

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی مدیران (موضوع بخشنامه مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵)

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
حین انتصاب (سطح پایه)				
۱	برنامه‌ریزی عملیاتی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر وظایف)	۱۲	۱۲۱۰۱	
۲	سازماندهی	۶	۱۲۱۰۲	
۳	تکنیک‌ها و فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	۱۲	۱۲۱۰۳	
۴	انگیزش در کار	۸	۱۲۱۰۴	
۵	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	۱۲۱۰۵	
۶	آشنایی با روش‌ها 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	اخلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	۱۲۱۱۲	
۱۳	مبانی علم حقوق	۶	۱۲۱۱۳	
۱۴	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	۱۲۱۱۵	
۱۵	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات مأموران دولتی	۴	۱۲۱۱۷	
۱۶	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	۱۲۱۱۸	
۱۷	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۱۲۱۲۰	
۱۸	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۱۲۲۰۱	
۱۹	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	۱۲۲۰۲	
۲۰	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۱۲۲۰۳	
۲۱	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۱۲۲۰۴	
۲۲	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۱۲۲۰۵	
۲۳	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۱۲۲۰۶	
۲۴	نظام مدیریت اسلامی	۶	۱۲۲۰۷	
۲۵	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	۱۲۲۰۸	
۲۶	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۱۲۲۰۹	
۲۷	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۱۲۲۱۰	
۲۸	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۱۲۲۱۱	
۲۹	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۱۲۲۱۲	
۳۰	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	۱۲۲۱۳	
۳۱	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۱۲۲۱۴	
حین انتصاب (سطح میانی)				
۱	برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	۲۲۱۰۱	
۲	فرایند و فنون تصمیم‌گیری (سازمانی)	۹	۲۲۱۰۲	
۳	ظرفیت‌سازی برای کوچک‌سازی	۴	۲۲۱۰۳	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۴	نظام‌های اداری تطبیقی و محک‌زنی	۶	۲۲۱۰۴	
۵	راهبردهای آموزش و توان‌افزایی	۸	۲۲۱۰۵	
۶	مدیریت برون‌سپاری	۴	۲۲۱۰۷	
۷	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	۲۲۱۰۸	
۸	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	۲۲۱۰۹	
۹	خلاقیات و نوآوری (سازمانی)	۶	۲۲۱۱۰	
۱۰	مدیریت مشارکتی با تأکید بر نظام پیشنهادها	۴	۲۲۱۱۱	
۱۱	پویایی سازمانی و فردی (بهره‌وری)	۶	۲۲۱۱۲	
۱۲	مدیریت و برنامه‌ریزی پروژه	۸	۲۲۱۱۳	
۱۳	مدل‌های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	۲۲۱۱۴	
۱۴	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	۲۲۱۱۵	
۱۵	پژوهش‌های سازمانی	۱۲	۲۲۱۱۶	
۱۶	مبانی خط‌مشی‌گذاری (تدوین و صورت‌بندی)	۱۲	۲۲۱۱۷	
۱۷	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	۲۲۱۱۹	
۱۸	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعديت مأموران دولتی	۴	۲۲۱۲۱	
۱۹	آشنایی با قانون برنامه و بودجه و قانون بودجه سالانه کل کشور	۴	۲۲۱۲۲	
۲۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۲۲۱۲۳	
۲۱	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۲۲۱۲۴	
۲۲	آشنایی با سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارهای سازمانی - مدیریتی تحقق آن	۸	۲۲۱۲۵	
۲۳	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۲۲۲۰۱	
۲۴	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	۲۲۲۰۲	
۲۵	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۲۲۲۰۳	
۲۶	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۲۲۲۰۴	
۲۷	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۲۲۲۰۵	
۲۸	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۲۲۲۰۶	
۲۹	نظام مدیریت اسلامی	۶	۲۲۲۰۷	
۳۰	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	۲۲۲۰۸	
۳۱	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۲۲۲۰۹	
۳۲	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۲۲۲۱۰	
۳۳	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۲۲۲۱۱	
۳۴	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۲۲۲۱۲	
۳۵	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	۲۲۲۱۳	
۳۶	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۲۲۲۱۴	
۳۷	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه‌های دینی	۱۲	۲۲۲۱۶	
حین انتصاب (سطح ارشد)				
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	۳۲۱۰۱	
۲	کارآفرینی سازمانی	۶	۳۲۱۰۳	
۳	مدیریت دولت الکترونیک	۶	۳۲۱۰۴	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۴	رهبری تحول در سازمان‌ها	۶	۳۲۱۰۵	
۵	چگونگی تبدیل چشم‌انداز ملی به چشم‌انداز سطوح سازمانی	۸	۳۲۱۰۶	
۶	مدیریت سرمایه اجتماعی	۶	۳۲۱۰۷	
۷	آینده‌پژوهی	۶	۳۲۱۰۸	
۸	مدیریت سازمان‌های غیردولتی	۶	۳۲۱۰۹	
۹	مدیریت سازمان‌های کارآفرین	۶	۳۲۱۱۰	
۱۰	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۴	۳۲۱۱۲	
۱۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات مأموران دولت	۴	۳۲۱۱۴	
۱۲	آشنایی با قانون برنامه و بودجه و قانون بودجه سالانه کل کشور	۴	۳۲۱۱۵	
۱۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۳۲۱۱۶	
۱۴	مدیریت ساختارهای سازمانی	۶	۳۲۱۱۷	
۱۵	آشنایی با سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارهای سازمانی - مدیریتی تحقق آن	۸	۳۲۱۱۸	
۱۶	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	۳۲۲۰۱	
۱۷	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	۳۲۲۰۲	
۱۸	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۳۲۲۰۳	
۱۹	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۳۲۲۰۴	
۲۰	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	۳۲۲۰۵	
۲۱	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	۳۲۲۰۶	
۲۲	نظام مدیریت اسلامی	۶	۳۲۲۰۷	
۲۳	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	۳۲۲۰۸	
۲۴	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	۳۲۲۰۹	
۲۵	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	۳۲۲۱۰	
۲۶	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	۳۲۲۱۱	
۲۷	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	۳۲۲۱۲	
۲۸	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	۳۲۲۱۳	
۲۹	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	۳۲۲۱۴	
۳۰	تفسیر آیات برگزیده مدیریتی	۱۲	۳۲۲۱۶	
حین انتصاب (سیاسی)				
۱	مدیریت مسائل عمومی	۱۲	۴۲۱۰۱	
۲	تکنیک‌های مدیریت راهبردی	۶	۴۲۱۰۲	
۳	تحلیل خط‌مشی‌های عمومی دولت	۸	۴۲۱۰۳	
۴	روابط بین سازمانی	۴	۴۲۱۰۴	
۵	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۶	۴۲۱۰۵	
۶	مدیریت بحران	۶	۴۲۱۰۶	
۷	اصول و فنون مذاکره بین‌المللی	۶	۴۲۱۰۷	
۸	پیمان‌ها و سازمان‌های بین‌المللی	۶	۴۲۱۰۸	
۹	رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶	۴۲۱۰۹	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۱۰	تحولات سیاسی و اجتماعی ایران	۴	۴۲۱۱۰	
۱۱	آمایش سرزمین	۶	۴۲۱۱۱	
۱۲	بخش دولتی و توسعه اقتصادی	۶	۴۲۱۱۲	
۱۳	مبانی، ابعاد و محورهای سند چشم‌انداز و برنامه‌های توسعه	۶	۴۲۱۱۳	
۱۴	تمرکز و تمرکززدایی در اصل ۴۴ قانون اساسی	۶	۴۲۱۱۴	
۱۵	کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۴۲۱۱۵	
۱۶	ارتباط مدیر با مردم	۴	۴۲۲۰۱	
۱۷	حکمت اصول سیاسی اسلام	۲۰	۴۲۲۰۲	

