

هر کس دانشی بیشتر از دیگران داشته باشد ارزش او

نیز از دیگران بیشتر است

پیامبر اکرم (ص)



برنامه‌های آموزشی کوتاه مدت کارکنان دانشگاه علم و صنعت ایران سال 1390

"مصوب هیات اجرایی و تشکیلات نیروی انسانی دانشگاه"



دفتر برنامه، بودجه و طرح

اسفندماه 1389

مقدمه

قانون مدیریت خدمات کشوری

فصل نهم: توانمند سازی کارمندان

ماده 58- سازمان موظف است به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی دستگاههای اجرایی، نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی را به گونه ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرآیند آموزش تامین نماید به نحوی که رابطه بین ارتقاء کارمندان و مدیران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزشی بر اساس مقررات مربوطه در هر سال برخوردار گردند.

ماده 59- دستگاههای اجرایی مکلفند با رعایت مقررات این قانون و نظام آموزش کارمندان دولت، برنامه های آموزشی کارمندان خود را تدوین نمایند.

بخش اول

آموزش‌های بهبود مدیریت

مجموعه آموزش‌های بهبود مدیریت به موجب بخشنامه شماره 101/78510 مورخ 83/5/3 سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با اهداف زیر طراحی و اجرا می‌گردد:

- ارتقاء مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی‌های آنان با پیشرفتهای دانش و فن‌آوری در حوزه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و نظارت.
- آماده ساختن کارکنان برای پذیرش مسئولیت‌های مدیریتی در آینده.

این آموزش‌ها شامل سه بخش می‌باشد:

- پودمانهای بدو انتصاب (مدیران پایه و میانی) - پودمانهایی که گذراندن آنها قبل یا در سال اول انتصاب ضروری می‌باشد.
- پودمانهای الزامی (مدیران پایه و میانی) - پودمانهایی که گذراندن آنها برای مدیران سطوح مربوط الزامی است.
- پودمانهای اختیاری (مکمل) پودمانهایی که مدیران می‌توانند با توجه به شغل مورد تصدی، علائق، تجارب شخصی یا نیازهای سازمان متنوع انتخاب نمایند.

- مدیران پایه (عملیاتی):

به آن دسته از مدیران اطلاق می‌گردد که وظیفه اجرای برنامه‌ها و سیاست‌های سازمانی را بر عهده دارند و تحت نظارت مدیران سطوح میانی قرار دارند. رؤسای ادارات، رؤسای گروه‌های زیر مجموعه مدیریت‌های این دانشگاه جزء مدیران پایه محسوب می‌شوند من جمله:

- رئیس اداره روابط عمومی،
- رئیس اداره بورسها و امور بین‌الملل،
- رئیس اداره حراست،
- رئیس گروه بودجه تشکیلات و طبقه‌بندی مشاغل،
- رئیس اداره اعتبارات و تعهدات،
- رئیس اداره دفترداری و دریافت و پرداخت،
- رئیس اداره رسیدگی به اسناد و اموال،
- رئیس اداره کارگزینی،
- رئیس اداره رفاه،
- رئیس دبیرخانه مرکزی،
- رئیس اداره خدمات فنی،
- رئیس اداره خدمات عمومی،
- رئیس اداره تدارکات،
- رئیس اداره رفاه و خدمات دانشجویی،
- رئیس اداره امور خوابگاه‌ها،
- رئیس اداره بهداشت و درمان،
- رئیس اداره فعالیت‌های فرهنگی،
- رئیس اداره فعالیت‌های تربیت‌بدنی،
- رئیس اداره پذیرش،
- رئیس اداره خدمات آموزشی،
- رئیس اداره فارغ‌التحصیلان،
- رئیس اداره چاپ و انتشارات،
- رئیس اداره امور آموزشی و دبیرخانه دانشکده ها.

