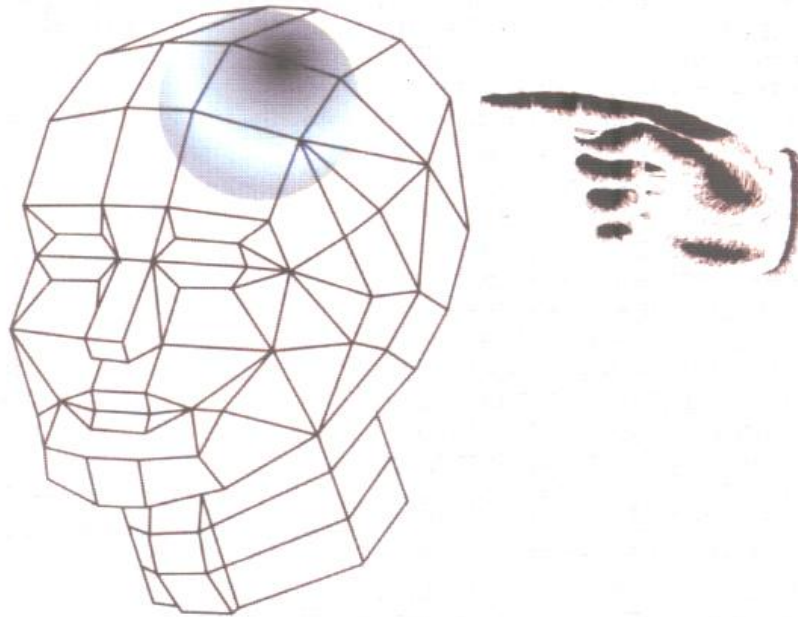




طرح جامع آموزش

کارکنان دانشگاه کاشان



فهرست

مقدمه ۳

فصل اول

- اهداف آموزش ۷
- نیازسنجی ۱۰
- اثربخشی ۱۲

فصل دوم

- آئین نامه آموزشی کارکنان دانشگاه کاشان 13

فصل سوم

- قوانین و مقررات نظام آموزشی کارکنان دولت ۱۸

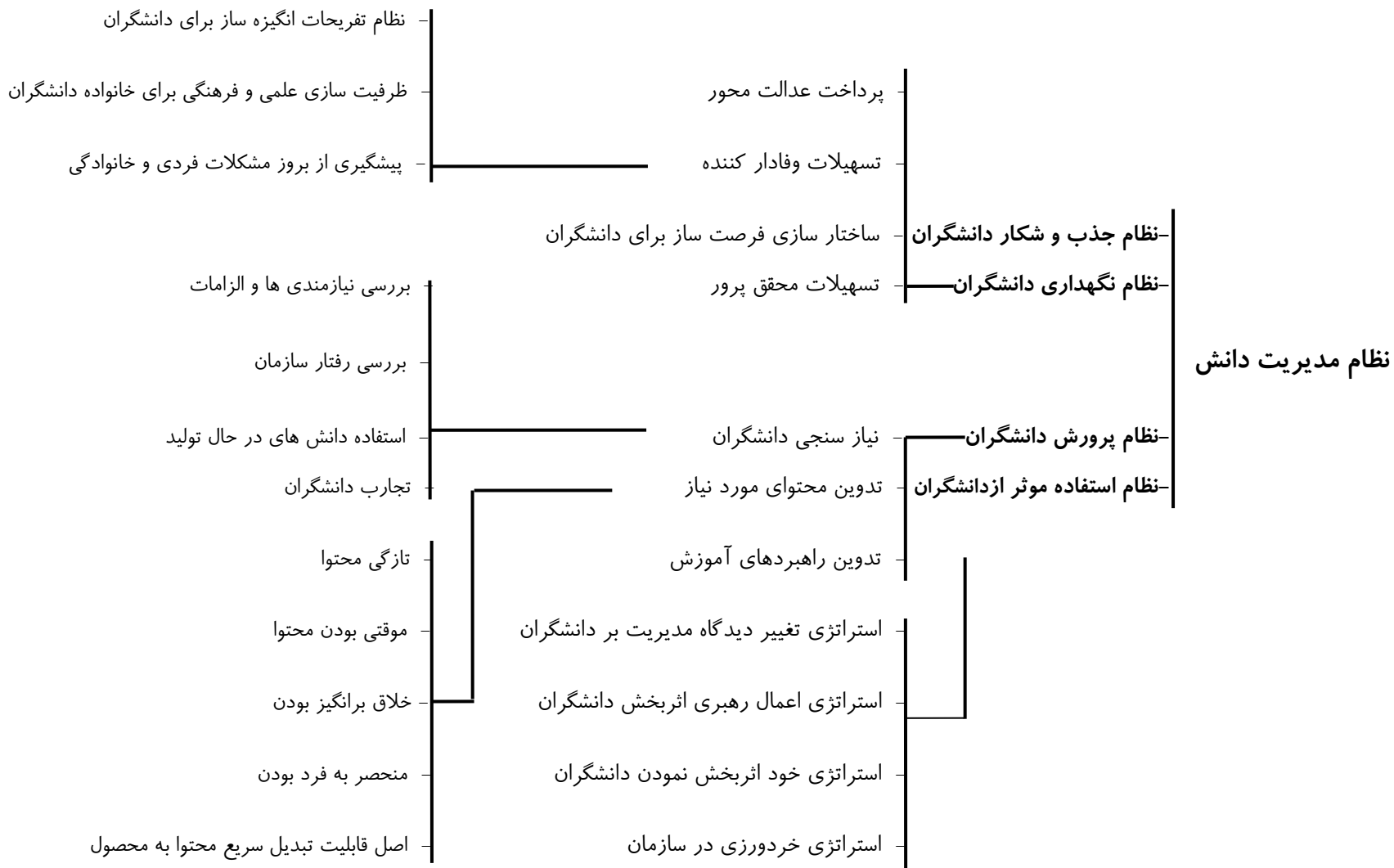
فصل چهارم

- پیوست ها ۲۵
- فرم نظر سنجی آموزش ها ۲۷
- فرم خود اظهاری آموزشی مدیران ۲۸
- فرم نیازسنجی آموزشی کارکنان براساس نظر مدیر مستقیم ۲۹
- فرم خوداظهاری آموزشی کارکنان ۳۰
- فرم مشخصات کلی دوره / سمینار آموزشی ۳۱
- عناوین دوره / سمینارهای آموزشی (پیشنهادی) ۳۲
- عناوین دوره های برگزار شده ۸۸-۱۳۸۳ ۴۲

مقدمه:

ظرفیت سازی و توانمند سازی نیروی انسانی بخش دولت , افزایش کارآمدی و اثربخشی فعالیت ها , توسعه مهارت ها و گسترش دانش شغلی کارکنان متناسب با نیازهای روبه رشد , زمانی حاصل می شود که هر سازمان با تنظیم برنامه آموزش و بهسازی, نیازهای توسعه ای را در سطح فرد, شغل و سازمان با توجه به دواصل استمرار و جامعیت آموزش ها تهیه و تدوین نماید و از تمام ظرفیت ها در جهت پیاده سازی بهینه آن استفاده برد.

با گذشت زمان, ضرورت پرداختن به نیازهای جدیدتر در عرصه های مختلف حرفه ای, تخصصی و دانشگری , برای مدیران ومجریان روز به روز بیشتر می شود. سازمان های موفق بجای تاکید بر اهداف کمی, بر ظرفیت سازی و ارتقاء توانمندی های حرفه ای و تخصصی منابع انسانی در همه سطوح تاکید دارند, برای حصول به این اهداف , هم در بعد خواستن, نظیر توجه به ضریب انگیزشی, درک نیازها و علائق و هم در بعد توانستن , - توسعه مهارت ها, تکنیک ها و روش های علمی – به صورت همه جانبه , برنامه آموزش و نیروی انسانی را در دستور کار خود قرار داده اند تا تحقق اصول و راهبردهای مزبور میسر شود. در نظام مدیریت دانش که بر جذب , نگهداری , پرورش و استفاده موثر از دانشگران تاکید دارد, راهکار اساسی خود را بر نیازسنجی , تدوین محتوا و راهبردهای آموزش , ظرفیت سازی علمی و فرهنگی برای خانواده دانشگران و تدوین راهبردهای آموزشی استوار نموده است (نمودار زیر).



آموزش دانشگاه کاشان با اعتقاد به اینکه در جامعه امروزی فاصله اصلی و عمیق ملت ها از حیث دانایی و نادانی است نه دارایی و ناداری و قدرت رقابتی ملت ها در گرو کیفیت سرمایه آنها و چالش اساسی، چالش نیروی انسانی است، یکی از موثرترین عوامل در تغییر رفتار و روزآمد کردن مهارت، توسعه تخصص، بینش و نگرش نیروی انسانی، بهره مندی از نظام اداری مطلوب، کارآمد و پاسخگو را آموزش مبتنی بر نیازهای حال و آینده دانسته و توان پاسخگویی و ایفای نقش یک نظام اداری شایسته و اثربخش در تحقق برنامه های رشد و توسعه در تحولات سریع و روزافزون و پیچیده عصر کنونی را نظام اداری منعطف، پویا و کارآمد می داند، چنین نظامی نیازمند وجود و حضور کارکنان و انسان های توانمندی است که در راه تحقق اهداف و آرمان های نظام ج.ا بکوشند.

لذا در گام نخست طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه کاشان با یک مقدمه و در چهار فصل بشرح زیر و باهدف آشنایی کلی کارکنان دانشگاه با روند آموزش ها، اطلاع از قوانین و مقررات مربوطه و شرح مزایای مترتب بر آن، تهیه و تدوین شده است و درصدد هدفمند نمودن برگزاری دوره ها و سمینارهای آموزشی است. فصول طرح عبارتند از:

فصل اول، اهداف آموزش، نیازسنجی و اثربخشی، فصل دوم، آیین نامه آموزشی کارکنان دانشگاه کاشان، فصل سوم، قوانین و مقررات نظام آموزش کارکنان دولت و فصل چهارم، پیوست ها شامل فرم های مورد نیاز، عناوین دوره ها و سمینارهای پیشنهادی و عناوین دوره های آموزشی سال های ۸۸-۸۳ که برای اطلاع همکاران در نظر گرفته شده است.

