



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
مرکز آموزش مدیریت دولتی

مجموعه عناوین و طرح دروس

برنامه تربیت مدیران

(موضوع بخشنامه شماره ۳۲۶۶۴/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵)

به انضمام دستورالعمل‌ها و ضوابط اجرایی و آموزشی دوره تربیت مدیر
شناسایی و به کارگیری مدرسان و نحوه ارزیابی برنامه‌های آموزشی

دفتر برنامه ریزی و توسعه آموزش

بهار ۱۳۹۱

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

۷	طرح تربیت مدیران.....
۷	مقدمه.....
۷	برنامه تربیت مدیران.....
۷	۱- دوره‌های آموزشی مشترک مدیران به تفکیک سطوح مدیران پایه، میانی و ارشد.....
۷	۱-۱- آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت.....
۸	۲-۱- آموزش‌های تعالی معنوی.....
۹	۲- دوره‌های آموزشی اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی).....
۹	دایره شمول برنامه تربیت مدیران.....
۹	نحوه برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های تربیت مدیران.....
۱۰	سازوکارهای انگیزشی.....
۱۰	نیازهای اختصاصی مدیریتی.....
۱۱	عناوین سطح پایه.....
۱۲	فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه (تربیت مدیران).....
۱۳	سرفصل دروس سطح پایه.....
۱۴	۱- حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران.....
۱۵	۲- حقوق اداری (سازمان‌های اداری و اجرایی کشور).....
۱۶	۳- سیاست‌های کلان نظام (فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و ...).....
۱۷	۴- برنامه‌های دولت (برنامه‌های پنج ساله، برنامه‌های تحول و ...).....
۱۸	۵- مدیریت منابع (مالی، انسانی و ...).....
۱۹	۶- مدیریت رفتار سازمانی.....
۲۰	۷- سازمان و مدیریت.....
۲۱	۸- فرایند و فنون تصمیم‌گیری اجرایی.....
۲۲	۹- تیم‌سازی و شیوه کار گروهی.....
۲۳	۱۰- فنون اداره جلسات.....
۲۴	۱۱- فنون سنجش و ارزیابی عملکرد.....
۲۵	۱۲- مهارت‌های ارتباطی مدیران.....
۲۶	۱۳- مدیریت تعارض و فنون مذاکره.....
۲۷	۱۴- مدیریت در قرآن (۱).....
۲۸	۱۵- مدیریت در نهج البلاغه (۱).....

۲۹	..... ۱۶- انسان‌شناسی
۳۰	..... ۱۷- آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی امام خمینی (ره)
۳۱	..... ۱۸- آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی مقام معظم رهبری
۳۲	..... ۱۹- الگوی اسلامی ایرانی پیشرفت
۳۳	..... عناوین سطح میانی
۳۴	..... فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح میانی (تربیت مدیران)
۳۵	..... سرفصل دروس سطح میانی
۳۶	..... ۱- حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران
۳۷	..... ۲- حقوق اداری (سازمان‌های اداری و استخدام دولتی)
۳۸	..... مدیریت ارتباطات سازمانی
۳۹	..... ۴- مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن
۴۰	..... ۵- سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت
۴۱	..... ۶- مدیریت عملکرد
۴۲	..... ۷- مدیریت منابع انسانی
۴۳	..... ۸- مدیریت قراردادهای و پروژه‌ها
۴۴	..... ۹- امنیت و حفاظت اطلاعات
۴۵	..... ۱۰- بهره‌وری نیروی انسانی
۴۶	..... ۱۱- تفکر خلاق
۴۷	..... ۱۲- شفافیت و سلامت اداری
۴۸	..... ۱۳- رویکردهای نوین مدیریت دولتی
۴۹	..... ۱۴- مدیریت در قرآن (۲)
۵۰	..... ۱۵- مدیریت در نهج‌البلاغه (۲)
۵۱	..... ۱۶- فرهنگ و اخلاق سازمانی
۵۲	..... عناوین سطح ارشد
۵۳	..... فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح ارشد (تربیت مدیر)
۵۴	..... سرفصل دروس سطح ارشد
۵۵	..... ۱- حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران
۵۶	..... ۲- حقوق اداری (قراردادهای اداری)
۵۷	..... ۳- مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک در بخش دولتی
۵۸	..... ۴- اجرا و ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی
۵۹	..... ۵- مدیریت خصوصی‌سازی

۶۰	۶- مسائل اداری ایران (رویکرد تطبیقی)
۶۱	۷- مدیریت استراتژیک منابع انسانی
۶۲	۸- مدیریت فرهنگ سازمانی
۶۳	۹- مدیریت مذاکرات سازمانی
۶۴	۱۰- مدیریت دانش و دانشگران
۶۵	۱۱- کنترل و ارزیابی استراتژیک
۶۶	۱۲- اخلاق حرفه‌ای
۶۷	۱۳- مبانی فلسفی مدیریت اسلامی
۶۸	۱۴- راهبرد علوی دولت اسلامی
۶۹	دستورالعمل‌ها
۷۰	۱- دستورالعمل و ضوابط اجرایی و آموزشی دوره تربیت مدیر
۷۰	مقدمه
۷۰	الف - ضوابط اجرایی دوره
۷۰	۱- شرایط فراگیران
۷۰	۲- ثبت نام فراگیران
۷۰	۳- زمان بندی اجرای دوره
۷۱	۴- مدرسان دوره
۷۱	۵- ارزیابی دوره
۷۱	۵-۱- ارزیابی حین اجرای دوره
۷۱	۵-۲- ارزیابی پایان دوره
۷۱	۶- حذف فراگیر
۷۲	ب- ضوابط آموزشی دوره
۷۲	۱- افتتاحیه دوره
۷۲	۲- ابلاغ ضوابط
۷۲	۳- حضور و غیاب فراگیران
۷۳	۴- ارزشیابی
۷۳	۵- صدور گواهینامه
۷۳	۶- دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح مقدماتی (دستگاهی)
۷۴	۷- تشکیل پرونده دوره
۷۴	۸- سایر موارد
۷۵	پیوست ۱-۱ دستورالعمل شماره یک (موضوع بند الف)
۷۵	معیارهای انتخاب افراد واجد شرایط در دوره‌های تربیت مدیر

۷۵	۱- دارا بودن شرایط عمومی
۷۶	۲- شایستگی های عمومی
۷۶	۱-۲- جدول شاخص های معنوی و عمومی در سطوح سه گانه مدیریتی
۷۷	۲-۲- جدول شاخص های حرفه ای استعداد های مدیریتی در سطوح سه گانه مدیریتی
۷۸	۳- شایستگی های تخصصی
۷۸	۴- سنجش توانمندی از طریق مصاحبه
۷۸	۱-۴- محور های مصاحبه تخصصی
۷۸	۲-۴- ترکیب کمیته تخصصی مصاحبه
۷۹	۳-۴- فرم مصاحبه تخصصی
۸۰	۲- دستورالعمل شناسایی و به کارگیری مدرسان در دوره های آموزشی
۸۰	مقدمه
۸۰	ماده (۱) تعاریف واژگان کلیدی
۸۰	ماده (۲) ثبت نام و پذیرش
۸۱	ماده (۳) شرایط مدرسان
۸۱	الف- صلاحیت های عمومی
۸۱	ب- صلاحیت های تخصصی
۸۱	ج- ملاک تشخیص
۸۱	ماده (۴) صدور مجوز تدریس
۸۱	ماده (۵) لغو مجوز تدریس
۸۲	ماده (۶) حیطه تدریس مدرسان
۸۲	ماده (۷) میزان ساعات مجاز تدریس
۸۲	ماده (۸) آموزانه مدرسان
۸۲	الف) مدرسان عضو هیئت علمی دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی
۸۲	ب) مدرسان غیر عضو هیئت علمی
۸۳	جدول امتیاز بندی مدرسان دوره های آموزشی موضوع سامانه آموزش و تربیت مدیران
۸۴	۳- دستورالعمل نحوه ارزیابی برنامه های آموزشی دوره های تربیت مدیر
۸۴	الف - عوامل بررسی و جمع آوری اطلاعات
۸۴	۱. فراگیران
۸۴	۲. مدرسان
۸۴	۳. مجریان
۸۴	۴. سرپرستان و فراگیران
۸۴	ب - ابزارهای ارزیابی
۸۵	جدول فرم ها و ابزارهای ارزیابی دوره های تربیت مدیر

- فرم شماره ۱. ارزیابی فراگیران از دوره‌های آموزشی مدیران..... ۸۶
- فرم شماره ۲. ارزیابی فراگیران از کارگاه‌های آموزشی برنامه تربیت مدیران..... ۸۷
- فرم شماره ۳. ارزیابی فراگیران از بازدیدهای آموزشی برنامه تربیت مدیران..... ۸۸
- فرم شماره ۴. ارزیابی فراگیران از یک دوره جامع تربیت مدیران..... ۸۹
- فرم شماره ۵. ارزیابی مدرسان از طرح درس دوره..... ۹۰
- فرم شماره ۶. ارزیابی مدیران/کارشناسان اجرایی از مدرسان استان..... ۹۱
- فرم شماره ۷. چک لیست مشاهده از اجرای دوره..... ۹۲
- فرم شماره ۸. خود ارزیابی فراگیران از اثربخشی دوره‌های آموزشی تربیت مدیر..... ۹۳
- فرم شماره ۹. ارزیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی تربیت مدیر از نظر مدیر بلافصل فراگیر..... ۹۴



طرح تربیت مدیران

مقدمه

انقلاب اسلامی ایران به بنیان‌گذاری حضرت امام خمینی (ره) هم اکنون دهه چهارم عمر پربرکت خود را با رهبری دایمانه مقام عظمای ولایت سپری می‌کند. استقرار نظام اسلامی در ایران مایه مباهات مسلمانان و مستضعفان عالم است که با اتکا به مبانی قدرتمند اسلام و قرآن و سیره معصومین علیهم‌السلام در ایران شکل گرفته است. ایستادگی و پایداری در برابر طاغوت و استکبار جهانی از شرق و غرب از خصیصه‌های منحصر به فرد نظام جمهوری اسلامی ایران است که این تقابل همیشگی و تمام‌نشدنی است. حال که کشور قدرتمند جمهوری اسلامی ایران دارای نظام قدرتمند سیاسی است، لازم است در تمام ابعاد خود را تقویت نموده، ضعف‌های اساسی خود را برای پایداری و قدرتمندی مهیا نماید.

عرصه جنگ و تهدید نرم محور اصلی این تقابل است، بالضروره عامل انسانی، به‌ویژه مدیران این عرصه تقابل، نقش اول را برعهده دارند، چرا که طراحی، برنامه ریزی اجرا و عملیات و نظارت برفرآیند این صحنه برعهده آنان است و ضرورت دارد به خوبی از پس این معرکه سربلند بیرون آیند. بدین جهت تربیت مدیرانی شایسته و تراز نظام جمهوری اسلامی ایران هدف اساسی این طرح است.

برنامه تربیت مدیران

این برنامه بخشی از سامانه آموزش مدیران است که در راستای پاسخگویی به الزامات ناشی از ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری (موضوع انتخاب و انتصاب مدیران)، بند ۳ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظارت آموزش دستگاه‌های اجرایی) و بند ۵/۴ نظام مذکور طراحی شده و حاوی مجموعه برنامه‌های آموزشی و توسعه‌ای به منظور پرورش و توسعه کارشناسان و مدیران مستعد ارتقاء به پست‌های مدیریت حرفه‌ای است
ساختار برنامه تربیت مدیر به شرح زیر است:

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

۱-۱- آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت

تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که منجر به ایجاد دانش، مهارت‌ها، توانایی‌ها و نگرش‌های پایه به مخاطبان به منظور انجام وظایف عمومی مدیریتی می‌شود.

هدف: ایجاد دانش، مهارت، توانایی و نگرش مدیریتی حرفه‌ای پایه در کارشناسان و مدیران جهت تصدی پست مدیریتی حرفه‌ای.

محتوای دوره: شامل شایستگی‌های عمومی پایه مدیریتی

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: مسئول نیازسنجی و طراحی این دوره‌ها مرکز آموزش مدیریت دولتی خواهد بود.

زمان برگزاری: قبل از انتصاب به پست‌های مدیریتی

شرکت‌کنندگان در دوره‌ها: کارمندانی که دارای شرایط عمومی ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری بوده و سایر مدیران حرفه‌ای که در مسیر ارتقاء به یک سطح بالاتر هستند.

مجری دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی

روش اجرای دوره: حضوری و غیرحضوری

مدت ساعت دوره: مدت زمان دوره برای سطح پایه ۱۵۲ ساعت، سطح میانی ۱۱۴ ساعت و برای سطح ارشد ۱۱۶ ساعت است.

ملاک موفقیت در دوره: کسب حدنصاب نمره ۶۰٪ از آزمونی که در پایان دوره به عمل خواهد آمد.

نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت اجرای دوره و ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) به عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی است.

۱-۲- آموزش‌های تعالی معنوی

تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که زمینه لازم را برای خودسازی، رشد اخلاقی و افزایش معرفت دینی و ارزشی فراهم می‌کند.

هدف: تقویت عقاید، باورها و ارزش‌های اسلامی و اخلاقی و بهبود ویژگی‌های روانشناختی شرکت‌کنندگان.

محتوای دوره: مجموعه دوره‌هایی که انگیزه لازم را در فرد به منظور ناظر قرار دادن خدای یگانه در کلیه شئون کاری و متحول‌سازی آنان در زمان انجام کار بدون نظارت‌های بیرونی تقویت کرده و موجب شود افراد حداکثر قابلیت‌های خود را به منظور افزایش بهره‌وری به کار گیرند.

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: مسئول نیازسنجی و طراحی این دوره‌ها مرکز آموزش مدیریت دولتی خواهد بود.

زمان برگزاری: قبل از انتصاب به پست‌های مدیریتی

شرکت‌کنندگان در دوره‌ها: کارمندانی که دارای شرایط عمومی ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری بوده و سایر مدیران حرفه‌ای که در مسیر ارتقاء به یک سطح بالاتر هستند.

مجری دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی

روش اجرای دوره: حضوری و غیرحضوری

مدت ساعت دوره: مدت زمان دوره برای سطح پایه ۷۲ ساعت، سطح میانی ۴۸ ساعت و برای سطح ارشد ۲۲ ساعت است.

ملاک موفقیت در دوره: کسب حدنصاب نمره ۶۰٪ از آزمونی که در پایان دوره به عمل خواهد آمد.

نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت اجرای دوره و ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) به عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی است.

۲- دوره‌های آموزشی اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی)

تعریف: به دوره‌هایی اطلاق می‌شود که دانش و مهارت مدیریتی اختصاصی پایه را برای مخاطبان به منظور انجام وظایف مدیریتی در یک شغل مدیریتی خاص ایجاد می‌کند.

هدف: ایجاد دانش، مهارت و نگرش برای شناخت وظایف/نقش‌ها و مهارت‌های مدیریتی اختصاصی پایه به منظور فعالیت در یک حیطه خاص

محتوای دوره: دانش و مهارت اختصاصی مقدماتی پست مدیریتی در یک دستگاه خاص

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: مسئول نیازسنجی و طراحی این دوره‌ها دستگاه‌های اجرایی خواهند بود.

زمان برگزاری: قبل از انتصاب به پست‌های مدیریتی

شرکت کنندگان در دوره‌ها: کارمندان که دارای شرایط عمومی ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری بوده و سایر مدیران حرفه‌ای که در مسیر ارتقاء به یک سطح بالاتر هستند.

مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی و مراکز و موسسات مورد تایید مراکز آموزش مدیریت دولتی

روش اجرای دوره: حضوری و غیر حضوری

مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره براساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

ملاک موفقیت در دوره: کسب حدنصاب نمره ۶۰٪ از آزمون‌هایی که در پایان دوره به عمل خواهد آمد.

نظارت و ارزشیابی دوره:

- نظارت بر کیفیت اجرای دوره و ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی است.

دایره شمول برنامه تربیت مدیران

تمامی 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 این طرح هستند.

نحوه برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های تربیت مدیران

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 براساس فرمت‌های مرتبط به مرکز معرفی کنند.

۴- کلیه شرکت کنندگان به طور تمام وقت و به مدت ۲-۱ ماه (بسته به سطح دوره) جهت طی دوره‌های مشترک در اختیار مرکز قرار خواهند گرفت.

۵- کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند بلافاصله پس از اتمام دوره‌های مشترک، نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی اختصاصی مقدماتی (دستگاهی) اقدام و نتیجه آن را در قالب گواهینامه نوع اول به مرکز منعکس نمایند.

۶- مرکز پس از دریافت نتایج دوره‌های مشترک و اختصاصی مقدماتی (دستگاهی)، گواهینامه شایستگی عمومی مدیریت را صادر و پس از طی تشریفات اداری به دستگاه مربوطه ارسال خواهد کرد.

سازوکارهای انگیزشی

فراگیرانی که موفق به گذراندن برنامه تربیت مدیر شوند (کسب نمره قبولی حداقل ۶۰٪ کل نمرات)، گواهینامه شایستگی عمومی مدیریت 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.

نیازهای اختصاصی مدیریتی

نحوه نیازسنجی و طراحی دوره‌های اختصاصی مدیریتی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی ابلاغ خواهد شد.



فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه (تربیت مدیران)

ردیف	ماهیت	عنوان	تعداد ساعت نظری	عملی / کارگاه	ساعت بازدید ^۱	جمع ساعات	کد دوره
۱	تعالی حرفه‌ای	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	۱۶	۰	۰	۱۶	۱۱۱۰۱
۲		حقوق اداری (سازمان‌های اداری و اجرایی کشور)	۱۲	۰	۰	۱۲	۱۱۱۰۲
۳		سیاست‌های کلان نظام (فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و ...)	۱۸	۰	۰	۱۸	۱۱۱۰۳
۴		برنامه‌های دولت (برنامه‌های پنج ساله، برنامه‌های تحول و ...)	۱۲	۰	۴	۱۶	۱۱۱۰۴
۵		مدیریت منابع (مالی، انسانی و ...)	۱۶	۰	۰	۱۶	۱۱۱۰۵
۶		مدیریت رفتار سازمانی	۸	۴	۰	۱۲	۱۱۱۰۶
۷		سازمان و مدیریت	۱۲	۰	۴	۱۶	۱۱۱۰۷
۸		فرایند و فنون تصمیم‌گیری اجرایی	۴	۲	۰	۶	۱۱۱۰۸
۹		تیم‌سازی و شیوه کارگروهی	۴	۲	۰	۶	۱۱۱۰۹
۱۰		فنون اداره جلسات	۲	۴	۰	۶	۱۱۱۱۰
۱۱		فنون سنجش و ارزیابی عملکرد	۸	۴	۰	۱۲	۱۱۱۱۱
۱۲		مهارت‌های ارتباطی مدیران	۴	۴	۰	۸	۱۱۱۱۲
۱۳		مدیریت تعارض و فنون مذاکره	۶	۲	۰	۸	۱۱۱۱۳
۱۴	تعالی معنوی	مدیریت در قرآن (۱)	۱۶	۰	۰	۱۶	۱۱۲۰۱
۱۵		مدیریت در نهج‌البلاغه (۱)	۱۶	۰	۴	۲۰	۱۱۲۰۲
۱۶		انسان‌شناسی	۱۲	۰	۴	۱۶	۱۱۲۰۳
۱۷		آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی امام خمینی (ره)	۶	۴	۰	۱۰	۱۱۲۰۴
۱۸		آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی مقام معظم رهبری	۶	۴	۰	۱۰	۱۱۲۰۵
۱۹		الگوی اسلامی ایرانی پیشرفت ^۲	-	-	-	-	۱۱۲۰۶
		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.

