



دفتر برنامه بودجه، تحول اداری و بهره‌وری



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

برنامه آموزش کوتاه مدت اعضای غیر هیأت علمی

دانشگاه ملی مهارت

در سال ۱۴۰۵

موضوع بند (۱۹) ماده (۲)، دستور العمل اجرایی نحوه تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی (پیوست شماره یک).

تدوین کننده:

دفتر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری

گروه توانمندسازی و آموزش کارکنان

عنوان	شماره صفحه
برنامه آموزش کوتاه مدت اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه ملی مهارت در سال ۱۴۰۵.....	۱
مقدمه.....	۴
اهداف.....	۴
فرآیند آموزش ضمن خدمت.....	۵
انواع دوره های آموزشی.....	۶
الزامات اجرایی.....	۷
قوانین اجرای دوره ها.....	۷
ماده ۱- تعاریف.....	۷
ماده ۲- نحوه برگزاری دوره ها.....	۸
ماده ۳- شرایط تشکیل دوره ها.....	۸
ماده ۴- ارزشیابی و آزمون.....	۹
ماده ۵- شرایط حضور و صدور گواهی.....	۹
ماده ۶- فرآیند درخواست صدور گواهی.....	۹
ماده ۷- هزینه برگزاری دوره.....	۱۰
ماده ۸- نظارت و ارزیابی اجرای برنامه.....	۱۰
ماده ۹- سایر مقررات.....	۱۰
عناوین دوره های آموزشی کوتاه مدت تخصصی اعضای غیر هیأت علمی.....	۱۲
دوره های آموزشی حوزه حراست.....	۱۳
دوره های آموزشی حوزه ریاست و روابط عمومی.....	۱۴
دوره های آموزشی حوزه گزینش.....	۱۸
دوره های آموزشی حوزه معاونت اداری مالی.....	۱۹
دوره های آموزشی حوزه معاونت آموزشی.....	۲۴
دوره های آموزشی حوزه معاونت پژوهش و فناوری.....	۲۷
دوره های آموزشی حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی.....	۳۱
عناوین دوره های آموزشی کوتاه مدت عمومی اعضای غیر هیأت علمی.....	۳۵
دوره های آموزشی عمومی.....	۳۶
سرفصل های دوره های آموزشی کوتاه مدت اعضای غیر هیأت علمی.....	۴۶

فهرست

عنوان	شماره صفحه
سرفصل‌های دوره‌های آموزشی حوزه ریاست و روابط عمومی.....	۴۷
سرفصل‌های دوره‌های آموزشی حوزه معاونت اداری مالی.....	۵۵
سرفصل‌های دوره‌های آموزشی حوزه معاونت آموزشی.....	۱۰۳
سرفصل‌های دوره‌های آموزشی حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی.....	۱۱۰
سرفصل‌های دوره‌های آموزشی عمومی.....	۱۱۶

مقدمه

با توجه به تحولات مستمر علمی، فناوری و اداری و پیچیده‌تر شدن وظایف و مأموریت‌های سازمانی، توسعه و توانمندسازی منابع انسانی به‌عنوان یکی از مهم‌ترین ارکان ارتقای بهره‌وری، اثربخشی و کیفیت خدمات دانشگاهی محسوب می‌شود.

نیروی انسانی توانمند، آگاه و برخوردار از مهارت‌های متناسب با وظایف شغلی، نقش اساسی در تحقق اهداف و مأموریت‌های دانشگاه دارد. آموزش‌های ضمن خدمت، علاوه بر ارتقای دانش و مهارت کارکنان، زمینه بهره‌گیری از استعدادها، تقویت خلاقیت، افزایش انعطاف‌پذیری و سازگاری با تغییرات محیطی را فراهم می‌سازد.

بر این اساس و با هدف ایجاد نظامی منسجم برای برنامه‌ریزی، اجرا، نظارت و ارزیابی آموزش‌های ضمن خدمت کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه ملی مهارت، این برنامه تدوین و اجرا می‌گردد.

اهداف

هدف از اجرای این برنامه، برنامه‌ریزی، ساماندهی و اجرای آموزش‌های مورد نیاز کلیه کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه، از بدو استخدام تا پایان دوران خدمت، در حوزه‌های شغلی، تخصصی، مدیریتی، عمومی و فناوری اطلاعات است.

برنامه آموزشی سالانه با توجه به نیازهای آموزشی حوزه‌های ستادی، استان‌ها، دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها تدوین شده و شامل دوره‌های تخصصی و عمومی مورد نیاز کارکنان خواهد بود.

حداقل میزان آموزش پیش‌بینی شده برای هر کارمند در طول سال، **۴۰ ساعت آموزشی** است که به‌طور تقریبی شامل:

- ۲۵ ساعت آموزش تخصصی و شغلی
 - ۱۵ ساعت آموزش عمومی و توسعه توانمندی‌های فردی و سازمانی
- خواهد بود.

مهم‌ترین اهداف اجرای این برنامه عبارت است از:

- ارتقای بهره‌وری، اثربخشی و کیفیت خدمات دانشگاهی؛
- افزایش دانش، مهارت و توانمندی‌های شغلی کارکنان؛
- ارتقای توانایی کارکنان در انطباق با تغییرات و تحولات علمی، فناوری و اداری؛
- توسعه آگاهی‌های عمومی، فرهنگی، اجتماعی و اخلاق حرفه‌ای کارکنان؛
- تقویت تعامل، همکاری و یادگیری سازمانی؛

- توانمندسازی مدیران و سرپرستان برای ایفای مؤثرتر وظایف مدیریتی؛
- ایجاد زمینه لازم برای رشد حرفه‌ای و ارتقای توانمندی کارکنان؛
- ایجاد ارتباط مؤثر میان آموزش، عملکرد، ارزشیابی و سایر نظام‌های منابع انسانی؛
- استقرار و تکمیل شناسنامه آموزشی کارکنان و امکان رصد مستمر مسیر توسعه حرفه‌ای آنان.

فرآیند آموزش ضمن خدمت

فرآیند آموزش ضمن خدمت کارکنان در دانشگاه ملی مهارت شامل مراحل زیر است:

۱. تدوین و تنظیم برنامه‌های آموزشی

در فرآیند نیازسنجی انجام‌شده، حدود ۳۸۰ عنوان دوره آموزشی پیشنهادی از حوزه‌های ستادی و واحدهای استانی دریافت شده است که پس از بررسی، اولویت‌بندی و تجمیع، مبنای تدوین برنامه‌های آموزشی قرار گرفته است، و به تفکیک دوره‌های تخصصی، شغلی، عمومی و مدیریتی تدوین شده است.

سعی شده است نیازسنجی آموزشی با توجه به موارد زیر تعیین شوند:

- وظایف و مسئولیت‌های شغلی کارکنان؛
- تغییرات قوانین، مقررات و فرآیندهای کاری؛
- نیازهای تخصصی حوزه‌های مختلف دانشگاه؛
- نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان؛
- تغییرات فناوری و نیازهای جدید سازمانی؛
- برنامه‌های تحول و مأموریت‌های دانشگاه.

۲. اجرای دوره‌های آموزشی

دوره‌های آموزشی با استفاده از روش‌های زیر برگزار می‌شوند:

- حضوری؛
- غیرحضوری و الکترونیکی؛
- ترکیبی.

انتخاب شیوه برگزاری هر دوره با توجه به ماهیت محتوا، تعداد مخاطبان، پراکندگی جغرافیایی کارکنان، امکانات موجود و صرفه‌جویی در هزینه‌ها انجام خواهد شد.

۳. ارزشیابی نتایج آموزشی

ارزشیابی دوره‌ها شامل بررسی میزان حضور و مشارکت کارکنان، ارزیابی یادگیری، آزمون پایانی در دوره‌های مشمول و دریافت بازخورد از شرکت‌کنندگان خواهد بود.

نتایج ارزشیابی دوره‌ها باید در شناسنامه آموزشی کارکنان ثبت و در فرآیند برنامه‌ریزی آموزش‌های بعدی مورد استفاده قرار گیرد.

۴. بهره‌برداری از نتایج آموزش

دوره‌های آموزشی گذرانده‌شده، پس از تأیید و ثبت در شناسنامه آموزشی کارکنان، حسب مقررات و ضوابط مربوط، می‌تواند در فرآیندهای منابع انسانی از جمله ارزشیابی عملکرد و سایر امتیازات قانونی مورد استفاده قرار گیرد.

انواع دوره‌های آموزشی

۱. دوره‌های توجیهی بدو خدمت

این دوره‌ها برای کارکنان تازه‌استخدام برگزار شده و شامل آموزش قوانین و مقررات، ساختار و مأموریت‌های دانشگاه، وظایف اداری، اخلاق حرفه‌ای و سایر موضوعات مورد نیاز برای آغاز خدمت است.

۲. دوره‌های تخصصی و شغلی

این دوره‌ها شامل آموزش‌های مشترک و اختصاصی متناسب با وظایف، مسئولیت‌ها و رشته‌های شغلی کارکنان بوده و با هدف ارتقای توانمندی‌های حرفه‌ای آنان برگزار می‌شود.

۳. دوره‌های عمومی

این دوره‌ها با هدف توسعه دانش و مهارت‌های عمومی کارکنان و ارتقای توانمندی‌های فردی و سازمانی برگزار می‌شود و می‌تواند شامل موضوعات فرهنگی، اجتماعی، اداری، ارتباطی، فناوری اطلاعات و سایر مهارت‌های مورد نیاز باشد.

۴. دوره‌های بدو انتصاب

این دوره‌ها برای کارکنانی که برای نخستین بار به سمت‌های مدیریتی و سرپرستی منصوب می‌شوند، با هدف آشنایی با وظایف مدیریتی، قوانین و مقررات مرتبط، مهارت‌های رهبری، مدیریت منابع انسانی و سایر توانمندی‌های مورد نیاز برگزار می‌شود.

۵. دوره‌های بهبود مدیریت

این دوره‌ها ویژه مدیران و سرپرستان بوده و با هدف ارتقای مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی و افزایش توانایی آنان در مدیریت واحدهای سازمانی برگزار می‌شود.

الزامات اجرایی

اجرای اثربخش برنامه آموزش ضمن خدمت مستلزم رعایت الزامات زیر است:

- فرهنگ‌سازی و حمایت مدیران از آموزش مستمر کارکنان؛
- پیش‌بینی و تأمین به‌موقع منابع مالی و امکانات آموزشی؛
- استفاده از ظرفیت‌های درون‌سازمانی دانشگاه و همکاری با سایر مراکز و دستگاه‌های آموزشی؛
- توجه به نتایج آموزش در ارزیابی عملکرد کارکنان مطابق ضوابط و مقررات؛
- تناسب آموزش‌های گذرانده‌شده با وظایف و مسئولیت‌های شغلی کارکنان؛
- تشویق مدیران و سرپرستان به مشارکت فعال در دوره‌های آموزشی مرتبط؛
- جلوگیری از برگزاری دوره‌های تکراری، کم‌اثر و فاقد ارتباط با نیازهای شغلی؛
- توسعه آموزش‌های الکترونیکی و ترکیبی به‌منظور کاهش هزینه‌ها و پوشش کارکنان در سراسر کشور.

قوانین اجرای دوره‌ها

ماده ۱- تعاریف

- **دوره ضمن خدمت:** دوره‌ای آموزشی است که با هدف ارتقای دانش، مهارت و نگرش کارکنان و با رعایت ضوابط و مقررات مربوط برگزار می‌شود.
- **دوره حضوری:** دوره‌ای است که فرآیند آموزش با حضور فیزیکی مدرس و شرکت‌کنندگان در محل تعیین شده برگزار می‌شود.
- **دوره غیرحضوری یا الکترونیکی:** دوره‌ای است که محتوا و فرآیند یادگیری از طریق سامانه‌های الکترونیکی و بدون الزام به حضور فیزیکی شرکت‌کنندگان برگزار می‌شود.
- **دوره ترکیبی:** دوره‌ای است که بخشی از آموزش به‌صورت حضوری و بخشی به‌صورت غیرحضوری برگزار می‌شود.
- **دوره تخصصی:** دوره‌ای است که محتوای آن متناسب با وظایف، مسئولیت‌ها و حوزه تخصصی شغلی کارکنان طراحی شده است.
- **دوره عمومی:** دوره‌ای است که با هدف ارتقای دانش و مهارت‌های عمومی و مورد نیاز کارکنان برگزار می‌شود.

- **سامانه جامع آموزش ضمن خدمت:** سامانه الکترونیکی یکپارچه‌ای است که فرآیندهای برنامه‌ریزی، ثبت‌نام، برگزاری، حضور و غیاب، ارزشیابی، آزمون، ثبت سوابق و صدور گواهی دوره‌های آموزشی از طریق آن انجام می‌شود.
- **شناسنامه آموزشی کارکنان:** مجموعه‌ای از اطلاعات و سوابق آموزشی هر کارمند است که شامل مشخصات پرسنلی، دوره‌های تخصصی و شغلی، دوره‌های عمومی، آموزش‌های فناوری اطلاعات و سایر دوره‌های مورد تأیید دانشگاه می‌باشد.

ماده ۲- نحوه برگزاری دوره‌ها

الف- استان‌ها و مراکز مستقل

- دوره‌های آموزشی در استان‌ها و مراکز مستقل با مسئولیت حوزه تخصصی متقاضی و با هماهنگی و نظارت گروه برنامه، بودجه و تحول اداری استان یا مسئول مربوط اجرا می‌شود.

ب- سازمان مرکزی

- دوره‌های آموزشی کارکنان سازمان مرکزی با مسئولیت حوزه تخصصی متقاضی و با نظارت دفتر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری برگزار می‌شود.

تبصره: پس از استقرار سامانه جامع آموزش ضمن خدمت، نحوه ثبت دوره‌ها، معرفی شرکت‌کنندگان، ثبت حضور و غیاب، برگزاری آزمون و صدور گواهی از طریق سامانه انجام خواهد شد. دستورالعمل اجرایی مربوط متعاقباً ابلاغ می‌گردد.

ماده ۳- شرایط تشکیل دوره‌ها

الف- دوره‌های حضوری

- دوره تخصصی: حداقل ۱۰ نفر و حداکثر ۱۰۰ نفر؛
- دوره عمومی: حداقل ۴۰ نفر و حداکثر ۲۰۰ نفر.

ب- دوره‌های غیرحضوری یا ترکیبی

- دوره تخصصی: حداقل ۵۰ نفر و حداکثر ۲۰۰ نفر؛
- دوره عمومی: حداقل ۸۰ نفر و حداکثر ۳۰۰ نفر.

تبصره: در موارد خاص و با توجه به ماهیت تخصصی دوره، تعداد کارکنان مشمول یا ضرورت برگزاری دوره، امکان برگزاری دوره با تعداد کمتر یا بیشتر از سقف‌های تعیین شده با تأیید دفتر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری وجود خواهد داشت.

ماده ۴ - ارزشیابی و آزمون

- کلیه دوره‌های آموزشی با مدت پیش از ۸ ساعت، مشمول برگزاری آزمون یا روش مناسب ارزیابی یادگیری هستند.
- حداقل نمره قبولی در آزمون پایانی، ۱۲ از ۲۰ است.
- عدم کسب حداقل نمره قبولی، به منزله عدم گذراندن دوره تلقی می‌شود.
- دوره‌های آموزشی با مدت ۸ ساعت و کمتر، الزاماً نیازمند آزمون پایانی نبوده و احراز شرایط حضور مؤثر برای ثبت دوره کافی است.
- نوع و شیوه ارزشیابی دوره‌های مهارتی و تخصصی می‌تواند متناسب با ماهیت دوره شامل آزمون کتبی، عملی، پروژه یا سایر روش‌های معتبر ارزیابی باشد.

ماده ۵ - شرایط حضور و صدور گواهی

- شرکت‌کنندگان برای بهره‌مندی از گواهی پایان دوره موظف به رعایت شرایط زیر هستند:
 - حضور مؤثر در حداقل ۷۰ درصد ساعات دوره؛
 - کسب حداقل نمره قبولی در دوره‌های مشمول آزمون؛
 - رعایت سایر ضوابط اعلام‌شده برای دوره.
- در صورت عدم احراز شرایط فوق، گواهی پایان دوره صادر نخواهد شد.
- مرجع صدور گواهی
 - صدور گواهی پایان دوره‌های آموزشی صرفاً پس از بررسی و تأیید مستندات، توسط دفتر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری سازمان مرکزی انجام می‌شود.
 - پس از استقرار سامانه جامع آموزش ضمن خدمت، گواهی‌ها بر اساس اطلاعات ثبت‌شده و تأییدشده در سامانه صادر خواهد شد.

ماده ۶ - فرآیند درخواست صدور گواهی

الف- پیش از استقرار سامانه جامع آموزش

- مدیرکل یا رئیس استان یا مرکز مستقل موظف است پس از پایان دوره، مستندات زیر را از طریق سامانه اتوماسیون اداری به دفتر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری ارسال نماید:
 - گزارش برگزاری دوره؛
 - تصاویر یا مستندات برگزاری دوره؛

- مستندات هماهنگی با سایر مراکز و دستگاه‌های آموزشی، در صورت وجود؛
- لیست حضور و غیاب تأییدشده شرکت‌کنندگان؛
- مستندات اطلاع‌رسانی برگزاری دوره؛
- فایل اطلاعات شرکت‌کنندگان مطابق قالب اعلامی دانشگاه؛
- نتایج آزمون یا سایر مستندات ارزشیابی، در صورت مشمول بودن دوره.

ب- پس از استقرار سامانه جامع آموزش

- فرآیند ثبت دوره، معرفی شرکت‌کنندگان، ثبت حضور و غیاب، ارزشیابی و صدور گواهی از طریق سامانه جامع آموزش ضمن خدمت انجام خواهد شد.

ماده ۷- هزینه برگزاری دوره

- هزینه‌های برگزاری دوره‌های آموزشی از جمله حق‌الزحمه مدرس، تهیه محتوا، پشتیبانی آموزشی، اجاره محل و سایر هزینه‌های ضروری، با رعایت قوانین و مقررات مالی و معاملاتی دانشگاه، توسط واحد برگزارکننده و از محل اعتبارات هزینه‌ای و درآمدهای اختصاصی قابل تأمین و پرداخت است.
- **تبصره:** هزینه برگزاری دوره‌های تکلیفی از سمت سازمان مرکزی (دفتر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری) حسب مورد به استان‌ها ابلاغ خواهد شد.
- واحدهای برگزارکننده موظف‌اند در انتخاب شیوه اجرا، استفاده از آموزش‌های الکترونیکی، ظرفیت مدرسان داخلی و امکانات موجود دانشگاه را به‌منظور مدیریت و کاهش هزینه‌ها در اولویت قرار دهند.

ماده ۸- نظارت و ارزیابی اجرای برنامه

- دفتر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری مسئول نظارت بر حسن اجرای این برنامه و ارزیابی عملکرد واحدهای برگزارکننده است.
- استان‌ها، مراکز مستقل و حوزه‌های ستادی موظف‌اند اطلاعات و مستندات مورد نیاز برای ارزیابی اجرای برنامه را در زمان‌های مقرر ارائه نمایند.
- نتایج حاصل از اجرای برنامه و ارزیابی دوره‌ها، مبنای اصلاح و بهبود برنامه آموزشی سال‌های بعد خواهد بود.

ماده ۹- سایر مقررات

- اجرای عناوین دوره‌های مصوب نیاز به اخذ مجوز مجدد ندارد.

- اجرای دوره‌های آموزشی مندرج در برنامه‌های مصوب، در چارچوب این شیوه‌نامه نیازمند اخذ مجوز مجدد نخواهد بود.
- دوره‌های آموزشی با مدت بیش از ۸ ساعت باید مطابق سرفصل‌های مصوب و اعلامی اجرا شوند.
- در صورت نبود سرفصل مصوب برای یک دوره، سرفصل پیشنهادی باید پیش از اجرا جهت بررسی و تأیید به دفتر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری ارسال شود.
- هرگونه برگزاری دوره خارج از عناوین و برنامه‌های مصوب یا ایجاد تغییر اساسی در محتوای دوره‌ها، مستلزم هماهنگی و اخذ تأیید لازم از دفتر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری است.
- سوابق آموزشی کارکنان پس از تأیید نهایی باید در شناسنامه آموزشی آنان ثبت و نگهداری شود.
- مسئولیت صحت مستندات، کیفیت اجرای دوره و رعایت ضوابط این شیوه‌نامه بر عهده واحد برگزارکننده و مقام مسئول مربوط خواهد بود.



دفتر برنامه بودجه، تحول اداری و بهره‌وری

عناوین

دوره‌های آموزشی کوتاه مدت تخصصی

اعضای غیر هیأت علمی

در سال ۱۴۰۵

دوره های آموزشی حوزه حراست

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
فنون نوین کنترل و مدیریت تجمعات و رویدادها	تخصصی	حضور	حوزه حراست	۸	دانش عملی برای مدیریت بحران های کوچک و بزرگ و کاهش ریسک های انسانی در رویدادها.	
مستندسازی و گزارش نویسی حقوقی-امنیتی	تخصصی	حضور	حوزه حراست	۸	مستندات دقیق و قابل دفاع که در مراجع قانونی و انضباطی دانشگاه مورد پذیرش قرار گیرد.	
آموزش عملکرد در شرایط بحران، سرقت یا آتش سوزی	تخصصی	غیرحضور	حوزه حراست	۸	ارتقاء سطح دانش کارکنان	
شیوه های کنترل ورود و خروج افراد و خودروها	تخصصی	حضور	حوزه حراست	۸	ارتقاء سطح دانش کارکنان	
دشمن شناسی	تخصصی	حضور	حوزه حراست	۸	نحوه ی تشخیص اخبار درست از اخبار نادرست و نحوه ی شناخت دوست از دشمن	
آسیب پذیری و تهدیدات امنیت کارکنان	تخصصی	حضور	حوزه حراست	۸	مصون سازی و ارتقاء سطح آگاهی کارکنان حراست ها	
آسیب شناسایی مشاغل حراستی	تخصصی	حضور	حوزه حراست	۸	مصون سازی و ارتقاء سطح آگاهی کارکنان حراست ها	
آئین نگارش و خبر نویسی	تخصصی	حضور	حوزه حراست	۸	ارتقاء سطح دانش کارکنان	
فرقه شناسی امنیتی	تخصصی	ترکیبی	حوزه حراست	۸	مصون سازی و ارتقاء سطح آگاهی کارکنان حراست ها	
مصاحبه حراستی	تخصصی	حضور	حوزه حراست	۸	ارتقاء سطح دانش کارکنان	
آشنایی با شرح وظایف حفاظت فیزیکی	تخصصی	غیرحضور	حوزه حراست	۸	یادآوری و تاکید بر شرح وظایف همکاران واحد حراست	ویژه افرادی است که در طی سه سال گذشته دوره را نگذرانده اند.
امنیت اطلاعات و حفظ محرمانگی داده های دانشگاهی	تخصصی	غیرحضور	حوزه حراست/ حوزه فناوری اطلاعات	۸	برگزاری دوره «امنیت اطلاعات و حفظ محرمانگی داده های دانشگاهی» برای حفاظت از داده های حساس و مهم دانشگاهی، از جمله اطلاعات شخصی دانشجویان، اساتید، و کارکنان، ضروری است. در دنیای دیجیتال امروز که تهدیدات سایبری و نقض حریم خصوصی در حال افزایش است، ضروری است که دانشگاه ها اقدامات مؤثری برای حفظ امنیت اطلاعات خود انجام دهند. این دوره به مسئولین و کارکنان دانشگاه ها کمک می کند تا با روش های مؤثر امنیتی برای جلوگیری از سرقت داده ها و دسترسی غیرمجاز آشنا شوند.	در این دوره، شرکت کنندگان با اصول امنیت اطلاعات آشنا می شوند، از جمله مدیریت دسترسی، که در آن آموزش داده می شود که چگونه دسترسی به اطلاعات حساس باید محدود و تحت کنترل باشد. همچنین، مفاهیم رمزگذاری اطلاعات برای حفاظت از داده ها در برابر دسترسی غیرمجاز و پیاده سازی سیاست های امنیتی برای محافظت از سیستم های دانشگاهی در برابر تهدیدات سایبری مانند حملات فیشینگ، ویروس ها، و بدافزارها بررسی می شود. این دوره به دانشگاه ها کمک می کند تا با پیاده سازی بهترین شیوه ها در زمینه امنیت اطلاعات، از حریم خصوصی داده های دانشگاهی محافظت کرده و از تهدیدات دیجیتال جلوگیری کنند.
			جمع	۹۶		

دوره های آموزشی حوزه ریاست و روابط عمومی

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
آموزش زبان انگلیسی (چهارمهارت جداگانه)	تخصصی	ترکیبی	عمومی کارکنان	۲۰	۱- افزایش توانمندی در بکارگیری نرم افزار ها و فناوری های به روز دنیا در حیطه کاری ۲- توسعه مهارت های فردی و سازمانی ۳- تقویت مهارت استفاده از اینترنت و فناوری های روز	چهار مهارت شنیداری- گفتاری- خواندن و نوشتن هر کدام در دوره های ده ساعته.
اخلاق حرفه ای در روابط عمومی در ادارات	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۴	ارتقا	
ارتباط مؤثر با رسانه ها و تنظیم اطلاعاتیه خبری	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۴	تغییر فرایند، فناوری جدید	
اصول تعامل مؤثر با مجلس، پیگیری مصوبات و تنظیم گزارش های پارلمانی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۸	ضرورت هماهنگی مستمر با نمایندگان و پاسخ گویی دقیق به درخواست ها و پیگیری مصوبات قانونی	حوزه ریاست و روابط عمومی و هماهنگی امور استان ها
آشنایی با ساختار مجلس، کمیسیون ها و فرآیندهای مکاتبات پارلمانی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۶	نیاز به شناخت دقیق فرآیندها و نحوه تعامل رسمی با نهاد قانون گذاری در ستاد و استان ها	حوزه ریاست و روابط عمومی و هماهنگی امور استان ها
آشنایی با سامانه های (سجاد ، بوستان و...)	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۲	تسلط بر نرم افزارهای تخصصی بنیاد شهید و امور ایثارگران و دانشگاه ملی مهارت جهت تسریع در امور اداری.	رابطین شاهد و ایثارگر در مراکز
بازآموزی و آموزش کاربردهوش مصنوعی در روابط عمومی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۴		
تحلیل افکار عمومی و مدیریت تصویر سازمانی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۴	بهبود سیاست های ارتباطی و افزایش اعتبار برند دانشگاه	
تحلیل مسائل استان ها و تهیه گزارش های مدیریتی و تصمیم ساز	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۸	نیاز به تصمیم گیری مبتنی بر داده و گزارش های تحلیلی از وضعیت زیرساخت های استانی	حوزه ریاست و روابط عمومی و هماهنگی امور استان ها
تدوین برنامه عملیاتی سالانه دانشگاه	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۸	برگزاری دوره «تدوین برنامه عملیاتی سالانه دانشگاه» برای مدیران و مسئولین دانشگاه ها ضروری است تا فرایندهای دانشگاهی به طور هدفمند و با برنامه ریزی دقیق پیش برود. تدوین برنامه عملیاتی سالانه کمک می کند تا اهداف دانشگاه به طور شفاف تعیین شود، منابع به طور مؤثر تخصیص یابد، و فعالیت ها به صورت منظم و با پیگیری دقیق اجرا شوند. این برنامه ریزی موجب می شود که دانشگاه در مسیر توسعه علمی، تحقیقاتی، آموزشی و اجتماعی خود به موفقیت های ملموس دست یابد.	در این دوره، شرکت کنندگان با اصول تدوین برنامه عملیاتی آشنا خواهند شد که شامل شناسایی اهداف کلان دانشگاه، تعیین اهداف سالانه بر اساس اولویت ها، و تعیین شاخص های عملکردی برای ارزیابی پیشرفت است. همچنین، نحوه تخصیص منابع (مالی، انسانی و فنی) به بخش های مختلف دانشگاه به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر آموزش داده می شود. در پایان دوره، شرکت کنندگان یاد خواهند گرفت که چگونه نظارت و ارزیابی عملکرد برنامه های عملیاتی را

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
						به طور مستمر انجام دهند تا اطمینان حاصل کنند که تمامی فعالیت ها طبق زمان بندی و اهداف پیش بینی شده انجام می شود. این دوره به مسئولین دانشگاه کمک می کند تا برنامه های خود را به طور مؤثر مدیریت کرده و در جهت بهبود کیفیت آموزشی، پژوهشی و خدمات دانشجویی گام های استوار بردارند.
تهیه گزارشات مدیریتی و مستندسازی فعالیت های دانشگاه	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۸	نیاز به ارتقای کیفیت گزارش های مدیریتی و استانداردهای گزارش دهی دانشگاه	حوزه ریاست و روابط عمومی و هماهنگی امور استان ها
توانمندسازی مسئولین روابط عمومی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۴	تغییر فرآیند، فناوری جدید	
تولید محتوای دیجیتال (ویدئو، اینفوگرافیک)	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۴	جهت توانمندی رسانه ای مسئولین شاغل در حوزه روابط عمومی	
خبر نویسی، گزارش نویسی رسانه ای و تیترونیسی حرفه ای	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۸	نیاز به ارتقای کیفیت خبرهای سازمانی و استانداردهای گزارش دهی رسانه ای	
دوره آموزشی اصول نظارت و گزارش نویسی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۸	ماموریت جدید	مرکز نظارت، ارزیابی
دوره آموزشی تربیت ارزیاب حرفه ای	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۶	ماموریت جدید	مرکز نظارت، ارزیابی
دوره آموزشی سامانه ساعا (HES)	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۸	ماموریت جدید	مرکز نظارت، ارزیابی
دوره قوانین و مقررات جامع ایثارگری	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۳	آشنایی دقیق با آخرین بخشنامه ها، سهمیه ها، تسهیلات رفاهی و استعدادی (برای پاسخگویی دقیق به دانشجویان).	رابطین شاهد و ایثارگر در مراکز
دوره مستندسازی و تدوین سرگذشت پژوهی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۲	آموزش نحوه جمع آوری خاطرات، وصایا و آثار شهدای دانشجوی برای آرایش محتوایی سایت و نشریات.	رابطین شاهد و ایثارگر در مراکز
روابط عمومی حرفه ای، تولید محتوا و مدیریت ارتباطات سازمانی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۱۲	گسترش رسانه های دیجیتال و ضرورت تولید محتوای حرفه ای، چندرسانه ای و هدفمند	
روابط عمومی نوین و نقش آن در برند سازمان های دولتی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۴	فناوری جدید، ضعف عملکرد	
فن بیان و سخنوری	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۸	ضعف عملکرد	حوزه ریاست و روابط عمومی و هماهنگی امور استان ها
کاربرد هوش مصنوعی در تولید محتوا و رسانه	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۱۵	افزایش مهارت های بهره گیری از هوش مصنوعی در حوزه های مختلف روابط عمومی	

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
مدیریت بحران رسانه‌ای و اطلاع‌رسانی در شرایط حساس	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۸	لزوم آمادگی برای مواجهه با بحران‌های خبری، شایعات و پاسخ‌گویی سریع	
مدیریت تشریفات و پروتکل‌های سازمانی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۴	ارتقای نظم، آراستگی و تصویر حرفه‌ای در مراسم‌های دانشگاه	حوزه ریاست و روابط عمومی و هماهنگی امور استان‌ها
مدیریت جلسات، صورت‌جلسه‌نویسی و پیگیری مصوبات	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۶	ضعف در مستندسازی و پیگیری مصوبات و نیاز به یکسان‌سازی رویه‌ها در ابلاغ مصوبات	
مدیریت زمان، اولویت‌بندی و ساماندهی امور در دفاتر مدیریتی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۶	افزایش تراکم کاری در حوزه ریاست و ضرورت مدیریت بهتر فرآیندهای اداری	حوزه ریاست و روابط عمومی و هماهنگی امور استان‌ها
مدیریت شبکه‌های اجتماعی سازمانی و تولید محتوای دیجیتال	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۱۲	ضرورت حضور مؤثر در رسانه‌های اجتماعی و ارتقای تعامل با مخاطبان و دانشجویان	در این دوره، شرکت‌کنندگان با اصول تولید محتوای رسانه‌ای آشنا می‌شوند، از جمله طراحی محتوای تصویری، ویدئویی و متنی مناسب برای شبکه‌های اجتماعی. همچنین، مهارت‌های مدیریت شبکه‌های اجتماعی به‌طور عملی آموزش داده می‌شود، از جمله انتخاب پلتفرم‌های مناسب (مانند اینستاگرام، توییتر، لینکدین)، طراحی استراتژی‌های محتوا و برنامه‌ریزی کمپین‌های دیجیتال برای جذب مخاطب و تقویت اعتبار دانشگاه. علاوه بر این، شرکت‌کنندگان نحوه مدیریت تعاملات آنلاین و پاسخ‌دهی به سوالات و نظرات کاربران را می‌آموزند تا از این طریق ارتباطات مثبت و دوطرفه با جامعه هدف برقرار کنند. این دوره به دانشگاه‌ها کمک می‌کند تا در فضای دیجیتال حضوری مؤثر و منسجم داشته باشند و برند خود را به‌درستی معرفی کنند.
مهارت‌های ارتباطی و فنون اقناع	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۲	آموزش گوش دادن فعال و برخورد صبورانه	رابطین شاهد و ایثارگر در مراکز
مهارت‌های مدیریتی، تصمیم‌سازی و پیگیری امور اجرایی در حوزه ریاست	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۸	افزایش حجم مکاتبات و پیگیری‌های مدیریتی و نیاز به ارتقای مهارت هماهنگی و تصمیم‌سازی	حوزه ریاست و روابط عمومی و هماهنگی امور استان‌ها
نظام ارزیابی عملکرد، شاخص‌گذاری و پایش اقدامات واحدهای استانی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۸	نیاز به سنجش دقیق عملکرد استان‌ها و استانداردسازی فرآیندهای گزارش‌دهی	حوزه ریاست و روابط عمومی و هماهنگی امور استان‌ها

