



ریاست جمهوری
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه بیرجند



تقویم آموزشی

مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری سال ۱۴۰۵-۱۴۰۶

آموزش

ارزشیابی

اجرا

برنامه ریزی

طراحی

نیازسنجی





ریاست جمهوری
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه بیرجند



مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری دانشگاه بیرجند

معرفی برنامه های آموزشی

سال ۱۴۰۵-۱۴۰۶

آئین نامه و دستور العمل اجرایی نظام آموزشی اعضای غیر هیات علمی

تقویم آموزشی

مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری

سال ۱۴۰۵-۱۴۰۶

اعضای تیم تدوین:

مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری:

دکتر محمد خراشادی زاده

رئیس گروه تشکیلات و تحول اداری:

سکینه راستگو

کارشناس تشکیلات، تحول اداری و بهره‌وری:

مهدیه قنبری



پیشگفتار	۴
مقدمه	۵
ماده ۱ تعاریف	۵
ماده ۲ اهداف	۵
ماده ۳ اصول حاکم بر نظام آموزش	۶
ماده ۴ انواع دوره‌های آموزشی	۶
ماده ۵ فرآیند برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر دوره‌های آموزشی	۸
ماده ۶ گواهینامه آموزشی	۱۲
ماده ۷ شناسنامه آموزشی	۱۲
ماده ۸ ارزیابی و اثربخشی دوره آموزشی	۱۲
ماده ۹ بودجه و اعتبارات	۱۲
ماده ۱۰ پرداخت حق التدریس مدرسین	۱۳
اهم الزامات	۱۵
دوره‌های آموزشی شغلی (مشترک اداری، مشاغل عمومی)	۱۶
رشته شغلی حسابدار، ذیحساب و حسابرس	۱۶
رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری	۱۶
رشته شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی	۱۷
رشته شغلی مسئول گزینش	۱۷
رشته شغلی کارشناس و کاردان حقوقی	۱۸
رشته شغلی کارگزين	۱۸
رشته شغلی کتابدار	۱۹
رشته شغلی آمار موضوعی	۱۹
رشته شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی	۱۹
رشته شغلی مسئول خدمات اداری	۱۹
رشته شغلی مدیر اداری و مالی	۲۰
رشته شغلی مسئول خدمات مالی	۲۰
رشته شغلی کارشناس و ماردان برنامه و بودجه	۲۱
کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی	۲۱
کارشناسان مدیریت ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی	۲۱
کارشناسان فناوری اطلاعات	۲۱
دوره های آموزشی عمومی و فرهنگی	۲۲
دوره های آموزشی مدیران	۲۴

دوره های آموزشی مدیران جوان و زن	۲۴
دوره‌های آموزشی بدو انتصاب مدیران (ستادی)	۲۵
دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران (ستادی)	۲۵
لیست کلی دوره های پیش‌بینی شده و گذرانده شده خارج دانشگاه	۲۶
نیازسنجی دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۴	۲۹
نیازسنجی دوره‌های آموزشی به تفکیک واحدها	۳۵
نیازسنجی دوره‌های آموزشی مرکز مشاوره و توانمندسازی	۳۵
نیازسنجی دوره‌های آموزشی مدیریت نظارت و ارزیابی و تضمین کیفیت	۳۶
نیازسنجی دوره‌های آموزشی پردیس علوم رفتاری	۳۶
نیازسنجی دوره‌های آموزشی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی	۳۷
نیازسنجی دوره‌های آموزشی اداره بهداشت و درمان	۳۸
نیازسنجی دوره‌های آموزشی مدیریت امور دانشجویی	۴۰
نیازسنجی دوره‌های آموزشی پردیس علوم پایه	۴۰
نیازسنجی دوره‌های آموزشی مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزش	۴۱
نیازسنجی دوره‌های آموزشی مدیریت تربیت بدنی	۴۱
نیازسنجی دوره‌های آموزشی مدیریت حراست	۴۱
نیازسنجی دوره‌های آموزشی اداره امور حقوقی، قراردادهای و ثبت شکایات	۴۲
نیازسنجی دوره‌های آموزشی گروه همکاری های علمی و بین المللی	۴۲
نیازسنجی دوره‌های آموزشی مدیریت امور اداری و پشتیبانی	۴۳
نیازسنجی دوره‌های آموزشی معاونت اداری و مالی	۴۳
نیازسنجی دوره‌های آموزشی پردیس مهندسی	۴۴
نیازسنجی دوره‌های آموزشی پردیس علوم پایه	۴۴
نیازسنجی دوره‌های آموزشی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	۴۴
نیازسنجی دوره‌های آموزشی کتابخانه مرکزی و مرکز نشر	۴۵
نیازسنجی دوره‌های آموزشی مرکز نوآوری و رشد	۴۵
نیازسنجی دوره‌های آموزشی معاونت فرهنگی و اجتماعی	۴۷
گزیده قوانین و مقررات مربوط به آیین‌نامه آموزش کارکنان دانشگاه بیرجند	۴۸
آموزش همکار به همکار (استاد-شاگردی)	۵۰

پیشگفتار

همگان می دانیم که آموزشی صحیح و اثر بخش خواهد بود که موجب تغییر نگرش و اندیشه فرد شود. در جهان امروز آنچه بیش از همه دارای اهمیت است، نیروی انسانی است بطوری که در تمام سطوح جامعه از جمله سازمان ها و مؤسسات عمومی، به عنوان ارزشمندترین منابع و دارایی ها محسوب می شود و سازمان تنها می تواند از این طریق در محیط رقابتی دوام آورده و خود را با تغییرات بوجود آمده همگام سازد، آموزش از پیچیده ترین وظایف در اداره امور هر سازمان، به ویژه در (مدیریت نیروی انسانی) است که دیگر عوامل درونی بهره وری شامل: انگیزش، رضایت شغلی، خلاقیت، نوآوری و ... را بطور مستقیم تحت تاثیر قرار می دهد. ساز و کار و بالندگی انسان و توسعه منابع انسانی در گرو آموزش است و آموزش باید تفکر، اندیشه و نگرش مخاطب را تغییر دهد نه اینکه فقط منجر به تغییر رفتار شود لذا برای رشد و پیشرفت کارکنان سرمایه گذاری در حوزه آموزش ضروری است چرا که (آموزش خوب)، نارضایتی شغلی و دوباره کاری را به مقدار زیاد کاهش داده و کارکنان را یاری می دهد که با تمام ظرفیت خود کارکنند. مطالعات مختلف گویای همبستگی قوی میان آموزش و بهره وری است، بطوری که با افزایش آموزش اصولی و کاربردی کارکنان یک سازمان، نتایج مثبتی در روند اجرایی و کارکردی آن سازمان پدید آمده و در نهایت افزایش بهره وری سازمانی مشاهده شود. اثربخشی و کارایی که خود مستقیماً تحت تاثیر آموزش است، در نهایت منجر به «بهره وری» می شود. اجرای آموزش و بهسازی نیروی انسانی سبب می شود تا افراد بتوانند متناسب با تغییرات سازمانی و محیطی، بطور مؤثر فعالیت هایشان را ادامه داده و بر کارایی خود بیفزایند. بنابراین آموزش و بهسازی، کوشش مداوم و برنامه ریزی شده به وسیله مدیریت برای بهبود سطوح شایستگی کارکنان و عملکرد سازمانی است. در این مسیر، آموزش همواره به عنوان وسیله ای مطمئن در جهت بهبود کیفیت، کارآمدی، اثربخشی و بهره وری سازمانی محسوب می شود. این موارد می تواند پایداری و بقای سازمان ها را تضمین کند و قطعاً یک چنین هدف های مهمی تحقق نمی یابند مگر آن که تمام سلسله مراتب سازمان (از مدیر اجرایی تا کارکنان) به اهمیت آموزش و فرهنگ سازمانی آگاه باشند. در همین راستا و همتراز با سیاست ها و راهبردهای دولت، مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری با بهره گیری از توان و استعداد های موجود و همکاری مناسب با مراکز آموزشی و پژوهشی با همه قابلیت ها و دارا بودن جایگاه قطب علمی و پژوهشی در کشور، مصمم است گامی مهم در توسعه استان و ایران اسلامی بردارد.

محمد خراشادی زاده

مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری

دانشگاه بیرجند

فروردین ۱۴۰۵

مقدمه

به استناد ماده‌های ۵۱ و ۵۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و در اجرای بند ۱۸ ماده ۲ دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیات اجرایی منابع انسانی به منظور توانمند سازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت اعضا و ایجاد ارتباط بین نظام آموزش با سایر نظام‌های اداری "آیین نامه آموزش ضمن خدمت اعضای غیر هیات علمی" به شرح ذیل تصویب گردید، مصوب (۱۳۹۴/۱۰/۲۹) هیات اجرایی منابع انسانی

ماده ۱- تعاریف :

- ۱-۱ **دانشگاه:** منظور از دانشگاه در این طرح دانشگاه بیرجند و کلیه واحدهای تابعه آن می باشد.
- ۲-۱ **هیات اجرایی منابع انسانی:** مرجعی که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیات امنای متکفل اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی و سایر امور محول دانشگاه می باشد که در این طرح به اختصار هیات اجرایی نامیده می شود.
- ۳-۱ **آموزش منابع انسانی:** تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی است که در چارچوب طرح جامع آموزش، در راستای متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت اعضا با شغل مورد تصدی به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثر بخشی فعالیت های دانشگاه طراحی و اجرا می شود.
- ۴-۱ **واحد آموزش:** مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری دانشگاه که مسئولیت اجرای مراحل اصلی فرآیند آموزش را به عهده دارد.
- ۵-۱ **عضو:** منظور از عضو در این طرح طبق بند ۱۹-۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، تمامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه در سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی می باشد.
- ۶-۱ **رابط آموزشی:** عضوی است که در حوزه مختلف دانشگاه و واحدهای تابعه آن از طرف بالاترین مقام هر حوزه انتخاب و جهت همکاری با گروه آموزش و سهولت اطلاع رسانی و اجرای مطلوب دوره های آموزشی به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری معرفی می شود.
- ۷-۱ **تقویم آموزشی:** برنامه زمانی آموزش‌هایی است که اعضا باید در راستای برنامه استراتژیک دانشگاه و در پاسخ به نیازهای شغلی خود طی نمایند. این برنامه شامل عناوین دوره‌های آموزشی، محتوای دوره، نوع دوره، زمان اجرا، مدت دوره، نحوه اجرا و تعداد شرکت کنندگان می باشد.
- ۸-۱ **عنوان دوره آموزشی:** عبارتی که در بردارنده اهداف و محتوای دوره باشد.
- ۹-۱ **سرفصل آموزش:** عبارت‌هایی است که متناسب با عنوان و اهداف دوره در بر گیرنده رئوس مطالب آموزشی از حیث ارتقاء دانش و مهارت و بینش خاص بوده و توسط مدرس در طول دوره آموزشی رعایت می گردد.

ماده ۲ - اهداف :

- ۱-۲ افزایش اثر بخشی و کارایی فعالیت‌ها از طریق ارتقای سطح توانایی، دانش و مهارت اعضا
- ۲-۲ رشد فضایل اخلاقی، توسعه آگاهی‌های عمومی، فرهنگ سازی و بهبود روابط انسانی اعضا
- ۳-۲ متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت عضو با نیازهای شغلی
- ۴-۲ آماده سازی اعضا جهت ارتقاء به رده های شغلی بالاتر و یا پذیرش نقش‌های جدید
- ۵-۲ تعالی معنوی و توسعه مهارت های مدیران جهت ایفای موثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی

ماده ۳ - اصول حاکم بر نظام آموزشی :

۱-۳ اصل نگرش سیستمی:

این نگرش علاوه بر توجه به ارتباط درونی اجزاء نظام به ارتباط بیرونی نظام با سایر نظام‌های پرسنلی نیز توجه نموده است.

۲-۳ اصل شمول و فراگیری: کلیه کارکنان شاغل در دانشگاه را شامل می شود.

۳-۳ اصل جامعیت: کلیه نیازهای آموزشی کارکنان و مدیران در جنبه های فنی، انسانی و ادراکی، در ساختار دوره ها مدنظر قرار گرفته است.

۴-۳ اصل نگرش مستمر بر تحولات و پیشرفتهای علمی و فن آوری: با پیش بینی دوره های نوآموزی، استمرار آموزش مبتنی بر پیشرفتهای علمی و فن آوری امکان پذیر شده است .

ماده ۴- انواع دوره های آموزشی :

انواع دوره های آموزشی از ابعاد مختلف از قبیل: ۱- دامنه شمول دوره ها ، ۲- الزام دوره ها ، ۳- ماهیت دوره های

۴- محتوای دوره ها قابل تعریف می باشند.

۱-۴ دامنه شمول دوره های آموزشی:

الف) دوره آموزشی ویژه اعضا: آموزش هایی که برای تمامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه در سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی برگزار می گردد.

ب) دوره آموزشی بهبود مدیریت: آموزش هایی که در راستای توانمندسازی مدیران برگزار می گردد.

۲-۴ الزام دوره های آموزشی:

الف) دوره آموزشی الزامی

ب) دوره آموزشی اختیاری

۳-۴ ماهیت دوره های آموزشی:

الف) دوره های نوآموزی: این دوره ها با هدف ارائه ی دانش، مهارت و ایجاد بینش جدید در اعضا، ارائه می گردد. این دوره ها ممکن است در ابتدا یا حین خدمت اجرا شود.

ب) دوره های بازآموزی: این گونه دوره ها در امتداد آموزش های قبلی و برای رفع کاستی های دانشی، مهارتی و نگرشی اعضا، در حین خدمت ارائه می گردد و همچنین سعی دارد در رفع کاستی های آموزش اعضا عمل نماید.

ج) دوره های آماده سازی: به آن دسته از دوره های آموزشی اطلاق می گردد که با هدف آماده کردن اعضا در حین خدمت برای پست های سرپرستی، مدیریتی و مسئولیت های جدید یا پست های بالاتر در آینده و یا مشاغلی که نتایج ارزشیابی اعضا توصیه نموده است، ارائه گردد.