«پودمان‌های آموزشی بهبود مدیریت»

ردیف	عنوان پودمان	ساعت	تعداد جلسات	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	زمان برگزاری	ساعت	استاد پیشنهادی
1	مبانی و مفاهیم خلاقیت و نوآوری	6	2	90/2/1	90/2/8	پنج شنبه ها	9-12	د. فاطمی
2	مدیریت موثر وقت	4	۱	90/2/15	همانروز	پنج شنبه	8-12	د. فاطمی
3	بهبود بهره وری و نتایج آن	3	۱	90/4/16	همانروز	پنج شنبه	9-12	
4	مدیریت آموزشی	6	2	90/6/17	90/6/24	پنج شنبه ها	9-12	
5	مدیریت منابع انسانی	4	1	90/8/12	همانروز	پنج شنبه	8-12	
6	انگیزش در کار	4	1	90/8/26	همانروز	پنج شنبه	8-12	
7	مدیریت تعارض و فنون مذاکره	6	2	90/10/1	90/10/8	پنجشنبه ها	9-12	د. فاطمی
8	مدیریت عملکرد	6	2	90/11/13	90/11/20	پنج شنبه ها	9-12	
9	دوره فرآیند و فنون تصمیم گیری (اجرایی)	6	2	90/12/4	90/12/11	پنجشنبه ها	9-12	
جمع ساعات		45 ساعت						

شرایط پذیرش: اشتغال در سیستم‌های مدیریت پایه (عملیاتی) و کارشناسی دانشگاه
تذکر:

برای مدیران پایه این دوره ها به عنوان دوره های بهبود مدیریت در شناسنامه آموزشی ثبت می گردد و برای کارشناسان بر اساس پست و فعالیتی که انجام میدهند، به عنوان دوره شغلی و یا عمومی ثبت می گردد.

محتوای پودمان‌های آموزشی بهبود مدیریت

دوره مبانی و مفاهیم خلاقیت و نوآوری

محتوای دوره:

- تعاریف و مفاهیم، ویژگیها و اصول خلاقیت و نوآوری
- فرصت های خلاقیت و نوآوری (داخلی - خارجی)
- مفاهیم نوین و ویژگی های تفکر خلاق و ابداعی (تخیل خلاق)
- ویژگیهای افراد و سازمان های خلاق و نوآور
- نهادهای نوآوری و نوآوری در سازمان
- نقش مدیر در پرورش خلاقیت

دوره مدیریت موثر وقت (مدیریت زمان)

محتوای دوره:

- تعاریف مفاهیم، واژگان و اصطلاحات مربوط به مدیریت زمان
- برنامه ریزی برای استفاده بهینه از وقت
- ایجاد تغییرات در محل کار خود در جهت برنامه ریزی زمان

دوره بهبود بهره وری و نتایج آن

محتوای دوره:

- تعاریف، اصول و مبانی بهره وری
- سطوح بهره وری، روشهای اندازه گیری و عوامل موثر آن
- راههای بهبود بهره وری و سازماندهی فعالیتهای بهبود بهره وری

دوره مدیریت آموزشی

محتوای دوره:

- تعاریف مدیریت، اصول مدیریت، سازمان و مدیریت
- تعریف مدیریت آموزشی، وظایف مدیران آموزشی و رهبری آموزشی
- ویژگیهای مدیریت آموزشی، مفهوم سه بعدی مدیریت آموزشی و جایگاه نظریه در مدیریت آموزشی
- نواندیشی در مدیریت آموزشی دانشگاه

دوره مدیریت منابع انسانی

محتوای دوره:

- تعاریف و مفاهیم مدیریت منابع انسانی و مدیریت استراتژیک منابع انسانی
- جایگاه اهمیت و ماهیت منابع انسانی
- اصول حاکم بر توسعه منابع انسانی و وظایف استراتژیک مدیران توسعه منابع انسانی
- راهبردها و مدل استراتژیک مدیریت منابع انسانی
- نظام های مدیریت منابع انسانی (طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل، آزمایش و انتخاب، آموزش و بهسازی، ارزشیابی و...)