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
نقش فناوری در نظارت و ارزیابی کیفیت	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۸	جهت آشنایی بهتر از وظیفه محوله	مرکز نظارت، ارزیابی
هماهنگی بین استانی، مدیریت شبکه واحدهای استانی و پایش عملکرد	تخصصی	ترکیبی	حوزه ریاست و روابط عمومی	۸	نیاز به انسجام در ارتباط ستاد و واحدهای استانی و پایش مستمر عملکرد مناطق	حوزه ریاست و روابط عمومی و هماهنگی امور استان ها
خبر نویسی و گزارش نویسی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه ریاست و روابط عمومی	۸	نیاز به اصلاح ساختار و آموزش	
			جمع	۲۳۶		

دوره های آموزشی حوزه گزینش

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
روانشناسی شخصیت	تخصصی	حضوری	حوزه گزینش	۱۶	با توجه به انجام مصاحبه توسط رابطین استانی این هسته لزوم این دوره برای شناخت بهتر افراد ضروری می باشد	این دوره ها توسط ریاست جمهوری برگزار می شود.
روش های شناخت و تحلیل رفتار	تخصصی	حضوری	حوزه گزینش	۱۴	با توجه به لزوم شخصیت شناسی افراد توسط رابطین گزینش این دوره نیاز به برگزاری برای همکاران دارد	این دوره ها توسط ریاست جمهوری برگزار می شود.
شناخت اقلیتهای دینی در ایران	تخصصی	غیرحضوری	حوزه گزینش	۱۲	با توجه به وجود اقلیتهای دینی در ایران و شهرهای مختلف برگزاری این دوره ضروری می باشد .	این دوره ها توسط ریاست جمهوری برگزار می شود.
مهارتهای ارتباط های کلامی در گزینش	تخصصی	حضوری	حوزه گزینش	۱۲	با توجه به نیاز رابطین به مهارتهای ارتباطی با مراجعین نیاز است که این دوره برای رابطین استانی جدید برگزار شود.	این دوره ها توسط ریاست جمهوری برگزار می شود.
مهارتهای ثبت و نگارش در گزینش	تخصصی	حضوری	حوزه گزینش	۲۰	با توجه به ثبت تحقیق و مصاحبه توسط همکاران در هسته گزینش نیاز است این دوره برای همکاران برگزار شود.	این دوره ها توسط ریاست جمهوری برگزار می شود.
			جمع	۷۴		

دوره های آموزشی حوزه معاونت اداری مالی

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
استاندارد ۳۴۰۰۰ مدل تعالی منابع انسانی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۱۲	ماموریت جدید	استاندارد ۳۴۰۰۰ منابع انسانی، یک چارچوب جامع مدیریت منابع انسانی است که توسط سازمان ملی استاندارد ایران تدوین شده و هدف آن بهبود بهره‌وری، ارتقای شایستگی‌ها و توسعه مستمر کارکنان در سازمان‌هاست.
اصول برنامه‌ریزی نگهداری فصلی تجهیزات	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۱۲	فناوری جدید، ضعف عملکرد	
آشنایی با سامانه های اتوماسیون اداری و مدیریت اسناد	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۴	کاهش خطا در گردش مکاتبات و ارتقاء دقت در مستندسازی فرآیندهای اداری	
آشنایی با قانون برنامه و بودجه کشور	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۱۰	لزوم آشنایی کارکنان بخش اداری و مالی با این قانون و کاربرد آن در حوزه معاونت اداری مالی	
آشنایی با قوانین صدور احکام پرسنلی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۴	ضعف عملکرد و تغییر فرایند	
آشنایی با قوانین مالی و ذی حسابی	تخصصی	ترکیبی	حوزه معاونت اداری مالی	۸	فناوری جدید، ضعف عملکرد	
آشنایی با مفاهیم و ساختار حسابداری دولتی و شرکتی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۱۲	تغییر فرایند، فناوری جدید	
آموزش Excel پیشرفته در تحلیل داده های مالی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۸	ارتقاء دقت و سرعت در تحلیل و گزارشگری مالی با ابزارهای نرم افزاری کارآمد	
اصول بودجه‌ریزی و کنترل پروژه‌های عمرانی دانشگاهی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۱۶	مدیریت بهینه منابع مالی و زمان در پروژه های عمرانی دانشگاهی	آموزش اصول بودجه ریزی، تخصیص منابع و کنترل پیشرفت فیزیکی و مالی پروژه های عمرانی به منظور تکمیل به موقع طرح ها در چارچوب بودجه مصوب و پیشگیری از مشکلات احتمالی.
اصول تهیه و تنظیم بودجه دانشگاهی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۸	پاسخگویی به الزامات جدید بودجه ریزی بر مبنای عملکرد و افزایش توان تحلیل بودجه ای	
ایجاد درآمد پایدار دردانشگاه	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۸	جهت توانمندسازی و درآمدزایی	
آموزش مقدماتی بودجه‌ریزی و گزارش‌دهی مالی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۱۵	تغییر فرایند، فناوری جدید، ضعف عملکرد	
باز آموزی و آموزش HSE و ایمنی محیط کار	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۵	-	همکاران پشتیبانی، عمرانی، تکنسین کارگاه و آزمایشگاه ویژه افرادی است که در طی سه سال گذشته دوره را نگذرانده اند.
تحلیل گزارشهای مالی و حسابرسی داخلی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۸	تقویت توان تحلیل داده های مالی برای تصمیم گیری مؤثر مدیریتی	

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
حسابداری تعهدی در دستگاههای دولتی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۱۲	آشنایی با آخرین استانداردهای حسابداری دولتی و افزایش دقت در ثبت و گزارش تعهدات مالی	
قوانین و مقررات مالی، معاملاتی و اموال دولتی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۶	کاهش خطاهای مالی و افزایش انطباق با قوانین معاملات و اموال دولتی	
کاربرد آمار در امور اداری	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۱۵	استخراج، جمع آوری، خلاصه، طبقه بندی داده ها و کاربرد آن در گزارشات اداری	
کنترل و پایش هزینه ها در بودجه ریزی عملیاتی دانشگاهی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت اداری مالی	۱۶	گذار از مدیریت هزینه محور به مدیریت عملکرد محور: ضرورت استقرار نظام پایش هزینه ها در بودجه ریزی عملیاتی دانشگاهی	
گزارش دهی مالی شفاف برای دستگاه های نظارتی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت اداری مالی	۸	توسعه مهارت های گزارش دهی مالی مستند و شفاف با هدف تأمین الزامات قانونی و ارتقای سطح پاسخ گویی سازمانی»	این دوره آموزشی با رویکردی کاربردی، به منظور تجهیز کارکنان به ابزارهای مدیریت ریسک مالی طراحی شده است. محورهای اصلی توانمندسازی عبارتند از: ۱. دقت در گزارش گری: تبدیل داده های خام به گزارش های طبقه بندی شده و منطبق با مصوبات بودجه ای. ۲. اصالت در مستندسازی: تضمین سلامت اسناد و مدارک جهت پیشگیری از بروز ایرادات در فرآیندهای نظارتی. ۳. حرفه ای گری در حسابرسی: آمادگی برای پاسخ گویی مستند و کاهش تنش های ناشی از بازرسی های اداری.
متره و برآورد و تجزیه و تحلیل صورتهای مالی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت اداری مالی	۱۲	-	
مدیریت بودجه و کنترل هزینه ها	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۱۲	ضرورت نیاز دوره مدیریت بودجه و کنترل هزینه ها برای کارکنان حوزه مالی در محیط های کاری امروز، مدیریت صحیح منابع مالی و کنترل اثربخش هزینه ها به یکی از مهم ترین عوامل موفقیت و پایداری سازمان ها تبدیل شده است.	
مدیریت داده ها و تحلیل آماری	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت اداری مالی	۸	جهت کلیه همکاران پیشنهاد می گردد	
مدیریت عملکرد و ارزیابی بهره وری کارکنان	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۶	بهبود ارزیابی علمی عملکرد نیروی انسانی و ارتقاء بهره وری سازمانی	
مدیریت منابع انسانی و انگیزش در محیط کار	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت اداری مالی	۱۰	حل تعارضات اداری ارتباط موثر	
نحوه استفاده از هوش مصنوعی در صدور احکام	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت اداری مالی	۵	فناوری جدید	
نظام ارزیابی عملکرد کارکنان و بهبود فرآیندهای اداری	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت اداری مالی	۱۶	زمانی که شاخص ها، انتظارات و معیارهای ارزیابی به صورت دقیق و از پیش اعلام شده مشخص باشند، کارکنان تصویر روشنی از اهداف، اولویت ها و استانداردهای مورد انتظار خواهند داشت.	

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
اصول نگهداری و تعمیرات پیشگیرانه (PM) در تأسیسات اداری	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۸	فناوری جدید، ضعف عملکرد	
انضباط مالی و نظارت بر هزینه ها در دانشگاه	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۸	کنترل هزینه ها	
ایین نامه مالی معاملات (شرایط برگزاری مزایده و مناقصات، قراردادهای و قوانین مالی)	تخصصی	ترکیبی	حوزه معاونت اداری مالی	۸	ضعف عملکرد	
تحول دیجیتال در واحدهای مالی: از سند دستی تا هوش مصنوعی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۸	فناوری جدید	
حسابرسی داخلی و کنترل های پیشگیرانه مالی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۸	در هر سازمانی، ایجاد یک سیستم حسابرسی داخلی کارآمد و کنترل های پیشگیرانه مالی بسیار حائز اهمیت است. برگزاری این دوره به منظور کاهش ریسک تخلف، خطا و فساد مالی ضروری است. با استفاده از آموزش های این دوره، کارکنان می توانند کنترل های داخلی موثری را طراحی کرده و از وقوع اشتباهات و تخلفات جلوگیری نمایند. همچنین، این دوره به تقویت شفافیت مالی و بهبود کارایی سازمان کمک می کند.	در این دوره، شرکت کنندگان با مفاهیم اساسی مرتبط با چارچوب های کنترل داخلی همچون COSO و COBIT آشنا خواهند شد که به طراحی سیستم های کنترل داخلی کمک می کنند. همچنین، نقشه ریسک به شناسایی و ارزیابی ریسک های مختلف در سازمان و اولویت بندی آنها پرداخته می شود. در بخش های دیگر، روش های انجام آزمون های انطباق برای ارزیابی تطابق با مقررات و استانداردهای مالی و همچنین پیگیری اقدامات اصلاحی پس از شناسایی نواقص سیستم های کنترلی آموزش داده می شود. این مباحث به تقویت سیستم های حسابرسی داخلی و پیشگیری از تخلفات و خطاها کمک می کند.
مدیریت نقدینگی، هزینه و درآمد در واحدهای سازمانی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت اداری مالی	۸	فناوری جدید	
مستندسازی عملیات فنی و تهیه گزارش های ماهیانه	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت اداری مالی	۸	فناوری جدید	
اصول پذیرایی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۴	تکریم میهمان و ارباب رجوع و رعایت تشریفات پذیرایی	
مدیریت انبار و کنترل موجودی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۴	افزایش اشراف انبارداران به وضعیت انبار و تامین به موقع موجودی	
آشنایی با سامانه های الکترونیکی تدارکات	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۶	افزایش اشراف کارپردازان در بهره برداری از سامانه تدارکات	
آشنایی با نرم افزارهای مدیریت رفاهی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت اداری مالی	۴	ارتقا سطح کیفی خدمات رفاهی و افزایش سرعت ارائه خدمات	

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
قوانین و مقررات مرتبط با رفاه کارکنان	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۴	افزایش تسلط و اشراف کارشناسان به آئین نامه ها و مقررات رفاهی جهت استفاده حداکثری از ظرفیتهای قانونی	
بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد و نتیجه : رویکردی نوین برای کارایی، اثربخشی و پاسخگویی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۱۶	تغییر فرآیند	
لایحه بودجه سال ۱۴۰۶ کل کشور	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۶	ماموریت جدید	مختص اعضای بودجه و برنامه ریزی در مراکز
نحوه نگارش مکاتبات اداری	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۶	افزایش سرعت انجام کارها و کاهش خطاهای اداری	
آیین نامه های استخدامی (اعضای هیات علمی)	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۶	کاهش خطاهای اجرایی و تضمین انطباق کامل عملکرد با قوانین بالادستی	کارکنان حوزه معاونت اداری مالی و معاونت آموزش مرتبط با امور اعضای هیات علمی
آیین نامه های استخدامی (اعضای غیر هیات علمی)	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۶	کاهش خطاهای اجرایی و تضمین انطباق کامل عملکرد با قوانین بالادستی	
اصول نگارش و مکاتبات حرفه ای اداری	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۶	استانداردسازی فرآیندهای ارتباطی و ارتقای دقت در مستندسازی و مکاتبات	
تحلیل تطبیقی نظام های اداری (ملی و بین المللی)	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۶	مهندسی مجدد فرآیندها جهت ارتقای بهره وری و چاپک سازی ساختار	
حقوق اداری و مدیریت بحران در سازمان	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۶	پیشگیری از چالش های حقوقی و ارتقای آمادگی سازمان در شرایط بحرانی	
مدیریت اسناد، آرشیو و بایگانی سیستماتیک	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۴	یکپارچه سازی مخازن اطلاعاتی جهت پاسخگویی سریع و مدیریت بهینه سوابق	
فرهنگ سازمانی و صیانت از سلامت اداری	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۴	ارتقای سلامت اداری، پیشگیری از فساد و حفظ اعتبار سازمان	
نظام حسابداری بخش عمومی سال ۱۴۰۵	تخصصی	ترکیبی	حوزه معاونت اداری مالی	۲۰	گزارش گری مالی	
قوانین مقررات تامین اجتماعی و نحوه برخورد با ابلاغیه های سازمان تامین اجتماعی در سامانه تامین	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۸	دفاع از حقوق سازمانی و همکاران	
قوانین و مقررات جدید مالیاتی / ارزش افزوده / حقوق	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۸	مدیریت هزینه ها	
نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دایمی، واگذاری و محاسبه استهلاك داراییهای دولت	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۸	ثبت و نگهداری دارائی ها	

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
حسابداری حقوق و مزایای مستمر کارکنان از محاسبه تا گزارشگری	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۲۰	رفع مشکلات حقوق	
شناخت، اندازه گیری و گزارشگری بدهیها، ذخایر و بدهیهای احتمالی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۴	شناسایی صحیح بدهی ها	
تهیه صورت های مالی	تخصصی	حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۸	گزارش گری مالی	
شناسایی و تشخیص دارایی، نگهداری و حفاظت و حراست آن	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۸	ثبت و نگهداری دارائی ها	بر اساس سرفصل استانداردهای ۵ و ۶ حسابداری
حسابداری طرح های عمرانی (پیمانکاری) - نقدی / اوراق خزانه	تخصصی	حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۸	رعایت قوانین و مقررات	
اصول قراردادنویسی (کنترل آیتم های مالی در قراردادها)	تخصصی	حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۱۶	رعایت مقررات و حفظ منابع مالی	
مدیریت قراردادهای عمرانی و امور پیمان * انواع قراردادها * رسیدگی به ادعاها (claim) * تمدید مدت پیمان و خسارات تأخیر	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۲۰	تقویت عملکرد ادارات فنی و عمرانی استان ها	ادارات فنی و عمرانی استان ها
کنترل پروژه با MSP یا Primavera P6 * برنامه ریزی * کنترل پیشرفت * تهیه گزارش های مدیریتی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۲۰	تقویت عملکرد ادارات فنی و عمرانی استان ها	ادارات فنی و عمرانی استان ها
مبحث ۲۲: تعمیر و نگهداری	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۸	تقویت عملکرد ادارات فنی و عمرانی استان ها	ادارات فنی و عمرانی استان ها
مستندسازی پروژه و مکاتبات فنی * تنظیم نامه های فنی * صورت جلسه * گزارش روزانه و هفتگی * مدیریت مستندات پروژه	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت اداری مالی	۱۲	تقویت عملکرد ادارات فنی و عمرانی استان ها	ادارات فنی و عمرانی استان ها
			جمع	۵۶۸		

دوره های آموزشی حوزه معاونت آموزشی

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهادهای شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
آخرین مقررات و آیین نامه های آموزشی در آموزش عالی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت آموزشی	۸	ایجاد وحدت رویه و کاهش مغایرت های اجرایی با قوانین بالادستی	
آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت آموزشی	۱۰	به روز رسانی اطلاعات کارکنان آموزش	توسط اداره کل آموزش به صورت کشوری یا استانی برگزار می شود
آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی حوزه فارغ التحصیلان	تخصصی	ترکیبی	حوزه معاونت آموزشی	۱۰	تغییر فرآیند، ضعف عملکرد	توسط اداره کل آموزش به صورت کشوری یا استانی برگزار می شود
بازآموزی امور آموزشی دانشجویان غیر ایرانی از بدو ورود تا دانش آموختگی	تخصصی	ترکیبی	حوزه معاونت آموزشی	۸	ضعف عملکرد	دوره تأیید می شود. دوره توسط اداره کل آموزش و امور بین الملل به صورت مجازی و به مدت ۸ ساعت و در سطح کشور برگزار شود.
راهکارهای افزایش درآمدزایی با برگزاری دوره های آموزش آزاد و مجازی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت آموزشی	۱۲	با توجه به اینکه در برنامه هفتم توسعه سهم درآمد اختصاصی دانشگاه ها به صورت ویژه دیده شده است این مهم کمک شایسته ای به تحقق شدن این هدف خواهد کرد.	لازم به ذکر است که مطابق سنوات گذشته هزینه حق الزحمه استاد بر عهده دانشگاه می باشد.
روش تدریس	تخصصی	حضور	حوزه معاونت آموزشی	۴	ضعف عملکرد	
طراحی دوره های مهارتی با توجه به کد رشته محل های دانشگاه و پتانسیل صنعت کشور	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت آموزشی	۱۲	با توجه به نیاز مبرم صنعت در بروزرسانی مهارت کارکنان خود، در هر کد رشته محل های دانشگاه نیاز به برگزاری دوره های مهارتی وجود دارد.	لازم به ذکر است که مطابق سنوات گذشته حق الزحمه اساتید دوره به عهده دانشگاه می باشد.
طراحی مؤثر دوره های آموزشی و توسعه برنامه درسی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت آموزشی	۱۲	توانمندسازی در تدوین سرفصلهای به روز و همسو با نیاز بازار	
طراحی و اجرای کارگاه های مهارت محور آموزشی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت آموزشی	۱۲	برگزاری دوره های «طراحی و اجرای کارگاه های مهارت محور آموزشی» به منظور ارتقاء مهارت های عملی و کاربردی کارکنان و دانش آموزان بسیار ضروری است. در دنیای امروز، علاوه بر دانش تئوری، توانایی های عملی و کاربردی برای حل مسائل واقعی در محیط کار و زندگی بسیار مهم هستند. این دوره به سازمان ها و آموزشگاه ها کمک می کند تا با طراحی کارگاه های مهارت محور، به شرکت کنندگان فرصت های یادگیری عملی و تجربی ارائه دهند و آن ها را برای مقابله با چالش های واقعی آماده کنند	در این دوره، شرکت کنندگان با اصول طراحی ساختار کارگاه ها آشنا خواهند شد. این شامل انتخاب موضوعات مناسب، تنظیم اهداف آموزشی واضح و طراحی فعالیت های عملی و گروهی است که به تقویت مهارت های عملی شرکت کنندگان کمک می کند. همچنین، روش های تدریس فعال برای ایجاد تعامل بیشتر در کلاس و استفاده از ابزارهای آموزشی مانند شبیه سازی ها، بازی های آموزشی و پروژه های عملی مورد بررسی قرار می گیرد. در پایان، نحوه ارزیابی اثربخشی کارگاه ها و ارائه بازخورد سازنده به شرکت کنندگان برای بهبود عملکرد آنها آموزش داده می شود. این دوره باعث ایجاد کارگاه هایی مؤثر خواهد شد که به ارتقای مهارت های عملی و توانمندی های شغلی کمک می کنند.

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
طراحی و تدوین / بازنگری برنامه های درسی	تخصصی	ترکیبی	حوزه معاونت آموزشی	۸	تغییر فرایند، ضعف عملکرد	
طراحی و توسعه برنامه درسی مهارت محور	تخصصی	حضوری	حوزه معاونت آموزشی	۱۰	تحولات بازار کار و نیاز به تربیت دانش آموختگان توانمند، مستلزم بازنگری برنامه های درسی و حرکت به سمت آموزش های مهارت محور و کاربردی است.	
فرآیند صدور تاییدیه تحصیلی دانشجویان	تخصصی	غیرحضوری	حوزه معاونت آموزشی	۴	آموزش همکاران در خصوص تاییدیه تحصیلی	ویژه افرادی است که در طی سه سال گذشته دوره را نگذرانده اند. توسط اداره کل آموزش به صورت کشوری یا استانی برگزار می شود
فرآیند لغو تعهد آموزش رایگان	تخصصی	غیرحضوری	حوزه معاونت آموزشی	۴	لغو تعهد آموزش رایگان	ویژه افرادی است که در طی سه سال گذشته دوره را نگذرانده اند. توسط اداره کل آموزش به صورت کشوری یا استانی برگزار می شود
کارگاه آموزشی امور کنسولی	تخصصی	ترکیبی	حوزه معاونت آموزشی	۴	ضرورت آموزش و بروز رسانی امور کنسولی به نمایندگان کنسولی سراسر کشور با توجه به اهمیت اجرای صحیح قوانین کنسولی دانشجویان بین الملل	۱- گروه هدف: با توجه به عدم وجود واحد بین الملل در مراکز نمایندگان کنسولی از معاونت دانشجویی و معاونت آموزشی و حتی از سایر معاونت ها عهده دار این مسئولیت هستند. ۲- بهتر است این دوره توسط امور بین الملل برگزار شود . دوره توسط امور بین الملل برگزار شود دوره دو مرتبه در سال برگزار شود.
مدیریت و رسیدگی به پرونده های تحصیلی دانشجویان شاهد و ایثارگر	تخصصی	حضوری	حوزه معاونت آموزشی	۴	اجرای دقیق و حساس قوانین ویژه برای این گروه های دانشجویی	دوره تایید می شود. دوره به صورت مجازی و به مدت ۴ ساعت و در سطح کشور توسط اداره کل آموزش و امور شاهد و ایثارگر برگزار شود.
مهارت های کار با سامانه های آموزشی و مدیریت کلاس ها	تخصصی	حضوری	حوزه معاونت آموزشی	۱۰	برگزاری دوره «مهارت های کار با سامانه های آموزشی و مدیریت کلاس ها» به منظور ارتقاء توانمندی های آموزشی و مدیریتی در استفاده از سامانه های مدیریت یادگیری (LMS) ضروری است. در دنیای امروز که استفاده از فناوری در آموزش به شدت رشد کرده است، آشنایی با نحوه استفاده از این سامانه ها باعث بهبود کارایی فرایندهای آموزشی، مدیریت بهتر کلاس ها و ارتقای تجربه یادگیری برای دانش آموزان و اساتید می شود.	در این دوره، شرکت کنندگان با ویژگی های مختلف سامانه های آموزشی (LMS) آشنا خواهند شد. همچنین، مهارت های طراحی و مدیریت دوره های آموزشی آنلاین و برگزاری کلاس ها به صورت مجازی آموزش داده می شود. علاوه بر این، نحوه ارزیابی عملکرد دانش آموزان و مدیریت کاربران (دانش آموزان و اساتید) از طریق این سامانه ها، به ویژه در زمینه پیگیری پیشرفت تحصیلی و ارائه بازخورد مؤثر، نیز مورد بررسی قرار می گیرد. این مهارت ها به ایجاد فرایندهای آموزشی مؤثر و بهبود تعاملات آموزشی کمک می کنند.
مهارت های مذاکره و حل تعارض در ارتباط با آموزشکده ها	تخصصی	حضوری	حوزه معاونت آموزشی	۴	بهبود تعاملات بین معاونت و آموزشکده ها برای تسریع در اجرای مصوبات	

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
نقش اساتید در ارتقای سلامت روانی و اجتماعی دانشجویان	تخصصی	حضور	حوزه معاونت آموزشی	۱۰	تغییر قرائند	
آموزش فرآیند بررسی پرونده ارتقا اعضای هیات علمی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت آموزشی	۶	با توجه ایجاد کمیته های منتخب استانی ضروری است	
آموزش فرآیند نحوه تایید صلاحیت مدرسین مدعو حق التدریس	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت آموزشی	۶	ضعف عملکرد	
فرایند صدور کد مدرسی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت آموزشی	۳	ضعف عملکرد	
بررسی پرونده ترفیع اعضای هیات علمی (در سامانه)	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت آموزشی	۳	ضعف عملکرد	
پاور کوئری power query	تخصصی	حضور	حوزه معاونت آموزشی	۸	ضرورت ایجاد مهارت در کارشناسان دفتر گسترش و آمایش برای ویرایش، اصلاح، ادغام، یکپارچه سازی و مدیریت داده در محیط اکسل	پرداخت حق الزحمه اساتید بر عهده دانشگاه می باشد.
پاور پیوت power pivot	تخصصی	حضور	حوزه معاونت آموزشی	۸	ضرورت ایجاد مهارت در کارشناسان دفتر گسترش و آمایش برای مدل سازی، برقراری ارتباط، انجام محاسبات و ...	پرداخت حق الزحمه اساتید بر عهده دانشگاه می باشد.
پاور بی آی power bi	تخصصی	حضور	حوزه معاونت آموزشی	۸	ضرورت ایجاد مهارت در کارشناسان دفتر گسترش و آمایش برای بصری سازی، پیس بینی و تحلیل، نمودار تعاملی انتشار و اشتراک گذاری و ...	پرداخت حق الزحمه اساتید بر عهده دانشگاه می باشد.
آشنایی با نظام آموزش های مهارتی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت آموزشی	۸	ضرورت شناخت نظام آموزش های مهارتی ، ماموریت دانشگاه ملی مهرت در این حوزه و ...	پرداخت حق الزحمه اساتید بر عهده دانشگاه می باشد.
آشنایی با نظام صلاحیت حرفه ای	تخصصی	حضور	حوزه معاونت آموزشی	۸	ضرورت شناخت، مفاهیم ، اصول ساختار و الزامات نظام صلاحیت حرفه ای	پرداخت حق الزحمه اساتید بر عهده دانشگاه می باشد.
آموزش فرآیند تأییدیه تحصیلی (دریافت کد صحت)	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت آموزشی	۸		کارشناسان آموزش مراکز تابعه
قوانین و مقررات نظام وظیفه	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت آموزشی	۸		کارشناسان آموزش مراکز تابعه
آموزش نحوه لغو تعهد آموزش رایگان	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت آموزشی	۸		کارشناسان آموزش مراکز تابعه
قوانین و مقررات آموزشی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت آموزشی	۸		کارشناسان آموزش مراکز تابعه
قوانین و مقررات دانش آموختگی و نحوه صدور مدارک تحصیلی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت آموزشی	۸		کارشناسان آموزش مراکز تابعه
			جمع	۲۴۴		

دوره های آموزشی حوزه معاونت پژوهش و فناوری

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
میکروتیک مقدماتی	تخصصی	ترکیبی	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۲۰	به روز رسانی اطلاعات، افزایش مهارت همکاران فناوری اطلاعات	دوره های افزایش مهارت همکاران فناوری اطلاعات
میکروتیک پیشرفته	تخصصی	ترکیبی	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۲۰	به روز رسانی اطلاعات، افزایش مهارت همکاران فناوری اطلاعات	دوره های افزایش مهارت همکاران فناوری اطلاعات
آموزش نتورک پلاس (Network+) مقدماتی	تخصصی	ترکیبی	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۲۰	به روز رسانی اطلاعات، افزایش مهارت همکاران فناوری اطلاعات	دوره های افزایش مهارت همکاران فناوری اطلاعات
آموزش نتورک پلاس (Network+) پیشرفته	تخصصی	ترکیبی	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۲۰	به روز رسانی اطلاعات، افزایش مهارت همکاران فناوری اطلاعات	دوره های افزایش مهارت همکاران فناوری اطلاعات
امنیت داده ها و حریم خصوصی در فضای مجازی و موبایل های هوشمند	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۸	ارتقا	
امنیت سایبری اطلاعات سازمانی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۶	افزایش آگاهی و کاهش خطای انسانی-محافظت از داده ها و اعتبار سازمان-کاهش هزینه های ناشی از حملات سایبری	
امنیت سایبری و پشتیبان گیری از سامانه های دانشگاهی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۱۶	برگزاری دوره «امنیت سایبری و پشتیبان گیری از سامانه های دانشگاهی» برای حفاظت از داده ها و زیرساخت های دانشگاهی در برابر تهدیدات سایبری بسیار ضروری است. دانشگاه ها به عنوان مراکز علمی و تحقیقاتی، حاوی اطلاعات حساس و مهمی از جمله داده های شخصی دانشجویان، اساتید، تحقیقات علمی و منابع مالی هستند. در نتیجه، حفظ امنیت این داده ها و سامانه ها در برابر حملات سایبری و از دست دادن اطلاعات، اهمیت بالایی دارد. این دوره به مسئولین و کارکنان فناوری اطلاعات دانشگاه ها کمک می کند تا با روش های پیشگیری از حملات سایبری و پشتیبان گیری مؤثر آشنا شوند.	در این دوره، شرکت کنندگان با مفاهیم امنیت سایبری از جمله شناسایی تهدیدات مختلف مانند ویروس ها، حملات فیشینگ، بدافزارها و حملات DDos آشنا می شوند و نحوه ایجاد تدابیر امنیتی مانند فایروال ها، رمزنگاری و کنترل دسترسی برای محافظت از داده های دانشگاهی را یاد می گیرند. همچنین، به روش های پشتیبان گیری از سامانه ها (هم زمان و دوره ای) پرداخته می شود تا در صورت وقوع حوادث غیرمترقبه، داده ها به راحتی بازیابی شوند. شرکت کنندگان همچنین نحوه مدیریت دسترسی، شناسایی نقاط آسیب پذیر، و طراحی برنامه بازیابی از بحران برای حفظ امنیت و یکپارچگی داده ها و سامانه های دانشگاهی را یاد خواهند گرفت. این دوره کمک می کند تا دانشگاه ها در برابر تهدیدات سایبری ایمن بمانند و از اطلاعات و زیرساخت های حیاتی خود محافظت کنند.

