طرح جامع آموزش کارکنان

سال ۹۷

دانشگاه خواجه نصیرالدین طوسی

دفتر طرح و برنامه دانشگاه

بسم الله الرحمن الرحيم

فهرست مطالب:

مقدمه ۶

مفاهیم و تعاریف ۸

معرفی اجمالی نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحیه‌های آن ۹

ساختار آموزش‌های کارکنان و مدیران ۱۰

دوره‌های عمومی

دوره آموزشی توجیهی بدو استخدام ۱۲

دوره‌های عمومی ۱۳

آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی ۱۷

دوره‌های تخصصی

رشته شغلی: کارشناس ارتباط با صنعت و کارآفرینی ۱۹

رشته شغلی: کارشناس پژوهشی ۲۰

دفتر طرح و برنامه دانشگاه

رشته شغلی: کارشناس فناوری اطلاعات..... ۲۱
رشته شغلی: کتابدار..... ۲۲
رشته شغلی: مسئول خدمات اداری..... ۲۳
رشته شغلی: کارشناس دانشجویی، کارشناس امور خوابگاه‌ها..... ۲۴
رشته شغلی: کارشناس شاهد و ایثارگر..... ۲۵
رشته شغلی: کارشناس بهداشت درمانی..... ۲۶
رشته شغلی: کارشناس امور تربیت‌بدنی..... ۲۷
رشته شغلی:حسابدار..... ۲۸
رشته شغلی: کارشناس و کاردان امور اداری..... ۲۹
رشته شغلی: مدیر اداری و مالی..... ۳۰
رشته شغلی:مسئول خدمات مالی..... ۳۱
رشته شغلی: کارشناس امور اداری و کارگزین..... ۳۲
رشته شغلی: کارشناس روابط بین‌الملل..... ۳۳

دفتر طرح و برنامه دانشگاه

رشته شغلی: کارشناس روابط عمومی..... ۳۴
رشته شغلی: کارشناس گزینش..... ۳۵
رشته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه..... ۳۶
رشته شغلی: کارشناس آزمایشگاه‌ها..... ۳۷
رشته شغلی: مسئول دفتر..... ۳۸
رشته شغلی: آمار..... ۳۹

دوره‌های ویژه مدیران

دوره‌های مدیریت ارشد..... ۴۱
دوره‌های مدیریت میانی..... ۴۳
دوره‌های مدیریت پایه..... ۴۵

دفتر طرح و برنامه دانشگاه

حضرت علی(ع) در خصوص آموزش می‌فرمایند:

"آنکه به سطح نقص برسد می‌تواند تمام حقایق را بشکافد و آنکه به سطح دیگر برسد می-

تواند تمام سرچشمه‌های قوانین و معادلات خلقت را بدست آورد"

کافی ج ۲ ص۵۱

دفتر طرح و برنامه دانشگاه

مقدمه

منابع انسانی، از دیرباز منبع حیاتی برای سازمانها محسوب می‌شود. تحقیقات دانشگاهی و تجربه‌های اجرایی نشان می‌دهند که کارکنان مهمترین منبع کسب مزیت و دستیابی به اهداف راهبردی سازمان هستند. در رویکرد مبتنی بر منابع از سرمایه‌ی انسانی به عنوان کلیدی‌ترین عامل کسب مزیت پایدار یاد می‌شود.

دانشگاه خواجه نصیرالدین طوسی با توجه به توانمند سازی کارکنان خود می‌تواند به اهداف برنامه راهبردی به طور شایسته تری در کوتاه ترین زمان دست یابد همچنین با التزام به اصول متعالی دین مبین اسلام، رعایت اخلاق حرفه‌ای و بهبود مستمر و با اتکاء به سرمایه‌های انسانی و اجتماعی کارآمد به تربیت انسانهای متعهد، خلاق، متخصص، پژوهشگر و کارآفرین برای پاسخگویی به نیازهای جامعه و اعتلای فرهنگی آن اهتمام ورزیده و با بکارگیری فناوریهای پیشرفته و استانداردهای جهانی و تقویت همکاری با مراکز علمی و فرهنگی به تولید و ترویج علم نافع در سطح ملی و بین‌المللی تلاش می‌کند.

در این راستا طرح جامع و راهبردی آموزش کارکنان به منظور ارتقاء سازمانی و بهبود فضای کاربردی، نقش جدید دانشگاه در عرصه ملی و بین‌المللی در دفتر طرح و برنامه دانشگاه تنظیم گردیده‌است.