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی مدیران

(موضوع بخشنامه‌های مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ و ۱۳۹۷/۰۷/۱۵ و نامه شماره ۳۰۷۷۸۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸)

امور آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور

ردیف	عنوان	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۱	دولت الکترونیکی	۸	-	مدیران ارشد	بخشنامه مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۲	مهارت‌های سازمانی فناوری اطلاعات	۱۰	-	مدیران ارشد	"
۳	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۴	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۵	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۶	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۷	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۸	مهندسی شبکه	۳۰	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۹	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۱۰	مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۱۲	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۱۱	رایانش ابری	۸	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۱۲	مهاجرت به نرم‌افزارهای آزاد/ متن‌باز	۱۶	-	مدیران فناوری اطلاعات	"
۱۳	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۰۱-۹۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۱۴	اقتصاد مقاومتی (۲)	۸	۰۲-۹۴	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	"
۱۵	اقتصاد مقاومتی (۳)	۶	۰۳-۹۴	مدیران سیاسی	"
۱۶	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۱)	۱۲	۰۴-۹۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	"
۱۷	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۲)	۸	۰۵-۹۴	مدیران حرفه‌ای (پایه، میانی، عالی)	"
۱۸	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۳)	۶	۰۶-۹۴	مدیران سیاسی	"
۱۹	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۳)	۴	۰۹-۹۴	مدیران سیاسی	"
۲۰	پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در مدیریت	۴	۰۲۶-۹۴	مدیران حرفه‌ای	"
۲۱	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	-	مدیران حرفه‌ای	بخشنامه مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۲۲	مدیریت بحران	۴	-	مدیران میانی	نامه مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸
۲۳	مدیریت بحران‌های اجتماعی	۴	-		

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن

(موضوع نامه شماره ۱۰۱۸۵۰ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۳۱ معاونت سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور)

ردیف	عنوان	ساعت	کد	سطح مدیریت	توضیحات
۱	حل مسأله و تصمیم‌گیری	۸	-	عملیاتی و پایه	
۲	اصول مدیریت و سرپرستی	۸	-		
۳	بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	۴	-		
۴	مدیریت بر مبنای هدف	۴	-		
۵	اخلاق حرفه‌ای	۴	-		
۶	اصول و فنون مذاکره و متقاعدسازی	۴	-	میانی و ارشد	
۷	مدیریت اقتضایی	۴	-		
۸	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۸	-		
۹	مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴	-		
۱۰	اصول و مبانی سازماندهی	۸	-		
۱۱	مدیریت بحران	۶	-		
۱۲	آشنایی با قانون برنامه و بودجه کشور	۶	-	مشترک تمامی سطوح مدیران حرفه‌ای	
۱۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۶	-		
۱۴	آشنایی با قوانین و مقررات معاملات دولتی و مناقصات	۶	-		
۱۵	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۶	-		
۱۶	مبانی حقوقی قراردادها و قوانین حاکم بر آن	۶	-		
۱۷	حقوق اداری	۶	-		

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری)

