

سازمان مرکزی (اداره آمار و فن آوری اطلاعات سال ۱۳۹۵)

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش به ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		الزامی	اعتباری		
				تئوری	عملی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضور			غیرحضور	
۱	نصب و راه اندازی SQL Server	کارشناس شبکه، اپراتور، کاردان شبکه، کاردان امور سخت افزار رایانه، کارشناس برنامه نویسی سیستم	کارشناس کامپیوتر، کارشناس امور رایانه، اپراتور، کاردان کامپیوتر، برنامه نویسی سیستم	۶	۶	۱۲		*				*		*			
۲	مدیریت بانک های اطلاعاتی در SQL Server			۶	۶	۱۲		*					*		*		
۳	گزارش سازی کریستال ریپورت پیشرفته (۱)			۶	۶	۱۲		*					*		*		
۴	گزارش سازی کریستال ریپورت پیشرفته (۲)			۰	۶	۶		*					*		*		
۵	مدیریت نرم افزار HIS			۰	۶	۶		*					*		*		
۶	نرم افزار مالی و بیمه گری HIS			۰	۶	۶		*					*		*		
۷	نرم افزار ترخیص HIS			۶	۶	۱۲		*					*		*		
۸	نرم افزار اتوماسیون اداری			۶	۶	۱۲		*					*		*		
۹	نصب و راه اندازی نرم افزار شیرپوینت ۲۰۱۳			۰	۶	۶		*					*		*		
۱۰	مدیریت و کاربری نرم افزار شیرپوینت ۲۰۱۳			۰	۶	۶		*					*		*		
۱۱	کاربری نرم افزار پراجکت سرور ۲۰۱۰			۶	۰	۶		*					*		*		
۱۲	مدیریت پروژه با نرم افزار پراجکت سرور ۲۰۱۰			۰	۶	۶		*					*		*		
۱۳	سرویس سپاس، ابزارها، فناوری ها و نحوه پیاده سازی			۰	۶	۶		*					*		*		
۱۴	مدیریت امنیت اطلاعات			۰	۶	۶		*					*		*		
۱۵	نرم افزارهای متن باز			۰	۶	۶		*					*		*		

تاد مرکزی (اداره آمار و فن آوری اطلاعات سال ۱۳۹۵)

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		ارزایی	اجتبابی
				تئوری	عملی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری		
۱	قوانین و مکانیسم های حفظ امنیت و محرمانگی مدارک پزشکی			۶	۰	۶	*				*	*	*		
۲	روش های تجزیه و تحلیل داده های آماری بیمارستانی (۱)			۶	۰	۶	*				*	*	*		
۳	روش های تجزیه و تحلیل داده های آماری بیمارستانی (۲)	کارشناس آمار		۶	۰	۶	*				*	*	*		
۴	روش تحقیق مقدماتی در مدارک پزشکی	موضوعی، مسئول	آمار، کارشناس آمار، کارشناس آمار	۶	۶	۱۲	*				*	*	*		
۵	روش تحقیق پیشرفته (۱) در مدارک پزشکی	پذیرش و مدارک	ومدارک پزشکی، کارشناس پذیرش آمار و مدارک پزشکی،	۶	۶	۱۲	*				*	*	*		
۶	روش تحقیق پیشرفته (۲) در مدارک پزشکی	پزشکی	کاردان آمار و مدارک پزشکی،	۶	۶	۱۲	*				*	*	*		
۷	آشنایی با قوانین کدگذاری استاندارد		متصدی پذیرش و اطلاعات، متصدی	۶	۶	۱۲	*				*	*	*		
۸	کارگروهی در مدارک پزشکی		پذیرش و آمار	۶	۰	۶	*				*	*	*		
۹	برنامه بهبود کیفیت بخش مدارک پزشکی			۱۲	۰	۱۲	*				*	*	*		
۱۰	آشنایی با قابلیت های ورژن جدید سیستم اطلاعات بیمارستانی در بخش مدارک پزشکی			۶	۰	۶	*				*	*	*		

سازمان مرکزی (اداره آمار و فن آوری اطلاعات سال ۱۳۹۵)

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		الزامی	اختیاری
				تئوری	عملی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری		
۱۱	بررسی مشکلات و فرآیندهای اصلی HIS در واحد پذیرش			۶	۰	۶		*					*	*	
۱۲	نحوه استفاده از گزارشات آماری سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS) در مدارک پزشکی			۶	۶	۱۲		*					*	*	
۱۳	کدگذاری نتوپلاسم	کارشناس آمار		۶	۶	۱۲		*					*	*	
۱۴	کاربرد excel پیشرفته در آمارهای بیمارستانی	موضوعی، مسئول پذیرش و مدارک پزشکی		۶	۶	۱۲		*					*	*	
۱۵	مهندسی فرایند در بخش مدارک پزشکی			۶	۶	۱۲		*					*	*	
۱۶	بررسی مشکلات و خطاها در سیستم سپاس و نحوه استفاده بهینه از سیستم در حیطه مدارک پزشکی			۶	۶	۱۲		*					*	*	
۱۷	نحوه استفاده بهینه از اتوماسیون آماری			۶	۶	۱۲		*					*	*	