دفتر طرح و برنامه دانشگاه

این برنامه شامل مفاهیم و ساختار آموزش کارکنان و معرفی دوره‌های عمومی، فرهنگی و تخصصی در واحدهای مختلف درچهارگروه شامل ، مدیران پایه، مدیران میانی و مدیران ارشد وسایر نیروها ارائه شده است.

در صورت نیاز به اخذ دوره‌های تخصصی حرفه‌ایی، درخواست‌ها از طریق مدیران ذی‌ربط به دفتر طرح و برنامه با مستندات، ضرورت‌ها و کاربردها ارسال و پس از تصمیم‌گیری در مورد آنها اقدام خواهد شد.

دفتر طرح و برنامه دانشگاه

مفاهیم و تعاریف

دوره آموزشی عـمومی:دوره‌های آموزشی که برای کلیه کارکنان و مدیران به منظـور افـزایش دانش، مهـارت و نگرش عـمومی مرتـبط با ماموریت و وظایف عمومی سازمانی برگزار می‌گردد.

دوره آموزشی فرهنگی و اجتماعی:دوره آموزشی که به منظور رشد فضـایل اخلاقی، معـنوی و فرهنـگ‌پذیری سازمانی و بهیـنه‌سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام اداری اجرا می‌گردد.

دوره آموزشی تخـصصی: دوره‌هـای آموزشـی که در راسـتای تـوان تخصـصی افـراد، مـتناسـب با شغـل و پست سـازمـانی آنهـا برگزار می‌گـردد.

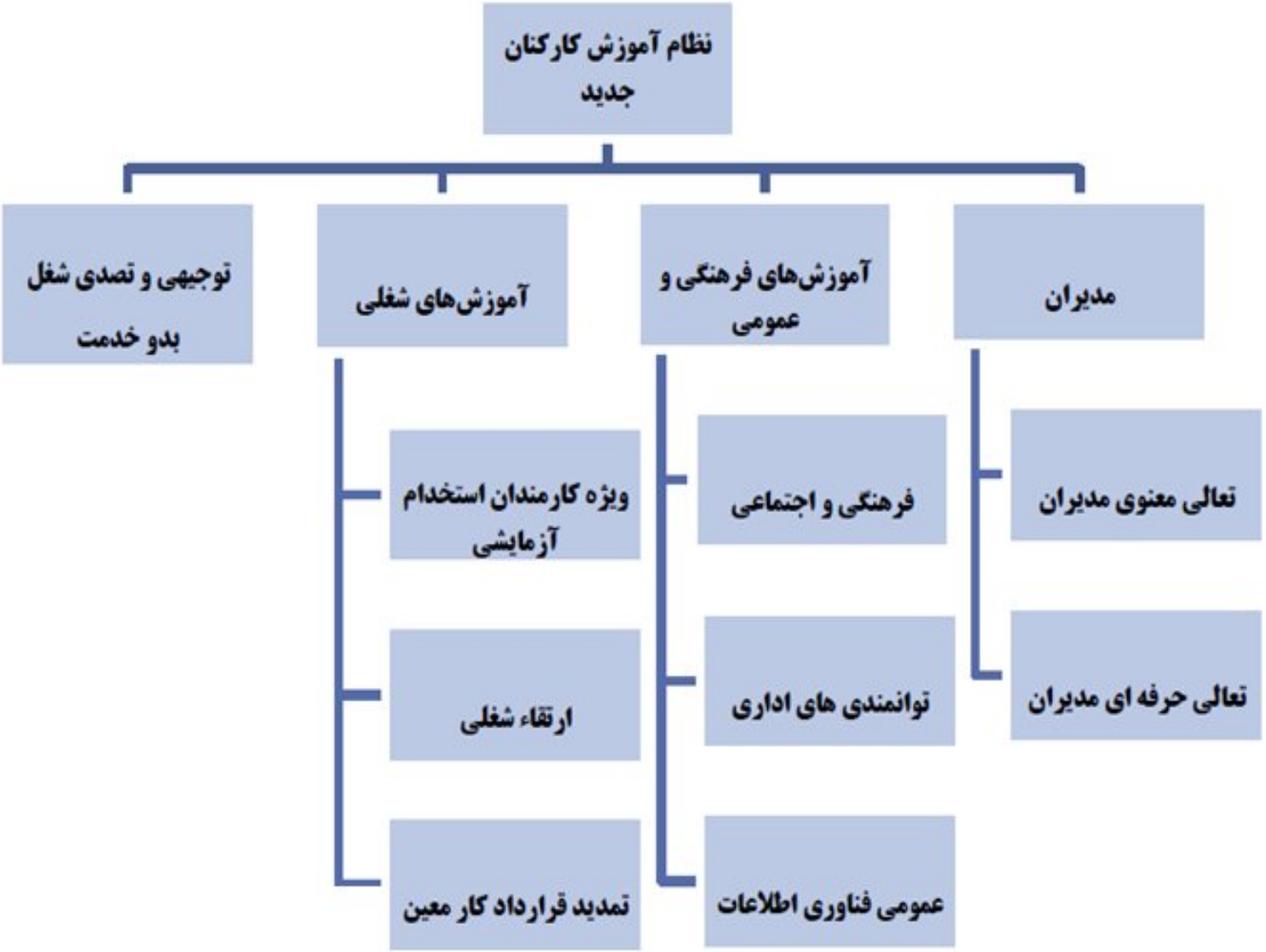
دوره آموزشی ویژه مدیران: دوره‌های آموزشـی که در راستای تعـالی معـنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه های بهـبود نگـرش و بصیرت-افزایی و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی در چارچوب«سامانه و برنامه آموزش مدیران»طراحی و اجرا می‌گردد.