شایان ذکر است که قبل از طرح هر موضوعی، به نظر سنجی از فعالیت ها و اقدامات گذشته آموزش و دوره ها و سمینارهای برگزار شده از حیث موضوع، استاد، محل برگزاری و... پرداخته که از طریق فرم شماره ۱ از کلیه کارکنان نظرخواهی شده است.

همچنین در تهیه و تدوین این مجموعه از کتاب های نیاز سنجی آموزشی، الگوها و فنون، اثر دکتر فتحی واجارگاه و تعامل نیازسنجی و اثربخشی در سازمان های یادگیرنده، اثر دکتر ایرج سلطانی و مقررات آموزشی دانشگاه های فردوسی مشهد و تربیت مدرس تهران بهره برداری شده است.

فصل اول

اهداف, نیازسنجی و اثربخشی

اهداف آموزش:

سازمانها نیازمند برنامه ریزی در خصوص نیروی انسانی هستند. چرا که کارکنان با انگیزه، مهمترین عامل توانمندی سازمان بشمار می روند. دریافت، بکارگیری، بهسازی و نگهداری منابع انسانی با توجه به تغییر و تحولات سازمان در آینده، نیازمند وجود برنامه و نگرش خاص به نیروی انسانی است. یکی از محورهای این برنامه ریزی، توجه به امر آموزش و فراهم ساختن امکان انطباق اهداف سازمانی با اهداف کارکنان، تحقق چشم انداز، بیان ارزش ها و تکمیل مأموریت سازمان می باشد.

برنامه های آموزشی در کنار رشد تخصصی و فنی نیروی انسانی، توسعه را نیز مد نظر داشته و به فرد از ابعاد مختلف اقتصادی، فرهنگی، اجتماعی و سیاسی توجه دارد. همچنین هویت و تمامیت ملی کشور و سازمان مربوطه را مد نظر قرار می دهد. آموزش با ایجاد ظرفیت های لازم در کارکنان و تحول پذیر نمودن آنها در فکر، ذهنیت و برداشت ها، موانع تغییر را مرتفع ساخته و به شناخت مساله و حل موضوع کمک می نماید. لذا آموزش، توسعه سازمان و توسعه فرد را بطور همزمان مد نظر دارد. توسعه سازمان در ابعاد ساختاری، فرایندسازی، تغییر گردش کارها، تغییر نظام های کنترل و تنوع خدمات و محصول و توسعه فردی در ابعاد ظرفیت سازی فردی، تغییر قالب های فکر، تغییر روش های کار، ایجاد تفکر صرفه جویی و ایجاد تنوع مهارتی. بر این اساس آموزش بر **کار** از لحاظ سریعتر و بهتر انجام شدن آن، بر **توانایی تخصصی پرسنل** که در انتخاب متغییر مناسب، آنها را یاری می رساند و بر **توانایی ابداع** که خلاقیت و اعتماد به نفس را به همراه دارد اثر مستقیم دارد.

بطور کلی اهداف آموزش عبارتند از:

- افزایش کارایی و اثر بخشی.
- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی.
- توسعه آگاهی های عمومی کارکنان.
- فعال شدن استعداد های بالقوه.
- توانمند سازی مدیران.
- آماده سازی مدیران برای ارتقاء.
- رشد فضائل اخلاقی.
- خلق افراد خلاق.
- توازن و تعادل نیروی انسانی و نیاز بخش های مختلف.
- پرورش کار گروهی.
- فرهنگ سازی و بهبود روابط انسانی.

- حذف خلاء های دانش ، مهارت و نگرش کارکنان.
- کاهش فعالیت های تکراری ، مضاعف و بی ثمر.
- کاهش ضایعات انسانی و خسارت های مالی.
- پرورش جامعیت ، تعمق و قابلیت انعطاف در کارکنان.

اصول حاکم بر نظام آموزشی :

- حاکمیت نگرش سیستمی: این نگرش علاوه بر توجه به ارتباط درونی اجزاء نظام به ارتباط بیرونی نظام با سایر نظام های پرسنلی نیز توجه نموده است.
- توجه به شمول و فراگیری: کلیه کارکنان رسمی و پیمانی (در کلیه سطوح) مشمول نظام آموزشی کارکنان دولت می باشند.
- اصل جامعیت: کلیه نیازهای آموزشی کارکنان و مدیران در جنبه های فنی، انسانی و ادراکی، در ساختار دوره ها مدنظر قرار گرفته است.
- نگرش مستمر بر تحولات و پیشرفت های علمی و فن آوری: با پیش بینی دوره های نوآموزی استمرار آموزش مبتنی بر پیشرفت های علمی و فن آوری امکان پذیر شده است.

ویژگیها:

- برقراری ارتباط بین نظام آموزش کارکنان با سایر نظام های پرسنلی نظیر طبقه بندی مشاغل، حقوق و دستمزد و ارزشیابی کارکنان.
- ایجاد ساز و کار انگیزشی برای ترغیب کارکنان به آموزش.
- محدود نمودن دوره های بلندمدت و پیش بینی سازوکارهایی برای استفاده از امتیازات مترتب بر دوره های بلندمدت برای افرادی که در بستر خدمت، تحت شرایطی، دوره های کوتاه مدت مصوب را طی می کنند.
- توجه به جوانب مختلف نیازهای آموزشی کارکنان اعم از شغلی، فرهنگی، توانائی های عمومی و مدیریتی.

دانشگاه کاشان به عنوان یک قطب دانشگاهی ، از سوی جامعه و نظام آموزش عالی متولی ماموریت های بزرگ و با اهمیتی است. تحقق این ماموریت ها ، بدون در اختیار داشتن منابع انسانی آموزش دیده، میسر نمی باشد. این طرح به منظور بازبینی و توسعه نظام آموزش کارکنان دانشگاه ارایه شده است. هدف از باز طراحی نظام آموزش کارکنان دانشگاه کاشان ، اطمینان از انطباق نظام فعلی آموزش کارکنان دانشگاه با انتظارات جدید ناشی از تحولات استراتژیک در دانشگاه به منظور ارتقاء ضریب پاسخگویی آن به تقاضاهای جدید است.

با عنایت به اصول و ویژگی های فوق ، نظام آموزش کارکنان دانشگاه کاشان شامل دویخش کوتاه مدت و بلند مدت به شرح زیر می باشد:

الف- آموزشهای کوتاه مدت ضمن خدمت:

آموزش ضمن خدمت به آن دسته از آموزش هایی گفته می شود که کارکنان در مسیر شغلی خود به منظور متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش خود با نیازهای شغل مورد تصدی فرا می گیرند.

در بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۶۳۲۶ مورخ ۸۵/۱/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی حداقل ساعات پیش بینی شده برای آموزش مدیران و کارکنان باید به صورت متوسط منطبق با وضعیت زیر باشد:

۶۰ * تعداد کل مدیران = مجموع حداقل ساعات آموزش برای مدیران

۴۰ * تعداد کل کارکنان = مجموع حداقل ساعات آموزش برای کارکنان

هردسته از دوره های آموزشی ضمن خدمت با عنایت به محتوای آن در زیر گروه های زیرطبقه بندی می گردد:

- دوره آموزش توجیهی
- دوره های شغلی
- دوره های عمومی
- دوره های آموزشی بهبود مدیریت

ب- آموزش های بلند مدت:

آموزش های بلند مدت به آن دسته از آموزش هایی گفته می شود که کارکنان پس از طی آن موفق به اخذ مدرک تحصیلی بالاتر می گردند. دستیابی به اهداف فوق ، نیازمند نظرسنجی اصولی و شکل گیری خمیرمایه اصلی سمت گیری آموزش ها و نیز پیگیری اثربخشی آن درحین آموزش و پایان آن و مطالعه تغییر عملکرد شغلی کارکنان میسر خواهد شد.

نیازسنجی:

نیاز، مقوله ای ارزشی است و با بافت اجتماعی و فرهنگی گره خورده و در قلمرویی وجود دارد که در آن " موقعیت واقعی " با " موقعیت مطلوب یا مورد نظر " فاصله دارد. نیازسنجی نیز عبارت از فرایندی نظامدار است برای تعیین اهداف، شناسایی فاصله بین وضع موجود و هدف ها و نهایتاً تعیین اولویت ها برای برنامه ریزی و اجرا.

نیازسنجی، اصولاً در صدد یافتن و شناخت مشکل در حوزه های فنی، روابطی، مهارتی، کاری، رفتاری و مدیریتی است. براین اساس خمیرمایه اصلی سمت گیری آموزش شکل می گیرد. لذا مولفه های دخیل در نیازسنجی و یافتن مشکل و مساله، می تواند در فرایندهای کاری چون گردش کارها و روش های کاری یا سطح عملکرد کارکنان از ابعاد ایمنی، مهارتی و نحوه همکاری باشد یا از شرح وظایف های مکتوب و ضرورت های کاری استخراج شود یا برخاسته از سیاست های سازمان باشد. آنچه که مبرهن است، نیازسنجی راه بالندگی را میان بر می نماید و می تواند ظرفیت های بالقوه کارکنان را پرورش داده و تعالی قابلیت کارکنان را زمینه ساز تعالی سازمان قرار دهد.

مهمترین هدف نیازسنجی، فراهم سازی اطلاعات برای برنامه ریزان است. کجا هستیم، کجا باید باشیم، نیازسنجی، بدلیل مشارکت وسیع افراد، منجر به جهت گیری مثبت تری در طراحی و اجرای برنامه ها می گردد. دراولویت بندی نیازها، باید هزینه های رفع هر نیاز و هزینه چشم پوشی از هر نیاز را مد نظر قرار داد.