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
پیاده سازی مدیریت امنیت اطلاعات- (isms- implementing)	تخصصی	ترکیبی	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۱۲	افزایش تعداد نفوذهای به سیستم های اطلاعاتی و ارزش روزافزون اطلاعات ، اهمیت حفاظت اطلاعات را برای سازمان ها بیش از گذشته آشکار کرده است. سیستم مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) با کنترل عوامل انسانی، روندها و سیستم های IT سازمان ، حفظ امنیت اطلاعات حساس سازمان را تضمین می کند.	
شبکه (Switching و Routing)	تخصصی	حضوری	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۱۰	دوره «شبکه (Switching و Routing)» برای افرادی که به طور حرفه ای در حوزه شبکه فعالیت می کنند یا قصد دارند توانمندی های خود را در زمینه طراحی، پیکربندی و نگهداری شبکه های پیچیده بهبود دهند، ضروری است. Routing (مسیر یابی) و Switching (سوئیچینگ) اصول پایه و پیشرفته شبکه های کامپیوتری هستند که در تمامی شبکه های بزرگ و کوچک، از شبکه های محلی (LAN) گرفته تا شبکه های گسترده (WAN) مورد استفاده قرار می گیرند. این دوره به افراد کمک می کند تا مفاهیم اساسی و پیشرفته در مورد نحوه مدیریت ترافیک شبکه، انتخاب بهترین مسیر برای داده ها، و بهینه سازی عملکرد شبکه را درک کنند.	در این دوره، شرکت کنندگان با اصول Routing و پروتکل های آن (مانند RIP, OSPF, EIGRP) آشنا می شوند و نحوه پیکربندی روترها برای مسیریابی ترافیک در شبکه های مختلف را یاد می گیرند. همچنین، آموزش مفاهیم Switching و پیکربندی سوئیچ ها (VLAN, Tree Protocol, EtherChannel Spanning) برای مدیریت شبکه های محلی (LAN) ارائه می شود. این دوره همچنین به حل مشکلات شبکه در زمینه مسیریابی و سوئیچینگ پرداخته و به افراد می آموزد که چگونه به طور مؤثر مشکلات عملکردی شبکه را شناسایی و رفع کنند. دوره همچنین شامل تمرین های عملی و شبیه سازی های شبکه برای تقویت دانش تئوری و عملی است که به افراد کمک می کند تا در محیط های واقعی شبکه عملکرد بهتری داشته باشند. هدف نهایی این دوره، آماده سازی شرکت کنندگان برای طراحی و مدیریت شبکه های پیچیده با کارایی و امنیت بالا است.
کاربرد هوش مصنوعی در پژوهش	تخصصی	غیرحضوری	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۲	آشنایی با شیوه های نوین بهره گیری از ابزارهای هوش مصنوعی در فرآیند پژوهش، تحلیل داده ها و نگارش علمی مقاله	
مدیریت داده ها و اطلاعات در امور اداری و انبار	تخصصی	حضوری	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۶	انطباق با استانداردهای داده باز، حفظ حریم خصوصی داده ها	
ارتقاء و بین المللی سازی نشریات علمی	تخصصی	غیرحضوری	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۲	افزایش اعتبار و رتبه نشریه	
اصول اخلاق پژوهش و مستندسازی علمی	تخصصی	غیرحضوری	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۸	برگزاری دوره «اصول اخلاق پژوهش و مستندسازی علمی» برای ارتقاء کیفیت پژوهش ها و حفظ اعتبار علمی ضروری است. در پژوهش های علمی، رعایت اصول اخلاقی مانند صداقت، شفافیت، و احترام به حقوق انسانی و اجتماعی بسیار	در این دوره، شرکت کنندگان با اصول اخلاق پژوهش مانند احترام به حقوق انسان ها، جلوگیری از تقلب علمی، امانت داری در نقل قول ها و نتایج، و رعایت محرمانگی آشنا می شوند. همچنین، روش های مستندسازی علمی به طور

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
					اهمیت دارد. همچنین، مستندسازی دقیق و صحیح داده‌ها و نتایج پژوهش‌ها، ضامن تکرارپذیری و اعتبار نتایج است. این دوره به پژوهشگران کمک می‌کند تا با اصول اخلاقی پژوهش و روش‌های مستندسازی علمی آشنا شوند و از بروز اشتباهات علمی و اخلاقی جلوگیری کنند.	دقیق، شامل ثبت و نگهداری داده‌ها، نتایج آزمایش‌ها، و فرآیندهای پژوهشی به‌گونه‌ای که قابل ارزیابی و تکرار باشند، آموزش داده می‌شود. این دوره به پژوهشگران کمک می‌کند تا آثار علمی خود را به‌طور حرفه‌ای و اخلاقی مستند کنند و از آسیب‌های علمی و حقوقی جلوگیری نمایند.
آموزش نرم افزار Indesign	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۲	تولید نشریات و مجلات علمی با استاندارد جهانی (صفحه آرایی، ارجاع دهی منابع، ...)	
آموزش نرم افزار pvsyst پیشرفته	تخصصی	حضور	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۱۰	فناوری جدید	نرم افزار PVSyst یکی از کامل‌ترین و معتبرترین ابزارهای طراحی، شبیه‌سازی و تحلیل عملکرد سیستم‌های خورشیدی فتوولتائیک در سطح جهانی است. این نرم‌افزار با رویکردی علمی و دقیق، امکان مدل‌سازی انواع سیستم‌های PV را برای کاربردهای مختلف، از مقیاس خانگی تا نیروگاهی، فراهم می‌سازد.
آموزش نرم افزار pvsyst مقدماتی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۱۰	فناوری جدید	نرم افزار PVSyst یکی از کامل‌ترین و معتبرترین ابزارهای طراحی، شبیه‌سازی و تحلیل عملکرد سیستم‌های خورشیدی فتوولتائیک در سطح جهانی است. این نرم‌افزار با رویکردی علمی و دقیق، امکان مدل‌سازی انواع سیستم‌های PV را برای کاربردهای مختلف، از مقیاس خانگی تا نیروگاهی، فراهم می‌سازد.
دوره آموزشی SANS SEC501	تخصصی	حضور	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۱۲	دفاع در برابر تهدیدات سایبری	دوره SANS SEC501 یک دوره سطح متوسط به پیشرفته است و برای بهره‌مندی کامل از مباحث آن، دانشجو باید مسیر راه امنیت را از قبل شروع کرده باشد. پیش‌نیازهای اصلی این دوره عبارتند از: تسلط بر مفاهیم پایه شبکه: درک عمیق مدل OSI، پروتکل‌های TCP/IP، آدرس‌دهی IP و نحوه عملکرد سوئیچ‌ها و روترها ضروری است.
دوره آموزشی SANS SEC504	تخصصی	حضور	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۱۲	دفاع در برابر تهدیدات سایبری	دوره SANS SEC 504: Hacker Tools, Investigation Techniques, and Incident به آموزش ابزارها و تکنیک‌های هکرها و نحوه تحلیل و پاسخ به حوادث امنیتی می‌پردازد. این دوره به‌ویژه برای متخصصان امنیت سایبری و تحلیلگران امنیت طراحی شده است.

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
فرآیندهای مالی و حقوقی قراردادهای پژوهشی	تخصصی	غیرحضورى	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۱۲	برگزاری دوره «فرآیندهای مالی و حقوقی قراردادهای پژوهشی» به منظور ارتقای آگاهی و توانمندی کارکنان در مدیریت قراردادهای پژوهشی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. در محیط‌های پژوهشی و علمی، آشنایی با جنبه‌های مالی و حقوقی قراردادها ضروری است تا از بروز مشکلات قانونی، مالی و اجرایی در پروژه‌های پژوهشی جلوگیری شود. این دوره کمک می‌کند تا کارکنان درک بهتری از نحوه تدوین، مدیریت و نظارت بر قراردادهای پژوهشی داشته باشند.	این دوره شامل آموزش اصول مالی و حقوقی قراردادهای پژوهشی است. شرکت‌کنندگان با مفاهیم کلیدی مانند حقوق مالکیت معنوی، نحوه تنظیم و تدوین قراردادهای پژوهشی، و تعهدات طرفین قرارداد آشنا خواهند شد. همچنین، در این دوره به روش‌های مدیریت مالی پروژه‌های پژوهشی، از جمله بودجه‌بندی، تخصیص منابع مالی، و نظارت بر هزینه‌ها پرداخته می‌شود. علاوه بر این، اصول نظارت بر اجرای قرارداد و حل‌وفصل اختلافات حقوقی احتمالی نیز بررسی می‌شود. این دوره به شرکت‌کنندگان کمک می‌کند تا فرآیندهای قراردادهای پژوهشی را به‌طور مؤثر و شفاف مدیریت کنند و از ریسک‌های حقوقی و مالی جلوگیری نمایند.
مدیریت مالی و نظارت بر هزینه‌های اعتبارات تخصیصی	تخصصی	حضورى	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۶	رعایت شفافیت مالی، بهینه‌سازی مصرف بودجه پژوهشی و تسلط بر آیین نامه‌های مالی	
مفاهیم، ساختار و معرفی استانداردهای کتابخانه و آرشیو دیجیتال	تخصصی	غیرحضورى	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۲	توانمندسازی نیروی انسانی در مسیر تحول دیجیتال	
مقاله‌نویسی علمی	تخصصی	غیرحضورى	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۲	آشنایی با جستجوی منابع، تدوین ساختار مقاله، نگارش بخش‌های مختلف (چکیده، مقدمه، روش تحقیق، یافته‌ها و نتیجه‌گیری)، شیوه صحیح ارجاع‌دهی و فرآیند ارسال مقاله به نشریات معتبر.	
ویرایش ادبی و فنی کتاب	تخصصی	غیرحضورى	حوزه معاونت پژوهش و فناوری	۲	آشنایی با استانداردهای علمی تألیف کتاب	
			جمع	۲۲۰		

دوره های آموزشی حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
روش های بهره‌مندی از قرآن در فعالیت‌های فرهنگی دانشگاه	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۴	ترویج فرهنگ قرآنی در جامعه دانشگاهی	کارشناسان فرهنگی
دوره آموزشی نشریات	تخصصی	حضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۶	آشنایی کارشناسان نشریات با آیین نامه و سامانه نشریات وزارت علوم	کارشناسان فرهنگی (فعال در حوزه نشریات)
دوره آموزشی فرما	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۶	آشنایی کارشناسان با سامانه فرما وزارت عتف	کارشناسان فرهنگی
اجرایی سازی فرهنگ اقامه نماز ویژه فعالان اجرایی	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۸	تغییر فرآیند	آموزش های مرتبط با مأموریت ها و فرآیندها
اخلاق حرفه ای در مدیریت امور خوابگاه‌ها	تخصصی	ترکیبی	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۰	فناوری جدید، ضعف عملکرد	
اخلاق حرفه‌ای در مشاوره و روانشناسی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۴	رعایت پروتکل‌های مشاوره و استانداردسازی آن	کارشناسان مشاوره
آشنایی با اصول مسابقات ورزشی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۲	برگزاری دوره «آشنایی با اصول مسابقات ورزشی» برای کسانی که در برگزاری یا مدیریت رویدادهای ورزشی نقش دارند، ضروری است. این دوره به شرکت‌کنندگان کمک می‌کند تا با اصول و قوانین اصلی مسابقات ورزشی آشنا شوند و توانایی برگزاری مسابقات ورزشی به‌صورت استاندارد و حرفه‌ای را پیدا کنند. همچنین، آگاهی از قوانین و روش‌های داوری می‌تواند به بهبود کیفیت رویدادها و جلوگیری از بروز مشکلات احتمالی در زمان مسابقات کمک کند.	در این دوره، شرکت‌کنندگان با اصول و قوانین مسابقات ورزشی آشنا می‌شوند که شامل نحوه تنظیم قوانین، دسته‌بندی مسابقات، زمان‌بندی، و نحوه نظارت بر اجرای صحیح آن‌ها می‌شود. علاوه بر این، روش‌های داوری و برگزاری مسابقات با استانداردهای بین‌المللی آموزش داده می‌شود. این دوره به افراد کمک می‌کند تا بتوانند مسابقات ورزشی را به‌طور مؤثر و با رعایت اصول حرفه‌ای سازماندهی کرده و از بروز هرگونه خطا در اجرای مسابقات جلوگیری نمایند.
آشنایی با آسیب‌های ورزشی و تیپ کردن	تخصصی	حضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۸	آشنایی با آسیب‌های ورزشی و تیپ کردن	کارشناسان تربیت بدنی
آشنایی با آناتومی انسان و حرکت شناسی اندام‌ها	تخصصی	غیر حضوری	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۸	آشنایی با آناتومی انسان و حرکت شناسی اندام‌ها	کارشناسان تربیت بدنی

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
آشنایی با مسائل فرهنگی و اجتماعی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۵	برگزاری این دوره موجب افزایش سطح آگاهی و تقویت مهارت های ارتباطی شده و گامی موثر در راستای تحقق اهداف سازمانی می باشد	
آشنایی، طراحی و اجرای رشته های ورزش های همگانی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۶	آشنایی، طراحی و اجرای رشته های ورزش های همگانی	کارشناسان تربیت بدنی
آشنایی با سامانه های سجاد	تخصصی	حضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۸	باز آموزی همکاران در استفاده صحیح از سامانه ها جهت پاسخگویی رضایت بخش به دانشجویان	ویژه افرادی است که در طی سه سال گذشته دوره را نگذرانده اند.
آموزش اصول تغذیه ورزشی، مکمل، دوپینگ	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۲	آشنایی با اصول تخصصی تغذیه و مکمل ها به جهت ارائه راهنمایی های لازم به دانشجویان و کارکنان در راستای ارتقاء و بهبود سطح سلامت دانشگاهیان	کارشناسان تربیت بدنی
آموزش اصول علم تمرین	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۲	آشنایی با اصول تخصصی اجرای تمرینات ورزشی جهت برنامه ریزی برای برگزاری تمرینات اصولی ویژه دانشجویان و کارکنان در راستای حضور در مسابقات ورزشی، ارتقاء و بهبود سطح سلامت دانشگاهیان	کارشناسان تربیت بدنی
آموزش آشنایی با ناهنجاری های ساختار قامتی و حرکات اصلاحی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۲	آشنایی با سبک زندگی سالم، آگاهی و شناخت از وضعیت قامتی دانشجویان و کارکنان در جهت سلامت جسمانی و روانی کارکنان	کارشناسان تربیت بدنی
آموزش روانشناسی ورزشی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۶	آشنایی با آموزش روانشناسی ورزشی	کارشناسان تربیت بدنی
برنامه ریزی و سازماندهی اجرای رویدادهای ورزشی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۲	آشنایی با برنامه ریزی و سازماندهی اجرای رویدادهای ورزشی	کارشناسان تربیت بدنی
برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی در دانشگاه مهارت محور	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۰	برگزاری دوره «برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی در دانشگاه مهارت محور» برای دانشگاه ها ضروری است تا به دانشجویان فرصتی برای رشد و ارتقاء مهارت های اجتماعی و فرهنگی بدهد. در دنیای امروز، علاوه بر آموزش های تئوری، توانمندی های اجتماعی مانند کار تیمی، ارتباطات مؤثر، حل مسئله و تعاملات فرهنگی برای موفقیت در زندگی حرفه ای و اجتماعی بسیار مهم هستند. این دوره به مسئولین دانشگاه ها کمک می کند تا برنامه های فرهنگی و اجتماعی با محوریت تقویت مهارت های کاربردی برای دانشجویان طراحی و اجرا کنند.	در این دوره، شرکت کنندگان با اصول طراحی برنامه های فرهنگی و اجتماعی مهارت محور آشنا می شوند که شامل شناسایی نیازهای دانشجویان، انتخاب فعالیت های مناسب، و استفاده از ابزارهای مختلف برای تقویت مهارت های اجتماعی و فرهنگی است. همچنین، در این دوره نحوه ارزیابی اثربخشی برنامه ها برای سنجش پیشرفت دانشجویان و نظارت بر عملکرد این برنامه ها به منظور بهبود مستمر ارائه می شود. هدف این دوره ارتقاء مهارت های عملی دانشجویان در قالب برنامه های فرهنگی و اجتماعی است که علاوه بر سرگرمی، به توسعه شخصیت و توانمندی های اجتماعی آن ها کمک کند.

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
بهداشت محیط و ایمنی در فضاهای آموزشی و اقامتی استانداردهای جدید بهداشتی برای خوابگاه‌ها و آشپزخانه‌ها	تخصصی	حضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۲	جلوگیری از آسیب‌ها در محیط آزمایشگاهی و کارگاهی و محیط‌های دانشگاهی	کارشناسان بهداشت
بیانیه گام دوم انقلاب	تخصصی	حضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۸	تغییر فرایند	(سرفصل جهت بررسی ارسال گردد) ویژه افرادی است که در طی سه سال گذشته دوره را نگذرانده اند.
توانمند سازی سرپرستان خوابگاه	تخصصی	ترکیبی	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۲	فناوری جدید، ضعف عملکرد	
دوره آموزش قراردادهای تغذیه -فرآوری -آیین نامه‌های تخلفات و بهداشتی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۶	با توجه به حجم بالای مالی قراردادهای تغذیه و جلوگیری از اعتراضات دانشجویی ضروری است	معاونین دانشجویی-ادارات دانشجویی
دوره آموزش مدیریت عمومی خوابگاه‌ها و مهارت ارتباطی با دانشجویان	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۲	با توجه تفاوت‌های رفتاری نسل جوام و آشنایی با قوانین اسکان در خوابگاه‌ها ضروری است	ادارات امور دانشجویی _سرپرستان خوابگاه
دوره آموزشی شیوه‌نامه اجرایی شورای انضباطی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۲	نظر به شیوه نامه جدید انضباطی دانشجویان دریافتی از وزارت عتف و تغییرات در مواد قانونی برگزاری دوره ضرورت دارد.	معاونین دانشجویی -ادارات دانشجویی
دوره آموزشی مستند سازی فعالیت فرهنگی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۲	ضعف کارکنان این حوزه در دوره فوق	
رفتارشناسی نسل Z (دهه هشتاد و نود): * شناخت ویژگی‌های شخصیتی، ارزش‌ها و زبان مشترک برای برقراری ارتباط مؤثر با دانشجویان فعلی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۴	برقراری ارتباط مناسب با دانشجویان	کارشناسان مشاوره
روش غربالگری و تشخیص افتراقی اختلالات روانی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۶	بالابردن سطح تخصصی مشاوران در تشخیص	کارشناسان مشاوره
سوءمصرف مواد (پیشگیری، شناخت و درمان) با توجه به تغییر الگوی مصرف در بین جوانان	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۹	شناسایی و پیشگیری از شیوع مصرف مواد	کارشناسان مشاوره
شناخت آسیب‌های اجتماعی در دانشگاه	تخصصی	حضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۲	آشنائی با انواع آسیب‌ها و مداخله اولیه فرهنگی	

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
طرح نویسی، برنامه ریزی و بودجه بندی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۲	تقویت و بالابردن کیفی برنامه های ستادی	مخصوص کارکنان حوزه ستادی معاونت فرهنگی و دانشجویی
کمک های اولیه روانشناختی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۴	سلامت جسمی و ارتقاء آن تقویت علمی و برخوردی همیاران سلامت	کارشناسان بهداشت مخصوص کارشناسان بهداشت و کادر درمان جهت شناسایی مراجعینی که علاوه بر مشکلات جسمی نیاز یا ارجاع فوری به مشاوره دارند
مداخله در بحران با تمرکز بر پیشگیری از خودکشی (نسل جدید): آموزش پروتکل های فوری و شناسایی نشانه های هشدار	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۹	پیشگیری از خودکشی و نا امیدی با توجه به بحران های موجود در کشور	کارشناسان مشاوره
مدیریت اقامه نماز	تخصصی	حضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۴	تغییر فرآیند و ضعف عملکرد	آموزش های مرتبط با مأمريت ها
نامه نگاری اداری و رسمی و ویراستاری مقدماتی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۲	برطرف کردن نقایص های نامه های اداری و ارتباط دقیق تر - ارتباط کتبی	به صورت حضوری فقط همکاران ستادی حوزه معاونت فرهنگی دانشجویی
نحوه تعامل با تشکلهای، انجمن های علمی و کانون های فرهنگی دانشجویی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۵	تغییر فرآیند، فناوری جدید	
کاربرد هوش مصنوعی در فعالیت های فرهنگی	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۲	روزآمدی فعالیت های فرهنگی و تسریع در برنامه ریزی و اجرای فعالیت های فرهنگی و تولید محتوای دیجیتال	کارشناسان فرهنگی
دوره آموزشی مهارت های گزارش نویسی و مستند نگاری	تخصصی	غیرحضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۲	بهبود گزارش ها و مستندات فعالیت های فرهنگی به ویژه در حوزه جشنواره های ملی	کارشناسان فرهنگی
توانمندسازی کارشناسان فرهنگی	تخصصی	حضور	حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی	۱۲	ارتقاء فعالیت های فرهنگی دانشکده/آموزشکده ها	کارشناسان فرهنگی
			جمع	۳۷۶		



دفتر برنامه بودجه، تحول اداری و بهره‌وری

عناوین

دوره‌های آموزشی کوتاه مدت عمومی

اعضای غیر هیأت علمی

در سال ۱۴۰۵

دوره‌های آموزشی عمومی

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
engineering prompted (نگارش دستورهای هوش مصنوعی)	عمومی	ترکیبی	عمومی کارکنان	۴	کاربری صحیح ابزارهای هوش مصنوعی، دقت در ارسال اطلاعات موثر و درعین حال عدم ارسال اطلاعات غیر ضروری در هنگام استفاده از هوش مصنوعی.	۴ ساع شامل تدریس تئوری و عملی
هوش هیجانی و ارتباط مؤثر در محیط کار	عمومی	حضور	عمومی کارکنان	۴	افزایش رضایت شغلی و بهبود تعاملات بین واحدی	
آشنایی با مواد مخدر	عمومی	ترکیبی	عمومی کارکنان	۸	افزایش آگاهی عمومی-پیشگیری از گرایش به مصرف- کاهش آسیب‌های اجتماعی-آشنایی با راه‌های درمان و حمایت	
سوءرفتار و آسیب‌شناسی سازمانی	عمومی	ترکیبی	عمومی کارکنان	۸	آموزش شناسایی نشانه‌های رفتارهای پرخطر در جامعه دانشگاهی و نحوه گزارش‌دهی ایمن و قانونی.	
تخلیه تلفنی و امنیت داخلی	عمومی	حضور	عمومی کارکنان	۸	آموزش تماس‌های غیر واقعی جهت تشخیص و نحوه افشای اطلاعات	
مهارت‌های ارتباطی، تکریم ارباب رجوع و و صیانت از حقوق مراجعین	عمومی	حضور	عمومی کارکنان	۸	افزایش آگاهی، مشاوره و تشخیص ارتباط با مراجعین و ارباب رجوع	
پدافند غیر عامل (با تاکید بر حوزه های، سایبری و الکترونیک)	عمومی	حضور	عمومی کارکنان	۸	ارتقاء سطح دانش کارکنان	طبق بخشنامه سازمان اداری استخدامی کشور به شماره ۸۷۳۱
پدافند غیر عامل (با تاکید بر حوزه های، اصول، مبانی و تهدید شناسی)	عمومی	حضور	عمومی کارکنان	۸	مصون سازی و ارتقاء سطح آگاهی کارکنان	طبق بخشنامه سازمان اداری استخدامی کشور به شماره ۸۷۳۱
تهدیدات و آسیب های فضای مجازی	عمومی	حضور	عمومی کارکنان	۸	مصون سازی و ارتقاء سطح آگاهی کارکنان	
رسانه و امنیت ملی	عمومی	حضور	عمومی کارکنان	۸	مصون سازی و ارتقاء سطح آگاهی کارکنان	
آشنایی با ضوابط ومقررات حاکم بر گزینش	عمومی	حضور	عمومی کارکنان	۲	با توجه به لزوم آشنایی همکاران مشمول گزینش با قوانین گزینش نیاز است این دوره برای همکاران برگزار شود.	
اخلاق اداری، مسئولیت‌پذیری سازمانی و تکریم ارباب رجوع	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۴	تقویت رفتار حرفه‌ای کارکنان و بهبود سطح رضایتمندی ذی‌نفعان	
امنیت اطلاعات، محرمانگی مکاتبات و حفاظت از داده‌های اداری	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۶	افزایش حملات سایبری و لزوم صیانت از اطلاعات حساس اداری و مکاتبات دولتی	

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
اخلاق حرفه ای	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۴	با توجه به پژوهش و فناوری نیاز به آموزش رعایت اصول قوانین نگارش، کپی رایت و	
ارتقای بهره‌وری در بخش دولتی	عمومی	حضوری	عمومی کارکنان	۸	ضعف عملکرد	
اصول ارتباط مؤثر سازمانی و رفتار حرفه‌ای در محیط اداری	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۸	برگزاری دوره «اصول ارتباط مؤثر سازمانی و رفتار حرفه‌ای در محیط اداری» برای ایجاد یک محیط کاری سالم، کارآمد و هم‌افزای ضروری است. در سازمان‌ها و محیط‌های اداری، ارتباطات شفاف، مؤثر و حرفه‌ای باعث تسهیل کارهای گروهی، کاهش تعارض‌ها، و افزایش بهره‌وری می‌شود. این دوره به کارکنان و مدیران کمک می‌کند تا با اصول صحیح ارتباطی و رفتار حرفه‌ای آشنا شوند و محیطی مثبت و سازنده برای همکاری در سازمان ایجاد کنند.	در این دوره، شرکت‌کنندگان با اصول ارتباط مؤثر در سازمان‌ها آشنا می‌شوند، از جمله مهارت‌های گوش دادن فعال، انتقال پیام به‌صورت واضح و محترمانه، و استفاده از ابزارهای ارتباطی مختلف مانند ایمیل، جلسات و گزارش‌ها. علاوه بر این، نحوه مدیریت تعارض و برخورد با مشکلات در محیط کار به شیوه‌ای حرفه‌ای آموزش داده می‌شود. همچنین، تقویت فرهنگ حرفه‌ای، که شامل رفتارهای اخلاقی، رعایت مقررات سازمانی و مسئولیت‌پذیری است، در این دوره بررسی می‌شود. این دوره به کارکنان کمک می‌کند تا روابط کاری خود را بهبود بخشند و رفتارهای حرفه‌ای را در محیط اداری پیاده‌سازی کنند.
اصول و روشهای اصلاح الگوی مصرف انرژی	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۱۰	اصلاح الگوی مصرف	
اطفاء حریق با کپسول آتش‌نشانی (تئوری و عملی)	عمومی	حضوری	عمومی کارکنان	۴	ضعف عملکرد	
اکسس مقدماتی	عمومی	حضوری	عمومی کارکنان	۱۶	با توجه به کار بودجه گزارش گیری از سامانه های مختلف و کار تخصصی با نرم افزار جهت تهیه امار	
اکسل پیشرفته	عمومی	حضوری	عمومی کارکنان	۱۶	با توجه به کار بودجه گزارش گیری از سامانه های مختلف و کار تخصصی با نرم افزار جهت تهیه امار	در این دوره، شرکت‌کنندگان با مهارت‌های پیشرفته Excel مانند فرمول‌ها، توابع پیچیده، تحلیل داده‌ها (Pivot Tables، نمودارها)، مدیریت داده‌ها و اتوماسیون وظایف (ماکروها) آشنا خواهند شد.
امنیت اطلاعات و حفظ محرمانگی داده ها	عمومی	حضوری	عمومی کارکنان	۴	پیشگیری از نشت اطلاعات و رعایت الزامات امنیتی در داده های کارمندی و مالی	
امنیت فناوری اطلاعات	عمومی	حضوری	عمومی کارکنان	۸	ارتقاء سطح دانش کارکنان	
آموزش تخصصی بهداشت روان کارکنان	تخصصی	ترکیبی	عمومی کارکنان	۸	جهت سلامت کاری و روانی پرسنل ونحوه برخورد بامشکلات وچالش های کاری وغیره	
اندیشه تمدن ساز	عمومی	ترکیبی	عمومی کارکنان	۱۶	تغییر فرآیند	اخلاق اداری و کار تیمی تحول اداری
آشنایی با ارگونومی در محیط‌های آموزشی - اداری	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۸	ارگونومی یکی از عوامل مهم در حفظ سلامت کارکنان، افزایش بهره‌وری، کاهش حوادث و بهبود کیفیت محیط کار است و رعایت آن به نفع کارکنان و سازمان خواهد بود.	

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
آشنایی با سبک زندگی فعال و کنترل استرس	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۸	آشنایی با سبک زندگی فعال و کنترل استرس	
آشنایی با سری استانداردهای ایزو رضایتمندی ارباب رجوع	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۱۲	فناوری جدید	سری استانداردهای رضایتمندی مشتری جزو معروف ترین استانداردهای راهنمای ایزو هستند. این سری استانداردها بر مبنای استاندارد مدیریت کیفیت نگارش شده اند و هدف از تدوین آن ها دستیابی هر چه بهتر به مدیریت، پایش و افزایش رضایتمندی مشتریان سازمان ها و شرکت هاست.
آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	عمومی	حضوری	عمومی کارکنان	۱۲	ارتقا بینش	
آشنایی با قوانین جدید تامین اجتماعی و بازنشستگی	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۵	تغییر فرایند	
آموزش تولید محتوا در فضای مجازی	عمومی	ترکیبی	عمومی کارکنان	۱۰	باتوجه به نیاز وسوق کلیه امور بصورت الکترونیکی وهمچنین استقبال جامعه واستفاده از فضای مجازی جهت تبیین رسالت کاری کلیه کارکنان آشنایی با تولید محتوی در فضای مجازی برای کلیه کارکنان ضروری بنظر می رسد	
آموزش شطرنج	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۸	آشنایی با رشته ورزشی که نیاز به فضا و امکانات پیچیده ای ندارد، در راستای پرکردن اوقات فراغت و ایجاد نشاط اجتماعی.	
آموزش محیط زیست (مصرف بهینه انرژی، بازیافت، انرژی های تجدید پذیر و ...)	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۸	فعالیت در راستای دانشگاه سبز و فرهنگ سازی در مسیر سبک زندگی سالم.	
آموزش نرم افزار Power BI	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۱۲	فناوری جدید	
آموزش نرم افزار spss	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۱۲	فناوری جدید	
آموزش و بازآموزی آشنایی با آیین نامه تخلفات اداری	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۸	آشنایی بهتر همکاران با قوانین مربوطه	ویژه افرادی است که در طی سه سال گذشته دوره را نگذرانده اند.
بازآموزی اصول کار تیمی و تعامل مؤثر میان واحدهای ستادی	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۱۰	فناوری جدید	
بازآموزی اصول مکاتبات رسمی، بایگانی و نگارش اداری اثربخش	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۸	ضعف عملکرد	
بازخوانی تاریخ معاصر ایران	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۱۰	بازسازی هویت و انسجام ملی در برابر جنگ شناختی	

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
بصیرت و شناخت عقاید صهیونیسم و یهود	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۱۰	ضعف عملکرد	
به کارگیری ابزارهای هوش مصنوعی در فرآیندهای اداری	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۱۲	ارتقا	
بهبود مهارت کار با سامانه ها و نرم افزارهای اداری	عمومی	حضوری	عمومی کارکنان	۱۲	تسلط به نرم افزارهای اداری به ویژه Excel و سامانه های مختلف اداری، به افراد این امکان را می دهد که فرآیندهای کاری خود را سریع تر، دقیق تر و با بهره وری بالاتری انجام دهند. این مهارت ها به ویژه در تحلیل داده ها، گزارش دهی، و اتوماسیون وظایف روزانه بسیار مفید هستند و به کاهش خطا و افزایش دقت در انجام امور اداری کمک می کنند.	در این دوره نحوه کار با سامانه های اداری (مانند سیستم های مدیریت منابع انسانی، مالی، و ارتباطات داخلی) به طور مؤثر و بهینه آموزش داده می شود. شرکت کنندگان یاد خواهند گرفت که چگونه گزارش های مدیریتی را سریع و دقیق تهیه کنند، فرآیندهای کاری خود را اتوماسیون کنند، و از ابزارهای نرم افزاری برای بهبود عملکرد در محیط کاری بهره برداری نمایند. این دوره به شرکت کنندگان کمک می کند تا مهارت های فنی خود را در استفاده از نرم افزارهای اداری تقویت کرده و به افزایش بهره وری در کارهای روزانه خود دست یابند.
بهداشت عمومی	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۳	جهت کلیه همکاران پیشنهاد می گردد	
بهره وری در دانشگاه ملی مهارت	تخصصی	ترکیبی	عمومی کارکنان	۸	نحوه ارتقاء بهره وری و آشنایی با شاخص های مورد استفاده در بهره وری کارکنان جهت بلابردن راندمان کاری کارکنان دانشگاه ملی مهارت	
پاسخگویی به شبهات عقیدتی و سیاسی	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۱۲	برگزاری دوره «پاسخگویی به شبهات عقیدتی و سیاسی» در دانشگاه ها و سازمان ها برای تقویت توانمندی های افراد در مواجهه با مسائل چالش برانگیز دینی و سیاسی ضروری است. در دنیای امروز، شبهات عقیدتی و سیاسی ممکن است در محیط های مختلف آموزشی، رسانه ای یا اجتماعی مطرح شوند و اگر به طور صحیح و مستند به آن ها پاسخ داده نشود، می توانند به تضعیف باورها و اعتقادات افراد منجر شوند. این دوره به افراد کمک می کند تا با رویکردی منطقی، مستند و علمی به شبهات پاسخ دهند و از این طریق مباحث حساس را به درستی مدیریت کنند.	در این دوره، شرکت کنندگان با روش های علمی و منطقی پاسخگویی به شبهات آشنا می شوند که شامل استفاده از استدلال های مستند، منابع معتبر دینی و تاریخی و تکنیک های ارتباطی مؤثر است. همچنین، شناخت منابع و مبانی معتبر برای مقابله با شبهات عقیدتی و سیاسی، مانند قرآن، حدیث، و آثار فکری معتبر، بررسی می شود. این دوره به افراد کمک می کند تا با مدیریت گفت وگوهای چالش برانگیز در محیط های مختلف، با آرامش و احترام به پاسخ ها پرداخته و فضای گفت وگو را سازنده و منطقی نگه دارند. هدف این دوره تقویت توانمندی های فردی در مواجهه با مسائل حساس و ارتقای آگاهی عمومی است.
پدافند غیر عامل (با تاکید بر حوزه های اصول، مبانی و تهدید شناسی)	عمومی	ترکیبی	عمومی کارکنان	۸	ارتقاء سطح دانش کارکنان	بر اساس بخش نامه سازمان امور استخدامی کشور، شماره بخش نامه ۸۷۲۱