سازمان مرکزی (روابط عمومی) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیط آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		الزامی	اختیاری
				تئوری	عملی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری		
۱	رسانه شناسی			۱۲	۴	۱۶	*	*	*	*	*	*	*	*	
۲	نحوه ایجاد کمپین تبلیغاتی، سناریو و شعار نویسی			۶	۲	۸	*	*	*	*	*	*	*	*	
۳	نحوه آرشیو و بایگانی اطلاعات			۴	۴	۸	*	*	*	*	*	*	*	*	
۴	نحوه چاپ و نشر خبر در روابط عمومی		کارشناس روابط عمومی	۱۰	۲	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	
۵	نحوه پاسخگویی به مطبوعات		کارشناس روابط عمومی	۴	۲	۶	*	*	*	*	*	*	*	*	
۶	گرافیک و صفحه آرایی مجله، پوستر و غیره			۸	۸	۱۶	*	*	*	*	*	*	*	*	
۷	تولید محتوای الکترونیکی در شبکه های مجازی اجتماعی			۶	۶	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	
۸	تحلیل اطلاعات و اخبار شبکه های اجتماعی مجازی			۳	۳	۶	*	*	*	*	*	*	*	*	

سازمان مرکزی (مدیریت امور عمومی) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش - ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		ایجابی
				تئوری	علمی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری	
۱	قوانین مقررات اموال دولتی	مدیر اداری مالی، کارشناس	رئیس اداره خدمات پشتیبانی معاون اداره خدمات پشتیبانی کارشناس	۶	۰	۶	*				*	*	*	
۲	ماده ۸۸ تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	امور اداری، کارگزین، مسئول خدمات مالی، کارشناس	مسئول امور عمومی رئیس امور اداری، رئیس اداره امور عمومی	۶	۰	۶	*				*	*	*	
۳	دستوالعمل مربوط به مالیات بر ارزش افزوده و معاف از مالیات	حقوقی، کارشناس بررسی اسناد و مدارک	رئیس اداره تدارکات و اموال مسئول تدارکات کارپرداز	۶	۰	۶	*				*	*	*	
۴	قوانین مقررات منازل سازمانی (۱)		انباردار، کارشناس حقوقی کارشناس بررسی اسناد و مدارک	۶	۰	۶	*				*	*	*	
۵	آشنایی با انواع شرکت ها (تعاونی) ، مسئولیت محدود ، سهامی خاص و عام ، تضامنی)	مدیر اداری مالی ، کارشناس امور اداری ، کارگزین ،	رئیس اداره خدمات پشتیبانی ، معاون اداره خدمات پشتیبانی ، کارشناس مسئول امور عمومی ، رئیس امور	۶	۰	۶	*				*	*	*	
۶	اصول حاکم بر قراردادهای دولتی	کارشناس حقوقی ، کارشناس بررسی اسناد و مدارک	اداری ، رئیس اداره امور عمومی ، کارشناس حقوقی ، کارشناس بررسی اسناد و مدارک	۶	۰	۶	*				*	*	*	

سازمان مرکزی (مدیریت امور عمومی) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		امتیاز	آزمایی
				تئوری	علمی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری		
۷	برگزاری مناقصه از لحاظ سازمان بازرسی	مدیر اداری مالی، کارشناس امور اداری، کارگزین، کارشناس حقوقی، کارشناس بررسی اسناد و مدارک	رئیس اداره خدمات پشتیبانی، معاون اداره خدمات پشتیبانی، کارشناس مسئول امور عمومی، رئیس امور اداری، رئیس اداره امور عمومی، کارشناس حقوقی، کارشناس بررسی اسناد و مدارک	۶	۰	۶	*				*	*		*	
۸	ترک تشریفات مناقصه	مدیر اداری مالی، کارشناس حقوقی، کارشناس بررسی اسناد و مدارک	رئیس اداره خدمات پشتیبانی - معاون اداره خدمات پشتیبانی، کارشناس حقوقی، کارشناس بررسی اسناد و مدارک	۶	۰	۶	*				*	*		*	
۹	نحوه خرید خدمات از بخش غیر دولتی	مدیر اداری مالی، کارشناس امور اداری، کارگزین، مسئول خدمات مالی، کارشناس حقوقی، کارشناس بررسی اسناد و مدارک	رئیس اداره خدمات پشتیبانی، معاون اداره خدمات پشتیبانی، کارشناس مسئول امور عمومی، رئیس امور اداری، رئیس اداره امور عمومی، رئیس اداره تدارکات و اموال - مسئول تدارکات، کارپرداز، انباردار، کارشناس حقوقی، کارشناس بررسی اسناد و مدارک	۶	۰	۶	*				*	*		*	

سازمان مرکزی (مدیریت امور عمومی) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیط آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		الزامی	اجباری
				تئوری	عملی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری		
۱۰	اصول بیمه (۱)			۶	۰	۶	*						*	*	
۱۱	بیمه های اشخاص (۱)		رئیس اداره امور عمومی، رئیس امور اداری، رییس اداره امور	۶	۰	۶	*						*	*	
۱۲	قوانین و مقررات و دستورالعملها امور رفاهی کارکنان	کارگزمین - کارشناس امور اداری، مدیر اداری مالی	اداری، کارشناس امور رفاهی، کارشناس مسئول امور عمومی،	۶	۰	۶	*						*	*	
۱۳	تأثیر شرایط فیزیکی محل کار بر رفاه کارکنان		رئیس اداره خدمات پشتیبانی، معاون اداره خدمات پشتیبانی	۶	۰	۶	*						*	*	
۱۴	مدیریت گردشگری و مهمانسراها (۱)			۶	۰	۶	*						*	*	