اصول نیازسنجی:

- فرایندی بودن.
- نسبی گرایی.
- برنامه ای بودن.
- عملی بودن.
- واقع گرایی.
- همکاری و تعاون، بدین معنی که همه باید دراین امر کمک و همکاری نمایند.
- جامعیت (همه جنبه های کاری و سازمانی مورد نیاز مدیران و کارکنان را در بر می گیرد).
- اعتبار (با کمترین خطا و حداکثر عینیت انجام می شود).
- نوگرایی و توجه به تحولات جدید.
- اصل عملی بودن.

اقدامات عملی نیازسنجی:

- (۱) تعیین وضعیت موجود مهارتی و فنی کارکنان.
- (۲) طراحی و تدوین مهارت های فنی و تخصصی مطلوب و مورد نیاز.
- (۳) تعیین میزان شکاف مهارتی (موجود - مطلوب).
- (۴) تعیین نیاز واقعی آموزش.

کلیات برنامه‌های آموزشی باید مبتنی بر نتایج نیازسنجی انجام شده از سوی دستگاه اجرایی براساس تحلیل سازمان، تحلیل شغل (مشاغل دستگاه) و تحلیل فرد یا شاغل (شاغلان در دستگاه) با رعایت اولویت آموزش زنان و همچنین در نظر گرفتن متوسط حداقل ۶۰ ساعت آموزش برای مدیران و متوسط حداقل ۴۰ ساعت آموزش برای کارکنان، تنظیم و تکمیل گردد.

الف- نیازسنجی مبتنی بر تحلیل سازمان به عناوین دوره‌ها و یا پودمان‌های آموزشی مشخصی منتهی می‌گردد که اهداف، وظایف، تشکیلات و برنامه‌های سازمان را فارغ از نوع شغل شاغلان در نظر داشته و به حوزه توانایی‌ها و مهارت‌هایی اشاره دارد که برای تحقق اهداف سازمان وجه مشترک کلیه شاغلان در یک دستگاه اجرایی بوده و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده است. *مسئولیت نیازسنجی بر مبنای تحلیل سازمان به عهده ستاد دستگاه اجرایی است.*

ب - نیازسنجی مبتنی بر تحلیل شغل به عناوین دوره‌ها و یا پودمان‌های آموزشی مشخصی منتهی می‌گردد که وظایف، مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل را با عنایت به تعریف و تصریح آن در مجموعه رسته‌های طرح طبقه‌بندی مشاغل دولت، یا طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل خاص دستگاه مد نظر داشته و به حوزه توانایی‌ها و مهارت‌هایی اشاره دارد که وجه مشترک شاغلان یک عنوان رشته شغلی یا پست در مسیر شغل در دستگاه اجرایی بوده و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده است. *مسئولیت نیازسنجی برای مشاغل اختصاصی نیز بر اساس دستورالعمل‌های نحوه طراحی دوره‌های آموزشی مشاغل بر عهده ستاد دستگاه اجرایی است.*

ج - نیازسنجی تحلیل فرد به دوره‌ها و یا پودمان‌های آموزشی مشخصی منتهی می‌گردد که با عنایت به دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی حاصل از تحلیل سازمان و تحلیل شغل، و نیز دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی عمومی و بهبود مدیریت مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، و با در نظر گرفتن دانش، مهارت و پیش موجود فرد به عنوان نیاز شاغل جهت رسیدن از وضع موجود به وضع مطلوب برای فرد پیش‌بینی و در شناسنامه آموزشی وی درج می‌گردد. *مسئولیت نیازسنجی در سطح فرد بر عهده دستگاه اجرایی محلی (سازمان استانی) است که شاغل در آن مشغول به کار می‌باشد. مسئولیت این امر برای شاغلان ستادی دستگاه‌های اجرایی بر عهده واحد آموزش یا توسعه منابع انسانی ستاد دستگاه است.*

اثر بخشی :

اثر بخشی آموزش چیزی نیست که بتوان یکدفعه و یا در پایان کار آموزش بدست آورده شود. بلکه یک فرایند مداوم است که قبل از آموزش شروع و در حین آموزش تکامل و در پایان آموزش قسمتی از آن قابل رویت و مشاهده خواهد بود. بطور کلی اثربخشی عبارت است از میزان موفقیت در زمینه بازدهی و نتایج کاری که به فرد محول شده است.

آنچه که در اثربخشی آموزش نقش بسزایی دارند از هدف گذاری آموزش بعنوان اولین قدم در برگزاری آموزش ها شروع و تا برآورد نیازهای آموزشی و ارزیابی مناسب آن و انتخاب و سازماندهی درست محتوا ادامه پیدا می کند. معیارها و روش های سنجش اثربخشی عبارتند از:

- معیار امتحان.
- معیار ارزیابی مربی.
- معیار بررسی عملکرد در زمان های مختلف.
- معیار میزان تولید، کیفیت تولید و فعالیت ها.
- معیار کاهش هزینه های سازمان.
- معیار افزایش پیشنهادات.
- معیار کاهش تخلفات اداری.
- معیار کاهش حوادث ناشی از کار.

البته این معیارها در سه مرحله قبل از آموزش ، پایان آموزش و مطالعه تغییر عملکرد شغلی قابل اجرا می باشد. در مرحله قبل از آموزش ، به استخراج وضعیت موجود و شناخت نیازها و یا مساله کمک می نماید . در مرحله پایان آموزش ، از طریق توجه کارکنان به جلسه آموزش ، رضایت بعد از آموزش، اندازه گیری تغییرات مهارت کارکنان و توان حل مساله قابل اندازه گیری و تعیین اثربخشی است و در مرحله سوم ، تغییرات قابل اندازه گیری شغلی مورد توجه قرار می گیرد که با بررسی کارکردهای فرد و نظر مدیر بالا سری قابل تشخیص است.

مفهوم اثربخشی را در دستیابی به پارامترهای زیر می توان جستجو نمود:

- ۱ - دستیابی به هدف.
- ۲ - پرورش کارکنان.
- ۳ - کار درست.
- ۴ - اعمال صحیح مدیریت.
- ۵ - کسب موفقیت جدید.
- ۶ - تولید ایده های جدید.
- ۷ - تقویت ارزش های سازمان.
- ۸ - تفکر گروهی و مشارکت.

فصل دوم

آئین نامه آموزشی کارکنان

دانشگاه کاشان

دستورالعمل آموزش های کوتاه مدت ضمن خدمت کارمندان دانشگاه کاشان:

براساس مصوبه هیات وزیران ۷۶۶۳/ت ۳۲۸۲۳ مورخ ۸۴/۲/۱۴ با موضوع کلیات آئین نامه اجرایی ماده ۵۴ و بندهای د و ه ماده ۱۴۳ برنامه چهارم، دستورالعمل دوره های آموزشی کوتاه مدت ضمن خدمت بدین شرح تهیه و تدوین می شود:

- ۱- لیست دوره های آموزشی براساس نیاز سنجی صورت گرفته و در قالب برنامه های یکساله تدوین و به کلیه واحدها اعلام می گردد.
- ۲- ثبت نام در دوره های آموزشی بر اساس درخواست کتبی مدیران و از طریق واحد آموزش کارکنان پس از انجام بررسی های لازم از جمله تطابق دوره با پست سازمانی و شرح وظایف کارکنان صورت می گیرد.
- تبصره: در مورد دوره ها ، همایش ها ، سمینارها و کارگاه های آموزشی خاص (عدم تطابق ذکر شده در بند ۲) ، تصمیم گیری با مدیریت برنامه ریزی و توسعه می باشد.
- ۳- محتوای آموزشی دوره هایی که بنا به ضرورت از طریق آموزش کارکنان و یا سایر واحدها پیشنهاد می شود، در مدیریت برنامه ریزی و توسعه و با همکاری واحد مربوط تعیین و اجرایی می شود.
- ۴- برگزاری دوره های آموزش فرهنگی با هماهنگی حوزه معاونت فرهنگی انجام می پذیرد.
- ۵- گذراندن دوره های آموزشی ضمن خدمت خارج از دانشگاه بامعرفی افراد توسط واحد آموزش کارکنان و اعزام آنان به سازمان ها و موسسات برگزار کننده دوره صورت می گیرد.
- ۶- افرادی که از طرف واحد آموزش کارکنان در سمینارها و دوره های آموزشی شرکت می کنند می بایست در پایان سمینار یا دوره آموزشی ، گزارش حاوی خلاصه مطالب سمینار یا دوره آموزشی به انضمام نکات مثبت و منفی آن را به واحد آموزش کارکنان ارائه دهند. (فرم پیوست)
- ۷- عدم حضور یا عدم موفقیت در هر یک از دوره های فوق منجر به اخذ هزینه دوره ، ابطال برگه ماموریت و ایام آموزش بعنوان مرخصی فرد معرفی شده محاسبه خواهد شد.
- تبصره: تشخیص موجه یا غیرموجه بودن عدم حضور در دوره آموزشی ، توسط واحد آموزش کارکنان صورت می گیرد.
- ۸- دوره های آموزشی حتی المقدور در ساعات غیراداری و روزهای پنجشنبه برگزار می گردد و در صورت برگزاری در ساعت اداری، حضور کارکنان حتما بایستی با هماهنگی مدیر مربوطه باشد.
- ۹- دوره های آموزشی به شیوه های حضوری و غیرحضوری برگزار می شوند.

دوره های آموزشی حضوری: به دوره هایی اطلاق می گردند که به صورت برگزاری کلاس آموزشی، کارگاه و یا سمینار می باشند و کارکنان ملزم به شرکت در کلاس هستند.

