

# **دوره های آموزشی رشته شغلی مسئول گزینش**

**(بازنگری شده در فروردین ۱۳۸۷)**

**« کد ۱۳ »**

**موضوع بند ۱/۲/۱ ج نظام آموزش کارکنان دولت**

**معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری**

**دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی**

**« فهرست دوره های آموزشی رشته شغلی مسؤل گزینش »**

کد دوره	میزان ساعت دوره	روش اجرا	عنوان دوره آموزشی
۱۳-۱	۱۲	حضورى	نظام تصمیم گیری در امور ادارى
۱۳-۲	۱۲	نیمه حضورى	گزارش نویسى در گزینش
۱۳-۳	۱۲	حضورى	نظارت و کنترل در نظام ادارى
۱۳-۴	۱۲	نیمه حضورى	خلاصه نویسى
۱۳-۵	۱۲	حضورى	مراحل تهیه، تنظیم، پیشنهاد و تصویب بودجه
۱۳-۶	۱۲	حضورى	اجرا و نظارت بر اجرای بودجه
۱۳-۷	۱۶	حضورى	آمار کاربردى
۱۳-۸	۱۲	نیمه حضورى	آشنایى با نرم افزار گردش کار هماهنگ در گزینش
۱۳-۹	۱۲	حضورى	اصول و مبانی نظرى تشکیلات و سازماندهى
۱۳-۱۰	۴	حضورى	آشنایى با نظام آموزش کارکنان دولت
۱۳-۱۱	۶	حضورى	رضایت شغلى و چگونگى اندازه گیری آن
۱۳-۱۲	۱۲	حضورى	برنامه ریزى نیروى انسانی
۱۳-۱۳	۱۶	نیمه حضورى	آشنایى با قوانین و مقررات استخدامى
۱۳-۱۴	۱۶	نیمه حضورى	مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانى
۱۳-۱۵	۱۲	حضورى	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)
۱۳-۱۶	۱۲	نیمه حضورى	آئین نگارش و مکاتبات ادارى
۱۳-۱۷	۱۲	حضورى	فن بیان و آئین سخنورى
۱۳-۱۸	۱۲	حضورى	اصول و مبانی نظارت و کنترل
۱۳-۱۹	۱۶	حضورى	روشهای تحقیق در علوم اجتماعى و امور فرهنگى

« فهرست دوره های آموزشی رشته شغلی مسئول گزینش »

کد دوره	میزان ساعت دوره	روش اجرا	عنوان دوره آموزشی
۲۰	۱۲	حضورى	روش های اصلاح و تغییر رفتار
۲۱	۱۶	نیمه حضورى	آسیب شناسی اجتماعی
۲۲	۸	حضورى	روش های تدوین مقاله
۲۳	۱۶	نیمه حضورى	جامعه شناسی فرهنگی
۲۴	۱۲	حضورى	اصول سرپرستی و مدیریت
۲۵	۱۶	نیمه حضورى	روانشناسی اجتماعی
۲۶	۱۲	حضورى	تهاجم فرهنگی و راههای مقابله با آن
۲۷	۱۶	نیمه حضورى	مردم شناسی فرهنگی
۲۸	۱۶	نیمه حضورى	جامعه شناسی سیاسی
۲۹	۱۲	نیمه حضورى	نظام رسیدگی به تخلفات اداری
۳۰	۸	حضورى	پاسخگویی در نظام اداری
۳۱	۸	حضورى	آشنایی با مراجع قضایی
۳۲	۱۲	حضورى	تکنیکهای مصاحبه
۳۳	۸	حضورى	روانشناسی برخورد
۳۴	۸	حضورى	آشنایی با سازمان های جاسوسی
۳۵	۱۲	نیمه حضورى	مهارتهای ارتباط جمعی(با تأکید بر ارتباط با داوطلبان)
۳۶	۱۶	نیمه حضورى	شناخت اقلیتهای دینی در ایران
۳۷	۶	حضورى	ارزشیابی عملکرد کارکنان
۳۸	۶	حضورى	مدیریت اثربخش جلسات

**« فهرست دوره های آموزشی رشته شغلی مسؤل گزینش »**

کد دوره	میزان ساعت دوره	روش اجرا	عنوان دوره آموزشی
۱۳-۳۹	۸	نیمه حضوری	آشنایی با قانون اساسی ، قوه مقننه و کمیسیونهای مجلس
۱۳-۴۰	۱۲	حضوری	کارگاه آموزشی برنامه ریزی استراتژیک
۱۳-۴۱	۱۲	نیمه حضوری	اخلاق (۱)
۱۳-۴۲	۱۲	نیمه حضوری	اخلاق (۲)
۱۳-۴۳	۱۲	نیمه حضوری	آگاهیهای سیاسی و فرهنگی (۱)
۱۳-۴۴	۱۲	نیمه حضوری	آگاهیهای سیاسی و فرهنگی (۲)
۱۳-۴۵	۸	حضوری	ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش
۱۳-۴۶	۱۲	نیمه حضوری	قوانین و مقررات جاری گزینش
۱۳-۴۷	۱۲	نیمه حضوری	احکام و استفتائات (۱)
۱۳-۴۸	۱۲	نیمه حضوری	احکام و استفتائات (۲)
۱۳-۴۹	۸	نیمه حضوری	مبانی فقهی و شرعی (اقرار)
۱۳-۵۰	۱۲	حضوری	فرآیند بازرسی در گزینش
۱۳-۵۱	۱۲	نیمه حضوری	مبانی فقهی و شرعی (الشهادات)
۱۳-۵۲	۸	نیمه حضوری	مبانی فقهی و شرعی (قضاء)
۱۳-۵۳	۱۲	نیمه حضوری	مبانی فقهی و شرعی (اصول فقه)
۱۳-۵۴	۱۲	حضوری	ارزیابی و صدور رأی (نظردهی)
۱۳-۵۵	۸	حضوری	آشنایی با جغرافیای محل خدمت (نقشه خوانی)
۱۳-۵۶	۸	نیمه حضوری	تند خوانی و تندنویسی

« فهرست دوره های آموزشی رشته شغلی مسؤل گزینش »

کد دوره	میزان ساعت دوره	روش اجرا	عنوان دوره آموزشی
۱۳-۵۷	۱۲	حضورى	تکنیک های تحقیق در گزینش
۱۳-۵۸	۸	حضورى	کارگاه آموزشى آسیب شناسى نظام گزینش
۱۳-۵۹	۲۴	غیرحضورى	اصول عقاید
۱۳-۶۰	۱۲	نیمه حضورى	آشنایى با فرق و مذاهب اسلامى
۱۳-۶۱	۱۲	نیمه حضورى	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار
۱۳-۶۲	۸	حضورى	مدیریت کار گروهى

## «مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

کد دوره: ۱-۱۳	<b>عنوان دوره آموزشی: نظام تصمیم گیری در امور اداری</b>
<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر:</b> مدیران و رؤسای گروه های هیأت عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیأت های مرکزی	
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند: - ضرورت و اهمیت تصمیم گیری در امور اداری را توضیح دهند. - نظام تصمیم گیری و عوامل مهم در طراحی آن را تشریح نمایند.	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b> ۱. مقدمه (تعاریف و مفاهیم) ۲. ضرورت و اهمیت تصمیم گیری ۳. نظریه های مختلف تصمیم گیری ۴. سازمان به عنوان مجموعه ای از نقاط تصمیم گیری ۵. ملاک های درجه بندی تصمیمات (درجه بندی بر اساس مصرف منابع، درجه بندی بر اساس میزان تأثیر بر تصمیمات، درجه بندی بر اساس مدت تأثیر) ۶. نظام تصمیم گیری و عوامل مهم در طراحی آن (تبیین و درجه بندی تصمیمات، تعیین نقاط تصمیم گیری، شمول نظام تصمیم گیری، تناسب اهمیت تصمیمات با رده سازمانی نقاط تصمیم گیری، حمایت های ستادی از تصمیم گیری، ارتباط و هماهنگی تصمیمات) ۷. نظام تصمیم گیری و کنترل ۸. نظام تصمیم گیری و سیستم اطلاعاتی	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

## «مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

کد دوره: ۲-۱۳	عنوان دوره آموزشی: گزارش نویسی در گزینش
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها	
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با اصول و روشهای تهیه و تدوین گزارش	
سرفصل های دوره آموزشی: <ol style="list-style-type: none"><li>۱. تعاریف و اصطلاحات، کاربرد گزارش، اثرات حقوقی گزارش، انواع گزارش از دیدگاه کاربرد (گزارشهای اداری، مالی و اجرایی، گزارشهای بازرگانی)</li><li>۲. انواع گزارش از نظر محتوی (گزارشهای اطلاعاتی، گزارشهای تحلیلی و تحقیقاتی، گزارشهای مشاوره ای)</li><li>۳. شکلهای مختلف گزارش (گزارش کتبی، گزارش شفاهی، گزارش تصویری، گزارشهای تلفیقی)</li><li>۴. ارکان گزارش</li><li>۵. مراحل تنظیم گزارش (آماده شدن برای تهیه گزارش، جمع آوری اطلاعات، تنظیم اطلاعات جمع آوری شده، تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری، تنظیم و نگارش گزارش)</li><li>۶. انواع گزارشهای مورد ارائه در هیأت عالی گزینش</li><li>۷. ارائه کار عملی</li></ol>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

## «مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

<b>کد دوره: ۳- ۱۳</b>	<b>عنوان دوره آموزشی: نظارت و کنترل در نظام اداری</b>
<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر:</b> کلیه پستها	
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند: انواع نظارت در حقوق اساسی و سایر قوانین را توضیح دهند. ویژگیهای نظارت مدیریتی را تشریح نمایند. انواع نظامهای مدیریتی را نام برده و توضیح دهند.	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b>	
۱. ساختار کلان نظام جمهوری اسلامی ایران (سیاسی، پارلمانی، ترکیبی)، نظام نظارت حقوقی در قانون اساسی (تطابق با موازین شرعی، کنترل مطابقت قوانین عادی با قانون اساسی، نظارت قضایی اداری، کنترل عملکرد وزیران و سازمانهای متبوع آنان) ۲. انواع نظارت و بازرسی مقرر در قانون اساسی (نظارت سیاسی در اعمال اداری (نظارت پارلمانی)، نظارت از طریق سؤال، تذکر و ...)، نظارت موضوع کمیسیون اصل نود قانون اساسی، نظارت مالی از طریق دیوان محاسبات کشور، نظارت اداری، نظارت قضایی بر اعمال اداری در قانون اساسی و دیگر قوانین جاری) ۳. اهداف کنترل دستگاه اداری، کنترل اداری - اجتماعی، مفاهیم مختلف کنترل و نظام نظارت یا کنترل اداری، اهرم های نظارتی ۴. اقسام نظارت از نظر ماهیت (به تفکیک قوای سه گانه، همگانی، سیاسی، قضایی، اداری) ۵. فنون و روشهای کنترل در سطوح مدیریت، ویژگیهای نظارت مدیریتی (توجه به برنامه ها و تمرکز مسئولیت، جامع و فراگیر بودن، هماهنگ و یکپارچه بودن و ...)، فرآیند و ویژگیهای نظام نظارت اثر بخش (مرحله اول: تعیین استانداردهای عملکرد، مرحله دوم: سنجش عملکرد واقعی، مرحله سوم: مقایسه عملکرد با استانداردها، مرحله چهارم: پاسخ به انحراف احتمالی از عملکرد (کنترل قبل از عمل، حین عمل، بعد از عمل، کنترل نهایی)، انواع نظامهای نظارت: (نظام نظارت تشخیصی، نظام نظارت باورها، نظام نظارت حدود (حد و مرز)، نظام نظارت تعاملی)	
<b>روش اجرا: حضوری</b>	<b>مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت</b>



