معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴
تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵
پیوست ۲۵ صفحه

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۳ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت) و بند ۵/۴ نظام مذکور، «سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران» به شرح زیر و مجموعه پیوست ابلاغ می‌شود:

ماده ۱: کارشناسان و مدیرانی که براساس دستورالعمل اجرایی، شرایط عمومی، شایستگی‌های عمومی و تخصصی و نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (تصویب نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳) شورای عالی اداری، از شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای یا ارتقاء به پست‌های بالاتر برخوردارند قبل از انتصاب، موظف به طی آموزش‌های برنامه تربیت مدیران (آموزش‌های قبل از انتصاب) مطابق سامانه و برنامه آموزش مدیران می‌باشند. در صورت عدم گذراندن آموزش‌های پیش بینی شده، دستگاه‌های اجرایی مجاز به انتصاب آنها در پست‌های مدیریتی موردنظر نخواهند بود.

ماده ۲: علاوه بر آموزش‌های تربیت مدیران (قبل از انتصاب)، مدیرانی که در سه سطح مدیریت حرفه‌ای و نیز در پست های مدیران سیاسی منصوب شوند در طول سنوات انتصاب خود، باید آموزش‌های پیش‌بینی شده در سامانه آموزش مدیران در بخش «آموزش‌های حین انتصاب» را طی نمایند. گذراندن این آموزش‌ها و موفقیت در آنها الزامی است.

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹
تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

ماده ۳: آموزش‌های تربیت مدیر و آموزش‌های حین انتصاب به ترتیب توسط مراکز و مؤسسات ذیل اجرا می‌شود:

الف: آموزش‌های تربیت مدیر: مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها با مجوز و هماهنگی مرکز آموزش مدیریت دولتی؛

ب: آموزش‌های حین انتصاب مدیران حرفه‌ای: مرکز آموزش مدیریت دولتی، دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده ؛

ج: آموزش‌های حین انتصاب مدیران سیاسی: مرکز آموزش مدیریت دولتی.

ماده ۴: برنامه درسی آموزش‌ها، مواد و محتوای آنها به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی طراحی، تدوین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره: مواد و محتوای آموزشی، برنامه آموزشی اختصاصی مدیریتی (دستگاهی) توسط دستگاه‌های اجرایی طراحی و تدوین می‌شود.

ماده ۵: مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری دستگاه‌های اجرایی، صلاحیت حرفه‌ای مدرسان موضوع این سامانه را تعیین می‌کند. مدرسانی می‌توانند آموزش‌های مدیران(به استثنای آموزش‌های اختصاصی مدیریتی دستگاهی) را تدریس نمایند که دارای گواهینامه صلاحیت از مرکز یادشده باشند.

ماده ۶: ساعات آموزشی مدیران به تفکیک هریک از سطوح به شرح زیر در سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران پیش‌بینی شده است:

۶-۱- مدیران سیاسی ۱۲۰ ساعت

۶-۲- مدیران عالی حرفه‌ای ۳۴۲ ساعت

۶-۳- مدیران میانی حرفه‌ای ۴۲۲ ساعت

۶-۴- مدیران پایه حرفه‌ای ۴۵۰ ساعت

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

بدیهی است چنانچه بنا به مقتضیات خاص و حسب ضرورت، به میزان آموزش های برنامه فوق اضافه شود، این امر توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

ماده۷ : نظارت بر کیفیت و سنجش اثربخشی آموزش های مدیران که توسط دستگاه های اجرایی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها برگزار می شود توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی انجام و نظارت کلی بر آموزش مدیران بر عهده معاونت راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور است.

لطف ا... فروزنده دهکردی

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹
تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