دوره انگیزش در کار

محتوای دوره:

- اصول، مبانی، مفاهیم و نظریه های انگیزش
- روشهای کاربردی در برانگیختن و پویایی کارکنان

دوره مدیریت تعارض و فنون مذاکره

Y

محتوای دوره:

Y

- تعریف، ماهیت و جایگاه تعارض در سازمان
- انواع و علل تعارض در سازمانها
- راه‌های مقابله با تعارض
- مدیریت و هدایت مذاکره

دوره مدیریت عملکرد

Y

محتوای دوره:

Y

- اصول و مبانی مدیریت عملکرد
- فرآیند مدیریت عملکرد
- ویژگیهای مدیریت عملکرد
- عوامل تشکیل‌دهنده ارزیابی عملکرد
- چالش‌های مدیریت عملکرد

دوره فرآیند و فنون تصمیم‌گیری (اجرایی)

Y

محتوای دوره:

Y

- تعاریف اصول، مبانی، موقعیتها و فرآیند تصمیم‌گیری
- فرآیند تصمیم‌گیری اجرایی (حل مسئله)
- نقش سیستمهای اطلاعاتی در تصمیم‌گیری و حل مسئله

بخش دوم

آموزش‌های عمومی

الف) دوره‌های توانمندی‌های عمومی:

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور افزایش توان عمومی و سازگاری با محیط جدید طی می‌نمایند. دوره‌های آموزشی فن‌آوری اطلاعات، ICDL و زبان انگلیسی از جمله دوره‌های آموزش توانمندی‌های عمومی است.

هدف دوره‌ها:

افزایش توان عمومی کارکنان دولت جهت سازگاری با محیط و شرایط جدید.

ب) دوره‌های فرهنگی و اجتماعی:

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمتشان به منظور رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ‌پذیری سازمانی و بهینه‌سازی روابط انسانی کارکنان در نظام اداری ارائه می‌گردد.

هدف دوره‌ها:

آگاهی دادن به کارکنان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی به منظور رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود در روابط انسانی در نظام اداری کشور.

«دوره‌های آموزشی توانائیهای عمومی (فرهنگی اجتماعی) ویژه کارکنان دانشگاه»

ردیف	عنوان پودمان	ساعت	تعداد جلسات	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	زمان برگزاری	ساعت	استاد پیشنهادی
1	آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری	6	2	90/1/17	90/1/24	چهارشنبه ها	15-18	
2	روابط بین فردی	6	2	90/1/31	90/2/7	چهارشنبه ها	15-18	د. فاطمی
3	آشنایی اجمالی با مفاهیم قرآنی و ترجمه آیات منتخب	15	5	90/2/14	90/3/11	چهارشنبه ها	15-18	
4	آیین نگارش مکاتبات اداری	12 حضور 6+ غیر حضور 6	3	90/2/28	90/3/11	چهارشنبه ها	15-17	آقای داوودی
5	اسرار و آداب نماز	3	1	90/2/29	همانروز	پنج شنبه	9-12	
6	آشنایی با الگوی صحیح مصرف	6	2	90/3/12	90/3/19	پنجشنبه ها	9-12	
7	امر به معروف و نهی از منکر	6	3	90/4/1	90/4/15	چهارشنبه ها	15-17	
8	امنیت سازمانی	3	1	90/4/29	همانروز	چهارشنبه	15-18	
9	حقوق اسلامی	6	2	90/6/16	90/6/30	چهارشنبه ها	15-18	آقای ابراهیم نژاد
10	کرامت ارباب رجوع	4	1	90/7/7	همانروز	پنج شنبه	8-12	آقای بیدارمغز
11	تاریخ معاصر و اصول انقلاب اسلامی	3	1	90/7/20	همانروز	چهارشنبه	15-18	
12	مهارتهای زندگی	9	3	90/8/4	90/8/18	چهارشنبه	15-18	د.ارشی
13	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	6	2	90/9/9	90/9/16	چهارشنبه ها	15-18	
14	روش تحقیق	6	2	90/9/17	90/9/24	پنج شنبه ها	9-12	د. فاطمی
15	هوش هیجانی	6	2	90/9/23	90/9/30	چهارشنبه ها	15-18	د. فاطمی
16	آموزش های بهداشتی	6	3	90/10/7	90/10/14	چهارشنبه ها	15-18	
17	کمک های اولیه (ویژه آقایان)	3	1	90/11/12	همانروز	چهارشنبه	15-18	د. صمیمی
				90/11/19	همانروز	چهارشنبه	15-18	د. صمیمی
				90/11/26	همانروز	چهارشنبه	15-18	د. صمیمی