## «مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

کد دوره: ۴-۱۳	عنوان دوره آموزشی: خلاصه نویسی
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستها	
هدف دوره : فراگیران در پایان دوره آموزشی با اصول و روشهای خلاصه کردن مکاتبات و گزارشهای اداری آشنا می شوند.	
سرفصل های دوره آموزشی: <ol style="list-style-type: none"><li>۱. تعاریف و مفاهیم،فواید و اهداف تلخیص</li><li>۲. عوامل مؤثر در تهیه و پدید آوردن خلاصه مطالب و نوشته ها</li><li>۳. انواع تلخیص (تفصیلی ، ارجاعی،آزاد ، موضوعی،علمی، نموداری و جدولی ، فهرستی ، تلفیقی)</li><li>۴. مراحل تلخیص (شناسایی و تلخیص ، مطالعه و یادداشت برداری، آماده سازی خلاصه )</li><li>۵. اصول کلی خلاصه سازی ( برجسته نمودن هدف یا موضوع ، رعایت اصل جامعیت و کمال خلاصه ،استفاده از نگارش ویژه ، رعایت ایجاز و اختصار، درجه بندی)</li><li>۶. مراحل نگارش ( مقدماتی ،وارسی پیش نویس ، ویرایش و پردازش ، بازنویسی و ارائه ).</li><li>۷. ارائه کار عملی</li></ol>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

## «مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

<b>کد دوره: ۵-۱۳</b>	<b>عنوان دوره آموزشی: مراحل تهیه، تنظیم، پیشنهاد و تصویب بودجه</b>
<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر:</b>	
مدیران و رؤسای گروه های هیأت عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیأت های مرکزی	
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند:	
- نحوه تهیه و تنظیم بودجه را توضیح دهند. - تنظیم بودجه در دستگاههای اجرایی ملی را با دستگاههای اجرایی محلی مقایسه کنند. - مراحل تصویب بودجه را تجزیه و تحلیل نمایند.	
<b>سرفصل های آموزش:</b>	
۱. تعریف بودجه، راههای تأمین منابع دولت، مصارف دولت، مازاد و کسری بودجه چیست؟ ۲. اصول و مبانی علمی تهیه و تنظیم بودجه ۳. فرآیند تهیه و تصویب بودجه در ایران ۴. قوانین و مقررات ناظر بر تهیه و تنظیم و تصویب بودجه ۵. چگونگی تهیه و تنظیم بودجه در دستگاههای اجرایی ۶. انواع بودجه بندی در نهاد ریاست جمهوری و هیأت عالی گزینش ۷. نحوه بررسی بودجه در نهاد ریاست جمهوری، شورای اقتصاد، هیأت وزیران ۸. مراحل تصویب بودجه (پیشنهاد نمایندگان به کمیسیونهای تخصصی و تلفیق، طرح در جلسه علنی، طرحهای یک، دو، سه فوریتی، آشنایی با کمیسیون تلفیق بودجه) ۹. ابلاغ رئیس جمهور	
<b>مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت</b>	<b>روش اجرا: حضوری</b>

## «مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

<b>کد دوره: ۶-۱۳</b>	<b>عنوان دوره آموزشی: اجرا و نظارت بر اجرای بودجه</b>
<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر:</b>	
مدیران و رؤسای گروه های هیأت عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیأت های مرکزی	
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مراحل اجرای بودجه را در قالب یک مثال توضیح دهند.</li> <li>- مشکلات و تنگناهای نظام اجرایی بودجه در ایران را تحلیل نمایند.</li> <li>- مبانی نظری نظارت بر بودجه را توضیح دهند.</li> <li>- مبانی قانونی و انواع نظارت بر بودجه در ایران را تشریح نمایند.</li> </ul>	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. مبانی نظری اجرای بودجه</li> <li>۲. مراحل تفصیلی اجرای بودجه (تخصیص، تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، پرداخت، تنخواه گردان و..)</li> <li>۳. وجوه سازمانی اجرای بودجه</li> <li>۴. فرآیند اجرای بودجه در ایران؛ (قوانین و مقررات ناظر بر اجرای بودجه، ابلاغ بودجه، مبادله موافقت نامه های اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی یا سرمایه ای)، تخصیص منابع، عملیات خزانه)</li> <li>۵. نحوه اجرای بودجه در نهاد ریاست جمهوری و هیأت عالی گزینش</li> <li>۶. مشکلات و تنگناهای نظام اجرای بودجه</li> <li>۸. مبانی نظری نظارت بر بودجه</li> <li>۹. ارتقاء مدیریت و شفاف سازی حسابهای مالی</li> <li>۱۰. کنترلهای مدیریتی، حسابرسی و ارزشیابی و گزارش دهی</li> <li>۱۱. فرآیند نظارت بودجه در ایران (مبانی قانونی)</li> <li>۱۲. انواع نظارت بر بودجه، مشکلات نظارت بر بودجه</li> </ol>	
<b>روش اجرا: حضوری</b>	<b>مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت</b>

## «مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

کد دوره: ۷-۱۳	عنوان دوره آموزشی: آمار کاربردی
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستها	
هدف دوره: آشنایی شرکت کنندگان با آمار و مفاهیم اساسی آن و چگونگی تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری	
سرفصل های دوره آموزشی: ۱. معرفی علم آمار، آمار و کاربرد آن، انواع روشهای آماری ( آمار توصیفی، آمار استنباطی ) ۲. جامعه، نمونه و داده های آماری، انواع متغیرها ( کمی و ۰۰۰ ) ۳. مقیاسهای اندازه گیری، علائم مجموعه ها، توزیع و فراوانی و نمودارها، نمودار توزیع فراوانی ( ستونی، هیستوگرام، چند ضلعی ) ۴. اندازه های گرایش به مرکز ( میانگین، میانه و نما ) و ویژگی آنها ۵. شاخص های پراکندگی ( دامنه تغییرات، انحراف چارکی با انحراف متوسط، واریانس، محاسبه واریانس، انحراف طبیعی ) ۶. همبستگی، محاسبات ضریب همبستگی، ضریب همبستگی رتبه ای، اسپیرمن، ضریب همبستگی پیرسون، رگرسیون و پیش بینی، رگرسیون به طرف میانگین خطای استاندارد	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت

## «مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

کد دوره: ۸-۱۳	<b>عنوان دوره آموزشی: آشنایی با نرم افزار گردش کار هماهنگ در گزینش</b>
<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر:</b> کلیه پستها	
<b>هدف دوره:</b> آشنایی با نرم افزار گردش کار هماهنگ در گزینش و اتوماسیون اداری	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>۱. آشنایی با کلیات نرم افزار</li><li>۲. آشنایی با کاربردهای نرم افزار</li><li>۳. نصب نرم افزار</li><li>۴. افزودن اطلاعات در قسمت مکاتبات</li><li>۵. گزارش گیری از مکاتبات</li><li>۶. رمزگذاری</li><li>۷. تعیین محدوده برای کاربران</li><li>۸. اصلاح ساختار فایل های اطلاعاتی</li><li>۹. مدیریت برنامه ها</li><li>۱۰. کار عملی</li></ol>	
<b>روش اجرا:</b> نیمه حضوری	<b>مدت زمان آموزش دوره:</b> ۱۲ ساعت

## «مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

کد دوره: ۹-۱۳	عنوان دوره آموزشی: اصول و مبانی نظری تشکیلات و سازماندهی
<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر:</b> مدیران و رؤسای گروه های هیأت عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیأت های مرکزی	
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ ضمن تعریف نمودن اصطلاحات مربوطه، نظریه های مربوط به تشکیلات را نام ببرند و کاربرد آنها را در سازماندهی و طراحی ساختار اداری واحدهای گزینش تشریح نمایند. شیوه های نوین سازمان دهی را توضیح دهند. فرآیند روشهای عملی سازماندهی و چگونگی تهیه گزارش را تشریح نمایند.	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b> ۱. تعریف سازمان، سازماندهی، سلسله مراتب ۲. نظریه های مربوط به تشکیلات و سلسله مراتب اداری و کاربرد آنها در سازماندهی و طراحی ساختار اداری ۳. اهمیت و ضرورت سازماندهی ۴. اصول و مبانی طبقه بندی وظایف ۵. شیوه های متداول سازماندهی و ارزیابی ساختار تشکیلاتی ۶. شیوه های نوین سازماندهی ۷. اختیارات و مسئولیت ها در مدیریت ساختار سازمانی هیأت عالی گزینش ۸. روش ها و مراجع بررسی و ارزیابی ساختارهای سازمانی ۹. فرآیند روشهای عملی سازماندهی و چگونگی تنظیم گزارش ها و مجموعه های تشکیلاتی	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

## «مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

کد دوره: ۱۰-۱۳	<b>عنوان دوره آموزشی: آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت</b>
<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر:</b>	
کلیه پستها	
<b>هدف دوره:</b>	
<p>از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: ۱- اهداف ، اصول و ویژگیهای نظام آموزش را تشریح نمایند. ۲- سازوکارهای پیش بینی شده در نظام را نام ببرند. ۳- شرایط اخذ گواهینامه های آموزشی و گردش کار آنها را توضیح دهند.</p>	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. اهداف ، اصول و ویژگیهای نظام آموزش کارکنان دولت</li> <li>۲. ساختار نظام آموزش کارکنان دولت</li> <li>۳. دوره های آموزشی پیش بینی شده در نظام آموزش</li> <li>۴. گواهینامه های آموزشی و ساز و کار اخذ آنها</li> <li>۵. ساز و کار انگیزشی پیش بینی شده</li> <li>۶. دستورالعمل طراحی دوره های آموزشی</li> <li>۷. شناسنامه های آموزشی و دستورالعمل آن</li> </ol>	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۴ ساعت

## «مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

<b>کد دوره: ۱۱-۱۳</b>	<b>عنوان دوره آموزشی: رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن</b>
<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر:</b> مدیران و رؤسای گروه های هیأت عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیأت های مرکزی	
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره با ابعاد مختلف رضایت شغلی و نظریه های مربوط به آن و هم چنین با روشهای اندازه گیری رضایت شغلی آشنا می شوند.	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. رضایت شغلی و ابعاد آن</li> <li>۲. نظریه های رضایت شغلی</li> <li>۳. عوامل مؤثر بر رضایت شغلی</li> <li>۴. پیامدهای وضعیت شغلی و عدم رضایت شغلی</li> <li>۵. رضایت شغلی و عملکرد</li> <li>۶. اندازه گیری رضایت شغلی</li> <li>۷. مقیاس های رضایت شغلی</li> </ol>	
<b>روش اجرا: حضوری</b>	<b>مدت زمان آموزش دوره: ۶ ساعت</b>



## «مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

<b>کد دوره: ۱۲ - ۱۳</b>	<b>عنوان دوره آموزشی: برنامه ریزی نیروی انسانی</b>
<p><b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b> مدیران و رؤسای گروه های هیأت عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیأت های مرکزی</p>	
<p><b>هدف دوره:</b> آشنایی با مفاهیم برنامه ریزی نیروی انسانی و متغیرهای اثر گذار بر برنامه ریزی و شناخت فنون و ابزارهای پیش بینی نیروی انسانی</p>	
<p><b>سرفصل های دوره آموزشی:</b></p> <p>۱. تعاریف و اهداف برنامه ریزی نیروی انسانی، متغیرهای اثر گذار بر برنامه ریزی نیروی انسانی، متغیرهای خارجی اثر گذار بر برنامه ریزی نیروی انسانی، متغیرهای داخلی (سازمانی) اثر گذار بر برنامه ریزی نیروی انسانی و نحوه اثر گذاری آنها، متغیرهای فردی اثر گذار بر برنامه ریزی نیروی انسانی و نحوه تأثیر گذاری آنها، متغیرهای شغلی اثر گذار بر برنامه ریزی نیروی انسانی، ابزار پیش بینی نیروی انسانی</p> <p>۲. فنون پیش بینی نیروی انسانی: الف روشهای ذهنی ب: روشهای عینی، روشهای پیش بینی عرضه نیروی انسانی، تعادل عرضه و تقاضای نیروی انسانی: الف مازاد نیروی انسانی و روشهای رفع آن ب. کمبود نیروی انسانی و روشهای جبران آن</p>	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت

## «مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

کد دوره: ۱۳-۱۳	عنوان دوره آموزشی: <b>آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی</b>
<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b> کلیه پستها	
<b>هدف دوره :</b> آشنا ساختن فراگیران با قوانین و مقررات به استخدام و بکارگیری آن در جذب نیروی انسانی	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. تعاریف و مفاهیم</li> <li>۲. انواع استخدام و مقررات هر یک</li> <li>۳. مراحل استخدام (اخذ مجوز استخدام ، انتشار آگهی استخدامی ، برگزاری آزمون، اعلام نتیجه، بررسی صلاحیت داوطلبان و...)</li> <li>۴. انتصاب به پست سازمانی ، تبدیل وضع استخدامی ، انتقال ، مأموریت و ...)</li> <li>۵. ضوابط بکارگیری و استخدام در دستگاههای دولتی (مصوبه هیأت وزیران)</li> <li>۶. ضوابط انتخاب دانشجو از طریق کنکور سراسری و تعهد استخدامی</li> <li>۷. آئین نامه استخدامی پیمانی و دستورالعمل های آن</li> <li>۸. ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی</li> <li>۹. مقررات مربوط به استخدام ایثارگران</li> <li>۱۰. قوانین و مقررات استخدام در قانون مدیریت خدمات کشوری</li> </ol>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره : ۱۶ ساعت

«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

کد دوره: ۱۴-۱۳	<b>عنوان دوره دوره: مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانی</b>
<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر:</b> کلیه پستها	
<b>هدف دوره:</b> آشنایی با اصول مدیریت صحیح برای تنظیم اسناد و مدارک و بایگانی آنها در جهت کمک به مدیریت سازمان برای ایجاد روش تنظیم در ارسال و مراسلات جهت تسریع در اداره امور گزینش	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. کلیات مدیریت اسناد و فن بایگانی</li> <li>۲. طرز تشکیل پرونده و انواع بایگانی</li> <li>۳. نامه های وارده، نامه های صادره و انواع آنها ( استفاده از دفاتر مخصوص، تاریخ، تعیین مرجع )</li> <li>۴. فرم انتقال نامه ها، برگ جایگزین نامه ها، تعیین زمان ضبط اسناد و مدارک</li> <li>۵. تفکیک اسناد و مدارک و صورت برداری از آنها</li> <li>۶. مهلت قانونی برای نگهداری اسناد، روشهای تنظیم اسناد در بایگانی، اصلاح و کنترل بایگانی</li> <li>۷. بکارگیری کامپیوتر در مدیریت اسناد بایگانی</li> <li>۸. امحاء اوراق زائد</li> <li>۹. بایگانی انواع پرونده های داوطلبان، پرونده های محرمانه</li> <li>۱۰. اصول طبقه بندی و کد گذاری پرونده ها</li> </ol>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت

«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

<p>کد دوره: ۱۵ - ۱۳</p>	<p>عنوان دوره آموزشی: <b>مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)</b></p>
<p><b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر:</b> مدیران و رؤسای گروه های هیأت عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیأت های مرکزی</p>	
<p><b>هدف دوره:</b> آشنایی با اصول و شیوه های مدیریت امور کارکنان</p>	
<p><b>سرفصل های دوره آموزشی:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. ماهیت مدیریت منابع انسانی (تعاریف، اهداف، وظایف و خط مشی های مدیریت منابع انسانی)</li> <li>۲. تجزیه و تحلیل و طبقه بندی مشاغل ( تجزیه شغل، روشهای تجزیه شغل و نتایج حاصل از آن)</li> <li>۳. فرآیند برنامه ریزی نیروی انسانی، فرآیند کارمند یابی</li> <li>۴. فرآیند آموزش کارکنان</li> <li>۵. ارزیابی عملکرد</li> <li>۶. سیستم پاداش و نگهداری کارکنان</li> <li>۷. مدیریت حقوق و دستمزد</li> </ol>	
<p>روش اجرا: حضوری</p>	<p>مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت</p>

«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

کد دوره: ۱۶-۱۳	عنوان دوره آموزشی: <b>آئین نگارش و مکاتبات اداری</b>
<p align="center"><b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b> کلیه پستها</p>	
<p align="center"><b>هدف آموزش دوره :</b></p> <p>از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند : انواع نامه های اداری و مراحل تهیه آنها را توضیح دهند و با توجه به وظایف محوله نامه های اداری را تهیه نمایند .</p>	
<p align="center"><b>سرفصل های دوره آموزشی:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. اهمیت و نقش مکاتبات اداری</li> <li>۲. انواع نامه های اداری و مشخصات آنها</li> <li>۳. اجزاء و ارکان نامه های اداری ، اندازه و ابعاد نامه های اداری</li> <li>۴. ضوابط مورد استفاده در تنظیم عنوان نامه</li> <li>۵. مراحل تهیه نامه های اداری</li> <li>۶. ثبت ، ضبط و شماره گذاری نامه</li> <li>۷. معنی و مفهوم بخشنامه</li> <li>۸. انواع بخشنامه</li> <li>۹. تعاریف اصطلاحات دستورالعمل ، بخشنامه، صورت جلسه، آئین نامه</li> </ol>	
روش اجرا: نیمه حضوری	مدت زمان آموزشی دوره : ۱۲ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»**

کد دوره: ۱۷-۱۳	عنوان دوره آموزشی: فن بیان و آئین سخنوری
<p style="text-align: right;"><b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b> کلیه پستها</p>	
<p style="text-align: right;"><b>هدف دوره :</b> آشنا ساختن فراگیران با اصول و فنون سخنوری و ارائه گفتاری فصیح و بلیغ</p>	
<p style="text-align: right;"><b>سرفصل های دوره آموزشی:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. تعاریف سخنوری ، تاریخچه سخنوری در ایران و جهان</li> <li>۲. فصاحت و بلاغت و نقش آنها و سایر علوم ادبی در خطابه</li> <li>۳. مراحل آفرینش سخن (درآمد، طرح مقصود ، نقل وقایع و خاطرات ، اثبات هدف و پاسخ اشکالات و پرسش ها ، شعر و تأثیر سخن ، حسن مقطع و ...)</li> <li>۴. عوامل اصلی سخنوری ( لحن ، آهنگ ، حرکت ظاهر هر سخنور، تطبیق حالات ظاهری جسمانی با مفاد بیان ، شخصیت خطیب ، حافظه ، روان شناسی و سیاستمدار و موقع شناس بودن ، به طرز فکر و استعداد و دانش مستمعان اندیشیدن و آنان را جلب کردن )</li> <li>۵. انواع سخن ( دو نفری ، خصوصی ، رسمی ، مناظره ، میز گرد ،انجمن )</li> <li>۶. انواع گفتار ( اقتصادی ، اجتماعی ، ادبی، علمی )</li> <li>۷. مراحل سه گانه سخن (چه باید گفت ، به چه ترتیب باید گفت ، چگونه باید گفت )</li> <li>۸. شیوه های برای خوب گفتن</li> </ol>	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت

**«مشخصات دوره یا پودمان های آموزشی»»**

کد دوره: ۱۸-۱۳	عنوان دوره آموزشی: اصول و مبانی نظارت و کنترل
<p align="center"><b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b></p> <p align="right">کلیه پستها</p>	
<p><b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره می توانند مفهوم نظارت و اهمیت آن را در مدیریت توضیح دهند- انواع کنترل سازمانی را نام برده و شرح دهند - فرآیند و ویژگیهای نظارت اثر بخش را توضیح دهند- رویکردهای حاکم بر نظارت را تفسیر نمایند.</p>	
<p align="center"><b>سرفصل های دوره آموزشی:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. تعاریف نظارت و کنترل</li> <li>۲. انواع کنترل سازمانی (پیش نگر،همزمان و بازخور)</li> <li>۳. ویژگیهای نظارت مدیریتی ( توجه به برنامه ها و تمرکز مسئولیت ، جامع و فراگیر بودن ، هماهنگ و یکپارچه بودن و ۰۰۰ )</li> <li>۴. فرآیند و ویژگیهای نظام نظارت اثر بخش (مرحله اول : تعیین استانداردهای عملکرد مرحله دوم: سنجش عملکرد واقعی مرحله سوم مقایسه عملکرد با استانداردها مرحله چهارم : پاسخ به انحراف احتمالی از عملکرد،انواع کنترل ( کنترل قبل از عمل،حین عمل ، بعد از عمل ،کنترل نهایی )</li> <li>۵. انواع نظامهای نظارت : (نظام نظارت تشخیصی ، نظام نظارت باورها ، نظام نظارت حدود (حد و مرز ) ، نظام نظارت تعاملی )</li> <li>۶. رویکردهای گوناگون در نظارت سازمانی : سه نوع کنترل سازمانی ( کنترل اداری، کنترل اجتماعی ، ۱- رویکرد یسبرنتیکی نظارت ۲- رویکرد سیستمی نظارت ۳- رویکرد اقتضایی نظارت، (برنامه ریزی ، بودجه ریزی ، ۴- رویکرد روابط انسانی، فعالیت‌های کنترلی مدیران</li> <li>۷. طراحی ساختار نظارت ،ابعاد طراحی ساختار ( ساختاری- محتوایی- سنجشی )</li> </ol>	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت

«مشخصات دوره یا پودمان های آموزشی»»

<p>کد دوره: ۱۹-۱۳</p>	<p>عنوان دوره آموزشی: روشهای تحقیق در علوم اجتماعی و امور فرهنگی</p>
<p>عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها</p>	
<p><b>هدف دوره:</b> انتظار می رود فراگیران در پایان دوره بتوانند: اهمیت و ضرورت انجام تحقیق در حوزه فعالیتهای سازمان را توضیح دهند- اصول، فرآیند و انواع طرحهای پژوهشی را شرح دهند- یک طرح تحقیقی را انتخاب، اجرا، تحلیل و گزارش نمایند.</p>	
<p><b>سرفصل های دوره آموزشی:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. مفهوم تحقیق</li> <li>۲. ضرورت و اهمیت تحقیق و کاربرد آن در انجام امور گزینش</li> <li>۳. ماهیت پژوهش</li> <li>۴. فعالیتهای فرآیند پژوهش (شناسایی مسأله پژوهشی، جمع آوری داده ها، تجزیه و تحلیل، خلاصه کردن نتایج و استنتاج)</li> <li>۵. شناسایی مسأله پژوهش (انتخاب مسأله پژوهشی، تبیین مسأله پژوهشی، فرضیه ها)</li> <li>۶. بررسی پیشینه پژوهش (منابع اطلاعاتی، پایان نامه ها، رساله ها، و...)</li> <li>۷. اصول طرح پژوهش (هدفهای طرح پژوهشی، طرح اجرایی، فرضیه های اجرایی، جمع آوری داده ها، تجزیه و تحلیل و تفسیر داده ها)</li> <li>۸. انواع طرحهای پژوهشی (کمی و کیفی)</li> <li>۹. طبقه بندی پژوهشها (آزمایشی، شبه آزمایشی، زمینه یابی، تاریخی)</li> <li>۱۰. طرحهای نمونه گیری (تصادفی، خوشه ای و...)</li> <li>۱۱. اندازه گیری و جمع آوری داده ها</li> <li>۱۲. انواع مقیاسهای اندازه گیری</li> <li>۱۳. اصول تهیه گزارش تحقیق</li> </ol>	
<p>روش اجرا: حضوری</p>	<p>مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت</p>