سامانه و برنامه اجرایی
آموزش مدیران

فهرست مطالب

سامانه و برنامه اجرایی آموزش مدیران ۱
اهداف ۱
ماده ۱- تعاریف و اختصارات ۱
ماده ۲- دامنه شمول ۲
ماده ۳- انواع برنامه‌های آموزشی ۲
الف) برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای ۲
۱- برنامه تربیت مدیران شامل: ۲
۱-۱- دوره‌های آموزشی مشترک مدیران به تفکیک سطوح مدیران پایه، میانی و ارشد شامل: ۲
۱-۱-۱- آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت ۲
۱-۱-۲- آموزش‌های تعالی معنوی ۲
۱-۲- دوره‌های آموزشی اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی) ۲
۲- برنامه آموزش حین انتصاب مدیران حرفه‌ای: ۳
۲-۱- دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت ۳
۲-۳- دوره‌های آموزشی اختصاصی مدیریتی سطح پیشرفته (دستگاهی) ۳
ب) برنامه آموزش مدیران سیاسی ۳
۱- دوره‌های آموزشی سطح مدیریت عالی ۳
۲- آموزش‌های تعالی معنوی ۳
جدول ساختار کلی سامانه آموزش مدیران ۴
مشخصات برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای ۵
مشخصات برنامه‌های آموزشی مدیران سیاسی ۷
ماده ۴- نحوه برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی مدیران: ۸
الف) برنامه‌های تربیت مدیر ۸
ب) برنامه‌های آموزشی حین انتصاب مدیران ۸
ماده ۵- سازوکارهای انگیزشی ۸
ماده ۶- چگونگی تطبیق وضعیت آموزشی مدیران فعلی ۹
ماده ۷- چگونگی پیش‌بینی برنامه‌های آموزشی سالانه ۹
ماده ۸- حداقل ساعات آموزشی سالانه ۹
ماده ۹- نیازهای اختصاصی مدیریتی ۹
عناوین برنامه‌های آموزشی مدیران ۱۰
جدول ۱-۱- فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه (تربیت مدیر) ۱۱
جدول۱-۲- فهرست عناوین آموزش‌های اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی) ویژه مدیران پایه ۱۲
جدول ۱-۳- عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه) ۱۳
جدول ۲-۱- فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح میانی (تربیت مدیر) ۱۵
جدول ۲-۲- فهرست عناوین آموزش‌های اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی) ویژه مدیران میانی ۱۶
جدول ۲-۳- عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (ویژه مدیران سطح میانی)) ۱۷
جدول ۳-۱- فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح ارشد (تربیت مدیر) ۱۹
جدول ۳-۲- فهرست عناوین آموزش‌های اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی) ویژه مدیران ارشد ۲۰
جدول ۳-۳- عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (مدیران حرفه‌ای سطح ارشد) ۲۱
جدول ۴- عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (ویژه مدیران سیاسی) ۲۳

سامانه و برنامه اجرایی آموزش مدیران

اهداف

الف) ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانائی‌های آنان با پیشرفت دانش و فن‌آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی.

ب) آماده ساختن مدیران حرفه‌ای و کارمندان برای پذیرش مسئولیت‌های جدید.

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

سامانه آموزش مدیران: منظور از سامانه آموزش، مجموعه اهداف، ساختار و روش‌های اجرایی آموزش و تربیت مدیران حرفه‌ای و سیاسی است که از طریق آن برنامه آموزش مدیران در سطوح مختلف طراحی و اجرا می‌شود.

برنامه آموزش مدیران: مجموعه دوره‌ها و اقدامات آموزشی هدف‌مند است که بر اساس سامانه آموزش و اهداف و راهبردهای آموزشی مدیران در دو بخش تربیت مدیر و آموزش مدیران طراحی و اجرا می‌شود.

برنامه تربیت مدیران: به مجموعه برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای اطلاق می‌شود که به منظور پرورش و توسعه کارشناسان و مدیران مستعد ارتقاء به پست‌های مدیریت حرفه‌ای طراحی و اجرا می‌شود.

آموزش‌های حین انتصاب مدیران: به مجموعه آموزش‌ها و فعالیت‌های توسعه‌ای اطلاق می‌شود که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت‌افزایی و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی، طراحی و در دوران تصدی پست مدیریتی مدیران حرفه‌ای و سیاسی اجرا می‌شود. طی این آموزش‌ها بر اساس سامانه و برنامه آموزش مدیران در طول دوره خدمت مدیریتی مدیران سیاسی و حرفه‌ای الزامی‌است.

تعالی معنوی: ایجاد زمینه‌های خودسازی، رشد اخلاقی، و سازندگی معنوی برای افراد است که از طریق افزایش معرفت دینی و تعمیق آگاهی‌ها و دانستنی‌ها و معرفت دینی به قلب آنان حاصل می‌گردد.

تعالی حرفه‌ای: ایجاد زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت‌افزایی و توسعه مهارت‌ها، نقش‌های مدیریتی و شایستگی‌های لازم برای انجام وظایف مدیریتی

مرکز: منظور مرکز آموزش مدیریت دولتی است.

دستگاه‌های اجرایی: منظور دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری است.

مدیران سیاسی: مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان.

تهران- خیابان شهید بهشتی- نبش میرعماد- شماره ۱۶ صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ کدپستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹
تلفن: ۹-۸۸۷۵۱۰۸۱ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

مدیران حرفه‌ای: تمامی عناوین پست‌های مدیریتی و سرپرستی دستگاه‌های اجرایی، به استثناء سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان، مدیران حرفه‌ای تلقی می‌شوند.

مدیران حرفه‌ای پایه: شامل روسای ادارات، سرپرستان، روسای گروه‌ها، بخشداران و معاونین آنها، و سمت‌های مدیریتی هم سطح.

مدیران حرفه‌ای میانی: شامل مدیران کل و معاونین، فرمانداران و معاونین، معاونین روسای سازمان‌ها و موسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح

مدیران حرفه‌ای ارشد: شامل مدیران عامل شرکت‌ها، روسای سازمان‌ها و موسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح

کارشناسان در مسیر ارتقای شغلی: کلیه کارشناسانی که شرایط ماده ۳ و ۴ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای را داشته و فهرست آنان در بانک اطلاعات مدیران دستگاه ثبت شده و یا می‌شود.