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
تعلیم و تربیت در ایران	عمومی	حضور	عمومی کارکنان	۳	تغییر فرایند	
تعهد سازمانی و رضایت شغلی	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۱۰	بهبود عملکرد سازمانی - توسعه شایستگی	
تغذیه سالم و کنترل وزن	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۸	آشنایی، آگاهی و شناخت از تاثیر تغذیه و سلامت جسم در داشتن سبک زندگی سالم برای کارکنان در جهت سلامت جسمانی و روانی	
توانمند سازی منابع انسانی	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۸	افزایش مهارت نیروهای انسانی در محیط کاری	
توانمندسازی کارکنان دولت با هوش مصنوعی : از مفاهیم پایه تا کاربردهای عملی	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۱۲	فناوری جدید	
جانشین پروری (مدیریت استعداد)	عمومی	ترکیبی	عمومی کارکنان	۱۲	تغییر فرآیند، فناوری جدید	
حقوق اداری ایران	عمومی	حضور	عمومی کارکنان	۱۲	آشنایی با مسائل مختلف مرتبط با با حقوق اداری	
حکمت نهج البلاغه	عمومی	ترکیبی	عمومی کارکنان	۱۰	معرفت افزایی	مسائل سیاسی روز
دوره ICDL پیشرفته (اکسل، ورد و پاور پوینت)	عمومی	حضور	عمومی کارکنان	۳۰	ماموریت جدید	
دوره الزامات امنیتی کاربران کامپیوتر (CSCU)	عمومی	ترکیبی	عمومی کارکنان	۱۲	با افزایش تهدیدات سایبری و اهمیت حفظ امنیت اطلاعات در سازمان ها، آموزش کارمندان در زمینه امنیت سایبری به یک نیاز ضروری تبدیل شده است. این دوره با هدف توانمندسازی کاربران برای شناسایی و مقابله با تهدیدات سایبری طراحی شده است.	
دوره آموزشی آداب و اسرار نماز ویژه کارکنان	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۱۲	ضعف عملکرد	اخلاق اداری
دوره فتو و لتاییک (نیروگاه خورشیدی)	تخصصی	حضور	عمومی کارکنان	۸	آشنایی کامل با سیستم های برق خورشیدی، بررسی خدمات فنی در این حوزه بررسی انواع سازه های خورشیدی، تجاری سازی و کسب در آمد در این حوزه	
دوره ی دانشگاه بدون دخیلیات	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۸	با توجه به نیاز جامعه بخصوص اعتیاد الکترونیکی (موبایل و...) برای جوانان	
راهنمای کاربردی ویتامین ها و مکمل ها و نحوه مصرف اصولی، ایمن بر اساس سن و گروه های هدف	تخصصی	حضور	عمومی کارکنان	۴	این دوره با هدف ارتقا سواد سلامت کارکنان، آموزش اصول علمی مصرف ویتامین ها متناسب با سن و شرایط فیزیولوژیک افراد و آگاه سازی نسبت به مخاطرات و هشدارهای مصرف خودسرانه	کارکنان حوزه ستادی
رفتار سازمانی. اخلاق حرفه ای	تخصصی	ترکیبی	عمومی کارکنان	۱۰	تغییر فرآیند، فناوری جدید	

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
سبک زندگی ایرانی اسلامی	عمومی	حضور	عمومی کارکنان	۸	آشنایی بیشتر با سبک زندگی ایرانی	
سواد رسانه (چگونگی تشخیص اخبار جعلی، تحلیل پیام‌های رسانه‌ای، استفاده هوشمندانه از شبکه‌های اجتماعی)	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۶	مصون سازی جامعه مخاطب در برابر جنگ شناختی	
شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۱۲	برای کلیه پرسنل	
فتوشاپ	عمومی	ترکیبی	عمومی کارکنان	۱۶	با توجه به اینکه در یکی از راه های شناخت دانشگاه تبلیغات و تصویر سازی مناسب می باشد نیاز مبرم به این نرم افزار جهت تهیه مستندات و مستند سازی فرایندها ضروری می باشد.	لازم به ذکر است مطابق با سنوات گذشته حق الزحمه استاد به عهده دانشگاه می باشد.
فضای مجازی فرصت ها و آسیب ها	عمومی	حضور	عمومی کارکنان	۱۲	با توجه به پیشرفت زیاد فضای مجازی لزوم اجرای این دوره برای همکاران بسیار زیاد است	
قانون کار	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۱۲	برای کلیه پرسنل	
کمک‌های اولیه پایه و احیاء قلبی ریوی	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۱۲	آشنایی همکاران با انواع آسیب‌ها و نحوه‌ی کم رسانی و اقدامات اولیه در شرایط بحرانی و مصدومیت‌های پیش آمده.	
مدیریت بحران و واکنش در شرایط اضطراری دانشگاه	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۸	برگزاری دوره «مدیریت بحران و واکنش در شرایط اضطراری دانشگاه» برای ارتقاء توانمندی‌های مسئولین دانشگاه‌ها در مواجهه با بحران‌ها و شرایط اضطراری حیاتی است. در محیط‌های آموزشی و دانشگاهی، ممکن است بحران‌هایی نظیر حوادث طبیعی، تهدیدات امنیتی، شیوع بیماری‌ها، یا بحران‌های اجتماعی رخ دهد که نیازمند واکنش سریع و مؤثر باشد. این دوره به مسئولین کمک می‌کند تا با اصول مدیریت بحران آشنا شوند و برنامه‌هایی برای مقابله با این شرایط طراحی کنند.	در این دوره، شرکت‌کنندگان با اصول مدیریت بحران در دانشگاه‌ها آشنا خواهند شد که شامل شناسایی بحران‌ها، برنامه‌ریزی واکنش سریع، و هماهنگی با سایر نهادهای مرتبط است. علاوه بر این، نحوه شبیه‌سازی شرایط اضطراری و آماده‌سازی کارکنان و دانشجویان برای واکنش به این شرایط بررسی می‌شود. همچنین، نظارت بر عملکرد در حین و پس از بحران، ارزیابی اثربخشی برنامه‌های واکنش، و به‌روزرسانی آن‌ها برای پیشگیری از بحران‌های آینده آموزش داده می‌شود. این دوره به دانشگاه‌ها کمک می‌کند تا در مواقع بحرانی به‌طور مؤثر عمل کرده و از وقوع خسارات جدی جلوگیری کنند.
مدیریت تعارض و گفتگوی مؤثر (روش‌های حل مسالمت‌آمیز اختلافات، تکنیک‌های مذاکره و متقاعدسازی، گوش دادن فعال و همدلی)	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۶	تقویت ارتباط بین کارکنان. تقویت کار تیمی-تقویت انگیزه اداری	
مدیریت دانش سازمانی	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۱۲	برای کلیه پرسنل	

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
مدیریت و رهبری آموزش نوین	عمومی	حضور	عمومی کارکنان	۱۰	با توجه به تغییرات سریع در نظام‌های آموزشی، تحول دیجیتال، و ضرورت ارتقای کیفیت یاددهی-یادگیری، مدیران آموزشی نیازمند تقویت مهارت‌های رهبری تحول‌گرا، تصمیم‌گیری داده‌محور و مدیریت منابع انسانی هستند.	
مهارت‌های گزارش نویسی	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۶	ارتقاء توانمندی کارشناسان در تهیه‌ی مستندات و تدوین گزارشات	کارشناسان فرهنگی
مهارت ارتباطی و سازمانی	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۶	برطرف کردن ضعف‌های ارتباطی کارکنان	
مهارت‌های ارتباطی و تعامل با دانشجویان	عمومی	حضور	عمومی کارکنان	۱۰	این دوره باعث بهبود روابط کارکنان و دانشجویان شده و محیطی حمایتی و مثبت برای دانشجویان ایجاد می‌کند و باعث کاهش تعارضات و ارتقا سطح خدمات دانشجویی می‌شود	
مدیریت راهبردی بحران و تصمیم‌گیری اثربخش مدیران در شرایط بحرانی	عمومی	غیرحضور	عمومی مدیران	۱۲		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
مبانی مستندسازی تجربیات مدیریتی مدیران دستگاه‌های اجرایی	عمومی	غیرحضور	عمومی مدیران	۱۶		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
هوش مصنوعی و ابزارهای آن در حکمرانی و مدیریت: از بینش تا عمل	عمومی	غیرحضور	عمومی مدیران	۶		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
دولت هوشمند؛ رویکردها و فناوریهای نوین حکمرانی	عمومی	غیرحضور	عمومی مدیران	۶		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
تصمیم‌گیری داده محور با کمک هوش مصنوعی	عمومی	غیرحضور	عمومی مدیران	۴		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
امنیت داده و رفتار مسئولانه در هوش مصنوعی	عمومی	غیرحضور	عمومی مدیران	۴		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
شناخت محیط زیست	عمومی	غیرحضور	عمومی مدیران	۱۲		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
محیط زیست، محور توسعه: تبیین سیاست‌های کلان محیط زیستی کشور	عمومی	غیرحضور	عمومی مدیران	۱۲		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
فرهنگ‌سازی محیط زیست و مدیریت سبز	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۱۲		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
دولت هوشمند؛ مفاهیم و الزامات هوشمندسازی خدمات و فرآیندها	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۶		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
هوشمندسازی، امنیت اطلاعات و سایبری	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۲۴		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
معماری سازمانی چابک	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۸		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
ناظر داده	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۱۲		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
سواد داده	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۶		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
آشنایی با نظام حکمرانی داده مبنا	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۶		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
نوآوری در بخش عمومی	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۸		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
تحول رقومی (دیجیتال) در سازمان ها: چارچوب ها، راهبردها و اجرا	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۶		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
آشنایی با هوش مصنوعی و کاربردهای آن در سازمان ها	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۱۲		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه های ؛ اصول، مبانی و تهدیدشناسی)	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۸		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه های ؛ سایبری و الکترونیک)	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۱۲		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه های ؛ زیستی، شیمیایی و پرتوی)	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۱۲		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه های ؛ کالبدی، شهری، مقررات ملی ساختمان و مبحث ۲۱)	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۱۲		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه های ؛ اقتصادی و مردم محور)	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۸		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه های ؛ شناختی و رسانه ای)	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۸		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
دوره جامع اطلاعات ضروری در شرایط جنگی	عمومی	غیر حضوری	عمومی کارکنان	۱۶		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
مدیریت استرس و راهبردهای مقابله در شرایط بحران	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۱۶		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
چابکی در حل مسئله و تصمیم‌گیری در شرایط بحرانی	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۱۲		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
تکنیک‌های آرام‌سازی ذهن خود و دیگران در شرایط بحرانی	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۶		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
سرطان قابل پیشگیری و درمان است؛ با خودمراقبتی و امید	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۲۴		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
آشنایی با قانون حمایت از حقوق افراد دارای معلولیت	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۴		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
آشنایی با برنامه اصلاح نظام اداری دولت چهاردهم	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۱۲		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
آشنایی با تدبیر در قرآن کریم	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۶		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان دولت و فرایند رسیدگی به تخلفات اداری	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۸		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات مصوب ۱۳۸۷	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۱۲		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
انجام معاملات در بستر سامانه تدارکات الکترونیکی دولت	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۲۴		عناوین دوره های آموزشی کارکنان دولت
اخلاق حرفه ای و حفاظت از اطلاعات محرمانه دانشجویی	عمومی	حضوری	عمومی کارکنان	۴	افزایش آگاهی نسبت به حریم خصوصی اطلاعات و الزامات اخلاقی	دوره به صورت مجازی و به مدت ۸ ساعت و در سطح کشور برگزار شود.
آگاهی‌های زیست محیطی کارمندان و نقش آن‌ها در توسعه پایداری	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۸	مصرف بهینه انرژی، بازیافت، انرژی‌های تجدید پذیر و ..	
مدیریت مصرف انرژی	عمومی	غیرحضوری	عمومی کارکنان	۲	کاهش هزینه های جاری و افزایش راندمان تاسیسات اداری	

عنوان دوره آموزشی مصوب	نوع دوره	پیشنهاد شیوه اجرا	گروه هدف	مدت دوره به ساعت	ضرورت نیاز (دلایل و شواهد)	توضیحات تکمیلی
مهارت‌های ارتباطی با فنون مذاکره	عمومی	حضور	عمومی کارکنان	۴	ارتقا مهارت‌های کارشناسان به منظور اخذ حداکثر امتیازات	
حقوق شهروندی و سلامت اداری	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۴	تکریم حقوق شهروندی و تقویت اعتماد عمومی به ساختار اداری	
مهارت‌های ارتباطی و تعاملات سازمانی	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۴	کاهش تنش‌های محیطی و بهبود فضای روانی جهت همکاری بین‌بخشی	
حرکات اصلاحی و سلامت شغلی	عمومی	غیرحضور	عمومی کارکنان	۲	کاهش عوارض جسمانی ناشی از فعالیت‌های اداری و ارتقای نشاط کارکنان	
			جمع	۱۰۷۷		

سرفصل‌های

دوره‌های آموزشی کوتاه مدت

اعضای غیر هیأت علمی

در سال ۱۴۰۵

سرفصل‌های دوره‌های آموزشی حوزه ریاست و روابط عمومی

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آموزش زبان انگلیسی	
مدت زمان ارائه آموزش: ۲۰ ساعت	
هدف کلی آموزش: -	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:	
عنوان سرفصل‌ها	زمان
معرفی دوره، توضیح اهداف غیرمستقیم، ترسیم نقشه راه یادگیری	۱
بخش ۱: خواندن - (Reading) ۵ ساعت	
تکنیک‌های خواندن سریع اخبار (روزنامه‌های انگلیسی) برای دریافت تیتراژ	۱
خواندن و تحلیل دو خبر از دو منبع مختلف درباره یک رویداد جهانی (مقایسه تطبیقی)	۱
شناسایی ایمیل‌های کلاهبرداری (فیشینگ): تشخیص لحن، عبارات مشکوک و درخواست‌های غیرعادی	۱
خواندن متون کوتاه علمی/عمومی برای افزایش آگاهی عمومی (مثل مقاله‌های روانشناسی یا سلامتی)	۱
ارزیابی و تمرین ترکیبی	۱
بخش ۲: شنیداری - (Listening) ۵ ساعت	
گوش دادن به بولتن‌های خبری کوتاه (پادکست‌های ۵ دقیقه‌ای از BBC/CNN)	۱
تشخیص لحن و نیت گوینده در اخبار (آیا خبر جانب‌دارانه است؟)	۱
گوش دادن به ویدئوهای آموزشی کوتاه TED Talks (ساده) برای یادگیری مفاهیم جدید مدیریتی	۱
تشخیص تماس‌های تلفنی مشکوک به انگلیسی و واکنش مناسب	۱
ارزیابی و تمرین	۱
بخش ۳: نوشتن - (Writing) ۵ ساعت	
خلاصه‌نویسی از یک خبر خوانده‌شده به زبان ساده (برای افزایش درک مطلب)	۱
نوشتن ایمیل شخصی به یک مرجع بین‌المللی (مثلاً درخواست اطلاعات از یک دانشگاه خارجی)	۱
پر کردن فرم‌های آنلاین انگلیسی و ثبت‌نام در خبرنامه‌های معتبر خارجی	۱
بازنویسی یک جمله خبری به زبان خودشان (تمرین درک مطلب و تولید)	۱
ارزیابی	۱
بخش ۴: گفتاری - (Speaking) ۵ ساعت	
معرفی خود، شغل و دانشگاه به زبان انگلیسی (افزایش اعتماد به نفس)	۱
بحث گروهی درباره یک خبر خوانده‌شده (نظرشان را به انگلیسی بگویند)	۱
تمرین مکالمه در موقعیت‌های مسافرتی/شخصی (نه اداری) برای کاهش استرس زبانی	۱
ارائه کوتاه درباره یک موضوع غیرتخصصی (مثلاً یک فیلم یا کتاب انگلیسی دیده‌اند)	۱
مرور دستاوردها، تأکید بر اینکه زبان یک ابزار برای "آگاه‌تر زیستن" است تا "اداره بهتر."	۱

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: کاربرد هوش مصنوعی در تولید محتوا و رسانه
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۵ ساعت
هدف کلی آموزش: توانمندسازی فراگیران در شناخت، تحلیل و به کارگیری کاربردی ابزارها و ظرفیت‌های هوش مصنوعی در فرایند تولید محتوا و فعالیت‌های رسانه‌ای، با رویکرد ارتقای بهره‌وری، تحول سازمانی و رعایت اصول حرفه‌ای و اخلاقی.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: الف) آشنایی با هوش مصنوعی و جایگاه آن در تحول سازمانی • تعریف و مفاهیم پایه هوش مصنوعی • آشنایی با هوش مصنوعی مولد و کاربردهای آن • نقش AI در تحول فرایندهای سازمانی، آموزشی و رسانه‌ای • فرصت‌ها و چالش‌های به کارگیری AI در نهادهای آموزشی و اداری ب) کاربرد هوش مصنوعی در ایده‌پردازی و برنامه‌ریزی محتوایی • تولید ایده برای محتوای آموزشی، خبری، اطلاع‌رسانی و رسانه‌ای • طراحی تقویم محتوایی • شناسایی مخاطبان و تنظیم محتوا متناسب با نیاز آنان • استفاده از AI در برنامه‌ریزی و سازماندهی محتوا ج) تولید و ویرایش محتوای متنی با کمک هوش مصنوعی • تولید متن برای خبر، گزارش، اطلاعیه، پست، مقاله و محتوای وب • بازنویسی، خلاصه‌سازی و ساده‌سازی محتوا • تنظیم لحن رسمی، آموزشی، رسانه‌ای و تبلیغی • تیترونیسی و بهینه‌سازی متن د) اصول پرامپت‌نویسی و تعامل مؤثر با ابزارهای هوش مصنوعی • مبانی طراحی پرامپت • تعیین هدف، نقش، مخاطب، لحن و قالب • اصلاح و بهینه‌سازی خروجی • طراحی الگوهای پرامپت برای استفاده در فعالیت‌های سازمانی هـ-) کاربرد هوش مصنوعی در تولید محتوای بصری و چندرسانه‌ای • تولید تصویر و طراحی محتوای بصری • استفاده از AI در تولید صوت، نریشن و زیرنویس • کاربرد AI در تولید ویدئوهای کوتاه و محتوای شبکه‌های اجتماعی • آشنایی با محدودیت‌ها و ملاحظات کیفی در محتوای چندرسانه‌ای و) ارزیابی، اعتبارسنجی و کنترل کیفیت محتوا • بررسی دقت و صحت اطلاعات • شناسایی خطاها، سوگیری‌ها و کاستی‌های خروجی • نقش انسان در بازبینی نهایی محتوا • طراحی چک‌لیست کنترل کیفیت ز) ملاحظات حقوقی، اخلاقی و حرفه‌ای • مالکیت فکری و حقوق محتوا

- حریم خصوصی و امنیت اطلاعات
- شفافیت در استفاده از محتوای تولیدشده با AI
- تشخیص اطلاعات نادرست، جعل عمیق و محتوای غیرقابل اتکا
- (ح) طراحی الگوی استفاده سازمانی از هوش مصنوعی
- تدوین فرایند کاری مبتنی بر AI
- تعیین حدود استفاده از ابزارها در محیط اداری و رسانه‌ای
- نمونه‌سازی برای کاربرد در واحدهای مختلف
- جمع‌بندی و ارائه پروژه عملی

منابع و محتوای آموزشی:

- مستندات رسمی ابزارهای هوش مصنوعی مولد
- مقالات و گزارش‌های تخصصی در حوزه AI و رسانه
- منابع علمی مرتبط با سواد رسانه‌ای و اخلاق حرفه‌ای
- نمونه‌های کاربردی از استفاده هوش مصنوعی در ارتباطات سازمانی، آموزش و رسانه

روش‌های تدریس:

- ارائه مفاهیم به‌صورت هدفمند و کاربردی
- آموزش تعاملی همراه با پرسش و پاسخ
- نمایش عملی ابزارها و فرایندها
- تمرین فردی و گروهی
- تحلیل نمونه‌های واقعی
- آموزش مبتنی بر مسئله و پروژه
- جمع‌بندی و ارائه بازخورد تخصصی

روش ارزشیابی فراگیران:

ارزشیابی فراگیران می‌تواند بر اساس شاخص‌های زیر انجام شود:

- حضور و مشارکت فعال در جلسات آموزشی
- انجام تمرین‌های کارگاهی
- ارزیابی توانایی کار با ابزارها و کیفیت خروجی‌ها
- ارائه تمرین یا پروژه پایانی
- میزان توانایی در طراحی یک کاربرد عملی برای محیط کاری

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: روابط عمومی حرفه‌ای، تولید محتوا و مدیریت ارتباطات سازمانی

مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت

هدف کلی آموزش: این دوره با هدف ارتقای دانش و مهارت‌های عملی کارشناسان روابط عمومی و مسئولان اطلاع‌رسانی طراحی شده است. هدف نهایی، توانمندسازی فراگیران جهت درک نقش راهبردی روابط عمومی در سازمان، تسلط بر فنون نوین تولید محتوای چندرسانه‌ای، مدیریت مؤثر ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی، و ارتقای تصویر ذهنی سازمان در افکار عمومی است.

سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:

۱. مبانی روابط عمومی مدرن و ارتباطات سازمانی :

در این بخش، جایگاه روابط عمومی در تحولات سازمانی بررسی می‌شود. رئوس مطالب شامل: تفاوت روابط عمومی سنتی و روابط عمومی نوین (دیجیتال)، نقش روابط عمومی در اعتمادسازی، مدیریت بحران‌های سازمانی، اصول ارتباطات درون سازمانی (ارتباط با کارکنان و مدیران) و برون سازمانی (ارتباط با ذی‌نفعان)، و اهمیت شناخت جایگاه سازمان در افکار عمومی.

۲. استراتژی محتوا و برنامه‌ریزی رسانه‌ای:

این بخش به طراحی نقشه راه اطلاع‌رسانی می‌پردازد. رئوس مطالب شامل: مخاطب‌شناسی و پرسونا سازی در سازمان، تعیین لحن سازمان (Tone of Voice)، تدوین تقویم محتوایی عملیاتی، انتخاب صحیح کانال‌های انتشار (سایت، شبکه‌های اجتماعی، تابلو اعلانات، نامه‌های اداری)، و اصول هماهنگی پیام در تمامی رسانه‌ها.

۳. مهارت‌های تولید محتوای حرفه‌ای:

این بخش کاملاً کارگاهی است و بر تکنیک‌های نگارش تمرکز دارد. رئوس مطالب شامل: اصول خبرنگاری استاندارد (هرم وارونه)، سبک‌های گزارش‌نویسی اداری و خبری، اصول کپشن‌نویسی جذاب برای شبکه‌های اجتماعی، ساده‌سازی متون پیچیده اداری برای عموم مخاطبان، اصول تیترونیسی، و آشنایی با ابزارهای کمکی تولید محتوا (ویراستاری، ابزارهای گرافیکی ساده).

۴. مدیریت رسانه، اخلاق حرفه‌ای و ارزیابی :

در بخش نهایی، به نحوه تعامل با اصحاب رسانه و سنجش عملکرد پرداخته می‌شود. رئوس مطالب شامل: اصول برگزاری نشست‌های خبری و مصاحبه‌ها، مدیریت بازخوردها و کامنت‌ها، اخلاق حرفه‌ای در اطلاع‌رسانی و رعایت حقوق مخاطب، آشنایی با شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI) در روابط عمومی، و ارائه و بررسی نهایی پروژه‌های عملی شرکت‌کنندگان.

منابع و محتوای آموزشی:

- **منابع متنی:** جزوه آموزشی اختصاصی دوره، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی روابط عمومی دانشگاه، نمونه متون استاندارد خبری و اداری .

- **منابع دیجیتال:** ابزارهای آنلاین تولید محتوا (مانند ویراستار، ابزارهای اصلاح متن)، نمونه‌های طراحی‌شده بزرگ و محتوای تصویری، فایل‌های ارائه پاورپوینت.
- **محتوای کمک‌آموزشی:** چک‌لیست‌های ارزیابی کیفیت محتوا، تقویم نمونه محتوایی و الگوهای آماده برای بیانیه‌ها و اطلاعیه‌ها.

روش‌های تدریس:

- در این دوره از روش‌های یادگیری فعال استفاده می‌شود تا خروجی دوره کاملاً کاربردی باشد:
- **آموزش کارگاهی (Workshop):** بخش قابل‌توجهی از زمان هر جلسه به تمرین‌های فردی و گروهی اختصاص دارد.
 - **تحلیل نمونه‌های موردی (Case Study):** بررسی نمونه‌های واقعی موفق و ناموفق در سازمان‌های دیگر برای درک بهتر مفاهیم.
 - **بحث و گفتگوی هدایت‌شده:** استفاده از تجربیات فراگیران در فضای واقعی کار برای حل چالش‌های روزمره.
 - **شبیه‌سازی (Simulation):** اجرای سناریوهای واقعی مانند مصاحبه یا پاسخ به بحران‌های اطلاع‌رسانی.

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی این دوره بر اساس مشارکت در فرایند آموزش و خروجی‌های ملموس انجام می‌شود:
- **مشارکت در کلاس (۲۰٪):** حضور فعال در بحث‌ها و مشارکت در کارگاه‌های کلاسی.
 - **تمرین‌های حین دوره (۳۰٪):** انجام تمرین‌های نگارشی و برنامه‌ریزی محتوایی که در پایان هر جلسه به عنوان تکلیف ارائه می‌شود.
 - **پروژه پایانی (۵۰٪):** تدوین یک «بسته ارتباطی و محتوایی» برای واحد سازمانی محل خدمت فراگیر. این بسته شامل: یک تقویم محتوایی یک‌ماهه، یک نمونه خبر یا گزارش، و یک سناریوی پاسخگویی به یک چالش فرضی است که در جلسه آخر ارائه و ارزیابی می‌شود.

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: مدیریت شبکه‌های اجتماعی سازمانی و تولید محتوای دیجیتال

مدت زمان ارائه آموزش: ۱۰ ساعت

هدف کلی آموزش: توانمندسازی فراگیران در زمینه برنامه‌ریزی، مدیریت و راهبری حرفه‌ای شبکه‌های اجتماعی سازمانی و تولید محتوای دیجیتال اثربخش، به‌منظور ارتقای ارتباط با مخاطبان، تقویت هویت رسانه‌ای سازمان، افزایش تعامل و بهبود کیفیت اطلاع‌رسانی در بسترهای دیجیتال.

سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:

(۱) مبانی مدیریت شبکه‌های اجتماعی سازمانی

در این بخش، فراگیران با جایگاه شبکه‌های اجتماعی در ارتباطات سازمانی، کارکردهای رسانه‌های اجتماعی و اصول حضور حرفه‌ای سازمان در این فضا آشنا می‌شوند.

- مفهوم و اهمیت شبکه‌های اجتماعی در نظام اطلاع‌رسانی سازمانی
- تفاوت کاربری شخصی و کاربری سازمانی در رسانه‌های اجتماعی
- اهداف حضور سازمان در شبکه‌های اجتماعی
- شناسایی مخاطبان هدف و تحلیل نیازهای ارتباطی آنان
- انتخاب بستر مناسب متناسب با مأموریت و مخاطب سازمان
- اصول هویت‌بخشی و انسجام در صفحات و کانال‌های رسمی

(۲) اصول و تکنیک‌های تولید محتوای دیجیتال

این بخش به آموزش مبانی تولید محتوای حرفه‌ای، متناسب با نیاز مخاطب و ویژگی‌های هر رسانه اختصاص دارد.

- مفهوم محتوای دیجیتال و ویژگی‌های محتوای اثربخش
- اصول نگارش برای فضای دیجیتال و شبکه‌های اجتماعی
- تولید محتوای متنی، تصویری، ویدئویی و ترکیبی
- انتخاب تیتر، کپشن و پیام مناسب برای مخاطب
- ساده‌سازی و جذاب‌سازی پیام‌های سازمانی
- اصول طراحی تقویم محتوایی و برنامه‌ریزی انتشار

(۳) مدیریت انتشار، تعامل و پایش عملکرد محتوا

در این بخش، فراگیران با روش‌های مدیریت انتشار محتوا، تعامل با مخاطبان و ارزیابی عملکرد صفحات سازمانی آشنا می‌شوند.

- زمان‌بندی و اصول انتشار هدفمند محتوا
- مدیریت تعامل با مخاطبان، پاسخ‌گویی و رسیدگی به بازخوردها
- اصول تعامل حرفه‌ای در مواجهه با انتقاد، پرسش و ابهام
- شاخص‌های ارزیابی عملکرد محتوا و شبکه‌های اجتماعی
- آشنایی با مفاهیم بازدید، نرخ تعامل، دسترسی و اثربخشی
- پایش مستمر محتوا و تحلیل بازخورد برای بهبود عملکرد

(۴) الزامات حرفه‌ای، مخاطرات و مدیریت رسانه‌ای در فضای دیجیتال

در این بخش، جنبه‌های حرفه‌ای، اخلاقی و مدیریتی حضور سازمان در شبکه‌های اجتماعی بررسی می‌شود.