«مشخصات دوره یا پودمان های آموزشی»



کد دوره: ۲۰-۱۳	عنوان دوره آموزشی: <b>روشهای اصلاح و تغییر رفتار</b>
<p align="right"><b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر:</b> کلیه پستها</p>	
<p align="right"><b>هدف دوره:</b> فراگیران پس از پایان دوره روشها و فنون اصلاح و تغییر رفتار و کاربرد آن در مشاوره را فرا می گیرند.</p>	
<p align="right"><b>سرفصل های دوره آموزشی:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. تعریف و تاریخچه اصلاح و تغییر رفتار</li> <li>۲. اصول تغییر رفتار</li> <li>۳. روشهای یادگیری رفتار (شرطی سازی کلاسیک) شرطی سازی عامل یادگیری مشاهده ای)</li> <li>۴. نحوه تشخیص رفتار نابهنجار، انواع تخلفات، بررسی و ارزیابی تخلفات</li> <li>۵. روشهای تغییر رفتار</li> <li>۶. انضباط و فرآیند آن</li> <li>۷. فنون ایجاد رفتار مطلوب (شکل دهی رفتار، الگوسازی و ...)</li> <li>۸. فنون تغییر رفتار نامطلوب (تنش زدایی، جرأت آموزشی و ...)</li> </ol>	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

**«مشخصات دوره یا پودمان های آموزشی»**

کد دوره: ۲۱-۱۳	عنوان دوره آموزشی: <b>آسیب شناسی اجتماعی</b>
----------------	--

<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b>	
کلیه پستها	
<p><b>هدف دوره :</b> انتظار می رود فراگیران پس از پایان دوره بتوانند آسیب‌ها و عوارض اجتماعی را براساس نظرات روانشناسان اجتماعی و جامعه‌شناسی انحرافات بررسی نمایند و علل و انگیزه‌های گوناگون آن را به منظور شناسایی، پیشگیری و درمان مورد بررسی قرار دهند.</p>	
<b>سرفصل‌های دوره آموزشی:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. معرفی آسیب‌شناسی، تعاریف و بررسیها، معیارها برای انحرافات، دامنه و نوع انحرافات</li> <li>۲. دسته‌بندی انحراف و گروه‌بندی منحرفان و نوع جرائم انحرافات بویژه اعتیاد و ...</li> <li>۳. عوامل و علل انحرافات شامل عوامل زیستی، روانی، عاطفی، اجتماعی، اقتصادی، سیاسی و فرهنگی</li> <li>۴. عواملی که به انحرافات دامن می‌زنند شامل (شرایط و عوامل سختی، محیط اجتماعی و ...)</li> <li>۵. خطرات و زیانهای انحراف و مواضع لازم در این زمینه ...</li> <li>۶. پیشگیری و تدبیر درباره انحرافات، ضرورت و اهمیت آن، ریشه‌شناسی و اقدامات لازم در این زمینه و آینده انحرافات و دورنمای آن</li> <li>۷. نقش آموزشهای دینی در جلوگیری از انحرافات و کجرویها</li> </ol>	
مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت	روش اجرا: نیمه حضوری

**«مشخصات دوره یا پودمان‌های آموزشی»**

عنوان دوره آموزشی: روشهای تدوین مقاله	کد دوره: ۲۲-۱۳
---------------------------------------	----------------

<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b>	
کلیه پستها	
<b>هدف دوره :</b> فراگیران پس از پایان دوره قادرند، با توجه به اصول و قواعد دستوری و نگارشی، مقاله های علمی و تحقیقی تهیه و تدوین نمایند.	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. تعریف مقاله،هدف از نوشتن مقاله،انواع مقاله (تحقیقی و علمی)</li> <li>۲. الف - مقالات تحقیقی</li> <li>۳. فصل اول: کلیات ( مشتمل بر مقدمه،بیان مسئله،اهمیت و ضرورت،فرضیات،سوال ها و تعاریف متغیرها و اصطلاحات)</li> <li>۴. فصل دوم:پیشینه تحقیق (مشتمل بر اطلاعاتی که در کتاب ها ،مجلات ،پایان نامه ها و...به دست آیند)</li> <li>۵. فصل سوم:روش (مشتمل بر روش پژوهش،جامعه،نمونه،روش نمونه گیری،ابزار اندازه گیری،روش تحلیل آماری)</li> <li>۶. فصل چهارم:ارائه یافته (مشتمل بر کلیه محاسبات،جداول ،نمودارها و بطور کلی شرح کمی نتایج به دست آمده)</li> <li>۷. فصل پنجم:بحث و نتیجه گیری (مشتمل بر ارائه پاسخ به کلیه سوالات پژوهشی،نتیجه گیری نهایی،پیشنهادات،محدودیتها،کاربردهای علمی و نظری پژوهش،فهرست منابع و پیوست ها)</li> <li>۸. ب- مقالات علمی</li> <li>۹. (مشتمل بر صفحه عنوان،چکیده ،فهرست مطالب،مقدمه،متن اصلی،بحث و نتیجه گیری،پی نوشت ها،فهرست منابع)</li> <li>۱۰. اصول و روشهای نگارش پی نوشت ها و منابع</li> <li>۱۱. کار عملی:تهیه و ارائه یک مقاله تحقیقی و علمی</li> </ol>	
مدت زمان آموزش دوره : ۸ ساعت	روش اجرا: حضوری

**«مشخصات دوره یا پودمان های آموزشی»»**

عنوان دوره آموزشی: <b>جامعه شناسی فرهنگی</b>	کد دوره: <b>۲۳-۱۳</b>
--	-----------------------

<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b>	
کلیه پستها	
<b>هدف دوره :</b> انتظار می رود فراگیران پس از پایان دوره بتوانند، با توجه به مبانی نظری جامعه شناسی فرهنگی ، مسائل و مشکلات فرهنگی جوانان را بررسی و شناسایی نمایند.	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. جامعه شناسی فرهنگی چیست؟</li> <li>۲. ابعاد گوناگون فرهنگ (جامعه شناسی فرهنگی و تعریف آن)</li> <li>۳. منشاء پیدایش جامعه شناسی فرهنگی</li> <li>۴. ارتباط فرهنگی با جامعه، فرهنگ از دیدگاه جوامع اسلامی و غیراسلامی</li> <li>۵. جامعه شناسی و تولیدکنندگان فرهنگی</li> <li>۶. آثار فرهنگی جامعه شناسی مصرف کنندگان</li> <li>۷. آثار فرهنگی و هنری، نقش نهادهای فرهنگی در جامعه</li> <li>۸. تأثیر تحولات فرهنگی در جامعه، بررسی شناخت ارزشهای فرهنگی انقلاب اسلامی در جامعه ایران</li> <li>۹. بررسی تطبیقی ارزشهای فرهنگی اسلامی و غیراسلامی</li> <li>۱۰. کار عملی : بررسی نیازها و مشکلات فرهنگی جوانان و....(طی یک تحقیق علمی)</li> </ol>	
مدت زمان آموزش دوره : ۱۶ ساعت	روش اجرا: نیمه حضوری

**«مشخصات دوره یا پودمان های آموزشی»»**

عنوان دوره آموزشی : اصول سرپرستی و مدیریت	کد دوره: ۲۴-۱۳
---	----------------

<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b>	
مدیران و رؤسای گروه های هیأت عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیأت های مرکزی	
<b>هدف دوره :</b> فراگیران در پایان دوره با وظایف و ویژگیهای سرپرستان آشنا می شوند.	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. تعاریف و مفاهیم</li> <li>۲. وظایف عمومی سرپرستان</li> <li>۳. سازماندهی (فواید تقسیم کار)</li> <li>۴. اصول تقسیم کار</li> <li>۵. اثرات تقسیم کار بر کارایی کارکنان</li> <li>۶. چگونگی توسعه کمی و کیفی مشاغل، الگوهای سازمانی</li> <li>۷. تعریف برنامه ریزی، انواع برنامه ریزی، برنامه ریزی و مراحل آن</li> <li>۸. مشکلات برنامه ریزی</li> <li>۹. طرز استفاده از نمودار گانت در برنامه ریزی</li> <li>۱۰. آشنایی با فنون برنامه ریزی و کنترل عملیات چگونگی استاندارد کردن کارها</li> <li>۱۱. هدایت و انگیزش کارکنان</li> <li>۱۲. عوامل انگیزش کارکنان</li> <li>۱۳. شرایط فیزیکی محیط کار</li> <li>۱۴. سرپرستی اداره امور فرهنگی (مسائل مربوط به مدیریت امور فرهنگی و ویژگیهای مربوط به سرپرستی امور فرهنگی و مراکز فرهنگی)</li> <li>۱۵. ظرافت های کاری در مدیریت مراکز فرهنگی</li> </ol>	
مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت	روش اجرا: حضوری

**«مشخصات دوره یا پودمان های آموزشی»**

عنوان دوره آموزشی: روانشناسی اجتماعی	کد دوره: ۲۵-۱۳
--------------------------------------	----------------

<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها</b>	
<b>هدف دوره:</b> فراگیران پس از پایان دوره قادرند عوامل فرهنگی، اجتماعی در رشد شخصیت افراد را توضیح دهند. افکار عمومی را بررسی نمایند و تفاوت‌های فردی و گروهی را مورد شناسایی قرار دهند.	
<b>سرفصل‌های دوره آموزشی:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. موضوع روانشناسی اجتماعی</li> <li>۲. اجتماعی بودن طبیعت انسانی</li> <li>۳. انسان‌های دور از اجتماع و فرهنگ</li> <li>۴. انگیزش اجتماعی، تفاوت‌های فردی، تفاوت‌های نژادی، تفاوت‌های جنسی (زن و مرد)</li> <li>۵. عوامل اجتماعی و فرهنگی در تأثیر شخصیت‌پذیری آدمی</li> <li>۶. فرهنگ و شخصیت</li> <li>۷. عوامل بهنجارهای فرهنگی و اجتماعی</li> <li>۸. عوامل اجتماعی و فرهنگی مردم، بزه کاری جوانان</li> <li>۹. زمینه‌های قومی و نژادی جنایت</li> <li>۱۰. تعامل عوامل اجتماعی و فرهنگی</li> <li>۱۱. آسان شدن کار در گروه‌ها و کارگروهی</li> <li>۱۲. پویایی گروهی، رهبری گروهی</li> <li>۱۳. بررسی عقاید و باورهای گروهی</li> <li>۱۴. فنون بررسی افکار عمومی</li> <li>۱۵. کار عملی: بررسی حالات و تفاوت‌های فردی و گروهی و ویژگی‌های شخصیتی افراد و گروه‌ها طی یک تحقیق علمی</li> </ol>	
<b>مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت</b>	<b>روش اجرا: نیمه حضوری</b>

**«مشخصات دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی»**

<b>عنوان دوره آموزشی: تهاجم فرهنگی و راه‌های مقابله با آن</b>	<b>کد دوره: ۲۶-۱۳</b>
---	-----------------------

<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b>	
کلیه پستها	
<b>هدف دوره :</b>	
آشنا ساختن فراگیران با مفهوم تهاجم فرهنگی ، اهداف ، علل و راههای مقابله با آن	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. تعاریف و مفاهیم تهاجم فرهنگی (واژه لغوی، تاریخچه، فرهنگ تهاجم، هجوم فرهنگی داخلی، هجوم فرهنگی بیگانه)</li> <li>۲. تبادل و تهاجم فرهنگی</li> <li>۳. انواع تهاجم فرهنگی</li> <li>۴. اهداف تهاجم فرهنگی</li> <li>۵. ابزار و سلاح های تهاجم فرهنگی</li> <li>۶. فساد و تهاجم فرهنگی</li> <li>۷. آثار و پیامدهای مختلف تهاجم فرهنگی</li> <li>۸. راهکارهای مختلف تهاجم فرهنگی</li> <li>۹. دین و رویکرد دینی در تهاجم فرهنگی</li> </ol>	
روش اجرا: حضوری	مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»**