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 ارتقاء سطح دانش، بینش و مهارت کارکنان دولت«نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در قالب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ به تمام دستگاه‌های اجرایی برای اجرا ابلاغ گردید و متعاقبا برخی از موارد 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 بخشنامه ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۹۵/۱۲/۲۲ به نظام مذکور افزوده یا اصلاح شده است.

دفتر طرح و برنامه دانشگاه

.ساختار آموزش‌های کارکنان و مدیران



دوره‌های عمومی

دفتر طرح و برنامه دانشگاه

محتوی دوره آموزشی توجیهی بدو استخدام

ردیف	عنوان پودمان/دوره	مدت زمان(ساعت)	ملاحظات
۱	آشنایی باساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۲	
۲	آشنایی با ماموریت‌ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶	مجری دستگاه محل خدمت
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶	
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان	۱۲	
۵	کار تیمی و حل مسئله	۱۲	
۶	اخلاق حرفه‌ای مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری	۱۲	

دوره‌های آموزشی عمومی

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	محتوی دوره	نوع دوره	ساعت	ملاحظات
۱	نقشه راه اصلاح نظام اداری		سطوح مدیریت	۴	
۲	محیط زیست و دولت سبز		سطوح مدیریت	۴	
۳	حقوق شهروندی در نظام اداری		سطوح مدیریت	۸	بخشنامه ۱۰۹۱۸۰۸ مورخ ۹۵/۱۲/۲۲
۴	آئین نگارش اداری	دوره‌های آموزشی گزارش‌دهی	کلیه پست‌ها	۸	
		آئین نگارش و مکاتبات اداری			
		گزارش‌نویسی			
		خلاصه‌سازی نوشته‌های اداری			
۵	کاربردهای فن‌آوری اطلاعات		کلیه پست‌ها	۶	
۶	مقدمات ارتباط سازمانی		کلیه پست‌ها	۱۲	
۷	شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا		کلیه پست‌ها	۴	

دوره‌های آموزشی عمومی

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	محتوی دوره	نوع دوره	ساعت	ملاحظات
۸	ارتقاء سلامت اداری ومبارزه با فساد		کلیه پست‌ها	۶	
۹	دوره آموزشی برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران		کلیه پست‌ها	۱۶	
۱۰	فنون اداره جلسات		سطوح مدیریت	۶	
۱۱	آمادگی و مقابله با حوادث	ایمنی و بهداشت محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	
		جستجو، امداد و نجات			
		اطفاء حریق و پیشگیری			
		آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیر مترقبه			
۱۲	مدیریت تعارض و فنون مذاکره		کلیه پست‌ها	۸	