سناد مرکزی (دیریت امور عمومی) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		الزامی	اختیاری
				تئوری	عملی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری		
۱۵	دستور العمل شماره ۶ تنخواه گردان (۱)			۶	۰	۶	*					*	*	*	
۱۶	باز آموزشی کارپردازی			۶	۰	۶	*					*	*	*	
۱۷	نحوه تنظیم اسناد تدارکات (۱)		مسئول خدمات مالی	۶	۰	۶	*					*	*	*	
۱۸	روش های اجرائی در ساماندهی اموال (۱)		رئیس اداره تدارکات و مالی، کارپرداز مسئول، کارپرداز، مسئول تدارکات، انبار دار، مسئول	۶	۰	۶	*					*	*	*	
۱۹	حسابداری تعهدی مربوط به انبار و تدارکات (۱)		انبار، مسئول کارپردازی، مسئول تدارکات، متصدی امور عمومی، آمارگر	۶	۰	۶	*					*	*	*	
۲۰	نظام نوین مالی انبارداری و تدارکات			۶	۰	۶	*					*	*	*	
۲۱	نرم افزار نظام نوین مالی در بخش فرخ گذاری کالا			۶	۰	۶	*					*	*	*	
۲۲	باز آموزشی انبارداری			۶	۰	۶	*					*	*	*	

سازمان مرکزی (مدیریت امور عمومی) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها			نوع آموزش		ایستادگی
				تئوری	عملی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضور	غیرحضور	
۲۳	مدیریت خرید	امور اداری مالی، کارشناس مسئول خدمات	رئیس اداره تدارکات و مالی، کارپرداز مسئول، کارپرداز، مسئول تدارکات، انبار دار، کارشناس مسئول امور عمومی ، رئیس اداره خدمات پشتیبانی، معاون اداره خدمات پشتیبانی	۶	۰	۶	*					*	*	*	

سازمان مرکزی (مدیریت امور عمومی) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها			نوع آموزش		ایستادگی	
				تئوری	عملی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضور	غیرحضور		
۲۴	قوانین و تخلفات رانندگی	مسئول خدمات اداری، راننده	راننده و مسئول تقلیه	۶	۰	۶	*					*	*	*		
۲۵	قوانین بیمه ای در زمان حوادث			۶	۰	۶	*						*	*	*	
۲۶	عیب یابی جزئی و نگهداری خودرو			۶	۰	۶	*						*	*	*	
۲۷	سلامت و نگهداری خودرو			۴	۴	۸	*						*	*	*	
۲۸	فرایند برگزاری مزایده خودروهای اسقاطی			۶	۰	۶	*						*	*	*	

سازمان مرکزی (مدیریت امور عمومی) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		اقتداری	الزامی
				تئوری	علمی	جمع کل	دانشی	مهارتی	کنکرتی	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری		
۲۹	آداب یک سرویس دهی استاندارد			۵	۰	۵	*				*		*	*	
۳۰	شیوه های مختلف سرو انواع غذاها و نوشیدنی ها (۲)			۵	۰	۵	*				*		*	*	
۳۱	مدیریت پذیرایی، میزبانی و آیین تشریفات (۲)			۵	۰	۵	*				*		*	*	
۳۲	آموزش اصول پوشش و لباس مناسب، آراستگی مطلوب و مؤثر			۵	۰	۵	*				*		*	*	
۳۳	استفاده از جملات مناسب در موقعیت های گوناگون (تحلیل محتوای پیامهای ارتباطی)			۵	۰	۵	*				*		*	*	
۳۴	آداب معاشرت در میز و رموز آن در محیط کار			۵	۰	۵	*				*		*	*	
۳۵	نحوه استفاده از وسایل و ابزارهای مورد نیاز خدمات	پیش خدمت	خدمتگذار	۵	۰	۵	*				*		*	*	
۳۶	شیوه های کاربردی کسب اعتماد به نفس			۵	۰	۵	*				*		*	*	
۳۷	مسئولیت ناشی از شغل			۵	۰	۵	*				*		*	*	
۳۸	ایمنی، بهداشت و پیشگیری از حوادث			۵	۰	۵	*				*		*	*	
۳۹	اصول و روشهای نظافت فضاهای عمومی اختصاصی و آشنایی با شوینده ها			۵	۰	۵	*				*		*	*	
۴۰	بهداشت فردی، عمومی، محیط برای نیروهای خدماتی			۵	۰	۵	*				*		*	*	
۴۱	کار تیمی و مهارتهای انگیزش			۵	۰	۵	*				*		*	*	

سازمان مرکزی (مدیریت امور عمومی - مهد کودک) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		ارزایی	اعتیادی		
				تئوری	عملی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضور			غیرحضور	
۴۲	ماهیارانه انجمن های منطقه ای و همایش ها	کودکیار	کودکیار	کودکیار	۱۲	۰	۱۲	*					*	*	*		
۴۳	مدیریت ارتباط موثر و هوش هیجانی				۶	۰	۶	*							*	*	*
۴۴	فرزند پروری در ارتباط با مربیان مهد کودک				۶	۰	۶	*							*	*	*
۴۵	نقش بازی در سلامت کودکان				۶	۰	۶	*							*	*	*
۴۶	تکنیک های زبان بدن در ارتباطات ویژه مربیان موثر				۶	۰	۶	*							*	*	*
۴۷	روش حل مساله				۶	۲	۸	*							*	*	*
۴۸	مراقبت از نوزادان				۶	۲	۸	*							*	*	*

سازمان مرکزی (مدیریت امور عمومی) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		ارزایی	اجتهایی
				تئوری	عملی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضور		
۴۹	سرویس و نگهداری سیستمهای خنک کننده	خدمات	تاسیسات	۲	۴	۶	*				*		*	*	
۵۰	نکات ایمنی کار			۲	۴	۶	*				*		*	*	*