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۱	آسیب‌شناسی گزینش	۸	۱۳/۱	
۲	آشنایی با احکام اهل سنت	۱۲	۱۳/۴	
۳	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	۲۴	۱۹/۵	
۴	آشنایی با آداب و رسوم قومیت‌های ایران	۱۶	۱۳/۲	
۵	آشنایی با آزمون‌های روانشناختی	۱۶	۱۳/۳	
۶	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	۸	۱۹/۱۳	
۷	آشنایی با تهاجم فرهنگی	۱۶	۱۳/۵	
۸	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	۱۶	۱۳/۶	
۹	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آیین رسیدگی به آن	۸	۱۴/۶۱	
۱۰	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	۸	۱۴/۵۰	
۱۱	آشنایی با رده‌بندی دیوبی	۳۶	۱۷/۱۴	
۱۲	آشنایی با رده‌بندی کنگره	۴۴	۱۷/۱۶	
۱۳	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	۸	۱۳/۷	
۱۴	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۸	
۱۵	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	۶	۱۳/۹	
۱۶	آشنایی با سیره معصومین (علیهم‌السلام)	۲۴	۱۳/۱۰	
۱۷	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	۸	۱۴/۴۹	
۱۸	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	۳۴	۱۶/۱۱-۱۶/۱۶	
۱۹	آشنایی با طرق عادی و فوق‌العاده اعتراض به آرای قضایی	۸	۱۴/۵۱	
۲۰	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۱۲	۱۳/۱۲	
۲۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	۲۳/۲۲-۲۰/۲۱-۱/۱۵-۲۸/۱۰-۱/۱	
۲۲	آشنایی با قانون کار	۸	۱۴/۹	
۲۳	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	۲۳/۲۲-۱۹/۲۱-۵/۱۵-۱۹/۱۰-۷/۷	
۲۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	۱۲	۱۳/۱۳	
۲۵	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	۲۳/۲۲-۲۲/۲۱-۳۰/۱۵-۲۹/۱۰-۲۵/۳۹	
۲۶	آشنایی با قوانین و رویه‌های حقوقی	۱۶	۱۳/۱۴	
۲۷	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری‌ها و کمیسیون‌های حوزه شهری	۱۲	۱۴/۶۲	
۲۸	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	۱۲	۲۲/۸	
۲۹	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۸	۱۶/۱۱-۱۰/۱۰	
۳۰	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح‌های عمرانی	۸	۱۴/۶۳	

* رقم سمت چپ کد دوره، معرف کد رشته شغلی متناظر با دوره آموزشی است. این تناظر به قرار زیر است:

کد ۱۰: حسابداری، ذیحساب و حسابرس / کد ۱۱: کارشناس و کاردان امور اداری / کد ۱۲: کارشناس و کاردان روابط عمومی / کد ۱۳: مسئول گزینش / کد ۱۴: کارشناس و کاردان حقوقی / کد ۱۵: بازرس / کد ۱۶: کارگزين / کد ۱۷: کتابدار / کد ۱۸: آمار موضوعی / کد ۱۹: رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی / کد ۲۰: مسئول خدمات اداری / کد ۲۱: مدیر امور اداری و مالی / کد ۲۲: مسئول خدمات مالی / کد ۲۳: کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
	دولتی و عمومی			
۳۱	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح‌های آمارگیری	۳۰	۱۸/۹	
۳۲	آشنایی با مذاهب اسلامی و فرقه‌های نوظهور	۱۲	۱۳/۱۱	
۳۳	آشنایی با مراجع شبه قضایی (تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی)	۸	۱۴/۴۸	
۳۴	آشنایی با مراجع قضائی	۱۲	۱۳/۱۵	
۳۵	آشنایی با نرم‌افزار SAS	۲۰	۱۸/۱۰	
۳۶	آشنایی با نرم‌افزار آماری Splus	۲۰	۱۸/۸	
۳۷	آشنایی با نرم‌افزار آماری Statistica	۲۰	۱۸/۷	
۳۸	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS	۳۰	۱۸/۱	
۳۹	آشنایی با نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای	۳۲	۱۷/۷	
۴۰	آشنایی با نظام آمارهای ثبتی	۲۴	۱۸/۱۳	
۴۱	آشنایی با نظام آماری ایران	۱۲	۱۸/۲۰	
۴۲	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۲	۲۱/۱۶-۱۴/۱۱-۱۵/۱۵	
۴۳	آشنایی با نقطه سر به سر در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۲۱	
۴۴	آشنایی با هزینه‌یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۱۹	
۴۵	آشنایی با هزینه‌یابی مرحله‌ای در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۲۰	
۴۶	آرشیو در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۹	
۴۷	آماده‌سازی کتب و نشریات	۱۲	۱۷/۱	
۴۸	آمار کاربردی	۳۰	۲۳/۲۲-۱۱/۱۸-۲۲/۲	
۴۹	آیین دادرسی کیفری	۱۲	۱۴/۴۷	
۵۰	آیین دادرسی مدنی	۱۲	۱۴/۴۶	
۵۱	آیین نگارش حقوقی	۸	۱۴/۴۲	
۵۲	آیین نگارش مکاتبات اداری	۱۲	۱۹/۱۶-۱/۱۱-۲۷/۲۶	
۵۳	آیین‌نامه اجرایی عملیات بانکی	۸	۲۲/۷	
۵۴	آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	۸	۱۵/۱۰-۱۸/۲۸	
۵۵	اجرای بودجه	۱۲	۲۳/۴	
۵۶	احکام و استفتائات (۱)	۱۲	۱۳/۱۶	
۵۷	احکام و استفتائات (۲)	۱۲	۱۳/۱۷	
۵۸	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۱)	۱۶	۱۳/۱۸	
۵۹	اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۱۹	
۶۰	ارتباطات تصویری در روابط عمومی	۳۴	۱۲/۴	
۶۱	ارتباطات رسانه‌ای در روابط عمومی	۳۴	۱۲/۲۳	
۶۲	ارتباطات سازمانی	۱۲	۱۰/۲۰-۱۲/۱۹-۱۰/۱۶-۸/۱۱-۲۸/۲۷	
۶۳	ارتباطات مردمی	۱۲	۱۲/۲	
۶۴	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	۲۱/۱۶-۸/۱۱-۲/۲	
۶۵	ارزیابی کار و زمان	۳۰	۱۶/۱۱-۲۰/۲۰	
۶۶	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	۱۲	۱۳/۲۰	
۶۷	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۲۱	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۶۸	استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۰	
۶۹	اصول بازرسی	۶	۱۵/۲۳	
۷۰	اصول بیمه	۲۰	۱۶/۱۱-۵/۵	
۷۱	اصول حسابداری	۲۴	۲۳/۲۲-۸/۱۰-۱۷/۱۸	
۷۲	اصول گزارش نویسی در روابط عمومی	۱۲	۱۲/۱۸	
۷۳	اصول مدیریت در هسته های گزینش	۱۶	۱۳/۲۲	
۷۴	اصول نظارت و کنترل	۱۲	۱۵/۶	
۷۵	اصول و آداب تشریفات	۲۴	۱۲/۸	
۷۶	اصول و روش های مصاحبه	۱۲	۱۸/۳	
۷۷	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق نامه ها و کنوانسیون های بین المللی	۸	۱۴/۳۵	
۷۸	اصول و فنون تبلیغات و دفتر تبلیغاتی در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۹	
۷۹	اصول و مبانی ارتباط جمعی	۲۴	۱۲/۲۱	
۸۰	اصول و مبانی اطلاع رسانی	۲۰	۱۲/۲۹	
۸۱	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	۲۴	۱۳/۲۳	
۸۲	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۲۴	۲۱/۱۶-۱۳/۱۱-۱۲/۱۲	
۸۳	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	۱۲	۱۷/۵	
۸۴	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	۱۲	۱۹/۱۴	
۸۵	اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	۲۱/۱۶-۱۱/۱۱-۴/۴	
۸۶	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه ریزی و بودجه ریزی کشور	۸	۱۴/۱۹	
۸۷	اعتبارات اسنادی	۲۴	۲۲/۹	
۸۸	اقتناع و تبلیغ	۱۲	۱۲/۳۲	
۸۹	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل ها)	۱۲	۱۶/۱۱-۷/۷	
۹۰	امور مالی مسئولان دفاتر	۸	۱۹/۹	
۹۱	امور نقلیه	۱۲	۲۱/۲۰-۶/۷	