سرفصل دروس سطح پایه



طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۱۰۱	عنوان دوره: حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: ارتقای سطح دانش فراگیران در خصوص مفاهیم حقوق اساسی و اساس و پایه‌های حکومت در نظام جمهوری اسلامی ایران</p>			
سرفصل‌های آموزشی:			
قوه مقننه	- قوه مقننه	تعاریف و مفاهیم حقوق اساسی	- تعاریف و مفاهیم حقوق اساسی
شوراها	- شوراها	اهداف، منابع و اصول حقوق اساسی	- اهداف، منابع و اصول حقوق اساسی
قوه قضائیه	- قوه قضائیه	اسلام و حقوق اساسی	- اسلام و حقوق اساسی
قوه مجریه	- قوه مجریه	حقوق اساسی در نظام جمهوری اسلامی ایران	- حقوق اساسی در نظام جمهوری اسلامی ایران
		حق حاکمیت ملت و قوای ناشی از آن	- حق حاکمیت ملت و قوای ناشی از آن
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۱۶
۰	۰	۱۶	مدت زمان (به ساعت):
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران. - عمید زنجانی، عباسعلی، مبانی حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران، مجد، ۱۳۸۸. - مدنی، سیدجلال‌الدین، کلیات حقوق اساسی، پایدار، ۱۳۸۸. - هاشم‌زاده هریسی، هاشم، حقوق اساسی کاربردی، میزان، ۱۳۸۴. - غمامی، سیدمحمد مهدی، حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران، مرکز اسناد انقلاب اسلامی، ۱۳۹۰. - بارنت، اریک، مقدمه‌ای بر حقوق اساسی، ترجمه عباس کدخدایی، میزان، ۱۳۸۶. - عصمتی، حمید؛ فرشته، حسن‌زاده گرجی، حقوق ملت در قانون اساسی مشروطیت و جمهوری اسلامی ایران، مرکز اسناد انقلاب اسلامی، ۱۳۸۹. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۱۰۲	عنوان دوره: حقوق اداری (سازمان‌های اداری و اجرایی کشور)		
نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع دوره: الزامی	
مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)			
هدف آموزشی: ارتقای سطح دانش فراگیران در زمینه مفاهیم و مبانی حقوق اداری با تمرکز بر قواعد حاکم بر سازمان‌های اداری			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - تعاریف و مفاهیم حقوق اداری - نظریات و مبانی حقوق اداری - منابع و اصول بنیادین حقوق اداری - ویژگی‌های حقوق اداری و ارتباط آن با حقوق اساسی، عمومی و خصوصی 	<ul style="list-style-type: none"> - جایگاه حقوق اداری در نظام جمهوری اسلامی (مسئولیت مدنی دولت) - اشخاص حقوقی و اقسام آنها و تمایز اقسام - تمرکز و عدم تمرکز - انواع سازمان‌های اداری و قواعد حاکم بر آنها 		
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت):
۰	۰	۱۲	۱۲
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - امامی، محمد؛ کورش، استوارسنگری، حقوق اداری: سازمان‌های اداری کشور، استخدام کشوری، میزان، ۱۳۸۹. - انصاری، ولی...، کلیات حقوق اداری، میزان، ۱۳۸۶. - انصاری، ولی...، کلیات حقوق قراردادهای اداری، حقوقدان، ۱۳۹۱. - زکی، حسین، مفاهیم و منابع حقوق اداری، مجله عدالت، شماره ۵۲، ۱۳۸۶. - شمعی، محمد، تحلیل ماهیت و آثار قرارداد اداری در حقوق ایران، دستان، ۱۳۸۸. - طباطبایی مؤتمنی، منوچهر، حقوق اداری، سمت، ۱۳۹۰. - عباسی، محمود؛ سیدحسن، میرحسینی، حقوق و تخلفات اداری، حقوقی، ۱۳۹۰. - محمودی، جواد، بررسی تحلیلی دادرسی اداری در حقوق ایران، جنگل، ۱۳۹۰. - مدنی، سیدجلال‌الدین، حقوق اداری: اصول، مبانی و کلیات حقوق اداری، پایدار، ۱۳۸۷. - هداوند، مهدی، حقوق اداری تطبیقی، سمت، ۱۳۹۰. - هداوند، مهدی؛ علی، مشهدی، اصول حقوق اداری (در پرتو آراء دیوان عدالت اداری)، خرسندی، ۱۳۹۰. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۱۰۳	عنوان دوره: سیاست‌های کلان نظام (فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و ...)		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: آشنایی با سیاست‌های کلان نظام در حوزه‌های فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و ...</p>			
<p>سرفصل‌های آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - سند چشم‌انداز بیست ساله کشور - سیاست‌های کلی نظام در بخش امنیت ملی - سیاست‌های کلی نظام در بخش اقتصادی (اصل ۴۴ قانون اساسی، مالی، سرمایه‌گذاری، اصلاح الگوی مصرف، اشتغال) - سیاست‌های کلی نظام در بخش علم و فناوری (رشد و توسعه علمی و تحقیقاتی، تولید و تبادل اطلاعات) - سیاست‌های کلی نظام در بخش ارتباطات (شبکه‌های اطلاع‌رسانی، پست و مخابرات) - سیاست‌های کلی نظام در بخش قضایی (امنیت قضات، استقلال قضاوت) - سیاست‌های کلی نظام در خصوص مدیریت و نظام اداری - سیاست‌های کلی نظام در بخش اجتماعی و فرهنگی (مشارکت اجتماعی، اقوام و مذاهب، وحدت و همبستگی ملی، ترویج و تحکیم فرهنگ ایثار و جهاد) - سیاست‌های کلی نظام در بخش منابع طبیعی (آب، انرژی، کشاورزی و ...) - سیاست‌های کلی نظام در بخش صنعت و معدن - سیاست‌های کلی نظام در بخش زیربنایی (مسکن و شهرسازی، حمل نقل) 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت): ۱۸
۰	۰	۱۸	
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
<p>شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط</p>			
<p>شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>محتوای آموزشی: درسنامه / منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>منابع پیشنهادی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - سیاست‌های کلی نظام و مصوبات مجمع تشخیص مصلحت نظام در حوزه‌های گوناگون. - سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (ابلاغی مقام معظم رهبری به تاریخ ۱۳/۰۸/۱۳۸۲). 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۱۰۴	عنوان دوره: برنامه‌های دولت (برنامه‌های پنج ساله، برنامه‌های تحول و ...)		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
هدف آموزشی: آشنایی با رئوس و محورهای برنامه‌های دولت و اقدامات انجام شده برای اجرایی کردن آنها			
سرفصل‌های آموزشی:			
<p>۳. ساماندهی نیروی انسانی</p> <p>۴. تمرکززدایی</p> <p>۵. افزایش بهره‌وری و استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد</p> <p>۶. سلامت اداری</p> <p>۷. اصلاح ساختارها و فرآیندها</p> <p>۸. توانمندسازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی</p> <p>۹. تقویت مدیریت و توان کارشناسی کشور و ارتقاء روحیه خودکنترلی در کارها</p> <p>۱۰. خدمت‌رسانی به مردم و تکریم ارباب رجوع</p>	<p>- اهم اهداف و برنامه‌های دولت برای بالندگی کشور</p> <p>- اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران</p> <p>- عدالت اقتصادی و هدفمند کردن یارانه‌ها</p> <p>- اصلاح الگوی مصرف</p> <p>- دهه چهارم؛ دهه پیشرفت و عدالت</p> <p>- محورهای عمده برنامه پنجم توسعه</p> <p>- طرح تحول اقتصادی</p> <p>- ده برنامه تحول در نظام اداری کشور</p> <p>۱. استقرار دولت الکترونیک</p> <p>۲. عدالت استخدامی و نظام پرداخت</p>		
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت):
۴	۰	۱۲	۱۶
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<p>- سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (ابلاغی مقام معظم رهبری به تاریخ ۱۳/۰۸/۱۳۸۲).</p> <p>- سیاست‌های کلی نظام اداری (ابلاغی مقام معظم رهبری به تاریخ ۱۴/۰۱/۱۳۸۹).</p> <p>- قانون برنامه‌ی پنج‌ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران (مصوب مجلس شورای اسلامی به تاریخ ۱۵/۱۰/۱۳۸۹).</p> <p>- قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب کمیسیون مشترک مجلس شورای اسلامی به تاریخ ۰۸/۰۷/۱۳۸۶).</p> <p>- ده برنامه‌ی تحول در نظام اداری کشور، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور، پاییز ۱۳۸۹.</p>			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۱۰۵	عنوان دوره: مدیریت منابع (مالی، انسانی و ...)		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع برنامه: قبل از انتصاب (ترتیب مدیر)	
<p>مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: آشنایی فراگیران با انواع منابع سازمان و چگونگی مدیریت بر آنها</p>			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - تبیین منابع ملموس و ناملموس سازمان - تعریف و تبیین منابع مالی، فیزیکی، قانونی، انسانی، سازمانی و اطلاعاتی و رابطه‌ای - مدیریت منابع اطلاعاتی - برنامه‌ریزی منابع سازمانی (ERP) - مدیریت استعداد (Talent Management) - بهبود منابع در سازمان 	<ul style="list-style-type: none"> - تعریف منابع سازمان - منابع و توانمندی‌های سازمان و انواع آن - خصوصیات منابع و توانمندی‌ها - مدیریت مخزن منابع (Resource Pool) - مدیریت سطح خدمات - کنترل مدیریت منابع - رویکرد منبع محور و اجزاء آن 		
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت):
۰	۰	۱۶	۱۶
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - هیوز، آون، مدیریت دولتی نوین، نگارش راهبردی (استراتژیک)، ترجمه: سیدمهدی الوانی و همکاران، مروارید، تهران، ۱۳۷۷. - Richard Mc Dougal and others (۱۹۹۹). Resource Management - Warren Kim (۲۰۰۸) "strategic Management Dynamics" London Bussiness School, John Wiley & Sons, Ltd. - Helfat E. Constance (۲۰۰۷) "Dynamic Capabilities", Black well publishing 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۱۰۶	عنوان دوره: مدیریت رفتار سازمانی		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)			
هدف آموزشی: ارتقای سطح دانش و مهارت فراگیران در خصوص مفاهیم، مبانی و شناخت تیم‌های کاری در سازمان			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - تعارض و مذاکره - ساختار سازمان - تغییر و توسعه سازمانی - فرهنگ سازمانی - ارزش‌ها، نگرش‌ها و رضایت شغلی - پویایی سازمانی - روش‌های بهبود عملکرد و رفتار سازمانی 	<ul style="list-style-type: none"> - تعاریف و مفاهیم (رفتار سازمانی، سازمان) - مبانی رفتار فردی، گروهی و سازمانی - ادراک و تصمیم‌گیری فردی - مفاهیم اصلی و کاربردهای انگیزش - احساسات و خفیات - شناخت گروه‌ها و تیم‌های کاری - ارتباطات و تصمیم‌گیری سازمانی 		
بازدید ۰	کار عملی / کارگاه ۴	نظری ۸	۱۲
مدت زمان (به ساعت):			
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسی/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - حقیقی، محمدعلی، مدیریت رفتار سازمانی، ترمه، تهران، ۱۳۸۰. - جان آر. شرمهورن و همکاران، مدیریت رفتار سازمانی، ترجمه: مهدی ایران‌نژادپاریزی و همکاران، مؤسسه تحقیقات و آموزش مدیریت، کرج، ۱۳۷۸. - کریبتر، رابرت؛ آنجلو، کینیکی، مدیریت رفتار سازمانی (مفاهیم، نظریه‌ها، کاربردها)، ترجمه: علی‌اکبر فرهنگی؛ حسین صفرزاده، پیام پویا، تهران، ۱۳۸۴. - رایبیز، استیفن، رفتار سازمانی (مفاهیم، نظریه‌ها و کاربردها)، ترجمه: علی پارسائیان؛ سیدمحمد اعرابی، دفتر پژوهش‌های فرهنگی، تهران، ۱۳۸۱. - قاسمی، بهروز، تئوری‌های رفتار سازمانی، هیات، تهران، ۱۳۸۲. - رایبیز، استیفن، ای. جاج، تیموتی، مبانی رفتار سازمانی، ترجمه: سیدمحمد اعرابی؛ سیدمحمد تقی‌زاده مطلق، دفتر پژوهش‌های فرهنگی، تهران، ۱۳۸۹. - سلطانی، نعمت‌ا...، برنامه درسی: رفتار سازمانی، دفتر مطالعات و آموزش نیروی انسانی، دفتر مطالعات و آموزش نیروی انسانی سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی، ۱۳۸۷. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۱۰۷	عنوان دوره: سازمان و مدیریت		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تریت مدیر)	
<p>مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: آشنایی و افزایش دانش فراگیران در مورد مبانی سازمان و مدیریت و مکاتب مختلف آن</p>			
<p>سرفصل‌های آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعاریف سازمان و مدیریت - سیر تکامل اندیشه‌های سازمان و مدیریت - نظریه‌های کلاسیک و نئوکلاسیک مدیریت - سازمان به عنوان یک سیستم اجتماعی - ارتباطات انسانی و سازمانی - فرهنگ و ساختار سازمان - مدیریت تغییر، بهبود، تضاد و چرخه زندگی سازمان - وظایف و کارکردهای مدیریت (برنامه‌ریزی و سازماندهی/ هماهنگی و ارتباطات/ بسیج منابع/ هدایت و رهبری/ انگیزش/ تفویض اختیار و عدم تمرکز/ نظارت و کنترل/ و ...) 			
بازدید	کار عملی/ کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت):
۴	۰	۱۲	۱۶
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
<p>شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط</p>			
<p>شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>منابع پیشنهادی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رضائیان، علی، مبانی سازمان و مدیریت، سمت، تهران، ۱۳۹۰. - فخمی، فرزاد، سازمان و مدیریت (تئوری‌ها، وظایف و مسئولیت‌ها)، دهستان، تهران، ۱۳۷۹. - مقیمی، محمد، سازمان و مدیریت رویکردی پژوهشی، ترمه، تهران، ۱۳۸۰. - اقتداری، علی محمد، سازمان و مدیریت، مولوی، تهران، ۱۳۸۴. - محمدی، داود، اصول و مبانی سازمان مدیریت و سرپرستی، آییز، تهران، ۱۳۸۹. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۱۰۸	عنوان دوره: فرایند و فنون تصمیم‌گیری اجرایی		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تریت مدیر)	
<p>مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: ارتقاء دانش و مهارت فراگیران در زمینه فرایندها، فنون و تکنیک‌های تصمیم‌گیری</p>			
<p>سرفصل‌های آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعاریف و مفاهیم تصمیم‌گیری و مساله - موقعیت‌های تصمیم‌گیری - عناصر تشکیل دهنده مساله و تصمیم‌گیری - چگونگی اخذ تصمیم برای حل مساله - فرایند منطقی حل مساله - محدودیت‌های فرایند منطقی تصمیم‌گیری - روش‌های تصمیم‌گیری و نمونه‌های موردی مدیران موفق 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت):
۰	۲	۴	۶
<p>روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی</p>			<p>شیوه اجرا: حضوری</p>
<p>شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط</p>			
<p>شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>محتوای آموزشی: درسنامه / منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>منابع پیشنهادی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حکیمی‌پور، ابوالقاسم، تصمیم‌گیری مدیریت، آستان قدس رضوی، مشهد، ۱۳۷۷. - الوانی، سیدمهدی، تصمیم‌گیری در شرایط بحران و فرآیند خط‌مشی‌گذاری، سمت، تهران، ۱۳۷۶. - رضائیان، علی، مبانی سازمان و مدیریت، سمت، تهران، ۱۳۸۰. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۱۰۹	عنوان دوره: تیم‌سازی و شیوه کار گروهی		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع برنامه: قبل از انتصاب (ترتیب مدیر)	
مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)			
هدف آموزشی: ارتقاء دانش و مهارت فراگیران در زمینه تشکیل تیم‌های کاری و شیوه‌های انجام کار گروهی			
سرفصل‌های آموزشی:			
انواع تیم‌ها	- تعاریف و مفاهیم تیم‌سازی		
دلایل و مراحل تشکیل تیم و انتخاب اعضا	- ویژگی‌های تیم‌های کاری		
مشکلات معمول تیم	- مدل تیم‌سازی		
	- عوامل موفقیت تیم و رهبر		
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۶
۰	۲	۴	-
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
مدت زمان (به ساعت):			
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
- ریچارد وای، چانگ، ساخت یک تیم پویا، ترجمه: امین... علوی؛ امیر رشیدی نیک، مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی، تهران، ۱۳۸۱.			
- ریچارد وای، چانگ، راز موفقیت - کار تیمی، ترجمه: امین... علوی؛ محمدهاشم غرقی، مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی، تهران، ۱۳۸۵.			
- کاوه، محمد، روش‌های گروهی حل مسئله تیم‌سازی، سازمان مدیریت صنعتی، تهران، ۱۳۸۵.			
- کمرون، کیم؛ دیوید آرد، وتن، تیم‌سازی، ترجمه: بدرالدین اورعی یزدانی، مؤسسه تحقیقات و آموزش مدیریت، تهران، ۱۳۸۴.			
- هلر، رابرت، اداره کردن افراد در محیط کار، ترجمه: سیدعلی میرزایی، سارگل، تهران، ۱۳۸۱.			
- امید بابانیا، منصور، تیم‌سازی در سازمان‌ها، فصلنامه تدبیر، شماره ۱۵۵، تهران، فروردین ۱۳۸۴.			
- رحمان پور، لقمان، فرایند تیم‌سازی در سازمان‌ها، فصلنامه تدبیر، شماره ۱۳۱، تهران، فروردین ۱۳۸۴.			
- مادوکس، روبرت، تیم‌سازی، ترجمه: محب... گل‌بابایی؛ محمدرضا اسکندری، انستیتو ایز ایران، تهران، ۱۳۸۲.			
- بلانچارد، کنت؛ دونالد، کارو؛ یونیس پرسی، کارو، مدیر یک دقیقه‌ای و تیم‌سازی، ترجمه: مهدی ایران نژاد پاریزی، تهران، ۱۳۸۴.			
- رضائیان، علی، تیم‌سازی در قرن ۲۱، سمت، تهران، ۱۳۸۶.			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۱۱۰	عنوان دوره: فنون اداره جلسات		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: ارتقاء دانش و مهارت فراگیران در زمینه فنون و شیوه‌های اداره جلسات</p>			
<p>سرفصل‌های آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعاریف و مفاهیم و مقدمات جلسه و دستور جلسه - انواع و ارکان حضور در جلسه و ریاست آن - اهمیت و ضرورت برگزاری جلسات - علل و موانع و مشکلات تشکیل جلسه در سازمان‌ها - وظایف و نقش افراد در برگزاری جلسه - چگونگی برگزاری جلسات - تعیین لوازم و هماهنگی با واحدهای ذی‌ربط 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۶
۰	۴	۲	مدت زمان (به ساعت):
روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی			شیوه اجرا: حضوری
<p>شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط</p>			
<p>شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>منابع پیشنهادی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - پیروز، فضل‌احمد، درسنامه اداره جلسات، مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی، تهران، ۱۳۸۶. - دوئل، میشل؛ دیوید، استراوس، چگونه جلسات را اداره کنید، ترجمه: فلورا سلطانی تیرانی، سازمان مدیریت صنعتی، تهران، ۱۳۷۵. - ماحوزی، مهدی، فن رهبری و کنفرانس و اداره جلسات، قلم آشنا، تهران، ۱۳۸۱. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۱۱	عنوان دوره: فنون سنجش و ارزیابی عملکرد		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تریت مدیر)	
<p>مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: ارتقاء دانش و مهارت فراگیران در زمینه فنون، تکنیک‌ها و شیوه‌های سنجش و ارزیابی عملکرد</p>			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - ایده‌های جدید در ارزیابی عملکرد - روش‌های ارزشیابی عملکرد - چگونگی هدایت یک ارزیابی 	<ul style="list-style-type: none"> - تعاریف و کلیات ارزشیابی عملکرد کارکنان - فلسفه ارزیابی عملکرد - مقاصد ارزیابی عملکرد - اصول و مبانی ارزیابی عملکرد - عوامل مؤثر بر سنجش و ارزیابی عملکرد - فرایند مدیریت عملکرد - اهمیت، اهداف و سیستم ارزشیابی عملکرد 		
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۱۲
۰	۴	۸	مدت زمان (به ساعت):
روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی			شیوه اجرا: حضوری
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - دولان، شیمون ال؛ رندال اس، شولر، مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی، ترجمه: محمدعلی طوسی؛ محمد صائبی، مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی، تهران، ۱۳۸۱. - عباس پور، عباس، مدیریت منابع انسانی پیشرفته: رویکردها، فرایندها و کارکردها، سمت، تهران، ۱۳۸۲. - گودرزی ناصر، ارزشیابی عملکرد کارکنان، مرکز برنامه‌ریزی و آموزش نیروی انسانی تهران، ۱۳۸۳. - مادوکس، روبرت بی، ارزیابی عملکرد اثربخش، ترجمه: داود محب‌علی؛ سمیرا ابتهاج، قائم، تهران، ۱۳۷۵. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۱۱۲	عنوان دوره: مهارت‌های ارتباطی مدیران		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)			
هدف آموزشی: ارتقاء دانش و مهارت مدیران در زمینه مفاهیم، اصول، الگوها و مهارت‌های ارتباطی			
سرفصل‌های آموزشی:			
- روش‌ها و فنون بهبود ارتباطات سازمانی	- مفاهیم، اصول و الگوهای ارتباطات		
- قوانین راهبردی در ارتباطات سازمانی	- ارکان اصلی فرایند ارتباطات		
	- انواع ارتباطات		
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت):
۰	۴	۴	۸
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
- رضائیان، علی، مبانی سازمان و مدیریت، سمت، تهران، ۱۳۸۰.			
- الوانی، سیدمهدی، مدیریت عمومی، نی، تهران، ۱۳۷۳.			
- محسنیان‌راد، محسن، ارتباط‌شناسی، سروش، تهران، ۱۳۸۲.			
- فرگاس، جوزف پی، روانشناسی تعامل اجتماعی، ترجمه: خشایار بیگی؛ مهرداد فیروزبخت، رشد، تهران، ۱۳۸۶.			
- ساندرز، کریستین؛ اون، هارچی؛ دیوید، دیکسون، مهارت‌های اجتماعی در ارتباطات میان فردی، ترجمه: خشایار بیگی؛ مهرداد فیروزبخت، رشد، ۱۳۸۶.			
- امیرشاهی، منوچهر، کاربرد روانشناختی در ارتباطات سازمانی، مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران، تهران، ۱۳۸۵.			
- ماینینگر، جات، موفقیت با تحلیل رفتار متقابل، ترجمه: مهرداد فیروزبخت، رسا، تهران، ۱۳۸۲.			
- کلاین، جان، گوش کردن اثربخش: دستیابی به استانداردهای عالی بقراری ارتباط، ترجمه: سعید علی میرزایی، سارگل، تهران، ۱۳۸۴.			
- فرهنگی، علی‌اکبر، ارتباطات انسانی، رسا، تهران، ۱۳۸۴.			
- بولتون، رابرت، روانشناسی روابط انسانی مهارت‌های مردمی، ترجمه: حمیدرضا سهرابی، رشد، تهران، ۱۳۸۴.			
- الساندر، آنتونی؛ جیم، کت‌کارت، آیین روابط موثر، ترجمه: محمدرضا آل‌یاسین، هامون، تهران، ۱۳۷۸.			
- ونز، دیوید ای؛ کیم اس. کمرون، پرورش مهارت‌های مدیریتی ارتباط به شیوه حمایتی، ترجمه: بدرالدین اورعی یزدانی، مؤسسه تحقیقات و آموزش مدیریت وابسته به وزارت نیرو، تهران، ۱۳۸۰.			
- رابینز، استیفن، رفتار سازمانی، ترجمه: سیدمحمد اعرابی، دفتر پژوهش‌های فرهنگی، تهران، ۱۳۷۵.			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۱۱۳	عنوان دوره: مدیریت تعارض و فنون مذاکره		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: ارتقاء دانش و مهارت فراگیران در مواجهه با تعارض و بکارگیری اصول و فنون مناسب مذاکره</p>			
سرفصل‌های آموزشی:			
- استراتژی‌های تعارض	- مفاهیم تعارض		
- فرایند و شیوه‌های مذاکره و مهارت‌های مدیریت مذاکره	- نظریه‌های تعارض		
- سبک‌های مذاکره	- انواع تعارض‌های سازمانی		
- راهبردهای اساسی در مذاکره	- عوامل مؤثر بر تعارض		
	- روش‌های تعارض		
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۸
۰	۲	۶	-
مدت زمان (به ساعت):			
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
<p>شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط</p>			
<p>شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
منابع پیشنهادی:			
- رضایان، علی، مدیریت تعارض و فنون مذاکره ، سمت، تهران، ۱۳۸۲.			
- ایزدی یزدان آبادی، احمد، مدیریت تعارض ، امام حسین، تهران، ۱۳۷۹.			
- رهنورد، فرج‌ا...، مهدوی‌راد، نعمت‌ا...، مدیریت مذاکرات سازمانی ، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، تهران، ۱۳۸۵.			
- ونن، دیوید ای؛ کیم اس. کمرون، مدیریت تعارض ، ترجمه: سیدمهدی الوانی؛ حسن دانایی‌فرد، مؤسسه تحقیقات و آموزش، تهران، ۱۳۸۳.			
- هیندل، تیم، فنون مذاکره ، ترجمه: شفیع الهی، سارگل، تهران، ۱۳۸۱.			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۲۰۱	عنوان دوره: مدیریت در قرآن (۱)		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: ارتقای سطح دانش فراگیران در زمینه مفاهیم و ابعاد مدیریت در قرآن کریم</p>			
<p>سرفصل‌های آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - معنا و مفهوم مدیریت و رهبری در قرآن - ارزش و جایگاه مدیریت و رهبری در قرآن - اصطلاحات معادل مدیریت و رهبری در قرآن (خلافت، امامت، ولایت و ...) - ابعاد مدیریت و رهبری در قرآن - مدیریت و رهبری خداوند 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت): ۱۶
۰	۰	۱۶	
روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی		شیوه اجرا: حضوری	
<p>شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط</p>			
<p>شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>منابع پیشنهادی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آراسته، ناصر، نیم‌نگاهی به مدیریت طرح و برنامه در قرآن، ایران سبز، ۱۳۸۸. - اسداللهی، علی، مدیریت از دیدگاه قرآن و معصومین (ع)، پیک آذرسحر، ۱۳۸۳. - امینیان، فاطمه، روابط انسانی در مدیریت از دیدگاه قرآن، آتی، ۱۳۸۶. - سویزی، علیرضا، مدیریت در قرآن و سنت، علوم اسلامی، ۱۳۸۲. - شفیعی، نصر...، برداشتی از اخلاق مدیریت در قرآن، فخرالاسلام، ۱۳۸۸. - قرائتی، محسن، ۳۰۰ نکته در مدیریت اسلامی، مرکز فرهنگی درس‌هایی از قرآن، ۱۳۸۷. - نصیری، فخرالسادات، مدیریت اسلامی: از دیدگاه قرآن، نهج‌البلاغه و روایات، روزاندیش، ۱۳۸۹. - صمدزاده، محمد، مدیریت مبتنی بر رهنمودهای اسلام و قرآن، ۱۳۸۹، سایت اینترنتی: http://www.modiriran.ir - ملاکاظمی، محسن، نقش باورهای دینی در مدیریت، سایت اینترنتی: http://quran-journal.com 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۲۰۲	عنوان دوره: مدیریت در نهج البلاغه (۱)		
نوع برنامه: قبل از انتصاب (ترتیب مدیر)	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع دوره: الزامی	
مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)			
هدف آموزشی: ارتقای سطح دانش فراگیران در زمینه وظایف و مسئولیت‌های اجتماعی مدیران از دیدگاه امام علی (ع)			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - وظایف اصلی مدیران در نهج البلاغه (اصل خدمت‌گزاری، اصل امانت‌داری، اصل مسئولیت‌پذیری، اصل انضباط کاری، اصل پیگیری، اصل دادرزی، اصل مهرورزی، اصل بردباری، اصل نفی خودکامگی، اصل خوش‌رفتاری و ...) - اوصاف مدیران از نگاه نهج البلاغه - ارزش‌های اخلاقی مدیران از دیدگاه امام علی (ع) - مسئولیت‌های اجتماعی مدیران از نگاه حضرت علی (ع) 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت):
۴	۰	۱۶	۲۰
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - آقاپیروز، علی، مدیریت علوی، ترجمه: عباس شفیعی؛ ابوطالب خدمتی، پژوهشکده حوزه و دانشگاه، ۱۳۸۲. - باقرالموسوی، محسن، مفهوم مدیریت در سخنان امیرالمؤمنین (ع)، ترجمه: سیدحسن سیدی، آستان قدس رضوی، ۱۳۸۰. - رحمانی، منصور، مدیریت در نهج البلاغه، حدیث امروز، ۱۳۸۴. - رمضان، معصومه، مدیریت اسلامی در نهج البلاغه، مرسل، ۱۳۹۰. - عدالت‌پژوه، محمود، مدیریت در پرتو کلام علی (ع)، اندیشه ظهور، ۱۳۸۹. - علی‌اکبری، حسن، مدیریت علوی (آموزه‌های مدیریتی عهدنامه مالک اشتر)، پژوهش‌های تفسیر و علوم قرآن، ۱۳۸۹. - فروزنده، لطف‌...؛ افتخارالسادات، نوابی‌نژاد، گزیده نکات مدیریتی در نهج البلاغه، دانشگاه پیام نور، ۱۳۹۰. - نصیری، فخرالسادات، مدیریت اسلامی: از دیدگاه قرآن، نهج البلاغه و روایات، روزاندیش، ۱۳۸۹. - اعرافی، علیرضا، نگرش به حکومت و مدیریت از منظر امام علی (ع)، مجله حوزه و دانشگاه، شماره ۲۶، سایت اینترنتی: http://www.hawzah.net - عظیم‌زاده اردبیلی، فائزه، تئوری مدیریت از دیدگاه امام علی (ع)، فصلنامه ندای صادق، شماره ۲۰، سایت اینترنتی: http://www.hawzah.net - خنیفر، حسین، اصول مدیریت کارآمد از دیدگاه امام علی (ع)، ۱۳۸۹، سایت اینترنتی: http://www.karamaki.com 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۲۰۳	عنوان دوره: انسان‌شناسی			
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تریت مدیر)		
<p>مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>				
<p>هدف آموزشی: ارتقاء دانش فراگیران نسبت به شناخت انسان و اهمیت و آثار انسان‌شناسی</p>				
<p>سرفصل‌های آموزشی:</p>				
<ul style="list-style-type: none"> - آزادی و اختیار انسان - ارزش‌ها و ضدارزش‌های انسانی - خودشناسی - بحران انسان‌شناسی - انسان در قرآن - آثار انسان‌شناسی دینی در زندگی فردی و اجتماعی 	<ul style="list-style-type: none"> - تعاریف و مفاهیم انسان‌شناسی - اهمیت و ضرورت انسانی‌شناسی - ویژگی‌های انسان‌شناسی - اهداف انسان‌شناسی - انواع انسان‌شناسی - رویکردهای انسان‌شناسی - ابعاد وجودی انسان 			
بازدید ۴	کار عملی / کارگاه ۰	نظری ۱۲	۱۶	مدت زمان (به ساعت):
روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی			شیوه اجرا: حضوری	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط				
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی				
محتوای آموزشی: درسیه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی				
منابع پیشنهادی:				
<ul style="list-style-type: none"> - رجبی، محمود، انسان‌شناسی، مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی (ره)، ۱۳۸۸. - واعظی، احمد، انسان از دیدگاه اسلام، دفتر همکاری حوزه و دانشگاه، ۱۳۷۷. - حسینی، سیدحسین، انسان‌شناسی دینی - تربیتی از منظر شهید مطهری، مجله معرفت، شماره ۱۴۱، ۱۳۸۸. - ماهرزاده، طاهره، انسان‌شناسی، نشریه نامه جامعه، شماره ۴۰، ۱۳۸۶. - حسینی شاهرودی، سیدمرتضی، تفسیر موضوعی قرآن و حدیث، انسان‌شناسی در قرآن، سایت اینترنتی: http://www.tahour.net 				