دوره های آموزشی غیرحضوری: به دوره هایی اطلاق می گردند که ضمن تامین نیازهای آموزشی کارکنان بدون نیاز به برگزاری کلاس به دو روش الکترونیکی (E-learning) و غیر الکترونیکی برگزار می گردند.

۸/۱) دوره های الکترونیکی : مطالب آموزشی به صورت صوتی و تصویری در محیط های نرم افزاری تهیه و در اختیار کارکنان قرار می گیرند و یا کارکنان بطور on-line و از طریق اینترنت در کلاس شرکت می نمایند. پیشنهاد شرکت در این دوره ها، آشنایی با اینترنت می باشد.

۸/۲) دوره های غیر الکترونیکی : مطالب آموزشی به صورت کتاب، جزوه، اسلاید و CD تهیه و در اختیار کارکنان قرار می گیرد و در زمان مقرر آزمون برگزار می گردد.

تبصره : برای دوره های غیر الکترونیکی ، در دعوتنامه هایی که برای متقاضیان ارسال می شود، نام محل و زمان برگزاری آزمون به آنها اطلاع داده خواهد شد. آزمون می تواند به صورت کتبی و سئوالات به صورت چهارگزینه ای و یا تشریحی باشد و یا همانند دوره های الکترونیکی ، پس از مدت زمان لازم جهت برگزاری دوره، افراد در فضای مجازی بصورت on-line به سئوالاتی که ممکن است چهارگزینه ای و یا تشریحی باشند، پاسخ خواهند داد.

۹- واجدین شرایط:

کلیه کارکنان رسمی، پیمانی را شامل می شود. البته برای سایر کارکنان از جمله قراردادی، شرکتی و پیمانکاری و خانواده کارکنان و ... نیز حسب مورد دوره هایی تعریف و برگزار خواهند شد.

تبصره: کارکنان قراردادی در صورت نیاز واحد برای شرکت در برخی از دوره های آموزشی معرفی خواهند شد.

۱۰- مجری دوره ها:

دانشگاه کاشان و یا هر موسسه معتبر آموزشی دیگری که امکان برگزاری دوره ها را داشته باشد.

۱۱- زمان و محل تشکیل دوره های آموزشی

دوره های آموزشی عمدتاً در دانشگاه کاشان برگزار می شوند و صرفاً دوره هایی که متقاضیان آن از ۱۰ نفر کمتر باشند و یا به هر ترتیب امکان برگزاری آن در دانشگاه فراهم نباشد، به موسسات خارج از دانشگاه معرفی می شوند.

۱۲- شاغلین رشته های شغلی که در فهرست دوره های آموزشی، دوره ای برای آنها پیش بینی نشده است، می توانند با موافقت مدیر واحد مربوط و با هماهنگی / موافقت آموزش کارکنان در دوره های مورد درخواست که توسط دانشگاه ها، سازمان ها و موسسات معتبر علمی تشکیل می شوند شرکت نمایند.

۱۳- ارزیابی دوره

جهت ارزیابی محتوای دوره ها 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.

۱۴- صدور گواهی

برای شرکت کنندگان دوره های حضوری که بیشتر از سه چهارم ساعات آموزشی را در کلاس شرکت نمایند و حداقل نمره آزمون را کسب کنند و برای شرکت کنندگان دوره های غیر حضوری در صورت کسب حداقل نمره آزمون گواهی دوره، توسط مدیریت برنامه ریزی و توسعه و یا موسسه برگزار کننده، صادر خواهد شد و ساعات آموزشی آنها در شناسنامه آموزشی درج خواهد شد.

۱۵- پرداخت هزینه دوره های کوتاه مدت ضمن خدمت

هزینه ثبت نام دوره های کوتاه مدت آموزشی کارکنان رسمی و پیمانی که در قالب این آئین نامه برگزار گردد در سقف اعتبارت پیش بینی شده در بودجه دانشگاه، از سوی دانشگاه پرداخت می گردد. بدیهی است چنانچه هزینه ها بیشتر از سقف اعتبار گردد، با نظر معاون اداری و مالی دانشگاه و با رعایت سقف اعتبار معاونت پرداخت خواهد شد.

۱۶- شهریه شرکت در دوره ها و سمینارها و همایش هایی که بدون هماهنگی با آموزش کارکنان و ارائه معرفی نامه از دانشگاه صورت می گیرد، بعهد دانشگاه نمی باشد.

۱۷- پاداش و تشویقات:

به کارکنانی که موفق به طی دوره شده و رتبه های اول تا سوم را کسب کرده اند جهت تشویق مطابق فرمول زیر پاداش نقدی اعطا می شود:

رتبه اول: ۱۰ درصد حق شغل و شاغل

رتبه دوم: ۷ درصد حق شغل و شاغل

رتبه سوم: ۴ درصد حق شغل و شاغل

تبصره: بند فوق شامل دوره های برگزار شده در دانشگاه کاشان و همچنین سایر موسسات آموزشی که کارکنان بصورت میهمان شرکت داشته اند می باشد و در صورت برابری نمرات، از طریق قرعه انتخاب نفرات برتر انجام خواهند شد.

۱۸- دوره ها، سمینارها و همایش هایی که کارکنان بنا بر علاقه شخصی و یا نیاز تخصصی خود و خارج از نیاز سنجی و برنامه آموزش دانشگاه در موسسات و نهادهای منطقه، استان یا کشور شرکت می نمایند، مانند دوره ارتقاء پایه نظام مهندسی، دوره های هم راستا با مدرک و تحصیلات دانشگاهی کارکنان (رایانه، مکانیک، عمران، مدیریت و ..)، دانشگاه تنها نسبت به پذیرش ساعت های آموزشی گذرانده شده اقدام خواهد نمود و هیچگونه تعهدی نسبت به هزینه های پرداخت شده نخواهد داشت.

۱۹- دوره ها و مدارکی که برای یک مقطع تحصیلی مورد استفاده قرار گرفته (مانند اخذ دیپلم یا فوق دیپلم) قابل محاسبه در ساعات آموزشی این آئین نامه نمی باشد. چنانچه هریک از کارکنان بدون توجه به این موضوع نسبت به ارائه گواهینامه های مورد اشاره اقدام نماید به کمیته انضباطی معرفی خواهد شد.

۲۰- میزان حق التدریس:

۱/۲۰) برای کارکنان دولت براساس دستورالعمل مربوطه .

۲/۲۰) برای اعضاء هیات علمی بر اساس مقررات آنها.

۳/۲۰) برای سایر افراد حقیقی با توجه به مدرک , تجربه و بنا به تشخیص دستگاه اجرایی ذیربط.

۲۱- این دستورالعمل تنها در محاسبه آموزش برای صدور احکام و ارزشیابی سالیانه کارکنان موثر می باشد.

تبصره: چنانچه دستورالعمل تعیین محاسبه دوره های آموزشی و ارتقاء یک مقطع تحصیلی ابلاغ شود, محاسبه دوره و ساعت های آموزش کارکنان طی آن دستورالعمل و آئین نامه اجرایی کمیته راهبری و توانمندسازی آموزش دانشگاه بررسی و اعمال خواهد شد.

۲۲- چنانچه بنا بر حذف دوره ای بر اساس کمبود بودجه دانشگاه و یا به هر دلیل دیگر باشد, این امر به تشخیص کمیته راهبری و توانمندسازی انجام خواهد شد.

فصل سوم

قوانین و مقررات نظام آموزش

کارکنان دولت

نظام آموزش کارکنان دولت

ماده 1) ساعات آموزش دوره توجیهی و دوره‌های آموزشی خارج از کشور برای اعطای امتیازات محاسبه نمی‌گردد.

ماده 2) 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 محاسبه نمی‌گردد. بدیهی است اعزام کارکنان برای بهره‌مندی از تولیدات دانشی اینگونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

ماده 3) کارکنان رسمی دستگاه‌های اجرایی 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 برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد.

تبصره: علاوه بر قواعد مندرج در این تذکرات دستگاه اجرایی می‌توانند قواعدی چون تعیین نسبت آموزش را در چارچوب مقررات آموزشی کارکنان دولت، برای نحوه اعطای امتیازات فوق (مانند تعیین نسبت آموزش‌های عمومی و شغلی برای اعطای امتیازات) حسب نیاز تعیین و پس از تأیید کمیته راهبردی آموزش دستگاه اعمال نماید.

ماده ۴) دو نوع گواهینامه‌ی آموزشی در نظام آموزشی کارکنان دولت پیش بینی شده است:

۴-۱) گواهینامه نوع اول: به گواهینامه هایی اطلاق می‌گردد که پس از اتمام هر دوره یا پودمان آموزشی، به شرکت کنندگانی که در آزمون آن دوره یا پودمان موفق شده‌اند اعطا می‌گردد. این گواهینامه توسط مراکز آموزشی که دوره یا پودمان آموزشی را برگزار می‌کند به فراگیران اعطا می‌گردد.

۴-۲) گواهینامه نوع دوم: گواهینامه هایی که دارندگان آن می‌توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در شرایط احراز مشاغل مربوطه در چارچوب رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند. کارمندان و مدیران می‌توانند حداکثر دو سطح از گواهینامه های نوع دوم را دریافت نمایند. دارندگان مدرک تحصیلی معادل حداکثر مجاز به اخذ یک سطح از گواهینامه های نوع دوم می‌باشند. گواهینامه های نوع دوم عبارتند از:

- گواهینامه‌ی مهارتی
- گواهینامه‌ی تخصصی
- گواهینامه‌ی تخصصی - پژوهشی سطح یک
- گواهینامه‌ی تخصصی - پژوهشی سطح دو

ماده ۵) سازوکار اخذ گواهینامه‌ها

۵-۱) گواهینامه مهارتی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی:

*دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

*طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر :

۲
*حداقل آموزش ها در زمینه‌ی آموزش های شغلی باشد.

*۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ سال طی شود.

*احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال .

تذکر: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه‌ی کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، پس از تایید کمیته راهبری آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۲۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

۲-۵) گواهینامه تخصصی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه‌ی تخصصی:

* دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی.

* طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

* حداقل آموزش‌ها در زمینه‌ی آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد.

* ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.

* احتساب حداکثر، ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال.

تذکره: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه‌ی کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، پس از تایید کمیته راهبری آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۰۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

۳-۵) گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه‌های تخصصی - پژوهشی :

* دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی .

* طی ۸۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

* حداقل آموزش‌ها در زمینه‌ی آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد

* ۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.

* احتساب حداکثر ۱۶۰ ساعت آموزش در طول یک سال.

* شرکت در آزمون جامع و کسب حدنصاب ۶۰٪ امتیاز آزمون.

* تهیه یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی.

تبصره: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه‌ی کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، پس از تایید کمیته راهبری آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۸۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

۴-۵) گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه‌های تخصصی - پژوهشی سطح دو:

* دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک .

* طی ۶۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

* حداقل آموزش‌ها در زمینه‌ی آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد

* ۶۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.

* احتساب حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش در طول یک سال.

* شرکت در آزمون جامع و کسب حدنصاب ۶۰٪ امتیاز آزمون.

* تهیه یک طرح تحقیقی علمی - کاربردی یا علمی - توسعه‌ای در زمینه شغل مورد تصدی و تایید آن توسط کمیته علمی طی برگزاری جلسه دفاعیه .

* داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل : پیشنهاد، ابتکار، تألیف یا ترجمه‌ی کتب و مقاله و مستندسازی تجربیات که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد.

* برخورداری از معدل ۱۶ به بالا در مقطع فوق لیسانس یا کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز آزمون جامع گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک.

* برخورداری از امتیاز ۸۵ به بالا در ارزشیابی عملکرد ۵ سال منتهی به صدور گواهینامه.

تبصره: ساعات آموزشی ذکر شده در هر گواهینامه صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش‌های جدید می‌باشد.

تبصره: تایید نهایی و صدور گواهینامه‌های نوع دوم توسط معاونت توسعه مدیریت صورت می‌گیرد.

تبصره: ظرفیت صدور گواهینامه‌های سطوح تخصصی پژوهشی یک و دو برای هر دستگاه سالانه توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می‌گردد.

ماده ۹) واحدهای آموزش و مراکز آموزشی دستگاه‌های اجرایی و سایر مراکز دولتی و غیردولتی که صلاحیت آنها جهت اجرای دوره‌های آموزشی به تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می‌رسد مجری دوره‌های آموزشی این نظام در دستگاه‌های اجرایی می‌باشند.

ماده ۱۰) سؤالات آزمون جامع از مجموع محتوای دوره‌های شغلی تعیین شده برای یک شغل (نه شاغل) بدون در نظر گرفتن نیازهای آموزشی که برای فرد تعیین شده است، دوره‌های عمومی و فناوری اطلاعات و دوره‌های بهبود مدیریت به تفکیک سطوح تحصیلی پایه برای اخذ گواهی نامه‌های مهارتی، تخصصی و تخصصی-پژوهشی با رعایت نسبت **یک سوم** سؤال عمومی و فناوری اطلاعات و **دو سوم** سؤال تخصصی شغلی برای گواهی نامه‌های مهارتی، و **یک چهارم** سؤال عمومی و فناوری اطلاعات و **سه چهارم** سؤال تخصصی شغلی و بهبود مدیریت برای گواهی نامه‌های تخصصی و تخصصی - پژوهشی طراحی خواهد شد.

ماده ۱۵) همانطور که ذکر شد، دوره‌های عمومی مشتمل بر دو بخش «آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی» و «آموزش توانایی‌های عمومی» است. چون این آموزش‌ها در زمره آموزش‌های اختیاری است کارکنان مشمول نظام مخیرند از بین آموزش‌های عمومی مشروحه در این مجموعه، دوره‌های آموزشی که احتمالاً بعداً توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعلام خواهد شد و نیز آموزش‌های عمومی که دستگاه محل خدمت آنان تدوین و به تصویب این سازمان می‌رساند، حداکثر ۷۰ ساعت برای گواهینامه تخصصی پژوهشی، ۲۱۸ ساعت برای گواهینامه تخصصی، ۳۶۸ ساعت برای گواهینامه مهارتی، دوره آموزشی را انتخاب و طی نمایند.

تذکر: توزیع ساعات آموزش‌های ذکر شده بین آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی و آموزش‌های توانایی‌های عمومی حسب نیاز کارکنان و براساس سنجش نیازهای آنان توسط دستگاه اجرایی تعیین می‌شود.

ماده ۱۷) آموزش‌های موضوع فناوری اطلاعات کارکنان دولت در راستای تحقق دولت الکترونیک جزء دوره‌های عمومی محسوب می‌شود. لیکن گذرانیدن آنها الزامی است.

تذکر: با عنایت به ساز و کار اخذ گواهینامه‌های نوع دوم در نظام جدید آموزش کارکنان دولت، جهت اخذ گواهینامه مهارتی حداکثر ۴۰۰ ساعت، برای اخذ گواهینامه‌های تخصصی حداکثر ۲۵۰ ساعت و جهت اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی حداکثر ۲۰۰ ساعت از آموزش‌های عمومی (آموزش‌های فناوری اطلاعات و سایر آموزش‌های عمومی) گذراننده شده مورد محاسبه قرار می‌گیرد.

تذکر: بخشنامه‌های مورد استناد عبارتند از: ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخه ۸۰/۱۲/۲۸ - ۰۴/۲۹۸۰۸ ط مورخه ۸۱/۲/۲۹ مربوط به مزایای آموزشها - ۱۹۰۳/۲۰۳۳۳۲ مورخه ۸۸/۱۱/۳ درخصوص دوره‌های ۱۰۱/۷۸۵۱۰ مورخه ۸۳/۵/۴ - ۱۸۰۳/۹۴۱۲۳ مورخه ۸۳/۵/۲۵ - ۳۲۸۲۳/۷۶۶۳ مورخه ۸۲/۲/۱۴ تاکید بر اینکه صرفاً در خصوص آموزش خانواده اجرایی است. - ۱۸۰۳/۶۳۳۶ مورخه ۸۵/۱/۲۰ - ۱۸۰۳/۴۷۸۶۱ مورخه ۸۵/۳/۲۴ - ۲۱۴۳۱۲/۳۹۴۴۴ مورخه ۸۶/۱۲/۱۸ - ۲۰۱۸۱۳۴ مورخه ۱۳۹۰/۱/۳۰.

فصل چهارم

پیوست ها

پیوست شماره ۱

فرم ها

فرم شماره ۱

نظرسنجی در خصوص آموزش های قبلی

ردیف	عنوان	خیلی زیاد ۹-۱۰	زیاد ۷-۸	کم ۵-۶	خیلی کم ۳-۴	ملاحظات
۱	میزان رضایتمندی شما از محتوای آموزش ها					
۲	میزان انطباق مطالب بانیازهای فراگیران (کاربردی بودن)					
۳	طرز برخورد دست اندرکاران برنامه ها					
۴	میزان برقراری ارتباط کارآموزان با استاد مربوطه					
۵	نحوه اطلاع رسانی برگزاری دوره ها					
۶	رضایت از محل برگزاری دوره ها و سمینارها					
۷	امکانات آموزشی و سمعی - بصری					
۸	میزان رضایتمندی شما از پذیرایی؟					
۹	میزان رضایت مندی شما از اساتید دوره ها (مهارت در تدریس و تفهیم مطالب)					
۱۰	فراگیری شما از آموزش های غیر حضوری؟					
۱۱	میزان علاقه شما به کارتان؟					
۱۲	تازه و جدید بودن مطالب ارائه شده؟					
۱۳	نظر شما درباره نظم و انضباط در اجرای دوره ها؟					

* بنظر شما بهترین زمان برگزاری کلاس ها از لحاظ روز و ساعت چه موقع می باشد؟

* بهترین محل برای برپایی دوره های آموزشی کدام اتاق می باشد؟

* چه محدودیت هایی برای ترقی تان در سازمان احساس می کنید؟

* علاوه بر موارد فوق ، چنانچه نظر دیگری دارید، با ارائه آن، مجریان را در هرچه بهتر اجرا شدن برنامه های آتی راهنما باشید.

فرم شماره ۲

بسمه تعالی

خوداظهاری آموزشی مدیران

مدیریت محترم

با سلام و احترام

با توجه به اینکه یکی از مجاری استخراج نیازهای آموزشی، خود افراد می باشند، بر این اساس از جنابعالی درخواست می شود با توجه به شناختی که از ماهیت کار، توانمندی ها و آموزش های قبلی خود دارید، پرسش نامه را تکمیل و عودت فرمائید.

سنوات خدمت:

عنوان پست سازمانی:

نام و نام خانوادگی:

قسمت الف: در این قسمت آموزش های مورد نیاز را با توجه به حال و آینده سازمان مشخص و درجه اهمیت و نیاز را تعیین فرمائید.						
ردیف	آموزش های مورد نیاز (پیشنهادی)	خیلی زیاد ۹-۱۰	زیاد ۷-۸	کم ۵-۶	خیلی کم ۳-۴	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
ردیف	آموزش های مورد نیاز (درخواستی)	خیلی زیاد ۹-۱۰	زیاد ۷-۸	کم ۵-۶	خیلی کم ۳-۴	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
قسمت ب: در این قسمت در مورد مسایل و مشکلات سازمان در بعد مدیریت کار و درجه اهمیت آن اظهار نظر شود.						
ردیف	مسایل و مشکلات	خیلی زیاد ۹-۱۰	زیاد ۷-۸	کم ۵-۶	خیلی کم ۳-۴	ملاحظات
۱						
۲						
۳						

نیازسنجی آموزشی کارکنان بر اساس نظر مدیر مستقیم

مدیریت محترم

باسلام

با توجه به اینکه یکی از مجاری استخراج و تدوین نیازهای آموزشی مدیران و کارکنان نظرات و انتظارات شما در مورد عملکرد ونحوه کار کارکنان زیردست می باشد، خواهشمند است در راستای بهبود عملکرد پرسنل خود و با در نظر گرفتن شرایط، سوابق و آموزش های قبلی، پرسش نامه زیر را تکمیل و ارایه نمایید.