کد دوره: ۲۷-۱۳	عنوان دوره آموزشی: مردم شناسی فرهنگی
----------------	--------------------------------------

<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b>	
کلیه پستها	
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره آموزشی با مفاهیم و اصطلاحات مربوط به مردم شناسی فرهنگی آشنا می شوند.	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. تئوریهای موجود در زمینه مردم شناسی فرهنگی</li> <li>۲. تاریخ تحولات در مطالعات مردم شناسی</li> <li>۳. مفهوم فرهنگ</li> <li>۴. مبادله و اشاعه فرهنگی</li> <li>۵. پویایی فرهنگ - الگوهای فرهنگی</li> <li>۶. قوم شناسی</li> <li>۷. فرهنگ پذیری</li> <li>۸. انقلاب فرهنگی</li> <li>۹. چندگانگی فرهنگی</li> <li>۱۰. میراث فرهنگی</li> <li>۱۱. باور های دینی مردم</li> <li>۱۲. مطالعه فرهنگ عمومی کشور</li> </ol>	
مدت زمان آموزش دوره : ۱۶ ساعت	روش اجرا: نیمه حضوری

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»**

عنوان دوره آموزشی : <b>جامعه شناسی سیاسی</b>	کد دوره: ۲۸-۱۳
--	----------------



<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b>	
کلیه پستها	
<b>هدف دوره :</b>	
ارتقاء سطح دانش سیاسی کارکنان و شناخت بیشتر احزاب و گروههای سیاسی	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. مفهوم جامعه شناسی سیاسی، تضاد سیاسی و عوامل آن</li> <li>۲. مفهوم سیاست، نسبت جامعه و سیاست</li> <li>۳. عوامل تأثیرگذار بر زندگی سیاسی</li> <li>۴. قدرت، سلطه و مشروعیت سیاسی</li> <li>۵. مفهوم طبقه، تضاد طبقه</li> <li>۶. نظریه های گوناگون نژادی</li> <li>۷. شکل گیری افکار عمومی و نقش آن در جامعه و سیاست</li> <li>۸. افکار عمومی به عنوان یک نیروی سیاسی</li> <li>۹. اهمیت افکار عمومی از نقطه نظر سیاست مداران دولتها</li> <li>۱۰. احزاب سیاسی، زمینه های پیدایش احزاب، انواع احزاب، نظامهای حزبی</li> <li>۱۱. طبقه بندی نظامهای حزبی</li> <li>۱۲. احزاب و روند سیاسی آنها</li> <li>۱۳. موقعیت احزاب در میان ساختهای اقتصادی، اجتماعی و سیاسی</li> <li>۱۴. گروههای ذی نفوذ (نظریه های کلی در باره گروههای ذی نفوذ)</li> <li>۱۵. مفهوم و تعریف گروههای ذینفوذ، اهداف گروههای فشار</li> <li>۱۶. گروههای فشار (طبقه بندی گروههای فشار)، تعریف گروههای فشار و عناصر متشکله آن. گونه شناسی گروههای فشار، کار ویژه گروههای فشار، اهداف گروههای فشار)</li> </ol>	
<b>مدت زمان آموزش دوره : ۱۶ ساعت</b>	<b>روش اجرا: نیمه حضوری</b>

### «مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

عنوان دوره آموزشی : <b>نظام رسیدگی به تخلفات اداری</b>	کد دوره: ۲۹-۱۳
--	----------------

<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b>	
کلیه پستها	
<b>هدف دوره آموزشی :</b>	
فراگیران در پایان دوره آموزشی می توانند :	
۱- انواع تخلفات اداری را تحلیل نمایند. ۲- نحوه رسیدگی به تخلفات اداری را توضیح داده و مراجع رسیدگی به آنها را نام ببرند. ۳- وظایف و اختیارات هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری را شرح دهند.	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. ضرورت شناخت و ساختار رسیدگی به تخلفات در نظام اداری و قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آئین نامه اجرایی آن</li> <li>۲. مفهوم قانون ، بخشنامه ها و آئین نامه های دولتی ،بخشنامه اداری</li> <li>۳. مفهوم استخدام</li> <li>۴. مفهوم وزارتخانه و مؤسسات دولتی</li> <li>۵. دادرسی اداری در حقوق ایران و حقوق تطبیقی</li> <li>۶. جایگاه قانون رسیدگی به تخلفات اداری</li> <li>۷. تشکیلات هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و حدود وظایف آنها (هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، هیأت‌های تجدیدی نظر، گروه تحقیق) ،وظایف و اختیارات رابطین</li> <li>۸. هیأت عالی نظارت و دیوان عدالت اداری، عوامل مؤثر در بروز تخلفات اداری و شیوه های خالص پیشگیری از آن</li> <li>۹. تخلفات اداری و مجازاتها</li> <li>۱۰. مجازاتهای اداری</li> <li>۱۱. رویکردهای جدید در امر رسیدگی به تخلفات اداری</li> <li>۱۲. سازمانها مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری</li> <li>۱۳. نحوه اجرای احکام دیوان عدالت اداری</li> </ol>	
مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت	روش اجرا: نیمه حضوری

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»**

عنوان دوره آموزشی : پاسنگویی در نظام اداری	کد دوره: ۳۰-۱۳
--	----------------

**عنوان پست یا پستهای مورد نظر :**

کلیه پستها

**هدف دوره :**

انتظار می رود فراگیران در پایان دوره بتوانند:  
تعریف، اهداف و نتایج پاسخگویی را توضیح دهند - انواع پاسخگویی و استانداردهای آن را شرح دهند - جایگاه پاسخگویی در نظام اسلام و در چشم انداز بیست ساله کشور را بیان کنند.

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. تعریف پاسخگویی، اهداف و فوائد پاسخگویی، دیدگاه اسلام در باب شفافیت و پاسخگویی، انواع پاسخگویی (پاسخگویی سنتی، پاسخگویی نوین)، مبانی پاسخگویی، استانداردهای پاسخگویی، پاسخگویی در جهت تحقق چشم انداز بیست ساله کشور
۲. پاسخگویی در رویکرد فرادایمی به مدیریت دولتی، دلایل نبود شفافیت و پاسخگویی در نظام اداری (خویشاوند گرایی، نبود قانونگرایی، موانع فرهنگی و اجتماعی و ...)
۳. شرایط و ویژگیهای پاسخگویی، شکلهای مختلف پاسخگویی، پاسخگویی به شخص داوطلب، پاسخگویی به بستگان داوطلب، پاسخگویی به مسئولین اداری، پاسخگویی به مراجع قضایی و قانونی ذیصلاح - پاسخگویی به نمایندگان مجلس شورای اسلامی، پاسخگویی به گزینش دستگاههای دیگر، آفات و مشکلات پاسخگویی، پاسخگویی به مراجعینی که برای پیگیری کار خود مراجعه می کنند.

روش اجرا: حضوری

مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»»**

کد دوره: ۳۱-۱۳

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با مراجع قضائی

عنوان پست یا پستهای مورد نظر :

کلیه پستها

**هدف دوره :**

فراگیران در پایان دوره آموزشی می توانند انواع مراجع قضایی و وظایف هر یک را مورد شناسایی قرار دهند.

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. طبقه بندی دادگاهها (حقوقی، خاص، صلح، دیوان کشور)
۲. مأمورین قضایی و حقوقی و تکالیف آنها
۳. صلاحیت محاکم (ذاتی، نسبی، محلی)
۴. انواع مراجع قضایی (دیوان عدالت اداری، هیأت رسیدگی به تخلفات اداری و ۰۰۰)
۵. کارکردها و وظایف مراجع قضایی
۶. نحوه تعامل دفاتر حقوقی دستگاهها با مراجع قضایی ذیربط
۷. مراجع صالح رسیدگی به اختلافات مالیاتی
۸. مراجع صالح در اختلافات گمرکی
۹. مراجع ثبتی (صلاحیت و نحوه رسیدگی، هیأت تشخیص و هیأت حل اختلاف)

روش اجرا: حضوری

مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»**

کد دوره: ۳۲-۱۳

عنوان دوره آموزشی: تکنیکهای مصاحبه

عنوان پست یا پستهای مورد نظر:

عضو هسته، کارشناس نظارت و ارزیابی، کارشناس رسیدگی به شکایات، کارشناس مصاحبه، کارشناس تحقیق، مسئول واحد مصاحبه، مسئول واحد تحقیق، رابط (مصاحبه گر)، کارشناس ارشد مصاحبه و آزمونهای استخدامی، کارشناس امور گزینش، کارشناس بررسی جذب نیرو، کمک کارشناس آموزش و تحقیقات، کارشناس مسئول آزمونها، مسئول واحد تحقیق، مسئول واحد مصاحبه، تحقیقگر

#### هدف دوره :

فراگیران در پایان دوره آموزشی با نحوه انجام مصاحبه، اصول و شرایط و دستورالعمل آن آشنا می شوند.

#### سرفصل های دوره آموزشی:

۱. مقدمه، تعریف مصاحبه، هدف از مصاحبه استخدامی
۲. نقش و جایگاه مصاحبه در فرآیند گزینش و انتخاب کارکنان
۳. انواع مصاحبه استخدامی
۴. دستورالعمل مصاحبه
۵. تعریف شخصیت و اهمیت آن در مصاحبه
۶. تیپهای مختلف شخصیتی
۷. دیدگاه اسلام در مورد شخصیت
۸. خصوصیات مصاحبه کننده
۹. فرآیند انجام مصاحبه، اقدامات قبل از مصاحبه، اقدامات در طول مدت مصاحبه
۱۰. اصول اداره جلسه مصاحبه
۱۱. ضرورت توجه به شرایط مصاحبه شوندگان ( روحی و جسمی )
۱۲. ویژگیهای محیطی مصاحبه
۱۳. ضرورت شورایی بودن مصاحبه ، سئوالات مصاحبه
۱۴. ملاک و ضوابط در طرح سئوالات
۱۵. روشهای سوال کردن در مصاحبه، ختم مصاحبه
۱۶. ارزیابی مصاحبه، ارزیابی مصاحبه شونده
۱۷. محاسن ، معایب و محدودیتهای روش مصاحبه

روش اجرا: حضوری

مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

### «مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

کد دوره: ۳۳-۱۳	عنوان دوره آموزشی: روان شناسی برخورد
عنوان پست یا پستهای مورد نظر :	

کلیه پستها	
<b>هدف دوره :</b>	
شناخت ابعاد روانی انسان جهت برخورد صحیح و شایسته	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. تعریف روان شناسی</li> <li>۲. شناخت انسان در زمینه های : الگوهای تفکر ، نیازها ، انگیزه ها ، احساسات و عواطف ، هیجانات ، یادگیری ها</li> <li>۳. شناخت دوران رشد و تحول</li> <li>۴. عوامل مؤثر در برخورد صحیح</li> <li>۵. شیوه های تأثیر گذار بر افکار و نگرش ها و رفتار افراد</li> <li>۶. انگیزه های فیزیولوژیکی</li> <li>۷. انگیزه های بیرونی : پاداش ، تنبیه ها ، مشوق ها ، انواع تقویت کننده ها</li> <li>۸. انگیزه های درونی : بررسی کمبودهای انگیزشی ، شناختی و عاطفی</li> <li>۹. نفوذ اجتماعی و نقش آن در برخوردهای اجتماعی</li> </ol>	
مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت	روش اجرا: حضوری

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»**

کد دوره: ۳۴-۱۳	عنوان دوره آموزشی: <b>آشنایی با سازمان های جاسوسی</b>
عنوان پست یا پستهای مورد نظر :	