ردیف	عنوان پودمان	ساعت	تعداد جلسات	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	زمان برگزاری	ساعت	استاد پیشنهادی	
18	آشنایی با احکام و مسائل روز	9	3	90/12/3	90/12/17	چهارشنبه ها	15-18	آقای ابراهیم نژاد	
19	آموزش زبان انگلیسی (اختصاصی برای منظور آموزشی و پژوهشی)	20	10	90/7/9	تا پایان سال	شنبه ها	15-17		
20	آموزش زبان انگلیسی (عمومی)	20	10	90/7/9	تا پایان سال	شنبه ها	15-17		
		جمع کل	155 ساعت						

شرایط پذیرش: کلیه کارکنان با داشتن مدرک تحصیلی دیپلم و بالاتر

محتوای دوره های آموزشی توانائیهای عمومی

دوره آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری

محتوای دوره:

- آموزش نحوه کاربرد وسایل الکترونیک در فعالیتهای دفتری به منظور افزایش کارایی
- نقش تکامل تبادل اطلاعات در داخل دفتر و بین دفاتر در افزایش کارایی
- نقش اتوماسیون اداری در تسهیل انواع ارتباطات به هر دو صورت شفاهی و کتبی

دوره روابط بین فردی

محتوای دوره:

- شناخت اصول اساسی ارتباطات
- تعامل کامل و جامع با محیط کار
- همگامی و نقش آن در متقاعد سازی
- استفاده از زبان بدن و شیوه برخورد با افراد مقاوم

دوره آشنایی با مفاهیم قرآنی و ترجمه آیات منتخب

محتوای دوره:

- آشنایی اجمالی با بینشهای الهی از منظر قرآن
- آشنایی اجمالی با ارزشها و تکالیف از منظر قرآن
- آشنایی با برخی فضایل و رذایل اخلاقی در قرآن
- آشنایی با برخی تکالیف فردی و اجتماعی از منظر قرآن

دوره آئین نگارش مکاتبات اداری

محتوای دوره:

- ارتباطات به عنوان فلسفه وجودی نوشتن
- شناخت نامه های اداری، انواع آن و ضوابط مورد عمل در تدوین آنها
- مراحل و نحوه تهیه و تنظیم نامه های اداری و صورتجلسه
- نگارش اداری، نشانه گذاری، ویرایش و پردازش نوشته های اداری
- ویژگیهای یک نوشته اداری مناسب

دوره اسرار و آداب نماز

محتوای دوره:

- آشنایی با اسرار نماز
- قرائت صحیح اذکار نماز
- فراگیری احکام نماز

دوره آشنایی با الگوی صحیح مصرف

محتوای دوره:

- راهکارهای صرفه جویی در انرژی در محل کار و خانه

دوره امر به معروف و نهی از منکر

محتوای دوره:

- شناخت معروف و منکر
- نظارت اجتماعی
- مهارتها و شیوه های امر به معروف
- مراحل امر به معروف
- مسائل متفرقه

دوره امنیت سازمانی

محتوای دوره:

- معرفی سیستم مدیریت امنیت اطلاعات
- ارزیابی مخاطرات، سیستم مدیریت امنیت اطلاعات
- خط مشی امنیت، امنیت سازمانی، امنیت کارکنان
- امنیت محیطی و فیزیکی
- ایجاد و حفظ سیستم، مدیریت تداوم کار
- مبانی و تکنیک های ممیزی، مثالها، تمرین ها و مباحثه ها

دوره حقوق اسلامی

محتوای دوره:

- مفهوم حق، اقسام حق
- انسان و مسئولیت
- حقوق متقابل والدین و فرزندان
- تعامل با فرزندان و اعضای خانواده
- علل دین گریزی جوانان و آسیبها
- همانند سازی و الگو پذیری
- آسیب شناسی خانواده

دوره کرامت ارباب رجوع

محتوای دوره:

- آشنایی با مبانی نظری و محتوایی طرح تکریم
- تشریح پیامدهای طرح تکریم در ارتقای کرامت انسانی و افزایش بهره وری آن
- احصاء خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع و مستند سازی فرآیندها
- اطلاع رسانی کامل در زمینه خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع
- اخلاق اداری و رفتار شغلی

دوره تاریخ معاصر و اصول انقلاب اسلامی

محتوای دوره:

- آشنایی با تاریخ معاصر ایران و جهان

دوره مهارت‌های زندگی

محتوای دوره:

- آمادگی های لازم برای ازدواج
- روابط بین اعضاء خانواده
- کنترل فرزندان (از حیث آموزشی، فرهنگی و اخلاقی)
- تنظیم اقتصاد خانواده

دوره ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد

محتوای دوره:

- تشریح آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه
- تعاریف، طبقه بندی نظری فساد اداری و ابعاد آن
- عوامل موثر در ارتقاء سلامت اداری
- برنامه ریزی برای ارتقاء شفافیت و سلامت اداری
- ابعاد حقوقی فساد اداری

دوره روش تحقیق

محتوای دوره:

- کلیات روش تحقیق - انتخاب موضوع - عنوان نویسی و بیان مسئله
- تعیین اهداف - سئوالات - فرضیات و متغیرها
- ابزار گرد آوری اطلاعات
- جمعیت - نمونه و نمونه گیری

- روشهای مطالعه توصیفی و غربالگری
- روشهای مطالعه تحلیلی
- روشهای پردازش اطلاعات
- تحلیل و تفسیر اطلاعات
- اخلاق در پژوهش و روشهای نوشتن گزارش نهایی

دوره هوش هیجانی

محتوای دوره:

- شناخت انواع هیجانها و تفاوتها و شباهتهای آنها
- تعریف هوش هیجانی و نقش مغز در هیجانها
- انواع هیجانها و نحوه تشخیص بروز چهره‌ای آنها
- آشنایی با مولفه های مختلف هوش هیجانی
- اهمیت و جایگاه هوش هیجانی در محیطهای آموزشی
- آشنایی با کاربردهای گوناگون هوش هیجانی در بهبود عملکرد سازمانی
-

دوره آموزشهای بهداشتی

محتوای دوره:

- راههای پیشگیری از بیماریها
- رعایت بهداشت فردی
- آموزشهای لازم در خصوص رعایت بهداشت محیط و بدن و انجام کنترل های لازم

دوره کمک های اولیه

محتوای دوره:

- آشنایی با ساختار کلی بدن
- اصول اولیه مراقبت و توانایی ارایه آن
- ارزیابی مصدوم و انجام تریاژ (اولویت بندی بیماران)
- احیای قلبی - ریوی
- آشنایی با انواع زخمها، سوختگیها، مارگزیدگیها و گازگرفتگیها

دوره آشنایی با احکام و مسائل روز

محتوای دوره:

- احکام سیاسی و اجتماعی اسلام
- احکام اقتصادی از قبیل خمس، زکات، ربا، رشوه، بیمه و غیره
- محصولات فرهنگی شامل کتاب، نشریه، رسانه و...

دوره آموزشهای زبان انگلیسی

محتوای دوره:

- آموزش مکالمه و قواعد و گرامر زبان انگلیسی در سطوح مختلف

«دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات (مهارت‌های هفتگانه)»

ساعت	زمان برگزاری	تاریخ خاتمه	تاریخ شروع	ساعت	عنوان پودمان	ردیف
15-17	یکشنبه ها	90/2/11	90/1/28	6	Excel	1
		90/6/27	90/6/13			
		90/9/20	90/9/6			
		90/11/23	90/11/9			
15-17	یکشنبه ها	90/3/8	90/2/18	8	Power point	2
		90/8/1	90/7/10			
		90/9/27	90/9/6			
		90/12/21	90/11/30			
15-17	یکشنبه ها	90/3/29	90/3/22	4	WORD	3
		90/9/29	90/8/22			
		90/10/11	90/10/4			
15-17	یکشنبه	همانروز	90/1/21	2	مبانی ویندوز	4
		همانروز	90/8/8			
		همانروز	90/10/18			
18 ساعت					جمع کل	4

شرایط پذیرش:

کلیه کارکنان با داشتن مدرک تحصیلی دیپلم و بالاتر حضور مسئولان دفاتر در این دوره ها الزامی است.