۴-۴ محتوای دوره های آموزشی:

الف) دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت به هدف ذیل طراحی و اجرا می گردد:

- آشنا ساختن اعضای جدید الاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی،

تبصره: مدیریت امور اداری و پشتیبانی موظف است اعضای جدید الاستخدام را جهت گذراندن دوره های فوق به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری معرفی نماید.

ب) دوره های آموزشی فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می شوند:

- آموزش های فرهنگی و اجتماعی: آموزش هایی است که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی اعضا و مدیران در نظام اداری ارائه می گردد.
- آموزش های توانمندی اداری: آموزش هایی است که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دانشگاه و یا توانمندی های فردی، طراحی و اجرا می گردد.
- آموزش فناوری اطلاعات: آموزش هایی است که توانمندی های اعضا را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی، ارتقا می دهد.

تبصره: افراد جدید الاستخدام که عضو دانشگاه گردیده اند باید دارای مدرک مهارت های هفتگانه فناوری اطلاعات (ICDL) صادره از مراکز و موسسات مورد تأیید هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه و دفتر آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان باشند. (طبق آیین نامه های استخدامی)

ج) دوره های آموزشی شغلی

- به آموزش هایی اطلاق می شود که توانایی های شغلی مورد نیاز اعضا را، به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقا در طول مسیر شغلی فراهم می نماید:
- مشترک اداری: به آموزش هایی اطلاق می شود که توانمندی های مورد نیاز مشاغل مشترک بین کلیه واحدهای دانشگاه را به شاغلین انتقال می دهد.
- تخصصی: به آموزش هایی اطلاق می شود که توانمندی های مورد نیاز مشاغل ویژه واحدهای مختلف دانشگاه را به شاغلین انتقال می دهد. برگزاری دوره های آموزشی تخصصی شغل در صورت تأیید مدیر مستقیم و بالاترین مقام واحد مربوطه و با تأیید هیات اجرایی منابع انسانی بلامانع بوده و هزینه دوره از ردیف اعتبارات واحد مربوطه تامین خواهد شد.

د) دوره های آموزشی مدیران

- آموزش هایی در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران، در زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت های انسانی، ادراکی و فنی، که در دو بخش زیر طبق بندی می شوند:
- منظور از مدیران پایه: رئیس اداره گروه، کارشناس مسئول، مسئولین کتابخانه، مسئولین کارگاه ها و آزمایشگاه ها، مسئول مزرحه و مسئولین کارشناس
- منظور از مدیران میانی: مدیران غیر هیات علمی و معاون مدیر و بر اساس چارت تشکیلاتی

ماده ۴-۵ ساعات آموزش

- حداقل آموزش اعضا ۴۰ ساعت و حداکثر ۱۰۰ ساعت در سال می باشد.
- حداقل آموزش مدیران میانی و پایه ۶۰ ساعت و حداکثر ۱۰۰ ساعت در سال می باشد.

ماده ۵- فرآیند برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر دوره های آموزشی :

فرآیند برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر دوره های آموزشی شامل مراحل ذیل می باشد.

۵-۱ نیاز سنجی آموزشی:

- این فرآیند بر مبنای تحلیل سازمانی، شغلی و فردی در پایان سال توسط گروه آموزش صورت می گیرد.
- جهت طراحی و تدوین تقویم آموزشی سالانه فرم های نیاز سنجی آموزشی دوره های شغلی و تخصصی کارکنان در اختیار واحد های مختلف دانشگاه قرار گیرد.
- کلیه اعضا پیشنهاد دوره های آموزشی خود را با توجه به شناختی که از ماهیت شغل، توانمندی ها و آموزش های قبلی خود دارند، به گروه آموزش اعلام می نمایند.
- مدیران کلیه واحدها می بایست نیازهای آموزشی پرسنل خود را با در نظر گرفتن توانمندی های مورد نیاز جهت انجام وظایف شغلی حداکثر تا پایان اسفندماه به گروه آموزش اعلام نمایند.
- گروه آموزش موظف است ضمن شناسایی نهایی نیازهای آموزشی پرسنل جهت برنامه ریزی آموزشی اقدام و گزارش به هیات اجرایی ارائه دهد.

۵-۲ برنامه ریزی و اجرای آموزش:

- واحد آموزش موظف است برنامه های آموزشی دانشگاه را در قالب تقویم آموزشی سالانه با رعایت حداقل سرانه موضوع (ماده ۵۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی) تهیه و به تصویب هیات اجرایی برساند.

تقویم آموزشی :

- عنوان و سرفصل ها یا محتوای دوره آموزشی که مستقیماً از طرف واحد آموزش بر اساس فرم نیاز سنجی یا از طریق سایر واحدهای دانشگاه پیشنهاد می شود، در هیات اجرایی دانشگاه بررسی و در صورت تصویب در تقویم آموزشی قرار می گیرد.
- تقویم آموزشی پس از تصویب هیات اجرایی از طریق مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری به کلیه واحدها اعلام می گردد.
- تبصره: دوره های آموزشی که در تقویم آموزشی لحاظ نشده است و بنا به ضرورت از طریق حوزه های مختلف دانشگاه و واحدهای تابعه آن پیشنهاد می شود پس از تایید هیات اجرایی برگزار می شود.

۵-۳ نظارت بر دوره های آموزشی:

- مسئولیت نظارت بر دوره های آموزشی، فرایند و نحوه برگزاری دوره، ارزشیابی دوره بر عهده واحد آموزش مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری دانشگاه می باشد.

۵-۴ مقررات و ضوابط اجرای دوره های آموزشی:

- به استناد تبصره ماده ۵۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، دانشگاه مکلف است رأساً یا به کمک سایر موسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیات اجرایی می رسد، نسبت به برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت-

حداقل به میزان ۴۰ ساعت در سال اقدام نماید. چنانچه برگزاری این دوره‌ها منجر به اخذ گواهی موفقیت در دوره‌های مزبور گردد، عضو رسمی و پیمانی با تایید هیات اجرایی از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار می‌گردد.

۵-۴-۱ - دوره‌های آموزشی عمدتاً در دانشگاه برگزار می‌گردد و صرفاً اعضا برای دوره‌هایی که متقاضیان آن کمتر از حد نصاب باشند و یا به هر ترتیب امکان برگزاری آن در دانشگاه فراهم نباشد، به موسسات مجاز خارج از دانشگاه معرفی می‌شوند.

۵-۴-۲ - در صورتی که بر اساس نیاز سنجی و یا بر حسب ضرورت، نیاز به برگزاری دوره‌های آموزشی با معرفی به سایر موسسات باشد، باید صلاحیت موسسات مورد تایید هیات اجرایی منابع انسانی و یا مدیریت آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان باشد.

۵-۴-۳ - برگزاری دوره‌های آموزشی توسط سایر واحدها منوط به هماهنگی با گروه آموزش کارکنان بصورت کتبی می‌باشد. صدور گواهینامه برای این دوره‌ها صرفاً از طریق مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری با رعایت ضوابط و مقررات این طرح صورت خواهد گرفت.

۵-۴-۴ - برگزاری هر گونه دوره آموزشی برای اعضا فقط با تصویب هیات اجرایی میسر بوده و تمامی واحدهای دانشگاه جهت برگزاری دوره‌های آموزشی مشمول این آیین نامه ملزم به اخذ مصوبه هیات اجرایی می‌باشند. در صورت عدم هماهنگی و بدون تصویب هیات اجرایی، ساعت دوره مذکور در شناسنامه آموزشی آنان لحاظ نخواهد شد. تبصره یک: درخواست برگزاری دوره‌های آموزشی از سوی واحدهای مختلف، باید با اعلام دلایل برگزاری دوره، عنوان، سرفصل، مدت زمان دوره، مدرس پیشنهادی و مشخصات وی همراه باشد.

۵-۴-۵ - ثبت نام در دوره‌های آموزشی داخل دانشگاه پس از اعلام واحد آموزش و تأیید مدیر مربوطه صورت می‌گیرد.

۵-۴-۶ - تعداد ساعات هر دوره آموزشی بر اساس سرفصل‌های آن در زمان طراحی برنامه تعیین می‌شود.

۵-۴-۷ - برای دوره‌های آموزشی کمتر از ۱۰ ساعت نیازی به برگزاری آزمون نمی‌باشد. برای دوره‌های بیشتر از ۱۰ ساعت ارزیابی فراگیران می‌تواند با نظر مدرس دوره به صورت آزمون با ارائه کار عملی صورت گیرد و حداقل نمره قبولی، ۶۰ از ۱۰۰ امتیاز خواهد بود.

۵-۴-۸ - برای دوره‌های آموزش غیر حضوری برگزاری آزمون الزامی است.

۵-۴-۹ - برگزاری کلاس‌های آموزشی کارکنان در وقت اداری از ساعت ۱۳-۱۵ مجاز می‌باشد. (مفاد سوم صورتجلسه مورخ ۹۳/۰۹/۲۹ هیات رئیسه دانشگاه - ساعت ۸-۱۰ مصوبه هیات اجرایی منابع انسانی مورخ ۱۴۰۴/۷/۲۹)

۵-۴-۱۰ - غیبت مجاز در هر دوره نباید بیش از یک دهم ساعت دوره باشد.

۵-۴-۱۱ - مدارک و گواهینامه اعضایی که اظهار به دانستن هر یک از برنامه‌های آموزش فناوری اطلاعات (مهارت‌های هفتگانه ICDL می‌کنند در صورت ارزیابی و تایید مهارت از سوی دانشگاه یا مرکز آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان یا سایر مراکز مورد تایید هیات اجرایی قابل احتساب در شناسنامه آموزشی آنان خواهد بود.

۵-۴-۱۲ - امتیاز ساعات آموزشی دوره‌های تخصصی نظام مهندسی برای کارکنان دانشگاه فنی مهندسی، کشاورزی، روانشناسی، پزشکی، پرستاری و... در صورت تناسب با کار فعلی محاسبه می‌گردد و دانشگاه هیچگونه تعهدی نسبت به هزینه‌های پرداخت شده نخواهد داشت. (هیات اجرایی مورخ ۹۲/۰۳/۲۲)

۵-۴-۱۳ - همایش‌ها، سمینارها و گردهمایی‌های بین‌المللی، ملی و یا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسائل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی، ... یا ارائه یافته‌های پژوهشی در حوزه‌های مختلف علمی از سوی ارگان‌ها و سازمان‌های کشور برگزار می‌گردد برای احتساب امتیازات در شناسنامه آموزشی محاسبه نمی‌گردد. بدیهی است اعزام کارکنان برای بهره‌مندی از تولیدات دانشی اینگونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

۵-۴-۱۴ - اعضایی که در اموری چون شرکت‌های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون‌های ورزشی و ... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله در اینگونه مجامع، دوره‌های آموزشی را طی می‌نمایند، این دوره‌های آموزشی قابل احتساب در کارنامه و شناسنامه آموزشی نخواهد بود.

۵-۴-۱۵ - در صورت تغییر رشته شغلی عضو، ساعات دوره‌های آموزشی به استثنای دوره‌های آموزشی عمومی و بهبود مدیریت قابل احتساب نمی‌باشد.

۵-۴-۱۶ - در صورت تغییر رشته شغلی کارکنان کلیه دوره‌های تخصصی مشترک شغل قبلی و فعلی فرد و همچنین کلیه ساعت‌های آموزش گذرانده شده در دوره‌های بهبود مدیریت و عمومی قابل احتساب می‌باشد.

۵-۴-۱۷ - دوره‌هایی که فرد خارج از شرح وظایف و منطبق با ابلاغیه‌های داخلی گذرانده است تنها در صورتی مورد تایید است که در بازه زمانی اعتبار ابلاغیه‌های داخلی برگزار شده باشد.

۵-۴-۱۸ - حضور مرتب و منظم شرکت‌کنندگان در تمام فعالیتهای آموزشی منطبق با برنامه درسی، طبق مقررات الزامی است.

۵-۴-۱۹ - در صورت ضرورت شرکت کارکنان در دوره‌های آموزش شغلی خارج از دانشگاه، اخذ مجوز شرکت در دوره از گروه آموزش الزامی می‌باشد. (تکمیل فرم درخواست شرکت در دوره کارگاه آموزشی خارج از دانشگاه)

۵-۴-۲۰ - اگر سقف تعداد فراگیران در برنامه‌های مختلف آموزشی برای کلاس‌های عمومی بیش از ۴۰ نفر و کلاس‌های تخصصی بیش از ۳۰ نفر باشد در قالب ۲ گروه از لحاظ پرداخت حق التدریس محاسبه می‌گردد.

۵-۴-۲۱ - برای دوره‌های آموزشی مصوب برگزار شده در خارج یا داخل دانشگاه در صورتی که در گواهینامه میزان ساعت دوره مشخص نشده باشد به ازای هر روز ۶ ساعت لحاظ خواهد شد.

۵-۴-۲۲ - عدم حضور غیر موجه در هریک از دوره‌های معرفی شده به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان یا سایر مراکز مورد تأیید، اخذ هزینه دوره را برای شرکت کننده در پی خواهد شد.

۵-۴-۲۳ - ساعت آموزشی دوره توجیهی بدو خدمت به میزان ۷۰ ساعت برای امتیاز آموزشی محاسبه نمی گردد.

۵-۴-۲۴ - برای نیروهای شرکتی که در دوره‌های آموزشی شرکت می نمایند گواهینامه و شناسنامه آموزشی صادر نخواهد شد.

۵-۴-۲۵ - ثبت نام در دوره به منزله الزام شرکت در دوره آموزش شغلی می باشد. در صورتی که فرد ثبت نام شده قادر به شرکت در دوره ثبت نام شده نباشد، باید دو روز قبل از شروع دوره درخواست خود را به گروه آموزش اعلام نماید.

ماده ۴۹ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی ۱/۷/۱۴۰۴ به شرح ذیل می‌باشد:

موسسه موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی و اثربخشی و توانمندسازی وی در ایفای هرچه بهتر امور محول، برنامه‌های آموزشی ضروری را برای متناسب ساختن و به روزرسانی دانش، مهارت و توانمندی‌های عضو با شغل موردنظر براساس طرح جامع آموزش و با تأیید هیئت اجرایی طراحی و اجرا کند.