سازمان مرکزی (مدیریت توسعه و تامین منابع فیزیکی و امور عمرانی و تجهیزاتی) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		ارزایی	اجتهادی
				تئوری	عملی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری		
۱	مهندسی ارزش			۱۰	۰	۱۰	*	*				*	*		
۲	کنترل پروژه (۲)			۱۰	۰	۱۰	*	*				*	*		
۳	طراحی سازه بتنی	تکنیسین تاسیسات، مهندس تاسیسات،	تکنیسین مسئول تاسیسات، تکنیسین تاسیسات، کارشناس	۱۲	۰	۱۲	*	*				*	*		
۴	تاسیسات بیمارستان (۲)	مهندس برق، کاردان برق، مدیر	تاسیسات، کارشناس برق، کاردان برق، رئیس گروه فنی و نظارت	۷	۸	۱۵	*	*				*	*		
۵	اجرای ساختمانهای بتنی	امور راه و ساختمان، مهندس	بر طرحهای عمرانی، کارشناس ساختمان، کارشناس نظارت بر	۷	۷	۱۴	*	*				*	*		
۶	طراحی سازه فلزی (۲)	راه و ساختمان، کاردان راه و	طرحها، مسئول امور قراردادها کاردان راه و ساختمان، کاردان یا	۱۲	۰	۱۲	*	*				*	*		
۷	اجرای ساختمانهای فولادی (۲)	ساختمان کاردان یا تکنیسین نقشه بردار	تکنیسین نقشه برداری، تکنیسین نقشه بردار	۱۲	۴	۱۶	*	*				*	*		
۸	طراحی معماری بیمارستانی (۱)			۱۲	۰	۱۲	*	*				*	*		
۹	متره و برآورد (۳)			۱۲	۰	۱۲	*	*				*	*		

ستاد مرکزی (مدیریت امور مالی) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		الزامی	انتخابی	
				تئوری	عملی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری			غیرحضوری
۱	حسابداری بخش عمومی - درآمد حاصل از عملیات مبادله ای	حسابدار، مسئول خدمات مالی	رئیس اداره درآمد، معاون اداره درآمد، رئیس اداره اموال، معاون اداره اموال، رئیس اداره تدارکات و اموال، مدیر امور مالی، معاون مدیر امور مالی، کارشناس امور مالی، رئیس اداره حسابداری، رئیس حسابداری، رئیس اداره دفترداری، معاون و مسئول دفترداری، حسابدار مسئول، حسابدار مسئول دیون و بازنشستگی،	۱۲	۰	۱۲	*					*	*		*	
۲	حسابداری بخش عمومی - درآمد حاصل از عملیات غیرمبادله ای		رئیس اداره درآمد، معاون اداره درآمد، رئیس اداره اموال، معاون اداره اموال، مدیر امور مالی، معاون مدیر امور مالی، کارشناس امور مالی، رئیس اداره حسابداری، رئیس حسابداری، رئیس اداره دفترداری، معاون و مسئول دفترداری، حسابدار مسئول، حسابدار مسئول دیون و بازنشستگی،	۱۲	۰	۱۲	*						*	*		*
۳	حسابداری بخش عمومی - نحوه ارائه اطلاعات بودجه ای در صورتهای مالی		رئیس اداره درآمد، معاون اداره درآمد، رئیس اداره اموال، معاون اداره اموال، مدیر امور مالی، معاون مدیر امور مالی، کارشناس امور مالی، رئیس اداره حسابداری، رئیس حسابداری، رئیس اداره دفترداری، معاون و مسئول دفترداری، حسابدار مسئول، حسابدار مسئول دیون و بازنشستگی،	۱۲	۰	۱۲	*						*	*		*
۴	حسابداری بخش عمومی - حسابداری عملیات سرمایه ای		رئیس اداره درآمد، معاون اداره درآمد، رئیس اداره اموال، معاون اداره اموال، مدیر امور مالی، معاون مدیر امور مالی، کارشناس امور مالی، رئیس اداره حسابداری، رئیس حسابداری، رئیس اداره دفترداری، معاون و مسئول دفترداری، حسابدار مسئول، حسابدار مسئول دیون و بازنشستگی،	۱۲	۰	۱۲	*						*	*		*
۵	حسابداری بخش عمومی - حسابداری وجوه سپرده		رئیس اداره درآمد، معاون اداره درآمد، رئیس اداره اموال، معاون اداره اموال، مدیر امور مالی، معاون مدیر امور مالی، کارشناس امور مالی، رئیس اداره حسابداری، رئیس حسابداری، رئیس اداره دفترداری، معاون و مسئول دفترداری، حسابدار مسئول، حسابدار مسئول دیون و بازنشستگی،	۱۲	۰	۱۲	*						*	*		*
۶	حسابداری بخش عمومی - حقوق و مزایای مستمر کارکنان		رئیس اداره درآمد، معاون اداره درآمد، رئیس اداره اموال، معاون اداره اموال، مدیر امور مالی، معاون مدیر امور مالی، کارشناس امور مالی، رئیس اداره حسابداری، رئیس حسابداری، رئیس اداره دفترداری، معاون و مسئول دفترداری، حسابدار مسئول، حسابدار مسئول دیون و بازنشستگی،	۱۲	۰	۱۲	*						*	*		*
۷	حسابداری بخش عمومی - حسابداری موارد خاص		رئیس اداره درآمد، معاون اداره درآمد، رئیس اداره اموال، معاون اداره اموال، مدیر امور مالی، معاون مدیر امور مالی، کارشناس امور مالی، رئیس اداره حسابداری، رئیس حسابداری، رئیس اداره دفترداری، معاون و مسئول دفترداری، حسابدار مسئول، حسابدار مسئول دیون و بازنشستگی،	۱۲	۰	۱۲	*						*	*		*
۸	روش کار با نرم افزار HIS ورژن ۸.۵ در مقوله تریخیص بیماران		رئیس اداره درآمد، معاون اداره درآمد، رئیس اداره اموال، معاون اداره اموال، مدیر امور مالی، معاون مدیر امور مالی، کارشناس امور مالی، رئیس اداره حسابداری، رئیس حسابداری، رئیس اداره دفترداری، معاون و مسئول دفترداری، حسابدار مسئول، حسابدار مسئول دیون و بازنشستگی،	۸	۰	۸	*						*	*		*
۹	روش کار با نرم افزار HIS ورژن ۸.۵ در مقوله صندوق و مددکاری		رئیس اداره درآمد، معاون اداره درآمد، رئیس اداره اموال، معاون اداره اموال، مدیر امور مالی، معاون مدیر امور مالی، کارشناس امور مالی، رئیس اداره حسابداری، رئیس حسابداری، رئیس اداره دفترداری، معاون و مسئول دفترداری، حسابدار مسئول، حسابدار مسئول دیون و بازنشستگی،	۸	۰	۸	*						*	*		*
۱۰	روش کار با نرم افزار HIS ورژن ۸.۵ در مقوله درآمد و بیمه گری		رئیس اداره درآمد، معاون اداره درآمد، رئیس اداره اموال، معاون اداره اموال، مدیر امور مالی، معاون مدیر امور مالی، کارشناس امور مالی، رئیس اداره حسابداری، رئیس حسابداری، رئیس اداره دفترداری، معاون و مسئول دفترداری، حسابدار مسئول، حسابدار مسئول دیون و بازنشستگی،	۸	۰	۸	*						*	*		*
۱۱	آشنایی با نرم افزار سراسری بازنشستگی	حسابدار	مدیر امور مالی، حسابدار امور بازنشستگی، رئیس اداره بازنشستگی و کارشناس امور بازنشستگی	۶	۰	۶	*					*	*		*	
۱۲	نحوه استفاده از نرم افزار حقوق و دستمزد شاغلین	حسابدار	مدیر امور مالی - کارشناس امور مالی - حسابدار - مسئول درآمد	۶	۰	۶	*					*	*		*	