- اخلاق حرفه‌ای در تولید و انتشار محتوای دیجیتال
- الزامات حقوقی و سازمانی در انتشار محتوا
- حفظ اعتبار سازمان در فضای مجازی
- پیشگیری از خطاهای محتوایی و رسانه‌ای
- مدیریت شایعه، حاشیه و بحران در شبکه‌های اجتماعی
- جمع‌بندی، مرور نمونه‌های کاربردی و ارائه تمرین یا پروژه پایانی

منابع و محتوای آموزشی:

- جزوات آموزشی تدوین شده متناسب با محتوای دوره
- نمونه محتواهای موفق و ناموفق در صفحات سازمانی
- آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و ضوابط سازمانی مرتبط با اطلاع‌رسانی دیجیتال
- کاربرگ‌های آموزشی برای طراحی محتوا و تقویم انتشار
- نمونه تقویم محتوایی، الگوی نگارش کپشن و فرم ارزیابی محتوا
- فایل‌های ارائه آموزشی، نمونه‌های تصویری و ویدئویی
- معرفی ابزارهای کاربردی برای تولید، ویرایش و زمان‌بندی محتوا

روش‌های تدریس:

- تدریس مفهومی و تبیینی برای تشریح مبانی و اصول اصلی
- آموزش کارگاهی برای تمرین نگارش، طراحی پیام و تولید محتوای دیجیتال
- مطالعه موردی برای تحلیل نمونه‌های واقعی از شبکه‌های اجتماعی سازمانی
- بحث و تبادل نظر برای بررسی مسائل و چالش‌های اجرایی
- تمرین عملی برای طراحی پست، کپشن، تقویم محتوایی و پاسخ به مخاطب
- ارائه بازخورد مدرس بر تمرین‌ها و فعالیت‌های فراگیران

روش ارزشیابی فراگیران:

- حضور و مشارکت فعال در جلسات آموزشی: ۲۰ درصد
 - انجام تمرین‌های کلاسی و کارگاهی: ۳۰ درصد
 - پروژه یا تکلیف پایانی: ۵۰ درصد
- پروژه یا تکلیف پایانی می‌تواند شامل یکی از موارد زیر باشد:
- طراحی تقویم محتوایی کوتاه‌مدت برای یکی از صفحات سازمانی
 - تولید یک بسته محتوایی شامل متن، تصویر پیشنهادی و کپشن برای یک مناسبت یا موضوع سازمانی
 - تحلیل عملکرد یک صفحه سازمانی و ارائه پیشنهادها و اصلاحی برای بهبود تعامل و اثربخشی

سرفصل‌های دوره‌های آموزشی حوزه معاونت اداری مالی

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: نظام حسابداری بخش عمومی سال ۱۴۰۵
مدت زمان ارائه آموزش: ۲۰ ساعت
هدف کلی آموزش: گزارش‌گری مالی
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • حسابداری عملیات جاری • حسابداری عملیات سرمایه‌ای • حسابداری درآمد‌ها • حسابداری پرداخت‌های غیر قطعی • حسابداری عاملین مالی • حسابداری وجوه سپرده • حسابداری اسناد خزانه اسلامی
منابع و محتوای آموزشی: نظام حسابداری بخش عمومی سال نسخه ۱۴۰۵
روشهای تدریس: • حضوری و مجازی
روش ارزشیابی فراگیران: • تستی

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: حسابداری حقوق و مزایای مستمر کارکنان از محاسبه تا گزارشگری
مدت زمان ارائه آموزش: ۲۰ ساعت
هدف کلی آموزش: محاسبه صحیح حقوق و مزایای کارکنان و صدور سند حسابداری
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • قوانین و محاسبات حقوق و دستمزد • کسورات قانونی - مالیات حقوق • کسورات قانونی - بیمه و بازنشستگی (بازنشستگی کشوری، تامین اجتماعی، خدمات درمانی و...) • کسورات خصوصی • حقوق و مزایای مستمر • حقوق و مزایای نامستمر (ماموریت، اضافه کار، رفاهیات و...) • درخواست وجه از خزانه • صدور سند حسابداری
منابع و محتوای آموزشی: • آئین نامه استخدامی، قوانین مالی و معاملاتی، قوانین بیمه و بازنشستگی
روشهای تدریس: • حضوری و مجازی
روش ارزشیابی فراگیران: • تستی

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: اصول قرارداد نویسی (کنترل آیتم های مالی در قراردادها)
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت
هدف کلی آموزش: رعایت مقررات و حفظ منابع مالی
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • انواع قرارداد • بیمه قرارداد • انواع تضامین قراردادی • تفاوت تفاهم نامه و قرارداد • نکات حقوقی تنظیم قرارداد • قرارداد شفاهی • شفافیت در قراردادها • قرارداد مشارکتی (تولید)
منابع و محتوای آموزشی: • آئین نامه مالی معالاتی، قانون مدنی
روش‌های تدریس: • مجازی
روش ارزشیابی فراگیران: • تستی

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: کنترل و پایش هزینه‌ها در بودجه‌ریزی عملیاتی دانشگاهی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت
هدف کلی آموزش: توانمندسازی فراگیران در شناخت مبانی بودجه‌ریزی عملیاتی در بخش دانشگاهی، تسلط بر فرآیند کنترل و پایش هزینه‌ها، و به‌کارگیری ابزارها و شاخص‌های نوین برای ارزیابی عملکرد مالی و اعمال اصلاحات به‌موقع در فرآیند هزینه‌کرد منابع دانشگاهی
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • مبانی و مفاهیم بودجه‌ریزی عملیاتی (۲ ساعت) ○ تعریف و اصول بودجه‌ریزی عملیاتی ○ تفاوت بودجه‌ریزی سنتی و عملیاتی در بخش دانشگاهی ○ ساختار هزینه‌ها در دانشگاه‌ها (هزینه‌های جاری، سرمایه‌ای، پژوهشی و آموزشی) ○ جایگاه کنترل و پایش در چرخه بودجه‌ریزی • فرآیند کنترل و پایش هزینه‌ها (۳ ساعت) ○ مراحل نظارت بر اجرای بودجه ○ کنترل هزینه‌ها بر مبنای برنامه و عملیات ○ شناسایی انحرافات بودجه‌ای و دلایل بروز آن ○ نظام گزارش‌دهی مالی در دانشگاه‌ها • شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی (۳ ساعت) ○ شاخص‌های کارایی، اثربخشی و بهره‌وری هزینه‌ها ○ تحلیل نسبت‌های مالی و هزینه سرانه ○ هزینه تمام‌شده‌ی خدمات آموزشی و پژوهشی ○ مقایسه عملکرد با بودجه مصوب و بودجه واقعی • ابزارها و فنون پایش هزینه‌ها (۳ ساعت) ○ تحلیل انحرافات (Variance Analysis) ○ بودجه‌ریزی بر مبنای صفر (ZBB) ○ هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت (ABC) ○ بودجه‌ریزی بر مبنای عملکرد (PBB) ○ کاربرد نرم‌افزارهای مالی و صفحه‌محور در پایش هزینه‌ها • کنترل هزینه‌ها در قالب عملیات دانشگاهی (۳ ساعت)

- پایش هزینه‌های آموزشی، پژوهشی، عمرانی و اداری
- ارتباط بودجه با اهداف و خروجی‌های مشخص (تعریف عملیات)
- مدیریت انعطاف‌پذیری هزینه‌ها و اولویت‌بندی
- مطالعات موردی در دانشگاه‌ها
- راهکارها، اصلاحات و گزارشدهی نهایی (۲ ساعت)
- تدوین نظام پایش مستمر و گزارش‌های دوره‌ای
- روش‌های اصلاح و بازتخصیص بودجه
- نظام پاسخگویی و شفافیت مالی
- جمع‌بندی و ارائه پروژه پایانی

منابع و محتوای آموزشی:

- قانون محاسبات عمومی کشور و آیین‌نامه‌های اجرایی بودجه
- دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های سازمان برنامه و بودجه درباره بودجه‌ریزی عملیاتی
- آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی
- کتاب‌های مدیریت مالی بخش عمومی و بودجه‌ریزی عملیاتی
- مقالات و گزارش‌های پژوهشی در زمینه هزینه‌یابی در آموزش عالی

روش‌های تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس (با پشتیبانی اسلاید و مثال)
- بحث گروهی و پرسش و پاسخ در موضوعات چالشی
- حل تمرین و کار عملی با نرم‌افزارهای مالی و صفحه‌محور (Excel)
- مطالعه موردی از تجارب واقعی دانشگاه‌ها
- کارگاه عملی برای تهیه گزارش پایش هزینه
- ارائه توسط فراگیران (پروژه پایانی)

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: استاندارد ۳۴۰۰۰ مدل تعالی منابع انسانی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: توانمندسازی فراگیران در شناخت مبانی مدل تعالی منابع انسانی مبتنی بر استاندارد ۳۴۰۰۰، درک معیارها و منطق ارزیابی این الگو، و به‌کارگیری آن در خودارزیابی و بهبود فرآیندهای منابع انسانی سازمان.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:
مبانی و مفاهیم تعالی منابع انسانی (۱.۵ ساعت)
- تعریف تعالی سازمانی و جایگاه منابع انسانی - معرفی الگوهای تعالی (EFQM و جایگاه استاندارد ۳۴۰۰۰) - مفاهیم کلیدی: توانمندسازها، نتایج و منطق RADAR
معرفی استاندارد ۳۴۰۰۰ و ساختار مدل (۲ ساعت)
- تاریخچه و فرآیند تدوین استاندارد - نقشه معیارها و زیرمعیارهای مدل - منطق RADAR در ارزیابی - تفاوت با سایر مدل‌های تعالی
معیارهای توانمندساز (۲.۵ ساعت)
- رهبری و استراتژی منابع انسانی - کارکنان (شایستگی، توسعه و توانمندسازی) - شراکتها و منابع - فرآیندهای منابع انسانی
معیارهای نتایج (۱.۵ ساعت)
- رضایت کارکنان و نتایج مرتبط با کارکنان - شاخص‌های کلیدی عملکرد منابع انسانی - نحوه گردآوری و تحلیل داده‌ها و شواهد
منطق RADAR و روش ارزیابی (۲.۵ ساعت)
- تشریح عناصر RADAR (رویکرد، گسترش، ارزیابی، بازنگری) - نحوه امتیازدهی و وزن‌دهی معیارها

- تهیه ادعانه‌ها و مستندات شواهد

- تمرین عملی ارزیابی بر اساس RADAR

پیاده‌سازی و بهبود (۲ ساعت)

- مراحل استقرار مدل تعالی در سازمان

- خودارزیابی و تهیه برنامه بهبود

- مطالعه موردی و جمع‌بندی دوره

منابع و محتوای آموزشی:

- متن کامل استاندارد ۳۴۰۰۰ (مدل تعالی منابع انسانی)

- راهنمای اجرایی و پرسشنامه‌های ارزیابی مدل

- منابع سازمان ملی بهره‌وری ایران و جایزه تعالی منابع انسانی

- نمونه ادعانه‌ها و مستندات سازمان‌های موفق

روش‌های تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس

- بحث گروهی و تبادل تجربه پیرامون معیارها

- کارگاه عملی خودارزیابی و کار با پرسشنامه‌ها

- تمرین RADAR و امتیازدهی بر روی نمونه‌ها

- ارائه پروژه پایانی توسط فراگیران

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: اصول برنامه ریزی نگهداری فصلی تجهیزات
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: توانمندسازی فراگیران در شناخت اصول و روشهای برنامه‌ریزی نگهداری و تعمیرات فصلی تجهیزات، کسب مهارت عملی در تنظیم برنامه‌های نگهداری پیشگیرانه متناسب با فصل، و ارتقای توانایی اجرا، مستندسازی و پایش فعالیتهای نگهداری تجهیزات در کارگاه‌ها و واحدهای فنی.
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی: • مفاهیم پایه نگهداری و تعمیرات - ۲ ساعت ○ تعریف مفاهیم نگهداری و تعمیرات و تاریخچه آن ○ اهداف و مزایای سیستم نگهداری و تعمیرات (کاهش خرابی، افزایش بهره‌وری، ایمنی) ○ انواع استراتژی‌های نگهداری (اصلاحی، پیشگیرانه، پیش‌بینانه، مبتنی بر شرایط) ○ طبقه‌بندی تجهیزات بر اساس اهمیت و حساسیت (تحلیل بحرانی بودن تجهیزات) • اصول برنامه ریزی نگهداری فصلی - ۳ ساعت ○ مفهوم نگهداری فصلی و تفاوت آن با سایر انواع نگهداری ○ عوامل مؤثر بر برنامه ریزی فصلی (شرایط اقلیمی، میزان استفاده، نوع تجهیزات) ○ مراحل تدوین برنامه نگهداری فصلی (شناخت، اولویت بندی، زمان بندی، اجرا، ارزیابی) ○ اصول زمان بندی فعالیت‌های فصلی و تقویم نگهداری ○ مدیریت ریسک و ملاحظات ایمنی در فعالیت‌های فصلی • تجهیزات رایج و الزامات نگهداری فصلی آن‌ها - ۳ ساعت ○ نگهداری فصلی تجهیزات تاسیساتی (سیستم‌های گرمایشی و سرمایشی، تهویه مطبوع) ○ نگهداری فصلی تجهیزات الکتریکی و الکترونیکی ○ نگهداری فصلی تجهیزات مکانیکی (موتورها، پمپ‌ها، کمپرسورها) ○ نگهداری فصلی تجهیزات اداری و خدماتی • ابزارها و اسناد برنامه ریزی نگهداری - ۲ ساعت ○ طراحی چک لیست‌های بازرسی فصلی ○ تدوین فرم‌ها، گزارش‌ها و شناسنامه تجهیزات ○ آشنایی با نرم افزارهای مدیریت نگهداری و تعمیرات (CMMS) • پروژه مهارتی عملی - ۲ ساعت ○ انتخاب یک تجهیز مشخص و تدوین برنامه نگهداری فصلی آن ○ ارائه پروژه، نقد و بررسی گروهی و اصلاح برنامه‌ها

منابع و محتوای آموزشی:

- استانداردهای بین‌المللی نگهداری و تعمیرات (BS، ISO، NFPA)
- دفترچه راهنمای نگهداری و تعمیرات تجهیزات تولیدکنندگان معتبر
- آیین‌نامه‌های ایمنی و بهداشت حرفه‌ای (HSE) در فعالیت‌های نگهداری
- جزوه آموزشی تهیه شده توسط مدرس دوره
- فیلم‌ها و کلیپ‌های آموزشی نگهداری فصلی تجهیزات
- نمونه چک لیست‌ها و فرم‌های استاندارد نگهداری فصلی
- مقالات علمی و پژوهشی مرتبط با حوزه نگهداری و تعمیرات

روشهای تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس
- انجام پروژه واقعی تدوین برنامه نگهداری فصلی یک تجهیز مشخص
- طراحی چک لیست و فرم‌های نگهداری در محیط کارگاهی
- بحث گروهی و تحلیل و بررسی موردی (Case Study) تجهیزات مختلف
- آشنایی با فرآیند عملی نگهداری در کارگاه‌ها و مراکز تربیت مهارتی
- ارائه سناریوهای واقعی خرابی تجهیزات و ارائه راهکار توسط فراگیران

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با قانون برنامه و بودجه کشور
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۰ ساعت
هدف کلی آموزش: هدف کلی این دوره، آشنایی فراگیران با مبانی، ساختار و مفاهیم کلیدی قانون برنامه و بودجه کشور و ایجاد درک صحیح از فرآیند تدوین، تصویب، اجرا و نظارت بر بودجه است. فراگیران در پایان این دوره قادر خواهند بود جایگاه قانون برنامه و بودجه را در نظام اداری و مالی کشور شناسایی کنند، مفاهیم اصلی بودجه ریزی را درک نمایند و توانایی تحلیل و استفاده از اطلاعات بودجه ای را در محیط های کاری و سازمان های دولتی به دست آورند.
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی: ● کلیات و مفاهیم پایه - ۲ ساعت ○ تعریف و مفهوم بودجه و برنامه ○ انواع بودجه (بودجه جاری، عمرانی و اختصاصی) ○ اصول و ویژگی های بودجه (کلی بودن، وحدت، سالانه بودن، جامعیت، شفافیت) ○ سیر تحول قانون برنامه و بودجه در ایران ○ جایگاه و وظایف سازمان برنامه و بودجه کشور ● ساختار و مراحل تدوین بودجه - ۲ ساعت ○ مراحل تهیه و تنظیم لایحه بودجه ○ فرآیند بررسی و تصویب بودجه در مجلس شورای اسلامی ○ ساختار بودجه برنامه ای و بودجه ریزی عملیاتی ○ نقش نهادهای نظارتی (دیوان محاسبات، کمیسیون تلفیق) ○ اصول بودجه ریزی در دستگاه های اجرایی ● قانون برنامه و بودجه کشور مصوب ۱۳۵۱ - ۲ ساعت ○ اصول و مقررات کلی قانون برنامه و بودجه ○ ضوابط تنظیم درآمدها و اعتبارات ○ اختیارات دستگاه ها در جابه جایی اعتبارات ○ تبصره های بودجه ای و نحوه اعمال آن ها ○ مقررات مربوط به اصلاح و تغییر بودجه سالانه ● اجرا، نظارت و کنترل بودجه - ۲ ساعت ○ فرآیند تخصیص اعتبارات و پرداخت ○ حسابداری دولتی و نظام گزارش دهی مالی ○ نظارت مالی سازمان برنامه و بودجه

- نقش خزانه داری کل کشور در اجرای بودجه
- حسابرسی و انضباط مالی دستگاه های اجرایی
- کارگاه مهارتی و جمع بندی
 - کارگاه عملی تحلیل اسناد بودجه ای
 - تمرین بررسی یک تبصره و یک لایحه بودجه
 - تحلیل موردی یک دستگاه اجرایی
 - جمع بندی و ارزیابی نهایی دوره

منابع و محتوای آموزشی:

- قانون برنامه و بودجه کشور مصوب ۱۳۵۱ و اصلاحات آن
- قانون محاسبات عمومی کشور
- قانون بودجه سالانه کل کشور (به عنوان نمونه مطالعاتی)
- آیین نامه های اجرایی و بخشنامه های سازمان برنامه و بودجه کشور
- جزوه آموزشی تهیه شده توسط مدرس دوره
- اسناد و مستندات بودجه ریزی دستگاه های اجرایی (نمونه های واقعی)
- مقالات و پژوهش های مرتبط با بودجه ریزی در ایران
- سایت و پایگاه اطلاع رسانی سازمان برنامه و بودجه کشور و مرکز پژوهش های مجلس

روشهای تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
- تحلیل موردی اسناد و نمونه های واقعی بودجه ای
- کارگاه عملی و تمرین خوانش و تحلیل اسناد
- بحث گروهی و پرسش و پاسخ در طول جلسات
- آموزش مبتنی بر پروژه و ارائه تحلیل نهایی

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه ها و تمرین ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با مفاهیم و ساختار حسابداری دولتی و شرکتی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: هدف کلی این دوره، آشنایی فراگیران با مفاهیم بنیادین، اصول و ساختار حسابداری در دو بخش دولتی و شرکتی و ایجاد توانایی تشخیص تفاوت های این دو نظام حسابداری است. فراگیران در پایان این دوره قادر خواهند بود مبانی حسابداری دولتی و شرکتی را شناسایی کنند، اسناد و مدارک مالی را تشخیص دهند و توانایی انجام عملیات مقدماتی ثبت و گزارش گری مالی را در سازمان های دولتی و واحدهای شرکتی به دست آورند.
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی: • بخش اول: کلیات و مبانی حسابداری - ۲ ساعت ○ تعریف، مفهوم و جایگاه حسابداری ○ انواع حسابداری (مالی، دولتی، صنعتی و مدیریتی) ○ اصول و مفروضات حسابداری ○ معادله حسابداری و مفهوم بدهکار و بستانکار ○ صورت های مالی اساسی و کاربرد آن ها • بخش دوم: حسابداری شرکتی - ۴ ساعت ○ تعریف شرکت و انواع شرکت های تجاری ○ ساختار حسابداری شرکت های سهامی ○ ثبت رویدادهای مالی سرمایه و سهام ○ حسابداری سود و زیان و تقسیم سود ○ تهیه و تجزیه و تحلیل صورت های مالی شرکتی ○ کارگاه عملی ثبت رویدادهای مالی شرکت • بخش سوم: حسابداری دولتی - ۵ ساعت ○ تعریف، مفهوم و مبانی حسابداری دولتی ○ تفاوت حسابداری دولتی و شرکتی ○ بودجه و نقش آن در حسابداری دولتی ○ طبقه بندی درآمدها و هزینه های دولتی ○ حسابداری نقدی، تعهدی و مبنای تعهدی تعدیل شده ○ گزارش گری مالی در بخش عمومی و کارگاه عملی • بخش چهارم: جمع بندی و مهارت تکمیلی - ۱ ساعت ○ مرور تطبیقی حسابداری دولتی و شرکتی

○ تمرین تجمیعی و حل نمونه سوالات

○ جمع بندی و ارزیابی نهایی دوره

منابع و محتوای آموزشی:

- قانون محاسبات عمومی کشور
- استانداردهای حسابداری ایران
- جزوه آموزشی تهیه شده توسط مدرس دوره
- نمونه صورت های مالی واقعی شرکت ها و دستگاه های اجرایی
- آیین نامه ها و بخشنامه های مرتبط با حسابداری دولتی
- نمونه تمرین ها و مثال های حل شده عددی

روشهای تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
- تحلیل موردی صورت های مالی واقعی شرکت ها و دستگاه های دولتی
- کارگاه عملی ثبت رویدادهای مالی و حل تمرین
- بحث گروهی و پرسش و پاسخ در طول جلسات
- آموزش مبتنی بر پروژه و ارائه تحلیل مالی

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه ها و تمرین ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: اصول بودجه ریزی و کنترل پروژه های عمرانی دانشگاهی

مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت

هدف کلی آموزش: هدف کلی این دوره، آشنایی فراگیران با اصول و فرآیند بودجه ریزی پروژه های عمرانی و مهارت های کنترل و نظارت بر اجرای آن ها در محیط دانشگاهی و آموزشی است. فراگیران در پایان این دوره قادر خواهند بود مراحل بودجه ریزی یک طرح عمرانی دانشگاهی را شناسایی کنند، اسناد و مدارک پیمان و بودجه را مورد بررسی قرار دهند و توانایی برنامه ریزی، پایش و کنترل زمان و هزینه پروژه را در حوزه عمرانی به دست آورند.

سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی:

- **بخش اول: کلیات بودجه ریزی پروژه های عمرانی - ۲.۵ ساعت**
 - تعریف، مفهوم و انواع طرح ها و پروژه های عمرانی
 - جایگاه پروژه های عمرانی در بودجه کل کشور
 - طبقه بندی طرح های عمرانی دانشگاهی
 - مراحل کلی چرخه عمر یک پروژه عمرانی
 - نقش و وظایف کارفرما، مشاور و پیمانکار
- **بخش دوم: مراحل بودجه ریزی طرح های عمرانی - ۴ ساعت**
 - فرآیند تعریف و تصویب طرح های عمرانی
 - تهیه برآورد هزینه و مطالعات امکان سنجی
 - روش های برآورد هزینه (احجام، واحد و فهرست بها)
 - تهیه و تنظیم بودجه سالانه طرح های عمرانی
 - تخصیص اعتبار و بودجه ریزی عملیاتی در دستگاه های اجرایی
 - اسناد و مدارک مورد نیاز توجیه و تصویب طرح
- **بخش سوم: کنترل هزینه و مدیریت مالی پروژه - ۴ ساعت**
 - مفاهیم هزینه، زمان و کیفیت در پروژه
 - نظام کنترل مالی و انضباط مالی پروژه های عمرانی
 - نحوه پرداخت و تسویه حساب (گزارش های مالی کارگاه)
 - تهیه صورت وضعیت و کنترل هزینه های واقعی
 - مقایسه بودجه مصوب، تعهد شده و پرداخت شده
 - انحرافات مالی و روش های اصلاح و پیشگیری از آن
- **بخش چهارم: برنامه ریزی و کنترل زمان پروژه - ۳ ساعت**
 - اصول برنامه ریزی و زمان بندی پروژه

- تهیه برنامه زمان بندی و فعالیت های پروژه
- شبکه های مسیر بحرانی و گانت چارت
- پایش پیشرفت فیزیکی و مالی پروژه
- کنترل و مدیریت تغییرات و تاخیرات پروژه
- تهیه گزارش های پیشرفت و مستند سازی
- بخش پنجم: پایش، نظارت و خاتمه پروژه - ۲ ساعت
 - روش های پایش و کنترل مستمر پروژه (فنی، مالی و زمان)
 - نقش نهادهای نظارتی بر پروژه های عمرانی
 - تحویل موقت و دائم پروژه
 - فرایند خاتمه، صورت مجلس و اسناد پایانی
 - مستندسازی تجارب و تعریف پروژه های آتی
- بخش ششم: کارگاه مهارتی و جمع بندی - ۰.۵ ساعت
 - کارگاه عملی تهیه برآورد هزینه یک طرح عمرانی
 - تمرین تهیه برنامه زمان بندی و نمودار گانت
 - تمرین تهیه و تحلیل صورت وضعیت و گزارش پیشرفت
 - جمع بندی و ارزیابی نهایی دوره

منابع و محتوای آموزشی:

- قانون بودجه سالانه کل کشور و تبصره های آن
- قانون محاسبات عمومی کشور
- دستورالعمل ها و بخشنامه های سازمان برنامه و بودجه کشور
- آیین نامه های معاملات و اسناد پیمان (شرایط عمومی پیمان)
- فهرست بها و ضوابط برآورد هزینه

روشهای تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس
- بحث گروهی و تبادل تجربه
- کارگاه عملی
- ارائه پروژه پایانی توسط فراگیران

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه ها و تمرین ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آموزش مقدماتی بودجه ریزی و گزارش دهی مالی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۵ ساعت
هدف کلی آموزش: هدف کلی این دوره، آشنایی فراگیران با مفاهیم بنیادین بودجه ریزی و فرآیند گزارش دهی مالی در بخش عمومی و دستگاه های اجرایی است. فراگیران در پایان این دوره قادر خواهند بود مراحل تهیه و تنظیم بودجه را شناسایی کنند، انواع اسناد مالی را تشخیص دهند و توانایی تهیه و ارائه گزارش های مالی مقدماتی را به دست آورند.
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی: • بخش اول: کلیات و مفاهیم پایه بودجه - ۳ ساعت ○ تعریف، مفهوم و جایگاه بودجه ○ اصول و مبانی بودجه ریزی ○ انواع بودجه و طبقه بندی آن ○ مراحل چرخه بودجه (تهیه، تصویب، اجرا و نظارت) ○ نقش و وظایف دستگاه های اجرایی در فرآیند بودجه • بخش دوم: فرآیند تهیه و تنظیم بودجه - ۴ ساعت ○ شناسایی دستگاه ها و واحدهای بودجه ای ○ تهیه و تنظیم بودجه سالانه ○ طبقه بندی درآمدها، هزینه ها و تملک دارایی های سرمایه ای ○ اصول برآورد هزینه ها و منابع ○ اسناد و مدارک مورد نیاز تهیه بودجه ○ مبانی قانونی بودجه و قانون محاسبات عمومی • بخش سوم: گزارش دهی مالی - ۴ ساعت ○ تعریف، مفهوم و انواع گزارش های مالی ○ مبانی و اصول کلی گزارش دهی مالی ○ مراحل تنظیم و ارائه گزارش های مالی ○ صورت های مالی اساسی و ساختار آن ها ○ گزارش های مالی در دستگاه های اجرایی ○ نقش گزارش دهی در شفافیت و پاسخ گویی مالی • بخش چهارم: کاربرد نرم افزار و ابزارهای گزارش دهی - ۲.۵ ساعت ○ آشنایی با نرم افزارهای مالی و بودجه ای ○ نحوه ورود داده ها و اطلاعات مالی

- استخراج داده و تهیه گزارش های مالی
- روش های ارائه و مستند سازی گزارش ها
- نکات کاربردی در تهیه گزارش های دقیق و صحیح
- بخش پنجم: کارگاه مهارتی و جمع بندی - ۱.۵ ساعت
- کارگاه عملی تهیه و تنظیم بودجه یک واحد سازمانی
- تمرین تهیه صورت های مالی و گزارش های مقدماتی
- مطالعه موردی گزارش دهی مالی در یک دستگاه اجرایی
- جمع بندی و ارزیابی نهایی دوره

منابع و محتوای آموزشی:

- قانون محاسبات عمومی کشور
- قانون بودجه سالانه کل کشور
- آیین نامه و دستورالعمل های سازمان برنامه و بودجه کشور
- اصول حسابداری و گزارش دهی مالی
- استانداردهای حسابداری بخش عمومی
- جزوه آموزشی تهیه شده توسط مدرس دوره
- نمونه بودجه مصوب و گزارش های مالی واقعی دستگاه های اجرایی
- نمونه فرم ها و اسناد بودجه ای
- نمونه تمرین ها و مثال های حل شده

روشهای تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
- تحلیل موردی بودجه و گزارش های مالی واقعی
- کارگاه عملی تهیه بودجه و تنظیم گزارش مالی
- بحث گروهی و پرسش و پاسخ در طول جلسات
- آموزش مبتنی بر پروژه و ارائه کاربردی توسط فراگیران

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه ها و تمرین ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: حسابداری تعهدی در دستگاه‌های دولتی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: توانمندسازی فراگیران در فهم مبانی نظری، اجرای فرآیند شناسایی درآمد و هزینه بر مبنای تعهدی و تطبیق آن با الزامات دانشگاه ملی مهارت.
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی: - بخش اول: مبانی و مفاهیم بنیادی (۲ ساعت) - تعریف حسابداری تعهدی و تفاوت آن با مبنای نقدی - مزایا و معایب استقرار حسابداری تعهدی در بخش عمومی - جایگاه حسابداری تعهدی در نظام نوین مالی دانشگاه ملی مهارت - بخش دوم: چارچوب قانونی و استانداردهای مرتبط (۲ ساعت) - الزامات قانونی (قانون محاسبات عمومی، قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت) - آشنایی با استانداردهای حسابداری بخش عمومی (مباحث مرتبط با درآمد و هزینه تعهدی) - ساختار طبقه‌بندی بودجه در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی - بخش سوم: فرآیند شناسایی درآمدها و هزینه‌ها (۴ ساعت) - انواع درآمدهای اختصاصی، عمومی و درآمدهای مالیاتی (در محدوده دانشگاه) - زمان تحقق درآمد در مبنای تعهدی (مطالبه، تحقق، وصول) - شناسایی هزینه‌ها و تشخیص تعهد در حساب‌ها - ثبت رویدادهای مالی مرتبط با حقوق و دستمزد، مزایا و کسور (با تأکید بر اسناد دانشگاه) - بخش چهارم: بستن حساب‌ها و تهیه گزارشات مالی (۴ ساعت) - مراحل بستن حساب‌های موقت در پایان دوره مالی - تهیه صورت‌های مالی (صورت وضعیت مالی، عملکرد مالی) بر مبنای تعهدی - بررسی نمونه سند حسابداری در سامانه مالی دانشگاه و تحلیل آن
منابع و محتوای آموزشی: - استانداردهای حسابداری بخش عمومی (سازمان حسابرسی) - دستورالعمل‌های مالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - سامانه تمرینی (دموی نرم‌افزار) برای شبیه‌سازی ثبت سند
روشهای تدریس: - سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای - بحث گروهی و تبادل تجربه و پرسش و پاسخ - کار گروهی روی سناریوهای واقعی مالی دانشگاه - تمرین عملی ثبت اسناد در محیط نرم‌افزار
روش ارزشیابی فراگیران: ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: کاربرد آمار در امور اداری و تصمیم‌سازی سازمانی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۵ ساعت
هدف کلی آموزش: توانمندسازی کارکنان و مدیران دانشگاه در استفاده از ابزارهای آماری جهت تحلیل داده‌های سازمانی، پایش فرآیندها، پیش‌بینی نیازهای اداری و ارتقای سطح تصمیم‌گیری مبتنی بر داده (Data-Driven Decision Making) به منظور افزایش بهره‌وری و کیفیت خدمات دانشگاه.
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی: • ۱. مقدمات و ضرورت آمار در مدیریت دانشگاه (۲ ساعت) ○ تعریف آمار و جایگاه آن در تحول اداری و بهره‌وری دانشگاه. ○ تفاوت میان داده (Data) و اطلاعات (Information) در محیط‌های اداری. ○ شناسایی انواع داده‌های اداری (داده‌های demographic کارکنان، داده‌های مالی، داده‌های آموزشی و آماری مربوط به دانشجویان). ○ اخلاق در مدیریت داده‌ها و حفظ محرمانگی اطلاعات سازمانی. • ۲. آمار توصیفی: خلاصه‌سازی و نمایش وضعیت موجود (۴ ساعت) ○ استفاده از شاخص‌های مرکزی (میانگین، میانه، مد) برای تحلیل ویژگی‌های پرسنلی و بودجه‌ای. ○ استفاده از شاخص‌های پراکندگی (واریانس، انحراف معیار) برای سنجش میزان پایداری و نظم در فرآیندهای اداری. ○ تفسیر مقادیر حدی و شناسایی داده‌های پرت (Outliers) در گزارش‌های مالی و اداری (مثلاً شناسایی هزینه‌های غیرعادی). ○ هنر نمایش داده‌ها: انتخاب نمودار مناسب برای گزارش‌های مدیریتی (نمودار ستونی، خطی، دایره‌ای و هیستوگرام) جهت ارائه به مدیریت ارشد. • ۳. آمار استنباطی و تحلیل روابط در سازمان (۴ ساعت) ○ مفهوم نمونه‌گیری و کاربرد آن در نظرسنجی‌های رضایت‌سنجی (دانشجویان، اساتید و کارکنان). ○ بررسی همبستگی (Correlation) میان متغیرهای سازمانی (مثلاً رابطه بین ساعات آموزش و بهره‌وری پرسنل، یا رابطه بین بودجه و خروجی‌های آموزشی). ○ مقدمه‌ای بر تحلیل رگرسیون برای پیش‌بینی (مثلاً پیش‌بینی نیاز به منابع انسانی یا پیش‌بینی هزینه‌های عملیاتی سال آینده بر اساس داده‌های گذشته). ○ آزمون‌های فرضی برای مقایسه وضعیت‌ها (مثلاً مقایسه میانگین عملکرد دو واحد استانی مختلف). • ۴. کاربرد کاربردی آمار در حوزه‌های تخصصی دانشگاه (۳ ساعت)

- آمار در مدیریت منابع انسانی: تحلیل نرخ چرخش کارکنان، تحلیل ترکیب سنی و سطح تحصیلات، و سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی.
- آمار در امور مالی و بودجه: تحلیل روند هزینه‌ها، بررسی انحراف از بودجه و مدیریت ریسک مالی.
- آمار در مدیریت کیفیت و بهره‌وری: پایش شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI)، کنترل کیفیت فرآیندهای اداری و شناسایی گلوگاه‌های عملیاتی.
- ۵. کارگاه عملی و مدیریت داده‌ها (۲ ساعت)
 - نحوه استخراج داده‌های تمیز از سیستم‌های اداری و مالی.
 - کار با نرم‌افزار (مانند اکسل پیشرفته) جهت انجام محاسبات آماری سریع.
 - نحوه تبدیل اعداد به گزارش‌های متنی و قابل فهم برای مدیران غیرآماري.