ملاحظات	اصلا نیاز نیست	نیاز کم ۱-۳	نیاز زیاد ۴-۶	خیلی زیاد ۷-۱۰	آموزش های مورد نیاز (عنوانین توسط آموزش ذکرشود.)	قسمت الف
						ردیف
						۱
						۲
						۳
						۴
						۵
ملاحظات	اصلا نیاز نیست	نیاز کم ۱-۳	نیاز زیاد ۴-۶	خیلی زیاد ۷-۱۰	آموزش های مورد نیاز (توسط مسئول مربوطه تکمیل شود.)	قسمت ب
						ردیف
						۱
						۲
						۳
						۴
						۵

- * توانمندی های موردنیاز برای انجام وظایف واحد (دانش , مهارت , نگرش) تحت مدیریت شما چیست ؟
- * عناوین آموزش های مورد نیاز برای ایجاد توانمندی های فوق کدامند ؟
- * عناوین سایر آموزش های مورد نیاز (عمومی - آگاهی رسانی- مباحث روز سیاسی،اقتصادی،اجتماعی)؟

خود اظهاری آموزشی کارکنان

همکار گرامی

با سلام

با توجه به اینکه یکی از مجاری استخراج نیازهای آموزشی، خود افراد می باشند، از شما درخواست می شود با توجه به شناختی که از ماهیت کار، توانمندی ها و آموزش های قبلی خود دارید، پرسش نامه را تکمیل و عودت فرمائید.

ملاحظات	خیلی کم ۳-۴	کم ۵-۶	زیاد ۷-۸	خیلی زیاد ۹-۱۰	آموزش های مورد نیاز (پیشنهادی)	ردیف
						۱
						۲
						۳
						۴
						۵
ملاحظات	خیلی کم ۳-۴	کم ۵-۶	زیاد ۷-۸	خیلی زیاد ۹-۱۰	آموزش های مورد نیاز (درخواستی)	ردیف
						۱
						۲
						۳
						۴
						۵

فرم شماره ۵

مشخصات کلی دوره / سمینار آموزشی

عنوان دوره پیشنهادی:

ردیف	عنوان	شرح موضوع	ملاحظات
۱	سرفصل مطالب	- - - - -	
	نوع دوره	عمومی <input type="checkbox"/> شغلی <input type="checkbox"/> بهبود مدیریت <input type="checkbox"/>	
۲	مدت دوره		
۳	زمان دوره		
	استاد		
۴	محل برگزاری		
	نحوه برگزاری	حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/>	
۵	تعداد شرکت کنندگان		
۶	شرایط شرکت کنندگان		
	شیوه ارائه	نظری <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> نظری-عملی <input type="checkbox"/>	
	شیوه ارزشیابی	کتابی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/>	
۷	برآورد هزینه	- حق الزحمه استاد: - پذیرایی: - ناهار: - ایاب وذهاب: - سایر: جمع هزینه:	
۹	سازمان همکار		
۱۰	صدور گواهینامه		
۱۱	بازگشت هزینه		

مدیریت برنامه ریزی و توسعه

پیوست شماره ۲

دوره‌ها و سمینارها

عناوین دوره / سمینار آموزشی (پیشنهادی)

ردیف	موضوع آموزش	سرفصل / ساعت			شیوه اجرا						ملاحظات
		تجربه مدیریت	عمومی	شغلی	حضور	غیرحضور	خانوادگی	مدعو دانشگاهها و ادارات	گستره شهری	شماره بخشنامه	
۱	مبانی اندیشه های دینی امام خمینی(ره)	۱۲			*						مدیران پایه و میانی
۲	خلاقیات و حل مساله	۱۲			*						مدیران پایه- الزامی
۳	انگیزش در کار	۹			*						مدیران پایه- الزامی
۴	فنون اداره جلسات	۶			*						مدیران پایه- الزامی
۵	تیم سازی و شیوه کار گروهی	۶			*						مدیران پایه- الزامی
6	مدیریت موثر وقت	۴									مدیران پایه- الزامی
۷	ارتقای سلامت اداری(حکمرانی خوب)	۴			*						
۸	ارتقای سلامت اداری(اخلاق مدیریت)	۸			*						
۹	ارتقای سلامت اداری(عوامل و پیامدهای فساد اداری)	۸			*						اختیاری - دفتر پژوهش و آموزش
۱۰	ارتقای سلامت اداری(روانشناسی فساد اداری)	۸			*						اختیاری - دفتر پژوهش و آموزش
۱۱	ارتقای سلامت اداری(برنامه ریزی ارتقاء سلامت اداری)	۱۰			*						اختیاری - دفتر پژوهش و آموزش
۱۲	مدیریت استراتژیک	۱۲									مدیران عالی - الزامی موضوع بند ب ماده ۱۵۰ برنامه پنجم
۱۳	مدیریت نگرش	۶			*						مدیران عالی - الزامی
۱۴	مدیریت دانش	۶			*						مدیران عالی - الزامی
۱۵	مدیریت سرمایه های فکری	۶									اختیاری - مشترک
۱۶	جامعه شناسی سازمانها	۶									اختیاری - مشترک
۱۷	ژئوپولیتیک	۶									اختیاری - مشترک
۱۸	اصول ومبانی امنیت ملی و سیاستگذاری	۴									اختیاری - مشترک
۱۹	رویکردها و فنون بهبود بهره وری در سازمانها	۴									اختیاری - مشترک
۲۰	تکنیکهای خلاقیت	۶									اختیاری - مشترک

عناوین دوره / سمینار آموزشی (پیشنهادی)

ردیف	موضوع آموزش	سرفصل / ساعت			شیوه اجرا						ملاحظات
		تئوری	عمومی	تجربی/مدیریتی	حضوری	غیرحضوری	خانوادگی	مدعو/ناشنگاهها و ادارات	گستره شهری	شماره بخشنامه	
۲۱	بررسی اندیشه های مدیریتی امام خمینی(ره)			۶	*						
۲۲	اصول برنامه ریزی		۳۲								تخصصی کارشناسی واداری مالی
۲۳	مهارت خود آگاهی		۱۵								تخصصی کارشناسی واداری مالی
۲۴	مهارتهای ارتباطی		۱۵								تخصصی کارشناسی واداری مالی
۲۵	مهارتهای تصمیم گیری		۱۵								تخصصی کارشناسی واداری مالی
۲۶	مهارتهای حل مساله		۱۵								تخصصی کارشناسی واداری مالی
۲۷	مهارتهای مقابله با استرس و هیجانات		۱۵								تخصصی کارشناسی واداری مالی
۲۸	روشهای تصمیم گیری چند معیاره		۸								تخصصی کارشناسی واداری مالی
۲۹	گزارش نویسی و مکاتبات اداری		۲۴								۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخه ۸۲/۵/۲۱ سازمان مدیریت تواناییهای عمومی
۳۰	شناسایی و استفاده از ظرفیتهای ذهنی		۲۴								۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخه ۸۲/۵/۲۱ سازمان مدیریت تواناییهای عمومی
۳۱	برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران		۱۶								۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخه ۸۲/۵/۲۱ سازمان مدیریت تواناییهای عمومی
۳۲	مبانی و مبادی آشنایی با قرآن		۱۶								فرهنگی و اجتماعی (بخشنامه فوق)
۳۳	تربیت قرآنی و راهکارهای آن		۱۶								فرهنگی و اجتماعی (بخشنامه فوق)
۳۴	نماز شناسی		۱۴								فرهنگی و اجتماعی (بخشنامه فوق)
۳۵	علم و دین		۲۴								فرهنگی و اجتماعی (بخشنامه فوق)
۳۶	تمدن و فرهنگ		۱۶								فرهنگی و اجتماعی (بخشنامه فوق)
۳۷	روابط سالم زن و شوهر		۸								۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ معاونت توسعه - تکمیلی عمومی دفتر پژوهش و آموزش
۳۸	مواد مخدر و پیامدهای آن		۶								۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ معاونت توسعه - تکمیلی عمومی
۳۹	خانواده ومناسبات حاکم بر آن		۸								۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ معاونت توسعه - تکمیلی عمومی
۴۰	اخلاق اداری ومناسبات انسانی		۲۴								

عناوین دوره / سمینار آموزشی (پیشنهادی)