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۲۰۴	عنوان دوره: آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی امام خمینی (ره)		
نوع برنامه: قبل از انتصاب (تریت مدیر)	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع دوره: الزامی	
مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)			
هدف آموزشی: ارتقای دانش فراگیران در زمینه مبانی نظری اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی امام خمینی (ره)			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - تعریف اندیشه‌های سیاسی و متمایز ساختن آن از سایر وجوه اندیشه امام خمینی (ره) - خاستگاه‌های اندیشه‌های سیاسی امام خمینی (ره) - بررسی و تحلیل سیر تحول و مراحل گوناگون شکل‌گیری اندیشه سیاسی امام خمینی (ره) - مقایسه الگوی نظری اندیشه سیاسی امام خمینی (ره) با سایر اندیشمندان - انواع مدیریت در اندیشه امام خمینی (ره) - وظایف مدیر در اندیشه امام خمینی (ره) - منشور اخلاقی امام خمینی در مدیریت 			
مدت زمان (به ساعت):	۱۰	نظری	کار عملی / کارگاه
بازدید	۰	۶	۴
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - جمشیدی، محمدحسین، اندیشه سیاسی امام خمینی (ره)، پژوهشکده امام خمینی و انقلاب اسلامی، ۱۳۸۸. - لکزایی، نجف، سیر تطور تفکر سیاسی امام خمینی، پژوهشگاه فرهنگ و اندیشه اسلامی، ۱۳۸۷. - جهان‌بزرگی، احمد، اندیشه سیاسی امام خمینی (ره)، کانون اندیشه جوان، ۱۳۸۸. - قاضی‌زاده، کاظم، اندیشه‌های فقهی - سیاسی امام خمینی، معاونت پژوهش‌های فقهی و حقوقی مرکز تحقیقات استراتژیک مجمع تشخیص مصلحت نظام، ۱۳۷۷. - رفیع‌زاده، عظیم، ارکان اندیشه سیاسی امام خمینی (ره)، مرز فکر، ۱۳۸۶. - خلیلی، محسن، امام خمینی (س)، توسعه سیاسی و کوشش‌های مدرن: بررسی اندیشه و کردار سیاسی امام خمینی (س) از منظر حقوق اساسی، عروج، ۱۳۹۰. - اکبری، فتحعلی؛ حسین، هرسیچ؛ محسن، شیراوند، مبانی نظری اندیشه‌های سیاسی امام خمینی (ره)، دانشگاه اصفهان، ۱۳۸۹. - فوزی، یحیی، اندیشه سیاسی امام خمینی (ره)، دفتر نشر معارف، ۱۳۸۹. - جوادزاده، فرحناز، سیره عملی امام خمینی در مدیریت، نشریه حضور، شماره ۲۹، پاییز ۱۳۷۸. - شرحی بر اندیشه‌های امام خمینی (ره) درباره آفات اخلاقی در مدیریت کلان سیاسی، روزنامه جمهوری اسلامی، دی ۱۳۸۹. - دیدگاه‌های امام خمینی درباره مراقبت‌های پنج‌گانه اخلاقی و سیاسی در نظام مدیریت اسلامی، بنیاد اندیشه اسلامی، سایت اینترنتی: http://www.imam-khomeini.com - حسین‌زاده، ابوالحسن، منشور اخلاقی امام خمینی در مدیریت، روزنامه کیهان، ۱۳۸۸/۰۳/۱۸. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۲۰۵	عنوان دوره: آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی مقام معظم رهبری		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع برنامه: قبل از انتصاب (ترتیب مدیر)	
<p>مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: آشنایی و ارتقای دانش فراگیران درباره اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی مقام معظم رهبری</p>			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - هدف‌های قدرت و وظایف دولت در جامعه اسلامی (ایجاد عدالت اجتماعی، تأمین امنیت و رفاه، هدایت معنوی مردم، هدایت اخلاقی جامعه و ...) - تحلیل نظری و عملیاتی اصول مدیریتی مقام معظم رهبری - مثال‌هایی از نحوه مدیریت مقام معظم رهبری در حوزه‌های مختلف 	<ul style="list-style-type: none"> - فلسفه سیاسی اندیشه‌های مقام معظم رهبری (اندیشه، اجتماع، حقوق شهروندی، نظام سیاسی و ...) - مبانی اندیشه‌های سیاسی مقام معظم رهبری - یگانگی و یگانگی انسان‌ها - برابری و نابرابری انسان‌ها - ضرورت قدرت - قدرت، ولایت فقیه و مردم‌سالاری دینی - محدودیت‌های اخلاقی و قانونی قدرت و تحقق اراده الهی 		
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت):
۰	۴	۶	۱۰
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
<p>شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط</p>			
<p>شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - عارف‌خانی، احمد، اندیشه‌های سیاسی مقام معظم رهبری، دفتر عقل، قم، ۱۳۸۷. - مؤلفه‌های اندیشه سیاسی از امام تا رهبری، ۱۳۹۰، سایت اینترنتی: http://www.gozare.ir - تحلیل محورهای اصلی مدیریت مقام معظم رهبری، سایت اینترنتی: http://marzbanehagh.blogfa.com، ۱۳۸۹. - مظفری، آیت، اندیشه سیاسی مقام معظم رهبری (مجموعه مقالات)، پژوهشکده تحقیقات اسلامی، ۱۳۸۷. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۱۱۲۰۶	عنوان دوره: الگوی اسلامی ایرانی پیشرفت		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای پایه	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
مخاطبان: کارمندان دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح پایه (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)			
هدف آموزشی:			
سرفصل‌های آموزشی:			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	؟؟
.	.	؟؟	.
مدت زمان (به ساعت):			
روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی		شیوه اجرا: حضوری	
شیوه / معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه / منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			



عناوین سطح میانی

فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح میانی (تربیت مدیران)

کد دوره	جمع ساعات	ساعت بازدید ^۳	عملی / کارگاه	تعداد ساعت نظری	عنوان	ماهیت	ردیف
۲۱۱۰۱	۸	۰	۰	۸	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	تعالی حرفه‌ای	۱
۲۱۱۰۲	۸	۰	۰	۸	حقوق اداری (سازمان‌های اداری و استخدام دولتی)		۲
۲۱۱۰۳	۸	۰	۲	۶	مدیریت ارتباطات سازمانی		۳
۲۱۱۰۴	۱۲	۴	۰	۸	مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن		۴
۲۱۱۰۵	۸	۰	۴	۴	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت		۵
۲۱۱۰۶	۱۲	۰	۴	۸	مدیریت عملکرد		۶
۲۱۱۰۷	۱۶	۴	۴	۸	مدیریت منابع انسانی		۷
۲۱۱۰۸	۸	۰	۴	۴	مدیریت قراردادهای و پروژه‌ها		۸
۲۱۱۰۹	۱۲	۴	۰	۸	امنیت و حفاظت اطلاعات		۹
۲۱۱۱۰	۶	۰	۰	۶	بهره‌وری نیروی انسانی		۱۰
۲۱۱۱۱	۶	۰	۲	۴	تفکر خلاق		۱۱
۲۱۱۱۲	۴	۰	۰	۴	شفافیت و سلامت اداری		۱۲
۲۱۱۱۳	۶	۰	۰	۶	رویکردهای نوین مدیریت دولتی		۱۳
۲۱۲۰۱	۱۶	۰	۴	۱۲	مدیریت در قرآن (۲)	تعالی معنوی	۱۴
۲۱۲۰۲	۱۶	۴	۰	۱۲	مدیریت در نهج‌البلاغه (۲)		۱۵
۲۱۲۰۳	۱۶	۰	۴	۱۲	فرهنگ و اخلاق سازمانی		۱۶
	۱۶۲	۱۶	۲۸	۱۱۸	مجموع		

۳- 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 ...