منابع و محتوای آموزشی:

- کتاب‌های مرجع آمار کاربردی در مدیریت و مدیریت دولتی.
- مقالات علمی در حوزه تحول اداری و بهره‌وری سازمانی.
- پوشه‌های داده‌ای نمونه (Mock Data) از محیط‌های مشابه دانشگاهی جهت تمرین.
- راهنماهای کاربردی استفاده از ابزارهای نرم‌افزاری (Excel/SPSS) در امور اداری.

روشهای تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
- حل مسئله (Problem-Based Learning) با استفاده از سناریوهای واقعی از محیط دانشگاه.
- کارگاه‌های عملی و تمرین‌های گروهی جهت تحلیل داده‌های واقعی یا شبیه‌سازی شده.
- مطالعه موردی (Case Study) از نمونه‌های موفق مدیریت مبتنی بر داده در سازمان‌های پیشرو.

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و یک گزارش کوتاه توسط شرکت‌کننده بر اساس یک مجموعه داده فرضی که در آن از ابزارهای آماری استفاده شده باشد) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: کنترل و پایش هزینه ها در بودجه ریزی عملیاتی دانشگاهی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت
هدف کلی آموزش: فراگیران در پایان این دوره قادر خواهند بود مبانی و اصول بودجه ریزی عملیاتی را شناسایی کنند، شاخص‌های عملکرد و هزینه را تحلیل نمایند و توانایی پایش مستمر هزینه‌ها، شناسایی انحرافات و ارائه راهکارهای اصلاحی را در فرآیند بودجه‌ریزی دانشگاه به دست آورند.
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی:
• بخش اول: کلیات بودجه ریزی عملیاتی - ۳ ساعت ○ تعریف، مفهوم و ویژگی های بودجه ریزی عملیاتی ○ تفاوت بودجه ریزی سنتی و عملیاتی ○ اصول و ارکان بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد ○ جایگاه بودجه ریزی عملیاتی در نظام مالی کشور ○ نقش بودجه ریزی عملیاتی در مدیریت دانشگاه • بخش دوم: برنامه ریزی و تعیین شاخص های عملکرد - ۴ ساعت ○ اهداف و برنامه های عملیاتی در واحدهای دانشگاهی ○ تعریف شاخص های عملکرد و انواع آن ○ شاخص های حجم فعالیت، هزینه ای و عملکردی ○ اتصال هزینه به فعالیت ها و نتایج (هزینه یابی فعالیت) ○ تعیین هدف ها و شاخص های کمی برنامه • بخش سوم: کنترل و پایش هزینه ها - ۵ ساعت ○ مفاهیم هزینه، طبقه بندی و انواع هزینه ها در دانشگاه ○ روش های شناسایی و ثبت هزینه های واقعی ○ تحلیل انحراف هزینه ها (بودجه مصوب در برابر هزینه واقعی) ○ تکنیک های کنترل و مدیریت هزینه ○ نرم افزارها و ابزارهای رایانه ای پایش هزینه ○ تهیه گزارش های هزینه ای و انحراف از بودجه • بخش چهارم: گزارش دهی و ارزیابی عملکرد مالی - ۳ ساعت ○ اصول و مبانی گزارش دهی مالی در بودجه ریزی عملیاتی ○ تهیه گزارش های عملکرد مالی و هزینه کرد ○ ارزیابی کارایی و اثربخشی هزینه ها ○ پایش مستمر و بازخورد در چرخه بودجه ○ جمع بندی دستاوردها و ارائه پیشنهادهای اصلاحی • بخش پنجم: کارگاه مهارتی و جمع بندی - ۱ ساعت

- کارگاه عملی تحلیل انحراف هزینه های یک دانشگاه
- تمرین تعیین شاخص های عملکرد واحدهای دانشگاهی
- تمرین تهیه گزارش پایش و کنترل هزینه
- جمع بندی و ارزیابی نهایی دوره

منابع و محتوای آموزشی:

- دستورالعمل ها و شیوه نامه های بودجه ریزی عملیاتی سازمان برنامه و بودجه کشور
- قانون محاسبات عمومی کشور
- قانون برنامه و بودجه کشور
- آیین نامه های مالی و اداری دانشگاه ها و مراکز آموزشی
- بخشنامه های بودجه سالانه کل کشور
- جزوه آموزشی تهیه شده توسط مدرس دوره
- نمونه گزارش های پایش هزینه و شاخص های عملکرد دانشگاهی
- مقالات و پژوهش های مرتبط با بودجه ریزی عملیاتی
- نمونه نرم افزارها و ابزارهای پایش مالی

روشهای تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
- تحلیل موردی گزارش های واقعی هزینه و بودجه دانشگاه ها
- بحث گروهی و تبادل تجربه
- کارگاه عملی
- ارائه پروژه پایانی توسط فراگیران

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه ها و تمرین ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: متره و برآورد و تجزیه و تحلیل صورت های مالی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: فراگیران در پایان این دوره قادر خواهند بود احجام و مقادیر مصالح را اندازه گیری و محاسبه نمایند، برآورد هزینه پروژه ها را تهیه کنند و توانایی خوانش، ارزیابی و تحلیل صورت های مالی (ترازنامه و سود و زیان) را به دست آورند.
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی:
• بخش اول: کلیات و مبانی متره و برآورد - ۳ ساعت ○ تعریف، مفهوم و کاربرد متره و برآورد ○ آشنایی با نقشه های فنی و نحوه خواندن آن ها ○ آشنایی با فهرست بها و دفاتر شرایط ○ مقادیر کار و احجام (شامل خاکبرداری، بتن، آجرکاری و...) ○ محاسبه احجام مصالح و نیروی انسانی مورد نیاز • بخش دوم: روش های برآورد هزینه پروژه - ۴ ساعت ○ روش های برآورد هزینه پروژه های عمرانی ○ تهیه صورت وضعیت و برآورد قیمت تمام شده ○ محاسبه هزینه های مستقیم و غیرمستقیم ○ آشنایی با نکات قراردادی و شرایط پیمان ○ کارگاه عملی تهیه متره و برآورد یک پروژه نمونه • بخش سوم: مبانی صورت های مالی - ۲ ساعت ○ تعریف، مفهوم و انواع صورت های مالی ○ ساختار ترازنامه (دارایی، بدهی و سرمایه) ○ صورت سود و زیان و اجزای آن ○ صورت جریان وجوه نقد ○ رابطه و پیوستگی صورت های مالی • بخش چهارم: تجزیه و تحلیل صورت های مالی - ۲.۵ ساعت ○ روش های تجزیه و تحلیل صورت های مالی ○ تحلیل نسبی (نسبت های نقدینگی، اهرمی و سودآوری) ○ تحلیل روند و تحلیل عمودی و افقی ○ تفسیر نتایج تحلیل و ارائه گزارش مالی

○ کارگاه عملی تحلیل صورت های مالی یک شرکت نمونه

● بخش پنجم: جمع بندی و مهارت تکمیلی - ۰.۵ ساعت

○ مرور تطبیقی متره و برآورد و تحلیل مالی

○ تمرین تجمیعی و حل نمونه سوال

○ جمع بندی و ارزیابی نهایی دوره

منابع و محتوای آموزشی:

- فهرست بهای واحد پایه رشته های ساختمان (سازمان برنامه و بودجه کشور)
- دفترچه شرایط عمومی و خصوصی پیمان
- اصول حسابداری و صورت های مالی (جمشید اسکندری)
- استانداردهای حسابداری ایران
- قانون محاسبات عمومی کشور
- جزوه آموزشی تهیه شده توسط مدرس دوره
- نمونه نقشه ها، پروژه ها و متره و برآوردهای واقعی
- نمونه صورت های مالی واقعی شرکت ها
- نرم افزارهای مرتبط با متره، برآورد و تحلیل مالی

روشهای تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
- بحث گروهی و تبادل تجربه
- کارگاه عملی
- تحلیل موردی صورت های مالی واقعی
- ارائه پروژه پایانی توسط فراگیران

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه ها و تمرین ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: مدیریت بودجه و کنترل هزینه ها
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: • آشنایی فراگیران با مفاهیم، مبانی و اصول مدیریت بودجه و روش های نوین بودجه ریزی • ایجاد مهارت در طراحی، تنظیم و اجرای بودجه سالانه در محیط های سازمانی و اداری • توانایی شناسایی، طبقه بندی و پایش هزینه ها در فرآیندهای سازمانی • مهارت تحلیل انحرافات بودجه و ارائه راهکارهای اصلاحی و پیشگیرانه • توانایی تهیه و تنظیم گزارش های مالی و بودجه ای برای تصمیم گیری مدیریتی • آماده سازی فراگیران برای مدیریت بهینه منابع مالی و کاهش هزینه ها در سازمان
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی: • بخش اول: کلیات و مفاهیم مدیریت بودجه - ۲.۵ ساعت ○ تعریف، مفهوم و اهمیت بودجه و مدیریت بودجه ○ انواع بودجه (بودجه سنتی، برنامه ای و عملیاتی) ○ اصول بودجه (کلی بودن، وحدت، سالانه بودن و شفافیت) ○ مراحل چرخه بودجه (تدوین، تصویب، اجرا و نظارت) ○ جایگاه مدیریت بودجه در نظام مالی سازمان • بخش دوم: فرآیند تنظیم و تدوین بودجه - ۳ ساعت ○ مراحل تهیه و تنظیم بودجه سالانه ○ برآورد درآمدها و تنظیم اعتبارات ○ تخصیص بودجه به واحدها و فعالیت های سازمانی ○ اتصال بودجه به اهداف و برنامه های استراتژیک ○ ابزارها و نرم افزارهای تنظیم بودجه • بخش سوم: مفاهیم و طبقه بندی هزینه ها - ۲.۵ ساعت ○ تعریف هزینه و تفاوت آن با هزینه کرد و هزینه یابی ○ طبقه بندی هزینه ها (مستقیم، غیرمستقیم، ثابت و متغیر) ○ مراکز هزینه و نحوه تخصیص هزینه ها ○ شناسایی هزینه های قابل کنترل و غیرقابل کنترل ○ عوامل مؤثر بر افزایش و کاهش هزینه ها • بخش چهارم: کنترل و پایش هزینه ها - ۳ ساعت ○ روش های کنترل و پایش هزینه های سازمان ○ تحلیل انحراف هزینه (مقایسه بودجه مصوب و هزینه واقعی) ○ تکنیک های کاهش و بهینه سازی هزینه ها

- شاخص های کلیدی عملکرد مالی و هزینه ای
- تهیه گزارش های پایش و انحراف بودجه
- بخش پنجم: جمع بندی و کارگاه مهارتی - ۱ ساعت
- کارگاه عملی تنظیم بودجه یک واحد سازمانی
- تمرین تحلیل انحرافات و تهیه گزارش هزینه
- جمع بندی و ارزیابی نهایی دوره

منابع و محتوای آموزشی:

- قانون محاسبات عمومی کشور
- قانون برنامه و بودجه کشور
- دستورالعمل های بودجه ریزی عملیاتی سازمان برنامه و بودجه کشور
- اصول مدیریت مالی و بودجه (کتاب دانشگاهی تخصصی)
- آیین نامه های مالی و اداری سازمان ها
- جزوه آموزشی تهیه شده توسط مدرس دوره
- نمونه بودجه ها و گزارش های مالی واقعی سازمان ها
- مقالات و پژوهش های مرتبط با مدیریت بودجه و کنترل هزینه
- نمونه نرم افزارها و ابزارهای بودجه نویسی

روشهای تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
- بحث گروهی و تبادل تجربه
- کارگاه عملی
- تحلیل موردی هزینه ها و گزارش های مالی واقعی
- آموزش مبتنی بر مسئله و حل نمونه موارد

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه ها و تمرین ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: مدیریت منابع انسانی و انگیزش در محیط کار
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۰ ساعت
هدف کلی آموزش: • آشنایی فراگیران با مفاهیم، وظایف و اهمیت مدیریت منابع انسانی • ایجاد مهارت در فرآیندهای استخدام، آموزش و ارزیابی عملکرد کارکنان • شناخت نظریه‌های انگیزش و عوامل مؤثر بر ارتقای انگیزه کارکنان • توانایی ایجاد و بهبود محیط کاری مطلوب و رضایت شغلی • مهارت مدیریت ارتباطات، روابط انسانی و حل تعارض در محیط کار • بهره‌وری سازمانی از طریق مدیریت اثربخش منابع انسانی و انگیزش
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی: • بخش اول: کلیات و مفاهیم مدیریت منابع انسانی — ۲ ساعت ○ تعریف، مفهوم و اهمیت مدیریت منابع انسانی ○ وظایف و کارکردهای مدیریت منابع انسانی ○ نقش و جایگاه واحد منابع انسانی در سازمان ○ چالش‌ها و روندهای نوین منابع انسانی • بخش دوم: فرآیندهای مدیریت منابع انسانی — ۳ ساعت ○ برنامه ریزی، جذب و استخدام نیروی انسانی ○ آموزش و بهسازی منابع انسانی ○ ارزیابی عملکرد و نظام جبران خدمات ○ طراحی مشاغل و تحلیل شغل ○ مدیریت حقوق، دستمزد و مزایا • بخش سوم: مفاهیم و نظریه‌های انگیزش — ۲.۵ ساعت ○ تعریف، مفهوم و اهمیت انگیزش در محیط کار ○ نظریه‌های محتوایی انگیزش (مازلو، هرزبرگ و مک کللند) ○ نظریه‌های فرایندی انگیزش (انتظار و عدالت) ○ ارتباط انگیزش با عملکرد و بهره‌وری ○ عوامل فردی و سازمانی مؤثر بر انگیزش • بخش چهارم: ایجاد انگیزش و بهبود محیط کار — ۲.۵ ساعت

- راهکارهای عملی ایجاد و ارتقای انگیزش کارکنان
- مهارت های ارتباطی و روابط انسانی مؤثر
- مدیریت تعارض و حل مسئله در محیط کار
- کار تیمی و مشارکت کارکنان
- نقش رهبری و مدیریت در انگیزش کارکنان
- جمع بندی و ارزیابی نهایی دوره

منابع و محتوای آموزشی:

- نظریه های انگیزش و کاربرد آن در سازمان
- جزوه آموزشی تهیه شده توسط مدرس دوره
- مطالعات موردی و نمونه های واقعی مدیریت منابع انسانی
- مقالات و پژوهش های مرتبط با انگیزش و رضایت شغلی
- پرسشنامه ها و ابزارهای سنجش انگیزش و رضایت

روشهای تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
- بحث گروهی و تحلیل موردی نمونه های سازمانی
- کارگاه عملی
- آموزش مبتنی بر مسئله و حل نمونه موارد

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: نظام ارزیابی عملکرد کارکنان و بهبود فرآیندهای اداری

مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت

هدف کلی آموزش:

- ارتقای توانمندی در طراحی و اجرای نظام ارزیابی عملکرد
- آشنایی با ابزارهای سنجش اثربخشی کارکنان
- توانمندسازی در شناسایی گلوگاه‌ها و بهبود فرآیندهای اداری
- پیوند دادن نتایج ارزیابی با توسعه فردی و سازمان

سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی:

- بخش اول: مبانی و اصول ارزیابی عملکرد
 - تعریف و ضرورت ارزیابی در سازمان‌های مدرن
 - انواع روش‌های ارزیابی (سنتی در برابر نوین)
 - اهداف ارزیابی: از پاداش تا توسعه
- بخش دوم: طراحی شاخص‌ها و ابزارهای سنجش
 - تدوین شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI)
 - مدیریت اهداف و تعیین استانداردهای عملکردی
 - طراحی فرم‌ها و پرسشنامه‌های سنجش رفتار و مهارت
- بخش سوم: فرآیند اجرا و مدیریت تعاملات
 - گام‌های اجرایی چرخه ارزیابی
 - نقش مدیر و کارمند در فرآیند بازخورد
 - مدیریت گفتگوهای دشوار در جلسات ارزیابی
- بخش چهارم: شناسایی و تحلیل فرآیندهای اداری
 - مفاهیم مدیریت فرآیند (BPM)
 - شناسایی گلوگاه‌ها، اتلاف‌ها و کارهای موازی
 - نقش فرآیندهای بهینه در ارزیابی دقیق عملکرد
- بخش پنجم: بهبود فرآیند و پیاده‌سازی اصلاحات
 - ابزارهای کیفیت برای بهبود فرآیند (مانتی، نمودار علت و معلول)
 - مدیریت تغییر در فرآیندهای اداری
 - پیوند نتایج ارزیابی با اصلاح ساختار فرآیندها

منابع و محتوای آموزشی:

- اسناد و استانداردهای مدیریت عملکرد
- کتاب‌های مرجع مدیریت منابع انسانی و مدیریت فرآیند
- مقالات علمی و گزارش‌های تجربی در حوزه بهبود اداری
- فایل‌های آموزشی و پرسشنامه‌های آماده

روشهای تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
- کارگاه عملی
- مطالعه موردی از سازمان‌های موفق
- شبیه‌سازی جلسات بازخورد و ارزیابی

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد و نتیجه: رویکردی نوین برای کارایی، اثربخشی و پاسخگویی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت
هدف کلی آموزش: • آشنایی با مفاهیم و مبانی بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد و نتیجه • توانمندسازی فراگیران در طراحی اهداف، شاخص ها و برنامه های عملکردی • تقویت مهارت تحلیل هزینه، عملکرد و نتایج • ارتقای کارایی، اثربخشی، شفافیت و پاسخگویی مالی • آشنایی با الزامات اجرای بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد در سازمان ها
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی: • مفاهیم و مبانی بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد و نتیجه - ۲ ساعت ○ مفهوم بودجه و نقش آن در مدیریت سازمان ○ تفاوت بودجه ریزی سنتی، برنامه ای و مبتنی بر عملکرد ○ مفهوم عملکرد، خروجی، پیامد و نتیجه ○ اهداف بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد ○ ارتباط بودجه با برنامه راهبردی سازمان ○ اصول کارایی، اثربخشی، صرفه اقتصادی و پاسخگویی ○ مزایا و چالش های اجرای بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد • چرخه بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد - ۲ ساعت ○ مراحل چرخه بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد ○ برنامه ریزی، تدوین، تصویب، اجرا و پایش بودجه ○ ارتباط برنامه ها، فعالیت ها، منابع و نتایج ○ نقش مدیران، کارشناسان و واحدهای مالی ○ الزامات سازمانی و مدیریتی اجرای نظام عملکرد محور ○ عوامل موفقیت و موانع اجرای نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد • طراحی اهداف و برنامه های عملکردی - ۲ ساعت ○ تعریف مأموریت، چشم انداز و اهداف سازمانی ○ تبدیل اهداف راهبردی به اهداف عملیاتی ○ ویژگی های اهداف مناسب و قابل سنجش

- تعیین برنامه ها و فعالیت های اصلی
- تعیین جامعه هدف و ذی نفعان
- ارتباط اهداف عملیاتی با منابع و اعتبارات
- تمرین تدوین اهداف عملکردی
- شاخص های عملکرد و سنجش نتایج - ۲ ساعت
 - مفهوم شاخص عملکرد
 - انواع شاخص ها:
 - شاخص های نهاده
 - شاخص های فرایند
 - شاخص های خروجی
 - شاخص های پیامد
 - شاخص های نتیجه
 - ویژگی های شاخص مناسب
 - تعیین خط مبنا و مقدار هدف
 - شاخص های کمی و کیفی
 - شاخص های کارایی، اثربخشی و کیفیت
 - خطاهای رایج در طراحی شاخص ها
 - تمرین طراحی شاخص عملکرد
- برآورد هزینه و تخصیص منابع - ۲ ساعت
 - ارتباط فعالیت ها با هزینه ها
 - طبقه بندی هزینه ها
 - هزینه مستقیم و غیر مستقیم
 - هزینه ثابت و متغیر
 - روش های برآورد هزینه فعالیت ها
 - تحلیل هزینه فایده
 - تحلیل هزینه اثربخشی
 - اولویت بندی برنامه ها و فعالیت ها
 - تخصیص منابع بر اساس عملکرد و نتیجه
 - تمرین محاسبه هزینه یک فعالیت

- تدوین برنامه عملیاتی و بودجه عملکردی - ۲ ساعت
 - اجزای برنامه عملیاتی
 - تعیین فعالیت ها، زمان بندی و مسئول اجرا
 - تعیین منابع مورد نیاز
 - تدوین اهداف کمی و مقادیر هدف
 - تنظیم برنامه مالی و عملکردی
 - ارتباط اعتبارات با شاخص های عملکرد
 - تهیه فرم یا الگوی بودجه عملکردی
 - مطالعه موردی و تدوین یک برنامه بودجه عملکردی
- پایش، گزارش دهی و ارزیابی عملکرد - ۲ ساعت
 - مفهوم پایش و ارزیابی عملکرد
 - تفاوت پایش، کنترل و ارزیابی
 - طراحی نظام گزارش دهی عملکرد
 - مقایسه عملکرد واقعی با اهداف تعیین شده
 - تحلیل انحرافات بودجه ای و عملکردی
 - شناسایی علل انحراف
 - اقدامات اصلاحی و بهبود مستمر
 - تهیه گزارش عملکرد و گزارش تفریغ بودجه
 - نقش داشبوردهای مدیریتی در پایش عملکرد
- پاسخگویی، شفافیت و بهبود مستمر - ۲ ساعت
 - مفهوم پاسخگویی مالی و مدیریتی
 - شفافیت در تخصیص و مصرف منابع
 - نقش اطلاعات عملکردی در تصمیم گیری
 - ارتباط بودجه عملکردی با ارزیابی مدیران
 - مدیریت ریسک در بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد
 - استفاده از نتایج ارزیابی در بودجه سال بعد
 - الزامات استقرار نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد
 - جمع بندی مباحث و ارائه پروژه پایانی

منابع و محتوای آموزشی:

- جزوه آموزشی دوره
- اسلایدهای ارائه مطالب
- نمونه فرم تدوین بودجه عملکردی
- الگوی برنامه عملیاتی
- الگوی طراحی شاخص های عملکرد
- نمونه گزارش پایش و ارزیابی عملکرد
- نمونه کاربرگ برآورد هزینه فعالیت ها
- مطالعه موردی از سازمان های دولتی و عمومی
- قوانین و مقررات مرتبط با بودجه و مدیریت عملکرد
- اسناد و دستورالعمل های سازمان برنامه و بودجه کشور
- قانون بودجه سالانه و اسناد بالادستی مرتبط
- استانداردها و منابع معتبر مدیریت عملکرد و بودجه ریزی

روشهای تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
- بحث گروهی و تبادل تجربه
- کارگاه عملی
- ارائه پروژه پایانی توسط فراگیران

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاهها و تمرینها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: مدیریت قراردادهای عمرانی و امور پیمان: انواع قراردادهای رسیدگی به ادعاها، تمدید مدت پیمان و خسارات تاخیر
مدت زمان ارائه آموزش: ۲۰ ساعت
هدف کلی آموزش: • آشنایی با اصول مدیریت قراردادهای عمرانی • شناخت انواع قراردادهای و کاربرد هر یک • تقویت مهارت مدیریت امور پیمان • توانمندسازی در شناسایی و رسیدگی به ادعاها • آشنایی با فرایند تمدید مدت پیمان • شناخت مبانی محاسبه خسارات تاخیر • کاهش اختلافات و دعاوی قراردادی
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی: کلیات قراردادهای عمرانی و امور پیمان - ۲ ساعت • مفهوم قرارداد عمرانی و پیمان • ارکان اصلی قرارداد • طرف های قرارداد و مسئولیت های آنان • اسناد و مدارک پیمان • ترتیب اولویت اسناد قراردادی • شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان • نقش دستگاه اجرایی، مشاور و پیمانکار • اصول حاکم بر مدیریت قرارداد انواع قراردادهای عمرانی - ۳ ساعت • قراردادهای فهرست بهایی • قراردادهای مقطوع • قراردادهای امانی

- قراردادهای مدیریت پیمان
- قراردادهای کلید در دست
- قراردادهای طراحی و اجرا
- قراردادهای مشارکتی
- قراردادهای مبتنی بر هزینه به علاوه سود
- قراردادهای قابل تعدیل و غیر قابل تعدیل
- مزایا، معایب و موارد کاربرد هر نوع قرارداد
- معیارهای انتخاب نوع قرارداد

فرایند مناقصه و انعقاد پیمان - ۲ ساعت

- مراحل شناسایی و انتخاب پیمانکار
- اسناد مناقصه
- شرایط احراز و ارزیابی پیمانکاران
- پیشنهاد قیمت و بررسی آن
- تعیین برنده و انعقاد پیمان
- ضمانت نامه های قراردادی
- مبلغ پیمان و مدت پیمان
- تحویل زمین و شروع عملیات
- نکات مهم در تنظیم قرارداد

مدیریت اجرای قرارداد و کنترل تعهدات - ۳ ساعت

- برنامه ریزی و سازماندهی اجرای پیمان
- کنترل محدوده، زمان و هزینه
- کنترل پیشرفت فیزیکی و مالی
- صورت وضعیت ها و پرداخت ها
- تعدیل، مابه التفاوت و تغییر مقادیر

- دستور کار و تغییرات اجرایی
- کارهای جدید و قیمت های جدید
- مدیریت مکاتبات و مستندات قراردادی
- ثبت وقایع و تهیه گزارش های پیمان
- کنترل تعهدات پیمانکار و کارفرما

ادعاهای قراردادی و مبانی طرح Claim - ۴ ساعت

- مفهوم ادعا و تفاوت آن با اختلاف و دعوا
- انواع ادعاهای پیمانکار و کارفرما
- ادعاهای ناشی از تاخیر
- ادعاهای ناشی از تغییرات و کارهای اضافی
- ادعاهای ناشی از پرداخت دیر هنگام
- ادعاهای ناشی از شرایط پیش بینی نشده
- ادعاهای ناشی از افزایش هزینه ها
- ادعاهای ناشی از تعلیق یا توقف کار
- الزامات قراردادی طرح ادعا
- مهلت و نحوه اعلام ادعا
- مستندسازی ادعا
- تحلیل رابطه علت و معلولی
- تعیین مسئولیت طرفین
- برآورد زمانی و مالی ادعا
- تنظیم گزارش و لایحه ادعا
- بررسی یک نمونه Claim

رسیدگی و ارزیابی ادعاها - ۲ ساعت

- مراحل بررسی ادعا

- کنترل مدارک و مستندات
- بررسی مبانی قراردادی و حقوقی ادعا
- تحلیل برنامه زمان بندی
- بررسی اثر ادعا بر زمان و هزینه
- ارزیابی میزان استحقاق پیمانکار
- تشخیص ادعاهای قابل قبول و غیر قابل قبول
- تهیه پاسخ کارفرما یا مشاور
- مذاکره و حل و فصل ادعا
- نکات پیشگیری از ادعاهای تکراری

تمدید مدت پیمان و تحلیل تاخیر - ۲ ساعت

- مفهوم مدت پیمان و تاخیر
- تاخیر مجاز و تاخیر غیر مجاز
- تاخیر موجه و غیر موجه
- عوامل موثر بر تمدید مدت پیمان
- تاخیر ناشی از کارفرما
- تاخیر ناشی از پیمانکار
- تاخیرات همزمان
- بررسی برنامه زمان بندی اولیه و به روز شده
- مسیر بحرانی و تاثیر آن بر مدت پیمان
- فرایند درخواست و تصویب تمدید مدت
- تهیه گزارش توجیهی تمدید مدت پیمان

خسارات تاخیر، خاتمه و حل اختلاف - ۲ ساعت

- مبانی خسارت تاخیر
- تفاوت خسارت تاخیر و جریمه

- شرایط مطالبه خسارت تاخیر
- روش های محاسبه خسارت تاخیر
- محدودیت های اعمال خسارت
- موارد عدم تعلق خسارت
- خاتمه پیمان و فسخ قرارداد
- آثار مالی و اجرایی خاتمه پیمان
- روش های حل اختلاف
- مذاکره، سازش، کارشناسی و داوری
- مراجع رسیدگی به اختلافات پیمان
- جمع بندی و ارائه تمرین نهایی

منابع و محتوای آموزشی:

- جزوه آموزشی مدیریت قراردادهای عمرانی
- شرایط عمومی پیمان
- شرایط خصوصی پیمان
- موافقت نامه، شرایط مناقصه و اسناد پیمان
- فهرست بها و بخشنامه های مرتبط
- بخشنامه های مربوط به تعدیل، تاخیرات و تمدید مدت پیمان
- قانون برگزاری مناقصات
- قانون مدنی در بخش قراردادهای و تعهدات
- قانون مسئولیت مدنی
- آیین نامه ها و دستورالعمل های معاملات و پیمان های دولتی
- نمونه قراردادهای عمرانی
- نمونه فرم های صورت وضعیت و دستور کار
- نمونه لایحه ادعا و درخواست تمدید مدت پیمان
- نمونه گزارش بررسی تاخیرات
- نمونه برنامه زمان بندی و گزارش پیشرفت

- مطالعات موردی پروژه های عمرانی
- اسلایدها و کاربرگ های آموزشی

روشهای تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
- بحث گروهی و تبادل تجربه
- تحلیل نمونه قرارداد
- بررسی مطالعات موردی
- کارگاه عملی
- ارائه پروژه پایانی توسط فراگیران

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه ها و تمرین ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: کنترل پروژه با MSP یا Primavera P6: برنامه ریزی، کنترل پیشرفت و تهیه گزارش های مدیریتی
مدت زمان ارائه آموزش: ۲۰ ساعت
هدف کلی آموزش: • آشنایی با مفاهیم کنترل پروژه • توانمندسازی در تهیه برنامه زمان بندی پروژه • کسب مهارت کار با نرم افزار MSP یا Primavera P6 • آشنایی با روش های کنترل پیشرفت پروژه • توانمندسازی در تحلیل انحرافات زمانی و هزینه ای • تهیه گزارش های مدیریتی و تصمیم ساز
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی: مبانی برنامه ریزی و کنترل پروژه - ۲ ساعت • مفهوم پروژه و مدیریت پروژه • جایگاه برنامه ریزی و کنترل پروژه • مراحل چرخه عمر پروژه • ساختار شکست کار یا WBS • تعریف فعالیت ها و بسته های کاری • ارتباط بین زمان، هزینه و منابع • نقش مدیر پروژه و واحد کنترل پروژه • آشنایی با نرم افزار MSP و Primavera P6 ایجاد پروژه و تنظیمات اولیه نرم افزار - ۲ ساعت • ایجاد پروژه جدید • تعیین تاریخ شروع و پایان پروژه • تنظیم تقویم های کاری • تعریف واحدهای زمانی و مالی • تعریف ساختار سازمانی پروژه • تعریف کدهای فعالیت و طبقه بندی اطلاعات • تنظیم مشخصات پروژه • ورود و ویرایش اطلاعات پایه تهیه ساختار شکست کار و برنامه زمان بندی - ۳ ساعت • ایجاد ساختار شکست کار

- تعریف فعالیت ها و فعالیت های خلاصه
- تعیین مدت فعالیت ها
- تعیین روابط بین فعالیت ها
- انواع روابط منطقی فعالیت ها
- تعریف وقفه ها و همپوشانی ها
- ایجاد نقاط عطف
- نمایش شبکه فعالیت ها
- کنترل منطق برنامه زمان بندی
- تمرین تهیه برنامه زمان بندی

تخصیص منابع و هزینه ها - ۲ ساعت

- تعریف منابع انسانی، تجهیزاتی و مصالح
- تعیین تقویم منابع
- تخصیص منابع به فعالیت ها
- تعیین نرخ منابع و هزینه ها
- برآورد هزینه فعالیت ها
- شناسایی اضافه تخصیص منابع
- متعادل سازی منابع
- تحلیل هزینه برنامه زمان بندی شده

تحلیل برنامه و تعیین خط مبنا - ۲ ساعت

- بررسی مسیر بحرانی
- مفهوم شناوری فعالیت ها
- تحلیل مسیر بحرانی پروژه
- بررسی محدودیت های زمانی
- کنترل کیفیت برنامه زمان بندی
- تعیین خط مبنای پروژه
- ذخیره خط مبنا در MSP
- ایجاد و مدیریت Baseline در Primavera P6
- مقایسه برنامه اولیه و برنامه جاری

کنترل پیشرفت زمانی پروژه - ۳ ساعت

- مفهوم پیشرفت برنامه ای و واقعی
- روش های اندازه گیری پیشرفت
- ثبت درصد پیشرفت فعالیت ها
- ثبت زمان واقعی شروع و پایان
- ثبت مدت باقی مانده فعالیت ها

- به روز رسانی برنامه زمان بندی
- محاسبه پیشرفت فیزیکی
- بررسی انحرافات زمانی
- تحلیل فعالیت های بحرانی
- اصلاح و بازنگری برنامه
- تمرین به روز رسانی برنامه پروژه