ماده ۲- دامنه شمول

تمامی مدیران سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مدیران حرفه‌ای در سطوح سه گانه پایه، میانی و ارشد و همچنین کارشناسان موضوع ماده ۳ و ۴ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری (موضوع انتخاب و انتصاب مدیران) مشمول سامانه و برنامه آموزش مدیران می‌شود.

ماده ۳- انواع برنامه‌های آموزشی

الف) برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

برنامه آموزش مدیران حرفه‌ای به دو دسته اصلی تقسیم می‌شود:

۱- برنامه تربیت مدیران شامل:

۱-۱- دوره‌های آموزشی مشترک مدیران به تفکیک سطوح مدیران پایه، میانی و ارشد شامل:

۱-۱-۱- آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت

۱-۱-۲- آموزش‌های تعالی معنوی

۱-۲- دوره‌های آموزشی اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی)

تهران- خیابان شهید بهشتی- نبش میرعماد- شماره ۱۶ صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ کدپستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹
تلفن: ۹-۸۸۷۵۱۰۸۱ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

۲- برنامه آموزش حین انتصاب مدیران حرفه‌ای:

دوره‌های آموزشی دوران تصدی مدیریت به تفکیک سطوح مدیران پایه، میانی، ارشد شامل:

۲-۱- دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت

۲-۲- آموزش‌های تعالی معنوی (حین انتصاب)

۲-۳- دوره‌های آموزشی اختصاصی مدیریتی سطح پیشرفته (دستگاهی)

ب) برنامه آموزش مدیران سیاسی

برنامه آموزشی مدیران سیاسی به دو دسته تقسیم می‌شود:

۱- دوره‌های آموزشی سطح مدیریت عالی

۲- آموزش‌های تعالی معنوی

توضیح ۱:

شرح کامل مشخصات دوره‌ها و میران ساعت هر یک از آنها در جدول مربوط به هر یک از سطوح مدیریت آمده است.

توضیح ۲:

سرفصل‌ها و محتوای دوره‌ها متعاقباً توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی ابلاغ خواهد شد.

تهران- خیابان شهید بهشتی- نبش میرعماد- شماره ۱۶ صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ کدپستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹
تلفن: ۹-۸۸۷۵۱۰۸۱ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

جدول ساختار کلی سامانه آموزش مدیران

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای										برنامه‌های آموزشی مدیران سیاسی	
برنامه‌های آموزشی تربیت مدیران (قبل از انتصاب)		تعداد ساعت			برنامه‌های آموزشی حین انتصاب مدیران	تعداد ساعت				انواع برنامه‌های آموزشی	تعداد ساعت
		پایه	میانی	ارشد		پایه	میانی	ارشد			
دوره های آموزشی مشترک مدیران	آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت	۱۵۲	۱۱۴	۱۱۶	دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت	۱۳۰	۱۵۲	۹۶		دوره‌های آموزشی سطح مدیریت عالی	۹۶
	آموزش‌های تعالی معنوی	۷۲	۴۸	۲۲	آموزش‌های تعالی معنوی	۹۶	۱۰۸	۱۰۸		آموزش‌های تعالی معنوی	۲۴
دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح مقدماتی (دستگاهی)[1]					دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته (دستگاهی)					مجموع	۱۲۰
مجموع		۲۲۴	۱۶۲	۱۳۸	مجموع	۲۲۶	۲۶۰	۲۰۴			

[1] میزان ساعت مربوط به این دوره‌ها توسط دستگاه مشخص خواهد شد.

مشخصات برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

برنامه	انواع دوره	محتوای دوره	مسئول نیازسنجی و طراحی دوره	زمان برگزاری	شرکت‌کنندگان در دوره‌ها	مجری دوره	روش اجرای دوره[۲]	مدت ساعت دوره			ملاک موفقیت در دوره	نظارت و ارزشیابی دوره
								پایه	میانی	ارشد		
تربیت مدیر	آموزش شایستگی‌های عمومی مدیریت	شایستگی‌های عمومی پایه مدیریتی	مرکز آموزش مدیریت دولتی	قبل از انتصاب به پست‌های مدیریتی	کارمندان و کارشناسان واجد شرایط عمومی ماده ۳ تصویب نامه [۳]	مرکز آموزش مدیریت دولتی	حضوری یا غیر حضوری	۱۵۲	۱۱۴	۱۱۶	کسب حدنصاب ٪۶۰	توسط مرکز
	آموزش‌های تعالی معنوی	دوره هایی که موجب خودسازی، رشد اخلاقی و افزایش معرفت دینی می‌شود	مرکز آموزش مدیریت دولتی	قبل از انتصاب به پست‌های مدیریتی	کارمندان و کارشناسان واجد شرایط عمومی ماده ۳ تصویب نامه	مرکز آموزش مدیریت دولتی	حضوری یا غیر حضوری	۷۲	۴۸	۲۲	کسب حدنصاب ٪۶۰	توسط مرکز
	دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح مقدماتی(دستگاهی)[۴]	دانش و مهارت اختصاصی مقدماتی پست مدیریتی در یک دستگاه	دستگاه‌های اجرایی	پس از گذراندن دوره‌های مشترک و قبل از انتصاب به پست‌های مدیریتی	کارمندان و کارشناسان واجد شرایط عمومی ماده ۳ تصویب نامه	دستگاه‌های اجرایی و مراکز و موسسات مورد تایید مرکز آموزش مدیریت دولتی	حضوری یا غیر حضوری				کسب حدنصاب ٪۶۰	دستگاه اجرایی

[۲] حضوری یا غیرحضوری بودن دوره براساس برنامه درسی دوره(سرفصل، محتوا و ...)مشخص خواهد شد.