۹۲	انتشارات در روابط عمومی	۳۰	۱۲/۲۰	
۹۳	بازرسی در گزینش (۱)	۱۲	۱۳/۲۴	
۹۴	بازرسی در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۲۵	
۹۵	بانک های اطلاعاتی (SQL)	۲۴	۱۸/۴	
۹۶	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۰	۱۶/۱۱-۲۴/۲۳	
۹۷	برنامه ریزی استراتژیک در روابط عمومی	۳۰	۱۲/۱۶	
۹۸	برنامه ریزی و کنترل امور خدمات	۱۲	۲۰/۱۳	
۹۹	برنامه ریزی و کنترل پروژه	۳۴	۲۳/۱۲	
۱۰۰	برنامه نویسی (پیشرفته)	۴۴	۱۸/۱۷	
۱۰۱	برنامه نویسی (مقدماتی)	۴۸	۱۸/۱۶	
۱۰۲	بودجه ریزی شرکت های دولتی	۸	۲۳/۵	
۱۰۳	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	۲۳/۱- ۲۲/۲۹- ۲۱/۴- ۱۰/۳۸	
۱۰۴	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	۸	۲۳/۲۲-۱۶/۲۱-۲۶/۱۰-۲۵/۳۴	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۱۰۵	بهداشت عمومی در محیط کار	۸	۲۰/۱۲	
۱۰۶	بی‌پاسخی در آمارگیری‌ها (کاستن، وزن‌دهی، جانپی)	۲۴	۱۸/۱۱	
۱۰۷	بیمه‌های اشخاص	۱۲	۱۶/۱۱-۹/۹	
۱۰۸	پاسخگویی و مذاکره در گزینش	۱۶	۱۳/۲۶	
۱۰۹	پاسخگویی و مشتری‌فرمانی در روابط عمومی	۱۲	۱۲/۱۲	
۱۱۰	پولشویی	۸	۱۴/۵۷	
۱۱۱	تبلیغات در روابط عمومی	۳۰	۱۲/۶	
۱۱۲	تجزیه و تحلیل اداری	۲۰	۱۶/۱۱-۲۲/۲۲	
۱۱۳	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	۱۲	۲۲/۲	
۱۱۴	تحقیق در گزینش (۱)	۱۲	۱۳/۲۷	
۱۱۵	تحقیق در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۲۸	
۱۱۶	تحلیل محتوی پیام‌های ارتباطی	۴۶	۱۲/۳۱	
۱۱۷	ترجمه ساده متون خبری	۳۰	۱۲/۳۳	
۱۱۸	تکنولوژی چاپ و نشر	۴۶	۱۲/۵	
۱۱۹	تلفیق بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی و پیش‌بینی (۱)	۸	۲۳/۲۲-۱۵/۲۱-۲۵/۱۰-۲۴/۳۳	
۱۲۰	تنظیم قراردادها	۸	۲۲/۲۱-۳۲/۱۵-۱۵/۱۰-۲۷/۴۱	
۱۲۱	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	۱۲	۱۸/۲۲	
۱۲۲	جامعه‌شناسی فرهنگی	۱۲	۱۳/۲۹	
۱۲۳	جریان‌شناسی سیاسی در ایران	۱۶	۱۳/۳۰	
۱۲۴	جمع‌داری اموال	۲۰	۲۲/۱۹	
۱۲۵	حسابداری (ثبت معاملات)	۱۲	۲۲/۱۸	
۱۲۶	حسابداری پروژه	۱۶	۲۳/۲۲-۶/۲۱-۲۳/۱۰-۲۲/۳۷	
۱۲۷	حسابداری دولتی	۳۰	۲۳/۲۱	
۱۲۸	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	۱۲	۱۵/۱۰-۱۴/۲۳	
۱۲۹	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	۱۲	۱۰/۲۲	
۱۳۰	حسابداری کالا	۲۴	۲۲/۲۰	
۱۳۱	حسابداری مالیاتی	۲۴	۲۳/۲۲-۷/۱۰-۱۴/۱۵	
۱۳۲	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۱۶	۲۳/۲۲-۱۷/۲۱-۲۷/۱۰-۲۶/۳۵	
۱۳۳	حسابرسی (۱)	۲۴	۱۵/۱۰-۱۰/۱۱	
۱۳۴	حسابرسی (۲)	۲۴	۱۵/۱۰-۱۱/۱۲	
۱۳۵	حسابرسی دولتی	۳۰	۱۰/۶	
۱۳۶	حسابرسی مالیاتی	۳۴	۲۲/۱۰-۱۱/۱۳	
۱۳۷	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	۱۸	۱۷/۳	
۱۳۸	حقوق اداری ایران	۱۶	۱۳/۳۱	
۱۳۹	حقوق انتخابات	۸	۱۴/۵۹	
۱۴۰	حقوق بانکی ۱ (پول و قوانین و مقررات مربوط به آن)	۳	۱۴/۵۲	
۱۴۱	حقوق بانکی ۲ (بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط)	۸	۱۴/۵۳	
۱۴۲	حقوق بانکی ۳ (قوانین و مقررات تأسیس و اداره بانک‌ها)	۸	۱۴/۵۴	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۱۴۳	حقوق بانکی ۴ (شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا)	۱۶	۱۴/۵۵	
۱۴۴	حقوق بانکی ۵ (قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت)	۴	۱۴/۵۶	
۱۴۵	حقوق بیمه ۱ (بیمه اشخاص)	۱۲	۱۴/۶۸	
۱۴۶	حقوق بیمه ۲ (بیمه اموال و باربری)	۱۰	۱۴/۶۹	
۱۴۷	حقوق بیمه ۳ (مقررات بیمه دریایی)	۱۰	۱۴/۷۰	
۱۴۸	حقوق بیمه ۴ (بیمه‌های مسئولیت - بیمه شخص ثالث و ...)	۸	۱۴/۷۱	
۱۴۹	حقوق تأمین اجتماعی ۱ (بیمه اجباری تأمین اجتماعی)	۶	۱۴/۱۰	
۱۵۰	حقوق تأمین اجتماعی ۲ (بیمه حرف و مشاغل آزاد)	۲	۱۴/۱۱	
۱۵۱	حقوق تأمین اجتماعی ۳ (بیمه‌های مکمل)	۳	۱۴/۱۲	
۱۵۲	حقوق تأمین اجتماعی ۴ (بیمه خدمات درمانی)	۴	۱۴/۱۳	
۱۵۳	حقوق تأمین اجتماعی ۵ (قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری)	۸	۱۴/۱۴	
۱۵۴	حقوق تأمین اجتماعی ۶ (بیمه بیکاری)	۲	۱۴/۱۵	
۱۵۵	حقوق تعاون	۶	۱۴/۳۷	
۱۵۶	حقوق جنگ	۸	۱۴/۶۰	
۱۵۷	حقوق حسابرسی شرکت‌های دولتی	۸	۱۴/۳۹	
۱۵۸	حقوق دریایی ۱ (آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی‌ها)	۸	۱۴/۷۳	
۱۵۹	حقوق دریایی ۲ (آشنایی با رهن و حقوق ممتازه دریایی)	۸	۱۴/۷۴	
۱۶۰	حقوق دریایی ۳ (آشنایی با تحدید مسئولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن)	۸	۱۴/۷۵	
۱۶۱	حقوق دریایی ۴ (آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان)	۸	۱۴/۷۶	