بخش سوم

آموزشهای مشاغل مشترک اداری

دوره های آموزشی مشاغل مشترک اداری به موجب بند 2/1 ج نظام آموزش کارکنان دولت به آموزشهایی اطلاق می گردد که توانمندی های مورد نیاز مشاغل مشترک بین کلیه دستگاههای اجرایی را به شاغلین انتقال می دهد.

هدف دوره ها:

ایجاد و توسعه دانش و توانمندی کارکنان مشاغل مشترک اداری و روزآمد کردن اطلاعات و توانایی های آنان با توجه به تغییرات علمی و فن آوری در زمینه شغل مورد تصدی

«دوره‌های مشاغل مشترک اداری»

ردیف	عنوان پودمان	ساعت	تعداد جلسات	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	زمان برگزاری	ساعت	نام استاد
1	برنامه ریزی فناوری اطلاعات در کتابخانه ها	4	1	90/3/5	همانروز	پنج شنبه	8-12	م. جلالی منش
2	حسابداری تعهدی	6	2	90/3/18	90/3/25	چهارشنبه ها	15-18	آقای علمایی
3	فوتوشاپ پیشرفته (ویژه مسئولان سایت و روابط عمومی واحدها)	8	4	90/3/29	90/4/19	یکشنبه ها	15-17	
4	آشنایی با مفاهیم، ساختار و نحوه ایجاد کتابخانه های دیجیتال (پیشرفته)	4	1	90/4/2	همانروز	پنج شنبه	8-12	د. علیپور حافظی
5	Excel پیشرفته (ویژه کارشناسان مالی)	8	4	90/4/5	90/5/2	یکشنبه ها	15-17	
6	آشنایی با قانون کار و تامین اجتماعی	3	1	90/4/22	همانروز	چهارشنبه	15-18	
7	آشنایی با برگزاری قانون مناقصات	3	1	90/7/27	همانروز	چهارشنبه	15-18	
8	آشنایی با آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاهها	3	1	90/8/5	همانروز	پنج شنبه	9-12	
جمع کل								39 ساعت

شرایط پذیرش:

دارا بودن پستهای سازمانی فوق‌الذکر و یا ابلاغ داخلی مبنی بر اشتغال در وظایف مربوط به آن رشته شغلی

محتوای دوره های آموزشی مشترک اداری

دوره برنامه ریزی فناوری اطلاعات در کتابخانه ها

محتوای دوره:

- ایجاد مهارت در تدوین برنامه فناوری اطلاعات برای کتابخانه ها
- طراحی ساختار تیم اجرایی برنامه فناوری اطلاعات برای کتابخانه ها
- آشنایی با فناوری های کاربردی در کتابخانه ها

دوره حسابداری تعهدی

محتوای دوره:

- حسابداری تعهدی چیست و تفاوت آن با حسابداری نقدی کدام است؟
- مزایای حسابداری تعهدی برای سازمان های غیر انتفاعی مانند سازمان های دولت ها سازماندهی مناقصات
- بودجه ریزی تعهدی گامی فراتر از حسابداری تعهدی
- وضعیت کنونی استفاده از حسابداری تعهدی در دولت های مختلف دنیا
- مزایای استفاده از حسابداری و بودجه ریزی تعهدی در بودجه ریزی عملیاتی
- چرا نظام بودجه ریزی عملیاتی در محیط حسابداری نقدی نیز قابل اجرا است؟
- مطالعه موردی نقش حسابداری تعهدی در نظام بودجه ریزی عملیاتی

دوره آشنایی فوتوشاپ پیشرفته

محتوای دوره:

- آشنایی و کار با ابزارهای فوتوشاپ، ترکیب رنگ در فوتوشاپ
- دستورهای ویرایشی، آشنایی با لایه ها و کار با آن ها، درج متن در فوتوشاپ
- تغییر اندازه تصویر و حالت انتخاب، ابزارهای روتوش تصاویر، ترمیم تصاویر
- کار با layer properties ، آموزش کار با actions
- ایجاد متن و افکت های حرفه ای
- طراحی وب و نکته ها و تکنیک هایی در فوتوشاپ