۳ شماره ۲۰۶/٦٦٤۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳

٤ میزان ساعت مربوط به این دوره‌ها توسط دستگاه مشخص خواهد شد.

برنامه آموزش حین انتصاب مدیران حرفه‌ای	دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت	شایستگی‌های عمومی پیشرفته مدیریتی	مرکز آموزش مدیریت دولتی	پس از انتصاب به پست‌های مدیریتی و در طول دوران تصدی	کلیه مدیران حرفه‌ای	مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها، دستگاه‌های اجرایی و مراکز و موسسات مورد تایید مرکز آموزش مدیریت دولتی	حضوری یا غیر حضوری	۱۳۰	۱۵۲	۹۶	کسب حدنصاب ٪۶۰	توسط مرکز
	آموزش‌های تعالی معنوی	دوره هایی که موجب خودسازی، رشد اخلاقی و افزایش معرفت دینی می‌شود	مرکز و دستگاه‌های اجرایی	پس از انتصاب مدیران به پست مدیریتی حرفه‌ای در هر یک از سطوح	کلیه مدیران حرفه‌ای	مرکز و دستگاه‌های اجرایی	حضوری یا غیر حضوری	۹۶	۱۰۸	۱۰۸	کسب حدنصاب ٪۶۰	توسط مرکز و دستگاه اجرایی
	دوره های آموزشی اختصاصی مدیریتی سطح پیشرفته(دستگاهی)[۵]	دانش و مهارت اختصاصی پیشرفته پست مدیریتی خاص	دستگاه های اجرایی با تصویب در کمیته راهبری	پس از انتصاب به پست‌های مدیریتی	کلیه مدیران حرفه‌ای پس از انتصاب به پست‌های مدیریتی حرفه ای	دستگاه‌های اجرایی، مراکز و موسسات مورد تایید مرکز آموزش مدیریت دولتی	حضوری یا غیر حضوری				کسب حدنصاب ٪۶۰	دستگاه اجرایی

[۵] میزان ساعت مربوط به این دوره‌ها توسط دستگاه مشخص خواهد شد.

مشخصات برنامه‌های آموزشی مدیران سیاسی

انواع دوره	محتوای دوره	مسئول نیازسنجی و طراحی دوره	زمان برگزاری	شرکت‌کنندگان در دوره‌ها	مجری دوره	روش اجرای دوره	مدت ساعت دوره	ملاک موفقیت در دوره	نظارت و ارزشیابی دوره
دوره های آموزشی سطح مدیریت عالی	دانش و توانایی‌های راهبردی، ادراکی و جامع‌نگری در زمینه وظایف ملی و سیاسی مرتبط در عرصه‌های مختلف	مرکز آموزش مدیریت دولتی	پس از انتصاب به پست‌های مدیریتی سیاسی	*کلیه مدیران موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری*	*مرکز آموزش مدیریت دولتی*	حضوری یا غیر حضوری	۹۶	مشارکت موثر در دوره	مرکز آموزش مدیریت دولتی
دوره‌های آموزشی تعالی معنوی	دوره هایی که موجب خودسازی، رشد اخلاقی و افزایش معرفت دینی می‌شود	مرکز آموزش مدیریت دولتی	پس از انتصاب به پست‌های مدیریتی سیاسی	*کلیه مدیران موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری*	*مرکز آموزش مدیریت دولتی*	حضوری یا غیر حضوری	۲۴	مشارکت موثر در دوره	مرکز آموزش مدیریت دولتی
						مجموع	۱۲۰		

ماده ٤- نحوه برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی مدیران:

الف) برنامه‌های تربیت مدیر

۱- هر یک از دستگاه‌های اجرایی موظفند نسبت به شناسایی و تهیه فهرست واجدین شرایط با توجه به **جدول شرایط عمومی و صلاحیت‌های اخلاقی و رفتاری** انتصاب مدیران حرفه‌ای موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شورای عالی اداری به شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ و براساس ابزار و روش سنجش ابلاغی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور اقدام کنند.

۲- مرکز موظف است برنامه زمان‌بندی سالانه تربیت مدیر را براساس ظرفیت‌ها و امکانات موجود به کلیه دستگاه‌های اجرایی ابلاغ کند.

۳- هر یک از دستگاه‌های اجرایی مکلفند براساس برنامه ابلاغی سالانه مرکز، و اولویت‌های موجود دستگاه، داوطلبین واجد شرایط را جهت ثبت‌نام به مرکز معرفی کنند.