سرفصل دروس سطح میانی

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۲۱۱۰۱	عنوان دوره: حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای میانی	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران پایه دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح میانی (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: ارتقای سطح دانش فراگیران در خصوص اصول کلی قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و حقوق مردم</p>			
<p>سرفصل‌های آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اصول بنیادی (اصول اعتقادی، اصل کرامت و ابعاد حکومتی آن و ...) - اصول اخلاقی، اجتماعی و فرهنگی (اخلاق، عدالت اجتماعی و آموزش و پرورش) - اصول مذهبی (امت اسلامی، دین و مذهب رسمی، اقلیت‌های دینی و هم‌زیستی مسالمت‌آمیز) - اصول ملی (استقلال، آزادی و وحدت ملی، نقش مردم در جمهوری اسلامی ایران) - حقوق اساسی مردم: تساوی‌ها (به اعتبار اشخاص، به اعتبار حقوق)/ حقوق (حقوق زن، حقوق شخصی، حقوق اجتماعی، حقوق قضایی)/ آزادی‌ها (تعریف آزادی به اعتبار دیدگاه‌ها، اقسام آزادی‌ها)/ مصونیت‌ها (مصونیت‌های شخصی، مصونیت‌های قضایی) 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت):
۰	۰	۸	۸
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
<p>شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط</p>			
<p>شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>منابع پیشنهادی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران. - امید زنجانی، عباسعلی، مبانی حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران، مجد، ۱۳۸۸. - مدنی، سیدجلال‌الدین، کلیات حقوق اساسی، پایدار، ۱۳۸۸. - هاشم‌زاده هریسی، هاشم، حقوق اساسی کاربردی، میزان، ۱۳۸۴. - غمامی، سیدمحمد مهدی، حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران، مرکز اسناد انقلاب اسلامی، ۱۳۹۰. - بارنت، اریک، مقدمه‌ای بر حقوق اساسی، ترجمه عباس کدخدایی، میزان، ۱۳۸۶. - عصمتی، حمید؛ فرشته، حسن‌زاده گرجی، حقوق ملت در قانون اساسی مشروطیت و جمهوری اسلامی ایران، مرکز اسناد انقلاب اسلامی، ۱۳۸۹. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۲۱۱۰۲	عنوان دوره: حقوق اداری (سازمان‌های اداری و استخدام دولتی)		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای میانی	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران پایه دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح میانی (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: ارتقای سطح دانش فراگیران در زمینه قوانین و فرآیند اداری حاکم بر سازمان‌ها و استخدام دولتی</p>			
<p>سرفصل‌های آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - سلسله مراتب اداری و آثار حقوقی ناشی از آن - حقوق و تکالیف کارمندان - رسیدگی به شکایات اداری و مراجع اداری و قضایی رسیدگی کننده - رسیدگی به تخلفات اداری و انتظامی و مراجع اداری و قضایی رسیدگی کننده - نظارت ملی و نظارت اداری در سطح کشور - نظارت قضایی بر اداره - نظارت قوه قضائیه بر ادارات - قوانین اداری (به مفهوم عام)، اصول اداری قانون اساسی، قانون محاسبات عمومی، قانون برنامه و بودجه، قانون شوراها - تقسیمات کشوری، مقامات سیاسی دولتی در محل و موقعیت آنها نسبت به سازمان‌های اداری 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت):
۰	۰	۸	۸
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - امامی، محمد؛ کورش، استوارسنگری، حقوق اداری: سازمان‌های اداری کشور، استخدام کشوری، میزان، ۱۳۸۹. - انصاری، ولی...، کلیات حقوق اداری، میزان، ۱۳۸۶. - انصاری، ولی...، کلیات حقوق قراردادهای اداری، حقوقدان، ۱۳۹۱. - زکی، حسین، مفاهیم و منابع حقوق اداری، مجله عدالت، شماره ۵۲، ۱۳۸۶. - شمعی، محمد، تحلیل ماهیت و آثار قرارداد اداری در حقوق ایران، دستان، ۱۳۸۸. - طباطبایی مؤتمنی، منوچهر، حقوق اداری، سمت، ۱۳۹۰. - عباسی، محمود؛ سیدحسن، میرحسینی، حقوق و تخلفات اداری، حقوقی، ۱۳۹۰. - محمودی، جواد، بررسی تحلیلی دادرسی اداری در حقوق ایران، جنگل، ۱۳۹۰. - مدنی، سیدجلال‌الدین، حقوق اداری: اصول، مبانی و کلیات حقوق اداری، پایدار، ۱۳۸۷. - هداوند، مهدی، حقوق اداری تطبیقی، سمت، ۱۳۹۰. - هداوند، مهدی؛ علی، مشهدی، اصول حقوق اداری (در پرتو آراء دیوان عدالت اداری)، خرسندی، ۱۳۹۰. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۲۱۱۰۳	عنوان دوره: مدیریت ارتباطات سازمانی		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای میانی	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تریت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران پایه دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح میانی (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: آشنایی فراگیران با کارکرد مدیریت ارتباطات در سازمان</p>			
<p>سرفصل‌های آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعاریف و مفاهیم ارتباط سازمانی - عوامل و عناصر ارتباط سازمانی - الگوها و روش‌های ارتباط سازمانی - انواع ارتباط و عوامل اثرگذار - فرایندهای ارتباطی در سازمان - تاثیر روابط انسانی در رفتار سازمانی 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۸
۰	۲	۶	مدت زمان (به ساعت):
<p>روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی</p>			<p>شیوه اجرا: حضوری</p>
<p>شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط</p>			
<p>شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>منابع پیشنهادی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اعرابی، سیدمحمد؛ داود، ایزدی، مدیریت ارتباطات، دفتر پژوهش‌های فرهنگی، تهران، ۱۳۷۸. - رابینز، استیفن، رفتار سازمانی (مفاهیم - نظریه‌ها - کاربردها)، ترجمه: علی پارسائیان؛ سیدمحمد اعرابی، دفتر پژوهش‌های فرهنگی، تهران، ۱۳۷۷. - عسکریان، مصطفی، روابط انسانی و رفتار سازمانی، امیرکبیر، تهران، ۱۳۷۸. - سلجوقی، سیدمحمد، مبانی و اصول سرپرستی، خدمات فرهنگی کرمان، تهران، ۱۳۸۵. - میرکمالی، سیدمحمد، رفتار و روابط در سازمان و مدیریت، رامین، تهران، ۱۳۷۹. - علاقه‌بند، علی، مقدمات مدیریت آموزشی، دانشگاه پیام نور، تهران، ۱۳۷۶. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۲۱۱۰۴	عنوان دوره: مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای میانی	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تریت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران پایه دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح میانی (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: آشنایی فراگیران با مبانی و اصول بودجه‌ریزی و مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن</p>			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - بودجه‌ریزی در چارچوب GFS - بودجه‌ریزی تفصیلی ابزار برآورد اعتبارات در بودجه‌ریزی عملیاتی - اصول بودجه‌ریزی عملیاتی - رویکردهای بودجه‌ریزی عملیاتی - بودجه‌ریزی در چارچوب GFS - بودجه‌ریزی تفصیلی 	<ul style="list-style-type: none"> - مفاهیم و ضوابط بودجه‌ریزی در بخش عمومی - انواع تمرکز زدایی مالی در بودجه دولت - اصول بودجه‌ریزی - روش‌های تخصیص منابع - فرایند بودجه‌ریزی عملیاتی - ابزار برآورد اعتبارات در بودجه‌ریزی عملیاتی - اصول بودجه‌ریزی عملیاتی - رویکردهای بودجه‌ریزی عملیاتی 		
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۱۲
۴	۰	۸	مدت زمان (به ساعت):
روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی			شیوه اجرا: حضوری
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - عباسی، ابراهیم، درسنامه مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن، مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت دولتی، تهران، ۱۳۸۷. - ابراهیمی نژاد، مهدی؛ اسفندیار، فرج‌وند، بودجه از تنظیم تا کنترل، سمت، تهران، ۱۳۸۱. - بودجه‌ریزی در ایران (مسائل و چالش‌ها)، مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی، شماره ۴، تهران، ۱۳۸۱. - پناهی، علی، بودجه‌ریزی عملیاتی، مفاهیم و الزامات، مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی، تهران، ۱۳۸۳. - جنت، محمدصادق، پیدایش و سیر تحول سازمان مدیریت، روزنامه دنیای اقتصاد، ۱۳۸۵/۸/۲۵، تهران. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۲۱۱۰۵	عنوان دوره: سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای میانی	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تریت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران پایه دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح میانی (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: آشنایی فراگیران با کارکردهای سیستم‌های اطلاعاتی در سازمان</p>			
<p>سرفصل‌های آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عصر اطلاعات و الزامات مدیریتی آن - کلیاتی پیرامون سیستم‌های اطلاعاتی (مفهوم، ویژگی و چرخه حیات و ...) - انواع سیستم‌های اطلاعاتی (TPS-DSS-MIS-GIS-GDSS) - مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی (نیازسنجی، طراحی، استقرار، کاربرد و ارزیابی) 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت):
۰	۴	۴	۸
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
<p>شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط</p>			
<p>شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>منابع پیشنهادی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الوانی، سیدمهدی؛ کاوه، تیمورنژاده، سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت، هامون، تهران، ۱۳۸۷. - صراف‌زاده، اصغر؛ علی، پناهی، سیستم‌های اطلاعات مدیریت، میر، تهران، ۱۳۸۷. - پی‌لاودن، کنت؛ چین پی، لاودن، سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت، ترجمه: احمد هرمزی، به آفرین، تهران، ۱۳۸۳. - مؤمنی، هوشنگ، مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات، مرکز دانشگاهی، تهران، ۱۳۸۰. - Sen.james A ،Information systems in management ۱۹۹۰ - James ،A ،OBriew، introduction to information systems in management ۱۹۹۱. - Zawss، management information systems. ۱۹۹۲. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۲۱۱۰۶	عنوان دوره: مدیریت عملکرد		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای میانی	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران پایه دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح میانی (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
هدف آموزشی: آشنایی فراگیران با اصول و فنون مدیریت عملکرد			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - اصول و مبانی مدیریت عملکرد - فرآیند مدیریت عملکرد - ویژگی‌های مدیریت عملکرد - عوامل تشکیل دهنده ارزیابی عملکرد - چالش‌های مدیریت عملکرد 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۱۲
۰	۴	۸	مدت زمان (به ساعت):
روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی			شیوه اجرا: حضوری
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه / منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - داریانی، محمدعلی و همکاران، مدیریت عملکرد، فرمنش، تهران، ۱۳۸۶. - آرمسترانگ، مایکل، مدیریت عملکرد راهبردهای اساسی و رهنمودهای عملی، ترجمه: ناصر میرسپاسی و همکاران، مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران، تهران، ۱۳۸۶. - عباس‌زادگان، سیدمحمد، مدیریت عملکرد سازمانی راهنمای عملی ارزیابی عملکرد موثر، شرکت سهامی، تهران، ۱۳۸۵. - بهرام‌زاده، حسنعلی و همکاران، مدیریت عملکرد سازمانی، راهنمای عملی ارزیابی عملکرد موثر، مرشد، تهران، ۱۳۸۱. - میرزا صادقی، علیرضا؛ سوادبه، وطن‌خواه، مدیریت عملکرد رویکردی نوین در مدیریت سازمان، وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، تهران، ۱۳۷۷. - جونز، پام، مدیریت عملکرد، ترجمه: محمدرضا فرشیدنژاد، آدینه، تهران، ۱۳۸۵. - سلطانی، ایرج، مراحل پیاده‌سازی نظام مدیریت عملکرد، ماهنامه تدبیر، شماره ۱۴۵، تهران، ۱۳۸۳. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۲۱۱۰۷	عنوان دوره: مدیریت منابع انسانی		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای میانی	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران پایه دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح میانی (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
هدف آموزشی: آشنایی فراگیران با اصول و مبانی مدیریت نیروی انسانی			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - مقایسه مولفه‌های منابع انسانی در حوزه مدیریت دولتی - راهبردها و مدل استراتژیک مدیریت منابع انسانی - نظام‌های مدیریت منابع انسانی (طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل، آزمایش و انتخاب، آموزش و بهسازی، ارزشیابی و ...) 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت):
۴	۴	۸	۱۶
روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی			شیوه اجرا: حضوری
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - سعادت، اسفندیار، مدیریت منابع انسانی، سمت، تهران، ۱۳۸۲. - دولان، شیمون؛ رندال، شولر، مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی، ترجمه: محمدعلی طوسی؛ محمد صائبی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، تهران، ۱۳۷۷. - ابطحی، حسین، مدیریت منابع انسانی، دانشگاه تهران، تهران، ۱۳۷۲. - دسلر، گری، مبانی مدیریت منابع انسانی، ترجمه: علی پارسائیان؛ سیدمحمد اعرابی، پژوهش‌های فرهنگی، تهران، ۱۳۷۸. - سیدجوادین، سیدرضا، مدیریت منابع انسانی، دانشگاه تهران، تهران، ۱۳۸۲. - لاندی، اولیو؛ ا. جی، کولینگ، مدیریت استراتژیک منابع انسانی، ترجمه: سیدحسین ابطحی، مؤسسه تحقیقات و آموزش مدیریت وابسته به وزارت نیرو، تهران، ۱۳۸۶. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۲۱۱۰۸	عنوان دوره: مدیریت قراردادهای پروژه‌ها		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای میانی	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران پایه دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح میانی (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: آشنایی و افزایش سطح دانش فراگیران در زمینه مفاهیم مدیریت قراردادهای پروژه‌ها، روش پیاده‌سازی و ابزارهای کاربردی پروژه در سازمان‌ها</p>			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر پروژه، مدیریت یکپارچگی، تضمین کیفیت و اندازه‌گیری عملکرد - برنامه‌های مدیریت ریسک و نحوه نظارت بر ریسک‌ها - شیوه انجام مذاکرات و مدیریت تعارضات - آشنایی با نرم‌افزارهای مدیریت پروژه 	<ul style="list-style-type: none"> - متدولوژی، دینفعان و نقش‌های مدیریت پروژه - فرآیندهای کسب و کار و بازاریابی پروژه - انواع قراردادهای مدیریت زنجیره تأمین و مدیریت قرارداد - برآورد هزینه و زمان، برنامه‌ریزی و زمان‌بندی و نظام ارتباطات 		
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۸
۰	۴	۴	۱۶
مدت زمان (به ساعت):			
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - پاکدامن، رضا، مدیریت قراردادهای بین‌المللی، شرکت چاپ و نشر بازرگانی وابسته به مؤسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی، تهران، ۱۳۸۴. - کشاورز، بهمن، آیین تنظیم قراردادهای: به انضمام نمونه قراردادهای و شرایط عمومی پیمان، کشاورز، تهران، ۱۳۸۳. - حسینی، سیدضیاء، مدیریت پروژه و ساخت براساس استاندارد ۲۰۰۸ PMBOK، دانشگاه قم دانشکده فنی و مهندسی گروه معماری، ۱۳۸۸. - احدی، کمال‌الدین، مدیریت قراردادهای با Primavera Expedition، ناقوس، ۱۳۸۴. - اباذرفومشی، منصور، نحوه عملی تنظیم قرارداد، خط سوم، ۱۳۸۶. - باباخانی ملکی، سعید، مدیریت امور قراردادی پروژه‌های عمرانی، کیان رایانه سبز، ۱۳۸۹. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۲۱۱۰۹	عنوان دوره: امنیت و حفاظت اطلاعات		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای میانی	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران پایه دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح میانی (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: آشنایی و افزایش دانش فراگیران در خصوص مبانی حفاظت اطلاعات، علل و چالش‌های پیش‌روی امنیت اطلاعات</p>			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - چالش‌های امنیت اطلاعات در سازمان‌ها - عوامل تهدیدکننده اطلاعات - امنیت و ایمن‌سازی فضای تبادل الکترونیک اطلاعات - استانداردها و روال‌های امنیتی - نرم‌افزارهای امنیتی 	<ul style="list-style-type: none"> - تعاریف و مفاهیم (اطلاعات، حفاظت اطلاعات) - اهمیت و ضرورت حفاظت اطلاعات - حفاظت گفتار، اسناد و مدارک - مبانی حفاظت اطلاعات در اسلام - اهمیت حفاظت اطلاعات از دیدگاه امام علی (ع) 		
بازدید ۴	کار عملی / کارگاه ۰	نظری ۸	۱۲
مدت زمان (به ساعت):			
شیوه اجرا: حضوری			روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه / منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - شورای برنامه‌ریزی درس آمادگی دفاعی، آمادگی دفاعی (سال دوم دبیرستان)، شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران، تهران، ۱۳۸۹. - خطیبی، حسین، مقاله: اهمیت حفاظت اطلاعات از دیدگاه امام علی (ع)، تهران، ۱۳۸۹، سایت اینترنتی: http://www.lailatolgadr.ir - گروه امداد امنیت کامپیوتر ایران، مقاله: سیاست‌های امنیتی، سایت اینترنتی: http://vista.ir - میردامادی، مهدی، مقاله: ضرورت توجه به امنیت اطلاعات، ماهنامه تحلیلگران عصر اطلاعات، سایت اینترنتی: http://vista.ir - امیرخانی، امیرحسین؛ جمیله، توکلی، مقاله: چالش‌های امنیت اطلاعات در سازمان‌ها، ماهنامه عصر فناوری اطلاعات - شماره ۵۱، سایت اینترنتی: http://www.daneshju.ir - وردان، نرگس، مبانی حفاظت اطلاعات در اسلام (۱)، سایت اینترنتی: http://www.tebyan.net - مقاله: مقدمه‌ای بر سیستم‌های اطلاعات، سایت اینترنتی: http://daneshnameh.roshd.ir 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۲۱۱۱۰	عنوان دوره: بهره‌وری نیروی انسانی		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای میانی	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تریت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران پایه دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح میانی (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
هدف آموزشی: آشنایی فراگیران با اصول و مفاهیم بهره‌وری			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - عوامل درون‌سازی سازمانی مؤثر بر بهره‌وری سازمان - عوامل برون‌سازی مؤثر در بهره‌وری - روش‌های مورد استفاده برای ارتقای عملکرد و بهره‌وری نیروی انسانی - راه‌های بهبود بهره‌وری 	<ul style="list-style-type: none"> - بهره‌وری و مفهوم آن - نظریه چندعاملی بهره‌وری - عوامل درون‌سازی سازمانی مکمل و مؤثر در بهره‌وری - ارتقای بهره‌وری از طریق توسعه افراد - روش‌های اندازه‌گیری بهره‌وری نیروی انسانی - عوامل اثرگذار بر بهره‌وری نیروی انسانی 		
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۶
۰	۰	۶	۶
روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی			مدت زمان (به ساعت):
شیوه اجرا: حضوری			۶
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - بای هیل، جی. ای، بهبود بهره‌وری در اداره، ترجمه: احمد رضا اشرف‌العقلایی، بصیر، تهران، ۱۳۷۷. - کریستوفر، یلیام اف؛ تور، کارل جی، شانزده اصل راهبردی برای بهره‌وری و کیفیت جامع، ترجمه: هدایت طباطبایی، مؤسسه آموزشی و تحقیقاتی صنایع دفاعی، تهران، ۱۳۷۸. - همفری، جان؛ فایانا، هالس، بهبود بهره‌وری و فواید آن، ترجمه: نازنین هوردخت، سهراب خلیلی شورینی، فیروزه، تهران، ۱۳۷۶. - ساعتچی، محمود، روانشناسی بهره‌وری: نظریه چند عاملی بهره‌وری در سازمان، ویرایش، تهران، ۱۳۸۲. - هریسون، رزماری، مدیریت نیروی انسانی (توسعه منابع انسانی)، کارآفرینان بصیر، تهران، ۱۳۸۰. - محب‌علی، داود؛ محمدعلی، شاکری کیا، شیوه‌های عملی ارتقای بهره‌وری نیروی انسانی، مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی، تهران، ۱۳۸۲. - هفده‌تن، سیدحسین، ارتقاء بهره‌وری نیروی کار، مؤسسه کار و تأمین اجتماعی، تهران، ۱۳۸۶. - سلطانی، ایرج، بهره‌وری منابع انسانی، ارکان، تهران، ۱۳۸۶. - کاظمی، عباس، بهره‌وری و تجزیه و تحلیل آن در سازمان، سمت، تهران، ۱۳۸۱. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۲۱۱۱۱	عنوان دوره: تفکر خلاق		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای میانی	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
مخاطبان: مدیران پایه دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح میانی (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)			
هدف آموزشی: آشنایی و افزایش دانش فراگیران در مورد مفاهیم، انواع و مراحل تفکر خلاق			
سرفصل‌های آموزشی:			
- تعاریف، مفاهیم (تفکر خلاق و خلاقیت)	- فواید و موانع تفکر خلاق	- انواع تفکر خلاق و تکنیک‌های خلاقیت	- راهکارهای گسترش تفکر خلاق
- ویژگی دارندگان تفکر خلاق	- شرایط ابراز تفکر خلاق	- تحلیل اندیشه خلاق از نظر صاحب‌نظران	- ایجاد و ارائه ایده‌های خلاق
- مراحل تفکر خلاق			
مدت زمان (به ساعت):	نظری	کار عملی / کارگاه	بازدید
۶	۴	۲	۰
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
- حائری‌زاده، خیریه بیگم؛ محمدحسین، لیلی، تفکر خلاق و حل خلاقانه مسئله ، نی، تهران، ۱۳۸۱.			
- تاون‌زند، جان؛ ژاک، فاوریر، تکنیک‌های خلاقیت و نوآوری ، ترجمه: علی دنیادیده، اندیشه آریا، تهران، ۱۳۸۶.			
- مطهری علی، کارآفرینی، خلاقیت، نوآوری ، آزاد مهر، تهران، ۱۳۸۷.			
- بادن، آنجلینا، تفکر خلاق: فنون و راهنمایی‌های عملی برای بهبود مهارت‌های تفکر سازنده و گسترش توانایی‌های ذهنی ، ترجمه: علی دنیادیده، اندیشه آریا، تهران، ۱۳۸۶.			
- ثقفی، سیدمحمد، مقاله: اندیشه خلاق (تربیت فکر و اندیشه از دیدگاه نهج البلاغه) ، مجله درس‌هایی از مکتب اسلام، شماره ۱۰، سایت اینترنتی: http://www.hawzah.net			
- شکرچی، طاهره، مقاله: تفکر خلاق، مهارتی برای دستیابی به راه‌حل‌های جدید ، روزنامه اطلاعات، ۲۱ مرداد ۱۳۸۸، سایت اینترنتی: http://www.newdesign.ir			
- اکبری، سمانه، مقاله: تفکر خلاق ، سایت اینترنتی: http://www.hawzah.net			
- سیدجوادین، سیدرضا؛ امیر، کرمی، مقاله: موانع ذهنی تفکر خلاق ، ماهنامه تدبیر، سال هیجدهم، شماره ۱۹۰، سایت اینترنتی: http://emodiran.com			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۲۱۱۱۲	عنوان دوره: شفافیت و سلامت اداری		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای میانی	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تریت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران پایه دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح میانی (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
هدف آموزشی: آشنایی فراگیران با اصول و مبانی شفافیت و سلامت اداری			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - عوامل مؤثر بر فساد اداری - سیاست‌های راهبردی، تدبیرهای کاربردی و کوشش‌های بالندگی سازمانی - توجه به ارزش‌های اخلاقی در ارتقای سلامت اداری - ظرفیت‌سازی برای سلامت نظام اداری - پرورش مدیریت و بالندگی سازمانی - تأثیر فرهنگ سازمانی در ارتقای سلامت اداری - نظام اداری سالم شرط لازم توسعه 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۴
		۴	مدت زمان (به ساعت):
روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی			شیوه اجرا: حضوری
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - عباس‌زادگان، سیدمحمد، فساد اداری، دفتر پژوهش‌های فرهنگی، تهران، ۱۳۸۳. - ربیعی، علی، زنده باد فساد، جامعه‌شناسی سیاسی فساد در دولت‌های جهان سوم، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، سازمان چاپ و نشر، تهران، ۱۳۸۳. - ارتقای سلامت نظام اداری، مجموعه مقالات همایش توسعه نظام اداری، مرکز آموزش مدیریت دولتی، تهران، ۱۳۷۹. - حبیبی، نادر، فساد اداری: عوامل مؤثر و روش‌های مبارزه، وثقی، تهران، ۱۳۷۵. - امیرشاهی، منوچهر، نقش مدیریت در بهبود سلامت اداری، توسعه آموزش و مرکز آموزش تحقیقات صنعتی ایران، تهران، ۱۳۸۷. - طوسی، محمدعلی، بالندگی سازمانی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، تهران، ۱۳۸۰. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۲۱۱۱۳	عنوان دوره: رویکردهای نوین مدیریت دولتی		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای میانی	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران پایه دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح میانی (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: ارتقاء سطح دانش و آگاهی مدیران در زمینه مفاهیم، نظریه‌ها و رویکردهای نوین مدیریت دولتی</p>			
<p>سرفصل‌های آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الگوی سنتی اداره امور عمومی - ایدئولوژی جدید در مدیریت دولتی - برنامه‌ریزی و مدیریت راهبردی - سازماندهی مجدد بخش دولتی - قابلیت کاربرد مدیریت دولتی نوین - نگرش‌ها و الگوهای مربوط به مدیریت منابع انسانی و مالی سازمان - ویژگی خط‌مشی و فرایند آن - مدل‌های مربوط به مدیریت دولتی نوین - کارکردهای ارتباطی مدیریت دولتی نوین 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت):
۰	۰	۶	۶
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
<p>شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط</p>			
<p>شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>محتوای آموزشی: درسنامه / منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>منابع پیشنهادی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رهنورد، فرج‌ا...، درس‌نامه مدیریت دولتی نوین، مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی، تهران، ۱۳۸۵. - هیوز، آن، مدیریت دولتی نوین، نگرش راهبردی (استراتژیک)، ترجمه: سیدمهدی الوانی و همکاران، مروارید، تهران، ۱۳۷۷. - الوانی، سیدمهدی؛ حسن، دانایی‌فرد، گفتارهایی در مدیریت دولتی، صفار، تهران، ۱۳۷۸. - الوانی، سیدمهدی؛ حسن، دانایی‌فرد، تئوری‌های سازمان‌های دولتی، صفار، تهران، ۱۳۷۸. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۲۱۲۰۱	عنوان دوره: مدیریت در قرآن (۲)		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای میانی	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران پایه دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح میانی (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: ارتقای سطح دانش فراگیران در خصوص ابعاد، حوزه‌ها و اصول حاکم بر مدیریت از دیدگاه قرآن کریم</p>			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - مدیریت بشری در قرآن - ابعاد و حوزه‌های مدیریت (مدیریت خود، خانواده، اداره و جامعه) - مدیریت و رهبری خلفای الهی (انبیاء و اولیاء) - ویژگی‌های خلفای الهی - اصول حاکم بر مدیریت و رهبری خلفای الهی (انبیاء و اولیاء) - مدیریت و رهبری مؤمنان و صالحان 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت):
۰	۴	۱۲	۱۶
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - آراسته، ناصر، نیم‌نگاهی به مدیریت طرح و برنامه در قرآن، ایران سبز، ۱۳۸۸. - اسدالهی، علی، مدیریت از دیدگاه قرآن و معصومین (ع)، پیک آذرسحر، ۱۳۸۳. - امینان، فاطمه، روابط انسانی در مدیریت از دیدگاه قرآن، آتی، ۱۳۸۶. - سویزی، علیرضا، مدیریت در قرآن و سنت، علوم اسلامی، ۱۳۸۲. - شفیعی، نصر...، برداشتی از اخلاق مدیریت در قرآن، فخرالاسلام، ۱۳۸۸. - قرائتی، محسن، ۳۰۰ نکته در مدیریت اسلامی، مرکز فرهنگی درس‌هایی از قرآن، ۱۳۸۷. - نصیری، فخرالسادات، مدیریت اسلامی: از دیدگاه قرآن، نهج‌البلاغه و روایات، روزاندیش، ۱۳۸۹. - صمدزاده، محمد، مدیریت مبتنی بر رهنمودهای اسلام و قرآن، ۱۳۸۹، سایت اینترنتی: http://www.modiriran.ir - ملاکاظمی، محسن، نقش باورهای دینی در مدیریت، سایت اینترنتی: http://quran-journal.com 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۲۱۲۰۲	عنوان دوره: مدیریت در نهج البلاغه (۲)		
نوع برنامه: قبل از انتصاب (ترتیب مدیر)	سطح مدیریت: حرفه‌ای میانی	نوع دوره: الزامی	
مخاطبان: مدیران پایه دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح میانی (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)			
هدف آموزشی: ارتقای سطح دانش فراگیران در خصوص اصول حاکم بر اداره امور و خصوصیات نظام اداری از دیدگاه امام علی (ع)			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - اصول اداره امور از دیدگاه حضرت علی (ع) (برپا داشتن حق، پای‌بندی به عهد و پیمان، سعه صدر، عاقبت‌اندیشی و آینده‌نگری، نفی سلطه و ...) - خصوصیات نظام اداری از دیدگاه حضرت امیر (ع) - مبانی رفتار کارگزاران با مردم - وظایف مدیر نسبت به منابع انسانی موجود در سازمان - آموزش و پرورش کارگزاران - تأمین زندگی کارگزاران - حساب‌خواهی و حساسی از کارگزاران - ارزشیابی عملکرد و شایستگی کارگزاران - دقت و سرعت در کار 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت):
۴	۰	۱۲	۱۶
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - آقابروز، علی، مدیریت علوی، ترجمه: عباس شفیعی؛ ابوطالب خدمتی، پژوهشکده حوزه و دانشگاه، ۱۳۸۲. - باقرالموسوی، محسن، مفهوم مدیریت در سخنان امیرالمؤمنین (ع)، ترجمه: سیدحسن سیدی، آستان قدس رضوی، ۱۳۸۰. - رحمانی، منصور، مدیریت در نهج البلاغه، حدیث امروز، ۱۳۸۴. - رمضان، معصومه، مدیریت اسلامی در نهج البلاغه، مرسل، ۱۳۹۰. - عدالت پژوه، محمود، مدیریت در پرتو کلام علی (ع)، اندیشه ظهور، ۱۳۸۹. - علی اکبری، حسن، مدیریت علوی (آموزه‌های مدیریتی عهدنامه مالک اشتر)، پژوهش‌های تفسیر و علوم قرآن، ۱۳۸۹. - فروزنده، لطف‌ا...؛ افتخارالسادات، نوابی‌نژاد، گزیده نکات مدیریتی در نهج البلاغه، دانشگاه پیام نور، ۱۳۹۰. - نصیری، فخرالسادات، مدیریت اسلامی: از دیدگاه قرآن، نهج البلاغه و روایات، روزاندیش، ۱۳۸۹. - اعرافی، علیرضا، نگرش به حکومت و مدیریت از منظر امام علی (ع)، مجله حوزه و دانشگاه، شماره ۲۶، سایت اینترنتی: http://www.hawzah.net - عظیم‌زاده اردبیلی، فائزه، تئوری مدیریت از دیدگاه امام علی (ع)، فصلنامه ندای صادق، شماره ۲۰، سایت اینترنتی: http://www.hawzah.net - خنیفر، حسین، اصول مدیریت کارآمد از دیدگاه امام علی (ع)، ۱۳۸۹، سایت اینترنتی: http://www.karamaki.com 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۲۱۲۰۳	عنوان دوره: فرهنگ و اخلاق سازمانی		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای میانی	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تریت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران پایه دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح میانی (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: افزایش دانش و ارتقای مهارت فراگیران در زمینه مبانی، مفاهیم، ابعاد و سطوح فرهنگ و اخلاق سازمانی</p>			
سرفصل‌های آموزشی:			
- تعاریف و مفاهیم (فرهنگ، سازمان، اخلاق)	- زیرساخت‌های اخلاق در سازمان	- مفهوم فرهنگ سازمانی	- اخلاق سازمانی و فرهنگ سازمانی
- مفهوم اخلاق سازمانی	- ابعاد فرهنگ سازمانی اخلاقی	- پیش‌فرض‌ها و ویژگی‌های اساسی فرهنگ سازمانی	- سطوح فرهنگ اخلاقی در سازمان‌ها
- عوامل و اجزای فرهنگ سازمانی	- انواع فرهنگ اخلاقی در سازمان‌ها	- اخلاق در مکاتب سه‌گانه	- فرهنگ اخلاقی اسلامی
مدت زمان (به ساعت):	۱۶	نظری	۱۲
بازدید	۰	کار عملی / کارگاه	۴
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - شاین، ادگار، فرهنگ سازمانی، ترجمه: محمدابراهیم محجوب، فرا، تهران، ۱۳۸۹. - فرامرز قراملکی، احد، اخلاق سازمانی (مجموعه اخلاق حرفه‌ای ۲)، سرآمد، تهران، ۱۳۸۸. - مشبکی، اصغر؛ وهاب، خلیلی شجاعی، مقاله: بررسی رابطه فرهنگ سازمانی و مسئولیت اجتماعی سازمان‌ها، جامعه‌شناسی کاربردی، سال ۲۱، شماره پیاپی ۴۰، شماره ۴، زمستان ۱۳۸۹. - مقیمی، سیدمحمد، مقاله: اخلاق سازمانی؛ جوهره فرهنگ سازمانی کارآمد، فرهنگ مدیریت، سال پنجم، شماره هفدهم، ۱۳۸۷. - غلامی، علیرضا، مقاله: اخلاق سازمانی: مشکلات، موانع و راهکارها، دو ماهنامه توسعه انسانی پلیس، سال ششم، شماره ۲۵، ۱۳۸۸. 			