دوره‌های آموزشی عمومی

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	محتوی دوره	نوع دوره	ساعت	ملاحظات
۱۳	مدیریت دانش سازمانی		سطوح مدیریت	۸	
۱۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری		سطوح مدیریت	۸	
۱۵	ارتباط مدیر با مردم		سطوح مدیریت	۴	
۱۶	فناوری اطلاعات	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی اطلاعات	کلیه پست‌ها	۸	
		مهارت‌های حرفه‌ایی و اداری کار با رایانه و مهارتهای هفتگانه			
		مدیریت ابزار و اطلاعات و سازمانی			
		شبکه و امنیت اطلاعات در سازمان			
		مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک			

دوره‌های آموزشی عمومی

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	محتوی دوره	نوع دوره	ساعت	ملاحظات
۱۷	تبیین سیاست‌های کلی نظام اداری کشور ابلاغی مقام معظم رهبری و راهکارهای اجرایی نمودن آن		کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۸	پدافند غیرعامل		کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۹	برنامه‌های دولت(برنامه‌های پنج ساله،برنامه‌های تحول و ...)		کلیه پست‌ها	۱۶	
۲۰	پیشگیری از اعتیاد در محیط‌های دانشجویی		کلیه پست‌ها	۸	

دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی

ردیف	عنوان پودمان/ دوره	محتوی دوره	نوع دوره	ساعت	ملاحظات
۱	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری		کلیه پست‌ها	۱۰	
۲	آشنایی با احکام اسلامی		کلیه پست‌ها	۴	
۳	امر به معروف و نهی از منکر		کلیه پست‌ها	۶	
۴	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس		کلیه پست‌ها	۱۲	
۵	احکام اسلامی	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	کلیه پست‌ها	۱۰	
		بنیان‌های حکومت اسلامی و ولایت فقیه			
		سبک زندگی بر مبنای آموزه‌های دینی			
		احکام زندگی در اسلام			

دوره‌های تخصصی

دفتر طرح و برنامه دانشگاه

رشته شغلی: کارشناس ارتباط با صنعت و کارآفرینی				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	مهارت‌های تدوین پروپزال‌نویسی		-	
۲	مدیریت پروژه-کنترل پروژه		-	
۳	دوره‌های تجاری‌سازی قراردادها		-	
۴	کارآفرینی		-	
۵	بررسی حقوقی قراردادها، نحوه عقد قراردادها و تفاهم‌نامه‌ها		-	
۶	شناخت مبانی پژوهش		-	

رشته شغلی: کارشناس پژوهشی				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	HSE سمینار و کنفرانس و دوره‌های آموزشی		-	
۲	آشنایی با شیوه‌های متنوع ارائه طرح پژوهش		-	
۳	آموزش‌های مرتبط با ماموریت‌های سازمانی، بهره-گرفتن از ظرفیت‌های درون و برون‌سازمانی		-	
۴	نیازسنجی و اولویت بندی مسائل پژوهشی تقاضا محور در سازمان		-	
۵	چگونگی تدوین طرح‌های پژوهشی		-	
۶	روش تحقیق		-	

رشته شغلی: کارشناس فناوری اطلاعات				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	میکروتیک Routing		-	
۲	ویندوز سرور Adminstration		-	
۳	WAF(گروه شبکه)		-	
۴	فایروال (گروه شبکه)		-	
۵	آموزش‌های وب		-	
۶	برنامه‌نویسی		-	
۷	دوره جامع طراحی سایت Web desing		-	
۸	Html&Css		-	

رشته شغلی: کتابدار				
ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه		-	
۲	مدیریت اطلاعات علمی با استفاده از نرم‌افزار End note		-	
۳	ارتباطات علمی در فضای مجازی		-	
۴	پایگاه‌های استنادی ISI.Scopus		-	
۵	فهرست‌نویسی و طبقه‌بندی LC		-	
۶	آشنایی با مفاهیم کاربردی نمایه مجلات داخلی و خارجی		-	
۷	جستجوی تخصصی در پایگاه اطلاعات علمی			

رشته شغلی: مسئول خدمات اداری				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	سیتم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه(اتوماسیون اداری)		-	
۲	کاربرد آمار در امور اداری		-	
۳	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار		-	
۴	قانون کار و تامین اجتماعی		-	
۵	بهداشت عمومی در محیط کار		-	
۶	برنامه‌ریزی و کنترل خدمات		-	