۴- اجرای دوره‌های تربیت مدیر به دو صورت مستمر(متوالی) و یا غیرمستمر(متناوب) خواهد بود.

۵- گواهینامه دوره‌های مشترک(شایستگی‌های عمومی مدیریت و تعالی معنوی) توسط مرکز، صادر و پس از طی تشریفات اداری به دستگاه مربوطه ارسال خواهد شد.

۶- کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی اختصاصی مقدماتی(دستگاهی) (برای فراگیرانی که دوره های مشترک را در مرکز با موفقیت گذرانده‌اند) اقدام نمایند.

ب) برنامه‌های آموزشی حین انتصاب مدیران

مدیران کلیه سطوح حرفه‌ای لازم است پس از انتصاب در پست مدیریت حرفه‌ای براساس برنامه‌های آموزشی سطح مربوط در آموزش‌ها و برنامه‌ریزی‌های توسعه‌ای پیش‌بینی شده شرکت نمایند. تمدید مدت مدیریت حرفه‌ای و ارتقا به سطح بالاتر مستلزم طی آموزش‌ها براساس برنامه آموزش مدیران است.

ماده ٥- سازوکارهای انگیزشی

فراگیرانی که موفق به گذراندن برنامه تربیت مدیر(آموزش‌های مشترک) شوند (کسب نمره قبولی حداقل ۶۰٪ کل نمرات)، گواهینامه عمومی تربیت مدیران حرفه‌ای - پایه، میانی و ارشد را از مرکز دریافت خواهند کرد که مجموع ساعات طی شده عیناً در چارچوب نظام آموزش کارمندان محاسبه شده و از کلیه مزایا و سازوکارهای پیش‌بینی شده در نظام مذکور برخوردار خواهند شد. این گواهینامه جزء شرایط الزامی عمومی انتصاب در پست‌های مدیریتی خواهد بود.

همچنین شرکت کنندگان برنامه‌های آموزش مدیران (حین انتصاب) از تمامی مزایا و انگیزش‌های نظام آموزش کارمندان دولت برخوردار خواهند شد.

تهران- خیابان شهید بهشتی- نبش میرعماد- شماره ۱۶ صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ کدپستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹
تلفن: ۹-۸۸۷۵۱۰۸۱ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

ماده ٦- چگونگی تطبیق وضعیت آموزشی مدیران فعلی

برای تطبیق با وضعیت فعلی، مدیرانی که در حال حاضر در پست‌های مدیریتی مشغول به خدمت هستند نیازی به طی آموزش‌های تربیت مدیر نیستند لکن در صورت ارتقاء به سطح بعدی باید آموزش‌های تربیت مدیر سطح بالاتر را قبل از تصدی پست مدیریت طی نمایند. همچنین براساس برنامه آموزش‌های حین انتصاب، باید آموزش‌های تخصصی، اختصاصی و تعالی معنوی مربوط به همان سطح را براساس سامانه آموزش مدیران طی نمایند. آموزش‌های گذرانده شده قبلی معادل‌سازی شده و تطبیق داده خواهد شد.

تبصره- آن دسته از دوره‌هایی که در سطوح مختلف مدیریتی تکرار شده است در صورت گذراندن آنها توسط مدیران (در یکی از سطوح)، از گذراندن مجدد در سطح بعدی معاف‌اند.

ماده ۷- چگونگی پیش‌بینی برنامه‌های آموزشی سالانه

دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس برنامه آموزش مدیران، آموزش‌های مورد نیاز مدیران حرفه‌ای و سیاسی را در برنامه‌های سالانه دستگاه مربوط پیش‌بینی و پس از تصویب در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی کارکنان، اجرایی کنند.

ماده ۸- حداقل ساعات آموزشی سالانه

مشمولین این دستورالعمل مکلفند سالانه حداقل ۶۰ ساعت از آموزش‌های حین انتصاب را طی نمایند و دستگاه‌های محل خدمت آنان ملزم به فراهم آوردن امکانات لازم جهت تحقق این امر خواهند بود.

ماده ۹- نیازهای اختصاصی مدیریتی

دستگاه‌های اجرایی مکلفند با تجزیه و تحلیل شایستگی‌های مدیریتی و با در نظر گرفتن الزامات ناشی از ابلاغ این دستورالعمل، نیازهای آموزشی اختصاصی مدیریتی را در دو سطح **مقدماتی و پیشرفته** تهیه و پس از تایید در کمیته راهبری آموزش (با حضور نماینده مرکز) در شناسنامه آموزشی مدیران و کارمندان (در مسیر ارتقاء شغلی) منعکس و یک نسخه از شناسنامه را در اختیار فراگیران قرار دهند تا مخاطبین مذکور بتوانند برنامه‌های کاری و آموزشی خود را با توجه به شناسنامه تنظیم و به موقع آموزش‌های لازم را طی کنند.