کنترل هزینه و تحلیل عملکرد پروژه - ۲ ساعت

- مفهوم هزینه برنامه ای، واقعی و تعهدی
- ثبت هزینه های واقعی
- کنترل هزینه فعالیت ها
- تحلیل انحراف هزینه
- آشنایی با ارزش کسب شده
- مفهوم PV، EV و AC
- شاخص عملکرد زمان و هزینه
- محاسبه SPI و CPI
- تحلیل وضعیت عملکرد پروژه
- ارائه نمونه کاربردی

تهیه گزارش های مدیریتی - ۲ ساعت

- اصول تهیه گزارش کنترل پروژه
- گزارش وضعیت کلی پروژه
- گزارش پیشرفت فیزیکی و زمانی
- گزارش منابع و هزینه ها
- گزارش فعالیت های بحرانی
- گزارش تاخیرات پروژه
- گزارش انحرافات و اقدامات اصلاحی
- تهیه نمودارهای مدیریتی
- تهیه S Curve
- تهیه داشبورد و خروجی های مدیریتی
- چاپ و انتقال گزارش ها به Excel و PDF

کارگاه جامع کنترل پروژه - ۲ ساعت

- ایجاد یک پروژه نمونه
- تهیه برنامه زمان بندی
- تعریف منابع و هزینه ها
- تعیین خط مبنا

- ثبت پیشرفت واقعی
- تحلیل انحرافات
- تهیه گزارش مدیریتی
- ارائه نتایج و رفع اشکال

منابع و محتوای آموزشی:

- جزوه آموزشی کنترل پروژه
- راهنمای کار با MSP
- راهنمای کار با Primavera P6
- فایل تمرینی پروژه نمونه
- نمونه ساختار شکست کار
- نمونه برنامه زمان بندی
- نمونه تقویم کاری و منابع
- نمونه فرم ثبت پیشرفت
- نمونه گزارش کنترل پروژه
- نمونه نمودار S Curve
- نمونه داشبورد مدیریتی
- اسناد و دستورالعمل های کنترل پروژه
- استانداردهای مدیریت پروژه
- استاندارد PMBOK

روشهای تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
- بحث گروهی و تبادل تجربه
- تحلیل نمونه های واقعی پروژه
- کارگاه عملی
- ارائه پروژه پایانی توسط فراگیران

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: مستندسازی پروژه و مکاتبات فنی: تنظیم نامه های فنی، صورت جلسه، گزارش روزانه و هفتگی، مدیریت مستندات پروژه
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: • آشنایی با اصول مستندسازی پروژه • کسب مهارت در تنظیم نامه های فنی • توانمندسازی در تهیه صورت جلسه و گزارش های پروژه • آشنایی با مدیریت، طبقه بندی و بایگانی مستندات • کاهش خطاها و اختلافات ناشی از مکاتبات و مستندات ناقص
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: مبانی مستندسازی پروژه - ۱ ساعت • مفهوم مستندات پروژه • اهمیت مستندسازی در پروژه های عمرانی • انواع مستندات پروژه • نقش مستندات در کنترل زمان، هزینه و کیفیت • مسئولیت عوامل پروژه در تهیه و نگهداری اسناد • اصول ثبت، نگهداری و دسترسی به اطلاعات اصول مکاتبات فنی - ۲ ساعت • ساختار نامه های اداری و فنی • اجزای اصلی نامه فنی • عنوان، موضوع، مقدمه و متن نامه • نحوه ارجاع به قرارداد و اسناد پروژه • نحوه بیان درخواست، پاسخ و اعلام نظر • اصول نگارش رسمی و فنی • شفافیت، اختصار و دقت در مکاتبات • تنظیم پیوست ها و رونوشت ها • شماره گذاری و ثبت نامه ها • خطاهای رایج در مکاتبات فنی تنظیم نامه های فنی پروژه - ۲ ساعت • نامه درخواست اطلاعات و مدارک • نامه اعلام تاخیر و موانع اجرایی

- نامه درخواست تمدید مدت پیمان
- نامه اعلام تغییرات و دستور کار
- نامه پاسخ به ادعاها و درخواست های پیمانکار
- نامه ابلاغ تصمیم ها و دستورهای اجرایی
- نامه اعلام عدم انطباق و رفع نقص
- نامه پیگیری مطالبات و پرداخت ها
- تنظیم نمونه نامه های کاربردی
- بررسی و اصلاح نامه های فنی

تنظیم و مدیریت صورت جلسه - ۲ ساعت

- مفهوم و کاربرد صورت جلسه
- انواع صورت جلسه های پروژه
- صورت جلسه نشست های فنی و اجرایی
- صورت جلسه تحویل زمین و جبهه های کاری
- صورت جلسه بازدید و بررسی وضعیت کار
- صورت جلسه تغییر مقادیر و کارهای جدید
- اجزای اصلی صورت جلسه
- ثبت تصمیم ها، مسئولیت ها و مهلت انجام
- نحوه تایید، امضا و توزیع صورت جلسه
- خطاهای رایج در تنظیم صورت جلسه

تهیه گزارش های روزانه و هفتگی - ۲ ساعت

- اهداف و کاربرد گزارش های پروژه
- ساختار گزارش روزانه
- ثبت نیروی انسانی، ماشین آلات و مصالح
- ثبت فعالیت های انجام شده
- ثبت شرایط جوی و عوامل موثر بر کار
- ثبت موانع، تاخیرها و حوادث
- ثبت بازدیدها و دستورهای اجرایی
- ساختار گزارش هفتگی
- خلاصه پیشرفت فیزیکی و اجرایی
- گزارش مشکلات، اقدامات اصلاحی و برنامه هفته آینده
- تهیه نمونه گزارش روزانه و هفتگی

مدیریت و کنترل مستندات پروژه - ۲ ساعت

- نظام کدگذاری و طبقه بندی اسناد
- تهیه فهرست مستندات پروژه

- کنترل نسخه ها و ویرایش اسناد
- گردش و توزیع مدارک
- ثبت ورود و خروج مستندات
- مدیریت نامه ها، صورت جلسه ها و گزارش ها
- بایگانی فیزیکی و الکترونیکی
- نام گذاری استاندارد فایل ها
- کنترل دسترسی و محرمانگی اطلاعات
- تهیه سوابق و مستندات قابل ردیابی
- آشنایی با نرم افزارها و سامانه های مدیریت مستندات

کارگاه عملی مستندسازی پروژه - ۱ ساعت

- تنظیم یک نامه فنی
- تهیه صورت جلسه اجرایی
- تکمیل گزارش روزانه
- تهیه گزارش هفتگی
- کدگذاری و بایگانی مستندات
- بررسی و اصلاح تمرین های فراگیران

منابع و محتوای آموزشی:

- جزوه مستندسازی پروژه و مکاتبات فنی ارائه شده توسط استاد مربوطه
- نمونه نامه های فنی و اداری
- نمونه صورت جلسه های پروژه
- نمونه گزارش های روزانه و هفتگی
- نمونه فرم های ثبت فعالیت و پیشرفت
- نمونه فرم گردش و کنترل مستندات
- قرارداد، موافقت نامه و شرایط عمومی پیمان
- دستورالعمل های مکاتبات اداری و فنی
- دستورالعمل های کنترل مدارک پروژه
- استانداردهای مدیریت اسناد و اطلاعات پروژه
- فایل های Word و Excel کاربردی
- مطالعات موردی و نمونه مستندات واقعی پروژه

روش های تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای

- بحث گروهی و تبادل تجربه
- تحلیل نامه ها و گزارش های فنی
- تمرین فردی و گروهی
- کارگاه تنظیم نامه و صورت جلسه
- کارگاه تهیه گزارش روزانه و هفتگی

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

سرفصل‌های دوره‌های آموزشی حوزه معاونت آموزشی «مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با نظام آموزش‌های مهارتی
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت – غیر حضوری
زمان اجرا: شش ماهه دوم سال ۱۴۰۵
تعداد شرکت کننده: –
گروه هدف: مدیران آموزش، کارشناسان آموزش، کارشناسان برنامه‌ریزی آموزشی، کارشناسان آموزشی دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها
هدف کلی آموزش: توانمندسازی کارکنان در شناخت نظام آموزش‌های مهارتی، مأموریت دانشگاه ملی مهارت، ساختار آموزشی، قوانین و ارتباط آموزش با نیازهای بازار کار.
اهداف یادگیری: انتظار می‌رود فراگیران در پایان دوره بتوانند: • فلسفه و جایگاه آموزش‌های مهارتی را تبیین کنند . • مأموریت، چشم‌انداز و اهداف دانشگاه ملی مهارت را تشریح کنند . • تفاوت آموزش‌های مهارتی با آموزش‌های صرفاً نظری را بیان کنند . • ساختار آموزشی، اداری و اجرایی دانشگاه را توضیح دهند . • نقش خود را در تحقق اهداف دانشگاه و ارتقای کیفیت آموزش بشناسند .
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: فصل اول: مبانی آموزش‌های مهارتی • مفهوم آموزش‌های مهارتی و شایستگی‌محور • ویژگی‌های آموزش مهارتی • نقش آموزش‌های مهارتی در توسعه اقتصادی و اشتغال • تجربه کشورهای موفق در آموزش‌های مهارتی فصل دوم: دانشگاه ملی مهارت • تاریخچه و فلسفه شکل‌گیری دانشگاه • مأموریت، چشم‌انداز و ارزش‌های سازمانی • ساختار سازمانی دانشگاه • نقش دانشکده‌ها و مراکز آموزشی فصل سوم: نظام آموزشی دانشگاه • برنامه‌های درسی مهارت‌محور

• کارگاه‌ها، آزمایشگاه‌ها و آموزش عملی • کارآموزی و ارتباط با صنعت • ارزشیابی و سنجش شایستگی‌های مهارتی • نقش اعضای هیئت علمی، مدرسان و کارکنان آموزش فصل چهارم: نقش کارکنان حوزه آموزش • وظایف و مسئولیت‌های کارکنان آموزش • فرآیندهای اصلی حوزه آموزش • اصول ارائه خدمات آموزشی به دانشجویان • اخلاق حرفه‌ای و پاسخگویی • بهبود مستمر و کیفیت خدمات آموزشی
منابع و محتوای آموزشی: • اساسنامه و اسناد بالادستی دانشگاه ملی مهارت • آیین‌نامه‌های آموزشی دانشگاه • سند تحول و تعالی آموزش عالی • اسناد مربوط به آموزش‌های مهارتی و شایستگی‌محور
روش‌های تدریس: • ارائه تعاملی • بحث گروهی • مطالعه موردی • تحلیل فرآیندهای واقعی دانشگاه • پرسش و پاسخ
روش ارزشیابی فراگیران: مشارکت در فعالیتهای کلاسی
شایستگی‌های کسب‌شده فراگیران: • شناخت ساختار و مأموریت دانشگاه ملی مهارت • درک مفاهیم آموزش مهارتی و شایستگی‌محور • شناخت فرآیندهای اصلی حوزه آموزش • درک نقش خود در ارتقای کیفیت خدمات آموزشی و تحقق مأموریت دانشگاه • آمادگی مشارکت مؤثر در اجرای برنامه‌های آموزشی مهارت‌محور

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با نظام صلاحیت حرفه ای
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت
زمان اجرا: شش ماهه دوم سال ۱۴۰۵ - حضوری
تعداد شرکت کننده: حداکثر ۳۰ نفر
گروه هدف: مدیران آموزش، کارشناسان آموزش، کارشناسان برنامه‌ریزی آموزشی، مدیران و کارشناسان آموزشی دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها
هدف کلی آموزش: توانمندسازی کارکنان در شناخت مفاهیم، اصول، ساختار و الزامات نظام صلاحیت حرفه‌ای و آشنایی با نقش آن در طراحی، اجرا، ارزشیابی و بهبود آموزش‌های مهارتی و ارتباط مؤثر میان آموزش، اشتغال و نیازهای بازار کار.
اهداف یادگیری: انتظار می‌رود فراگیران در پایان دوره بتوانند: • مفهوم صلاحیت حرفه‌ای و اجزای آن (دانش، مهارت و شایستگی‌های رفتاری) را تبیین کنند. • اهداف، ضرورت‌ها و مزایای استقرار نظام صلاحیت حرفه‌ای را توضیح دهند. • ساختار و سطوح نظام صلاحیت حرفه‌ای را تشریح کنند. • ارتباط نظام صلاحیت حرفه‌ای با آموزش‌های مهارتی، برنامه‌های درسی و نیازهای بازار کار را تحلیل کنند. • نقش استانداردهای شغلی و استانداردهای شایستگی را در طراحی و اجرای آموزش‌های مهارتی بیان کنند. • نقش کارکنان حوزه آموزش را در استقرار و اجرای نظام صلاحیت حرفه‌ای تشریح کنند.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:
فصل اول: مفاهیم و مبانی نظام صلاحیت حرفه‌ای • مفهوم صلاحیت حرفه‌ای • تفاوت صلاحیت، شایستگی، مهارت و توانمندی • اجزای صلاحیت حرفه‌ای (دانش، مهارت و نگرش) • ضرورت استقرار نظام صلاحیت حرفه‌ای • نقش نظام صلاحیت حرفه‌ای در توسعه سرمایه انسانی فصل دوم: ساختار نظام صلاحیت حرفه‌ای • چارچوب‌ها و سطوح صلاحیت حرفه‌ای • استانداردهای شغلی و استانداردهای شایستگی

- مسیرهای کسب صلاحیت حرفه‌ای

- اعتباربخشی، ارزیابی و صدور گواهی صلاحیت

- تجربه کشورهای موفق در استقرار نظام صلاحیت حرفه‌ای

فصل سوم: ارتباط نظام صلاحیت حرفه‌ای با آموزش‌های مهارتی

- ارتباط صلاحیت حرفه‌ای با برنامه‌های درسی مهارت‌محور

- نقش نظام صلاحیت حرفه‌ای در طراحی آموزش

- ارتباط آموزش، صنعت و بازار کار

- ارزشیابی مبتنی بر شایستگی

- نقش دانشگاه ملی مهارت در توسعه نظام صلاحیت حرفه‌ای

فصل چهارم: نقش کارکنان حوزه آموزش در اجرای نظام صلاحیت حرفه‌ای

- وظایف و مسئولیت‌های کارکنان آموزش

- کاربرد نظام صلاحیت حرفه‌ای در برنامه‌ریزی آموزشی

- مستندسازی و مدیریت اطلاعات آموزشی

- همکاری با صنایع و ذی‌نفعان

- بهبود مستمر کیفیت آموزش‌های مهارتی بر اساس نظام صلاحیت حرفه‌ای

منابع و محتوای آموزشی:

- اسناد و قوانین مرتبط با نظام صلاحیت حرفه‌ای

- اسناد بالادستی آموزش‌های مهارتی

- آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های دانشگاه ملی مهارت

- استانداردهای شغلی و استانداردهای شایستگی

- منابع سازمان بین‌المللی کار (ILO) و سازمان آموزشی، علمی و فرهنگی ملل متحد (UNESCO) در حوزه آموزش

- فنی و حرفه‌ای و چارچوب‌های صلاحیت

- منابع معتبر مرتبط با چارچوب‌های ملی صلاحیت National Qualifications Framework

روش‌های تدریس:

- ارائه تعاملی

- بحث گروهی

- مطالعه موردی

- تحلیل نمونه‌های واقعی استانداردهای شغلی و شایستگی
- پرسش و پاسخ
- کار گروهی

روش ارزشیابی فراگیران:

- مشارکت فعال در فعالیتهای کلاسی
- تحلیل یک مطالعه موردی
- انجام تمرین گروهی در زمینه شناسایی شایستگی‌های یک شغل

شایستگی‌های کسب‌شده فراگیران:

- شناخت مفاهیم، اصول و اجزای نظام صلاحیت حرفه‌ای
- آشنایی با چارچوب‌ها و سطوح صلاحیت حرفه‌ای
- درک ارتباط نظام صلاحیت حرفه‌ای با آموزش‌های مهارتی و بازار کار
- توانایی تبیین نقش استانداردهای شغلی و شایستگی در طراحی آموزش
- شناخت نقش کارکنان حوزه آموزش در استقرار و اجرای نظام صلاحیت حرفه‌ای
- آمادگی برای مشارکت در توسعه و بهبود آموزش‌های مبتنی بر صلاحیت حرفه‌ای

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: راهکارهای افزایش درآمدزایی با برگزاری دوره های آموزش آزاد و مجازی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: افزایش درآمد در دانشکده/آموزشکده های ملی مهارت با برگزاری دوره های آموزشی
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: - طراحی دوره های مرتبط با شغل های مورد نیاز در صنعت با توجه به پتانسیل رشته های دایر در دانشکده/آموزشکده ها و اعضای هیات علمی - استخراج شغل های مرتبط با مشاغل صنعتی با توجه به نیاز صنعت در استان ها و شهرستان ها - افزایش دانش متقاضیان با توجه به تغییرات به وجود آمده در تکنولوژی تجهیزات و نرم افزارهای صنعت
منابع و محتوای آموزشی: - شناسایی دارایی‌های پول‌ساز دانشگاه - چگونه استفاده از دانش اساتید، تجهیزات آزمایشگاهی و برند دانشگاه برای تولید دوره - تفاوت بین دوره‌های نظری/دانشگاهی و دوره‌های مهارت‌محور/بازار کار - تحلیل نیاز بازار کار و شناسایی مهارت‌هایی که صنایع و افراد حاضرند برای آن‌ها هزینه کنند. - فرآیند تبدیل دانش تخصصی به پکیج مهارتی - ساخت تیم اجرایی (مدرس، پشتیبان، واحد فروش) - استراتژی‌های جذب مخاطب: استفاده از شبکه‌های اجتماعی، همکاری با صنایع و استفاده از اعتبار دانشگاه برای تبلیغات. - مدیریت سیستم‌های آموزش مجازی (LMS) برای کاهش هزینه‌ها و افزایش ظرفیت فروش - پایش سودآوری و توسعه پایدار
روشهای تدریس: بصورت مجازی و کنفرانس - مطالعه موردی، بحث گروهی
روش ارزشیابی فراگیران: آزمون و پروژه

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: طراحی دوره های مهارتی با توجه به کد رشته محل های دانشگاه و پتانسیل صنعت کشور
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: طراحی و تدوین دوره های مهارتی استراتژیک بر پایه تحلیل ظرفیت های دانشگاهی و نیازهای صنعتی
سرفصل ها و رئوس مطالب آموزشی: • تحلیل شکاف مهارتی • شناسایی کد رشته های موجود در دانشگاه • استخراج لیست مهارت های مورد نیاز در صنایع فعال منطقه • تطبیق کد رشته با پتانسیل صنعتی • بررسی هم افزایی بین رشته های دانشگاهی و صنایع محلی • طراحی ماژول های مهارتی
منابع و محتوای آموزشی: • تعریف «مهارت های مشترک که هم در دانشگاه تدریس می شود و هم در صنعت نیاز است. • تدوین محتوای مبتنی بر استاندارد صنعت • جایگزینی مباحث تئوریک محض با مباحث عملی و استانداردهای روز صنعت (مثلاً استفاده از استانداردهای ISO یا پروتکل های صنعتی در سرفصل ها)
روش های تدریس: • بصورت مجازی و کنفرانس - مطالعه موردی، بحث گروهی
روش ارزشیابی فراگیران: • آزمون و پروژه

سرفصل‌های دوره‌های آموزشی حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی «مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: اجرایی سازی فرهنگ اقامه نماز
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: • ظرفیت‌های بالقوه دستگاه در ترویج و توسعه فرهنگ اقامه نماز را شناسایی نموده و هدایت نمایند • سند راهبردی اقامه نماز را بروز رسانی کنند و در راستای غنابخشی برنامه‌های سالانه دستگاه در امر اقامه نماز تلاش کنند. • برای نحوه نظارت و ارزیابی عملکرد واحد‌های تابعه تحت مدیریت دستگاه پیشنهاد‌های عملیاتی ارائه نمایند • به منظور سنجش میزان تأثیر گذاری برنامه‌ها و فعالیت‌های اقامه نماز دستگاه در بین جامعه مخاطب، پیشنهاد‌های عملیاتی ارائه نمایند
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • اسناد بالادستی حوزه نماز • مفاهیم و روش‌های ظرفیت‌شناسی و ظرفیت‌سازی در امر اقامه نماز • الگوها و شیوه‌های برنامه‌ریزی سازمانی حوزه نماز (کوتاه مدت، میان مدت، بلند مدت) • شاخص‌ها، استانداردها و روش‌های نظارت، پایش و ارزیابی مؤثر برنامه‌ها و فعالیت‌های مصوب اقامه نماز در دستگاه • روش‌های علمی بررسی اثر بخشی برنامه‌های مرتبط اقامه نماز • مدیریت دانش و مستند سازی برنامه‌ها • روش‌های ایجاد انگیزه و جذب مخاطبان به برنامه‌های فرهنگی و مذهبی
منابع و محتوای آموزشی: • ستاد اقامه نماز، مسئولیت معرفی مدرس، منابع و محتوای آموزشی دوره را برعهده دارد، مجریان باید در این زمینه با ستاد مذکور هماهنگی نمایند.
روشهای تدریس: • سخنرانی، استفاده از رسانه‌های دیداری و شنیداری (فیلم و کلیپ آموزشی)، سناریو سازی
روش ارزشیابی فراگیران: حضور و مشارکت فعال در دوره، ارائه کار عملی و مطالعاتی - آزمون کتبی

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: مدیریت اقامه نماز
مدت زمان ارائه آموزش: ۴ ساعت
هدف کلی آموزش: آشنایی مدیران با شیوه‌ها و مراحل دعوت به نماز در محیط کار
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • معرفی دوره • جایگاه نماز در آیات و روایات • نقش اقامه نماز در کاهش سوء رفتار کارکنان در محیط کار • علل ترک نماز در بین کارکنان • نقش و مسئولیت مدیران در ترویج فرهنگ نماز در محیط کار • راهکارهای ترویج فرهنگ اقامه نماز در محیط کار
منابع و محتوای آموزشی: محتوای آموزشی دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری و مشارکت ستاد اقامه نماز کشور طراحی و معرفی خواهد شد.
روش‌های تدریس: سخنرانی و بحث گروهی
روش ارزشیابی فراگیران: ارائه گزارش از اقدامات و عملکرد مرتبط با موضوع در دستگاه

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آموزش اصول علم تمرین
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: -
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • آشنایی با انواع تمرینات مقاومتی، استقامتی، دایره ای و تناوبی • آشنایی با کنترل شدت تمرین • آشنایی با کنترل مدت تمرین • آشنایی با کنترل حجم تمرین • آشنایی با طراحی سیکل‌های تمرینی
منابع و محتوای آموزشی: -
روش‌های تدریس: -
روش ارزشیابی فراگیران: -

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آموزش اصول تغذیه ورزشی، مکمل، دویینگ
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: -
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:
• آشنایی با اندازه گیری کالری مورد نیاز بدن • آشنایی با انواع مواد غذایی مورد نیاز ورزشکاران • آشنایی با مکملهای ورزشی • آشنایی با مواد ممنوعه در ورزش
منابع و محتوای آموزشی: -
روش‌های تدریس: -
روش ارزشیابی فراگیران: -

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آموزش آشنایی با ناهنجاریهای ساختار قامتی و حرکات اصلاحی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: -
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:
• آشنایی با اسکات بندی بدن • آشنایی با ناهنجاریهای اسکلت بندی بدن • آشنایی با اصول و روشهای اصلاح ناهنجاریهای ساختار اسکلتی
منابع و محتوای آموزشی: -
روش‌های تدریس: -
روش ارزشیابی فراگیران: -

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: برنامه‌ریزی و سازماندهی اجرای رویدادهای ورزشی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: -
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:
• اصول برنامه‌ریزی و سازماندهی قبل از رویداد ورزشی • اصول برنامه‌ریزی و سازماندهی حین رویداد ورزشی • اصول برنامه‌ریزی و سازماندهی پس از رویداد ورزشی
منابع و محتوای آموزشی: -
روش‌های تدریس: -
روش ارزشیابی فراگیران: -

سرفصل‌های دوره‌های آموزشی عمومی

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: مدیریت راهبردی بحران و تصمیم‌گیری اثربخش مدیران در شرایط بحرانی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: توانمندسازی مدیران در زمینه شناخت انواع بحران‌ها، تصمیم‌گیری به موقع و اثربخش، هدایت منابع انسانی و سازمانی به منظور کاهش آسیب‌ها و افزایش تاب‌آوری سازمان و مدیریت موثر پیامدهای بحران.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: قبل از بحران (مرحله آمادگی) • مفهوم بحران و الزامات مدیریت آن در سازمان‌های دولتی، آمادگی روانی مدیران برای مواجهه با بحران؛ • نقش و مسئولیت مدیران در مرحله آمادگی، مفهوم تاب‌آوری مدیریتی و مؤلف‌های تاب‌آوری مدیران. حین بحران (مرحله واکنش) • مدیریت استرس و هیجانات و مدیریت فشار تصمیم‌گیری و رهبری اثربخش در شرایط بحران؛ • اولویت‌بندی اقدامات و منابع؛ اطلاع‌رسانی شفاف و مسئولانه؛ ارتباطات مدیریتی کاهنده استرس در بحران. بعد از بحران (مرحله بازیابی) • بازیابی روانی و مدیریتی پس از بحران؛ بازگشت تدریجی به شرایط عادی محیط کار؛ • تقویت تاب‌آوری مدیریتی پس از بحران؛ تحلیل تجربه‌ها و درس‌آموخته‌های مدیریتی و ارزیابی تصمیم‌ها و اقدامات؛ • افزایش آمادگی برای بحران‌های آینده.
منابع و محتوای آموزشی: محتوای دوره توسط جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران ابلاغ می‌شود، تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: حضوری
برگزاری دوره به شیوه برخط (آنلاین) فقط در صورت وجود شرایط خاص که امکان اجرای حضوری فراهم نباشد، مجاز است.
روش ارزشیابی فراگیران: ارزشیابی پایان دوره، یا ارائه کار عملی و فعالیت‌های مطالعاتی

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: مبانی مستندسازی تجربیات مدیریتی مدیران دستگاه‌های اجرایی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت
هدف کلی آموزش: توانمندسازی مدیران در خصوص تدوین و تحلیل و انتقال دانش و آشنایی با انواع مدل‌ها، روش‌ها و تکنیک‌های مستندسازی تجربیات.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:
• بررسی وضعیت موجود دستگاه‌ها در زمینه مستندسازی تجربیات مدیریتی مدیران (با ارائه توسط فراگیران و گفت‌وگوی گروهی) • تعریف، سطوح، اشکال، جریان، هرم و منابع دانش؛ تکنیک‌های مستندسازی تجربیات مدیریتی مدیران • مدیریت دانش؛ مفهوم، ضرورت، استراتژی‌ها، مدل‌های عمومی، فرایندها و چرخه حیات (مروری بر تجارب بین‌المللی در مدیریت دانش در بخش دولتی) • مدل‌های مستندسازی تجربیات مدیریتی مدیران؛ مدل سیستمی، مدل فرآیندی، مدل داستان‌سرایی و یادگیری از طریق عمل • ساختارهای مستندسازی: خطی، تحلیلی، سبک عبارتی، سبک عملکردی، سبک گزاره‌ای، مصاحبه، گزارش رویداد و آموزش معکوس؛ • فرایند اجرایی مستندسازی تجربیات مدیریتی مدیران: شناسایی صاحبان تجربه، جمع‌آوری و ثبت تجربیات، تحلیل و ارزیابی، ساختاردهی و سازماندهی، اشتراک‌گذاری و انتقال دانش، استفاده و به‌کارگیری.
منابع و محتوای آموزشی:
• تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس:
• سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
روش ارزشیابی فراگیران:
• ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود.