تبصره ۱: موسسه مکلف است رأساً یا با کمک سایر موسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیئت اجرایی موسسه می‌رسد دوره‌های آموزشی کوتاه مدت حداقل ۴۰ ساعت (۷۰ درصد اختصاصی شغل و ۳۰ درصد عمومی) در سال برگزار کند. در صورتی که عضو موفق به اخذ گواهی موفقیت در دوره‌های مذکور شود از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار می‌شود.

تبصره ۲: در صورتی که عضو با هماهنگی مدیر واحد سازمانی خود به فراگیری دوره‌های غیر مصوب و مرتبط با رشته شغلی مورد تصدی مبادرت و گواهی موفقیت در دوره مربوط ارائه نماید، حسب پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیئت اجرایی از امتیازات دوره‌های آموزشی مذکور برخوردار می‌شود.

ماده ۶- گواهینامه‌های آموزشی:

- گواهینامه پایان دوره: گواهینامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌های آموزشی کوتاه مدت، به شرکت کنندگان اعطا می‌گردد.
- ۱-۶- پس از پایان دوره‌های آموزشی که برای آن آزمون در نظر گرفته شده است. در صورتی که فراگیر بر اساس آیین نامه حق شرکت در آزمون را داشته باشد و نمره حداقل را از آن دریافت نماید، موفق به کسب گواهینامه خواهد شد.
- ۲-۶- گواهینامه پایان دوره برای فراگیران دوره‌های حضوری و غیر حضوری دارای آزمون در صورت کسب حداقل نمره آزمون (۶۰) و برای سایر دوره‌های آموزشی که کمتر از ۱۰ ساعت می باشد صادر خواهد شد.
- ۳-۶- در مواردی که برنامه آموزشی اجرا شده با آزمون پایانی همراه نباشد در صورت رعایت ضوابط و مقررات مربوط به حضور و غیاب، نسبت به صدور گواهینامه اقدام می‌شود.
- ۴-۶- پس از پایان دوره آموزشی منتهی به آزمون، در صورتی که فراگیر در جلسه آزمون غیبت داشته باشد برای وی گواهینامه‌ای صادر نخواهد شد.
- تبصره - در صورتی که غیبت فرد در آزمون دوره‌ای از طرف واحد آموزش مجاز تشخیص داده شد، وی می‌تواند در آزمون مجدد شرکت کند و یا اینکه می‌تواند در دوره برگزار شده بعدی با عنوان و سرفصل‌های مشابه ثبت نام و فقط در جلسه آزمون آن شرکت نماید.
- ۵-۶- گواهینامه هر دوره آموزشی در شناسنامه آموزشی هر کارمند ثبت خواهد شد. فراگیران نیز موظف به نگهداری و مراقبت از گواهینامه شخصی خود خواهند بود.
- ۶-۶- گواهی دوره با امضای مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری و ریاست دانشگاه صادر و ساعت آموزشی در شناسنامه آموزشی اعضا درج خواهد شد.

ماده ۷- شناسنامه آموزشی:

کلیه اطلاعات آموزشی و پرسنلی اعضا توسط گروه آموزش در کاربرگ الکترونیکی ثبت و نگهداری می‌شود که در ارتقا و ارزیابی عملکرد آموزشی آنان مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ماده ۸- ارزیابی و اثر بخشی دوره آموزشی:

جهت ارزیابی محتوای دوره‌ها و همچنین مدرس مربوط، فرم ارزیابی طراحی خواهد شد و قبل از آزمون در اختیار شرکت کنندگان قرار گرفته و سپس مورد تجزیه و تحلیل آماری و تعیین اثربخشی قرار خواهد گرفت.

ماده ۹- بودجه و اعتبارات:

دانشگاه موظف است در اعتبارات سالیانه کلیه هزینه‌های مرتبط با طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی پیش بینی نماید.

ماده ۱۰- پرداخت حق التدریس مدرسين:

میزان حق التدریس مدرسين با توجه به شیوه نامه ای به شرح جدول ذیل که توسط هیات اجرایی به تایید می رسد تعیین می گردد. تبصره یک: حق التدریس بر اساس جدول سالانه حقوق مرتبه و پایه اعضای هیات علمی دانشگاه محاسبه می گردد.

نحوه محاسبه حق التدریس مدرسين دوره آموزشی				
ضریب C (ساعت دوره)	ضریب B	ضریب A		
	۱.۳۳	یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی		هیات علمی دانشگاه های دولتی (داخل و خارج دانشگاه)
	۱.۳۳	یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده مخصوص معادل مربی آموزشیار پایه ۱	کارشناس	نوع اشتغال مدرس
	۱.۳۳	یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده مخصوص معادل مربی پایه ۱	کارشناسی ارشد	
	۱.۳۳	یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده مخصوص معادل استادیار پایه ۱	دکتری	

تبصره دو: هزینه ایاب و ذهاب، اقامت مدرس و... در زمان برگزاری دوره آموزشی بر عهده مدرس مربوطه می باشد و در موارد خاص تصمیم گیری در این خصوص بر عهده هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه خواهد بود.
• حق التدریس اساتید مدعو فاقد حکم کارگزینی بر اساس تصمیمات هیات اجرایی خواهد بود.

فرمول محاسبه حق التدریس : ضریب C به ضریب B × ضریب A = حق التدریس

الف) دستورالعمل اجرای دوره های آموزشی منابع انسانی مندرج در تقویم آموزشی دانشگاه
تقویم آموزشی عبارت است از برنامه زمانی حداقل آموزش هایی که منابع انسانی باید در پاسخ به الزامات برنامه راهبردی دانشگاه، نیازهای آموزشی شاغلین دریافت نمایند. دوره های آموزشی موجود در تقویم آموزشی توسط مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری برنامه ریزی و اجرا می شوند. در راستای برگزاری این گونه دوره ها، مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری موظف به رعایت اصول ذیل می باشد:

۱- تعیین مشخصات هر دوره از جمله مدرسين ، زمان و مکان برگزاری و مانند آن

۲- تعیین عنوان، سرفصل ها و محتوای دوره آموزشی

- ۳- اطلاع رسانی ثبت نام در دوره‌های آموزشی به داوطلبان یا افراد واجد شرایط از طریق سیستم آموزش (پویا)، سایت دانشگاه و یا اتوماسیون اداری و ...
- ۴- تهیه فرم "حضور و غیاب" در هر دوره
- ۵- اعلام میزان حد مجاز غیبت و زمان تکمیل فرم نظر سنجی دوره کارگاه آموزشی
- ۶- ارزشیابی هر دوره آموزشی و ارائه نتایج آن
- ۷- حضور ناظر مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری در زمان برگزاری دوره و آزمون آن
- ۸- اعلام نمرات شرکت کنندگان در آزمون
- ۹- صدور گواهینامه برای شرکت کنندگانی که حدنصاب نمره آزمون را کسب کرده اند.

ب) دستورالعمل اجرای دوره های مورد درخواست واحدهای دانشگاه

دوره‌های درخواستی دوره هایی هستند که در خواست برگزاری آنها از سوی واحدهای دانشگاه به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری اعلام می شود. در صورت تأیید هیات اجرایی، واحد درخواست کننده می تواند دوره مورد نظر را برنامه ریزی و اجرا نماید. هزینه های برگزاری دوره نیز بر عهده واحد درخواست کننده می باشد. به منظور یکپارچه سازی دوره‌های برگزار شده در دانشگاه، در بازه زمانی تعیین شده جهت اجرای نیازسنجی آموزشی سه ماهه پایان سال، هر یک از واحدهای دانشگاه موظفند دوره های آموزشی که قرار است در سال آینده توسط همان واحد برگزار شود را اعلام نموده تا در تقویم آموزشی دانشگاه جای گیرد. در شرایط خاص چنانچه هریک از واحدهای دانشگاه مایل به برگزاری دوره ای خارج از تقویم مصوب در سال باشد باید مراحل زیر را رعایت نماید:

- ۱- تکمیل فرم درخواست صدور مجوز برگزاری دوره آموزشی حداقل یک ماه قبل از برگزاری آن به منظور طرح در هیات اجرایی جهت اخذ مجوز برگزاری
- ۲- تهیه محتوا و سرفصل دوره آموزشی مورد تایید گروه های آموزشی و یا مدیران واحدهای مربوطه به منظور طرح در هیات اجرایی جهت اخذ مجوز برگزاری
- ۳- انتخاب استاد دوره‌ی آموزشی و پیش بینی و تأمین اعتبارات مورد نیاز جهت برگزاری دوره‌های آموزشی
- ۴- تأمین فضای مناسب توأم با امکانات کمک آموزشی، تهیه تدارکات متناسب با نوع دوره و تعداد شرکت کنندگان
- ۵- اعلام مکتوب روزها و ساعات دقیق تشکیل کلاس ها به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
- ۶- ارسال لیست فراگیران توسط واحد درخواست کننده از شروع دوره / کارگاه به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
- ۷- اعلام میزان حد مجاز غیبت و زمان تکمیل فرم نظر سنجی در دوره / کارگاه آموزشی
- ۸- حضور و غیاب فراگیران توسط کارشناس واحد برگزار کننده دوره / کارگاه آموزشی در هر جلسه. پس از اتمام دوره، کلیه فرم‌های تکمیل شده حضور و غیاب بایستی به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری ارسال گردد.
- ۹- حضور نماینده مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری در برگزاری دوره آموزشی، به منظور اطمینان از تشکیل و راه اندازی مناسب دوره (بر حسب مورد)
- ۱۰- تکمیل فرم شناسنامه مدرس توسط مدرس دوره / کارگاه آموزشی و ارسال این فرم به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری توسط واحد درخواست کننده
- ۱۱- نظارت مستمر کارشناس واحد برگزار کننده دوره / کارگاه آموزشی بر روند و کیفیت برگزاری دوره

ج) دستورالعمل شرکت کارکنان دانشگاه در برنامه‌های آموزشی (دوره‌ها / کارگاه‌ها) خارج از دانشگاه

در صورتی که هر یک از کارکنان دانشگاه، متقاضی شرکت در برنامه آموزشی خارج از دانشگاه باشند، ضروری است موارد زیر جهت دریافت مجوز رعایت نمایند:

- ۱- ارسال و تأیید فرم درخواست شرکت در برنامه آموزشی خارج از دانشگاه توسط سرپرست مستقیم و بالاترین مقام واحد سازمانی متقاضی حداقل ۱۵ روز کاری قبل از برگزاری برنامه آموزشی و ارسال آن به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری دانشگاه. ضمناً ضروری است فراخوان یا نامه مربوط به دوره مورد نظر به پیوست فرم ارسال گردد.
- تبصره: چنانچه فردی، قبل از اخذ مجوز و بدون هماهنگی با مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری مبادرت به شرکت در برنامه آموزشی نماید، گواهینامه وی پذیرفته نخواهد شد.
- ۲- تهیه گزارشی از برنامه آموزشی مورد نظر توسط متقاضی، به همراه نسخه کپی برابر با اصل گواهینامه، از طریق بالاترین مقام سازمانی محل خدمت، برای ثبت در شناسنامه آموزشی به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری ارسال نماید.
- ۳- هزینه مالی شرکت در دوره‌های آموزشی خارج از دانشگاه، بر عهده واحد اعزام کننده می باشد.

اهم الزامات

- ۱- رعایت نسبت آموزش‌های عمومی و اختصاصی، مدیریتی و عمومی
- ۲- تمرکز بر آموزش‌های سازمانی و شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی
- ۳- تمرکز بر کیفیت به جای کمیت
- ۴- ممنوعیت برگزاری دوره‌ها و یا پودمان‌های بلند مدت که منجر به اعطای گواهینامه‌های با ارزش استخدامی گردد
- ۵- رعایت سرانه آموزشی پیش بینی شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان)

نحوه محاسبه سرانه آموزش مدیران

مجموع نفرساعت دوره‌های آموزشی مدیران تقسیم بر تعداد کل مدیران

نحوه محاسبه سرانه آموزش کارکنان

مجموع نفرساعت دوره‌های آموزشی کارکنان تقسیم بر تعداد کل کارکنان

نحوه محاسبه نفر ساعت آموزش

مجموع حاصلضرب‌های میزان ساعت هر یک از دوره‌ها در تعداد شرکت کنندگان دوره

فرآیند نیازسنجی آموزشی

تصویب نیازهای آموزشی

تکمیل فرم واحدها

اعلام به واحدهای استانی
برای نیازسنجی فردی

شناسایی دوره‌های آموزشی سالانه مورد نیاز کارمندان و مدیران توسط دانشگاه

هیأت اجرایی منابع انسانی

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

۱-۱- رشته های شغلی حسابداری، ذیحساب و حسابرس

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست ها	۱۲	
۲	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای	کلیه پست ها	۸	
۳	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست ها	۲۰	
۴	درآمدها و انواع آن	کلیه پست ها	۱۶	
۵	سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست ها	۳۲	
۶	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	کلیه پست ها	۸	
۷	اصول حسابداری	کلیه پست ها	۲۴	
۸	آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها	کلیه پست ها	۸	
۹	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	کلیه پست ها	۸	
۱۰	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست ها	۱۶	
۱۱	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجهریزی	کلیه پست ها	۸	
۱۲	حسابداری پروژه	کلیه پست ها	۱۶	
۱۳	بودجهریزی عملیاتی	کلیه پست ها	۱۲	
۱۴	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست ها	۱۲	
۱۵	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست ها	۱۶	
۱۵	تنظیم قراردادها	کلیه پست ها	۸	
۱۷	قانون مالیات های مستقیم	کلیه پست ها	۱۶	
۱۸	حسابداری بخش عمومی	کلیه پست ها	۱۶	

۲-۱- رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	قانون مالیات های مستقیم	حقوق مزایا	۱۶	
۲	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل ها)	امور رفاهی	۱۲	
۳	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	
۴	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	کلیه پست ها	۲۴	
۵	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	کلیه پست ها	۱۲	
۶	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست ها	۱۲	
۷	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست ها	۲۰	
۸	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست ها	۱۲	
۹	ارتباطات سازمانی	کلیه پست ها	۱۲	