سازمان مرکزی (مدیریت هسته گزینش) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش - ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		الزامی	اجزای
				تئوری	عملی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری		
۱	احکام اهل تسنن (۱)	مسئول گزینش	سرپرست هسته گزینش ، متصدی امور دفتری و بایگانی و ماشین نویس ، متصدی تشکیل پرونده ، مصاحبه گر ، کارشناس مصاحبه ، تحقیق گر ، کارشناس تحقیقات و ارزیابی	۱۰	۰	۱۰	*				*		*		
۲	جریان شناسی سیاسی و فرهنگی (۱)			۱۸	۰	۱۸			*			*		*	
۳	آشنایی با فرق و مذاهب اسلامی (۱)			۱۲	۰	۱۲			*			*		*	
۴	فن بیان و آیین سخنوری			۱۰	۰	۱۰			*			*		*	

سازمان مرکزی (اداره بازرسی) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		ایجابی
				تئوری	عملی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری	
۱	فرآیند برگزاری مناقصه و مزایده	کارشناس امور اداری	رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات، بازرس، کارشناس	۶	۰	۶	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	اصول و شیوه صحیح بازرسی		پاسخگویی به شکایات، کارشناس مسئول پاسخگویی به شکایات	۶	۰	۶	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	نحوه پاسخ صحیح به یک شکوائیه		رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات، بازرس، کارشناس	۶	۰	۶	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	پیشگیری از رشوه و ضرورت مقابله با آن		پاسخگویی به شکایات، کارشناس مسئول پاسخگویی به شکایات	۶	۰	۶	*	*	*	*	*	*	*	*

تاد مرکزی (واحد قمر حقوقی) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		ارزایی	اجتهایی
				تئوری	علمی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضور		
۱	مسئولیت مدنی			۱۲	۰	۱۲	*	*				*	*	*	
۲	حقوق تجارت (اقامتگاه و تابعیت شخص حقوقی)			۱۲	۰	۱۲	*	*				*	*	*	
۳	حقوق مدنی (رهن)			۸	۰	۸	*	*				*	*	*	
۴	آیین دادرسی مدنی (ابلاغ)	کارشناس حقوقی،		۸	۰	۸	*	*				*	*	*	
۵	قانون اجرای احکام مدنی	کارشناس بررسی اسناد و مدارک		۱۲	۰	۱۲	*	*				*	*	*	
۶	جزای اختصاصی (سرقت)			۱۲	۰	۱۲	*	*				*	*	*	
۷	بررسی آثار شرط عدم عزل و کیل در ضمن عقد جایز			۱۲	۰	۱۲	*	*				*	*	*	
۸	بررسی تلف مال توقیف شده در قرار تأمین خواسته			۱۲	۰	۱۲	*	*				*	*	*	