۱۶۲	حقوق دریایی ۵ (آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوط)	۸	۱۴/۷۷	
۱۶۳	حقوق روستایی	۸	۱۴/۶۵	
۱۶۴	حقوق گمرکی	۱۶	۱۴/۳۸	
۱۶۵	حقوق مالیاتی ۱ (مالیات‌های مستقیم)	۱۰	۱۴/۳۱	
۱۶۶	حقوق مالیاتی ۲ (مالیات‌های غیرمستقیم و عوارض)	۸	۱۴/۳۲	
۱۶۷	حقوق مالیاتی ۳ (اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف)	۶	۱۴/۳۳	
۱۶۸	حقوق محیط زیست: (کنوانسیون‌های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم‌های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط زیست انسانی آلودگی‌ها و ...)	۱۸	۱۴/۳۶	
۱۶۹	حقوق منابع طبیعی	۶	۱۴/۵۸	
۱۷۰	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	۸	۱۴/۸	
۱۷۱	خبرنویسی در روابط عمومی	۳۴	۱۲/۲۷	
۱۷۲	خدمات عمومی کتابخانه	۶	۱۷/۴	
۱۷۳	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی‌ها	۸	۱۹/۱۱	
۱۷۴	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	۱۲	۲۰/۱۹-۳/۱۶-۷/۱۱-۱۱/۱۱	
۱۷۵	درآمدها و انواع آن	۱۶	۱۵/۱۰-۸/۸	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۱۷۶	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	۸	۱۳/۳۲	
۱۷۷	دیوان داوری ایران و آمریکا (بیانه الجزایر)	۶	۱۴/۳۴	
۱۷۸	رازداری و حفاظت اسناد (با تأکید بر اطلاعات و اسناد گزینش)	۱۲۰	۱۳/۳۳	
۱۷۹	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	۱۲	۱۶/۱۱-۱۴/۱۴	
۱۸۰	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۱۲	۲۱/۲۰-۹/۹	
۱۸۱	روابط عمومی و توسعه	۲۴	۱۲/۱۱	
۱۸۲	روانشناسی شخصیت	۱۶	۱۳/۳۴	
۱۸۳	روش تحقیق	۳۲	۲۳/۱۸-۳/۱۵	
۱۸۴	روش تحقیق در روابط عمومی	۳۲	۱۲/۱۳	
۱۸۵	روش های اجرایی در ساماندهی امور اموال	۸	۲۲/۱۲	
۱۸۶	روش های برآورد و پیش بینی جمعیت	۲۴	۱۸/۱۲	
۱۸۷	روش های شناخت و تحلیل رفتار	۱۶	۱۳/۳۵	
۱۸۸	روش های کنترل افشای اطلاعات آماری	۱۲	۱۸/۱۹	
۱۸۹	روش های نمونه گیری و کاربرد آنها	۱۲	۱۸/۵	
۱۹۰	رویکردهای نوین در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۱۴	
۱۹۱	رویه های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	۴	۱۳/۳۶	
۱۹۲	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	۱۶	۱۷/۲	
۱۹۳	سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	۸	۱۴/۱۶	
۱۹۴	سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	۸	۱۴/۱۷	
۱۹۵	سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	۸	۱۴/۱۸	
۱۹۶	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	۲۱/۲۰-۱/۱۹-۱/۱۶-۱۲/۱۱-۱/۱	
۱۹۷	سیستم ها و روش ها	۳۲	۱۶/۱۱-۱۳/۱۳	
۱۹۸	سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	۳۲	۲۱/۱۰-۱۷/۹	
۱۹۹	سیستم های حسابداری	۲۴	۲۲/۱۰	
۲۰۰	شناخت افکار عمومی	۲۴	۱۲/۱	
۲۰۱	شناخت اقلیت های حاکم بر گزینش	۱۲	۱۳/۳۷	
۲۰۲	شنود صوتی و تصویری	۲۰	۱۲/۳۴	
۲۰۳	شوراهای اسلامی کشور	۸	۱۴/۶۴	
۲۰۴	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	۱۶	۱۳/۳۸	
۲۰۵	طراحی صفحات وب (WEB)	۴۲	۱۸/۱۸	
۲۰۶	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	۶	۱۶/۱۱-۲۵/۲۴	
۲۰۷	عکاسی خبری	۵۴	۱۲/۲۴	
۲۰۸	عکاسی و فیلم برداری در روابط عمومی	۴۸	۱۲/۳	
۲۰۹	فراهم آوری منابع کتابخانه ای	۲۰	۱۷/۱۵	
۲۱۱۰	فضای مجازی؛ فرصت ها و آسیب ها	۱۲	۱۳/۳۹	
۲۱۱	فن بیان و آیین سخنوری	۱۲	۱۹/۶	
۲۱۲	فنون مذاکره و فن دفاع	۸	۱۴/۴۱	
۲۱۳	فهرست نویسی	۳۲	۱۷/۱۳	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۲۱۴	قاچاق کالا و ارز (۱)	۸	۱۴/۶۶	
۲۱۵	قاچاق کالا و ارز (۲)	۸	۱۴/۶۷	
۲۱۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	۸	۱۵/۱۰-۱۶/۲۵	
۲۱۷	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای	۸	۱۰/۱۵-۳/۳	
۲۱۸	قانون برنامه و بودجه کشور	۸	۲۳/۱۳	
۲۱۹	قانون بودجه سالانه	۸	۱۴/۲۰	
۲۲۰	قانون تجارت	۱۲	۱۵/۱۰-۱۳/۱۶	
۲۲۱	قانون تجارت	۸	۲۲/۱۵	
۲۲۲	قانون تجمیع عوارض	۶	۱۵/۱۰-۲۰/۳۰	
۲۲۳	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۸	۱۵/۱۰-۲۲/۳۱	
۲۲۴	قانون کار و تأمین اجتماعی	۱۲	۲۰/۱۶-۱۱/۱۱-۸/۸	
۲۲۵	قانون گزینش و آیین‌نامه اجرایی آن	۱۶	۱۳/۴۰	
۲۲۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	۲۳/۲۲-۲۳/۲۱-۳۱/۱۵-۳۰/۱۰-۲۶/۴۰	
۲۲۷	قانون مالیات‌های مستقیم	۱۶	۲۱-۱۶-۱۰/۱۵-۳/۱۱-۲۱/۱۰-۳/۴۲ ۲۳/۲۲-۱۰/۳۳	
۲۲۸	قانون مدنی	۱۶	۱۵/۱۰-۴/۴	
۲۲۹	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۴	۱۵/۱۰-۲/۲	