۳-۱- رشته های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی

ردیف	عنوان دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	روابط عمومی و کاربرد رسانه های اجتماعی	متصدیان همه پست های کارشناسی روابط عمومی	۱۶	
۲	تدوین پیوست های ارتباطی و رسانه ای	متصدیان همه پست های کارشناسی روابط عمومی	۱۶	
۳	اخبار جعلی و راه های مقابله با آن	متصدیان همه پست های کارشناسی روابط عمومی	۱۶	
۴	پاسخگویی و روشننگری در روابط عمومی	متصدیان همه پست های کارشناسی روابط عمومی	۱۶	
۵	مدیریت رسانه ای مخاطرات و بحران ها	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۰	
۶	فناوری های نوین روابط عمومی دیجیتال	متصدیان همه پست های کارشناسی روابط عمومی	۱۸	
۷	تولید محتوای خبری در روابط عمومی	متصدیان همه پست های کارشناسی روابط عمومی	۲۴	

۴-۱- رشته شغلی مسئول گزینش

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	ملاحظات
۱	آسیب شناسی گزینش	کلیه پست ها	حضور	۸	
۲	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۸	
۳	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	
۴	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	کلیه پست ها	حضور	۶	
۵	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	
۶	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	
۷	اصول مدیریت در هسته های گزینش	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۶	
۸	تحقیق در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	
۹	تحقیق در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	
۱۰	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	کلیه پست ها	حضور	۸	

۵-۱- رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱) کلیات و قانون برگزاری مناقصات)	کلیه پست‌ها	۸	
۲	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲) (مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	
۳	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	کلیه پست‌ها	۸	
۴	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	کلیه پست‌ها	۸	
۵	حقوق اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۶	تنقیح قوانین و مقررات	کلیه پست‌ها	۸	
۷	علم قانونگذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	کلیه پست‌ها	۱۲	

۶-۱- رشته شغلی کارگزین

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۲	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	
۳	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	
۴	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	
۵	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	
۶	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۷	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۸	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	
۹	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۰	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	
۱۱	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	طبقه‌بندی مشاغل	۳۴	
۱۲	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۳	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	
۱۴	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۵	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	

۷-۱- رشته شغلی کتابدار

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۸	
۲	خدمات عمومی کتابخانه	کلیه پست‌ها	۶	
۳	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	مرجع‌شناسی عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۵	آشنایی با نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای	کلیه پست‌ها	۳۲	

۸-۱- رشته شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS	کلیه پست‌ها	۳۰	
۲	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	
۳	اصول و روش‌های مصاحبه	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	روش‌های نمونه‌گیری و کاربرد آنها	کلیه پست‌ها	۱۲	
۵	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	

۹-۱- رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	
۳	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	فن بیان و آیین سخنوری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۵	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۶	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	

۱۰-۱- رشته شغلی مسئول خدمات اداری

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	
۳	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۶	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۸	
۸	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	

۱۱-۱- رشته های شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پست ها	۱۲	
۲	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست ها	۶	
۳	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست ها	۸	
۴	قانون مالیات های مستقیم	کلیه پست ها	۱۶	
۵	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست ها	۲۰	
۶	ارتباطات سازمانی	کلیه پست ها	۱۲	
۷	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	کلیه پست ها	۲۴	
۸	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	کلیه پست ها	۱۲	
۹	تنظیم قراردادها	کلیه پست ها	۸	
۱۰	سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست ها	۳۲	
۱۱	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست ها	۲۰	
۱۲	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست ها	۲۰	
۱۳	نظام تصمیم گیری در امور اداری	کلیه پست ها	۱۲	
۱۴	حسابداری پروژه	کلیه پست ها	۱۶	
۱۵	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	کلیه پست ها	۸	
۱۶	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست ها	۱۲	
۱۷	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست ها	۱۲	
۱۸	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست ها	۱۶	

۱۲-۱- رشته های شغلی مسئول خدمات مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست ها	۱۲	
۲	تجزیه و تحلیل صورت های مالی	کلیه پست ها	۱۲	
۳	قوانین مالی شرکت های دولتی	کلیه پست ها	۶	
۴	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست ها	۲۰	
۵	مدیریت تدارکات	کلیه پست ها	۲۴	
۶	اصول حسابداری	کلیه پست ها	۲۴	
۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	کلیه پست ها	۸	
۸	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پست ها	۱۲	
۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست ها	۱۲	
۱۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست ها	۱۶	
۱۱	تنظیم قراردادها	کلیه پست ها	۸	
۱۲	قانون مالیات های مستقیم	کلیه پست ها	۱۶	

۱-۱۳- رشته های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پست ها	۱۲	
۲	برنامه ریزی و کنترل پروژه	کلیه پست ها	۳۴	
۳	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	کلیه پست ها	۸	
۴	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست ها	۲۰	
۵	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست ها	۱۲	
۶	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست ها	۱۲	

۱-۱۴- کارشناسان آموزش دستگاه های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۸	
۲	فرایند آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۱۶	
۳	آموزش الکترونیکی	کارشناس آموزش	۲۰	

۱-۱۵- کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارمندان)	کارشناس مدیریت (ارزیابی) عملکرد	۸	

۱-۱۶- کارشناسان فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان دوره	ساعت	عنوان پست	ملاحظات
۱	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	کارشناسان فناوری اطلاعات	بخشنامه شماره مورخ ۱۴۵۰۹۹/۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۶	مهندسی شبکه	۳۰	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۸	مدیریت پروژه های فناوری اطلاعات	۱۲	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۹	رایانش ابری	۸	کارشناسان فناوری اطلاعات	

۲- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۱-۲- توانمندی‌های اداری				
۱	گزارش‌دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	
۱-۲	گزارش نویسی	۲۰	-	
۱-۳	خلاصه‌سازی نوشته‌های اداری	۱۲	-	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)			
۲-۱	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۲-۳	زبان انگلیسی	۳۴	-	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	۲۴	-	
۴	برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	۱۶	-	
۲-۲- فناوری اطلاعات				
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲	-	
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۸	-	
۷	واژه‌پردازها	۲۶	-	
۸	صفحه‌گسترده‌ها	۲۶	-	
۹	بانک‌های اطلاعاتی	۲۶	-	
۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
۱۲	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	۲۲	-	
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	-	
۱۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	-	
۱۵	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	-	
۲-۳- فرهنگی و اجتماعی				
۱۶	احکام زندگی در اسلام	۲۰	-	
۱۷	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	-	
۱۸	آداب و اسرار نماز	۲۸	-	
۱۹	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی (ره)	۲۰	-	
۲۰	پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی	۲۸	-	
۲۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	-	
۲۲	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	-	
۲۳	روخوانی و روانخوانی قرآن کریم	۲۸	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۴-۲- تکمیلی عمومی				
۲۴	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	-	
۲۵	اطفاء حریق و راههای پیشگیری	۶	-	
۲۶	امر به معروف و نهی از منکر	۶	-	
۲۷	انوع بیماریهای واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	-	
۲۸	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	-	
۲۹	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	-	
۳۰	بیماریهای نوپدید و راههای پیشگیری	۶	-	
۳۱	جستجو، امداد و نجات	۶	-	
۳۲	کمکهای اولیه و فوریتهای پزشکی امدادی	۸	-	
۳۳	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	-	
۵-۲- آموزش خانواده				
۳۴	اقتصاد خانواده	۴	-	
۳۵	آسیب شناسی خانواده	۸	-	
۳۶	آشنایی با احکام اسلامی	۴	-	
۳۷	تربیت فرزند	۶	-	
۳۸	حقوق خانواده	۴	-	
۳۹	خانواده متعالی در اسلام	۶	-	
۴۰	روابط سالم زناشویی	۸	-	
۴۱	روانشناسی خانواده	۱۲	-	
۴۲	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴	-	
۶-۲- سایر				
۴۳	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	-	
۴۴	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	-	
۴۵	آشنایی با نظام و آیین نامه دورکاری	۸	-	
۴۶	پدافند غیرعامل	۱۲	-	
۴۷	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماریهای قلبی عروقی	۱۶	-	
۴۸	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیبهای اجتماعی	۱۶	-	
۴۹	مدیریت دانش سازمانی	۸	-	
۵۰	مردم سالاری اسلامی	۱۲	-	
۵۱	معرفت و بصیرت حسینی	۸	-	
۵۲	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۱)	۱۲	-	
۵۳	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	-	
۵۴	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	-	
۵۵	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	-	
۵۶	منشور حقوق شهروندی	۶	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۵۷	فرهنگ سازمانی	۱۲		
۵۸	روش های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶		
۵۹	مدیریت سبز	۸		
۶۰	میز خدمت و ارباب رجوع	۸		
۶۱	مقدمات تدبیر در قرآن	۹		
۶۲	بهداشت و ایمنی در آزمایشگاه ها	۲		
۶۳	راه های پیشگیری از ابتلا به فشار خون و خود مراقبتی در بیماران مبتلا به فشار خون			
۶۴	مهارت های ارتباطی	۱۶		

۳- دوره های آموزشی مدیران

۳-۱- دوره های آموزشی مدیران جوان و زن

ردیف	عنوان	ساعت	کد	سطح مدیریت
۱	حل مسأله و تصمیم گیری	۸	-	عملیاتی و پایه
۲	اصول مدیریت و سرپرستی	۸	-	
۳	مدیریت مشارکتی	۸	-	
۴	بهبود سیستم ها و روش ها	۴	-	
۵	مدیریت بر مبنای هدف	۴	-	
۶	اخلاق حرفه ای	۴	-	میانی و ارشد
۷	اصول و مبانی سازماندهی	۸	-	
۸	مدیریت بحران	۶	-	
۹	آشنایی با قانون برنامه و بودجه کشور	۶	-	مشترک تمامی سطوح مدیران حرفه ای
۱۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۶	-	
۱۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی	۶	-	
۱۲	آشنایی با قوانین و مقررات معاملات دولتی و مناقصات	۶	-	
۱۳	حقوق اداری	۶	-	

۳-۲- دوره‌های آموزشی بدو انتصاب مدیران (ستادی)

ردیف	عناوین دوره‌ها	ساعت	سطح مدیریت
۱	تیم سازی و کار تیمی	۸	پایه
۲	مدیریت زمان و اولویت بندی فعالیت‌ها	۸	
۳	تاب آوری و انعطاف پذیری	۸	
۴	مسأله یابی و حل مسئله	۸	
۵	تحلیل رفتار شهروندان و ارباب رجوع	۸	
۶	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	
۷	روانشناسی کاربردی در مدیریت	۸	میانی
۸	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۸	
۹	مدیریت عملکرد	۸	
۱۰	بررسی مسائل نظام اداری ایران	۸	
۱۱	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به مراجع نظارتی	۸	
۱۲	توانمندسازی امنیتی مدیران	۴	
۱۳	تصمیم گیری مدیران در شرایط عدم قطعیت	۸	ارشد
۱۴	برنامه ریزی راهبردی	۸	
۱۵	ارزیابی و بلوغ مدیریت پروژه در سازمان	۸	
۱۶	مدیریت بهره‌ور منابع انسانی	۸	

۳-۳- دوره‌های آموزشی بعد از انتصاب مدیران (ستادی)

ردیف	عنوان دوره	ساعت	سطح مدیریت	ملاحظات
۱	برنامه ریزی عملیاتی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر وظایف)	۱۲	پایه	
۲	سازماندهی	۶		
۳	تکنیک‌ها و فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	۱۲		
۴	انگیزش در کار	۸		
۵	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹		
۶	آشنایی با روش‌ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶		
۷	مدیریت مؤثر وقت	۴		
۸	روابط کار	۶		
۹	کیفیت زندگی کاری	۶		
۱۰	برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرایندها)	۱۲	میانی	
۱۱	فرآیند و فنون تصمیم‌گیری (سازمانی)	۹		
۱۲	ظرفیت‌سازی برای کوچک‌سازی	۴		
۱۳	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	ارشد	
۱۴	بهبودسازی سازمانی	۶		
۱۵	کارآفرینی سازمانی	۶		
۱۶	مدیریت دولت الکترونیک	۶		

۴ - لیست کلی دوره های پیش‌بینی و گذرانده شده خارج دانشگاه در سال ۱۴۰۴

ردیف	عنوان دوره	نوع درس	ساعت آموزشی
۱	مهارت های ارتباطی	عمومی	۴
۲	تنظیم قراردادها	مدیریتی	۸
۳	جنگ نرم تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	مدیریتی	۴
۴	مدیریت بحران	مدیریتی	۶
۵	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت.	مدیریتی	۴
۶	شرح جزئیات و ضوابط اجرایی و حفاظتی آزمون سراسری.	اختصاصی	۸
۷	گزارش نویسی	عمومی	۴
۸	تست	عمومی	۱
۱۰	تأسیسات مکانیکی ساختمان های بلند مرتبه و تفاوت آن با ساختمان های معمولی	اختصاصی	۱۶
۱۱	شرح جزئیات و ضوابط اجرایی و حفاظتی آزمون سراسری ۱۴۰۴	عمومی	۸
۱۲	لینوکس فائزیک	اختصاصی	۳۰
۱۳	مبحث ۱۷ (سامانه گاز طبیعی در ساختمان)	اختصاصی	۸
۱۴	کمک های اولیه در آسیب های ناشی از حملات هوایی	عمومی	۲
۱۵	حمایت های روانی در حملات هوایی	عمومی	۲
۱۶	پناه گیری و خروج اضطراری در حملات هوایی	عمومی	۲
۱۷	جوانی جمعیت با محوریت سلامت مادر و نوزاد	عمومی	۳
۱۸	مصاحبه در گزینش (۱)	اختصاصی	۱۲
۱۹	تحقیق در گزینش (۱)	اختصاصی	۱۲
۲۰	پدافند غیر عامل با رویکرد فرهنگی	عمومی	۸
۲۱	پدافند غیر عامل با رویکرد مردم محور	عمومی	۱۲
۲۲	پدافند غیر عامل با رویکرد اقتصادی	عمومی	۸
۲۳	تشریح وظایف عوامل اجرایی آزمون سراسری ۱۴۰۴	عمومی	۴
۲۴	پدافند شیمیایی	عمومی	۲
۲۵	آسیب شناسی تولید و تامین منابع اطلاعاتی در ایران با تاکید بر کتاب	اختصاصی	۲
۲۶	تحلیل کاربردی قانون الزام به ثبت رسمی معاملات اموال غیر منقول	اختصاصی	۸
۲۷	عایق بندی صوتی و حرارتی و سیستم های اطفاء حریق	اختصاصی	۱۶
۲۸	پدافند غیرعامل، چپستی و چرایی، اصول، عملکرد و انواع آن	عمومی	۲