دوره آشنایی با مفاهیم، ساختار و نحوه ایجاد کتابخانه های

دیجیتال (پیشرفته)

محتوای دوره:

- آشنایی با نرم افزارهای کتابخانه دیجیتال
- معماری کتابخانه های دیجیتال
- فرآیند تولید یک منبع دیجیتال و استفاده از آن در کتابخانه دیجیتال
- تبدیل استانداردهای کتابخانه های دیجیتال به یکدیگر

دوره Excel پیشرفته



محتوای دوره:



- آشنایی با مقدمات
- آموزش نکات و ترفندهای استفاده از فرمول ها و توابع
- آموزش کارکردن با توابع معمول نرم افزار Excel
- آموزش کار با IF و توابع منطقی
- آموزش توابع Lookup و مرجع (Reference)
- آموزش کارکردن با Power Function ها
- آموزش کارکردن با انواع توابع دیگر

دوره آشنایی با قانون کار و تامین اجتماعی



محتوای دوره:



- تعاریف کلی از کار، کارفرما و کارگر
- وظایف، حقوق و اقتدار کارفرما در قانون کار
- حوزه وظایف و تعهدات کارگر در قانون کار
- تعریف قرارداد کار و شرایط اساسی انعقاد آن
- آشنایی با ضوابط اجرایی قانون تامین اجتماعی
- چگونگی محاسبه حق بیمه (بیمه سهم کارمند، بیمه سهم کارفرما، بیمه بیکاری)

دوره آشنایی با برگزاری قانون مناقصات

محتوای دوره: **ی**

- کلیات آیین نامه اجرایی بنده ماده 29 قانون برگزاری مناقصات
- کلیات قانون برگزاری مناقصات
- سازماندهی مناقصات
- برگزاری مناقصات

دوره آشنایی با آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاهها

محتوای دوره: **ی**

- مقررات برنامه و بودجه و برنامه های عمرانی
- قوانین و مقررات پولی و بانکی
- آئین نامه معاملات دولتی و آئین نامه های الزامی جهت رعایت در حین تنظیم اسناد و مدارک مالی
- قانون دیوان محاسبات عمومی کشور
- قانون برگزاری مناقصات و معاملات
- آئین نامه پرداخت و علی الحساب
- آئین نامه تضمینات و آئین نامه مالی و محاسباتی

بخش چهارم

آموزش‌های توجیهی بدو خدمت

به موجب بند 1/ج نظام آموزش کارکنان دولت به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در بدو خدمت به افراد جدید الاستخدام ارائه می‌گردد.

هدف:

آشنا ساختن کارکنان جدید با سازمان کار و مدیریت دولت، قوانین و مقررات عمومی، اخلاق کار و ارزش‌های سازمانی و فراهم نمودن شناخت کلی از دستگاه‌های متبوع

شایان ذکر است به موجب بخشنامه شماره 1803/94133 مورخ 83/5/25 سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، این آموزش در دو بخش نظری (حضور) و شناخت کارکنان از دانشگاه (غیرحضور) تدوین و به مرحله اجرا درمی‌آید. به موجب بند 4 این بخشنامه طی دوره توجیهی شرط لازم برای ورود به خدمات دولتی می‌باشد و امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی نظام جدید آموزش کارکنان دولت در خصوص ساعات آموزشی دوره مزبور جاری نخواهد بود.

«دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت»

ردیف	عنوان دوره ها	ساعت	تعداد جلسات
1	اخلاق کار و ارزشهای اسلامی	8	2
2	قوانین و مقررات اداری، استخدامی و انضباطی	12	3
3	ساختار و سازمان کار دولت در قانون اساسی و آشنایی با نظام های مدیریتی دولت	12	3
4	قوانین و مقررات مالی و محاسباتی	8	2

تذکر: شرکت کارکنان جدیدالاستخدام پیمانی 87 و 88 در این کلاسها الزامی است. و زمان برگزاری این دوره ها متعاقبا اعلام می گردد.