سازمان مرکزی دانشگاه (اداره کارگزینی) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش به ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		ایجابی	ایزایی
				تئوری	علمی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نکرتشی	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری		
۱	قوانین و مقررات تأمین اجتماعی	مسئول خدمات اداری، کارگزین، کارشناس امور مالی	کارشناس امور رفاهی، رئیس امور رفاهی، رئیس امور اداری، مدیر امور اداری، معاون مدیر امور اداری، کارشناس ارزشیابی، کارشناس امور اداری، کارشناس مسئول تأمین و توزیع نیروی انسانی و پیام آوران، رئیس اداره امور کارگزینی، رئیس اداره رفاه و بازنشستگی، رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل و روشها، کارشناس تشکیلات، کارشناس طبقه بندی مشاغل، کارشناس آموزش ضمن خدمت، معاون پشتیبانی، مدیر اداری و مالی، معاون اداری و مالی، رئیس اداره امور عمومی، مدیر امور اداری، معاون مدیر امور اداری، بایگان، رئیس اداره امور عمومی، رئیس امور اداری، رئیس اداره اداری، مسئول کارگزینی، کارگزین، رئیس اداره امور کارگزینی، کارگزین مسئول هیأت علمی، کارگزین مسئول امور انتظامات و پرسنلی، کارگزین مسئول مأموریتها و مرخصیها، کارگزین مسئول ترفیحات و انتصابات، رئیس اداره رفاه و بازنشستگی	۶	۰	۶	*				*		*	*	
۲	نیاز و انگیزش				۶	۰	۶	*					*	*	
۳	مدیریت رفتار				۶	۰	۶	*					*	*	
۴	تشکیلات و بهبود روشها				۶	۰	۶	*					*	*	
۵	مدیریت و تصمیم گیری				۶	۰	۶	*					*	*	
۶	ارتباطات سازمانی				۶	۰	۶	*					*	*	
۷	مدیریت بر مبنای هدف				۶	۰	۶	*					*	*	
۸	مدیریت استرس شغلی				۶	۰	۶	*					*	*	
۹	تغییر رفتار سازمانی				۶	۰	۶	*					*	*	

سازمان مرکزی دانشگاه (اداره کارگزینی) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش به ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		ایجابی	ایزایی
				تئوری	علمی	جمع کل	دانشی	مهارتی	تکنیکی	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری		
۱۰	ارتقاء رتبه و طبقه			۳	۰	۳	*				*		*	*	
۱۱	قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران ۱			۶	۰	۶	*				*		*	*	
۱۲	قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران ۲			۶	۰	۶	*				*		*	*	
۱۳	قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی			۳	۰	۳	*				*		*	*	
۱۴	طرح طبقه بندی مشاغل	مسئول خدمات اداری،	کارشناس ارزشیابی، رئیس گروه	۶	۰	۶	*				*		*	*	
۱۵	دستورالعمل های ماموریت آموزشی - تبدیل وضع و مرخصی ها	کارگزین، کارشناس امور	کارشناس تشکیلات و، طبقه بندی مشاغل و روشها، کارشناس تشکیلات، کارشناس طبقه بندی مشاغل، بایگان، رئیس اداره امور عمومی، رئیس امور اداری، رئیس اداره امور اداری، مسئول کارگزینی، کارگزین، رئیس اداره امور کارگزینی، کارگزین مسئول هیأت	۱۲	۰	۱۲	*				*		*	*	
۱۶	گزارش نویسی و خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	اداری	کارشناس تشکیلات و، طبقه بندی مشاغل و روشها، کارشناس تشکیلات، کارشناس طبقه بندی مشاغل، بایگان، رئیس اداره امور عمومی، رئیس امور اداری، رئیس اداره امور اداری، مسئول کارگزینی، کارگزین، رئیس اداره امور کارگزینی، کارگزین مسئول هیأت علمی، کارگزین مسئول امور انتظامات و پرسنلی، کارگزین مسئول مأموریتها و مرخصیها، کارگزین مسئول ترفیحات و انتصابات، رئیس اداره رفاه و بازنشستگی	۶	۰	۶	*				*		*	*	
۱۷	نحوه مستند سازی گزارشات در اکسل			۶	۰	۶	*				*		*	*	
۱۸	کارگزینی مقدماتی			۱۲	۰	۱۲	*				*		*	*	
۱۹	کارگزینی میانی			۱۲	۰	۱۲	*				*		*	*	

تادمرکزی دانشگاه (اداره کارگزینی) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش به ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		ایجابی	الزامی
				تئوری	علی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرشی	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری		
۲۰	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)			۶	۰	۶	*						*	*	*
۲۱	اصول و روشهای بایگانی			۶	۰	۶	*						*	*	*
۲۲	آشنایی با قوانین و مقررات بایگانی راکد			۶	۰	۶	*						*	*	*
۲۳	گزارش نویسی	مسئول خدمات اداری ، متصدی امور دفتری	بایگان ، مسئول امور دفتری ، مسئول امور دفتری و بایگانی ، مسئول امور دفتری و بایگانی و ماشین نویس ،	۶	۰	۶	*						*	*	*
۲۴	مشتری مداری	ماشین نویس ، مسئول دفتر	ماشین نویس ، مسئول دفتر	۶	۰	۶	*						*	*	*
۲۵	مبانی مدیریت اسناد			۶	۰	۶	*						*	*	*
۲۶	ارتباطات سازمانی			۶	۰	۶	*						*	*	*
۲۷	نحوه مستند سازی گزارشات در اکسل			۶	۰	۶	*						*	*	*