۲۳۰	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	۶	۱۵/۱۰-۱۵/۲۴	
۲۳۱	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	۶	۱۵/۱۰-۱۹/۲۹	
۲۳۲	قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی	۶	۱۴/۳۰	
۲۳۳	قراردادهای خدمات درمانی	۴	۱۴/۴۰	
۲۳۴	قوانین اموال غیرمنقول	۸	۲۲/۱۳	
۲۳۵	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	۸	۲۲/۱۵-۳/۱۰-۵/۵	
۲۳۶	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	۱۱-۱۴-۱۷/۲۱-۲۳/۲۰-۳/۱۹-۴/۱۰ ۱۶/۱۷	
۲۳۷	قوانین و مقررات امول دولتی ۱ (اموال منقول و غیرمنقول دولتی)	۸	۱۴/۵	
۲۳۸	قوانین و مقررات امول دولتی ۲ (جرایم علیه اموال دولتی)	۶	۱۴/۶	
۲۳۹	قوانین و مقررات امول دولتی ۳ (داوری و صلح اموال عمومی و دولتی)	۶	۱۴/۷	
۲۴۰	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۶	۱۶/۱۱-۲۶/۲۵	
۲۴۱	قوانین و مقررات مالی	۸	۲۳/۹	
۲۴۲	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ (کلیات و قانون برگزاری مناقصات)	۸	۱۴/۱	
۲۴۳	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ (مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی)	۶	۱۴/۲	
۲۴۴	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ (تضمینات در معاملات دولتی)	۶	۱۴/۳	
۲۴۵	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	۸	۲۳/۲۲-۱۸/۲۱-۲۸/۱۰-۲۷/۳۶	
۲۴۶	کاربرد اینترنت و فناوری (IT) در روابط عمومی	۴۰	۱۲/۱۵	
۲۴۷	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰	۲۱/۲۰-۲/۱۶-۲/۱۱-۶/۶	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۲۴۸	کنترل تحقیق	۸	۱۳/۴۱	
۲۴۹	کنترل مصاحبه	۸	۱۳/۴۲	
۲۵۰	گرافیک و صفحه آرایی	۴۵	۱۲/۳۰	
۲۵۱	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)	۱۲	۱۷/۱۷	
۲۵۲	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	۱۲	۱۷/۱۸	
۲۵۳	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده بندی)	۸	۱۷/۱۹	
۲۵۴	مبانی اعتقادی و فقهی گزینش	۲۴	۱۳/۴۳	
۲۵۵	مبانی آمار رسمی	۲۰	۱۸/۶	
۲۵۶	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	۲۰/۱۹-۵/۱۶-۲/۱۱-۲۱/۲۱	
۲۵۷	مبانی، اصول و نظریه های روابط عمومی	۳۰	۱۲/۲۵	
۲۵۸	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی	۳۴	۱۷/۸	
۲۵۹	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی	۱۶	۱۷/۲۰	
۲۶۰	مجموعه سازی (۱)	۱۸	۱۷/۱۰	
۲۶۱	مجموعه سازی (۲)	۲۴	۱۷/۱۱	
۲۶۲	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	۲۳/۲۲-۱۴/۲۱-۲۴/۱۰-۲۳/۳۲	
۲۶۳	مخاطب شناسی در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۲۶	
۲۶۴	مدیریت اسناد و فن بایگانی در گزینش	۱۲	۱۳/۴۴	
۲۶۵	مدیریت تدارکات	۲۴	۲۲/۱۶	
۲۶۶	مدیریت جلسات اداری	۸	۲۰/۶ ۲۱/۵ (۶ ساعت)	
۲۶۷	مدیریت روابط عمومی	۱۶	۱۲/۲۲	
۲۶۸	مدیریت عملیات حسابداری انبار	۱۲	۲۲/۲۱	
۲۶۹	مدیریت کیفیت در تولید آمار	۱۸	۱۸/۲۱	
۲۷۰	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	۲۰	۲۱/۱۶	
۲۷۱	مدیریت همایش ها و گردهمایی ها	۱۸	۱۲/۱۷	
۲۷۲	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	۸	۱۰/۱۷	
۲۷۳	مرجع شناسی عمومی	۲۴	۱۷/۶	
۲۷۴	مصاحبه خبری	۲۴	۱۲/۲۸	
۲۷۵	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	۲۴	۱۵/۱۰-۱۲/۱۴	
۲۷۶	مصاحبه در گزینش (۱)	۱۲	۱۳/۴۵	
۲۷۷	مصاحبه در گزینش (۲)	۱۲	۱۳/۴۶	
۲۷۸	مقررات اعتبارات اسنادی	۶	۱۵/۱۰-۱۷/۲۷	
۲۷۹	منابع مرجع الکترونیکی	۳۲	۱۷/۱۲	
۲۸۰	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	۲۴	۱۷/۹	
۲۸۱	مهارت های ارتباط غیر کلامی در گزینش	۱۶	۱۳/۴۷	
۲۸۲	مهارت های ارتباط کلامی در گزینش	۱۲	۱۳/۴۸	
۲۸۳	مهارت های ثبت و نگارش در گزینش	۲۰	۱۳/۴۹	
۲۸۳	مهدویت و فرهنگ انتظار	۱۶	۱۳/۵۰	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد*	توضیحات
۲۸۴	نظارت بر بودجه	۶	۲۳/۲	
۲۸۵	نظارت مالی	۶	۲۲/۲۱-۶/۱۸	
۲۸۶	نظارت و کنترل در نظام اداری	۲۰	۲۱/۲۰ ۱۵/۹ (۸ ساعت)	
۲۸۷	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	۱۲	۲۱/۲۱	
۲۸۸	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	۱۲	۱۵/۲۴	
۲۸۹	نظام گزینش تطبیقی	۱۲	۱۳/۵۱	
۲۹۰	نیازسنجی آموزشی در سازمان‌ها	۱۲	۱۶/۲۳	
۲۹۱	وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر	۱۲	۱۹/۴	
۲۹۲	هزینه و طبقه‌بندی آنها در حسابداری صنعتی	۶	۱۰/۱۰	
۲۹۳	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	۲۴	۱۲/۷	