۴ - لیست کلی دوره های پیش بینی و گذرانده شده خارج دانشگاه در سال ۱۴۰۴

ردیف	عنوان دوره	نوع درس	ساعت آموزشی
۲۹	پدافند هسته ای و پرتوی	عمومی	۲
۳۰	کمک به آسیب دیدگان حملات هوایی	عمومی	۴
۳۱	اخلاق کارگزاران	اختصاصی	۴
۳۲	اخلاق کارگزاران امنیتی، حراست و ولایت ۱۴۰۴	اختصاصی	۴
۳۳	امنیت سفرهای خارجی	اختصاصی	۴
۳۴	طبقه بندی دارایی ها و اهداف	اختصاصی	۴
۳۵	قراین و شواهد مظنونیت	اختصاصی	۶
۳۶	دستیاری پایش تندرستی و مشاوره ورزشی	اختصاصی	۱۲
۳۷	بازآموزی مربیگری بدمینتون	اختصاصی	۴
۳۸	آمادگی جسمانی تیراندازی	اختصاصی	۶
۳۹	نقش فعالیت بدنی مستمر و کنترل بیماری های متابولیک	اختصاصی	۲
۴۰	اصول و مبانی حفاظت	اختصاصی	۴
۴۱	جنگ نرم	اختصاصی	۴
۴۲	حفاظت اسناد	اختصاصی	۲
۴۳	احکام حراستی	اختصاصی	۴
۴۴	امنیت فناوری اطلاعات	اختصاصی	۴
۴۵	مبانی ساختار حراست	اختصاصی	۴
۴۶	کلیات جمع آوری	اختصاصی	۴
۴۷	آسیب شناسی مشاغل حراستی	اختصاصی	۴
۴۸	آموزش ساخت چت بات شخصی با لنگ چین (LangChain)	اختصاصی	۳
۴۹	آموزش یادگیری عمیق در پایتون با تنسور فلو و کراس	اختصاصی	۷
۵۱	تحقیق در گزینش (۲)	اختصاصی	۱۲
۵۲	مصاحبه در گزینش (۲)	اختصاصی	۱۲
۵۳	آموزش عمومی نرم افزار کامسول	اختصاصی	۱۰
۵۴	کمک های اولیه مبتنی بر نیاز محلی	اختصاصی	۴
۵۵	ارزیابی سلامت جنین و تفسیر NST	اختصاصی	۶

۴ - لیست کلی دوره های پیش بینی و گذرانده شده خارج دانشگاه در سال ۱۴۰۴

ردیف	عنوان دوره	نوع درس	ساعت آموزشی
۵۶	تازه های بیماری آنفلانزا	اختصاصی	۶
۵۷	شمارش کربوهیدرات در بیماران دیابتی	اختصاصی	۶
۵۸	عوارض دارویی در دوران بارداری و شیردهی	اختصاصی	۶
۵۹	نظام مراقبت سندرومیک	اختصاصی	۶
۶۰	نظام مراقبت سندرومیک	اختصاصی	۶
۶۱	اصول تشخیص و درمان در سردردهای شایع	اختصاصی	۶
۶۲	همایش سراسری کارشناسان فرهنگی و اجتماعی دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی کشور	اختصاصی	۱۲
۶۴	امادگی آزمون MSRT	اختصاصی	۴۰
۶۵	تغییر اقلیم، راه، مسکن و شهرسازی	اختصاصی	۴
۶۶	آموزش مقدماتی ضرورت، چالش ها و کلیات طرح اعتبار سنجی دانشگاه ها	اختصاصی	۲
۶۸	تازه های بیماری آنفلوآنزا	اختصاصی	۶
۶۹	نشست تخصصی روسای ادارات رفاه دانشجویی	اختصاصی	۸
۷۰	تغییر اقلیم و امنیت اقلیمی	اختصاصی	۳
۷۵	تغییر اقلیم و امنیت غذایی	اختصاصی	۳
۷۶	تغییر اقلیم و سلامت: چالش ها و راهکارها	اختصاصی	۸
۷۷	تنوع زیستی و تغییر اقلیم	اختصاصی	۳
۷۸	اولین نشست کارشناسان اجرایی مراکز مشاوره و سبک زندگی سراسر کشور	اختصاصی	۱۶
۷۹	سومین دوره آموزشی کارشناسان مراکز مشاوره و سبک زندگی سراسر کشور	اختصاصی	۲۰
۸۰	دوره آموزشی تربیت کادر متخصص پیشگیری اولیه از اعتیاد	اختصاصی	۲۴
۸۱	دوره تخصصی کمک های اولیه روانشناختی در شرایط بحران	اختصاصی	۱۰
۸۲	آشنایی با قانون برنامه و بدجه و قانون بودجه سالانه	اختصاصی	۴
۸۳	اجرای دیوارهای غیر سازه ای مسلح در پروژه های عمرانی	اختصاصی	۶
۸۴	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	اختصاصی	۶
۸۵	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	اختصاصی	۶
۸۶	بازآموزی و تفسیر شرایط عمومی پیمان	اختصاصی	۶
۸۷	تاب آوری و انعطاف پذیری	مدیریتی	۸
۸۸	تحلیل رفتار شهروندان و ارباب رجوع	مدیریتی	۸
۸۹	روش ملی طرح اختلاط بتن	اختصاصی	۸

۵- نیازسنجی دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۴

۵-۱) نیازسنجی دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۴				
ردیف	عنوان دوره	نوع دوره آموزشی	ساعت	جامعه هدف
۱	آموزش راه‌های پیشگیری از بیماری‌های غیرواگیر (دیابت، اضافه‌وزن، چاقی، سکت قلبی و مغزی، سرطان و...)	شغلی	۸	کلیه کارکنان
۲	آموزش راه‌های مداخله در بحران پیشگیری آمادگی، مواجهه یا مقابله، بازسازی و بازتوانی	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۳	آموزش سبک زندگی سالم	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۴	آموزش عمومی (HSE) بهداشت، ایمنی و محیط زیست	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۵	آموزش اجباری و دو سالانه اطفاء حریق بصورت عملی	شغلی	۱۲	کارکنان حراست
۶	دوره تخصصی فناوری	شغلی	۴۰	کارکنان فناوری
۷	شیوه‌های کاربردی نظرسنجی	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۸	پیشرفته access	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان
۹	مقدمانی access	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان
۱۰	AUTOLAB	شغلی	۲۰	کلیه کارکنان
۱۱	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	بهبود مدیریت	۴	مدیران
۱۲	اخلاق حرفه‌ای و سازمانی	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۱۳	ارتباطات رسانه‌ای در روابط عمومی	شغلی	۳۴	کلیه کارکنان
۱۴	ارتباطات سازمانی	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان
۱۵	ارتقای سلامت از طریق ورزش	شغلی	۸	کلیه کارکنان
۱۶	استخراج مقاله علمی و پژوهشی از پایان نامه، رساله و طرح پژوهشی	شغلی	۱۰	کلیه کارکنان
۱۷	استرس و فرسودگی شغلی (بهداشت روانی کارکنان)	عمومی	۶	کلیه کارکنان
۱۸	استعدادیابی و استعداد پروری در ورزش	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۱۹	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان
۲۰	نظام ساماندهی و آراستگی محیط کار	شغلی	۶	کلیه کارکنان

۵-۱) نیازسنجی دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۴				
ردیف	عنوان دوره	نوع دوره آموزشی	ساعت	جامعه هدف
۲۱	اصول و فنون مذاکره و متقاعد سازی	شغلی	۸	کلیه کارکنان
۲۲	اصول و مبانی اطلاع رسانی	شغلی	۲۰	کلیه کارکنان
۲۳	اطفای حریق و راه های پیشگیری	عمومی	۶	کلیه کارکنان
۲۴	اقتصاد مقاومتی ۱-۲-۳	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان
۲۵	امداد و کمک های اولیه	عمومی	۲۲	کلیه کارکنان
۲۶	امور رفاهی کارکنان	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۲۷	ایمنی و حفاظت آزمایشگاه ها و انبارها	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۲۸	ایین نامه ها مقررات آموزشی	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۲۹	آثار مثبت حجاب	عمومی	۴	کلیه کارکنان
۳۰	آداب و اسرار نماز	عمومی	۲۸	کلیه کارکنان
۳۱	آشنایی با اصول نگهبانی	شغلی	۱۶	کلیه کارکنان
۳۲	آشنایی با دردهای مفصلی و ورزش درمانی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۳۳	آشنایی با سیستم اتوماسیون (بازآموزی)	شغلی	۱۰	کلیه کارکنان
۳۴	آشنایی با شبکه های اجتماعی و قانون جرائم رایانه ای	عمومی	۶	کلیه کارکنان
۳۵	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	عمومی	۱۲	کلیه کارکنان
۳۶	آشنایی با قانون برنامه و بودجه و قانون بودجه سالانه کل کشور	بهبود مدیریت	۴	مدیران
۳۷	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	بهبود مدیریت	۶	مدیران
۳۸	آشنایی با قوانین آموزشی و آیین نامه های مصوب	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۳۹	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۴۰	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۴۱	نظام مدیریت عملکرد	شغلی	۸	کلیه کارکنان

۵-۱) نیازسنجی دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۴

ردیف	عنوان دوره	نوع دوره آموزشی	ساعت	جامعه هدف
۴۲	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقای سلامت اداری	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۴۳	آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی اعضای غیر هیات علمی	شغلی	۸	کلیه کارکنان
۴۴	آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی اعضای هیات علمی	شغلی	۸	کلیه کارکنان
۴۵	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	بهبود مدیریت	۴	مدیران
۴۶	آشنایی با کتابخانه دیجیتال	شغلی	۱۰	کلیه کارکنان
۴۷	آشنایی با مفاهیم و روش های جستجو در اینترنت و پایگاههای اطلاعاتی	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۴۸	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان
۴۹	آشنایی با منابع الکترونیکی (تخصصی)	شغلی	۳۲	کلیه کارکنان
۵۰	آمار کاربردی	شغلی	۳۰	کلیه کارکنان
۵۱	آموزش الکترونیکی ویژه کارشناسان آموزش	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۵۲	آموزش بارگذاری اطلاعات مجله	شغلی	۲۰	کلیه کارکنان
۵۳	آموزش پیشرفته فتوشاپ	شغلی	۲۰	کلیه کارکنان
۵۴	آموزش کار با راکتور شیمیایی-رئومتر-Hpic	شغلی	۲۰	کلیه کارکنان
۵۵	آموزش مقدماتی برنامه نویسی , simulink , matlab	شغلی	۲۰	کلیه کارکنان
۵۶	آموزش مهارت‌های سواداطلاعاتی در کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی	شغلی	۳۲	کلیه کارکنان
۵۷	آموزش میکروکنترلرهای AVR	شغلی	۲۵	کلیه کارکنان
۵۸	آموزش نرم افزار انبارداری و حسابداری	شغلی	۱۰	کلیه کارکنان
۵۹	آئین نگارش و مکاتبات اداری	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان
۶۰	بازاریابی خدمات اطلاعاتی در کتابخانه ها	شغلی	۸	کلیه کارکنان
۶۱	بررسی وضعیت ناهنجاری های جسمانی ،تمرین درمانی و توانبخشی فیزیکی	عمومی	۴	کلیه کارکنان
۶۲	برنامه ریزی عملیاتی در دستگاه های دولتی	بهبود مدیریت	۱۲	مدیران
۶۳	برنامه ریزی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	بهبود مدیریت	۱۲	مدیران
۶۴	بودجه ریزی بر مبنای عملکرد	شغلی	۱۰	کلیه کارکنان
۶۵	بودجه ریزی عملیاتی	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان

۵-۱) نیازسنجی دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۴

ردیف	عنوان دوره	نوع دوره آموزشی	ساعت	جامعه هدف
۶۶	بودجه ریزی و نظارت بر بودجه طرح های عمرانی	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۶۷	بورس اوراق بهادار	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۶۸	بهداشت محیط و بهداشت حرفه ای در آزمایشگاه ها	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۶۹	بهره وری و تکنیک های اندازه گیری آن	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۷۰	بی انگیزگی شغلی	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۷۱	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	شغلی	۸	کلیه کارکنان
۷۲	پژوهش های سازمانی	بهبود مدیریت	۱۲	مدیران
۷۳	پول شویی	شغلی	۸	کلیه کارکنان
۷۴	پویایی سازمانی و فردی (بهره‌وری)	بهبود مدیریت	۶	مدیران
۷۵	پیشگیری از آسیب های اجتماعی	عمومی	۳	کلیه کارکنان
۷۶	تبلیغات در روابط عمومی	شغلی	۳۰	کلیه کارکنان
۷۷	تجزیه و تحلیل اداری	شغلی	۲۰	کلیه کارکنان
۷۸	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	شغلی	۸	کلیه کارکنان
۷۹	تربیت فرزند	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۸۰	تقویت سواد اطلاعاتی و رسانه‌ای در خانواده	عمومی	۳	کلیه کارکنان
۸۱	تکنیک و فنون بهبود سیستم ها و روش ها	بهبود مدیریت	۱۲	مدیران
۸۲	تنظیم قراردادها	شغلی	۸	کلیه کارکنان
۸۳	تهیه و تدوین خبر	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۸۴	تهیه و تنظیم گزارش آماری	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان
۸۵	جستجو، امداد و نجات	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۸۶	چگونگی نهادینه کردن فرهنگ دانشگاهی در بین دانشجویان	عمومی	۳	کلیه کارکنان
۸۷	حسابداری تعهدی	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان
۸۸	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان
۸۹	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان
۹۰	حل مسئله و تصمیم گیری	شغلی	۸	کلیه کارکنان
۹۱	خانواده و فضای مجازی (آسیب ها و تنش ها)	عمومی	۶	کلیه کارکنان
۹۲	خلاصه نویسی مکاتبات و نوشته های اداری	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان

۵-۱) نیازسنجی دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۴				
ردیف	عنوان دوره	نوع دوره آموزشی	ساعت	جامعه هدف
۹۳	خلاقیت و نوآوری در کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۹۴	دانشگاه سبز (ضرورت‌ها و راهکارها)	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۹۵	دستورالعمل‌های ورزشی - تغذیه ای کاربردی در کنترل وزن	عمومی	۴	کلیه کارکنان
۹۶	دفاع شخصی	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۹۷	دوره آموزشی مسائل حقوقی مرتبط با قوانین اداری	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۹۸	دوره آموزشی نرم افزارهای مدیریت اسناد و بایگانی	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۹۹	دوره کارپردازی	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۱۰۰	دوره های مدیریت بحران	عمومی	۶	کلیه کارکنان
۱۰۱	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه‌های دینی	بهبود مدیریت	۱۲	مدیران
۱۰۲	روابط کار	بهبود مدیریت	۶	مدیران
۱۰۳	روانشناسی اجتماعی	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۱۰۴	روانشناسی خانواده	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۱۰۵	روش‌های اجرایی در سازمان دهی امور اموال	شغلی	۸	کلیه کارکنان
۱۰۶	روش‌های تدریس و آموزش در تربیت بدنی	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۱۰۷	روش‌های اجرایی در ساماندهی امور اموال	شغلی	۸	کلیه کارکنان
۱۰۸	روش‌های ایجاد انگیزه و ارتباط مثبت با دانشجو	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۱۰۹	زبان انگلیسی مقدماتی و پیشرفته	شغلی	۳۰	کلیه کارکنان
۱۱۰	ساماندهی	بهبود مدیریت	۶	مدیران
۱۱۱	سند چشم انداز	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۱۱۲	سیستم های اطلاعاتی مدیریت mis	بهبود مدیریت	۸	مدیران
۱۱۳	سیستم های اطلاعات مدیریت و کاربرد آن در امور مالی	بهبود مدیریت	۳۲	مدیران
۱۱۴	شناخت ساختار انگیزشی و عملکرد آن	شغلی	۸	کلیه کارکنان
۱۱۵	شیوه های کاربردی تولید پیام برای وسایل ارتباط جمعی	شغلی	۲۰	کلیه کارکنان
۱۱۶	عکاسی	شغلی	۳۰	کلیه کارکنان
۱۱۷	فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	شغلی	۱۶	کلیه کارکنان
۱۱۸	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	عمومی	۶	کلیه کارکنان
۱۱۹	مهارت های حرفه ای کار با رایانه	عمومی	۲۲	کلیه کارکنان

۵-۱) نیازسنجی دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۴

ردیف	عنوان دوره	نوع دوره آموزشی	ساعت	جامعه هدف
۱۲۰	فرهنگ و اخلاق سازمانی	بهبود مدیریت	۱۶	مدیران
۱۲۱	فضای مجازی و روابط عمومی	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان
۱۲۲	فن بیان و آئین سخنوری	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان
۱۲۳	فنون ارتقاء انگیزش کار	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۱۲۴	فنون سنجش و ارزیابی عملکرد	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۱۲۵	قانون مالیات‌های مستقیم	شغلی	۱۶	کلیه کارکنان
۱۲۶	کاربرد آمار در مدیریت	بهبود مدیریت	۹	مدیران
۱۲۷	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	بهبود مدیریت	۹	مدیران
۱۲۸	کیفیت زندگی کاری	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۱۲۹	کلیات ارتباط سازمانی و مشاوره با دانشجویان	شغلی	۱۰	کلیه کارکنان
۱۳۰	گزارش نویسی در امور اداری	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان
۱۳۱	مبانی مدیریت اسناد	شغلی	۲۴	کلیه کارکنان
۱۳۲	مدیریت استراتژیک منابع	بهبود مدیریت	۸	مدیران
۱۳۳	مدیریت استرس و تحمل ابهام	بهبود مدیریت	۸	مدیران
۱۳۴	مدیریت بحران در روابط عمومی	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۱۳۵	مدیریت بر مبنای هدف	بهبود مدیریت	۸	مدیران
۱۳۶	مدیریت در نهج البلاغه ۲	بهبود مدیریت	۱۶	مدیران
۱۳۷	مدیریت رفتار نوجوان در خانواده	عمومی	۶	کلیه کارکنان
۱۳۸	مدیریت زمان	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان

۵-۱) نیازسنجی دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۴				
ردیف	عنوان دوره	نوع دوره آموزشی	ساعت	جامعه هدف
۱۳۹	مدیریت شبکه های مجازی	شغلی	۲۴	کلیه کارکنان
۱۴۰	مدیریت عملکرد	بهبود مدیریت	۱۲	مدیران
۱۴۱	مدیریت فضای مجازی و استفاده بهینه از آن	عمومی	۳	کلیه کارکنان
۱۴۲	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	بهبود مدیریت	۶	مدیران
۱۴۳	مدیریت منابع انسانی در امور فرهنگی	شغلی	۶	کلیه کارکنان
۱۴۴	مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی	شغلی	۳	کلیه کارکنان
۱۴۵	مدیریت و برنامه ریزی پروژه	بهبود مدیریت	۸	مدیران
۱۴۶	مدیریت جلسات اداری	بهبود مدیریت	۴	مدیران
۱۴۷	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	شغلی	۸	کلیه کارکنان
۱۴۸	مسئولیت اداری کارکنان دولت - بررسی نظام رسیدگی به تخلفات اداری	شغلی	۱۲	کلیه کارکنان
۱۴۹	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۱۵۰	مفهوم شناسی جنگ نرم	عمومی	۶	کلیه کارکنان
۱۵۱	مقررات و اصول کار در آزمایشگاهها	شغلی	۶	کلیه کارکنان

۶- نیاز سنجی دوره های آموزشی به تفکیک واحدها

۶-۱) نیازسنجی دوره‌های آموزشی مرکز مشاوره و توانمندسازی				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	دوره های تخصصی (موضوعات اختلالات روانشناختی- تحصیلی- توانمندسازی- ازدواج و پیش از ازدواج- زندگی دانشجویی- مهارتهای زندگی و)	عمومی	-	کلیه کارکنان
۲	دوره های تخصصی ویژه کارشناسان مرکز مشاوره (توانمندسازی)	تخصصی	-	کلیه کارکنان مرکز مشاوره
۳	نشست های تخصصی ویژه کارکنان معاونت دانشجویی (چالش ها)	عمومی	۶	کارکنان معاونت دانشجویی
۴	دوره تخصصی آموزش هوش مصنوعی گزارشی نویسی- پرامپت نویسی- مقاله نویسی	عمومی	۶	کلیه کارکنان

۱-۶) نیازسنجی دوره‌های آموزشی مرکز مشاوره و توانمندسازی				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۵	دوره آموزشی دروازه بانی خبر	تخصصی	۴	کلیه کارکنان
۶	آموزش‌های سازمانی با بازی‌های مدیریتی	تخصصی	۶	کلیه کارکنان
۷	دوره آموزشی پایتون، مقدماتی و متوسطه (پروژه محور)	تخصصی	۲۰	کلیه کارکنان
۸	دوره آموزشی متلب	تخصصی	۲۰	کلیه کارکنان
۹	دوره پیشرفته آموزش شطرنج	تخصصی	۳۰	کلیه کارکنان

۲-۶) نیازسنجی دوره‌های آموزشی مدیریت نظارت و ارزیابی و تضمین کیفیت				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	کارگاه آموزشی آشنایی با هوش مصنوعی	تخصصی	۴	کلیه کارکنان
۲	کارگاه آموزشی آمار کاربردی در نظام آموزش عالی	تخصصی	۴	کلیه کارکنان
۳	کارگاه آموزشی هوش هیجانی در محیط کار	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۴	کارگاه آموزشی ساخت پوستر با کمک هوش مصنوعی	تخصصی	۲	کلیه کارکنان
۵	کارگاه مهارت‌افزایی کار با سایت و بارگذاری داده‌ها	تخصصی	۴	کلیه کارکنان

۳-۶) نیازسنجی دوره‌های آموزشی پردیس علوم رفتاری				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	کارگاه آموزشی آشنایی با هوش مصنوعی	تخصصی	۴	کلیه کارکنان
۲	کارگاه آموزشی زندگی سالم و کاهش وزن با ورزش	تخصصی	۴	کلیه کارکنان
۳	کارگاه آموزشی سبک زندگی سالم و پیشگیری از بیماری‌های غیر واگیر	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۴	کارگاه آموزشی آشنایی با تمرینات اصلاحی جهت رفع دردهای عضلانی در کارکنان	تخصصی	۲	کلیه کارکنان
۵	کارگاه چگونگی برخورد با سالمندان	عمومی	۴	کلیه کارکنان
۶	کارگاه چگونگی برخورد با نوجوانان	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۷	کارگاه آشنایی با مقررات آموزشی و پژوهشی	تخصصی	۲	کلیه کارکنان
۸	کارگاه آشنایی با مدیریت و روش اجرای آن	تخصصی	۲	کلیه کارکنان
۹	کارگاه برنامه ریزی برای نوجوانان در منزل	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۱۰	کارگاه استعدادیابی ورزشی در کودکان و نوجوانان	تخصصی	۲	کلیه کارکنان

۴-۶) نیازسنجی دوره‌های آموزشی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	آشنایی با هوش مصنوعی و کاربردهای آن در سازمان	تخصصی	۸	کلیه کارکنان
۲	آشنایی با آیین نامه استخدامی جدید اعضای غیرهیئت علمی	اداری	۲	کلیه کارکنان
۳	سواد رسانه	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۴	اخلاق حرفه ای	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۵	دوره های تخصصی در ارتباط با رشته ها و میان رشته های وزارت علوم	تخصصی	۲	کلیه کارکنان
۶	آشنایی با آیین نامه‌ها، انضباط اداری و مسئولیت‌های کارمندان دانشگاه	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۷	آشنایی با آیین نامه ارتقای کارکنان و فرآیندهای ارزیابی عملکرد	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۸	هوش هیجانی و مهارت‌های ارتباطی در محیط اداری	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۹	آشنایی با نحوه اختصاص اعتبارات تخصیص یافته به حوزه های مختلف دانشگاه	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۱۰	آشنایی با آیین نامه ها و مقررات آموزشی کلیه مقاطع	تخصصی	۸	کلیه کارکنان
۱۱	فرایند ثبت نام، انتخاب واحد و فارغ التحصیلی	تخصصی	۶	کلیه کارکنان
۱۲	نحوه صدور و کنترل مدارک تحصیلی	تخصصی	۶	کلیه کارکنان
۱۳	انتقال، مهمانی و تغییر رشته دانشجویان	تخصصی	۶	کلیه کارکنان
۱۴	تطبیق واحدها و معادل سازی دروس	تخصصی	۴	کلیه کارکنان
۱۵	کار با سامانه های آموزشی	تخصصی	۸	کلیه کارکنان

۵-۶) نیازسنجی دوره‌های آموزشی اداره بهداشت و درمان				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	مبانی مدیریت بحران و سوانح در سازمان‌ها	تخصصی	۸	کارکنان درمانگاه
۲	برنامه‌ریزی و تدوین طرح واکنش در شرایط اضطراری (ERP)	تخصصی	۱۲	کارکنان درمانگاه
۳	فرماندهی حادثه (ICS) و مدیریت صحنه بحران	تخصصی	۱۰	کارکنان درمانگاه
۴	مدیریت بحران در مراکز آموزشی و دانشگاهی	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۵	مانور، تمرین و ارزیابی آمادگی در شرایط بحران	عمومی	۶	کلیه کارکنان
۶	آشنایی با اصول و الزامات پدافند غیرعامل	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۷	شناسایی، تحلیل و حفاظت از زیرساخت‌های حیاتی	تخصصی	۱۰	کارکنان درمانگاه
۸	پدافند غیرعامل در مراکز علمی، پژوهشی و دانشگاهی	تخصصی	۸	کارکنان درمانگاه
۹	مدیریت تهدیدات نوین (سایبری، زیستی، شیمیایی)	تخصصی	۱۲	کارکنان درمانگاه
۱۰	تدوین و اجرای طرح عملیاتی پدافند غیرعامل	عمومی	۱۰	کلیه کارکنان
۱۱	آشنایی با اصول HSE و الزامات قانونی	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۱۲	شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک	تخصصی	۱۲	کارکنان درمانگاه
۱۳	ایمنی، بهداشت و محیط زیست در محیط‌های اداری و آموزشی	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۱۴	مدیریت حوادث، شبه‌حوادث و گزارش‌دهی HSE	تخصصی	۶	کارکنان درمانگاه
۱۵	آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری (آتش‌سوزی، زلزله، تخلیه امن)	تخصصی	۱۰	کارکنان درمانگاه
۱۶	مواجهه با مخاطرات احتمالی محیط کار و کمک‌های اولیه ویژه کارکنان سلف	تخصصی	۶	کارکنان درمانگاه
۱۷	مواجهه با مخاطرات احتمالی محیط کار و کمک‌های اولیه ویژه کارکنان تاسیسات و حراست	تخصصی	۸	کارکنان درمانگاه
۱۸	مواجهه با مخاطرات احتمالی محیط کار و کمک‌های اولیه ویژه کارکنان خوابگاه‌های دانشجویی	تخصصی	۶	کارکنان درمانگاه