فهرست عناوین آموزش‌های مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح ارشد (تربیت مدیر)

ردیف	ماهیت	عنوان	تعداد ساعت نظری	عملی / کارگاه	ساعت بازدید	جمع ساعات	کد دوره
۱	تعالی حرفه‌ای	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	۰	۰	۸	۳۱۱۰۱
۲		حقوق اداری (قراردادهای اداری)	۴	۴	۰	۸	۳۱۱۰۲
۳		مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک در بخش دولتی	۸	۴	۰	۱۲	۳۱۱۰۳
۴		اجرا و ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی	۸	۸	۰	۱۶	۳۱۱۰۴
۵		مدیریت خصوصی‌سازی	۸	۰	۴	۱۲	۳۱۱۰۵
۶		مسائل اداری ایران (رویکرد تطبیقی)	۴	۴	۰	۸	۳۱۱۰۶
۷		مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۱۲	۴	۰	۱۶	۳۱۱۰۷
۸		مدیریت فرهنگ سازمانی	۶	۰	۰	۶	۳۱۱۰۸
۹		مدیریت مذاکرات سازمانی	۶	۲	۰	۸	۳۱۱۰۹
۱۰		مدیریت دانش و دانشگران	۶	۲	۰	۸	۳۱۱۱۰
۱۱		کنترل و ارزیابی استراتژیک	۶	۲	۰	۸	۳۱۱۱۱
۱۲		اخلاق حرفه‌ای	۶	۰	۰	۶	۳۱۱۱۲
۱۳	تعالی معنوی	مبانی فلسفی مدیریت اسلامی	۶	۰	۰	۶	۳۱۲۰۱
۱۴		راهبرد علوی دولت اسلامی	۱۲	۰	۴	۱۶	۳۱۲۰۲
مجموع			۱۰۰	۳۰	۸	۱۳۸	

۴- 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 ...



سرفصل دروس سطح ارشد

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۳۱۱۰۱	عنوان دوره: حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای ارشد	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران میانی دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح ارشد (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: ارتقای سطح دانش فراگیران در خصوص اصول قانون اساسی در حوزه‌های اقتصادی، سیاسی، امنیتی و ...</p>			
<p>سرفصل‌های آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اقتصاد و امور مالی - سیاست خارجی - صدا و سیما - شورای عالی امنیت ملی - بازنگری در قانونی اساسی 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۸
۰	۰	۸	۸
مدت زمان (به ساعت):			
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
<p>شیوه / معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط</p>			
<p>شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>محتوای آموزشی: درسنامه / منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>منابع پیشنهادی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران. - عمید زنجانی، عباسعلی، مبانی حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران، مجلد، ۱۳۸۸. - مدنی، سیدجلال‌الدین، کلیات حقوق اساسی، پایدار، ۱۳۸۸. - هاشم‌زاده هریسی، هاشم، حقوق اساسی کاربردی، میزان، ۱۳۸۴. - غمامی، سیدمحمد مهدی، حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران، مرکز اسناد انقلاب اسلامی، ۱۳۹۰. - بارنت، اریک، مقدمه‌ای بر حقوق اساسی، ترجمه عباس کدخدایی، میزان، ۱۳۸۶. - عصمتی، حمید؛ فرشته، حسن‌زاده گرجی، حقوق ملت در قانون اساسی مشروطیت و جمهوری اسلامی ایران، مرکز اسناد انقلاب اسلامی، ۱۳۸۹. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۳۱۱۰۲	عنوان دوره: حقوق اداری (قراردادهای اداری)		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای ارشد	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تریت مدیر)	
مخاطبان: مدیران میانی دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح ارشد (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)			
هدف آموزشی: ارتقای سطح دانش فراگیران در خصوص مسائل مرتبط با قراردادهای اداری و نظام حقوقی حاکم بر آنها			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - تعاریف و مفاهیم قراردادهای دولتی - انواع قراردادهای دولتی - اقسام قراردادهای اداری - نظام حقوقی حاکم بر قراردادهای دولتی (قواعد شکلی/قواعد ماهوی) 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت):
۰	۴	۴	۸
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - امامی، محمد؛ کورش، استوارسنگری، حقوق اداری: سازمان‌های اداری کشور، استخدام کشوری، میزان، ۱۳۸۹. - انصاری، ولی...، کلیات حقوق اداری، میزان، ۱۳۸۶. - انصاری، ولی...، کلیات حقوق قراردادهای اداری، حقوقدان، ۱۳۹۱. - زکی، حسین، مفاهیم و منابع حقوق اداری، مجله عدالت، شماره ۵۲، ۱۳۸۶. - شمعی، محمد، تحلیل ماهیت و آثار قرارداد اداری در حقوق ایران، دستان، ۱۳۸۸. - طباطبایی مؤتمنی، منوچهر، حقوق اداری، سمت، ۱۳۹۰. - عباسی، محمود؛ سیدحسن، میرحسینی، حقوق و تخلفات اداری، حقوقی، ۱۳۹۰. - محمودی، جواد، بررسی تحلیلی دادرسی اداری در حقوق ایران، جنگل، ۱۳۹۰. - مدنی، سیدجلال‌الدین، حقوق اداری: اصول، مبانی و کلیات حقوق اداری، پایدار، ۱۳۸۷. - هداوند، مهدی، حقوق اداری تطبیقی، سمت، ۱۳۹۰. - هداوند، مهدی؛ علی، مهدی، اصول حقوق اداری (در پرتو آراء دیوان عدالت اداری)، خرسندی، ۱۳۹۰. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۳۱۱۰۳	عنوان دوره: مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک در بخش دولتی		
نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	سطح مدیریت: حرفه‌ای ارشد	نوع دوره: الزامی	
<p>مخاطبان: مدیران میانی دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح ارشد (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: ارتقاء دانش و مهارت فراگیران نسبت به مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک در بخش دولتی در راستای بهره‌برداری و تخصیص منابع و تعاملات یک سازمان با بازارها، رقبا و دیگر عوامل محیطی</p>			
سرفصل‌های آموزشی:			
- تعاریف و مفاهیم مدیریت، استراتژی، مدیریت استراتژیک و برنامه‌ریزی استراتژیک	- رویکرد برنامه‌ریزی استراتژیک		
- ضرورت استفاده از مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک	- مزایا و ویژگی‌های برنامه‌ریزی استراتژیک		
- مزایای مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک	- موانع طراحی و اجرای برنامه‌های استراتژیک		
- فرآیند مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک	- تفاوت برنامه‌ریزی استراتژیک در بخش دولتی و خصوصی		
- محدودیت‌های برنامه‌ریزی استراتژیک			
مدت زمان (به ساعت):	۱۲	نظری	کار عملی / کارگاه
	۰	۸	۴
شیوه اجرا: حضوری	روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی		
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - کوئین، جیمزبراین؛ هنری، مینتسبرگ؛ رابرت ام.، جیمز، مدیریت استراتژیک (فرایند استراتژی)، ترجمه: محمد صائبی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۷۶. - دیوید، فرد آر.، مدیریت استراتژیک، ترجمه: علی پارسائیان؛ سیدمحمد اعرابی، دفتر پژوهش‌های فرهنگی، ۱۳۸۹. - بوید، هارپر و همکاران، استراتژی بازاریابی با رویکردی تصمیم‌محور، ترجمه: سیدمحمد اعرابی؛ داود ایزدی، دفتر پژوهش‌های فرهنگی، ۱۳۹۰. - الوانی، سیدمهدی، مدیریت عمومی، نی، ۱۳۷۶. - رضاییان، علی، اصول مدیریت، سمت، ۱۳۷۱. - صادق پور، ابوالفضل؛ جلال، مقدس، نظریه سازمان و مدیریت و علم مدیریت، مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۷۴. - شکری، مصطفی، کنکاشی در شناخت مدیریت استراتژیک، نشریه مدیریت (انجمن مدیریت ایران)، شماره ۵۳ و ۵۴، آبان ۱۳۸۰. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۳۱۱۰۴	عنوان دوره: اجرا و ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی				
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای ارشد	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)			
<p>مخاطبان: مدیران میانی دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح ارشد (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>					
<p>هدف آموزشی: ارتقاء دانش و مهارت فراگیران نسبت به اجرا و ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی در سازمان</p>					
<p>سرفصل‌های آموزشی:</p>					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> - ماهیت خط‌مشی‌های عمومی - جایگاه خط‌مشی‌گذاری عمومی در مدیریت سازمان - رویکردهای اجرای خط‌مشی‌های عمومی - ابزارهای اجرای خط‌مشی‌های عمومی - مدل‌های انتخاب ابزار اجرای خط‌مشی‌های عمومی - ابزارهای اجرایی در قوانین ایران - نقش بوروکراسی در اجرای خط‌مشی‌های عمومی </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> - عوامل شکست اجرای خط‌مشی‌های عمومی - چارچوب ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی - معیارهای اصلی و ثانوی در ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی - استانداردهای ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی - انواع ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی - عوامل شکست ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی - محدودیت‌های ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> - ماهیت خط‌مشی‌های عمومی - جایگاه خط‌مشی‌گذاری عمومی در مدیریت سازمان - رویکردهای اجرای خط‌مشی‌های عمومی - ابزارهای اجرای خط‌مشی‌های عمومی - مدل‌های انتخاب ابزار اجرای خط‌مشی‌های عمومی - ابزارهای اجرایی در قوانین ایران - نقش بوروکراسی در اجرای خط‌مشی‌های عمومی 	<ul style="list-style-type: none"> - عوامل شکست اجرای خط‌مشی‌های عمومی - چارچوب ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی - معیارهای اصلی و ثانوی در ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی - استانداردهای ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی - انواع ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی - عوامل شکست ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی - محدودیت‌های ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی
<ul style="list-style-type: none"> - ماهیت خط‌مشی‌های عمومی - جایگاه خط‌مشی‌گذاری عمومی در مدیریت سازمان - رویکردهای اجرای خط‌مشی‌های عمومی - ابزارهای اجرای خط‌مشی‌های عمومی - مدل‌های انتخاب ابزار اجرای خط‌مشی‌های عمومی - ابزارهای اجرایی در قوانین ایران - نقش بوروکراسی در اجرای خط‌مشی‌های عمومی 	<ul style="list-style-type: none"> - عوامل شکست اجرای خط‌مشی‌های عمومی - چارچوب ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی - معیارهای اصلی و ثانوی در ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی - استانداردهای ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی - انواع ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی - عوامل شکست ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی - محدودیت‌های ارزیابی خط‌مشی‌های عمومی 				
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۱۶		
۰	۸	۸	مدت زمان (به ساعت):		
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی			
<p>شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط</p>					
<p>شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>					
<p>محتوای آموزشی: درسنامه / منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>					
<p>منابع پیشنهادی:</p>					
<ul style="list-style-type: none"> - الوانی، سیدمهدی؛ فتاح، شریف‌زاده، فرایند خط‌مشی‌گذاری عمومی، دانشگاه علامه طباطبائی، تهران، ۱۳۸۶. - رضاییان، علی، مبانی سازمان و مدیریت، سمت، تهران، ۱۳۸۷. - گیوریان، حسن؛ محمدرضا، ربیعی، تصمیم‌گیری و تعیین خط‌مشی دولتی، یکان، تهران، ۱۳۸۱. - لستر، جیمز پی.؛ جوزف، استوارت جی. آر.، فرایند خط‌مشی‌گذاری عمومی، ترجمه: مجتبی طبری؛ تورج مجیبی میکلائی؛ سهیل خورشید، ساوالان، تهران، ۱۳۸۱. - الوانی، سیدمهدی، تصمیم‌گیری و تعیین خط‌مشی دولتی، سمت، تهران، ۱۳۸۶. - هاولت، مایکل؛ رامش، ام، مطالعه خط‌مشی عمومی، ترجمه: عباس منوریان؛ ابراهیم گلشن، مرکز آموزش مدیریت دولتی، تهران، ۱۳۸۰. - انسف، ایگور، خط‌مشی سازمانی، ترجمه: ایرج بهرامی، پاپیروس، تهران، ۱۳۶۶. - تسلیمی، محمدسعید، تحلیل فرآیندی خط‌مشی‌گذاری و تصمیم‌گیری، سمت، تهران، ۱۳۷۸. 					