رشته شغلی: کارشناس دانشجویی، کارشناس امور خوابگاه‌ها				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی		-	
۲	آسیب‌شناسی اجتماعی		-	
۳	رفاه دانشجویان و شرایط فیزیکی محیط خوابگاه		-	
۴	اخلاق حرفه‌ایی در مدیریت امور خوابگاه‌ها		-	
۵	مردم‌شناسی فرهنگی		-	
۶	کمک‌های اولیه		-	
۷	آشنایی با دلبستگی‌های عاطفی آسیب‌زا در جامعه دانشجویی		-	
۸	پیشگیری از اعتیاد در محیط‌های دانشجویی		-	

رشته شغلی: کارشناس شاهد و ایثارگر				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	سامانه الکترونیکی دانشجویان ایثارگر		-	
۲	آسیب‌شناسی اجتماعی ایثارگران		-	
۳	مهارت‌های ارتباط جمعی(با تاکید بر ارتباط با ایثارگران)		-	

رشته شغلی: کارشناس بهداشت درمانی				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	اخلاق حرفه‌ایی پزشکی در محیط آموزشی		-	
۲	پرونده الکترونیک سلامت		-	
۳	فن‌آوری اطلاعات در بهداشت و درمان		-	
۴	اصول تغذیه و بهداشت		-	

رشته شغلی: کارشناس امور تربیت‌بدنی				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	مدیریت و رهبری تیم‌های ورزشی		-	
۲	طرز اجرای مسابقات ورزشی		-	
۳	مدیریت فوق‌برنامه و اردوهای دانشجویی		-	

رشته شغلی:حسابدار				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعد از آن		-	
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی		-	
۳	آشنایی با قانون محاسبات عمومی		-	
۴	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه		-	
۵	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای		-	
۶	آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها		-	
۷	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور		-	
۸	قانون مالیات بر ارزش افزوده		-	
۹	قانون مالیاتهای مستقیم		-	

رشته شغلی: کارشناس و کاردان امور اداری				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	-	
۲	اصول بیمه	امور رفاهی	-	
۳	امور رفاهی کارکنان(قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	-	
۴	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی	-	
۵	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	کلیه پست‌ها	-	
۶	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست‌ها	-	
۷	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست‌ها	-	

رشته شغلی: مدیر اداری و مالی				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	ارتباطات سازمانی		-	
۲	تنظیم قراردادها		-	
۳	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت و کاربرد آن در امور مالی		-	
۴	نظارت مالی		-	
۵	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری		-	
۶	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی		-	
۷	بودجه‌ریزی عملیاتی		-	

رشته شغلی: مسئول خدمات مالی				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی		-	
۲	اعتبارات اسنادی		-	
۳	حسابرسی مالیاتی		-	
۴	قوانین اموال غیرمنقول		-	
۵	قانون تجارت		-	
۶	آمار کاربردی		-	
۷	حسابداری پروژه		-	
۸	بودجه‌ریزی عملیاتی		-	
۹	قانون مالیات بر ارزش افزوده		-	

رشته شغلی: کارشناس امور اداری و کارگزین				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	-	
۲	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن		-	
۳	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آئین-نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	طبقه‌بندی مشاغل	-	
۴	قوانین و مقررات استخدامی		-	
۵	ارزشیابی عملکرد کارکنان		-	

رشته شغلی: کارشناس روابط بین‌الملل				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	اصول و آداب تشریفات		-	
۲	اصول و مبانی دیپلماسی		-	
۳	حقوق بین‌المللی علمی		-	

رشته شغلی: کارشناس روابط عمومی				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	شناخت افکار عمومی	کارشناس روابط عمومی	-	
۲	ارتباطات مردمی	کارشناس روابط عمومی	-	
۳	ارتباطات تصویری در روابط عمومی	سمعی بصری فیلم‌بردار	-	
۴	تبلیغات در روابط عمومی	کارشناس اطلاع‌رسانی	-	
۵	اصول و آداب تشریفات	امور همایش‌ها و مراسم مدیریت همایش و گردهمایی	-	
۶	آرشیو در روابط عمومی	آرشیو	-	
۷	روابط‌عمومی و توسعه	کارشناس روابط عمومی	-	
۸	رویکردهای نوین در روابط‌عمومی	کارشناس روابط عمومی	-	
۹	ترجمه ساده متون خبری	مترجم	-	

رشته شغلی: کارشناس گزینش				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آشنایی با بانک اطلاعات گزینش		-	
۲	آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی		-	
۳	نظام رسیدگی به تخلفات اداری		-	
۴	پاسخگویی در گزینش		-	
۵	تکنیک‌های مصاحبه		-	
۶	قوانین و مقررات جاری گزینش		-	
۷	فرایند بازرسی در گزینش		-	
۸	ارزیابی و صدور رای(نظردهی)		-	
۹	تکنیک‌های تحقیق در گزینش		-	