ملاحظات	شیوه اجرا						سرفصل / ساعت			موضوع آموزش	رتبه	
	شماره بخشنامه	گستره شهری	مدعوان/نشگاهها و ادارات	خانوادگی	غیرحضورى	حضورى	بهبود مدیریت	عمومی	شغلی			
								۴۸			اندیشه های سیاسی اسلام	۴۱
								۲۸			ترویج و توسعه فرهنگ نماز	۴۲
								۴۸			شناخت نسبت علم و دین ، توسعه و تمدن با فرهنگ	۴۳
									۱۲		خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	۴۴
								۱۶			مدیریت بحران (حوادث غیرمترقبه، بحرانهای فرهنگی و معنوی)	۴۵
موضوع بند ب ماده ۱۵۰ برنامه پنجم											اصول ومبانی حفاظت	۴۶
موضوع بند ب ماده ۱۵۰ برنامه پنجم											فن اداره جلسات	۴۷
موضوع بند ب ماده ۱۵۰ برنامه پنجم											تفکر سیستمی	۴۸
موضوع بند ب ماده ۱۵۰ برنامه پنجم											ویژگیهای مدیریت کار آفرین	۴۹
موضوع بند ب ماده ۱۵۰ برنامه پنجم											مهندسی طراحی ذهنی	۵۰
موضوع بند ب ماده ۱۵۰ برنامه پنجم											بهبود سازمان (OD)	۵۱
موضوع بند ب ماده ۱۵۰ برنامه پنجم											طراحی ساختار سازمانی	۵۲
موضوع بند ب ماده ۱۵۰ برنامه پنجم											چشم انداز مدیریت در دهه آینده	۵۳
موضوع بند ب ماده ۱۵۰ برنامه پنجم											سیستمهای اطلاعاتی مدیریت	۵۴
۱۹۴۰۸ مورخه ۸۶/۲/۱۱ هیات وزیران											آموزشهای خانواده	۵۵
۲۰/۵۵۴۲ مورخه ۸۷/۶/۱۹ معاونت توسعه مدیران میانی - الزامی								۲۰			راهبرد علوی دولت اسلامی (شرح و بسط مدیریت، حقوق و اخلاق کارکنان اسلامی)	۵۶
موسسه سامانه به اندیش											قوانین ومقررات کاربردی امورگمرکی وترخیص کالا	۵۷
موسسه بین المللی توسعه مدیریت و کیفیت											مسئولین دفاتر و منشی گری مدرن	۵۸
موسسه بین المللی توسعه مدیریت و کیفیت											توسعه منابع انسانی و توانمندسازی کارکنان	۵۹
موسسه بین المللی توسعه مدیریت و کیفیت											اصول وفنون مذاکره حرفه ای	۶۰

عناوین دوره / سمینار آموزشی (پیشنهادی)

ردیف	موضوع آموزش	سرفصل / ساعت			شیوه اجرا					ملاحظات
		تئوری	عمومی	تجربی	حضور	غیرحضور	خانوادگی	مدعو/نشگاهها و ادارات	گستره شهری	
۶۱	حفاظت فیزیکی و وظایف انتظامات سازمانها (مقدماتی و پیشرفته)									موسسه بین المللی توسعه مدیریت و کیفیت
۶۲	اصول و تکنیکهای مدیریت پروژه epcf									موسسه بین المللی توسعه مدیریت و کیفیت
۶۳	مبانی نظری اندیشه های امام خمینی(ره)			۴						مدیران پایه - دفتر پژوهش و آموزش
۶۴	فرایند و فنون تصمیم گیری			۶						مدیران پایه - دفتر پژوهش و آموزش
۶۵	انگیزش در کار			۹						مدیران پایه - دفتر پژوهش و آموزش
۶۶	آشنایی با روشها و فنون کار با مدیران مافوق			۶						مدیران پایه و میانی - دفتر پژوهش و آموزش
۶۷	مدیریت موثر وقت			۴						مدیران پایه - دفتر پژوهش و آموزش
۶۸	خلاقیت و حل مساله			۱۲						مدیران میانی - دفتر پژوهش و آموزش
۶۹	مدیریت منابع انسانی			۱۵						مدیران میانی - الزامی - دفتر پژوهش و آموزش
۷۰	شفافیت و سلامت اداری			۴						مدیران میانی - الزامی - دفتر پژوهش و آموزش
۷۱	رهبری تحول در سازمانها			۹						مدیران میانی - الزامی - دفتر پژوهش و آموزش
۷۲	عوامل موثر بر افزایش بهره وری در سازمانها			۴						اختیاری - دفتر پژوهش و آموزش
۷۳	توسعه سرمایه انسانی			۶						اختیاری - دفتر پژوهش و آموزش
۷۴	مدیریت استرس (پهداشت روانی کارکنان)			۶						اختیاری - دفتر پژوهش و آموزش
۷۵	مبانی حقوق شهروندی			۶						اختیاری - دفتر پژوهش و آموزش
۷۶	مدیریت سرمایه اجتماعی			۶						اختیاری - دفتر پژوهش و آموزش
۷۷	چگونگی تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سازمانی			۸						اختیاری - دفتر پژوهش و آموزش
۷۸	خلق دانش ، خلاقیت و نوآوری			۶						اختیاری - دفتر پژوهش و آموزش
۷۹	تکنیک های خلاقیت			۶						اختیاری - دفتر پژوهش و آموزش
۸۰	اخلاق مدیریت			۸						اختیاری - دفتر پژوهش و آموزش

عناوین دوره / سمینار آموزشی (پیشنهادی)

ردیف	موضوع آموزش	سرفصل / ساعت			شیوه اجرا					ملاحظات
		شغلی	عمومی	تجهیز مدیریت	حضور	غیرحضور	خانوادگی	مدعوانشگاهها و ادارات	گستره شهری	
۸۱	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲								مشترک اداری - دفتر پژوهش و آموزش
۸۲	حسابداری پروژه	۱۶								مشترک اداری - دفتر پژوهش و آموزش
۸۳	حسابداری دولتی اعتبارات و تملک دارائیهای سرمایه ای	۱۲								مشترک اداری - دفتر پژوهش و آموزش
۸۴	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای	۱۲								مشترک اداری - دفتر پژوهش و آموزش
۸۵	وظایف اداری و دفتر مسئول دفتر	۱۲								مشترک اداری - دفتر پژوهش و آموزش
۸۶	اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰								مشترک اداری - دفتر پژوهش و آموزش
۸۷	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	۱۲								مشترک اداری - دفتر پژوهش و آموزش
۸۸	مهارتهای زندگی	۶								توانمندسازی عمومی - دفتر پژوهش و آموزش
۸۹	نقش تعلیمی و تربیتی والدین در توسعه سرمایه انسانی	۶								توانمندسازی عمومی - دفتر پژوهش و آموزش
۹۰	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰								توانمندسازی عمومی - دفتر پژوهش و آموزش
۹۱	آداب و اسرار نماز	۲۸								توانمندسازی عمومی - دفتر پژوهش و آموزش
۹۲	بازآموزی icdl									
۹۳	اتوماسیون اداری									
۹۴	انقلاب های رنگین									
۹۵	هیجانات اجتماعی و کنترل									
۹۶	انتخابات و وقایع پس از آن									
۹۷	حفاظت گفتار و کلام									
۹۸	سیاست روز									
۹۹	پدافند غیر عامل									
۱۰۰	اندیشه های سیاسی اسلام									

عناوین دوره / سمینار آموزشی (پیشنهادی)

ملاحظات	شیوه اجرا						سرفصل / ساعت			موضوع آموزش	رتبه
	شماره بخشنامه	گستره شهری	مدعو دانشگاهها و ادارات	خانوادگی	غیرحضورى	حضورى	تجهیز مدیریت	عمومی	شغلی		
										شفافیت نسبت علم و دین، توسعه و تمدن با فرهنگ	۱۰۱
										تیپولوژی، خط و امضاء	۱۰۲
										شهروند الکترونیک	۱۰۳
										مثبت اندیشی (تکنولوژی فکر)	۱۰۴
										چشم انداز، ماموریت و اهداف	۱۰۵
										تخلیه تلفنی	۱۰۶
										جاسوس هسته ای (دام آخر)	۱۰۷
										جاسوسی صنعتی	۱۰۸
										دفاع شخصی (نیروهای حفاظت فیزیکی)	۱۰۹
										بازرسی وسایل و خودرو (حفاظت فیزیکی)	۱۱۰
										نحوه برخورد با ارباب رجوع سازمان (حفاظت فیزیکی)	۱۱۱
										آشنایی با مواد مخدر وسایل و انواع آن (حفاظت فیزیکی)	۱۱۲
از طریق سیستم دانا					*					پیامهای قرآنی	۱۱۳
از طریق سیستم دانا					*					هشدارهای حفاظتی	۱۱۴
ظرفیت سازی عملی و فرهنگی خانواده دانشگران بالینی (موسسات روانشناسی)				*						روانشنجی کارکنان	۱۱۵
نیازبه تدوین آیین نامه								*		آموزشهای همکار به همکار	۱۱۶
نظام تفریحات انگیزه ساز بازدید مقابل کارکنان دانشگاهها وموسسات علمی								*		طرح هجرت (تبادل تجارب)	۱۱۷
نظام تفریحات انگیزه ساز هدف: تفریحات انگیزه ساز								*		بازدیدهای علمی از صنایع (ارتباط صنعت و دانشگاه)	۱۱۸
										قانون خدمات کشوری	۱۱۹
بالینی								۳۲		شخصیت و بهداشت روان	۱۲۰

عناوین دوره / سمینار آموزشی (پیشنهادی)

ردیف	موضوع آموزش	سرفصل / ساعت			شیوه اجرا					ملاحظات
		تجربی/مدیریت	عمومی	تئوری	حضور	غیرحضور	خانوادگی	مدعو دانشگاهها و ادارات	گستره شهری	
۱۲۱	مشکلات روانشناختی دانشجویان							۱۶		بالی
۱۲۲	روانشناسی تحول								۳۲	طرفیت سازی عملی و فرهنگی خانواده دانشگران بالینی
۱۲۳	ارتباط درون خانواده								۲۴	طرفیت سازی عملی و فرهنگی خانواده دانشگران بالینی
۱۲۴	آسیب های اجتماعی								۳۲	طرفیت سازی عملی و فرهنگی خانواده دانشگران بالینی
۱۲۵	حراست it, اسناد و اطلاعات									
۱۲۶	کمکهای اولیه									
۱۲۷	اطفاء حریق									
۱۲۸	مدیریت دارائیهای فیزیکی		۱۶							تحقیقات صنعتی تعالی سازان
۱۲۹	مدیریت ومهارتهای نوین ارتباط با مشتری		۱۶							تحقیقات صنعتی تعالی سازان
۱۳۰	توانا سازی کارکنان وتوانمندسازی سازمان		۸							تحقیقات صنعتی تعالی سازان
۱۳۱	مدیریت استرس		۸							تحقیقات صنعتی تعالی سازان
۱۳۲	دوره جامع مدیریت منابع انسانی		۴۰							تحقیقات صنعتی تعالی سازان
۱۳۳	ایجاد سازمانهای پویا		۸							تحقیقات صنعتی تعالی سازان
۱۳۴	هوش هیجانی		۸							تحقیقات صنعتی تعالی سازان
۱۳۵	مدیریت انگیزش		۱۶							تحقیقات صنعتی تعالی سازان
۱۳۶	قوانین ومقررات تشکیلات و روشها(قانون خدمات کشوری)		۶							دفتر آموزش و پژوهش
۱۳۷	مدیریت سازمانهای محلی		۶							دفتر آموزش و پژوهش
۱۳۸	بهبود بهره وری و نتایج آن		۶							دفتر آموزش و پژوهش
۱۳۹	مدیریت تحقیق و توسعه		۶							دفتر آموزش و پژوهش
۱۴۰	مدیریت عملکرد		۹							دفتر آموزش و پژوهش