۵-۶) نیازسنجی دوره‌های آموزشی اداره بهداشت و درمان

ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱۹	احیای قلبی ریوی مقدماتی	تخصصی	۸	کارکنان درمانگاه
۲۰	مواجهه با مخاطرات احتمالی و کمک‌های اولیه در خوابگاه ویژه دانشجویان	تخصصی	۶	کارکنان درمانگاه
۲۱	مواجهه با مخاطرات احتمالی و کمک‌های اولیه در آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های دانشجویی	تخصصی	۱۲	کارکنان درمانگاه
۲۲	آشنایی با HIV و پیشگیری از ابتلا	تخصصی	۶	کارکنان درمانگاه
۲۳	تغذیه سالم در محیط کار	تخصصی	۶	کارکنان درمانگاه
۲۴	آشنایی با روش‌های مراقبت از سلامت عمومی پس از ۴۰ سالگی	تخصصی	۸	کارکنان درمانگاه
۲۵	بهداشت کار و پیشگیری از بیماری‌های اسکلتی-عضلانی و بینایی ناشی از کار اداری و رایانه‌ای	تخصصی	۶	کارکنان درمانگاه
۲۶	شناسایی و پیشگیری از بیماری‌های قلب و عروق	تخصصی	۸	کارکنان درمانگاه
۲۷	بهداشت باروری و برنامه‌ریزی برای فرزندآوری سالم	تخصصی	۸	کارکنان درمانگاه
۲۸	آشنایی با بیماری‌های شایع مردان و زنان و روش‌های پیشگیری	تخصصی	۸	کارکنان درمانگاه
۲۹	کنترل موثر قند خون و فشار خون و پیشگیری از ابتلا	تخصصی	۶	کارکنان درمانگاه
۳۰	مراقبت از سالمند در منزل	تخصصی	۶	کارکنان درمانگاه
۳۱	احیای قلبی ریوی CPR	تخصصی	۸	کارکنان درمانگاه
۳۲	احیای قلبی ریوی پیشرفته و مدیریت اورژانس‌های قلبی (ACLS)	تخصصی	۸	کارکنان درمانگاه

۶-۶) نیازسنجی دوره‌های آموزشی مدیریت امور دانشجویی				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۲	گزارش‌نویسی در امور اداری	عمومی	۴	کلیه کارکنان
۳	ارتباطات سازمانی	عمومی	۴	کلیه کارکنان
۴	برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	عمومی	۴	کلیه کارکنان
۵	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۶	صفحه گسترده ها (Excel)	عمومی	۱۵	کلیه کارکنان
۷	بانک‌های اطلاعاتی (Access)	عمومی	۱۵	کلیه کارکنان
۸	ارایه مطالب (PowerPoint)	عمومی	۱۵	کلیه کارکنان
۹	شناسایی، پیشگیری و مداخله مؤثر در رفتارهای خودآسیب‌رساند در بین دانشجویان	تخصصی	۴	کارکنان معاونت دانشجویی
۱۰	فنون مهارت‌های ارتباطی اثربخش با دانشجویان	تخصصی	۴	کارکنان معاونت دانشجویی
۱۱	آشنایی با سامانه همیار دانشجو	تخصصی	۴	کارکنان معاونت دانشجویی
۱۲	مدیریت استرس	عمومی	۴	کلیه کارکنان

۶-۷) نیازسنجی دوره‌های آموزشی پردیس علوم پایه				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	مدیریت بحران و تداوم فعالیت	عمومی	۴	کلیه کارکنان
۲	ایمنی و پدافند غیرعامل	عمومی	۴	کلیه کارکنان
۳	ایمنی آزمایشگاه و مواد خطرناک	عمومی	۸	کارکنان آزمایشگاه
۴	کمک‌های اولیه و امداد	عمومی	۴	کلیه کارکنان
۵	امنیت سایبری و حفاظت از داده‌ها	عمومی	۴	کلیه کارکنان
۶	سلامت روان و تاب‌آوری	عمومی	۴	کلیه کارکنان
۷	بازسازی و مدیریت پس از بحران	عمومی	۴	کلیه کارکنان

۸-۶) نیازسنجی دوره‌های آموزشی مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	آشنایی با هوش مصنوعی و کاربردهای آن در سازمان	تخصصی	۸	کلیه کارکنان
۲	آشنایی با آیین نامه استخدامی جدید اعضای غیرهیئت علمی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۳	سواد رسانه	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۴	اخلاق حرفه ای	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۵	دوره های تخصصی در ارتباط با رشته ها و میان رشته های وزارت علوم	تخصصی	۲	کلیه کارکنان
۶	آشنایی با آیین نامه ها، انضباط اداری و مسئولیت های کارمندان دانشگاه	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۷	آشنایی با آیین نامه ارتقای کارکنان و فرآیندهای ارزیابی عملکرد	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۸	هوش هیجانی و مهارت های ارتباطی در محیط اداری	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۹	آشنایی با نحوه اختصاص اعتبارات تخصیص یافته به حوزه های مختلف دانشگاه	عمومی	۲	کلیه کارکنان

۹-۶) نیازسنجی دوره‌های آموزشی مدیریت تربیت بدنی

ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	آموزش بدمینتون	عمومی	۲۰	کلیه کارکنان
۲	آموزش شنا	عمومی	۲۴	کلیه کارکنان
۳	آموزش هندپلو	عمومی	۲۴	کلیه کارکنان
۴	کارگاه بررسی ساختار قامتی کارکنان و اعضا هیأت علمی	عمومی	۲۰	کلیه کارکنان
۵	کارگاه یوگا	عمومی	۶	کلیه کارکنان
۶	کارگاه کمردرد و تمرینات آبدرمانی	عمومی	۲۴	کلیه کارکنان
۷	کارگاه تغذیه ورزشی	عمومی	۴	کلیه کارکنان
۸	آشنایی با انواع روش های تمرین مقاومتی (کار با وزنه)	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۹	آموزش بدنسازی	عمومی	۲۴	کلیه کارکنان
۱۰	آموزش تنیس روی میز و شنا	عمومی	۲۴	کلیه کارکنان

۱۰-۶) نیازسنجی دوره‌های آموزشی مدیریت حراست

ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	آشنایی با کلیات و مفاهیم پدافند غیرعامل	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۲	پدافند سایبری	تخصصی	۲	کلیه کارکنان
۳	پدافند شیمیایی	تخصصی	۲	کلیه کارکنان
	پدافند کالبدی یا فنی	تخصصی	۲	کلیه کارکنان
	پدافند زیستی	تخصصی	۲	کلیه کارکنان

۶-۱۱) نیازسنجی دوره‌های آموزشی اداره امور حقوقی، قراردادهای و ثبت شکایات				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	آشنایی با قانون کار و نحوه رسیدگی به دعاوی در هیات‌های تشخیص و حل اختلاف	شغلی	۶	کارکنان اداره امور حقوقی
۲	بررسی و تحلیل قانون الزام به ثبت رسمی معاملات اموال غیر منقول	شغلی	۸	کارکنان اداره امور حقوقی
۳	اصول و مبانی طرح دعوی در مراجع شبه قضائی	شغلی	۶	کارکنان اداره امور حقوقی
۴	آشنایی با قانون تامین اجتماعی	شغلی	۶	کارکنان اداره امور حقوقی
۵	صلاحیت و نحوه رسیدگی در دادگاه‌های صلح	شغلی	۴	کارکنان اداره امور حقوقی
۶	کارگاه اصول تنظیم دادخواست و شکوائیه	شغلی	۴	کارکنان اداره امور حقوقی
۷	آشنایی با قانون برگزاری مناقصه و مزایده	شغلی	۸	کارکنان اداره امور حقوقی
۸	الزامات و نحوه ثبت املاک غیر منقول در سامانه سادا نوین	شغلی	۴	کارکنان اداره امور حقوقی

۶-۱۲) نیازسنجی دوره‌های آموزشی گروه همکاری‌های علمی و بین‌المللی				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	نگارش پروپوزال برای طرح‌های علمی	شغلی	۴	کارکنان گروه
۲	آشنایی با گرنت‌های علمی بین‌المللی	شغلی	۴	کارکنان گروه
۳	ایران شناسی برای دانشجویان بین‌الملل	شغلی	۴	کارکنان گروه
۴	انگلیسی برای اهداف آکادمیک	شغلی	۲۰	کارکنان گروه
۵	آشنایی با معیارهای رتبه‌بندی دانشگاهها	شغلی	۴	کارکنان گروه
۶	نقش هوش مصنوعی در بین‌المللی سازی آموزش عالی	شغلی	۴	کارکنان گروه
۷	انگلیسی پایه برای کارکنان دانشگاه	عمومی	۲۰	کلیه کارکنان

۶-۱۳) نیازسنجی دوره‌های آموزشی مدیریت امور اداری و پشتیبانی				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	اکسل پیشرفته	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۲	زبان خارجه	عمومی	۲۰	کلیه کارکنان
۳	آیین نگارش	عمومی	۶	کلیه کارکنان
۴	آموزش صفر تا صد نوشتن طرح پژوهشی	تخصصی	۶	کلیه کارکنان
۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	تخصصی	۶	کلیه کارکنان
۶	آشنایی با قوانین حقوقی	تخصصی	۶	کلیه کارکنان
۷	تشریح آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی	تخصصی	۶	کلیه کارکنان
۸	تشریفات (نیروهای خدمات)	تخصصی	۴	کلیه کارکنان
۹	بهداشت و ایمنی کار	تخصصی	۴	کلیه کارکنان
۱۰	استرس در محیط کار	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۱۱	آشنایی با قوانین و مقررات بیمه تامین اجتماعی	تخصصی	۴	کلیه کارکنان
۱۲	آشنایی با قوانین و مقررات صندوق بازنشستگی کشوری	تخصصی	۴	کلیه کارکنان
۱۳	آشنایی با انواع بیمه ها و خدمات بیمه ای	تخصصی	۴	کلیه کارکنان
۱۴	آشنایی با قوانین مرتبط با احتساب سابقه در صندوق بازنشستگی کشوری	تخصصی	۴	کلیه کارکنان
۱۵	دوره های روان شناختی بازنشستگی برای همکاران در شرف بازنشستگی	تخصصی	۴	کلیه کارکنان

۶-۱۴) نیازسنجی دوره‌های آموزشی معاونت اداری و مالی				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	اصول نگارش در مکاتبات اداری	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۲	تعاملات بین سازمانی	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۳	تاب اوری در مواجهه با چالش ها و مواخذه در محیط اداری	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۴	مهارت های ارتباطی	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۵	مدیریت تعارض در محیط کار	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۶	سلسله مراتب اداری	شغلی	۴	کلیه کارکنان

۱۵-۶) نیازسنجی دوره‌های آموزشی پردیس مهندسی				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	کالیبراسیون و تنظیم تجهیزات اندازه گیری در آزمایشگاه ها مانند ترموکوبل ها، فشار سنج ها، دور سنج ها از طریق فنی و حرفه ای	شغلی	۴	کارکنان گروه
۲	آشنایی با پمپ ها و تعمیرات و نگهداری آنها از طریق فنی و حرفه ای	شغلی	۴	کارکنان گروه
۳	ایمنی و پدافند غیر عامل	شغلی	۴	کارکنان گروه
۴	ایمنی آزمایشگاه و کار با مواد خطرناک	شغلی	۴	کارکنان گروه
۵	امداد و کمک های اولیه	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۶	امنیت سایبری و حفاظت از داده ها	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۷	بهداشت و ایمنی کار	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۸	آشنایی با اطفای حریق	شغلی	۴	کلیه کارکنان

۱۶-۶) نیازسنجی دوره‌های آموزشی پردیس علوم پایه				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	مدیریت بحران و تداوم فعالیت	شغلی	۴	کارکنان گروه
۲	ایمنی و پدافند غیر عامل	شغلی	۴	کارکنان گروه
۳	ایمنی آزمایشگاه و کار با مواد خطرناک	شغلی	۴	کارکنان گروه
۴	امنیت سایبری و حفاظت از داده ها	شغلی	۴	کارکنان گروه
۵	سلامت روان و تاب آوری	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۶	بازسازی و مدیریت پس از بحران	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۷	کمک های اولیه و امداد	شغلی	۴	کلیه کارکنان

۱۷-۶) نیازسنجی دوره‌های آموزشی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	منبع نویسی با اندنوت	شغلی	۴	کلیه کارکنان
۲	آموزش پاورپوینت	شغلی	۶	کلیه کارکنان

۱۸-۶) نیازسنجی دوره‌های آموزشی کتابخانه مرکزی و مرکز نشر				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	کاربردهای هوش مصنوعی در کتابخانه‌های دانشگاهی	تخصصی	۴	کتابداران
۲	آشنایی با فناوری‌های نوپهور در کتابخانه‌های دانشگاهی	تخصصی	۲	کتابداران
۳	شیوه‌های ارتقاء دانش و مهارت در کتابخانه‌های دانشگاهی	تخصصی	۲	کتابداران
۴	دیجیتال سازی منابع کتابخانه‌ای	تخصصی	۴	کتابداران
۵	آشنایی با مفاهیم بازاریابی در کتابخانه‌های دانشگاهی (اصول بازاریابی و برندسازی، مراحل برندسازی در کتابخانه‌ها و...)	تخصصی	۲	کتابداران
۶	آموزش فن بیان و تقویت مهارت‌های گفتاری در فضای دانشگاهی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۷	مهارت تاب‌آوری در محیط کار و سازمان	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۸	افزایش بهره‌وری کاری با کمک هوش مصنوعی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۹	آموزش نرم افزار راهکار آدرس	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۱۰	کاربرد هوش مصنوعی در تهیه گزارش‌ها، مستندات و مکاتبات اداری	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۱۱	آشنایی با آئین‌نامه چاپ و نشر دانشگاه و فرآیند چاپ و امتیازدهی کتب	تخصصی	۴	مدیران گروه، مسنولان پژوهشی
۱۲	آشنایی با سامانه مدیریت مالی نشریات دانشگاه	تخصصی	۳	مدیران مسنول، سردبیران و مدیران اجرایی نشریات
۱۳	مدیریت و سازماندهی منابع اطلاعاتی دیجیتال	تخصصی	۸	کلیه کارکنان
۱۴	خدمات مرجع و کمک به پژوهشگران	تخصصی	۸	کتابداران
۱۵	مهارت‌های جستجو و بازیابی اطلاعات تخصصی	تخصصی	۸	کتابداران
۱۶	آشنایی با نرم‌افزارهای مدیریت کتابخانه	تخصصی	۸	کتابداران
۱۷	اصول اطلاع‌رسانی و سواد اطلاعاتی	تخصصی	۶	کلیه کارکنان