سازمان مرکزی دانشگاه مدیریت نوسازی و تحول اداری، سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		انجامی	انجامی
				تئوری	علمی	جمع کل	دانشی	مهارتی	تکنیکی	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری		
۱	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل آیین نامه ها و دستورالعملهای اجرایی	کارشناس امور اداری	کارگزین	۱۲	۰	۱۲	*	*				*	*	*	
۲	قانون برنامه توسعه پنجم			۶	۰	۶	*	*					*	*	*
۳	انتقال کسور بازنشستگی و پرداخت کسور ایام خدمت و وظیفه			۴	۰	۴	*	*					*	*	*
۴	مدیریت مشارکتی (آموزش نرم افزار نظام پیشنهادها و چگونگی ارائه پیشنهاد)			۶	۰	۶	*	*					*	*	*
۵	نحوه گزارش گیری از سیستم تشکیلات			۶	۰	۶	*	*					*	*	*
۶	آشنایی با ارزشیابی و ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران			۶	۰	۶	*	*					*	*	*
۷	امنیت فن آوری اطلاعات			۱۲	۰	۱۲	*	*					*	*	*
۸	شاخصهای عمومی و اختصاصی ارزیابی عملکرد			۶	۰	۶	*	*					*	*	*
۹	آشنایی با ساختار سازمانی و تشکیلات وزارت بهداشت و دانشگاههای علوم پزشکی بر اساس تیپ			۶	۰	۶	*	*					*	*	*
۱۰	آشنایی با انواع بیمه های اشخاص			۶	۰	۶	*	*					*	*	*

سازمان مرکزی دانشگاه مدیریت نو سازی و تحول اداری سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش به ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		الزامی	آشنایی
				تئوری	علمی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرشی	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری		
۱۱	آشنایی با حقوق مردم ، ارباب رجوع و کارمند در نظام اداری	کارشناس امور اداری - کارشناس امور	رئیس اداره امور عمومی ، کارشناس مسئول امور عمومی ، کارشناس امور رفاهی - رئیس امور اداری - مدیر امور اداری - معاون مدیر امور اداری - کارشناس ارزشیابی - کارشناس امور اداری - کارشناس مسئول تامین و توزیع نیروی انسانی و پیام آوران - رئیس اداره امور کارگزینی - رئیس اداره رفاه و بازتستگی - رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل و روشها - کارشناس تشکیلات - کارشناس طبقه بندی مشاغل - کارشناس سیستم ها و روش ها - کارشناس امور ایثارگران - کارشناس آموزش ضمن خدمت - رئیس اداره بازرسی و پاسخگوئی به شکایات - رئیس اداره بازرسی و پاسخگوئی به شکایات - کارشناس ارتباطات و هماهنگی - بازرس - کارشناس مسول بازرسی - کارشناس مسئول پاسخگوئی به شکایات - ریس اداره امور اداری - مسئول کارگزینی - کارگزین - کارگزین مسئول هیئت علمی - کارگزین مسئول امور انتظامات و پرسنلی - کارگزین مسئول ماموریتها و مرخصیها - کارگزین مسئول ترفیحات و انتصابات	۶	۰	۶	*	*			*				
۱۲	تشکیلات و بهبود روشها		۱۲	۰	۱۲	*	*			*					
۱۳	طراحی و ساخت پایگاه داده ها		۱۲	۰	۱۲	*	*			*					
۱۴	نحوه مستندسازی فرآیندها و روش های انجام کار		۶	۰	۶	*	*			*					

سازمان مرکزی دانشگاه مدیریت نو سازی و تحول اداری سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش به ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		ایجابی	الزامی	
				تئوری	علی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری			غیر حضوری
۱۵	مستندسازی	کارشناس امور اداری - کارگزین	گروه هدف پست سازمانی	۶	۰	۶	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۱۶	فنون اداره جلسات			۶	۰	۶	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۱۷	فنون سنجش و ارزیابی عملکرد			۶	۰	۶	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۱۸	چگونگی تبدیل چشم انداز ملی به سطوح سازمانی			۶	۰	۶	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۱۹	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح آمارگیری			۶	۰	۶	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲۰	کار تیمی و حل مسئله			۶	۰	۶	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲۱	طبقه بندی شغلی			۶	۰	۶	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲۲	تحول اداری			۶	۰	۶	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

تاد مرکزی دانشگاه (مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		الزامی	آزمایی	
				تئوری	علی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضور			غیرحضور
۱	ACCESS پیشرفته و نرم افزار برنامه ریزی عملیاتی	کارشناس برنامه و بودجه	کارشناس برنامه ریزی ، کارشناس بودجه ، کارشناس مسئول بودجه ، رئیس گروه کارشناسان برنامه و بودجه، مدیر تشکیلات آموزش بودجه برنامه ای	۳	۵	۸	*	*	*	*	*	*	*	*		
۲	تغییر رویکرد بودجه ریزی از سنتی به مبتنی بر عملکرد در بخش (۱)			۴	۴	۸	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۳	تغییر رویکرد بودجه ریزی از سنتی به مبتنی بر عملکرد در بخش (۲)			۴	۴	۸	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۴	آشنایی با سیستم HIS و نقش آن بر کنترل عملیاتی			۲	۶	۸	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۵	برنامه ریزی و اصلاح ساختارهای هزینه بر دانشگاه			۴	۲	۶	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۶	تحلیل منابع و مصارف دانشگاه با رویکرد اقتصاد سلامت (۱)			۶	۲	۸	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۷	تحلیل منابع و مصارف دانشگاه با رویکرد اقتصاد سلامت (۲)			۶	۲	۸	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۸	مدیریت اقتصادی بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی	پزشک	روسای بیمارستان و مرکز بهداشت شهرستان بندرعباس و مدیران شبکه ها	۶	۲	۸	*	*	*	*	*	*	*	*		