کلیه پستها	
<b>هدف دوره :</b>	
آشنایی با سازمانهای اطلاعاتی و جاسوسی دنیا و شگردهای کاری آنها	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b>	
<p>۱. تعریف جاسوسی</p> <p>۲. ضرورت وجود سرویس های اطلاعاتی</p> <p>۳. تاریخچه و ساختار سازمان های اطلاعاتی</p> <p>۴. آشنایی با سازمانهای اطلاعاتی و جاسوسی آمریکا ( سیا ) ، انگلیس ( اینتلیجت سرویس ) ، اسرائیل ( موساد ) ، روسیه ( کا.گ . ب ) ، ترکیه ( میت ) و کشورهای منطقه و شگردهای کاری آنها</p>	
مدت زمان آموزش دوره : ۸ ساعت	روش اجرا: حضوری

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»**

کد دوره: ۳۵-۱۳	<b>عنوان دوره آموزشی: مهارتهای ارتباط جمعی (با تأکید بر ارتباط با داوطلبان)</b>
<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b>	
کلیه پستها	

**هدف دوره:** آشنایی با مفاهیم و روشهای ارتباط انسانی و نحوه بهره گیری از رسانه ها و عوامل ارتباط جمعی در بهبود انجام امور و برقراری ارتباط با داوطلبان استخدامی و ارباب رجوع

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. مبانی ارتباط ، بررسی ، تجزیه و تحلیل یک فرآیند ارتباطی (پیام، پیام دهنده، پیام گیرنده)، پیام (ویژگیها و انواع آن)
۲. ارتباط ساده و مستقیم، ساخت و اجزای آن ، عوامل تشکیل دهنده و شرایط ایجاد ارتباط ساده و ویژگیهای ارتباط ساده (چهره به چهره)، آمار و برقراری ارتباط ساده، نارسائیهها و کاستی های آن ارتباط با واسطه غیرمستقیم (تعریف، بررسی و تشریح یک فرآیند ارتباطی با واسطه، عوامل مؤثر در ایجاد یک ارتباط با واسطه، ویژگیهای ارتباط با واسطه، آثار فردی و اجتماعی ارتباط با واسطه، انواع ارتباط با واسطه (یک سویه، دوسویه، افقی و عمودی)
۳. رسانه ها یک وسیله ارتباطی، رسانه های گروهی یا وسیله ارتباط میان فردی ، میان گروهی
۴. رسانه های همگانی با وسیله ارتباط جمعی
۵. ارتباط نوشتاری (مبانی ، شکل ،محتوی، فرآیند، آثار فردی و اجتماعی )
۶. ارتباط گفتاری (رسانه گفتاری، رادیو، ویژگیها، فراگیری، پوشش)،(عملکرد و آثار فردی و اجتماعی ارتباط)
۷. ارتباط دیداری (رسانه های تصویری، فیش، تلویزیون، ویژگیها، پوشش، فراگیری، عملکرد ، آثار فردی و اجتماعی )
۸. ارتباطات در جامعه امروز (کاربردهای مختلف ارتباط جمعی در جامعه ، توانایی ها و محدودیتهای ارتباط جمعی)
۹. نحوه برقراری ارتباط با داوطلبان آزمونهای استخدامی

مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت	روش اجرا: نیمه حضوری
-------------------------------	----------------------

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»»**

عنوان دوره آموزشی: <b>ساخت اقلیتهای دینی در ایران</b>	کد دوره: ۳۶-۱۳
عنوان پست یا پستهای مورد نظر :	



کلیه پستها

**هدف دوره:** فراگیران در پایان دوره قادرند جایگاه و نقش اقلیتهای دینی را در ایران توضیح دهند.

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. جایگاه و حقوق اقلیتهای دینی در قانون اساسی ایران
۲. سیر و تطور تاریخی اقلیتهای (زرتشتی - یهودی - مسیحی)
۳. پراکندگی جغرافیایی اقلیتی در ایران
۴. نقش اقلیتها در توسعه سیاسی اجتماعی، فرهنگی ایران
۵. اعیاد و مراسم، آداب و رسوم، بناهای تاریخی و زیارتگاه ها
۶. مشاغل و فعالیتهای اقلیمی جمعیت و آمار نفوس
۷. نحوه سهمیه اقلیتهای دینی برای نمایندگی مجلس، پذیرش در دانشگاهها و..

روش اجرا: نیمه حضوری

مدت زمان آموزش دوره: ۱۶ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»**

کد دوره: ۳۷ - ۱۳

عنوان دوره آموزشی: *ارزشیابی عملکرد کارکنان*

عنوان پست یا پستهای مورد نظر:

کلیه پستها

**هدف دوره:** از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند، اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان را توضیح دهند. معیارها و ویژگیهای نظام ارزشیابی کارکنان دولت را تشریح نمایند. نحوه تکمیل فرمهای ارزشیابی را فرا گیرند. کاربرد نتایج ارزشیابی را توضیح دهند.

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. معنا و مفهوم ارزشیابی کارکنان، تعریف ارزشیابی و ارزشیابی عملکرد کارکنان
۲. اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان
۳. روشهای ارزشیابی کارکنان، ملاکها و معیارهای ارزشیابی
۴. طرح ارزشیابی کارکنان دولت
۵. مبانی علمی و قانونی طراحی نظام ارزشیابی
۶. ویژگیهای نظام ارزشیابی، معیارهای نظام ارزشیابی
۷. منابع ارزشیابی کارکنان، روش های ارزشیابی کارکنان
۸. خطاهای رایج در ارزشیابی
۹. فرمهای ارزشیابی و نحوه تکمیل آنها و کاربرد نتایج ارزشیابی
۱۰. چگونگی رسیدگی به شکایات ارزشیابی

روش اجرا: حضوری

مدت زمان آموزش دوره: ۶ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»**

کد دوره: ۳۸ - ۱۳	عنوان دوره آموزشی: مدیریت اثربخش جلسات
	عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها

**هدف دوره :**

انتظار می رود فراگیران در پایان دوره بتوانند: انواع جلسات را برنامه ریزی و مدیریت نمایند.

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. مقدمه، تعریف جلسه
۲. انواع جلسه (جلسه حل مسأله، جلسه تصمیم گیری، جلسه گزارش دهی و اطلاع رسانی، جلسه ارزیابی، جلسه آموزشی)
۳. ارکان جلسه و وظایف آنها
۴. مجری جلسه، دبیر جلسه، اعضاء جلسه، رئیس جلسه
۵. موانع و مشکلات جلسه
۶. توصیه هایی برای اثربخشی جلسات
۷. چک لیست برگزاری جلسه
۸. ویژگیهای راهبر جلسه
۹. نحوه برنامه ریزی جلسه
۱۰. نحوه اداره و رهبری جلسه
۱۱. احترام و ارج گذاردن به نظریات دیگران

روش اجرا: حضوری

مدت زمان آموزش دوره : ۶ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»»**

کد دوره: ۳۹-۱۳

عنوان دوره آموزشی: **آشنایی با قانون اساسی ، قوه مقننه و کمیسیونهای مجلس**

عنوان پست یا پستهای مورد نظر :

کلیه پستها

**هدف دوره :**

فراگیران در پایان دوره آموزشی با اصول قانون اساسی ، قوه مقننه ، کمیسیونهای مختلف مجلس و شرح وظایف هر یک آشنا می شوند.

**سرفصل های دوره آموزشی:**

- اصول کلی قانون اساسی
- تفکیک قوا در قانون اساسی
- قوای سه گانه : مجریه، قضاییه، مقننه
- کمیسیونهای مختلف مجلس و شرح وظایف هر یک

روش اجرا: نیمه حضوری

مدت زمان آموزش دوره : ۸ ساعت

«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

کد دوره: ۴۰-۱۳

عنوان دوره آموزشی: کارگاه آموزشی برنامه ریزی استراتژیک

عنوان پست یا پستهای مورد نظر :

کلیه پستها

**هدف دوره :**

فراگیران در پایان دوره آموزشی با مفهوم و فرآیند برنامه ریزی استراتژیک آشنا می شوند.

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. مفهوم برنامه ریزی
۲. مفهوم برنامه ریزی استراتژیک
۳. ضرورت ها و مزایای برنامه ریزی، ویژگیهای برنامه ریزی استراتژیک
۴. تدوین برنامه استراتژیک در نظام گزینش و عواملی که باید مورد توجه قرار گیرد شامل: (شناخت و تحلیل و ارزیابی نقاط ضعف، شناخت و تحلیل ارزیابی نقاط قوت ، شناخت و تحلیل و ارزیابی فرصتهای مهیا شده برای نظام، شناخت و تحلیل و ارزیابی تهدیدات خارجی موجود برای نظام).
۵. تدوین برنامه ریزی راهبردی در نظام گزینش کشور (۱- شناخت و تحلیل نقاط قوت نظام گزینش فعلی و نقش آن در استخدام نیروی انسانی ۲- شناخت و تحلیل ارزیابی نقاط ضعف ۳- شناخت و ارزیابی فرصتهای استراتژیک، ۴- شناخت، تحلیل و ارزیابی تعهدات استراتژیک).
۶. اصول ارزیابی برنامه های گزینش
۷. طرح ریزی یک برنامه استراتژیک با توجه به نتایج بدست آمده.

مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت

روش اجرا: حضوری

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»»**

کد دوره: ۴۱-۱۳	عنوان دوره آموزشی: اخلاق (۱)
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستها	

**هدف دوره :**

آشنا ساختن فراگیران با اصول تربیتی از دیدگاه اسلام و رعایت آنها در رفتار و عادات خویش

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. معرفت نفس ، تذکر ، تفکر و تدبر ، سیر در آفاق وانفس
۲. حب و بغض (تولی و تبرأ)
۳. علم به شرایح و احکام
۴. پرهیز از محرّمات : غیبت، عیب جویی ، حد ، ... انتخاب دوستان صالح و همفکر
۵. توبه و استغفار
۶. التزام عملی به نوافل و مستحبات و ترک مکروهات
۷. مرابطه ، مراقبه ، محاسبه ف معاتبه ( انتقاد از خویش )
۸. نیت ، اخلاق
۹. پرهیز از شرک، ریا و نفاق
۱۰. حسن سلوک و خوش رفتاری با مردم ، نظم و انضباط و ...

