	
۱	مردم داری و حفظ کرامت انسانی	مدیریت تکریم ارباب رجوع	۸	
۲		مدیریت فرایندهای سازمانی	۸	
۳		کرامت انسانی در اجتماع و سازمان ها	۶	

۴-۲- دوره های آموزشی بدو انتصاب مدیران حرفه ای<sup>۱</sup>

الف- مدیران ستادی (غیر عملیاتی)

ردیف	عناوین دوره ها	ساعت	سطح مدیریت
۱	تیم سازی و کار تیمی	۸	پایه ۴۴ ساعت
۲	مدیریت زمان و اولویت بندی فعالیت ها	۸	
۳	تاب آوری و انعطاف پذیری	۸	
۴	مسأله یابی و حل مسأله	۸	
۵	تحلیل رفتار شهروندان و ارباب رجوع	۸	
۶	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	
۱	روانشناسی کاربردی در مدیریت	۸	میانی ۴۴ ساعت
۲	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۸	
۳	مدیریت عملکرد	۸	
۴	بررسی مسائل نظام اداری ایران	۸	
۵	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به مراجع نظارتی (نظیر دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور و دیوان محاسبات کشور)	۸	
۶	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	
۱	تصمیم گیری مدیران در شرایط عدم قطعیت	۸	ارشد ۳۶ ساعت
۲	برنامه ریزی راهبردی	۸	
۳	ارزیابی و بلوغ مدیریت پروژه در سازمان	۸	
۴	مدیریت بهره وری منابع انسانی	۸	

۱- موضوع بخشنامه شماره ۴۴۵۵۲ مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۲۱

تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

۵	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴
---	---------------------------	---

ب- مدیران عملیاتی

ردیف	عناوین دوره ها	ساعت	سطح مدیریت
۱	قوانین و مقررات حاکم بر حوزه فعالیت	۸	سطح ۱ ۴۴ ساعت
۲	مدیریت زمان و اولویت بندی فعالیت ها	۸	
۳	مکاتبات اداری و گزارش نویسی	۸	
۴	تاب آوری و انعطاف پذیری	۸	
۵	مسئولیت پذیری و پاسخگویی	۸	
۶	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	
۱	کار تیمی و شبکه سازی	۸	سطح ۲ ۳۶ ساعت
۲	برنامه ریزی عملیاتی و بودجه ریزی	۸	
۳	نظارت و کنترل	۸	
۴	تحلیل رفتار شهروندان و ارباب رجوع	۸	
۵	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	
۱	سازماندهی	۸	سطح ۳ ۳۶ ساعت
۲	مدیریت منابع انسانی	۸	
۳	مدیریت و کنترل پروژه	۸	
۴	مدیریت مالی برای مدیران غیرمالی	۸	
۵	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	

تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

۳-۴ دوره های آموزشی بعد از انتصاب مدیران حرفه ای<sup>۱</sup>

الف- سطح عملیاتی

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

ب- سطح پایه

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

۱- موضوع بخشنامه های شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵، ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۳۶۷۲۳۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵، ۸۸۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ و ۱۱۱۹۰۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹ و نامه شماره ۳۰۷۷۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸

تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

ب- سطح میانی

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	برنامه ریزی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	۲۲۱۰۱	
۲	فرایند و فنون تصمیم گیری (سازمانی)	۹	۲۲۱۰۲	
۳	ظرفیت سازی برای کوچک سازی	۴	۲۲۱۰۳	
۴	نظام های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	۲۲۱۰۴	
۵	راهبردهای آموزش و توان افزایی	۸	۲۲۱۰۵	
۶	رهبری تحول در سازمان ها	۹	۲۲۱۰۶	
۷	مدیریت برون سپاری	۴	۲۲۱۰۷	
۸	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	۲۲۱۰۸	
۹	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	۲۲۱۰۹	
۱۰	خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۶	۲۲۱۱۰	
۱۱	مدیریت مشارکتی با تأکید بر نظام پیشنهادها	۴	۲۲۱۱۱	
۱۲	پویایی سازمانی و فردی (بهره وری)	۶	۲۲۱۱۲	
۱۳	مدیریت و برنامه ریزی پروژه	۸	۲۲۱۱۳	
۱۴	مدل های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	۲۲۱۱۴	
۱۵	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	۲۲۱۱۵	
۱۶	پژوهش های سازمانی	۱۲	۲۲۱۱۶	
۱۷	مبانی خط مشی گذاری (تدوین و صورت بندی)	۱۲	۲۲۱۱۷	
۱۸	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه های دینی	۱۲	۲۲۲۱۶	
۱۹	مدیریت بحران	۴		نامه شماره ۳۰۷۷۸ مورخ
۲۰	مدیریت بحران های اجتماعی	۴		۱۳۹۷/۰۶/۱۸ امور آموزش و
۲۱	برنامه ریزی و عمل در بحران	۴		بهبودی نیروی انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور

## تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

### ت- سطح ارشد

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

### ث- مشترک سطوح پایه و میانی

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

### ج- مشترک سطوح میانی و ارشد

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

تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

ج- مشترک سطوح پایه، میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات مأموران دولتی	۴	۳۲۱۱۴ - ۲۲۱۲۱ - ۱۲۱۱۷	
۲	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۳۲۱۱۷ - ۲۲۱۲۴ - ۱۲۱۲۰	
۳	مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه های دینی	۴	۳۲۲۰۱ - ۲۲۲۰۱ - ۱۲۲۰۱	
۴	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)	۴	۳۲۲۰۲ - ۲۲۲۰۲ - ۱۲۲۰۲	
۵	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۳۲۲۰۳ - ۲۲۲۰۳ - ۱۲۲۰۳	
۶	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۳۲۲۰۴ - ۲۲۲۰۴ - ۱۲۲۰۴	
۷	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۳۲۲۰۵ - ۲۲۲۰۵ - ۱۲۲۰۵	
۸	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۳۲۲۰۶ - ۲۲۲۰۶ - ۱۲۲۰۶	
۹	نظام مدیریت اسلامی	۶	۳۲۲۰۷ - ۲۲۲۰۷ - ۱۲۲۰۷	
۱۰	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن	۶	۳۲۲۰۸ - ۲۲۲۰۸ - ۱۲۲۰۸	
۱۱	جریان شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۳۲۲۰۹ - ۲۲۲۰۹ - ۱۲۲۰۹	
۱۲	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۳۲۲۱۰ - ۲۲۲۱۰ - ۱۲۲۱۰	
۱۳	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۳۲۲۱۱ - ۲۲۲۱۱ - ۱۲۲۱۱	
۱۴	مدیریت اسلامی با موضوع آیین مدیریت	۲۰	۳۲۲۱۲ - ۲۲۲۱۲ - ۱۲۲۱۲	
۱۵	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۳۲۲۱۴ - ۲۲۲۱۴ - ۱۲۲۱۴	
۱۶	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	۳۲۲۱۵ - ۲۲۲۱۵ - ۱۲۲۱۵	
۱۷	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۹۴-۰۲	بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۱۸	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت ها) (۲)	۸	۹۴-۰۵	
۱۹	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۲)	۴	۹۴-۰۸	

ح- مشترک تمامی سطوح

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

۴-۴- دوره های آموزشی مدیران جوان و زن<sup>۱</sup>

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



سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ایلام  
مدیریت آموزش کارکنان دولت

الف- مشخصات متقاضی:

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

ب- اشتغال:

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

ج- مشخصات دوره / دوره های آموزشی مورد درخواست:

ردیف	عنوان دوره	مدت ساعت	نوع دوره	ملاحظات

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ایلام  
مدیریت آموزش کارکنان دولت

فرم مشخصات دوره آموزشی کوتاه مدت جدید پیشنهادی دستگاه های اجرایی

۱- عنوان دوره:

۲- هدف کلی دوره:

۳- دستگاه اجرایی درخواست کننده:

۴- نوع دوره آموزشی:

مدیران

شغلی

عمومی

جمع: ..... ساعت

عملی: ..... ساعت

نظری: ..... ساعت

۵- مدت آموزش (به ساعت):

۶- اهداف رفتاری:

پس از گذراندن این دوره شرکت کنندگان قادر خواهند بود:

.....  
.....  
.....  
.....

۷- شرایط مدرسان دوره:

.....  
.....  
.....

۸- شرایط شرکت کنندگان در دوره:

.....  
.....  
.....

۹- شیوه اجرایی آموزش:

غیر حضوری

حضوری

۱۰- روش ارائه مباحث آموزشی:

سایر روش ها با ذکر عنوان: .....

سمینار

کار گروهی

سخنرانی

۱۱- روش های ارزشیابی:

آزمون کتبی  آزمون کتبی و کار عملی  مشارکت فعال فراگیران

۱۲- منابع پیشنهادی:

الف) منابع اصلی:

.....

.....

.....

.....

ب) منابع مکمل:

.....

.....

.....

.....

۱۳- سرفصل های آموزشی دوره:

سرفصل های آموزشی (رفتاری)	سرفصل های آموزشی (جزئی)	ساعات آموزشی		سرفصل های آموزشی (کلی)
		عملی	نظری	
				جمع ساعات آموزشی

تاریخ تنظیم و امضاء:

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی مسئول دستگاه:

همکاران و کارشناسان مرکز آموزش کارکنان دولت استان ایلام

شماره تماس / داخلی	پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
۳۲۲۴۳۶۳۲	مدیریت آموزش کارکنان	صادق مرادخانی
۳۲۲۴۳۶۳۲	کارشناس آموزش	علی بشیری
۳۲۲۴۳۶۳۲	کارشناس برنامه ریزی آموزشی	موسی کریمی
۳۲۲۴۳۶۳۲	کارشناس منابع انسانی	مهدی موسی بیگی
۳۲۲۴۳۶۳۲	کارشناس آموزش	آرمان علی اکبری
۳۲۲۴۳۶۳۲	کارشناس امور آموزشی	زهرا عبدالهی پور
۳۲۲۴۳۶۳۲	متصدی امور آموزش	مهتاب رئیسی
۳۲۲۴۳۶۳۲	کمک کارشناس آموزش	علیداد امیدي نژاد

کلیه کارمندان، کارشناسان و مدیران دستگاههای اجرائی استان می توانند جهت ثبت نام و شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت با مدیران و کارشناسان آموزش کارکنان دولت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تماس حاصل فرمایند.

آدرس: ایلام چهارراه پیام نور ساختمان شماره دو سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ایلام مرکز آموزش کارکنان دولت استان ایلام

تلفن های تماس: ۰۸۴۳۲۲۴۳۶۳۲ - داورنگار ۰۸۴۳۲۲۴۳۶۳۱

گالری تصاویر منتخبی از برگزاری دوره های آموزشی:



تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵



Galaxy A34 5G



Galaxy A34 5G



Galaxy A34 5G

تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵



تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵



تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵



تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵



تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵



تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵



تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵



تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵



تقویم دوره های آموزشی مدیریت آموزش کارکنان دولت استان ایلام سال ۱۴۰۵