نحوه نیازسنجی و طراحی دوره‌های اختصاصی مدیریتی در دو سطح مقدماتی و پیشرفته متعاقباً توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی ابلاغ خواهد شد.

تهران- خیابان شهید بهشتی- نبش میرعماد- شماره ۱۶ صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ کدپستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹
تلفن: ۹-۸۸۷۵۱۰۸۱ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

عناوین برنامه‌های آموزشی مدیران

جدول ۱-۱- فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه (تربیت مدیر)

ردیف	ماهیت	عنوان	تعداد ساعت نظری	عملی/ کارگاه	ساعت بازدید[1]	جمع ساعات	ملاحظات
۱	تعالی حرفه‌ای	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	۱۶	۰	۰	۱۶	
۲		حقوق اداری (سازمان‌های اداری و اجرایی کشور)	۱۲	۰	۰	۱۲	
۳		سیاست‌های کلان نظام (فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و ...)	۱۸	۰	۰	۱۸	
۴		برنامه‌های دولت (برنامه‌های پنج ساله، برنامه‌های تحول و ...)	۱۲	۰	۴	۱۶	
۵		مدیریت منابع (مالی، انسانی و ...)	۱۶	۰	۰	۱۶	
۶		مدیریت رفتار سازمانی	۸	۴	۰	۱۲	
۷		سازمان و مدیریت	۱۲	۰	۴	۱۶	
۸		فرایند و فنون تصمیم گیری اجرایی	۴	۲	۰	۶	
۹		تیم سازی و شیوه کارگروهی	۴	۲	۰	۶	
۱۰		فنون اداره جلسات	۲	۴	۰	۶	
۱۱		فنون سنجش و ارزیابی عملکرد	۸	۴	۰	۱۲	
۱۲		مهارت‌های ارتباطی مدیران	۴	۴	۰	۸	
۱۳		مدیریت تعارض و فنون مذاکره	۶	۲	۰	۸	
۱۴	تعالی معنوی	مدیریت در قرآن۱	۱۶	۰	۰	۱۶	
۱۵		مدیریت در نهج‌البلاغه۱	۱۶	۰	۴	۲۰	
۱۶		انسان‌شناسی	۱۲	۰	۴	۱۶	
۱۷		آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی امام خمینی (ره)	۶	۴	۰	۱۰	
۱۸		آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی مقام معظم رهبری	۶	۴	۰	۱۰	
۱۹		الگوی اسلامی ایرانی پیشرفت[2]					
		مجموع	۱۷۸	۳۰	۱۶	۲۲۴	

۱- بازدید از حوزه‌های علمیه، دیدار با مراجع معظم تقلید، علماء، ائمه جمعه و ...، مدیریت مراکز علمیه و حوزه‌های مذهبی، مدیریت در سازمان‌های سیاست‌گذار، مدیریت در سازمان‌های امنیتی و اجتماعی، مدیریت در دانشگاه‌ها و سازمان‌های فرهنگی و آموزشی، مدیریت بیمارستانی، مدیریت شهرداری‌ها (فرهنگ‌سراها، آتش‌نشانی...) و ...

۲ -مدت زمان این دوره متعاقباً اعلام خواهد شد.

جدول ۱-۲- فهرست عناوین آموزش‌های اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی) ویژه مدیران پایه[1]

ردیف	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات

۱- این جدول توسط دستگاه اجرایی تنظیم می‌شود.

جدول ۱-۳- عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب
(ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه)

ردیف	ماهیت	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات
۱	تعالی حرفه‌ای	برنامه‌ریزی عملیاتی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرایندها)	۱۲	
۲		سازماندهی	۶	
۳		تکنیک‌ها و فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	۱۲	
۴		انگیزش در کار	۸	
۵		کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	
۶		آشنایی با روش‌ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	
۷		مدیریت موثر وقت	۴	
۸		روابط کار	۶	
۹		کیفیت زندگی کاری	۶	
۱۰		مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	
۱۱		کاربرد آمار در مدیریت	۹	
۱۲		خلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	
۱۳		مبانی علم حقوق	۶	
۱۴		آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	
۱۵		آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	
۱۶		آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	
۱۷		آشنایی با قانون مجازات اسلامی- فصل تعدیات ماموران دولت	۴	
۱۸		آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	

ردیف	ماهیت	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات
۱۹	تعالی معنوی	قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	
۲۰		مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	
۲۱		راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس‌سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	
۲۲		تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	
۲۳		تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	
۲۴		مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	
۲۵		نظام سیاسی اسلام برمبنای ولایت فقیه	۴	
۲۶		نظام مدیریت اسلامی	۶	
۲۷		جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	
۲۸		جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	
۲۹		بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	
۳۰		مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۲۰	
۳۱		مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۲۰	
۳۲		ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	
۳۳		نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	
۳۴		آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	
		مجموع	۲۲۶	

جدول ۲-۱- فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح میانی (تربیت مدیر)