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۳۱۱۰۶	عنوان دوره: مسائل اداری ایران (رویکرد تطبیقی)		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای ارشد	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران میانی دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح ارشد (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
هدف آموزشی: ارتقای سطح دانش فراگیران در زمینه ساختار نظام اداری کشور و مسائل مربوط به آن			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - نظام مدیریت منابع انسانی کشور با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری - نظام شایستگی و شرایط تحقق شایسته‌سالاری در ایران - برنامه‌های تحول اداری (دولت الکترونیک، اصلاح ساختارها و فرآیندها، تمرکززدایی و ...) - نظام فرهنگی، علمی و آموزشی در ایران و تأثیرات آن بر نظام اداری - نظام بازرسی و نظارت و جایگاه سیستم‌های کنترلی در ایران - نظام مدیریت بحران در کشور - تجزیه و تحلیل برخی قضایا و مسائل مدیریت دولتی در کشور (مطالعه موردی) 	<ul style="list-style-type: none"> - روش‌ها و فرایند تحلیل مسائل مدیریت دولتی - ابعاد و رویکردهای بررسی مسائل مدیریت دولتی (مدیریتی، سیاسی و حقوقی) - ساختار قدرت و تحلیل روابط و مناسبات قوا با رویکرد حقوقی و مدیریتی - نظام قانون‌گذاری و فرآیند سیاست‌گذاری در کشور - سیر تطور نظام اداری ایران و تغییر و تحولات ساختاری آن - ساختار نظام برنامه‌ریزی در ایران و تجزیه و تحلیل سند چشم‌انداز و برنامه‌های توسعه (میان‌مدت و سالیانه) و هم‌راستایی آنها با سند چشم‌انداز - نظام اقتصادی و اجتماعی کشور با تمرکز بر اولویت‌ها (تحول اقتصادی، هدفمند کردن یارانه‌ها، اصلاح الگوی مصرف، کارآفرینی و اشتغال‌زایی، خصوصی‌سازی مبتنی بر اصل ۴۴ قانون اساسی، افزایش بهره‌وری و ...) 	<ul style="list-style-type: none"> - روش‌ها و فرایند تحلیل مسائل مدیریت دولتی - ابعاد و رویکردهای بررسی مسائل مدیریت دولتی (مدیریتی، سیاسی و حقوقی) - ساختار قدرت و تحلیل روابط و مناسبات قوا با رویکرد حقوقی و مدیریتی - نظام قانون‌گذاری و فرآیند سیاست‌گذاری در کشور - سیر تطور نظام اداری ایران و تغییر و تحولات ساختاری آن - ساختار نظام برنامه‌ریزی در ایران و تجزیه و تحلیل سند چشم‌انداز و برنامه‌های توسعه (میان‌مدت و سالیانه) و هم‌راستایی آنها با سند چشم‌انداز - نظام اقتصادی و اجتماعی کشور با تمرکز بر اولویت‌ها (تحول اقتصادی، هدفمند کردن یارانه‌ها، اصلاح الگوی مصرف، کارآفرینی و اشتغال‌زایی، خصوصی‌سازی مبتنی بر اصل ۴۴ قانون اساسی، افزایش بهره‌وری و ...) 	<ul style="list-style-type: none"> - روش‌ها و فرایند تحلیل مسائل مدیریت دولتی - ابعاد و رویکردهای بررسی مسائل مدیریت دولتی (مدیریتی، سیاسی و حقوقی) - ساختار قدرت و تحلیل روابط و مناسبات قوا با رویکرد حقوقی و مدیریتی - نظام قانون‌گذاری و فرآیند سیاست‌گذاری در کشور - سیر تطور نظام اداری ایران و تغییر و تحولات ساختاری آن - ساختار نظام برنامه‌ریزی در ایران و تجزیه و تحلیل سند چشم‌انداز و برنامه‌های توسعه (میان‌مدت و سالیانه) و هم‌راستایی آنها با سند چشم‌انداز - نظام اقتصادی و اجتماعی کشور با تمرکز بر اولویت‌ها (تحول اقتصادی، هدفمند کردن یارانه‌ها، اصلاح الگوی مصرف، کارآفرینی و اشتغال‌زایی، خصوصی‌سازی مبتنی بر اصل ۴۴ قانون اساسی، افزایش بهره‌وری و ...)
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۸
۰	۴	۴	مدت زمان (به ساعت):
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - فقیهی، ابوالحسن، مجموعه مقالات سمینار بررسی مسائل اداری ایران، دانشگاه علامه طباطبایی، ۱۳۷۲. - مقیمی، سیدمحمد، مباحث ویژه مدیریت دولتی، سمت، تهران، ۱۳۸۵. - مقیمی، سیدمحمد، اداره امور حکومت‌های محلی: مدیریت شوراها و شهرداری‌ها، سمت، تهران، ۱۳۸۲. - فیض، محمد، بررسی مسائل نظام اداری در ایران، ۱۳۹۰، پایگاه مقالات علمی مدیریت 			
http://www.system.parsiblog.com			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۳۱۱۰۷	عنوان دوره: مدیریت استراتژیک منابع انسانی		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای ارشد	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران میانی دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح ارشد (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: آشنایی شرکت کنندگان با روش‌ها و فنون مدیریت استراتژیک منابع انسانی بر پایه مدیریت استراتژیک منابع انسانی بر پایه مدیریت استراتژیک سازمان و نقش این پیوند در دست‌یابی به هدف‌های بلندمدت و کلی سازمان</p>			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - تشریح اجمالی و یادآوری فرایندهای مدیریت منابع انسانی و میانی مدیریت استراتژیک - مفهوم و فرایند مدیریت استراتژیک منابع انسانی - نقش‌های مدیریت استراتژیک انسانی - شیوه‌های برقراری پیوند میان فعالیت‌های مدیریت منابع انسانی و مدیریت استراتژیک و استراتژی‌های سازمان - فنون اجرای فعالیت‌ها و وظایف مدیریت منابع انسانی با نگرش استراتژیک 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	مدت زمان (به ساعت):
۰	۴	۱۲	۱۶
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - بامبرگر، پیتز؛ لن، مشولم، استراتژی منابع انسانی: تدوین، اجرا، آثار، ترجمه: علی پارسائیان؛ سیدمحمد اعرابی، دفتر پژوهش‌های فرهنگی، ۱۳۸۹. - آرمسترانگ، مایکل، مدیریت استراتژیک منابع انسانی (راهنمای عمل)، ترجمه: سیدمحمد اعرابی؛ داود ایزدی، دفتر پژوهش‌های فرهنگی، ۱۳۸۱. - دولان، شیمون؛ رندال، شولر، مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی، ترجمه: محمدعلی طوسی؛ محمد صائبی، (فصول یکم، دوم و هفدهم)، ۱۳۸۱. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۳۱۱۰۸	عنوان دوره: مدیریت فرهنگ سازمانی		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای ارشد	نوع برنامه: قبل از انتصاب (ترتیب مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران میانی دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح ارشد (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: ارتقاء دانش و مهارت فراگیران در زمینه اصول و مبانی مدیریت فرهنگ سازمانی</p>			
<p>سرفصل‌های آموزشی:</p>			
- فرایند تغییر فرهنگ سازمانی	- نقش مدیران (رهبری سازمان) در تغییر فرهنگ سازمانی	- نحوه مطالعه و سنجش فرهنگ سازمانی	- چالش‌های تغییر فرهنگ سازمانی
- مبانی و مفاهیم مدیریت فرهنگ سازمانی	- ضرورت تغییر و فرهنگ سازمانی	- ایجاد و انتقال فرهنگ سازمانی	- گونه‌شناسی فرهنگ سازمانی
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۶
<p>مدت زمان (به ساعت):</p>			
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
<p>شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط</p>			
<p>شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>محتوای آموزشی: درسنامه / منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			
<p>منابع پیشنهادی:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - شریف‌زاده، فتاح؛ مهدی، کاظمی، مدیریت و فرهنگ سازمانی، قومس، تهران، ۱۳۷۷. - ایران‌زاده، سلیمان، مدیریت فرهنگ سازمانی، نیکنام، تهران، ۱۳۷۷. - میرسپاسی، ناصر؛ پریچهر، معتمد گرجی، مدیریت فرهنگ سازمانی، تهران، فروردین ۱۳۷۳. - شاین، ادگار، فرهنگ سازمانی، ترجمه: محمدابراهیم محبوب، فرا، تهران، ۱۳۸۴. - صالحی امیری، سیدرضا، مفاهیم و نظریه‌های فرهنگی، ققنوس، تهران، ۱۳۸۶. - ابزری، مهدی؛ محمدرضا، دلوی، مدیریت فرهنگ سازمانی (مفاهیم - الگوها - تغییر) با رویکرد تعالی‌گرا، قاصد سحر، تهران، ۱۳۸۵. - ممی‌زاده، جعفر، مدیریت فرهنگ سازمانی، فصلنامه مدیریت دولتی، شماره ۲۵، تهران، ۱۳۷۶. - زاهدی، سید محمد، تغییر فرهنگ سازمانی، تهران، تدبیر، ۱۳۸۱. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۳۱۱۰۹	عنوان دوره: مدیریت مذاکرات سازمانی			
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای ارشد	نوع برنامه: قبل از انتصاب (ترتیب مدیر)		
<p>مخاطبان: مدیران میانی دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح ارشد (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>				
<p>هدف آموزشی: افزایش دانش و ارتقای مهارت فراگیران در زمینه مبانی، پیش‌نیازها و عوامل مؤثر بر مذاکرات سازمانی</p>				
سرفصل‌های آموزشی:				
<ul style="list-style-type: none"> - مفاهیم و ابعاد مذاکره - پیش‌نیازها و ارکان مذاکره - علل لزوم فراگیری اصول و فنون مذاکره و تسلط به - مهارت‌های آن - تأثیر شرایط و عوامل موقعیتی بر مذاکره - تمهیدات پیش و حین برگزاری مذاکره - اهمیت مدیریت زمان در فرایندهای مذاکرات - اولویت‌بندی امور مذاکرات - عوامل مؤثر در رویارویی طرفین مذاکره - عوامل مؤثر در گفت و شنود طرفین - توافقات 				
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۸	مدت زمان (به ساعت):
۰	۲	۶		
<p>شیوه اجرا: حضوری</p> <p>روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی</p>				
<p>شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط</p>				
<p>شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>				
<p>محتوای آموزشی: درسنامه / منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>				
منابع پیشنهادی:				
<ul style="list-style-type: none"> - رهنورد، فرج...؛ نعمت...، مهدوی‌راد، مدیریت مذاکرات سازمانی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، معاونت امور اداری، مالی و منابع انسانی، مرکز مدارک علمی، موزه، تهران، ۱۳۸۵. - موعلی، محمدجعفر، مقاله: فنون مذاکره برای حل مسائل سازمانی، ماهنامه تدبیر - سال بیستم - شماره ۲۰۲، ۱۳۸۸. - نیک‌فرجام، علی، اهداف و نتایج مذاکره، مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران، تهران، ۱۳۸۹. - شکبیا، محمد، اصول موفقیت‌آمیز مذاکره، نظری، تهران، ۱۳۸۹. - متقی‌راد، احمد؛ عبدا...، مفاخری، مهارت‌های مذاکره، به‌آوران، تهران، ۱۳۸۸. - فاطمی، سیدمحسن، زبان و روانشناسی مذاکره، سارگل، تهران، ۱۳۸۸. 				

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۳۱۱۱۰	عنوان دوره: مدیریت دانش و دانشگران		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای ارشد	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران میانی دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح ارشد (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: ارتقاء دانش و مهارت فراگیران نسبت به مدیریت دانش و دانش‌گران در راستای پیاده‌سازی موفق مدیریت دانش و نگهداری منابع انسانی دانش‌محور</p>			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - ماهیت و ویژگی‌های کار دانشی و دانش‌گران - شناسایی، جذب و مدیریت دانش‌گران - رهبری و هدایت دانش‌گران - چالش‌های نگهداری دانش‌گران سازمانی 		<ul style="list-style-type: none"> - مفاهیم، نظریه‌ها و مدل‌های مدیریت دانش - حوزه‌های مدیریت دانش - سیستم‌ها و ابزار مدیریت دانش - طراحی، پیاده‌سازی و اجرای مدیریت دانش - مدیریت دانش، ساختارها و سازوکارهای سازمانی - مدیریت دانش، منابع انسانی و فرهنگ در سازمان‌های دانش‌گرا 	
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۸
۰	۲	۶	مدت زمان (به ساعت):
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه / معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه / منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - الوانی، سیدمهدی، مدیریت عمومی، نی، ۱۳۷۶. - کوبین، جیمز براین؛ هنری، مینتزربرگ؛ رابرت ام.، جیمز، مدیریت استراتژیک، ترجمه: محمد صائبی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۷۶. - رضایان، علی، اصول مدیریت، سمت، ۱۳۷۱. - زاهدی، شمس‌السادات؛ سیدمهدی، الوانی؛ ابوالحسن، فقیهی، فرهنگ جامع مدیریت، دانشگاه علامه طباطبائی، ۱۳۷۹. - صادق پور، ابوالفضل؛ جلال، مقدس، نظریه سازمان و مدیریت و علم مدیریت، مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۷۴. - اسماعیلی، ایوب، چالش‌های سازمان‌های ایرانی در مواجهه با نیروهای دانشگر: راهکارهایی در حوزه مدیریت منابع انسانی، ۱۳۸۷، سایت اینترنتی: http://hrd.persianblog.ir. 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۳۱۱۱۱	عنوان دوره: کنترل و ارزیابی استراتژیک		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای ارشد	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تریت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران میانی دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح ارشد (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: ارتقاء دانش و مهارت فراگیران نسبت به کنترل و ارزیابی استراتژی‌های سازمان برای دستیابی به اهداف</p>			
<p>سرفصل‌های آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ماهیت کنترل و ارزیابی استراتژیک - ویژگی‌های جداکننده کنترل و ارزیابی استراتژیک از دیگر فرآیندهای کنترل - سلسله مراتب (سطوح) کنترل و ارزیابی استراتژیک - فرآیند کنترل و ارزیابی استراتژیک - فنون کنترل و ارزیابی استراتژیک - کاربرد فناوری اطلاعات در کنترل و ارزیابی استراتژیک 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۸
۰	۲	۶	-
روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی			مدت زمان (به ساعت):
شیوه اجرا: حضوری			
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - میک، هلن؛ ریچارد، میک، مدیریت استراتژیک بازاریابی (برنامه‌ریزی و کنترل)، ترجمه: سیدمحمد اعرابی؛ سعیده امیری، دفتر پژوهش‌های فرهنگی، ۱۳۸۹. - اعرابی، سیدمحمد؛ سید کاظم، چاوشی، کنترل استراتژیک: رویکردها و راهبردها، دفتر تحقیقات کاربردی بازرسی کل ناجا، ۱۳۸۹. - لشکر بلوکی، مجتبی، کنترل و ارزیابی استراتژیک و عملیاتی، ۱۳۸۸، سایت اینترنتی: http://www.modiryar.com. - شرفی، مهدی، کنترل و ارزیابی نتایج استراتژیک و نقش آن در مراحل استراتژیک، ۱۳۹۰، سایت اینترنتی: http://theahf.blogfa.com/post-43.aspx 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۳۱۱۱۲	عنوان دوره: اخلاق حرفه‌ای		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای ارشد	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
<p>مخاطبان: مدیران میانی دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح ارشد (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>			
<p>هدف آموزشی: آشنایی و افزایش دانش فراگیران در خصوص مبانی و مفاهیم اخلاق، اخلاق حرفه‌ای و نقش و جایگاه آن در سازمان</p>			
سرفصل‌های آموزشی:			
- آرمان اخلاق حرفه‌ای	- تحلیل اخلاق حرفه‌ای	- آثار فراسازمانی اخلاق حرفه‌ای	- نقش راهبردی اخلاق حرفه‌ای در موفقیت سازمان
- اخلاق حرفه‌ای مدیران بخش عمومی از نگاه اسلام			
		- تعریف اخلاق و توقع حرفه از آن	- چارچوب و تئوری‌های فلسفه اخلاق
		- رویکرد تحلیل مفهومی به حرفه	- مفهوم اخلاق حرفه‌ای
		- ویژگی‌های اخلاق حرفه‌ای	- هویت معرفتی اخلاق حرفه‌ای
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۶
۰	۰	۶	-
روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی			مدت زمان (به ساعت):
			۶
شیوه اجرا: حضوری			
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه / منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - فرامرز قراملکی، احد، اخلاق حرفه‌ای، مجنون، تهران، ۱۳۸۲. - فرامرز قراملکی، احد، درآمدی بر اخلاق حرفه‌ای، سرآمد، تهران، ۱۳۸۹. - فرامرز قراملکی، احد، اخلاق سازمانی (مجموعه اخلاق حرفه‌ای ۲)، سرآمد، تهران، ۱۳۸۸. - مرتضوی، مهدی؛ فضل‌ا...، زارع‌پور، حرفه‌ای‌گرایی در مدیریت، مرکز آموزش مدیریت دولتی، تهران، ۱۳۹۰. - امیری، علی نقی و همکاران، مقاله: اخلاق حرفه‌ای؛ ضرورتی برای سازمان، سایت اینترنتی: http://marefateakhlagi.nashriyat.ir - مقاله: فرهنگ و سلامت سازمانی و بهره‌وری نیروی انسانی، ۱۳۸۹، سایت اینترنتی: http://www.arasfz.ir - احدی‌نیا، ناصرالدین، مقاله: راهکارهای افزایش بهره‌وری، ۱۳۸۵، سایت اینترنتی: http://www.harkat.com - انسانی، محسن، مقاله: اهمیت اخلاق و فلسفه اخلاق، ۱۳۸۹، سایت اینترنتی: http://www.shifteganalmahdi.blogfa.com 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۳۱۲۰۱	عنوان دوره: مبانی فلسفی مدیریت اسلامی		
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای ارشد	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)	
مخاطبان: مدیران میانی دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح ارشد (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)			
هدف آموزشی: آشنایی و افزایش دانش فراگیران با مبانی مدیریت در اسلام			
سرفصل‌های آموزشی:			
<ul style="list-style-type: none"> - معنا و مفهوم فلسفه در اسلام - متون اسلامی و دیدگاه‌های مدیریتی - اهداف و مبانی مدیریت در اسلام - مبانی فلسفی مدیریت در اسلام - ضرورت و اهمیت مدیریت از دیدگاه اسلام - وجه تمایز مدیریت اسلامی با سایر مکاتب مدیریت - وظایف مدیران در جوامع انسانی - تأثیر فرهنگ و ارزش‌های اسلامی بر محیط کار و فعالیت‌های مدیران - موانع فراروی مدیریت اسلامی - راه‌های برون‌رفت از موانع و مشکلات فراروی مدیریت اسلامی 			
بازدید	کار عملی / کارگاه	نظری	۶
۰	۰	۶	۰
		مدت زمان (به ساعت):	
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی	
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط			
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی			
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی			
منابع پیشنهادی:			
<ul style="list-style-type: none"> - ساجدی‌نیا، محمدحسین، اصول و مبانی مدیریت اسلامی، آشوب، تهران، ۱۳۸۲. - تولایی، روح‌ا...، مقاله: ارائه الگویی جامع برای شناخت مدیریت اسلامی، دانشگاه تهران، ۱۳۸۷. - عظیم‌زاده اردبیلی، فائزه، مقاله: تئوری مدیریت از دیدگاه امام علی (ع)، فصلنامه ندای صادق، شماره ۲۰، سایت اینترنتی: http://hawzah.net - صرفه‌جو، علی‌اصغر، مقاله: ویژگی‌های عمومی مدیریت از دیدگاه اسلام، پایگاه مقالات علمی مدیریت، ۱۳۸۸، سایت اینترنتی: http://system.parsiblog.com - پیمانی، امیر، مقاله: مدیریت اسلامی، ۱۳۸۷، سایت اینترنتی: http://www.andisheqom.com - نبوی، محمدحسن، مدیریت اسلامی، بوستان، قم، ۱۳۸۲. - مقاله: معنا و مفهوم فلسفه در اسلام، سایت اینترنتی: http://www.iptra.ir 			

طرح درس دوره‌های آموزشی مدیران

کد دوره: ۳۱۲۰۲	عنوان دوره: راهبرد علوی دولت اسلامی			
نوع دوره: الزامی	سطح مدیریت: حرفه‌ای ارشد	نوع برنامه: قبل از انتصاب (تربیت مدیر)		
<p>مخاطبان: مدیران میانی دارای شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای سطح ارشد (موضوع ماده ۳ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری)</p>				
<p>هدف آموزشی: ۱- آشنایی مدیران با اندیشه‌های حضرت امیرالمومنین علی(ع) نسبت به وظایف و تکالیف دولت و مدیران به منظور کار بست آنها در انجام وظایف و مسئولیت‌ها و رعایت اصول، ضوابط و حاکمیت ارزش‌های اسلامی در مدیریت و رهبری در جامعه اسلامی، ۲- آشنایی با مفهوم کدهای اخلاقی- رفتاری موضوع منشور اخلاق اداری</p>				
سرفصل‌های آموزشی:				
<ul style="list-style-type: none"> - اوصاف مدیر: اوصاف اساسی مدیر/ شرایط مسئولین مشاغل کلیدی - آفات مدیریت از دیدگاه حضرت علی(ع) - روش‌های مدیریت از دیدگاه حضرت علی(ع) - کار عملی فراگیران برای استخراج کدهای رفتاری کارگزاران به مقتضای دستگاه متبوع خود 	<ul style="list-style-type: none"> - کلیات: ویژگی‌ها و نکات برجسته فرمان حکومتی حضرت امام علی(ع) به مالک اشتر/ توجه به افکار عمومی جامعه/ اهتمام به دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و نحوه تنظیم آنها - وظایف و تکالیف دولت: دولت و حقوق ملت/ دولت و حقوق کارمندان/ دولت و قوه قضاییه/ دولت و تجارت - وظایف و تکالیف اساسی مدیران: گزینش کارگزاران/ پایبندی دولت‌مردان به ارزش‌های دینی/ تقسیم کار و سازماندهی/ نظارت و کنترل/ ارزشیابی/ تصمیم‌گیری 			
بازدید ۴	کار عملی/ کارگاه ۰	نظری ۱۲	۱۶	مدت زمان (به ساعت):
شیوه اجرا: حضوری		روش‌های ارائه: سخنرانی - بحث گروهی - کارگاه آموزشی - کار عملی - مطالعات موردی		
شیوه/ معیار ارزشیابی: آزمون کتبی - حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی - انجام کار عملی مرتبط				
شرایط مدرسان: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی				
محتوای آموزشی: درسنامه/ منبع آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی				
منابع پیشنهادی:				
<ul style="list-style-type: none"> - جعفری، علامه محمدتقی، حکمت اصول سیاسی اسلام، ترجمه: و تفسیر فرمان علی(ع) به مالک اشتر، به نشر، ۱۳۸۶. - موحدی لنگرانی، محمدفاضل؛ حسین، کریمی، آئین شورش‌داری از دیدگاه امام علی، دفتر نشر فرهنگ اسلامی، ۱۳۹۰. - آوی، حسین بن محمد؛ محمود، عابدی، فرمان مالک اشتر؛ ترجمه عهدنامه امام امیرالمؤمنین علی(ع) به مالک اشتر، بنیاد بین‌المللی نهج‌البلاغه، ۱۳۸۳. - صدیق، غلامرضا؛ محمدجواد، فاضلی، نامه امام علی(ع) به مالک اشتر، اداره کل پژوهش و آموزش سیما، ۱۳۷۹. - فاضل، جواد، مدیریت اسلامی شامل اصول، مبانی و مفاهیم مدیریت اسلامی به همراه فرمان حضرت علی(ع) به مالک اشتر، ویرایش، ۱۳۸۳. - اخلاق کارگزاران در کلام و پیام امام خمینی(ره)، دفتر انتشارات اسلامی جامعه مدرسین حوزه علمیه قم، ۱۳۸۲. - اخلاق کارگزاران در بیانات رهبر معظم انقلاب، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، ۱۳۸۰. - جوادی آملی، عبد...، اخلاق کارگزاران در حکومت اسلامی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۶۴. 				



۱- دستورالعمل و ضوابط اجرایی و آموزشی دوره تربیت مدیر

«ویژه مدیران پایه، میانی و ارشد»

مقدمه

در راستای اجرای بخشنامه معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به شماره ۳۲۶۶۴/۹۰/۲۰۰ مورخ ۹۰/۱۲/۱۵ موضوع «سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران»، مرکز آموزش مدیریت دولتی به منظور تمرکز زدایی و گسترش اجرای طرح تربیت مدیر در سراسر کشور، به دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها اجازه می‌دهد تا با رعایت مفاد این دستورالعمل، دوره آموزشی تربیت مدیر را براساس سهمیه ابلاغی سال ۱۳۹۱ در سطح دستگاه‌های اجرایی استان برنامه‌ریزی و اجرا کنند.

بدیهی است مرکز آموزش مدیریت دولتی مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل در استان‌ها را به عهده خواهد داشت.

الف - ضوابط اجرایی دوره

۱- شرایط فراگیران

۱-۱- احراز شرایط عمومی، شایستگی‌های تخصصی (متناسب با ماهیت، مأموریت و ویژگی‌های اختصاصی دستگاه) و نیز صلاحیت‌های اخلاقی و رفتاری افراد مستعد در جلسه کمیسیون تحول اداری دستگاه محل خدمت، براساس مفاد تصویب نامه ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری کشور (به شرح پیوست ۱-۱)

۱-۲- معرفی کتبی فراگیران به دفتر آموزش و پژوهش استانداری به همراه تصویر صورتجلسه کمیسیون تحول اداری دستگاه

۲- ثبت نام فراگیران

۲-۱- تکمیل فرم ثبت نام توسط فراگیر

۲-۲- پذیرش ضوابط دوره و سپردن تعهد جهت رعایت کلیه ضوابط در طول برگزاری دوره (تکمیل فرم تعهد نامه)

۲-۳- واریز کل هزینه دوره و ارائه فیش واریزی از سوی دستگاه معرفی کننده به دفتر آموزش و پژوهش

تبصره: شهریه این دوره به ازای هر نفر ساعت، مبلغ ۳۳۰۰۰ ریال است. شایان ذکر است این مبلغ علی الحساب بوده و هزینه قطعی آن پس از اتمام دوره توسط دفتر آموزش و پژوهش اعلام خواهد شد.

۲-۴- ثبت نام در بانک اطلاعات استعدادهای مدیریت

۳- زمان بندی اجرای دوره

۳-۱- طول مدت برنامه برای دوره تربیت مدیر پایه (به مدت ۲۲۴ ساعت) باید حداکثر ظرف مدت دو ماه، برای دوره

تربیت مدیر میانی (به مدت ۱۶۲ ساعت) حداکثر ظرف مدت چهار ماه و دوره تربیت مدیر ارشد (به مدت ۱۳۸

ساعت) حداکثر ظرف مدت نه ماه برنامه‌ریزی و اجرا شود.

۲-۳- به منظور رعایت کیفیت برنامه آموزشی، ضروری است دوره‌های آموزشی در بازه زمانی تعیین شده (بند ۱-۳) به صورت مستمر و فصلی برنامه‌ریزی شود.

۳-۳- مدت زمان برنامه آموزشی در هر روز حداکثر ۸ ساعت (صبح و بعد از ظهر) در نظر گرفته شود.