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: هوش مصنوعی و ابزارهای آن در حکمرانی و مدیریت: از بینش تا عمل
مدت زمان ارائه آموزش: ۶ ساعت
هدف کلی آموزش: ترسیم نقشه راه و ایجاد درک راهبری از قابلیت‌های تحول‌آفرین هوش مصنوعی در بهبود فرآیندهای حکمرانی، تصمیم‌گیری و مدیریت منابع و تجهیز مدیران به مهارت‌های کاربردی "مهندسی پرسش" برای هدایت اثربخش این فناوری.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • مقدمه‌ای بر ابزارهای هوش مصنوعی در مدیریت سازمان؛ • هوش مصنوعی در حکمرانی و مدیریت؛ • کارگاه مهندسی پرسش برای کاربردهای مدیریتی هوش مصنوعی.
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: دولت هوشمند؛ رویکردها و فناوریهای نوین حکمرانی
مدت زمان ارائه آموزش: ۶ ساعت
هدف کلی آموزش: ارتقای دانش و مهارت مدیران در طراحی و پیاده‌سازی راهکارهای دولت هوشمند با بهره‌گیری از فناوری‌های نوین و چارچوبهای حکمرانی دیجیتال.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • مفهوم دولت هوشمند، معماری و چارچوب بلوغ دولت هوشمند؛ • آشنایی با قوانین و اسناد بالادستی در حوزه دولت هوشمند؛ • بنیان‌های هوشمندسازی و چرخه هوشمندسازی خدمات؛ • آشنایی با خدمات شناسه دار دولت و استاندارد کوفوگ.
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: تصمیم‌گیری داده محور با کمک هوش مصنوعی
مدت زمان ارائه آموزش: ۴ ساعت
هدف کلی آموزش: گذار از تصمیم‌گیری شهودی به تصمیم‌گیری مبتنی بر شواهد و داده؛ از طریق توانمندسازی مدیران در تحلیل داده‌های سازمانی جهت ارتقاء دقت، شفافیت و اثربخشی در فرآیندهای برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی عملکرد.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • مبانی تصمیم‌گیری داده‌محور در سازمان‌های اجرایی؛ • تحلیل ساده داده برای مدیران غیرفنی؛ • کارگاه عملی: از داده تا تصمیم.
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای • بحث گروهی و تبادل تجربه • کارگاه عملی • ارائه پروژه پایانی توسط فراگیران
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: امنیت داده و رفتار مسئولانه در هوش مصنوعی
مدت زمان ارائه آموزش: ۴ ساعت
هدف کلی آموزش: ایجاد آگاهی استراتژیک و مسئولانه در مدیران نسبت به پیامدهای امنیتی، اخلاقی و اجتماعی ب هکارگیری هوش مصنوعی در تصمیمسازی، نظارت و اجرای راهکارهای هوشمندی.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: - چرا امنیت، اخلاق و اعتماد در تصمیمسازی هوشمند حیاتی هستند؟ - چارچوبهای امنیتی و اخلاقی در استفاده از هوش مصنوعی؛ - طراحی چ کلیست اخلاقی-امنیتی برای تصمیم‌گیری هوشمند.
منابع و محتوای آموزشی: تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
روش ارزشیابی فراگیران: ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: شناخت محیط زیست
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: آشنایی فراگیران با مبانی و مفاهیم کلی محیط زیست.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: - سیاستگذاری چارچوبهای کلان و ضرورت‌های بازخوانی و تبیین سیاستهای کلی محیط زیستی کشور؛ - واکاوی علل غفلت از سیاست‌های کلی محیط زیستی و موانع اجرای آن ؛ - مدیریت جامع، هماهنگ و نظام‌مند منابع حیاتی زیست محیطی ؛ - حفاظت و اصلاح شرایط زیستی و جرم انگاری تخریب محیط زیست، پایش مستمر و کنترل منابع و عوامل آلاینده؛ - مدیریت تغییرات اقلیم و مقابله با تهدیدات محیط زیستی ؛ - توسعه پایدار و گسترش اقتصاد سبز و تعادل بخشی و حفاظت کیفی آبهای زیرزمینی؛ - استقرار نظام حسابرسی زیست‌محیطی در کشور؛ - ساز و کارهای حمایتی و تشویقی برای بکارگیری فناوریهای سبز؛ - فرهنگ‌سازی و منشور اخلاق محیط‌زیست؛ - بهره‌مندی از فناوری‌های نوآورانه در محیط‌زیست؛ - ارتقاء بینش محیط زیستی و توسعه دیپلماسی و همکاریهای بین‌المللی در حوزه محیط زیست.
منابع و محتوای آموزشی: محتوای دوره توسط معاونت آموزش و مشارکتهای مردمی سازمان حفاظت محیط زیست ابلاغ می‌شود. تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
روش ارزشیابی فراگیران: ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: محیط زیست، محور توسعه: تبیین سیاستهای کلان محیط زیستی کشور
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: آشنایی با سیاستهای کلان محیط زیستی کشور.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • دانش محیط زیست و تعاریف؛ • اکوسفر، اکوسیستم، اجزا و قوانین و عوامل محدود کننده اکوسیستم؛ • زنجیره غذایی، شبکه غذایی و چرخش انرژی در زنجیره ها؛ • افزایش جمعیت، اثرات زیست محیطی، ردپای اکولوژیکی، فقر و کنترل جمعیت؛ • آلودگیها و انواع و اثرات آن و بحرانهای زیست محیطی و علل آن؛ • تبیین پیوند میان ملاحظات محیط زیستی و مدل‌های توسعه؛ • نقش تنوع زیستی در ارتقاء هوش اکولوژیکی و توسعه بخشهای کشاورزی، صنعتی و سلامت ؛ • مسئولیت اجتماعی، وظایف شهروندی و نقش سرمایه های اجتماعی برای حفاظت خردمندانه و داوطلبانه از محیط زیست
منابع و محتوای آموزشی: • محتوای دوره توسط معاونت آموزش و مشارکتهای مردمی سازمان حفاظت محیط زیست ابلاغ می‌شود. تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: فرهنگ سازی محیط زیست و مدیریت سبز
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: افزایش سطح آگاهی فراگیران با آیین نامه اجرایی نظام مدیریت سبز با هدف صرفه جویی در اعتبارات هزینه و سرمایه‌ای دولت.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • بیان مفاهیم و اصول و مبانی مدیریت سبز، قوانین و مقررات ملی مدیریت سبز، محیط زیست و حفاظت؛ • معرفی شاخص‌های اجرایی مدیریت سبز ؛ • آموزش دستورالعملها، استانداردها و ضوابط مرتبط با آیین نامه مدیریت سبز؛ • آشنایی با چک لیستهای موجود در مدیریت سبز ؛ • تشریح ساختار و فرایند اجرای مدیریت سبز ؛ • تشریح فرایند ممیزی مدیریت سبز در دستگاه‌های اجرایی؛ • بهینه سازی مصرف آب و انرژی ، بهینه سازی مصرف کاغذ و مدیریت پسماند؛ • بررسی بحران انرژی و پسماند براساس الگوی R۳ و هم افزایی های ناشی از آن ؛ • تجارب جهانی و داخلی مدیریت سبز.
منابع و محتوای آموزشی: • محتوای دوره توسط معاونت آموزش و مشارکتهای مردمی سازمان حفاظت محیط زیست ابلاغ می‌شود. تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: دولت هوشمند؛ مفاهیم و الزامات هوشمندسازی خدمات و فرآیندها
مدت زمان ارائه آموزش: ۶ ساعت
هدف کلی آموزش: آشنایی با مفاهیم، ابعاد و الزامات کلیدی تحقق دولت هوشمند؛ درک نقش فناوری‌های نوین در هوشمندسازی خدمات عمومی و افزایش توانمندی طراحی و مدیریت فرآیندهای نوآورانه در ارائه خدمات دولتی، ایجاد تحول در تعاملات حکومت با شهروندان و کسب و کارها.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • مفاهیم پایه دولت هوشمند؛ • فناوریهای تحول‌آفرین در دولت؛ • الزامات هوشمندسازی خدمات و فرآیندهای دولت.
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: هوشمندسازی، امنیت اطلاعات و سایبری
مدت زمان ارائه آموزش: ۲۴ ساعت
هدف کلی آموزش: ارتقا بلوغ امنیت سایبری سازمانها، تقویت توانمندی مدیریتی در حکمرانی امنیت اطلاعات و پاسخگویی به رخدادهای امنیتی در سطح ملی و سازمانی
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • مدیریت ریسک، مستندسازی و پیاده‌سازی سیستم‌های امنیت اطلاعات؛ • امنیت اطلاعات و پرورش نیروهای تخصصی هوش مصنوعی در دولت و بخش خصوصی؛ • انواع تهدیدات سامانه‌های سایبری و روشهای مقابله با آنها؛ • خنثی سازی حملات سایبری با رویکرد کاهش آسیب و کشف سامانه‌های هوشمند؛ • کاربرد عملی هوش مصنوعی در پیشگیری از حملات سایبری از تحلیل تا اقدام عمل؛ • مدیریت و ترند حملات سایبری در ایران و جهان.
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: معماری سازمانی چابک
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت
هدف کلی آموزش: توانمندسازی کارکنان در طراحی و استقرار معماری سازمانی یکپارچه برای پشتیبانی از تحول دیجیتال و هم‌سویی فناوری با اهداف سازمان.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • مقدمه‌ای بر معماری سازمانی چابک و چارچوب‌های رایج آن؛ • آشنایی با لایه‌های مختلف معماری سازمانی؛ • آشنایی با مدل‌های مرجع تخصصی حوزه فعالیت دستگاه اجرایی؛ • آشنایی با نقش معماری سازمانی چابک در طراحی مسیر تحول رقومی سازمان؛ • آشنایی با الزامات بخشنامه استقرار نظام معماری سازمانی چابک.
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: ناظر داده
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: آشنایی فراگیران با ساختار، نقشه‌ها و چارچوب حکمرانی داده و مدل بلوغ ناظر داده در سازمان و درک مسئولیت‌های محوری ناظر داده در مدیریت فراداده.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • مبانی و ساختار حکمرانی داده؛ • اصول پایه و سازماندهی ناظران داده؛ • مدیریت فراداده (Metadata) و تعریف داده حاکمیت پذیر؛ • مسئولیت‌های محوری ناظر داده؛ • مدیریت و بهبود کیفیت داده؛ • تعریف و اعمال قوانین کیفیت؛ • ابزارها و فرآیندهای عملیاتی روزمره؛ • استفاده از ابزار و فرآیندهای تکرارپذیر؛
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: سواد داده
مدت زمان ارائه آموزش: ۶ ساعت
هدف کلی آموزش: درک، ارزیابی انتقادی و استفاده مؤثر از داده‌ها (شامل داده‌های سنتی و جدید) برای حل مسائل شغلی روزمره و افزایش کارایی عملیاتی و تصمیم‌گیری مبتنی بر شواهد و ایفای نقش فعال در تضمین اعتماد عمومی در عصر دیجیتال.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • تاریخچه سواد، سواد داده چیست و چرا برای کارمند دولت حیاتی است؟ • سواد‌های همپوشان (Overlapping Literacies): تأکید بر تفاوت و همپوشانی سواد داده با سواد‌های دیگر (دیجیتال، رسانه‌ای، مالی، آماری، هوش مصنوعی)؛ • تشخیص و ارزیابی نیازهای اطلاعاتی و انتخاب ابزارهای دیجیتال مناسب (مانند نرم افزارهای تجسم داده ساده)؛ • امنیت پایه دستگاه‌های دیجیتال (رمزهای عبور قوی، ضد ویروس‌ها).
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با نظام حکمرانی داده مبنا
مدت زمان ارائه آموزش: ۶ ساعت
هدف کلی آموزش: ارتقاء دانش و مهارت کارکنان در بهره‌گیری موثر از داده‌ها جهت تقویت تصمیم‌گیری و ترویج فرهنگ داده محور و مسئولیت‌پذیری در مدیریت اطلاعات.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • تاریخچه، مفهوم شناسی و مراحل تحقق؛ • اهمیت و هدف حکمرانی حکمرانی داده مبنا؛ • چالش‌ها و مزایای حکمرانی داده مبنا؛ • آشنایی با قوانین و مقررات حوزه داده؛ • تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری داده محور و مبتنی بر شواهد.
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: نوآوری در بخش عمومی
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت
هدف کلی آموزش: ایجاد درک جامع از ضرورت، مفاهیم و گونه شناسی نوآوری در بخش عمومی و تجهیز فراگیران به چارچو بهاء، ابزارها و فرآیندهای عملیاتی خلق و مدیریت نوآوری.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • چشم‌انداز و ضرورت نوآوری؛ • اکوسیستم نوآوری؛ انسان، فرهنگ و رهبری؛ • فرآیند و چرخه حیات نوآوری؛ • جعبه ابزار نوآور عمومی؛ تکنیک‌های عملیاتی؛ • استراتژی نمونه‌سازی و پایلوت (Prototyping)؛
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: تحول رقومی (دیجیتال) در سازمان‌ها: چارچوب‌ها، راهبردها و اجرا
مدت زمان ارائه آموزش: ۶ ساعت
هدف کلی آموزش: افزایش درک راهبردی از مفهوم دیجیتال و نقش آن در بهبود کارآمدی و شفافیت سازمانها.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • مبانی و ضرورت تحول رقومی در بخش دولتی؛ • معماری و مدل‌های مرجع تحول رقومی؛ • راهبرد و برنامه‌ریزی تحول رقومی؛ • فناوریهای کلیدی در تحول رقومی؛ • چالشها، الزامات و راهبردهای مدیریت تغییر در گذار به تحول رقومی.
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با هوش مصنوعی و کاربردهای آن در سازمانها
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: آشنایی کارکنان با هوش مصنوعی و کاربردهای آن در سازمانهای دولتی و نحوه بکارگیری هوش مصنوعی جهت انجام فعالیتهای سازمانی.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • چپستی، حکمرانی و کاربردهای هوش مصنوعی ؛ • آشنایی با ابزارهای عمومی هوش مصنوعی و نکات کلیدی برای استفاده اثربخش و ایمن؛ • کارگاه عملی مهندسی پرسش ؛ • کارگاه عملی بهره‌وری شخصی با هوش مصنوعی در مکاتبات ؛ • حریم خصوصی در عصر هوش مصنوعی ؛ • کارگاه عملی شبیه سازی تصمیم‌گیری امن با کمک هوش مصنوعی ؛ • چارچوب اخلاقی و مسئولیت پذیری حرفه ای با هوش مصنوعی.
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه های ؛ اصول، مبانی و تهدیدشناسی)
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت
هدف کلی آموزش: ارتقای آگاهی کارکنان دولت نسبت به مفاهیم، اصول و مبانی نظری پدافند غیرعامل و توانمندسازی آنان در شناسایی و درک انواع تهدیدات و الزامات مواجهه غیرعامل با آنها در محیط های اداری و سازمانی.
سرفصل ها و رئوس مطالب آموزشی: • اصول و مبانی : ○ تعاریف، اهداف، اهمیت، ضرورت ؛ ○ اصول و چرخه اقدامات پدافند غیرعامل؛ ○ کارکردهای اساسی؛ ○ اسناد فرادست و الزامات قانونی ؛ ○ تشریح لایه های ایمنی، امنیت و دفاع ؛ ○ ابعاد فردی، خانوادگی، اجتماعی در پدافند غیرعامل؛ ○ سطوح اقدامات راهبردی، عملیاتی و اجرایی؛ ○ حوزه های پدافند غیرعامل؛ ○ سیر تحولات و اقدامات سایر کشورها. • تهدید شناسی : ○ تعاریف و مفاهیم؛ ○ ویژگی ها و سیر تحول تهدیدات؛ ○ تهدیدات نوین، گونه شناسی و دسته بندی تهدیدات؛ ○ روندها، کلان روندها، رویکردها، فرآیندها و سناریوهای اعمال تهدید؛ ○ پیامدسنجی و شاخص سنجش تهدیدات؛ ○ انواع سطوح و شاخص های ارزیابی تهدیدات و آسیب پذیرها؛ ○ آینده پژوهی و مدل سازی مقابله با تهدیدات.
منابع و محتوای آموزشی:
• محتوای دوره توسط معاونت آموزش و پژوهش سازمان پدافند غیرعامل کشور ابلاغ می شود.
روش های تدریس:
• سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
روش ارزشیابی فراگیران:
• ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه ها و تمرین ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه های ؛ سایبری و الکترونیک)
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: ارتقای آگاهی کارکنان دولت نسبت به مفاهیم، اصول و الزامات پدافند غیرعامل در حوزه سایبری و الکترونیک و توانمندسازی آنان در شناسایی تهدیدات و مخاطرات مرتبط با زیرساختها و سامانه‌های الکترونیکی در محیط‌های اداری در چارچوب پدافند غیرعامل.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: ● پدافند سایبری : ○ تعاریف، مبانی و مفاهیم پدافند سایبری؛ ○ دارایی شناسی و شناخت آسیب پذیری؛ ○ فضای سایبری و زیست بوم سایبری؛ ○ امنیت و ریسک سایبری؛ ○ پیامدسنجی تهدیدات سایبری؛ ○ قوانین و مقررات سایبری ؛ ○ انواع حملات و ابعاد جنگ سایبری؛ ○ اهداف و سناریوی تهدیدات سایبری؛ ○ اسناد، راهبرد، مأموریت و نظام عملیاتی پدافندسایبری؛ ● پدافند الکترونیک: ○ تعاریف، مبانی و مفاهیم پدافند الکترونیک (با تأکید بر شناخت؛ روباتها، پهپاد، ریزپرنده، شهپاد، بمبهای الکترومغناطیس، HPM-EMP و ...) ○ ماهواره های جاسوسی، تحقیقاتی و نظامی؛ ○ اختلال کننده های لینک و ناوبری؛ ○ آلوده سازی صنعتی از طریق تراشه و تروجانهای سخت افزاری؛ ○ الکترومغناطیس و اثر آن بر سلامت انسان؛ ○ سیمکارته‌ها - کارتهای هوشمند - تراشه‌های امن (پردازنده‌ها)؛ ○ غربالگری الکترونیک ؛ ○ فرستنده و گیرنده‌های مینیاتوری؛ ○ سامانه سونار فعال و غیرفعالی؛
منابع و محتوای آموزشی: ● محتوای دوره توسط معاونت آموزش و پژوهش سازمان پدافند غیرعامل کشور ابلاغ می‌شود.

روش‌های تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه های ؛ زیستی، شیمیایی و پرتوی)
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: آشنایی کارکنان دستگاه‌های اجرایی با ماهیت، پیامدها و روشهای مقابله با تهدیدات شیمیایی، بیولوژیکی، رادیولوژیکی و هسته‌ای (CBRN) به منظور ارتقای آمادگی دفاعی در شرایط بحران.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • پدافند زیستی: ○ تعاریف، مفاهیم و تاریخچه؛ ○ دارایی شناسی و آسیب پذیرها؛ ○ دسته بندی تهدیدات زیستی؛ ○ انواع عوامل زیستی؛ ○ حوزه های شش گانه تهدیدات زیستی؛ ○ بیوتروریسم و ویژگی تهدیدات؛ ○ سلاحهای بیولوژیکی و ویژگی ها؛ ○ سناریو و پیامد تهدیدات زیستی؛ ○ ذخایر ژنتیکی و مرزبانی زیستی؛ ○ اسناد، نظام عملیاتی، مأموریت و .. • پدافند شیمیایی: ○ تعاریف و مفاهیم پدافند شیمیایی؛ ○ عوامل و مواد شیمیایی پرخطر (HAZMAT)؛ ○ دارایی ها و زنجیره تأمین مواد شیمیایی؛ ○ تهدیدات، آسیب پذیرها و مخاطرات شیمیایی؛ ○ انواع پیامد تهدیدات شیمیایی؛ ○ کنوانسیونها و قوانین و مقررات حوزه شیمیایی؛ ○ مدیریت و فرماندهی حادثه ICS؛ ○ چرخه مصون سازی و چرخه عملیات پدافند شیمیایی؛ ○ حفاظت از زیرساختهای شیمیایی (CHEM-CIP)؛ ○ درس آموزی از حوادث با سناریونویسی و تمرین. • پدافند پرتوی:

○ تعاریف، مبانی و مفاهیم پدافند پرتوی؛ ○ تهدیدات پرتوی؛ انواع سناریوها، ویژگیها، اثرات و پیامدهای آن؛ ○ معرفی مراکز و تأسیسات هسته‌ای ○ تحلیل و بررسی حوادث پرتوی دنیا؛ ○ عوامل کاهش پرتوگیری خارجی؛ ○ روشهای پایش آلودگی؛ ○ حدود رفع آلودگی و آستانه مداخله‌ای؛ ○ برنامه‌ریزی اضطراری در حوادث پرتوی؛ ○ اصول و ضوابط حاکم بر نواحی آلوده، معیار تقسیم‌بندی و تعیین نواحی آلوده؛ ○ اقدامات حفاظتی فوری و بلندمدت در منطقه آلوده پرتوی.
منابع و محتوای آموزشی: • محتوای دوره توسط معاونت آموزش و پژوهش سازمان پدافند غیرعامل کشور ابلاغ می‌شود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه های؛ کالبدی، شهری، مقررات ملی ساختمان و مبحث ۲۱)
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: آشنایی کارکنان دستگاه‌های اجرایی با مبانی، آسیب پذیریه‌ها و الزامات پدافند غیرعامل در حوزه کالبدی، شهری به منظور توانمندسازی در طراحی، ساخت و مدیریت زیرساخت‌های مقاوم در برابر تهدیدات.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • پدافند کالبدی: ○ تعاریف و مفاهیم پدافند کالبدی؛ ○ دارایی شناسی در پدافند کالبدی؛ ○ سطح بندی و اولویت بندی زیرساخت‌ها؛ ○ تهدیدشناسی و شناسایی آسیب پذیریه‌ها؛ ○ پیامدسنجی؛ ○ مبانی حفاظت از زیرساخت ؛ ○ شناخت انواع زیرساخت‌ها؛ ○ شناخت تهدیدات متوجه زیرساخت‌ها؛ ○ شناخت آسیب پذیریه‌های زیرساخت‌ها ؛ ○ هفت طرح عملیاتی حفاظت از زیرساخت؛ پدافند شهری؛ ○ تعاریف، مبانی، ضرورت و اهمیت پدافند شهری؛ ○ پیشینه تاریخی پدافند غیرعامل شهری؛ ○ دارایی شناسی، تهدیدشناسی و شناسایی آسیب پذیریه‌ها در حوزه پدافند شهری؛ ○ پیامدسنجی تهدیدات شهری؛ ○ چرخه پدافند غیرعامل شهری؛ ○ سناریوهای تخریب مراکز ثقل شهری (نظریه واردن و...)؛ ○ شهر هوشمند از منظر پ.غ.ع (چالش‌ها، آسیب پذیریه‌ها، تهدیدات و پیامدهای آن)؛ ○ اصول و الزامات پدافند شهری (موقعیت جغرافیایی، زمین شناسی، منابع آب و محیط شهری)؛ ○ الزامات پدافند غیرعامل در طرح‌های توسعه و عمران شهری. • مبحث ۲۱: ○ مفاهیم، تعاریف، مبانی و کارکرد پ.غ.ع در مقررات ملی ساختمان (مبحث ۲۱)؛ ○ گروه بندی و سطح عملکردی ساختمان‌ها؛ ○ بارگذاری انفجاری سازه‌ها، شکلهای موج ضربه و فشار ؛

- مصالح مناسب و سیستمهای سازه‌ای مقاوم در برابر انفجار ؛
- نحوه طراحی سازه‌های امن؛
- معماری و پدافند غیرعامل؛
- فضاهای امن؛
- انهدام پیش‌رونده ؛
- ملاحظات تاسیسات برقی و مکانیکی مصالح و پناهگاه‌ها.

منابع و محتوای آموزشی:

- محتوای دوره توسط معاونت آموزش و پژوهش سازمان پدافند غیرعامل کشور ابلاغ می‌شود.

روش‌های تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه های ؛ اقتصادی و مردم محور)
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت
هدف کلی آموزش: آشنایی کارکنان دستگاه‌های اجرایی با مبانی، تهدیدات و راهکارهای پدافند اقتصادی به‌منظور توانمندسازی در شناخت آسیب‌پذیریها، حمایت از تولید داخلی و مقاومت‌سازی اقتصادی در شرایط بحران.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: پدافند اقتصادی: • کلیات، تعاریف و مفاهیم (پدافند اقتصادی و اقتصاد مقاومتی و...); • تهدیدات و جنگ اقتصادی (فشارهای مالی، جنگ ارزی و تجاری، التهاب بازار و...); • انواع تحریم‌های اقتصادی؛ • حوزه‌های تحریم اقتصادی (بانکی، سرمایه‌گذاری، سوئیفت و...); • مفهوم پایداری، تاب‌آوری اقتصادی و شاخص‌های آن؛ • اصول پدافند اقتصادی؛ • راهبردهای پدافند اقتصادی؛ • نقش دستگاه‌های اجرایی در اجرای سیاست‌های اقتصاد مقاومتی؛ • فناوری‌های نوین در حوزه اقتصادی؛ • تجربه‌های داخلی و بین‌المللی در دفاع اقتصادی. پدافند مردم محور: • تعاریف و مفاهیم پدافند مردم‌محور؛ • شناسایی تهدیدات، آسیب‌پذیریهای مردم محور؛ • صیانت و حفاظت از زیرساخت‌های خدمات‌رسان به مردم؛ • تحلیل پیامدهای تهدیدات مردم‌محور؛ • تشریح مفاهیم؛ مردم‌داری، مردم‌بانی و مردم‌یاری؛ • نقش مردم در تاب‌آوری ملی و کاهش آسیب‌پذیری؛ • مدیریت افکار عمومی در تهدیدات مردم محور؛ • نقش دستگاه‌های اجرایی در مدیریت و کنترل تهدیدات مردم‌محور؛ • راهکارهای ارتقای انسجام بین حکومت و مردم.
منابع و محتوای آموزشی:

- محتوای دوره توسط معاونت آموزش و پژوهش سازمان پدافند غیرعامل کشور ابلاغ می‌شود.

روش‌های تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود.

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: پدافند غیرعامل (با تأکید بر حوزه های ؛ شناختی و رسانه‌ای)
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت
هدف کلی آموزش: آشنایی کارکنان دستگاه‌های اجرایی با مبانی، تهدیدات و راهکارهای پدافند فرهنگی-رسانه‌ای به‌منظور توانمندسازی در شناخت و مقابله با جنگ شناختی، تهاجم فرهنگی و عملیات رسانه‌ای دشمن.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: پدافند شناختی: • تعاریف، مفاهیم، کارکردها و مبانی پدافند شناختی؛ • شناسایی موقعیت‌های تهدیدآمیز از نظر شناختی؛ • تهدیدات شناختی و تکنیک‌های دشمن؛ • شناسایی موقعیت‌های تصمیم‌سازی در جنگ شناختی ؛ • شناسایی خصوصیات فردی مستعد نفوذ در جنگ شناختی ؛ • معرفی عوامل تقویت‌کننده فردی و جمعی در جنگ شناختی ؛ • معرفی تاکتیک‌های شناختی باهدف افزایش قدرت نرم ؛ • معرفی ابزارهای سایبری برای مقابله با جنگ شناختی ؛ • راهکارهای مقابله بانفوذ شناختی؛ پدافند رسانه‌ای: • تعاریف، مفاهیم و مبانی پدافند رسانه‌ای؛ • اهمیت، اهداف و تاریخچه ؛ • شبکه‌های اجتماعی؛ • شناسایی آسیب‌پذیریها؛ • الگوریتم‌های پنهان در سکوها (حباب فیلترینگ، سوگیری تأیید و...) • نقش سلبریتی‌ها در جهت‌دهی افکار عمومی؛ • تکنیک‌های اقناع و فریب در رسانه‌های نوین؛ • سواد اطلاعاتی-رسانه‌ای و نقش آن در ارتقای تاب‌آوری و تقویت انسجام اجتماعی؛ • راهکارهای شناسایی اخبار جعلی و شایعات. منابع و محتوای آموزشی: • محتوای دوره توسط معاونت آموزش و پژوهش سازمان پدافند غیرعامل کشور ابلاغ می‌شود. روش‌های تدریس:

- سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای

روش ارزشیابی فراگیران:

- ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود.

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: دوره جامع اطلاعات ضروری در شرایط جنگی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت
هدف کلی آموزش: افزایش آمادگی کارکنان در مدیریت معیشت، فوریت‌های پزشکی، حفاظت، پناه و سفر در شرایط جنگی.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • درمان و فوریت‌های پزشکی؛ • آب و غذا در شرایط جنگی؛ • حفاظت شخصی و گروهی در شرایط جنگی؛ • اماکن امن؛ • ایمنی در سفر (هنگام جنگ).
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: مدیریت استرس و راهبردهای مقابله در شرایط بحران
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت
هدف کلی آموزش: توانمندسازی کارشناسان دستگاه‌های اجرایی برای آمادگی فردی، خانوادگی و سازمانی در برابر بحرانها از طریق شناخت انواع بحران، مدیریت خشم و استرس، رعایت اصول ایمنی و تقویت تاب‌آوری روانی.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • تعریف و ماهیت بحران و وضعیتهای متعدد بحرانی (سیل، آتش سوزی، زلزله، بمباران)؛ • شناخت ماهیت استرس و خشم، فشارهای روانی و عوامل تشدیدکننده استرس و خشم؛ • حفظ امنیت روانی و آموزش اعضای خانواده برای واکنش سریع در شرایط حاد؛ • مدیریت زمان، کنترل و حفظ سلامت روان در شرایط پر تنش و ناپایدار؛ • خود مراقبتی روانی در بحرانها، تکنیک‌های افزایش مهارتهای تاب‌آوری؛ • تکنیک‌های تقویت تاب‌آوری فردی و مدیریت آرامش در شرایط بحرانی؛ • روشهای ساده مدیریت استرس در بحران؛ • آشنایی با سامانه‌های هشدار و اطلاع‌رسانی؛ • آموزشهای کمک‌های اولیه و احیاء قلبی (CPR).
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود.

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: چابکی در حل مسئله و تصمیم‌گیری در شرایط بحرانی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: نهادینه‌سازی تفکر چابک و تغییر نگرش از حل مسئله سنتی به مدیریت اولویتها در میان هرج و مرج در بحران.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • درک ماهیت مسائل در شرایط پیچیده و بحرانی؛ • روشهای سریع تحلیل مسئله در شرایط فشار؛ • تکنیک‌های تصمیم‌گیری سریع و موثر؛ • اولویت بندی اقدامات در شرایط عدم قطعیت؛ • تمرین‌های عملی حل مسئله در سناریوهای بحرانی.
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: تکنیک‌های آرامسازی ذهن خود و دیگران در شرایط بحرانی
مدت زمان ارائه آموزش: ۶ ساعت
هدف کلی آموزش: توانمندی سازی افراد برای مدیریت سیستم عصبی خود قبل از هرگونه واکنش به محیط.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • شناخت واکنش‌های روانی و ذهنی در شرایط بحران؛ • تکنیک‌های تنفس و آرام سازی فوری ذهن؛ • روشهای ذهن‌آگاهی و تمرکز بر کاهش اضطراب با مهارت‌های کلامی برای آرام سازی اطرافیان؛ • ایجاد فضای روانی امن و حمایت‌گر در شرایط بحرانی.
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود.

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: سرطان قابل پیشگیری و درمان است؛ با خودمراقبتی و امید
مدت زمان ارائه آموزش: ۲۴ ساعت
هدف کلی آموزش: ارتقاء سطح آگاهی و توانمندی کارمندان دولت در زمینه پیشگیری، تشخیص زودهنگام و اصلاح سبک زندگی مرتبط با سرطان به منظور حفظ و ارتقاء سلامت فردی و سازمانی.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • اصول ده گانه در پیشگیری از سرطان؛ • زندگی روانی، معنوی و اجتماعی سالم؛ • سرطان و باورهای نادرست؛ • تغذیه و کنترل وزن؛ • عوامل محیطی؛ عفونت‌ها؛ سیگار و دخانیات؛ • فعالیت بدنی؛ • تشخیص زودهنگام و غربالگری؛ • ایمنی و پیشگیری از سرطان در محیط کار؛ • سرطان پوست؛ سرطان روده بزرگ؛ سرطان‌های اختصاصی مرتبط با سلامت زنان (این بخش توسط پزشک خانم و ویژه بانوان تدریس گردد).
منابع و محتوای آموزشی: • محتوای این دوره توسط دفتر آموزش و ارتقای سلامت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می‌شود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با قانون حمایت از حقوق افراد دارای معلولیت
مدت زمان ارائه آموزش: ۴ ساعت
هدف کلی آموزش: آشنایی کارمندان دستگاه‌های اجرائی با حقوق افراد دارای معلولیت.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • انواع معلولیت (جسمی حرکتی، ذهنی و ...) • قوانین مرتبط با افراد دارای معلولیت • نحوه تعامل و ارتباط با افراد دارای معلولیت.
منابع و محتوای آموزشی: • محتوای دوره توسط سازمان بهزیستی کشور ابلاغ می‌گردد، تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود.

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با برنامه اصلاح نظام اداری دولت چهاردهم
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: ارتقا دانش مدیران و کارمندان با جهت‌گیری‌های کشور در عرصه نظام اداری و افزایش انگیزه برای نقش آفرینی موثر در فرایند اصلاح نظام اداری در دستگاه.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • ضرورت و ابعاد نظام اداری؛ • چالش‌های نظام اداری ایران؛ • آشنایی با پیشینه برنامه اصلاح نظام اداری؛ • آشنایی با محور اول تا ششم برنامه اصلاح نظام اداری.
منابع و محتوای آموزشی: • محتوای دوره توسط امور تحول اداری، نوآوری و ارتقاء فرهنگ سازمانی سازمان اداری و استخدامی کشور ابلاغ می‌شود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با تدبر در قرآن کریم
مدت زمان ارائه آموزش: ۶ ساعت
هدف کلی آموزش: آشنایی اجمالی و عینی با ثمرات رویکرد تدبر در قرآن کریم و گسترش فضای گفتمان‌سازی برای تدبر در قرآن کریم و آشنایی با معارف قرآنی
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • ارائه چپستی، ضرورت، جایگاه و مبانی تدبر در قرآن؛ • ارائه کارگاهی تدبر یک یا چند سوره منتخب (سوره‌های مبارکه محمد، فتح، حدید، حشر، ممتحنه، صف، جمعه، منافقون، ماعون، شمس، قدر، کوثر).
منابع و محتوای آموزشی: • محتوای دوره توسط ستاد راهبری قرآن کریم ابلاغ می‌شود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود.

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان دولت و فرایند رسیدگی به تخلفات اداری
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت
هدف کلی آموزش: ارتقای آگاهی کارکنان دولت نسبت به حقوق و تکالیف شغلی و فرآیندهای قانونی رسیدگی به تخلفات اداری با هدف پیشگیری از بروز تخلفات و تقویت سلامت نظام اداری.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • کلیات و جایگاه حقوق اداری کارکنان دولت در نظام اداری؛ • مسئولیت قانونی کارکنان دولت؛ • حقوق و تکالیف شغلی و اداری و حدود اختیارات کارکنان؛ • فرآیند رسیدگی به تخلفات اداری؛ • تعریف و مصادیق شایع تخلفات اداری و آثار قانونی آن در دستگاه‌های اجرایی؛ • نقش آگاهی حقوقی در پیشگیری از تخلفات اداری.
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان‌پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود.

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات مصوب ۱۳۸۷
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
هدف کلی آموزش: آشنایی با مفاهیم، اصول و الزامات قانون دسترسی آزاد به اطلاعات، تقویت فرهنگ شفافیت، پاسخگویی و اعتماد عمومی.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • مبانی و دلایل وضع قانون؛ • اطلاعات مشمول قانون؛ • تکلیف به انتشار و ترویج شفافیت؛ • استثناهای قانونی؛ • آیین دسترسی و پاسخگویی به درخواست اطلاعات؛ • رسیدگی به اعتراضها؛ • گزارش‌دهی از اجرای قانون؛ • راهبری سامانه انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات.
منابع و محتوای آموزشی: • محتوای دوره توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ابلاغ می‌گردد.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه‌ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: انجام معاملات در بستر سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد)
مدت زمان ارائه آموزش: ۲۴ ساعت
هدف کلی آموزش: ارتقای سطح دانش و مهارت کاربردی کارکنان در خصوص انجام معاملاتی نظیر مناقصه و مزایده و... در بستر سامانه و با رعایت قانون تجارت الکترونیک.
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: • فرایند ثبت نام و احراز هویت در سامانه؛ • خطاهای رایج و پیش نیازهای سیستمی؛ • رفع اشکال و راه‌های ارتباطی در صورت مشکل با ستاد (میز امداد، تکتینگ)؛ • آشنایی با سامانه خرید جزیی و متوسط ؛ • آشنایی با سامانه مناقصه ؛ • آشنایی با سامانه مزایده.
منابع و محتوای آموزشی: • تا زمان ابلاغ آن امکان تدوین محتوا توسط اساتید دوره امکان پذیر خواهد بود.
روش‌های تدریس: • سخنرانی و ارائه مفاهیم توسط مدرس با استفاده از اسلاید و محتوای چندرسانه ای
روش ارزشیابی فراگیران: • ارزشیابی به صورت ارزشیابی مستمر (در طول دوره)، ارزشیابی تکوینی (کارگاه‌ها و تمرین‌ها) و ارزشیابی پایانی (آزمون و پروژه) انجام می‌شود