روش اجرا: نیمه حضوری

مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»**

کد دوره: ۴۲-۱۳	عنوان دوره آموزشی: اخلاق (۲)
	عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلید پستها

**هدف دوره :**

آشنا ساختن فراگیران با اصول تربیتی از دیدگاه اسلام و رعایت آنها در رفتار و عادات خویش

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. نظریات مختلف درباره اخلاق، نظر اسلام درباره اخلاق و الگوی اخلاقی اسلام
۲. ویژگیهای انسان و فلسفه آفرینش او از دیدگاه اسلام، شناخت فطرت الهی انسان و نقش آن در اخلاق، شناخت محاسن و مکارم اخلاق و ردائل اخلاقی با الهام از تعالیم اسلامی
۳. نگاه شناسی (نگاه به خود، نگاه به کار، نگاه به مسئولین، نگاه به مردم)
۴. حقوق شناسی (حقوق مداری، حقوق خود، حقوق کار، حقوق مردم و مسئولین)
۵. وظیفه شناسی، تمهیدات و مقدمات اخلاق اداری (شایسته سالاری، علاقمندی شخصی، تأمین مالی، قانونگرایی، امنیت شغلی، نظارت و بازرسی، ارزشیابی و قدردانی)
۶. اصول اخلاق اداری (امانتداری، اصل خدمتگذاری، اصول مسئولیت پذیری، اصل انضباط کاری، اصل پیگیری، اصل مهر ورزی، اصل رفق ورزی، اصل خوش رفتاری، اصل بردباری، اصل دادورزی، اصل خودکامگی)

روش اجرا: نیمه حضوری

مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»**

کد دوره: ۴۳-۱۳	<b>عنوان دوره آموزشی: آگاهیهای سیاسی و فرهنگی (۱)</b>
<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b>	
کلیه پستها	

**هدف دوره :**

ارتقاء سطح معلومات و اطلاعات فراگیران نسبت به مسائل سیاسی و فرهنگی

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. مقدمه ای در تاریخچه تحولات سیاسی و فرهنگی کشورهای اسلامی و اروپائی (تطبیقی)
۲. تعاریف : شامل تعریف سیاست و فرهنگ، دانش سیاسی، تحلیل سیاسی و فرهنگی
۳. ضرورت آگاهیهای سیاسی و فرهنگی
۴. مقایسه حکومت دینی و حکومت لائیک(سکولار) شامل تفاوت‌های مربوط به اهداف حکومت، رهبری و سیستم رهبری، قانون گذاری
۵. شناخت متغیرهای سیاسی و فرهنگی در پدیده های ملی و بین المللی
۶. احزاب و گروههای سیاسی و فرهنگی
۷. سازمان ملل و نهادهای فراملی
۸. چگونگی کنش و واکنش متغیرهای سیاسی و فرهنگی

**مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت****روش اجرا: نیمه حضوری****«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»**

کد دوره: ۴۴-۱۳	<b>عنوان دوره آموزشی: آگاهیهای سیاسی و فرهنگی (۲)</b>
<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b> کلیه پستها	



**هدف دوره :**

آشنا ساختن کارکنان با مسائل سیاسی و گروه های مختلف سیاسی و فرهنگی کشور

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. شناخت واژه های سیاسی و فرهنگی (دموکراسی، لیبرالیسم و....)-
۲. شناخت گروه های سیاسی (گروه های چپ گرا، گروه های لیبرال، گروه های التقاطی و.....)
۳. شناخت گروه های مبتدل فرهنگی (گروه های هوادار رپ RAP، گروه های هوی متال HEAVY METAL، گروه های ایرانی مقلد غرب و.....)

روش اجرا: نیمه حضوری

مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»»**

کد دوره: ۴۵-۱۳

عنوان دوره آموزشی : ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش

عنوان پست یا پستهای مورد نظر :

کلید پستها

**هدف دوره:**

آشنا ساختن فراگیران با ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش کشور

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. تبیین ضوابط عمومی و انتخاب اصلح
۲. اصول حاکم بر ابعاد اعتقادی، اخلاقی و سیاسی
۳. جزئیات ضوابط اعتقادی، اخلاقی و سیاسی
۴. نحوه عمل گزینش در هر یک از مصادیق ضوابط اعتقادی، اخلاقی و سیاسی
۵. ضوابط احراز توبه و ندامت
۶. ضوابط اغماض

روش اجرا: حضوری

مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»**

کد دوره: ۴۶-۱۳

عنوان دوره آموزشی: قوانین و مقررات جاری گزینش

عنوان پست یا پستهای مورد نظر:

کلیه پستها

**هدف دوره :**

آشنا ساختن فراگیران با قوانین و مقررات جاری گزینش

**سرفصل های دوره آموزشی:**

- متن فرمان حضرت امام (ره) در امر گزینش
- ضوابط عمومی گزینش
- ارکان گزینش
- ترکیب هیأت عالی گزینش ، تشکیلات گزینش
- وظایف هیأت مرکزی گزینش ، وظایف هسته های گزینش
- وظایف دستگاه در امر گزینش
- ضوابط ویژه کارگزاران گزینش
- رسیدگی به شکایات
- بنای صدور رأی در گزینش
- زمان انجام گزینش
- نحوه همکاری دستگاه ها با گزینش

روش اجرا: نیمه حضوری

مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»»**

کد دوره: ۴۷-۱۳

عنوان دوره آموزشی: احکام و استفتائات (۱)

عنوان پست یا پستهای مورد نظر :

کلیه پستها

**هدف دوره:**

ارتقاء سطح آگاهی و معلومات فراگیران نسبت به احکام اسلام و استفتائات

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. جایگاه احکام در اسلام، تقسیم احکام
۲. تقلید، شرایط مرجع تقلید، اجتهاد و تقلید
۳. مکلف کیست؟، سن بلوغ
۴. فرق بین احتیاط واجب و احتیاط مستحب
۵. طهارت، مقدمات نماز، مطهرات، احکام آب مضاف، اقسام آب مطلق، آب قلیل، آب کر، آب جاری، آب چاه، چگونگی تطهیر اشیاء نجس با آب
۶. شرایط وضو، وضوی جبیره‌ای
۷. اقسام غسل‌های واجب، شرایط صحیح بودن غسل، تیمم
۸. وقت نماز، مکان نماز، واجبات نماز، احکام واجبات نماز، مبطلات نماز.
۹. جلد اول کتاب استفتائات حضرت امام خمینی (ره)

روش اجرا: نیمه حضوری

مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»»**

کد دوره: ۴۸-۱۳	عنوان دوره آموزشی: احکام و استفتائات (۲)
	عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه پستها

**هدف دوره:**

ارتقاء سطح آگاهی و معلومات فراگیران نسبت به احکام اسلام و استفتائات

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. شکایات نماز، اقسام شک، نماز و احتیاط، سجده و سهو، نماز مسافر
۲. اهمیت نماز جمعه، احکام نماز جماعت، احکام نماز جمعه، نماز آیات
۳. احکام روزه، روزه های واجب، مبطلات روزه، احکام قضاء و کفاره روزه
۴. خمس و موارد وجوب آن، مصرف خمس
۵. موارد وجوب زکات
۶. امر به معروف و نهی از منکر
۷. جهاد و دفاع
۸. خرید و فروش، اجاره، قرض، امانتداری، اشیاء پیدا شده، خوردن و آشامیدن، احکام ازدواج،
۹. احکام مسجد و قرآن، غضب، قسم، دروغ و غیبت.
۱۰. احکام دفن

مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

روش اجرا: نیمه حضوری

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»»**

کد دوره: ۴۹-۱۳	عنوان دوره آموزشی: مبانی فقهی و شرعی (اقرار)
عنوان پست یا پستهای مورد نظر: عضو هسته و مصاحبه گر	

**هدف دوره :**

آشنا ساختن فراگیران با مبانی فقهی و شرعی (اقرار)

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. تعریف اقرار
۲. شرایط مقّر و اصول حاکم بر آن
۳. آگاهی متکلم به کلام
۴. قصد تفهیم داشتن متکلم
۵. شرایط تحقیق اقرار
۶. انواع تحقیق اقرار
۷. انواع تحقیق اقرار
۸. اقرار مستقیم
۹. اقرار تصدیقی
۱۰. اقرار بدون قصد تصدیقی
۱۱. محدوده نفوذ اقرار
۱۲. اقرار به مجهول
۱۳. کلام مخالف اقرار

روش اجرا: نیمه حضوری

مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»»**

کد دوره: ۵۰-۱۳

عنوان دوره آموزشی: فرایند بازرسی در گزینش

عنوان پست یا پستهای مورد نظر :

کلیه پستها

**هدف دوره :**

آشنا ساختن فراگیران با ماهیت، اصول و فرایند بازرسی و نظارت در نظام گزینش افراد

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. مقدمه، تعریف بازرسی
۲. انواع بازرسی
۳. ویژگیهای نظام اثربخش و کارآمد نظارتی
۴. مزایای بازرسی
۵. ویژگیهای بازرس و رئیس گروه بازرسی
۶. وظایف بازرسی
۷. رئیس گروه بازرسی و سازمان بازرسی شونده
۸. مراحل اجرایی بازرسی: (قبل از بازرسی شامل: آماده سازی و برنامه ریزی بازرسی)
۹. در حین بازرسی شامل: مقدماتی، بازرسی در محل تحلیل نتایج و بررسی موارد عدم انطباق
۱۰. جلسه پایانی گزارش بازرسی
۱۱. بعد از بازرسی، پیگیری نتایج

روش اجرا: حضوری

مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»»**

کد دوره: ۵۱-۱۳	عنوان دوره آموزشی: مبانی فقهی و شرعی (الشهادات)
	عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستها

**هدف دوره :**

آشنا کردن فراگیران با مبانی فقهی و شرعی (الشهادات)

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. شرایط شاهد (عقل، بلوغ، ایمان)
۲. تعریف شیاع، تعریف استصحاب
۳. شروط معتبر در شاهد بر عدالت یا فسق دیگری
۴. راههای دستیابی و شهادت بر فسق دیگری - تعارض دو بینة در مورد عدالت یک شخص
۵. شهادت تبرعی در حق الله
۶. نقش نسبت فامیلی در شهادت
۷. شهادت اجیر به نفع یا علیه موجر، شهادت موجر علیه اجیر، ملاک شهادت
۸. حمل فعل مسلم بر احسن
۹. شهادت بر شهادت و ...

روش اجرا: نیمه حضوری

مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»**

کد دوره: ۵۲-۱۳

عنوان دوره آموزشی: مبانی فقهی و شرعی (قضاء)

عنوان پست یا پستهای مورد نظر:

عضو هسته و ارزیاب



**هدف دوره :**

آشنا ساختن کارکنان با شرایط قاضی و قضاوت کردن در شرایط مختلف

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. شرایط قاضی (بلوغ، عقل، ایمان، عدالت، حفظ و ضبط، اجتهاد و..)
۲. رابطه نفوذ شهادت با حکم، شرط قبول ادعای متهم
۳. شرط نفوذ حکم بر غائب
۴. موارد کراهت قضاوت (غضب، خستگی مفرط، گرسنگی و تشنگی، غم و شادی، تنگی وقت، نامناسب بودن شرایط فیزیکی و روانی و...)
۵. سخت گیری و تساهل و تسامح در قضاوت

مدت زمان آموزش دوره : ۸ ساعت

روش اجرا: نیمه حضوری

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»»**

کد دوره: ۵۳-۱۳

عنوان دوره آموزشی : مبانی فقهی و شرعی (اصول فقه)

عنوان پست یا پستهای مورد نظر :

کلید پستها

**هدف دوره:** ارتقاء سطح آگاهی و معلومات فراگیران نسبت به مسائل فقهی و شرعی و رعایت آن

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. صداقت مخبر ، مطابقت خبر ثقه با واقع ، عدم مطابقت خبر ثقه با واقع ، حمل فعل مسلم بر احسن ، طرق احراز تعمد کذب مخبر ، وضع خاص ، وضع تعینی ، عدم اطلاع مخبر از ضوابط گزینش ، عدم حجیت کلام مخبر قبل از تعریف ضوابط گزینش ، لزوم طرح سؤالات در بعد اخلاقی بصورت اثباتی ، تغییر در وضعیت ظاهری ، رابطه بین تغییر در وضعیت ظاهری با مسئله ذکر شده ، حصول اطمینان عرفی به سبب جمع قرائن ، شرایط تفهیم خبر ، واجد شرایط بودن مخبر ، قابل استناد بودن خبر ثقه ، تعارض در بیان مخبر ، حجیت خبر نص یا ظاهر ، صریح و ظاهر بودن خبر .
۲. اسباب اجماع لفظ یا کلام وظیفه محقق هنگام اجمال گویی مخبر ، انضمام قرائن به خبر مجمل ، حجیت معنای مشترک و ... بین معنای احتمالی کلام مجمل ، حجیت اجزاء و لوازم معنای لفظ ، توضیح خواستن محقق ، حجیت مفهوم در جمله شرطیه ، حصرو غایه - ملازمه بین فعل و سکوت ، شخص با صفتی خاص ، عدم ملازمه در موارد مشکوک ، حجیت کنایه توام با قرینه - ادامه تحقیق در مورد تعارض - دوخبر تا حصول اطمینان فرعی به یکی از آنها ، حجیت جمع عرضی مقبول بین دو خبر متعارض ، اسباب ترجیح و برتری یک خبر بر دیگری