۳-۴- هر جلسه آموزشی به مدت ۲ ساعت (۹۰ دقیقه) است.

۳-۵- اجرای دوره‌های اختصاصی دستگاهی به عهده دستگاه معرفی کننده و پس از اتمام دوره های مشترک مدیریت، با نظارت دفتر آموزش و پژوهش استانداری خواهد بود.

۴- مدرسان دوره

انتخاب مدرسان برای تدریس در این دوره براساس دستورالعمل خاص ابلاغی از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی انجام می‌پذیرد.

۵- ارزیابی دوره

به منظور شناخت نقاط قوت و ضعف اجرای دوره آموزشی موضوع این دستورالعمل، از مدرسین و محتوای آموزشی به شرح زیر ارزیابی بعمل خواهد آمد:

۱-۵- ارزیابی حین اجرای دوره

در حین اجرای دوره لازم است تا ضمن ارتباط و گفت و گو با فراگیران شرکت کننده در دوره و نتایج مشاهدات کارشناس و ناظر دوره، نسبت به برنامه اجرایی دوره، توانایی مدرسین در انتقال مطالب، سطح یادگیری شرکت کنندگان و سایر اموری که در ارتقای کیفیت دوره تاثیر دارد، توسط واحد آموزش ارزیابی صورت گیرد و نتایج آن جهت بهبود به مرکز اعلام شود.

۲-۵- ارزیابی پایان دوره

پس از پایان تدریس هر یک از مدرسین، لازم است فرم نظرسنجی توسط فراگیران و مدرسین تکمیل و نتایج آن جمع‌بندی شود تا در اجرای دوره‌های آتی مورد استفاده قرار گیرد. این ارزیابی شامل شاخص‌های بررسی محتوای دوره، توانایی مدرس مربوط و سایر شاخص‌های اجرای دوره خواهد بود.

۶- حذف فراگیر

پس از معرفی فراگیر و قبل از شروع دوره، دستگاه می‌تواند بنا به درخواست فراگیر و یا به تشخیص خود تقاضای حذف و یا جای‌گزینی فرد جدید را به دفتر آموزش و پژوهش اعلام نماید. بدیهی است پس از آغاز دوره به دلیل اختصاص ظرفیت و عدم امکان جای‌گزینی، هیچ‌گونه وجهی به دستگاه مسترد نخواهد شد.

ب- ضوابط آموزشی دوره

۱- افتتاحیه دوره

۱-۱- یک روز قبل از شروع دوره، مراسم افتتاحیه دوره با حضور کلیه فراگیران، مدیران دستگاه‌های مربوط و مدرسان مورد نظر و استاندار یا معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری برگزار خواهد شد تا ضمن ایجاد حساسیت‌های لازم، طرح مورد نظر به صورت دقیق‌تر، تبیین و انتظارات از گروه‌های فوق اعلام شود تا امکان اجرای طرح با هماهنگی و همکاری بیشتر فراهم شود.

۱-۲- برنامه‌ریزی آموزش دوره باید حداقل ۱۰ روز قبل از شروع دوره انجام و جدول زمان‌بندی اجرای دوره (موضوع بند ۳ قسمت الف) به دستگاه‌های مشمول ارسال شود.

۲- ابلاغ ضوابط

۲-۱- کلیات ضوابط آموزشی دوره در جلسه افتتاحیه طرح خواهد شد و جزئیات ضوابط آموزشی دوره و انتظارات دفتر باید به هر یک از فراگیران به طور مکتوب ابلاغ شود.

۲-۲- برنامه زمانی تدریس مدرسان و نیز ضوابط آموزشی مربوط نیز باید به طور مکتوب به مدرسان دوره ابلاغ شود.

۳- حضور و غیاب فراگیران

۳-۱- فراگیران در زمان برگزاری دوره (براساس جدول زمان‌بندی اجرا) از شغل سازمانی منفک خواهند شد و موظفند طبق برنامه اعلام شده در تمام فعالیت‌های آموزشی حضور فعال داشته باشند و اجازه غیبت در هیچ یک از جلسات دروس و یا آزمون را نخواهند داشت.

۳-۲- غیبت در درس‌هایی که زمان آن ۱۲ ساعت و بیشتر است، حداکثر به مدت دو ساعت آموزشی (۹۰ دقیقه) با هماهنگی مدرس و با تایید واحد آموزش مجاز است. بدیهی است غیبت در دوره‌هایی که زمان آن کمتر از ۱۲ ساعت است به هیچ عنوان مجاز نبوده و موجب حذف آن درس برای فراگیر خواهد شد.

۳-۳- غیبت در جلسه امتحان صرفاً به دلیل فوت بستگان درجه یک فراگیر (همسر، فرزند، پدر، مادر، برادر و خواهر) موجه محسوب می‌شود. واحد آموزش می‌تواند حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ آزمون اولیه، از فراگیر امتحان مجدد بگیرد.

۳-۴- چنانچه غیبت فراگیر در دو عنوان از دروس دوره بیش از حد مجاز (حداکثر دو جلسه) باشد مطابق بند ۲-۲- موجب حذف آن دروس خواهد شد و در چنین شرایطی از ادامه حضور فراگیر در دوره جلوگیری بعمل می‌آید و فراگیر مورد نظر به دستگاه محل خدمت برای ادامه کار معرفی خواهد شد.

۳-۵- تاخیر برای حضور در کلاس و تعجیل برای خروج از کلاس مجاز نیست و در صورت تکرار، آن جلسه آموزشی به عنوان غیبت تلقی می‌شود.

۳-۶- واحد آموزش موظف است در پایان هر هفته، گزارش غیبت فراگیران را به دستگاه محل خدمت آنان اعلام کند.

۴- ارزشیابی

۴-۱- برگزاری امتحان هر درس در طول مدت اجرای دوره و با فاصله حداکثر سه روز پس اتمام درس، برنامه‌ریزی و انجام خواهد شد.

۴-۲- سؤالات امتحانی هر درس باید به صورت ترکیبی (تستی و تشریحی) و با رویکرد مفهومی و کاربردی به شرح اصول زیر طراحی شود:

- ✓ معطوف بودن به اهداف آموزشی دوره
- ✓ تناسب بودجه‌بندی و توزیع سؤالات آزمون با حجم و اهمیت مطالب آموزشی
- ✓ پوشش دادن سطوح مختلف حیطه‌های یادگیری متناسب با محتوای آموزشی دوره

۴-۳- نمره آزمون فراگیر در هر درس براساس ۱۰۰ محاسبه خواهد شد. این نمره در درس‌هایی که فقط نظری هستند، ۲۰٪ براساس فعالیت و مشارکت فراگیر در کلاس و ۸۰٪ براساس نتایج آزمون پایان دوره محاسبه می‌شود. در خصوص دروسی که دارای کار عملی هستند، این نسبت به ۴۰٪ کار عملی و ۶۰٪ برای آزمون پایان دوره تغییر می‌یابد.

۴-۴- حد نصاب قبولی هر درس، کسب حداقل ۶۰٪ از معیار ارزیابی است. در صورتی که فراگیر موفق به کسب حدنصاب لازم نشود، لازم است مجدداً آن درس را در دوره‌های بعدی بگذراند.

۵- صدور گواهینامه

۵-۱- برای فراگیرانی که با رعایت ضوابط آموزشی این دوره (موارد مربوط به بند ۳ و ۴ ضوابط آموزشی) موفق به گذراندن دوره شوند، گواهینامه شایستگی عمومی مدیریت حرفه‌ای سطح پایه، میانی و یا ارشد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی صادر و اعطاء خواهد شد.

۵-۲- شرکت فراگیران در تمام دوره‌های مشترک برنامه تربیت مدیران الزامی بوده و داشتن گواهینامه‌های مشابه آن دوره در چارچوب نظام قبلی آموزش مدیران و کارکنان فاقد اعتبار است.

۵-۳- برای کلیه عناوین درسی این دوره صرفاً یک گواهینامه به مدت ۲۲۴ ساعت برای مدیران پایه، به مدت ۱۶۲ ساعت برای مدیران میانی و به مدت ۱۳۸ ساعت برای مدیران ارشد صادر خواهد شد.

۵-۴- امتیاز مندرج در گواهینامه براساس میانگین نمرات اکتسابی فراگیر در دروس مختلف محاسبه خواهد شد.

۶- دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح مقدماتی (دستگاهی)

۶-۱- دستگاه‌های اجرایی محل خدمت فراگیران موظفند در تعامل با کمیته راهبری آموزش دستگاه (در ستاد) نسبت به طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح مقدماتی برای فراگیران شرکت کننده در طرح تربیت مدیر، اقدام کنند.

۶-۲- دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح مقدماتی، توسط دستگاه محل خدمت فراگیران و پس از اتمام دوره‌های مشترک مدیریت، برگزار خواهد شد.

۶-۳- ضوابط حاکم بر دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح مقدماتی، توسط مرکز تعیین و ابلاغ خواهد شد.

۷- تشکیل پرونده دوره

برای اجرای هر دوره برنامه تربیت مدیر یک پرونده مستقل تشکیل می‌شود که در آن مدارک زیر ضبط و ثبت می‌شود:

- ✓ فهرست اسامی ثبت‌نام کنندگان
- ✓ معرفی‌نامه شرکت کنندگان به انضمام تصویر صورتجلسه کمیسیون تحول اداری دستگاه
- ✓ فهرست اسامی مدرسان
- ✓ مجوز تدریس مدرسان به انضمام خلاصه پرونده
- ✓ برنامه زمان‌بندی اجرایی و آزمون‌ها
- ✓ فهرست حضور و غیاب فراگیران
- ✓ فهرست مستندات و منابع آموزشی استفاده شده در دوره
- ✓ فهرست حضور و غیاب آزمون
- ✓ نمونه سؤالات امتحانی هر درس
- ✓ صورتجلسه آزمون‌ها
- ✓ سرفصل مطالب تدریس شده با امضای مدرس
- ✓ نتیجه نظرسنجی
- ✓ نتایج آزمون پایان دوره

۸- سایر موارد

۷-۱- لازم است کلیه موارد و مستندات مربوط به اجرا در هر برنامه تربیت مدیر شامل: فهرست اسامی فراگیران، فهرست مدرسان و امتیازات اختصاصی، نتایج ارزشیابی ناظران، کارشناسان و مدرسان، محتوای آموزشی ارائه شده در دوره و ... جهت بهره‌گیری در بانک‌های اطلاعاتی مربوطه به مرکز ارسال شود.

۷-۲- چنانچه در حین اجرای دوره مواردی مطرح شود که جزئیات آن در این دستورالعمل قید نشده است، توسط دفتر آموزش و پژوهش جمع‌آوری و برای اصلاح دستورالعمل در پایان اولین مرحله از اجرای دوره به مرکز ارسال شود.

پیوست ۱-۱ دستورالعمل شماره یک (موضوع بند الف)

معیارهای انتخاب افراد واجد شرایط در دوره‌های تربیت مدیر

معیارها و شاخص‌های انتخاب افراد جهت شرکت در دوره‌های تربیت مدیر به شرح زیر است:

۱- دارا بودن شرایط عمومی^۵ فراگیران با توجه به شرایط عمومی مندرج در تصویب‌نامه شورای عالی اداری به شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ سطوح مدیریتی سه‌گانه به شرح زیر:

مدیران پایه:

- داشتن حداقل مدرک لیسانس یا هم‌تراز آن در رشته‌های مندرج در شرایط شغل
- داشتن حکم استخدام رسمی یا پیمانی
- داشتن حداقل یک سال تجربه خدمت دولتی
- کسب میانگین ۸۵٪ امتیاز ارزشیابی عملکرد در سال قبل

مدیران میانی:

- داشتن حداقل مدرک لیسانس یا هم‌تراز آن در رشته‌های مندرج در شرایط شغل
- داشتن حکم استخدام رسمی یا پیمانی
- داشتن حداقل ۳ سال تجربه خدمت دولتی
- داشتن حداقل ۱ سال تجربه در پست مدیریتی سطح قبلی
- کسب میانگین ۸۵٪ امتیاز ارزشیابی عملکرد در ۲ سال قبل

مدیران ارشد:

- داشتن حداقل مدرک لیسانس یا هم‌تراز آن در رشته‌های مندرج در شرایط شغل
- داشتن حکم استخدام رسمی یا پیمانی
- داشتن حداقل ۵ سال تجربه خدمت دولتی
- داشتن حداقل ۲ سال تجربه در پست مدیریتی سطح قبلی
- کسب میانگین ۸۵٪ امتیاز ارزشیابی عملکرد در ۳ سال قبل

^۵ احراز این شرایط توسط دستگاه اجرایی صورت می‌پذیرد.

۱-۲ - جدول شاخص های معنوی و عمومی در سطوح سه گانه مدیریتی

نمره ارزیابی		شاخص ها	مولفه های اصلی
ارزیابی مدیر مافوق (۱-۷)	خودارزیابی (۱-۳)		
		التزام عملی به قانون اساسی	اعتقادی
		رعایت شعائر اسلامی	
		ساده زیستی و پرهیز از اسراف	
		تقید عملی به واجبات	اخلاقی و رفتاری
		سعه صدر و متانت	
		حسن خلق و گفتار	
		حفظ کرامت انسانی	
		نظم و انضباط	
		وجدان کاری	
		اعتماد به نفس	
		خودکنترلی	
		رعایت آداب سازمانی	
		امانت داری	
		پای بندی به قوانین و مقررات اجتماعی	سازمانی و رفتاری شهروندی
		مسئولیت پذیری اجتماعی	
		تعهد و تعلق سازمانی	
		نوع دوستی و مردم باوری	
		شایسته سالاری	
		مجموع	

➤ کسب حداقل ۶۰ درصد حداکثر نمره همان شاخص و ۷۰ درصد نمره کل ارزیابی الزامی است.

۲-۲- جدول شاخص های حرفه ای استعداد های مدیریتی در سطوح سه گانه مدیریتی

نمره ارزیابی		شاخص ها	مولفه های اصلی
ارزیابی مدیر مافوق (۱-۲)	خودارزیابی (۱-۳)		
		هدایت و رهبری	توانمندی های پایه مدیریتی
		سازمان دهی	
		برنامه ریزی	
		تصمیم گیری	
		کنترل و نظارت	
		توسعه و توانمندسازی	
		تیم سازی	توانمندی های ارتباطی
		ارتباطات کلامی و غیر کلامی	
		مشارکت جویی و مشورت پذیری	
		شبکه سازی	
		توسعه سرمایه اجتماعی	
		گزارش دهی	
		توان مذاکره	توانمندی های ادراکی
		تفکر سیستمی و راهبردی	
		تفکر تحلیلی و انتقادی	
		خلاقیت و نوآوری	
		کارآفرینی	
		حل مسائل	
		درک پیچیدگی های محیطی	دانش و مهارت های موضوعی در نظام اداری
		مثبت اندیشی	
		اسناد و سیاست های بالادستی توسعه کشور	
		قوانین و مقررات اداری و مدیریتی	
		قوانین و مقررات مالی و محاسباتی	

➤ کسب حداقل ۶۰ درصد حداکثر نمره همان شاخص و ۷۰ درصد نمره کل ارزیابی الزامی است.

۳- شایستگی‌های تخصصی

متناسب با ماهیت، مأموریت و ویژگی‌های اختصاصی دستگاه اجرایی در سطوح مختلف مدیران حرفه‌ای^۶

۴- سنجش توانمندی از طریق مصاحبه

۴-۱- محورهای مصاحبه تخصصی

موضوعات و محورهای مصاحبه تخصصی با توجه به توانمندی‌ها و آگاهی‌های عمومی مورد انتظار به شرح زیر است:

الف- دانش سیاسی و اجتماعی روز (محتوای برنامه پنجم، سند چشم‌انداز، سیاست‌های نظام اداری، مجموعه سخنان مقام معظم رهبری در سال)

ب- قوانین و مقررات اداری جاری (قانون اساسی، قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه‌های مرتبط، مفاد مرتبط قانون مجازات اسلامی، ده برنامه تحول اداری)

ج- اخلاق کارگزاری

د- توان پایه مدیریتی

۴-۲- ترکیب کمیته تخصصی مصاحبه

نماینده معاون توسعه منابع انسانی استانداری

نماینده رئیس مرکز آموزش مدیریت دولتی

مدیرکل دفتر آموزش و پژوهش استانداری

معاون توسعه منابع انسانی دستگاه اجرایی

دو نفر صاحب‌نظر: مسائل ارزشی - اسلامی / مسائل مدیریتی

^۶ طراحی توسط دستگاه اجرایی و تصویب شورای تحول اداری دستگاه با حضور نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۴-۳- فرم مصاحبه تخصصی

رشته شغلی		نام و نام خانوادگی مصاحبه شونده					
جمع امتیاز	امتیاز مکتسبه					عوامل امتیاز آور تخصصی	ردیف
	عالی ۵	خیلی خوب ۴	خوب ۳	متوسط ۲	ضعیف ۱		
						آشنایی با دانش مدیریت	۱
						شم مدیریتی	۲
						آشنایی با دانش سیاسی و اجتماعی روز (محتوای برنامه پنجم، سند چشم انداز، سیاست های نظام اداری، مجموعه سخنان مقام معظم رهبری در سال)	۳
						آشنایی با قوانین و مقررات اداری جاری (قانون اساسی، قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه های مرتبط، مفاد مرتبط در قانون مجازات اسلامی، ده برنامه تحول اداری)	۴
						سلوک اجتماعی و طرز رفتار و برخورد	۵
جمع امتیازات							

کسب حداقل ۷۰٪ از امتیازهای جدول فوق الزامی است.

نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده

امضاء

۲- دستورالعمل شناسایی و به کارگیری مدرسان در دوره‌های آموزشی

سامانه آموزش و تربیت مدیران

مقدمه

آموزش‌دهنده یکی از ارکان مهم نظام آموزش بوده و سهم قابل توجهی در تحقق اهداف آموزشی ایفا می‌کند. لذا با عنایت به اهمیت و حساسیت دوره‌های آموزشی مدیران به منظور بسترسازی برای شناسایی، به کارگیری و تربیت مدرسان با تجربه و کارآمد در دوره‌های آموزشی موضوع سامانه آموزش و تربیت مدیران و در راستای ایفای وظایف مرکز آموزش مدیریت دولتی، بدین وسیله دستورالعمل زیر جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده (۱) تعاریف واژگان کلیدی

مرکز: مرکز آموزش مدیریت دولتی

دفا تر: ادارات کل آموزش و پژوهش استانداری‌های سراسر کشور

مدرس: فردی که براساس مفاد این دستورالعمل انتخاب و مسئولیت تدریس و اداره کلاس را در یک دوره به صورت نظری یا عملی به عهده می‌گیرد.

شورا: شورای آموزشی و پژوهشی در دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌هاست که براساس آئین‌نامه جداگانه‌ای تشکیل و بخشی از وظایف آن بررسی صلاحیت علمی، اخلاقی و توانایی مدرسان جهت تدریس در دوره‌ها است.

ماده (۲) ثبت نام و پذیرش

۲-۱- دفاتر موظفند از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل نسبت به اطلاع‌رسانی دقیق و فراگیر از طرق مختلف در سطح استان اقدام کنند.

۲-۲- ثبت نام برای پذیرش تا زمان تکمیل ظرفیت مورد نیاز استان (براساس اعلام شورا) محدودیت زمانی ندارد.

۲-۳- هر یک از افراد متقاضی جهت تدریس باید پس از تکمیل پرسشنامه بانک اطلاعات دانشوران مرکز، نسبت به ارائه مستندات مربوط به دفاتر اقدام کنند.

مستندات عبارتند از:

تصویر مدارک تحصیلی؛

تصویر مدارک و سوابق کار مرتبط؛

تصویر مدارک مربوط به خدمات آموزشی و پژوهشی (تدریس، تألیف و ...)

نتایج ارزشیابی دوره‌های آموزشی قبلی؛

تصویر قراردادهای تدریس.

۲-۴- اطلاعات و سوابق ارائه شده از سوی متقاضی در شورا مطرح و در صورت کسب حد نصاب امتیاز و تأیید صلاحیت‌های عمومی و تخصصی، فرد متقاضی برای تدریس به مدت **شش ماه** به صورت آزمایشی پذیرش خواهد شد.

۲-۵- ادامه همکاری مدرس پس از طی مدت دوره آزمایشی، موکول به کسب حداقل ۷۰٪ امتیاز ارزیابی (نظرسنجی فراگیران، ناظران، کارشناسان دوره، در حین اجرا و در پایان دوره‌ها) و نیز تأیید مجدد شورا خواهد بود.

۶-۲- دفاتر می توانند پس از احراز صلاحیت متقاضیان از سوی شورا، نسبت به تنظیم تفاهم نامه همکاری به مدت شش ماه با مدرسان تعیین صلاحیت شده اقدام نمایند.

ماده ۳) شرایط مدرسان

الف- صلاحیت های عمومی

- اعتقاد و التزام عملی به اصل ولایت فقیه
- اعتقاد و باور به ارزش های انقلاب اسلامی و تعهد به نظام اسلامی
- برخورداری از حسن شهرت و نداشتن گرایش به احزاب و جریان های سیاسی به صورت شاخص
- برخورداری از قدرت بیان مناسب و مهارت های ارتباطی
- **متاهل**

ب- صلاحیت های تخصصی

- داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مرتبط با موضوع تدریس
- تبصوه: در موارد صاحب نظر بودن فرد در امور فنی و مهارتی در نظام اداری با پانزده سال سابقه و بالاتر با حداقل مدرک لیسانس با نظر شورا در دوره های سطح پایه که جنبه مهارتی یا کاربردی دارند بلامانع است.**
- کسب حداقل ۳۰ امتیاز ارزیابی صلاحیت های علمی با نظر شورا
- شرکت و موفقیت در دوره های آموزشی مرتبط با تربیت مدرسان برای ادامه همکاری

ج- ملاک تشخیص

- صلاحیت های عمومی متقاضیان با استعلام از مراجع ذیصلاح و مصاحبه توسط دو نفر از منتخبین شورا احراز می شود.
- صلاحیت های تخصصی متقاضیان براساس جدول امتیاز بندی و پس از بررسی پرونده آنان در شورا محرز خواهد شد.