عناوین دوره / سمینار آموزشی (پیشنهادی)

ردیف	موضوع آموزش	سرفصل / ساعت			شیوه اجرا					ملاحظات
		تئوری	عمومی	تجربی/مدیریتی	حضور	غیرحضور	خانوادگی	مدعو/ناشنگانها و ادارات	گستره شهری	
۱۴۱	مدلهای برنامه ریزی	۶								دفتر آموزش و پژوهش
۱۴۲	حسابداری مدیریتی	۹								دفتر آموزش و پژوهش
۱۴۳	فلسفه حجاب و پیامدهای اجتماعی آن				۶					دفتر آموزش و پژوهش
۱۴۴	بهسازی سازمانی	۶								دفتر آموزش و پژوهش
۱۴۵	بهره وری نیروی انسانی	۶								دفتر آموزش و پژوهش
۱۴۶	انواع بیماریهای واگیر و راههای پیشگیری از آن				۶					دفتر آموزش و پژوهش
۱۴۷	جامع شناسی سازمانها	۶								دفتر آموزش و پژوهش
۱۴۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸								دفتر آموزش و پژوهش
۱۴۹	طرح معرفت بسیجی(مقدماتی)	۸								دفتر آموزش و پژوهش
۱۵۰	تیم سازی و شیوه های گروهی	۶								دفتر آموزش و پژوهش
۱۵۱	اصول ومبانی امنیت ملی و سیاستگزاری	۴								دفتر آموزش و پژوهش
۱۵۲	اندیشه های نو در مدیریت	۴								دفتر آموزش و پژوهش
۱۵۳	اصول ومبانی مدیریت کتابخانه	۱۲								دفتر آموزش و پژوهش
۱۵۴	مدیریت دانش و یادگیری سازمانی	۶								دفتر آموزش و پژوهش
۱۵۵	مدیریت آینده	۶								دفتر آموزش و پژوهش
۱۵۶	جعل اسناد و راههای مقابله با آن	۶								دفتر آموزش و پژوهش
۱۵۷	دانش سیاسی واجتماعی مدیران	۶								دفتر آموزش و پژوهش
۱۵۸	شایسته سالاری در نظام اداری	۳								دفتر آموزش و پژوهش
۱۵۹	مدیریت فرهنگ سازمانی	۶								دفتر آموزش و پژوهش
۱۶۰	کوهنوردی (مقدماتی)									موافقت آقای عساری ۱۶/۸/۱۹

عناوین دوره / سمینار آموزشی (پیشنهادی)

ملاحظات	شیوه اجرا						سرفصل / ساعت			موضوع آموزش	ردیف
	شماره بخشنامه	گستره شهری	مدعوانشگاهها و ادارات	خانواکی	غیرحضورى	حضورى	بهبود مدیریت	عمومی	شغلی		
درخواست دکتر احمد مومنی راد - وزارت علوم									*	امحاء اسناد، قانون ومقررات	۱۶۱
تقاضای خانم هاشمی				*						جایگاه زن در نظام مدیریتی کشور	۱۶۲
								*		تحلیل وتبیین وصیت نامه امام(ره)	۱۶۳
										مدیریت انبارها و انبارگردانی	۱۶۴
پژوهشگاه علوم وفن آوری اطلاعات وزارت علوم										فناوریهای نوپدید در کتابخانه ها	۱۶۵
پژوهشگاه علوم وفن آوری اطلاعات وزارت علوم										مفاهیم ،ساختار ونحوه ایجاد کتابخانه های دیجیتالی	۱۶۶
تعالی سازان									*	قوانین ومقررات امورگمرکی و ترخیص کالا	۱۶۷
تعالی سازان									*	سیستمهای برنامه ریزی وکنترل انبار	۱۶۸
تعالی سازان									*	استاندارد تهیه صورتهای مالی	۱۶۹
تعالی سازان									*	دوره جامع بودجه ریزی عملیاتی	۱۷۰
نواندیشان کاسپین دانش									*	قانون مناقصات و شرایط عمومی پیمان	۱۷۱
نواندیشان کاسپین دانش									*	متره برآورد ، آنالیز و صورت وضعیت در پروژه ها	۱۷۲
											۱۷۳

پیوست شماره ۳

عناوین دوره های

۸۸-۱۳۸۳

عناوین دوره های برگزار شده سالهای ۱۳۸۸-۱۳۸۳

سال ۱۳۸۳ : دوره های icdl – زبان انگلیسی – اطلاع رسانی نوین در کتابخانه – سیستمهای اطلاعاتی مدیریت- روشها و فنون تصمیم گیری – آئین نگارش و مکاتبات اداری- سمینار فنی اداره جلسات- سمینار مدیریت تحول- سمینار مدیریت زمان- نظام جدید آموزش کارکنان- آشنایی با شبکه جهانی اینترنت- بهره وری نیروی انسانی- آمادگی مقابله با زلزله- دوره مکاتبات ای خویشتن شناسی مدیران.

سال ۱۳۸۴ : دوره های icdl – ارتباط موثر با محیط- سیستمهای ارتباطی مدیریت mis – اخلاق اداری و مناسبات انسانی- ارزشیابی کارکنان- بهره وری نیروی انسانی – اخلاق در مدیریت – مدیریت بحران و بلایای طبیعی- کارگاه روابط عمومی و رسانه – مدیریت تعارض- مبانی نظری اندیشه امام(ره) – مدیریت منابع- سلامت اداری- مدیریت عملکرد- اندیشه های نو در مدیریت- راهبردهای آموزش و توان افزایی- فنون و روش کار با مدیران مافوق.

سال ۱۳۸۵ : رهبری تحول در سازمان- بهسازی سازمانی , توسعه سازمان (od) – مدیریت فرهنگ سازمانی- نرم افزار spss- ارتباط موثر با محیط و دیگران- امداد و نجات- خلاقیت و حل مساله- کارگاه بهداشت و تغذیه(شاغلین آشپزخانه و سلف سرویس)- کارگاه آموزشی نیروهای خدماتی- دوره های icdl – مدیریت کارآفرینی- ارزیابی فساد اداری- ابعاد حقوقی فساد- خلاقیت و حل مساله- مدیریت مشارکتی- مدیریت فرایندها- رویکردهای نوین مدیریت- مبانی ارتقاء سلامت اداری- آموزش خوش نویسی- مهندسی ارزش.

سال ۱۳۸۶ : آشنایی با سیره و سخنان امام علی (ع) (غیرحضوری)- فلسفه و احکام نماز- اخلاق حرفه ای- مهندسی ارزش- آشنایی با قانون کار و تامین اجتماعی- خط تحریری- مهندسی مجدد- مدیریت دانش و یادگیری سازمانی(مدیریت دانایی)- کارگاه فعالین فرهنگی- آمادگی جسمانی و دفاع شخصی (ویژه انتظامات)- دوره های icdl.

سال ۱۳۸۷ : آشنایی با انقلاب اسلامی (غیرحضوری)- حکمرانی خوب(بهبود مدیریت)- مهندسی مجدد(bpr)- برخورد بامصدومین(احیاء همگانی) - دوره های icdl (بازآموزی) – کارگاه اصول بهداشت و سلامت(ویژه بانوان)- بهداشت و ایمنی غذا(پرسنل آشپزخانه)- نقش والدین در توسعه سرمایه انسانی(کارکنان همسران آنها)- عوامل و پیامدهای فساد اداری- نظام آراستگی و بهسازی محیط 5s – آتش نشانی(پرسنل خدمات, تدارکات, انتظامات و تاسیسات).

سال ۱۳۸۸ : روشهای فردی پیشگیری از اطلاعات رایانه ای- دوره های icdl – تیم سازی و کارگروهی(پویایی گروه)- آموزش خانواده(غیرحضوری) از کتابهای روانشناسی سلامت و کتاب مهارتهای زندگی- تجارت الکترونیک- مدیریت و سازمان از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه (بهبود مدیریت)- فنون تصمیم گیری- اسلام و الگوی مصرف(غیرحضوری- آزمون از کتاب اسلام و الگوی مصرف)- استقرار مدیریت فرایند در دانشگاه کاشان- سرطان سینه(ویژه همسران و بانوان همکار)- آشنایی بامدیریت خدمات کشوری.

سال ۱۳۸۹ : آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری – وبلاگ نویسی – نقش و وظایف نگهبان و مهارتهای ارتباطی – مسئولین دفاتر و منشی نمونه – آزمون مجازی کتاب موج فتنه – اعزام به دوره تربیت مربی مبارزه با اعتیاد – اعزام به دوره مدیریت استراتژیک – اعزام به دوره آشنایی با مفاهیم , ساختار و نحوه ایجاد کتابخانه های دیجیتال – اعزام به دوره استراتژی جستجو و دستیابی به اطلاعات در اینترنت – اعزام به دوره اسناد و کتابخانه – در مسیر تعالی خانواده – اخلاق اداری – کارگاه آموزش ناصحین – اصول اولیه گزارش نویسی .