ردیف	ماهیت	عنوان	تعداد ساعت نظری	عملی/ کارگاه	ساعت بازدید[1]	جمع ساعات	ملاحظات
۱	تعالی حرفه‌ای	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	۰	۰	۸	
۲		حقوق اداری	۸	۰	۰	۸	
۳		مدیریت ارتباطات سازمانی	۶	۲	۰	۸	
۴		مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن	۸	۰	۴	۱۲	
۵		سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت	۴	۴	۰	۸	
۶		مدیریت عملکرد	۸	۴	۰	۱۲	
۷		مدیریت منابع انسانی	۸	۴	۴	۱۶	
۸		مدیریت قراردادها و پروژه‌ها	۴	۴	۰	۸	
۹		امنیت و حفاظت اطلاعات	۸	۰	۴	۱۲	
۱۰		بهره‌وری نیروی انسانی	۶	۰	۰	۶	
۱۱		تفکر خلاق	۴	۲	۰	۶	
۱۲		شفافیت و سلامت اداری	۴	۰	۰	۴	
۱۳		رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶	۰	۰	۶	
۱۴	تعالی معنوی[2]	مدیریت در قرآن۲	۱۲	۴	۰	۱۶	
۱۵		مدیریت در نهج‌البلاغه۲	۱۲	۰	۴	۱۶	
۱۶		فرهنگ و اخلاق سازمانی	۱۲	۴	۰	۱۶	
		مجموع	۱۱۸	۲۸	۱۶	۱۶۲	

۱- بازدید از حوزه‌های علمیه، دیدار با مراجع معظم تقلید، علماء، ائمه جمعه و ...، مدیریت مراکز علمیه و حوزه‌های مذهبی، مدیریت در سازمان‌های سیاست‌گذار، مدیریت در سازمان‌های امنیتی و اجتماعی، مدیریت در دانشگاه‌ها و سازمان‌های فرهنگی و آموزشی، مدیریت بیمارستانی، مدیریت شهرداری‌ها (فرهنگ‌سراها، آتش‌نشانی...) و ...

۲- گذراندن دوره‌های «آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی امام خمینی (ره) و آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی مقام معظم رهبری» برای افرادی که فراگیر سطح قبلی نبوده‌اند الزامی است.

جدول ۲-۲- فهرست عناوین آموزش‌های اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی) ویژه مدیران میانی[1]

ردیف	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات

۱- این جدول توسط دستگاه اجرایی تنظیم می‌شود.

جدول ۲-۳- عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب
(ویژه مدیران سطح میانی)

ردیف	ماهیت آموزش	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات
۱	تعالی حرفه ای	برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	
۲		فرایند و فنون تصمیم‌گیری (سازمانی)	۹	
۳		ظرفیت‌سازی برای کوچک‌سازی	۴	
۴		نظام‌های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	
۵		راهبردهای آموزش و توان افزایی	۸	
۶		رهبری تحول در سازمانها	۹	
۷		مدیریت برون‌سپاری	۴	
۸		طراحی ساختارهای سازمانی	۸	
۹		مدیریت و مهندسی ارزش	۶	
۱۰		خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۶	
۱۱		مدیریت مشارکتی با تاکید بر نظام پیشنهادات	۴	
۱۲		پویایی سازمانی و فردی (بهره‌وری)	۶	
۱۳		مدیریت و برنامه‌ریزی پروژه	۸	
۱۴		مدل‌های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	
۱۵		مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	
۱۶		پژوهش‌های سازمانی	۱۲	
۱۷		مبانی خط مشی گذاری (تدوین و صورت‌بندی)	۱۲	

ردیف	ماهیت آموزش	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات
۱۸	تعالی حرفه‌ای	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	
۱۹		آشنایی با قانون برنامه و بودجه (مصوب ۱۰ اسفند ۵۱) و قانون بودجه ۱۳۹۰	۴	
۲۰		آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	
۲۱		آشنایی با قانون مجازات اسلامی ـ فصل تعدیات ماموران دولتی	۴	
۲۲		آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	
۲۳	تعالی معنوی	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	
۲۴		راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس‌سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	
۲۵		تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	
۲۶		تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	
۲۷		مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	
۲۸		نظام سیاسی اسلام برمبنای ولایت فقیه	۴	
۲۹		نظام مدیریت اسلامی	۶	
۳۰		جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	
۳۱		جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	
۳۲		بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	
۳۳		آئین مدیریت	۲۰	
۳۴		شمیم عدالت	۲۰	
۳۵		آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	
۳۶		ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	
۳۷		نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	
۳۸		رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه‌های دینی	۱۲	
		مجموع	۲۶۰	

جدول ۳-۱- فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح ارشد (تربیت مدیر)