تاد مرکزی دانشگاه (مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش بر ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		انزای	انزای
				تئوری	علمی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نگرش	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری		
۹	مدیریت منابع دانشگاه با رویکرد باز مهندسی مجدد فرآیندها (۱)	کارشناس برنامه و بودجه		۶	۲	۸	*	*			*	*	*	*	
۱۰	مدیریت منابع دانشگاه با رویکرد باز مهندسی مجدد فرآیندها (۲)			۶	۲	۸	*	*				*	*	*	*
۱۱	مدیریت مصارف دانشگاه با رویکرد باز مهندسی مجدد فرآیندها (۱)			۶	۲	۸	*	*				*	*	*	*
۱۲	مدیریت مصارف دانشگاه با رویکرد باز مهندسی مجدد فرآیندها (۲)			۶	۲	۸	*	*				*	*	*	*
۱۳	رسیدگی به اسناد پزشکی و کاهش کسورات (۱)			۵	۳	۸	*	*			*	*	*	*	
۱۴	رسیدگی به اسناد پزشکی و کاهش کسورات (۲)			۵	۳	۸	*	*				*	*	*	*

سازمان مرکزی دانشگاه (متصدیان امور دفتری) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش به ساعت			حیط آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		انجامی
				تئوری	علمی	جمع کل	دانشی	مهارتی	نکرتشی	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری	
۱	برنامه ریزی برای موفقیت و آموزش رموز موفقیت شغل مسئول دفتر و منشی گری			۶	۰	۶	*				*	*	*	
۲	اصول و تکنیک های مدیریت داخلی، برنامه ریزی، هدایت و کنترل دفتر کار			۶	۰	۶	*				*	*	*	
۳	آموزش اطلاعاتی که یک منشی باید از مدیر، سازمان، مشتریان و خدمات بداند			۶	۰	۶	*				*	*	*	
۴	آموزش فنون مذاکره تلفنی کارا، شنود کارا و تکنیک های مؤثر پاسخگویی		بایگان، مسئول امور دفتری، مسئول	۶	۰	۶	*				*	*	*	
۵	اصول نامه نگاری و مکاتبات اداری	مسئول خدمات	امور دفتری و بایگانی، مسئول امور	۶	۰	۶	*				*	*	*	
۶	شیوه های کاربردی اعتماد به نفس	اداری، متصدی	دفتری و بایگانی و ماشین نویس،	۶	۰	۶	*				*	*	*	
۷	مدیریت ارتباط با مشتری و تکریم ارباب رجوع	امور دفتری، ماشین	متصدی امور دفتری، ماشین نویس،	۶	۰	۶	*				*	*	*	
۸	اصول عمومی مدیریت اسناد و بایگانی	نویس، مسئول دفتر	مسئول دفتر	۶	۰	۶	*				*	*	*	
۹	روشها و تکنیکهای حرفه ای مدیریت دفتر بدون حضور مدیر			۶	۰	۶	*				*	*	*	
۱۰	آشنایی با ساختارهای ارتباطات مجازی (ارتباطات تلفنی، فاکس، چت، Email و غیره)			۶	۰	۶	*				*	*	*	
۱۱	شیوه های کاربردی در نحوه تعیین اهداف جهت خروج از روزمرگی			۶	۰	۶	*				*	*	*	
۱۲	رویکرد کار کردن با انگیزه از روی رغبت نه اجبار			۶	۰	۶	*				*	*	*	

سازمان مرکزی دانشگاه (بهیود مدیریت) سال ۱۳۹۵

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه هدف رشته شغلی	گروه هدف پست سازمانی	مدت آموزش به ساعت			حیطه آموزش			سطح نیازها		نوع آموزش		ایجابی	الزامی	
				تئوری	علمی	جمع کل	دانش	مهارتی	تکنیکی	فردی	شغلی	سازمانی	حضوری			غیرحضوری
۱	مدیریت فرهنگ سازمانی	مدیران پایه، میانی و ارشد	مدیران پایه، میانی و ارشد	۴	۰	۴	*					*	*	*		
۲	خلاقیت و نوآوری سازمانی					۴	۰	۴	*					*	*	*
۳	رهبری تحول در سازمانها					۴	۰	۴	*					*	*	*
۴	ظرفیت سازی برای کوچک سازی					۴	۰	۴	*					*	*	*
۵	فرایند و فنون تصمیم گیری سازمانی					۴	۰	۴	*					*	*	*
۶	فنون اداره جلسات					۴	۰	۴	*					*	*	*
۷	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت					۴	۰	۴	*					*	*	*
۸	مدیریت تعارض و اصول و فنون مذاکره					۴	۰	۴	*					*	*	*
۹	مدیریت دانش و دانشگران					۴	۰	۴	*					*	*	*
۱۰	مدیریت سرمایه اجتماعی					۴	۰	۴	*					*	*	*
۱۱	مدیریت مشارکتی با تأکید بر نظام پیشنهادات					۴	۰	۴	*					*	*	*
۱۲	روشهای مواجهه با کارکنان دشوار در سازمان					۴	۰	۴	*					*	*	*
۱۳	مهارت های ارتباطی مدیران					۴	۰	۴	*					*	*	*
۱۴	فنون سنجش و ارزیابی عملکرد					۴	۰	۴	*					*	*	*
۱۵	خلق آرمان مشترک					۴	۰	۴	*					*	*	*
۱۶	اقتصاد مقاومتی					۴	۰	۴	*					*	*	*
۱۷	مدیریت در قرآن					۴	۰	۴	*					*	*	*
۱۸	مدیریت در نهج البلاغه					۴	۰	۴	*					*	*	*