رشته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	بودجه‌ریزی عملیاتی		-	
۲	نظارت و اجرا بودجه		-	
۳	حسابداری مالیاتی		-	
۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام‌شده خدمات		-	
۵	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی		-	
۶	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور		-	
۷	قانون مالیات بر ارزش افزوده		-	

رشته شغلی: کارشناس آزمایشگاه‌ها				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	روش‌ها، فنون و الگوهای تدریس		-	
۲	روش تحقیق		-	
۳	ایمنی آزمایشگاه‌ها		-	

رشته شغلی: مسئول دفتر				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آئین نگارش و مکاتبات اداری		-	
۲	مبانی مدیریت اسناد		-	
۳	گزارش‌نویسی در امور اداری		-	
۴	وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر		-	
۵	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)		-	
۶	فن بیان وآئین سخنوری		-	

رشته شغلی: آمار				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS		-	
۲	آشنایی با مبانی و ظوابط تهیه و تدوین طرح‌های آمارگیری		-	
۳	روش تحقیق		-	
۴	آشنایی با نظام آماری ایران		-	
۵	مدیریت کیفیت در تولید آمار		-	
۶	تهیه و تنظیم گزارشات آماری		-	

دوره‌های ویژه مدیران

دفتر طرح و برنامه دانشگاه

دوره‌های مدیریت ارشد				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات		۸	
۲	کارآفرینی سازمانی		۶	
۳	رهبری تحول در سازمان‌ها		۶	
۴	مدیریت سرمایه اجتماعی		۶	
۵	آینده‌پژوهی		۶	
۶	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور		۴	
۷	روابط بین سازمانی		۴	
۸	مدیریت استراتژیک منابع		۶	
۹	مدیریت بحران		۶	
۱۰	رویکردهای نوین مدیریت دولتی		۶	

دوره‌های مدیریت ارشد				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱۱	مدیریت خصوصی‌سازی		۱۰	
۱۲	مدیریت فرهنگ سازمانی		۶	
۱۳	کنترل و ارزیابی استراتژیک		۸	
۱۴	مدیریت ارتباطات سازمانی		۸	

دوره‌های مدیریت میانی (معاونین مدیرکل)				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	ظرفیت‌سازی برای کوچک‌سازی		۴	
۲	نظام‌های اداری تطبیقی و محک‌زنی		۶	
۳	مدیریت برون‌سپاری		۴	
۴	طراحی ساختارهای سازمانی		۸	
۵	مدیریت و مهندسی ارزش		۶	
۶	مدیریت مشارکتی با تاکید بر نظام پیشنهادات		۴	
۷	مدیریت و برنامه‌ریزی پروژه		۸	
۸	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی		۶	
۹	مدیریت استراتژیک منابع انسانی		۱۰	
۱۰	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت		۸	

دوره‌های مدیریت میانی(معاونین مدیرکل)				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱۱	مدیریت عملکرد		۱۲	
۱۲	مدیریت منابع انسانی		۱۲	
۱۳	شفافیت و سلامت اداری		۴	
۱۴	مدیریت دانش و دانش‌گران		۸	

دوره‌های مدیریت پایه (رئیس اداره)				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	انگیزش در کار		۸	
۲	آشنایی با روش‌ها و فنون کار با مدیران مافوق		۶	
۳	روابط کار		۶	
۴	تکنیک‌ها و فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها		۱۲	
۵	مدیریت استرس(بهداشت روانی کارکنان)		۶	
۶	کاربرد آمار در مدیریت		۹	
۷	فرایند و فنون تصمیم‌گیری اجرایی		۶	
۸	تیم‌سازی و شیوه کار گروهی		۶	
۹	سازمان و مدیریت		۱۲	

دوره‌های مدیریت پایه (رئیس اداره)				
ردیف	عنوان پودمان/ دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱۰	حقوق اداری(قراردادهای اداری)		۸	
۱۱	اجرا و ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی		۱۲	
۱۲	پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در دولت		۴	

"علم گنج بزرگی است که با خرج کردن تمام نمی‌شود"

امام علی (ع)

دفتر طرح و برنامه دانشگاه