ردیف	ماهیت	عنوان	تعداد ساعت نظری	عملی/ کارگاه	ساعت بازدید[1]	جمع ساعات	ملاحظات
۱	تعالی حرفه‌ای	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	۰	۰	۸	
۲		حقوق اداری (قراردادهای اداری)	۴	۴	۰	۸	
۳		مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک در بخش دولتی	۸	۴	۰	۱۲	
۴		اجرا و ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی	۸	۸	۰	۱۶	
۵		مدیریت خصوصی‌سازی	۸	۰	۴	۱۲	
۶		مسائل اداری ایران (رویکرد تطبیقی)	۴	۴	۰	۸	
۷		مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۱۲	۴.	۰	۱۶	
۸		مدیریت فرهنگ سازمانی	۶	۰	۰	۶	
۹		مدیریت مذاکرات سازمانی	۶	۲	۰	۸	
۱۰		مدیریت دانش و دانشگران	۶	۲	۰	۸	
۱۱		کنترل و ارزیابی استراتژیک	۶	۲	۰	۸	
۱۲		اخلاق حرفه‌ای	۶	۰	۰	۶	
۱۳	تعالی معنوی[2]	مبانی فلسفی مدیریت اسلامی	۶	۰	۰	۶	
۱۴		راهبرد علوی دولت اسلامی	۱۲	۰	۴	۱۶	
		مجموع	۱۰۰	۳۰	۸	۱۳۸	

۱- بازدید از حوزه‌های علمیه، دیدار با مراجع معظم تقلید، علماء، ائمه جمعه و ...، مدیریت مراکز علمیه و حوزه‌های مذهبی، مدیریت در سازمان‌های سیاست‌گذار، مدیریت در سازمان‌های امنیتی و اجتماعی، مدیریت در دانشگاه‌ها و سازمان‌های فرهنگی و آموزشی، مدیریت بیمارستانی، مدیریت شهرداری‌ها (فرهنگ‌سراها، آتش‌نشانی...) و ...

۲- گذراندن دوره‌های « آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی امام خمینی (ره) و آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی مقام معظم رهبری» برای افرادی که فراگیر سطوح قبلی نبوده‌اند الزامی است.

جدول ۳-۲- فهرست عناوین آموزش‌های اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی) ویژه مدیران ارشد[1]

ردیف	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات

۱- این جدول توسط دستگاه اجرایی تنظیم می‌شود.

جدول ۳-۳- عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب
(مدیران حرفه‌ای سطح ارشد)

ردیف	ماهیت آموزش	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات
۱	تعالی حرفه ای	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	
۲		بهسازی سازمانی	۶	
۳		کارآفرینی سازمانی	۶	
۴		مدیریت دولت الکترونیک	۶	
۵		رهبری تحول در سازمان‌ها	۶	
۶		چگونگی تبدیل چشم‌انداز ملی به چشم‌انداز سطوح سازمانی	۸	
۷		مدیریت سرمایه اجتماعی	۶	
۸		آینده‌پژوهی	۶	
۹		مدیریت سازمان‌های غیردولتی	۶	
۱۰		مدیریت سازمان‌های کارآفرین	۶	
۱۱		آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	
۱۲		آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	
۱۳		آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات مأموران دولت	۴	
۱۴		آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۴	
۱۵		آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۴	
۱۶		آشنایی با قانون برنامه و بودجه (مصوب ۱۰ اسفند ۵۱) و قانون بودجه ۱۳۸۹	۴	
۱۷		آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	

ردیف	ماهیت آموزش	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات
۱۸	تعالی معنوی	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴	
۱۹		راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس‌سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴	
۲۰		تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	
۲۱		تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	
۲۲		مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	
۲۳		نظام سیاسی اسلام برمبنای ولایت فقیه	۴	
۲۴		نظام مدیریت اسلامی	۶	
۲۵		جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶	
۲۶		جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	
۲۷		بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	
۲۸		شمیم عدالت	۲۰	
۲۹		آئین مدیریت	۲۰	
۳۰		آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	
۳۱		ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	
۳۲		نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	
۳۳		تفسیر آیات برگزیده مدیریتی	۱۲	
		مجموع	۲۰۴	

جدول ٤- عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (ویژه مدیران سیاسی)

ردیف	ماهیت آموزش	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات
۱	تعالی حرفه ای	مدیریت مسائل عمومی	۱۲	
۲		تکنیک‌های مدیریت راهبردی	۶	
۳		تحلیل خط‌مشی‌های عمومی دولت	۸	
۴		روابط بین سازمانی	۴	
۵		مدیریت استراتژیک منابع	۶	
۶		مدیریت بحران	۶	
۷		اصول و فنون مذاکره بین المللی	۶	
۸		پیمان‌ها و سازمان‌های بین‌المللی	۶	
۹		رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶	
۱۰		تحولات سیاسی و اجتماعی ایران	۴	
۱۱		آمایش سرزمین	۶	
۱۲		بخش دولتی و توسعه اقتصادی	۶	
۱۳		مبانی، ابعاد و محورهای سند چشم‌انداز و برنامه‌های توسعه	۶	
۱۴		تمرکز و تمرکززدایی در اصل ۴۴ قانون اساسی	۶	
۱۵		کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	
۱۶	تعالی معنوی	ارتباط مدیر با مردم	۴	
۱۷		حکمت اصول سیاسی اسلام	۲۰	
		مجموع	۱۲۰	