۱۹-۶) نیازسنجی دوره‌های آموزشی مرکز نوآوری و رشد				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	مدیریت مالی کاربردی برای واحدهای فناور	شغلی	۸	کارکنان مرکز
۲	آشنایی با امور مالیاتی و بیمه برای شرکت‌های فناور	شغلی	۴-۶	کارکنان مرکز
۳	اعتبار مالیاتی	شغلی	۶	کارکنان مرکز
۴	آموزش تدوین طرح توجیهی Study FS - Feasibility	شغلی	۸-۱۲	کارکنان مرکز
۵	آموزش تدوین طرح کسب‌وکار کامل Business Plan - BP	شغلی	۸-۱۲	کارکنان مرکز
۶	اصول و فرآیند جذب سرمایه و مذاکره با سرمایه‌گذار	شغلی	۶-۸	کارکنان مرکز

۶-۱۹) نیازسنجی دوره‌های آموزشی مرکز نوآوری و رشد				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۷	قوانین و مقررات شرکت‌های دانش‌بنیان	شغلی	۴	کارکنان مرکز
۸	آشنایی با ثبت شرکت	تخصصی	۴	کارکنان مرکز
۹	قراردادهای تجاری، تفاهم‌نامه‌ها و مالکیت فکری	تخصصی	۶-۸	کارکنان مرکز
۱۰	آشنایی با مدل کسب‌وکار و طراحی ارزش پیشنهادی	تخصصی	۶	کارکنان مرکز
۱۱	توسعه مهارت‌های بازار و فروش برای شرکت‌های فناوری	تخصصی	۶-۸	کارکنان مرکز
۱۲	مدیریت پروژه چابک (Scrum & Agile)	تخصصی	۶-۱۰	کارکنان مرکز
۱۳	بهره‌مندی از خدمات و حمایت‌های معاونت علمی، صندوق نوآوری و ...	تخصصی	۴-۶	کارکنان مرکز
۱۴	مسیر ثبت اختراع، ارزیابی فناوری و تجاری‌سازی	تخصصی	۶	کارکنان مرکز
۱۵	مهارت‌های نرم (رهبری، مدیریت زمان، تیم‌سازی)	تخصصی	۳-۴	کارکنان مرکز
۱۶	آشنایی با هوش مصنوعی و تحلیل داده برای کسب‌وکار	تخصصی	۴-۶	کارکنان مرکز
۱۷	مهارت‌های هفت‌گانه ICDL پیشرفته	عمومی	۲۴	کلیه کارکنان
۱۸	Excel پیشرفته و تحلیل داده‌های اداری	عمومی	۱۶	کلیه کارکنان
۱۹	مدیریت زمان و افزایش بهره‌وری	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۲۰	اتوماسیون اداری و مدیریت اسناد	عمومی	۱۲	کلیه کارکنان
۲۱	مهارت‌های ارتباط مؤثر و فن بیان	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۲۲	مدیریت جلسات و ارائه حرفه‌ای	عمومی	۱۲	کلیه کارکنان
۲۳	مشتری‌مداری و تکریم ارباب رجوع	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۲۴	اصول مدیریت پروژه در سازمان	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۲۵	آشنایی با کاربرد هوش مصنوعی در محیط کار	عمومی	۱۲	کلیه کارکنان
۲۶	کار تیمی و مهارت‌های همکاری سازمانی	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۲۷	مدیریت استرس و سلامت روان در محیط کار	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۲۸	تفکر خلاق و حل مسئله	عمومی	۶	کلیه کارکنان
۲۹	آشنایی با کارآفرینی سازمانی	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۳۰	امنیت اطلاعات و ارتقای سواد دیجیتال	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۳۱	آیین نگارش رسمی و ویرایش متون اداری	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۳۲	داشبوردسازی مدیریتی و ارائه گزارش‌های تصمیم‌ساز	عمومی	۸	کلیه کارکنان
۳۳	مدیریت دانش و مستندسازی فرآیندها	عمومی	۸	کلیه کارکنان

۶-۲۰) نیازسنجی دوره‌های آموزشی معاونت فرهنگی و اجتماعی				
ردیف	نام دوره پیشنهادی	نوع دوره	تعداد ساعت	جامعه هدف
۱	هوش مصنوعی و دنیای امروز در جنگ رمضان	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۲	تحلیل و بررسی آینده منطقه در دوران پساجنگ	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۳	جریان رسانه ای و عملیات روانی در جنگ رمضان	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۴	مهارت فرزندپروری در دنیای امروز	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۵	تاثیر فضای مجازی بر روابط اجتماعی و سازمان ها	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۶	دانشگاه و مسئولیت اجتماعی در شرایط امروز	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۷	نقد و بررسی شیوه اجرای قانون جوانی جمعیت در دانشگاه	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۸	فرزندآوری: الزام یا انتخاب	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۹	هنر گفتگو با فرزندان	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۱۰	حفظ آرامش خانواده در شرایط بحرانی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۱۱	چالش ها و فرصت های فرهنگی در محیط دانشگاهی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۱۲	نقش امر به معروف و نهی از منکر در زندگی اجتماعی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۱۳	نقش قیام امام حسین (ع) در ایران معاصر	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۱۴	اخلاق حرفه ای و مسئولیت اجتماعی کارکنان	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۱۵	تقویت هویت فرهنگی در برابر تخریب ادراکی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۱۶	روش های ارتقای تعلق سازمانی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۱۷	آیین نگارش مکاتبات اداری	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۱۸	مهارت های ارتباط موثر در حوزه فرهنگی و اجتماعی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۱۹	آشنایی با ابزارها و روش های تولید محتوای فرهنگی و اجتماعی در رسانه	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۲۰	سواد رسانه ای و تحلیل اطلاعات	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۲۱	آموزه های نهج البلاغه در مدیریت و مسئولیت	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۲۲	کاربردهای هوش مصنوعی در حوزه های فرهنگی و اجتماعی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۲۳	نقش دانشگاه و دانشگاهیان در دفاع مقدس	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۲۴	تاثیر طلاق عاطفی در زندگی خانوادگی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۲۵	نقش کارکنان در ارتقای فرهنگ دانشگاهی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۲۶	فرهنگ از نگاه نهج البلاغه	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۲۷	ارتقاء تعلق سازمانی از منظر اجتماعی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۲۸	نقش جشن های ایرانی در فرهنگ مردمی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۲۹	مشکلات خانواده های دارای زنان شاغل در فرزندپروری	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۳۰	نقش زبان فارسی در شکل گیری هویت ملی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۳۱	ارتباط موثر والدین با جوانان در دوران دانشجویی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۳۲	فرهنگ پوشش و مد و مدگرایی	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۳۳	راه های ایجاد آرامش در خانواده از منظر قرآن کریم	عمومی	۲	کلیه کارکنان
۳۴	سواد حقوقی در فضای مجازی	عمومی	۲	کلیه کارکنان

گزیده ای از قوانین و مقررات مربوط به آیین نامه آموزش کارکنان دانشگاه بیرجند مصوب هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۹

۱- برگزاری کلیه دوره‌های آموزشی در داخل دانشگاه بر عهده گروه آموزش کارکنان مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری می باشد. و تمامی اعضای غیر هیات علمی اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی با تایید مدیر واحد مربوطه می توانند در دوره‌های آموزشی شرکت نمایند.

۲- کلیه اعضای دانشگاه می توانند نیازهای آموزشی خود را در قالب فرم نیاز سنجی دوره آموزشی شغلی-تخصصی با توجه به شناختی که از ماهیت شغل، توانمندی‌ها و آموزش‌های قبلی خود دارند به واحد آموزش کارکنان اعلام نمایند. همچنین مدیران کلیه واحدها می توانند نیازهای آموزشی اعضای واحد خود را با در نظر گرفتن توانمندی‌های مورد نیاز جهت انجام وظایف شغلی را اعلام نمایند.

۳- برگزاری دوره‌های آموزشی درخواستی واحدهای دانشگاه تنها با رعایت مفاد "دستور العمل" امکان پذیر خواهد بود.

۴- در صورتیکه هریک از اعضای غیر هیات علمی بنا به ضرورت متقاضی شرکت در دوره‌های آموزشی شغلی تخصصی خارج از دانشگاه باشند می بایست مفاد "دستورالعمل" را رعایت نمایند.

۵- امتیاز ساعات آموزشی دوره‌های تخصصی نظام مهندسی برای کارکنان دانشگاه (فنی مهندسی، کشاورزی، روانشناسی، پزشکی، پرستاری و...) در صورت تناقض با کار فعلی، پرداخت هزینه شخصی و رعایت مفاد قابل محاسبه خواهد بود.

۶- دوره‌های آموزشی تخصصی کوتاه مدت جهاد دانشگاهی برای کارشناسان گروه‌های آموزشی و سایر کارشناسان مرتبط در صورت تناسب با پست سازمانی یا شغل، تأیید رئیس یا مدیر بلافاصل، پرداخت هزینه شخصی و رعایت مفاد "دستورالعمل" قابل احتساب خواهد بود.

۷- کارکنان جدید الاستخدام می بایست مدرک مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات مهارت‌های هفتگانه ICDL صادره از مراکز و موسسات مورد تایید هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه و سازمان مدیریت و برنامه ریزی را دارا باشند.

۸- مدارک و گواهینامه‌های عضویتی که اظهار به دانستن هریک از برنامه‌های آموزش فناوری اطلاعات مهارت‌های هفتگانه ICDL می کنند در صورت ارزیابی و تایید مهارت از سوی دانشگاه، مرکز آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و یا سایر مراکز مورد تایید هیات اجرایی قابل احتساب در شناسنامه آموزشی آنان خواهد بود.

۹- همایش‌ها، سمینارها و گردهمایی‌های بین المللی، ملی و یا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسائل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی، ... یا ارائه یافته‌های پژوهشی در حوزه‌های مختلف علمی از سوی ارگان‌ها و سازمان‌های کشور برگزار می گردد برای احتساب امتیازات در شناسنامه آموزشی محاسبه نمی گردد. بدیهی است اعزام کارکنان برای بهره‌مندی از تولیدات دانشی اینگونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

۱۰- اعضای که در اموری چون شرکت های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون های ورزشی و ... عضویت دارند، و برای انجام وظایف محوله در اینگونه مجامع، دوره های آموزشی را طی می نمایند، این دوره های آموزشی قابل احتساب در کارنامه و شناسنامه آموزشی نخواهد بود.

۱۱- در صورت تغییر رشته شغلی عضو، ساعات دوره های آموزشی به استثنای دوره های آموزشی عمومی و بهبود مدیریت قابل احتساب نمی باشد.

۱۲- در صورت تغییر رشته شغلی کارکنان کلیه دوره های تخصصی مشترک شغل قبلی و فعلی فرد و همچنین کلیه ساعت های آموزش گذرانده شده در دوره های بهبود مدیریت و عمومی قابل احتساب می باشد.

۱۳- ثبت نام در دوره به منزله الزام شرکت در دوره آموزش شغلی می باشد. در صورتی که فرد ثبت نام شده قادر به شرکت در دوره ثبت نام شده نباشد، باید دو روز قبل از شروع دوره درخواست خود را به گروه آموزش اعلام نماید.

۱۴- گواهینامه های آموزشی با امضای ریاست دانشگاه و مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری صادر و قابل محاسبه در امتیازات آموزشی کارکنان می باشد.

۱۵- برای نیروهای شرکتی که در دوره های آموزشی شرکت می نمایند گواهینامه و شناسنامه آموزشی صادر نخواهد شد.

۱۶- در صورت عدم رعایت موارد فوق ساعت دوره های آموزشی گذرانده شده در شناسنامه آموزشی افراد ثبت نخواهد گردید.

آموزش همکار به همکار (استاد-شاگردی)

این روش سازمانی برای ارتقای توانمندی کارکنان است که طی آن یک فرد باتجربه‌تر (استاد-منتور) دانش، تجربه و مهارت‌های عملی را به یک یا چند همکار کم‌تجربه‌تر (شاگرد-منتئی) منتقل می‌کند. در این روش، همکار در هر حوزه‌ای طبق نیاز به آموزش آن واحد می‌تواند با هماهنگی و موافقت مدیر خود و با ارائه سر فصل مطالب، این تجارب را به همکار یا همکاران خود منتقل کند.

اصول و ویژگی‌های این نوع آموزش:

- ✓ مبتنی بر تجربه واقعی محیط کار
- ✓ رابطه دوطرفه، محترمانه و حرفه‌ای
- ✓ تمرکز بر انتقال مهارت‌های کاربردی
- ✓ همراه با بازخورد مستمر

اهداف:

- ✓ یادگیری سریع
- ✓ انتقال تجربه‌های بومی سازمان
- ✓ افزایش کیفیت خدمات و ایجاد هم‌افزایی بین کارکنان

مراحل اجرای آموزش همکار به همکار در دانشگاه:

۱. تعیین نیازها و اهداف

- مشخص شود کدام مهارت‌ها باید منتقل شود (آموزشی، پژوهشی، اداری، فناوری، کار با سامانه‌ها و...)
- تنظیم اهداف روشن مثل: «توانایی کار با سامانه پژوهشی»، «بهبود فرآیند مکاتبات» و...

۲. انتخاب استاد

- فردی دارای مهارت و توانایی انتقال دانش
- شناخت دقیق از فرآیندها

۳. طراحی برنامه آموزش

- موضوعات آموزشی
- زمان‌بندی جلسات
- روش آموزش (مشاهده، تمرین علمی، کار مشترک، گفت و گو)

۴. ارزیابی و گزارش دهی

- بررسی میزان پیشرفت شاگرد (همکار)
- ارائه گزارش به واحد آموزش کارکنان (گروه تشکیلات و تحول اداری)
- ثبت تجربیات برای توسعه مدل آموزشی

۵. صدور گواهی یا ثبت در پرونده کارمند

پس از برگزاری دوره و ارسال مستندات به گروه تشکیلات و تحول اداری (آموزش کارکنان)، گواهینامه رسمی صادر شده و در پرونده ثبت می گردد.



ریاست جمهوری
وزارت علوم و تحقیقات و فناوری
دانشگاه بیرجند