**روش اجرا:** نیمه حضوری

**مدت زمان آموزش دوره:** ۱۲ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»**

کد دوره: ۵۴-۱۳

**عنوان دوره آموزشی: ارزیابی و صدور رأی ( نظردهی)**

**عنوان پست یا پستهای مورد نظر :**

ارزیاب، عضو هسته،مسئول واحد ارزیابی،کمک کارشناس تحقیقات و ارزیابی،رئیس گروه بازرسی و رسیدگی

به شکایات	
<b>هدف دوره :</b>	
بهبود دانش و مهارت فراگیران در زمینه ارزیابی و نظردهی در حوزه وظایف و مسئولیتهای محوله	
<b>سرفصل های دوره آموزشی:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. تعریف نظردهی</li> <li>۲. ضرورت نظردهی</li> <li>۳. آفات نظردهی</li> <li>۴. چگونه نظردهی موجب سوء ظن می شود؟</li> <li>۵. خستگی اعصاب و بی نشاطی</li> <li>۶. عناصر نظردهی</li> <li>۷. نظرده : تعادل روحی و روانی</li> <li>۸. رازداری</li> <li>۹. ضابطه گرایی و عدالتخواهی</li> <li>۱۰. سرعت انتقال</li> <li>۱۱. قدرت تصمیم گیری</li> <li>۱۲. آموزش کامل</li> <li>۱۳. ویژگیهای نظردهنده از لسان مبارک حضرت علی (ع)</li> </ol>	
مدت زمان آموزش دوره : ۱۲ ساعت	روش اجرا: حضوری

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»**

کد دوره: ۵۵-۱۳	<b>عنوان دوره آموزشی : آشنایی با جغرافیای محل خدمت (نقشه خوانی)</b>
<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b>	
مسئول واحد تحقیق،تحقیقگر،کارشناس گزینش(تحقیق گر)،کمک کارشناس آموزش مصاحبه و تحقیقات،کارشناس تحقیق	

**هدف دوره :**

افزایش توان علمی فراگیران در جهت شناخت جغرافیایی محل خدمت جهت انجام وظایف محوله

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. فضای اطراف ما (کلیات و تعاریفی که از کهکشانها ، ستاره ها ، سیارات ، اقمار ، کره سماوی ، حرکات اجرام آسمانی، طلوع و غروب ستارگان و ... )
۲. تعیین موقعیت (لزوم تعیین موقعیت ، راههای تعیین موقعیت از گذشته تا به حال - نقشه (تعریف نقشه، تعریف مقیاس، استفاده از سیستمهای تصویر و انواع آن ، استفاده از رنگها و... ) - انواع نقشه (موضوعی، توپوگرافی، پلامتریک، آماری و ...)
۳. خصوصیات نقشه (شبکه بندی) - روشهای تهیه : نقشه برداری زمینی، نقشه برداری هوایی - خصوصیات نقشه (خطوط - علائم قراردادی - نوشته ها، رنگها و لژاندر ) - مقیاس در نقشه ها و انواع آن - شمال در نقشه ها و انواع آن. توجیه نقشه (اصول نقشه خوانی، استفاده از عوارض، توجیه شمال و پیدا کردن مختصات یا نشانی ها و ... ) - سیستم های جدید تعیین موقعیت (GPS، GIS ، سنجش از راه دور و ...)

مدت زمان آموزش دوره : ۸ ساعت

روش اجرا: حضوری

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»**

کد دوره: ۵۶-۱۳	عنوان دوره آموزشی: <b>تندخوانی و تندنویسی</b>
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستها	

<b>هدف دوره :</b>	
آشنایی نمودن فراگیران با تکنیک های تندخوانی و تندنویسی	
<b>سرفصل های آموزش:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. تعریف تندخوانی</li> <li>۲. اهمیت تندخوانی</li> <li>۳. مطالعه کاربردی و غیرکاربردی</li> <li>۴. موانع تندخوانی و شیوه های برطرف کردن آن</li> <li>۵. تکنیک های اصلی و تخصصی تندخوانی</li> <li>۶. تصویب حافظه و تمرکز</li> <li>۷. روشهای تقویت حافظه و تمرکز روش تقطیع ، روش انباشتی تکراری ، روش خبرگان</li> <li>۸. چگونگی به خاطر سپردن املا و اجتناب از غلط</li> </ol>	
مدت زمان آموزش دوره : ۸ ساعت	روش اجرا: نیمه حضوری

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»»**

عنوان دوره آموزشی: <b>تکنیکهای تحقیق در گزینش</b>	کد دوره: ۵۷-۱۳
<b>عنوان پست یا پستهای مورد نظر :</b>	
عضو هسته، کارشناس نظارت و ارزیابی، کارشناس رسیدگی به شکایات، کارشناس مصاحبه، کارشناس تحقیق، مسئول واحد مصاحبه، مسئول واحد تحقیق، رابط (مصاحبه گر)، کارشناس ارشد مصاحبه و آزمونهای	

استخدامی، کارشناس امور گزینش، کارشناس بررسی جذب نیرو، کمک کارشناس آموزش و تحقیقات، کارشناس مسئول آزمونها، مسئول واحد تحقیق، مسئول واحد مصاحبه، تحقیقگر

**هدف دوره:** آشنا ساختن فراگیران با روشها و تکنیکهای تحقیق در گزینش افراد

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. اهمیت و جایگاه تحقیق در گزینش، تعریف تحقیق

۲. ضوابط تحقیق، انواع تحقیق

۳. ویژگی محققان

۴. دستورالعمل تحقیق

۵. مسائل شرعی و اجرایی در تحقیق

۶. نکات ویژه در تحقیق خواهران

۷. انتخاب منابع، طرح سوالات و ثبت تحقیقات

۸. چهارچوب های کلی تحقیق

۹. ارزیابی منابع (ارزیابی خود منبع، ارزیابی قول منبع)

۱۰. خصوصیات عمومی منابع تحقیق

روش اجرا: حضوری

مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»»**

کد دوره: ۵۸-۱۳

عنوان دوره آموزشی: کارگاه آموزشی آسیب شناسی نظام گزینش

عنوان پست یا پستهای مورد نظر:

کلیه پستها

**هدف دوره :**

آسیب شناسی نظام جاری گزینش نیروی انسانی و ارائه راهکار

**سرفصل های دوره آموزشی:**

- آسیب شناسی نظام فعلی گزینش نیروی انسانی
- آسیب شناسی تحقیق گزینشی
- آسیب شناسی مصاحبه گزینشی
- آسیب شناسی ارزیابی در گزینش
- آسیب شناسی پاسخگوئی در گزینش

روش اجرا: حضوری

مدت زمان آموزش دوره : ۸ ساعت

«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»

کد دوره: ۵۹-۱۳

عنوان دوره آموزشی: اصول عقاید

عنوان پست یا پستهای مورد نظر :

کلیه پستها

**هدف دوره :**

ارتقاء سطح آگاهی و دانش کارکنان نسبت به اصول عقاید

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. بحث پیرامون اصول عقاید (طرح مباحث مربوط به جهان بینی و شناخت) ، براهین خداشناسی (برهان فطرت، برهان و جوب و امکان، برهان نظم، بررسی آیات قرآن در مسئله خداشناسی) ، توصیه (توصیه ذات و بیان دلایل عقلی و نقلی ( برهان فطرت، برهان تمنع) ، مراتب توصیه، توصیه صفات بحثی پیرامون صفات حق، عوامل عدل، اقسام عدل )
۲. نبوت عامه ، دلیل بر لزوم بعثت ، امتیازات انبیاء (وحی، معجزه ، عصمت) ، نبوت خاصه، اثبات نبوت پیامبر اکرم (گردآوری قرائن و شواهد، ثبات عهدین، اعجاز قرآن در ابعاد مختلف) ، خاتمیت، اصل امامت، اقسام هدایت، خصوصیات و ویژگیهای امام ، مسئله انتظار ، اصل معاد، پدیده مرگ از دیدگاه قرآن و روایات ، برزخ ، مجازاتهای اخروی ، بحثی پیرامون بهشت و جهنم

روش اجرا: غیر حضوری

مدت زمان آموزش دوره : ۲۴ ساعت

**«مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی»»**

کد دوره: ۶۰-۱۳	عنوان دوره آموزشی: <b>آشنایی با فرق و مذاهب اسلامی</b>
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : کلیه پستها	



**هدف دوره :**

انتظار می رود فراگیران در پایان دوره بتوانند: فرق و مذاهب مختلف اسلامی را بشناسند.

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. نخستین فرقه ها (خوارج، ازارقه، نجدیه، اباضیه، مرجئه، قدریه، جبریه و جهمیه)
۲. شیعه ( ادوار شیعه، امامیه، زیدیه، اسماعیلیه)
۳. مذهب حنفی، شافعی، مالکی، حنبلی)
۴. اهل سنت (معتزله، اهل الحدیث، اشاعره، ماتریدیه، وهابیت)
۵. غلات (دروزیه، اهل حق و نصیریه، شیخیه، باییه و بهائیه)

روش اجرا: نیمه حضوری

مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

**«مشخصات دوره یا پودمان های آموزشی»»**

کد دوره: ۶۱-۱۳	عنوان دوره آموزشی: رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار
عنوان پست یا پستهای مورد نظر : مدیران و رؤسای گروه های هیأت عالی گزینش، مدیران و اعضای هسته های گزینش، مسئولین دبیرخانه هیأت های مرکزی	

**هدف دوره :**

کسب دانش به منظور تأمین وسایل رفاهی کارکنان در محل کار جهت افزایش کارایی آنان

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. بخشنامه ها و دستورالعملهای مرتبط با امور نقلیه
۲. نحوه گردش اطلاعات در واحد امور نقلیه
۳. فرآیند دریافت نیازهای واحدها
۴. دسته بندی نیازها
۵. اصول تهیه برنامه استفاده از خودروها
۶. مزایا و خدمات پرسنلی و برنامه های رفاهی
۷. اهمیت و ارزش حفظ صیانت کارکنان
۸. برنامه های گروه تحقیق و نحوه پشتیبانی از آنها
۹. برنامه های رفاهی و آسایشی محققین
۱۰. ضرورت و اهمیت توجه به شرایط فیزیکی محیط کار
۱۱. ارتباط حقوق و دستمزد با شرایط محیط کار
۱۲. جا و مکان، وسایل و تجهیزات فضای کار، ضوابط مربوط به نحوه محاسبه جا و مکان مورد نیاز و ....
۱۳. نور، انواع نور، روشهای تعبیه نور، انعکاس و زندگی نور و ..
۱۴. تهویه، درجه حرارت مناسب در محیط کار، میزان نیاز به هوا
۱۵. سرو صدا، کنترل سر و صدا، مخاطرات در محیط کار

روش اجرا: نیمه حضوری

مدت زمان آموزش دوره: ۱۲ ساعت

**«مشخصات دوره یا پودمان های آموزشی»»**

کد دوره: ۶۲-۱۳

عنوان دوره آموزشی: مدیریت کار گروهی

عنوان پست یا پستهای مورد نظر :

کلیه پستها

**هدف دوره :**

آشنا ساختن کارکنان با اهمیت، ضرورت و اصول ایجاد گروههای کاری

**سرفصل های دوره آموزشی:**

۱. تعاریف و مفاهیم اساسی
۲. اهمیت کار گروهی
۳. مزایای کار گروهی
۴. ویژگی های کار گروهی
۵. شرایط و دلایل ایجاد گروههای کاری
۶. مراحل ایجاد گروههای کار
۷. ویژگی های اعضای گروه
۸. اصول تعیین اعضای گروههای کاری
۹. اصول برنامه ریزی کار گروهی
۱۰. اصول هدایت گروههای کاری
۱۱. اصول ارزیابی عملکرد اعضای
۱۲. اصول ارزیابی کار گروهی
۱۳. مسایل و مشکلات ایجاد گروههای کاری و راهکارها

روش اجرا: حضوری

مدت زمان آموزش دوره: ۸ ساعت