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی شغلی - مشترک اداری

(موضوع بخشنامه‌های مورخ ۱۳۸۷/۰۹/۰۵، ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ و ۱۳۹۴/۱۲/۰۹)

ردیف	عنوان دوره‌های جدید	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	بخشنامه مورخ ۱۳۸۷/۰۹/۰۵
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۴	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)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)]	۴	-	کاردان و کارشناس امور اداری کاردان و کارشناس حقوقی	"
۹	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	بخشنامه مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۱۰	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۱	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۲	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۳	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۴	مهندسی شبکه	۳۰	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۵	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۶	مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۱۲	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۷	رایانش ابری	۸	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۸	مهاجرت به نرم‌افزارهای آزاد/ متن‌باز	۱۶	-	کارشناسان فناوری اطلاعات	"
۱۹	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران، کارمندان)	۸	۰۱۵-۹۴	کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد	بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲۰	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	۰۱۶-۹۴	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	"
۲۱	فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶	۰۱۷-۹۴	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	"
۲۲	آموزش الکترونیکی	۲۰	۰۱۸-۹۴	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	"
۲۳	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	۴	۰۱۹-۹۴	کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	"
۲۴	گزارش نویسی در بازرسی	۶	۰۲۱-۹۴	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	"

ردیف	عنوان دوره‌های جدید	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۲۵	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	۶	۰۲۲-۹۴	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	"
۲۶	اخلاق حرفه‌ای در بازرسی	۶	۰۲۳-۹۴	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	"
۲۷	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۸	۰۲۴-۹۴	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	"
۲۸	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۰	۰۲۵-۹۴	بازرسان دستگاه‌های اجرایی	"
۲۹	حقوق اداری	۱۲	۰۲-۹۴	کارشناس حقوقی	بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹
۳۰	تنقیح قوانین و مقررات	۸	۰۳-۹۴	کارشناس حقوقی	"
۳۱	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق‌های مالی)	۱۲	۰۴-۹۴	کارشناس حقوقی	"
۳۲	حقوق بین‌الملل	۱۶	۰۵-۹۴	کارشناس حقوقی	"
۳۳	حقوق تجارت کاربردی	۱۲	۰۶-۹۴	کارشناس حقوقی	"
۳۴	حقوق پیمان	۱۶	۰۷-۹۴	کارشناس حقوقی	"
۳۵	علم قانون‌گذاری و تفسیر حقوقی (وضع و تفسیر قوانین)	۱۲	۰۸-۹۴	کارشناس حقوقی	"
۳۶	حسابداری بخش عمومی	۱۶	۰۹-۹۴	حسابدار، ذیحساب، حسابرس، مسئول خدمات مالی	"

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
توانمندی‌های اداری				
۱	گزارش دهی			
۱-۱	گزارش نویسی	۲۰	-	
۲-۱	خلاصه‌سازی نوشته‌های اداری	۱۲	-	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)			
۱-۲	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۳-۲	زبان انگلیسی	۳۴	-	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	۲۴	-	
۴	برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	۱۶	-	
فناوری اطلاعات				
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲	-	
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۸	-	
۷	واژه‌پردازها	۲۶	-	
۸	صفحه‌گسترده‌ها	۲۶	-	
۹	بانک‌های اطلاعاتی	۲۶	-	
۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
تکمیلی عمومی				
۱۲	اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری	۶	-	
۱۳	انواع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	-	
۱۴	ایران‌شناسی	۴	-	
۱۵	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	-	
۱۶	آموزش انتظامی	۴	-	
۱۷	تجارت الکترونیکی	۶	-	
۱۸	جستجو، امداد و نجات	۶	-	
۱۹	جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۶	-	
۲۰	خصوصی‌سازی و سیاست‌های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶	-	
۲۱	سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴	-	
۲۲	شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	۴	-	
۲۳	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸	-	
۲۴	طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)	۸	-	
۲۵	کارآفرینی	۶	-	
۲۶	کاربردهای فناوری اطلاعات	۶	-	
۲۷	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی - امدادی	۸	-	
۲۸	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۲۹	روابط سالم زناشویی	۸	-	
سایر				
۳۰	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۸	-	
۳۱	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۱۲	-	
۳۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	-	
۳۳	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	-	
۳۴	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	-	
۳۵	آشنایی با نظام و آیین نامه دور کاری	۸	-	
۳۶	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها	۸	-	
۳۷	پدافند غیرعامل	۱۲	-	
۳۸	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری‌های قلبی عروقی	۱۶	-	
۳۹	تبیین سیاست‌های کلی نظام اداری کشور، ابلاغی مقام معظم رهبری، و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	-	
۴۰	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب‌های اجتماعی	۱۶	-	
۴۱	مدیریت دانش سازمانی	۸	-	
۴۲	مردم‌سالاری اسلامی	۱۲	-	
۴۳	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲	-	

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی

(موضوع بخشنامه‌های مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰، ۱۳۹۷/۰۷/۱۵، ۱۳۹۴/۰۵/۱۴، ۱۳۹۵/۱۲/۲۲ و ۱۳۹۸/۱۱/۱۹)

ردیف	عنوان دوره‌های جدید	ساعت	کد	سطوح شرکت کنندگان	توضیحات
۱	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۲	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۳	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
۴	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	۰۱-۹۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۵	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۱)	۱۲	۰۴-۹۴	مدیران عملیاتی و کارشناسان	"
۶	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۸	۰۱۱-۹۴	تمامی کارمندان دولت	"
۷	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	۰۲۰-۹۴	تمامی کارمندان دولت	"
۸	منشور حقوق شهروندی	۶	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۲
۹	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۱۰	روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶	-	تمامی کارمندان دولت	بخشنامه مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹
۱۱	آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۱۲	شبکه‌های اجتماعی، سواد رسانه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۱۳	مدیریت سبز	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"
۱۴	میز خدمت و ارباب رجوع	۸	-	تمامی کارمندان دولت	"

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی توجیهی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد
۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران و چشم‌انداز	۱۲	-
۲	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶	-
۳	فرهنگ سازمانی و ارتباطات مؤثر در سازمان مبتنی بر ارزش‌های اسلامی	۱۲	-
۴	کار تیمی و حل مسأله	۱۲	-
۵	اخلاق حرفه‌ای کارگزارهای اسلامی مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری	۱۲	-