ماده ۴) صدور مجوز تدریس

- ۴-۱- پس از بررسی پرونده متقاضیان در شورا و احراز شرایط همکاری، دفاتر موظفند اسامی افراد واجد شرایط صلاحیت برای تدریس را از طرق مختلف (وبسایت یا مکاتبه) به اطلاع دستگاه های اجرایی برسانند. بدیهی است پس از ابلاغ اسامی، تدریس سایر افراد در دروس مورد نظر (سامانه آموزش و تربیت مدیران مدیران) در سطح استان فاقد وجهت قانونی است.
- ۴-۲- مدرسانی که صلاحیت آنان به تأیید می رسد موظف به همکاری با دستگاه های اجرایی استان تحت نظارت دفاتر می باشند.

ماده ۵) لغو مجوز تدریس

مجوز تدریس مدرسان تعیین صلاحیت شده در صورت احراز یکی از شرایط زیر به طور موقت یا دائم توسط شورا لغو می شود:

- ۵-۱- عدم شرکت یا قبولی در دوره های آموزشی مدرسان (موقت)

- ۲-۵- احراز عدم صلاحیت اخلاقی (برابر گزارش مستند مرجع صلاحیت‌دار)
- ۳-۵- عدم کسب امتیاز لازم از سوی ارزیابان و ناظران دوره‌ها (حداقل ۷۰٪) در دو دوره پیاپی
- ۴-۵- عدم همکاری با دستگاه‌های اجرایی استان (براساس گزارش دستگاه)

ماده ۶) حیطة تدریس مدرسان

۱-۶- هر يك از متقاضیان پس از احراز شرایط لازم از سوی شورا، در صورتی که عضو هیات علمی باشد حداکثر تا پنج عنوان و چنانچه غیر عضو هیات علمی باشد حداکثر تا سه عنوان از عناوین دوره‌های مصوب سامانه آموزش و تربیت مدیران را می‌توانند برای تدریس برگزینند.

۲-۶- تشخیص نهایی صلاحیت برای تدریس عناوین انتخابی از سوی متقاضی، به عهده شورا است.

ماده ۷) میزان ساعات مجاز تدریس

میزان ساعات مجاز تدریس برای مدرسان دوره‌های مدیران به شرح زیر است:

- مدرسان عضو هیئت علمی ۱۶ ساعت در هفته
- مدرسان غیر هیئت علمی شاغل به خدمت در دستگاه‌های اجرایی حداکثر ۳۲ ساعت در ماه
- مدرسان غیر عضو هیئت علمی که در دستگاه‌های دولتی اشتغال ندارند و بازنشستگان حداکثر ۲۴ ساعت در هفته

ماده ۸) آموزانه مدرسان

آموزانه مدرسان دوره‌های مدیران با توجه به موارد زیر تعیین می‌شود:

الف) مدرسان عضو هیئت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی

آموزانه یک ساعت تدریس نظری برابر یک پنجاهم حقوق مرتبه و پایه به اضافه فوق‌العاده مخصوص و فوق‌العاده جذب آنان است.

ب) مدرسان غیر عضو هیئت علمی

آموزانه مدرسان غیر عضو هیئت علمی براساس تعرفه‌های فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری محاسبه می‌شود. تبصره یک: در صورت ارائه جزوه و مستندات که جنبه منبع آموزشی دارند در صورت تطبیق با استانداردهای مرکز، برای بار اول، حق الزحمه به طور جداگانه محاسبه می‌شود.

تبصره دو: در صورت عدم دسترسی به مدرسان محلی و بهره‌گیری از افراد غیر مقیم در محل، مزایا و امکانات زیر به مدرس تعلق می‌گیرد:

پرداخت هزینه اقامت در حد متعارف یا تأمین محل اقامت به صورت رایگان

تأمین هزینه ایاب و ذهاب یا پرداخت هزینه مسافرت طبق مدارک مثبت

پرداخت حق الزحمه تا حداکثر یک و نیم برابر آموزانه متعلقه

جدول امتیازبندی مدرسان دوره‌های آموزشی موضوع سامانه آموزش و تربیت مدیران

ردیف	عناوین شاخص‌های ارزیابی	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه	نحوه محاسبه شاخص
۱	میزان تحصیلات	۱۰		مدرک تحصیلی دکتری ۱۰ امتیاز، کارشناسی ارشد ۸ امتیاز، و لیسانس ۵ امتیاز
۲	مرتبط بودن رشته تحصیلی	۸		رشته تحصیلی مدیریت دولتی ۸ امتیاز، مدیریت آموزشی ۶ امتیاز، علوم اجتماعی و تربیتی ۴ امتیاز و سایر رشته‌ها ۳ امتیاز
۳	سوابق خدمات پژوهشی در داخل و خارج از کشور	۲۰		حداکثر امتیاز راهنما/ مشاوره پایان نامه دکتری ۸ به ازاء هر پایان نامه حداکثر امتیاز راهنمای پایان نامه کارشناسی ارشد ۶ به ازاء هر پایان نامه حداکثر امتیاز راهنمای پایان نامه کارشناسی ۴ به ازاء هر پایان نامه حداکثر امتیاز پایان نامه خود فرد ۱۰ امتیاز پروژه های تحقیقاتی در سطح ملی ۱۰ امتیاز به ازاء هر پروژه پروژه های تحقیقاتی در سطح استانی ۸ امتیاز به ازاء هر پروژه پروژه های تحقیقاتی در سطح سازمانی ۶ امتیاز به ازاء هر پروژه
۴	تصنیف، تالیف، تدوین و ترجمه کتاب و جزوه و مقالات در مجلات معتبر داخلی و خارجی	۱۶		حداکثر امتیاز برای تصنیف کتاب ۲۰ به ازای هر کتاب حداکثر امتیاز برای تالیف کتاب ۱۰ به ازای هر کتاب حداکثر امتیاز برای تدوین کتاب ۵ به ازای هر کتاب حداکثر امتیاز برای ترجمه کتاب ۱۰ به ازای هر کتاب حداکثر امتیاز برای تهیه جزوه ۵ به ازای هر جزوه حداکثر امتیاز برای مقاله علمی پژوهشی (بنیادی) ۵ به ازای هر مقاله حداکثر امتیاز برای مقاله علمی پژوهشی (توسعه ای - کاربردی) ۵ به ازای هر مقاله حداکثر امتیاز برای مقاله علمی ترویجی ۳ به ازای هر مقاله حداکثر امتیاز برای مقاله علمی تخصصی و نظایر آن ۲ به ازای هر مقاله
۵	سوابق کار اجرایی مرتبط با موضوع تدریس	۱۰		به ازای هر دو سال سابقه اجرایی مرتبط با موضوع تدریس ۱ امتیاز
۶	سوابق تدریس در مراکز آموزش عالی	۱۶		به ازای هر سال سابقه تدریس در نظام آموزش کارکنان دولت ۲ امتیاز به ازای هر سال سابقه تدریس در سایر مراکز آموزش عالی ۱ امتیاز
۷	عضویت در مجامع علمی، داخلی و خارجی	۸		حداکثر امتیاز برای عضویت در مجامع علمی داخلی ۲ حداکثر امتیاز برای عضویت در مجامع خارجی ۳
۸	ارزشیابی دوره های قبل	۱۲		به ازای کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز ارزشیابی در هر دوره ۲ امتیاز به ازای کسب حداقل ۸۰ درصد ارزشیابی به ازای هر دوره ۴ امتیاز به ازای کسب حداقل ۹۰ درصد ارزشیابی به ازای هر دوره ۶ امتیاز
مجموع				

۳- دستورالعمل نحوه ارزیابی برنامه‌های آموزشی دوره‌های تربیت مدیر

الف - عوامل بررسی و جمع آوری اطلاعات

عوامل بررسی و جمع آوری اطلاعات در ارزیابی برنامه‌های آموزشی شامل: مجریان، مدرسان، فراگیران و سرپرستان

است که بر اساس فرم‌های زیر انجام می‌شود:

۱. فراگیران

۱-۱- فرم ارزیابی از هر دوره، کارگاه، و بازدید آموزشی در پایان دوره

۱-۲- فرم ارزیابی از هر برنامه جامع و کامل برنامه تربیت مدیر در پایان دوره

۲. مدرسان

۱-۲- فرم ارزیابی استاد از دوره در پایان هر برنامه

۳. مجریان

۱-۳- فرم ارزیابی مدیران / کارشناسان اجرایی از مدرسان

۲-۳- فرم چک لیست مشاهده از اجرای دوره

۴. سرپرستان و فراگیران

فرم ارزیابی اثربخشی دوره‌ها توسط مدیر بلافصل، ۳ ماه پس از اتمام دوره

فرم ارزیابی اثربخشی دوره‌ها توسط فراگیر، ۳ ماه پس از اتمام دوره

ب - ابزارهای ارزیابی

به منظور ارزیابی کیفیت آموزشی دوره‌های برگزار شده و بهینه‌سازی آن در پایان هر دوره فرم‌های ارزیابی تکمیل و نتایج آن مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار می‌گیرد. ابزارهای ارزیابی دوره به تفکیک به شرح جدول زیر است:

جدول فرم‌ها و ابزارهای ارزیابی دوره‌های تربیت مدیر

عنوان فرم	زمان اجرا	شاخص‌های مورد ارزیابی
فرم شماره ۱. ارزیابی فراگیران از دوره	پایان دوره	مدرس، محتوا، ساختار دوره و مدیریت اجرایی
فرم شماره ۲. ارزیابی فراگیران از کارگاه آموزشی		کیفیت کارگاه نحوه اجرای کارگاه
فرم شماره ۳. ارزیابی فراگیران از بازندهای آموزشی		کیفیت بازدید برنامه اجرایی
فرم شماره ۴. ارزیابی فراگیران از یک دوره جامع تربیت مدیران	در پایان هر برنامه کامل	کلیه عوامل اجرایی
فرم شماره ۵. ارزیابی مدرس از دوره	در پایان هر دوره	سرفصل، محتوا، برنامه‌ریزی و مدیریت اجرایی
فرم شماره ۶. ارزیابی مدیران/کارشناسان اجرایی از مدرسان استان	در طول دوره	مدرسان
فرم شماره ۷. چک لیست مشاهده از اجرای دوره		فراگیران، مدرس، مدیریت اجرایی
فرم شماره ۸. ارزیابی اثربخشی دوره ها توسط مدیر بلافصل فرم شماره ۹. ارزیابی اثربخشی دوره ها توسط فراگیر	۳ ماه پس از اتمام دوره	سنجش اثربخشی دوره در دانش، نگرش، و مهارت

فرم شماره ۱. ارزیابی فراگیران از دوره‌های آموزشی مدیران

فراگیر محترم / با سلام و احترام

پرسش‌نامه حاضر با هدف ارزیابی دوره جاری حین انتصاب مدیران تهیه شده و امید است با استفاده از نتایج آن نسبت به ارائه بهتر خدمات آموزشی در دوره‌های بعدی اقدام نمود. لطفاً گویه‌های هر بخش را مطالعه و ارزیابی خود را با توجه به گزینه‌های در نظر گرفته شده، مشخص فرمایید.

پیشاپیش از دقت نظر و حوصله شما در پاسخ گویی، کمال امتنان را داریم.

عنوان دوره: کد دوره: تاریخ اجرا:

گزینه‌ها	گویه‌ها					
	خیلی زیاد	زیاد	تا حدودی	کم	خیلی کم	
	۵	۴	۳	۲	۱	۱. مدرس، به محتوای دوره برای ارائه توضیحات آموزشی تسلط علمی داشت.
	۵	۴	۳	۲	۱	۲. مدرس، در چارچوب سرفصل‌های آموزشی دوره به تدریس می‌پرداخت.
	۵	۴	۳	۲	۱	۳. مدرس، فضای مناسبی برای جلب مشارکت فراگیران در مباحث مطروحه (پرسش و پاسخ، بحث کلاسی، ...) در کلاس ایجاد کرد.
	۵	۴	۳	۲	۱	۴. تاکید مدرس روی نکات مهم، به منظور روشن شدن کامل موضوعات زیاد بود.
	۵	۴	۳	۲	۱	۵. رغبت و تمایل مدرس به تجزیه و تحلیل و نقد سوالات و ابهامات فراگیران قابل توجه بود.
	۵	۴	۳	۲	۱	۶. مدرس، تعهد، اعتماد به نفس و جدیت در اداره‌ی کلاس را داشت.
	۵	۴	۳	۲	۱	۷. شرکت در دوره، منجر به آشنایی و علاقه‌مندی بیشتر من برای یادگیری مطالب دوره شد.
	۵	۴	۳	۲	۱	۸. محتوای آموزشی دوره با توجه به زمان دوره مناسب و انگیزاننده بود.
	۵	۴	۳	۲	۱	۹. منابع آموزشی، متناسب با عنوان و اهداف دوره، در دسترس و یا قابل تهیه بود.
	۵	۴	۳	۲	۱	۱۰. در ابتدای دوره روش ارزشیابی پایانی تشریح شد و به همان طریق نیز اجرا شد.
	۵	۴	۳	۲	۱	۱۱. محتوای دوره (جزوه/کتاب) با مطالب آموزشی مطرح در کلاس مطابقت و مناسبیت داشت.
	۵	۴	۳	۲	۱	۱۲. فضای کلاس از لحاظ کنترل محرک‌های مزاحم (تلفن همراه، آلودگی صوتی محیط، ...) مناسب بود.
	۵	۴	۳	۲	۱	۱۳. کادر آموزشی دوره با متانت و احترام پاسخگویی سوال‌ها، خواسته‌ها و نیازهای فراگیران بودند.
	۵	۴	۳	۲	۱	۱۴. دسترسی به تجهیزات و تکنولوژی و منابع آموزشی (ویدئو پروژکتور، کتاب/جزوه، ...) مناسب بود.
	۵	۴	۳	۲	۱	۱۵. دوره فرصتی برای یادگیری مهارت‌ها و موضوعات جدید و مفید در اختیار من قرار داد و گذراندن دوره را به سایرین توصیه می‌کنم

فرم شماره ۲. ارزیابی فراگیران از کارگاه‌های آموزشی برنامه تربیت مدیران

فراگیر محترم / با سلام و احترام

پرسش‌نامه حاضر با هدف ارزیابی کارگاه‌های آموزشی برنامه تربیت مدیران به منظور ارائه بهتر خدمات آموزشی در دوره‌های بعدی، طراحی شده است. لطفاً گویه‌های هر بخش را مطالعه و ارزیابی خود را با توجه به گزینه‌های در نظر گرفته شده، مشخص فرمایید. پیشاپیش از دقت نظر و حوصله شما در پاسخ گویی، کمال امتنان را داریم.

عنوان کارگاه / مدرس / کد دوره / تاریخ / / / ۱۳

الف - کیفیت کارگاه

گویه‌ها	خیلی زیاد	زیاد	تا حدودی	کم	خیلی کم
۱. کارگاه تا چه اندازه با شغل شما ارتباط دارد؟	۵	۴	۳	۲	۱
۲. مطالب مطرح شده در کارگاه تا چه میزان مفید بود؟	۵	۴	۳	۲	۱
۳. طرح مطالب تا چه میزان داری پیوستگی منطقی بود؟	۵	۴	۳	۲	۱
۴. بحث گروهی تا چه اندازه مکمل محتوای کارگاه بوده است؟	۵	۴	۳	۲	۱
۵. میزان تسلط مدرس به موضوع تا چه اندازه بوده است؟	۵	۴	۳	۲	۱
۶. آموزش‌های عملی موجود در کارگاه تا چه میزان نیاز حرفه‌ای شما را برآورده می‌کرد؟	۵	۴	۳	۲	۱
۷. موضوع و محورهای بحث کارگاه از نظر تازگی و به روز بودن را چگونه ارزیابی می‌کنید؟	۵	۴	۳	۲	۱
۸. مدرس را از نظر نحوه اداره کارگاه چگونه ارزیابی می‌کنید؟	۵	۴	۳	۲	۱
۹. کارگاه را از نظر فعالیت عملی چگونه ارزیابی می‌کنید؟	۵	۴	۳	۲	۱

ب - نحوه اجراء

گویه	مناسب	نسبتاً نامناسب	نامناسب
۱۰. زمان برگزاری			
۱۱. نظم برگزاری			
۱۲. مکان برگزاری			
۱۳. شیوه اطلاع‌رسانی			
۱۴. پذیرایی			

۱۵. موضوعاتی را که با نیازهای شغلی شما بیشتر ارتباط دارند و ارائه آنها را در کارگاه‌های آتی ضروری می‌دانید، مرقوم فرمائید.

.....

.....

.....

۱۶. برای ارتقای کیفی کارگاه‌های آموزشی آتی پیشنهادها و انتقادهای خود را مرقوم فرمائید.

.....

.....

.....

فرم شماره ۳. ارزیابی فراگیران از بازدیدهای آموزشی برنامه تربیت مدیران

فراگیر محترم / با سلام و احترام

پرسش‌نامه حاضر با هدف ارزیابی بازدیدهای آموزشی برنامه تربیت مدیران به منظور ارائه بهتر خدمات آموزشی در برنامه‌های بعدی، طراحی شده است. لطفاً گویه‌های هر بخش را مطالعه و ارزیابی خود را با توجه به گزینه‌های در نظر گرفته شده، مشخص فرمایید. پیشاپیش از دقت نظر و حوصله شما در پاسخ‌گویی، کمال امتنان را داریم.

گویه‌ها				
خیلی کم	کم	تا حدودی	زیاد	خیلی زیاد

۱- این بازدید تا چه اندازه به اطلاعات حرفه‌ای شما افزوده است؟

۲- توضیحات ارائه شده از سوی کارشناسان / مدیران و مسئولین محل بازدید تا چه اندازه مفید و جامع بود؟

ب - برنامه اجرایی بازدید

گویه	مناسب	نسبتاً نامناسب	نامناسب
۳- زمان بازدید			
۴- مکان بازدید			
۵- وسیله ایاب و ذهاب			

۶- مهمترین دستاورد شما از این بازدید چه بوده است؟

.....

.....

.....

۷- چه سازمان‌هایی را برای بازدیدهایی آتی پیشنهاد می‌نمائید؟

.....

.....

.....

۸- پیشنهادها و یا انتقادهای خود را در رابطه با این بازدید مرقوم فرمائید.

.....

.....

.....

فرم شماره ۴. ارزیابی فراگیران از یک دوره جامع تربیت مدیران

شماره دوره

فراگیر محترم / با سلام و احترام

پرسش‌نامه حاضر با هدف ارزیابی کلی از برنامه جامعی که برگزار شده و به منظور ارائه بهتر خدمات آموزشی در دوره‌های بعدی طراحی شده است. لطفاً گویه‌های هر بخش را مطالعه و ارزیابی خود را با توجه به گزینه‌های در نظر گرفته شده، مشخص فرمایید. پیشاپیش از دقت نظر و حوصله شما در پاسخ‌گویی، کمال امتنان را داریم.

گویه‌ها					کاملاً موافقم	کاملاً مخالفم
۱	۲	۳	۴	۵		
۱	۲	۳	۴	۵		۱- برنامه‌ریزی در طول دوره، با دقت انجام شده بود.
۱	۲	۳	۴	۵		۲- چیدمان عناوین دوره‌های ارائه شده، از توالی منطقی مناسبی برخوردار بودند.
۱	۲	۳	۴	۵		۳- روش نمره‌دهی آزمون‌ها در طول دوره، منصفانه و مناسب بود.
۱	۲	۳	۴	۵		۴- رغبت و تمایل مدرسان به تجزیه و تحلیل و نقد تکالیف فراگیران، قابل توجه بود.
۱	۲	۳	۴	۵		۵- نمرات نهایی منعکس‌کننده مناسبی از عملکرد و یادگیری در طول دوره بود.
۱	۲	۳	۴	۵		۶- دامنه سوالات آزمون‌های دوره گذشته، تمام موضوعات مهم عناوین را پوشش می‌داد.
۱	۲	۳	۴	۵		۷- فرصت اختصاص یافته به فراگیران برای امتحان‌های پایانی، مناسب بود.
۱	۲	۳	۴	۵		۸- دوره دارای یک جو احترام‌آمیز متقابل بود.
۱	۲	۳	۴	۵		۹- استفاده از امکانات و تجهیزات آموزشی، در افزایش یادگیری مطالب آموزشی مؤثر بود.
۱	۲	۳	۴	۵		۱۰- مقررات و دستورالعمل‌های آموزشی به خوبی اجرا شد (زمان شروع و خاتمه هر کلاس، ثبت نام و ظرفیت کلاس، صدور یا تسهیلات صدور گواهینامه‌های آموزشی، زمان برگزاری آزمون، اعلام نتایج و...).
۱	۲	۳	۴	۵		۱۱- اطلاع‌رسانی در خصوص زمان و فرآیند اجرایی دوره مناسب بود (تاریخ شروع دوره، مکان برگزاری کلاس‌ها، تاریخ و فرم ثبت‌نام، زمان و مکان آزمون، اعلام نمرات و ...).
۱	۲	۳	۴	۵		۱۲- ارزیابی کلی من از دوره، مثبت است.

مهم‌ترین نقایحی که نیاز به بهبود دارند، کدام است؟

..... ۱-

..... ۲-

استاد ارجمند/ با سلام و احترام

لطفاً پس از پایان تدریس، ارزیابی کارشناسانه خود را از طرح درس مذکور به منظور شناسایی نقاط بهبود دوره، اعلام فرمایید. پیشاپیش از دقت نظر و حوصله شما در پاسخ گویی، کمال امتنان را داریم.

عنوان دوره کد دوره:

کد مدرس: (اگر عضو بانک اطلاعات مدرسان مرکز نیستید، فرم بانک مدرسان را تکمیل نمایید)

الف: ارزیابی طرح درس

نظری ندارم	کاملاً موافقم ← کاملاً مخالفم					لطفاً گویه‌های زیر را مطالعه و میزان موافقت خود را با توجه به گزینه‌های مقابل آن مشخص فرمایید.
	۱	۲	۳	۴	۵	
	۱	۲	۳	۴	۵	۱- هدف کلی اعلام شده در دوره، صریح و روشن و متناسب با عنوان آن تعریف شده است.
	۱	۲	۳	۴	۵	۲- اهداف رفتاری دوره، صریح و روشن و متناسب با هدف کلی آن تعریف شده است.
	۱	۲	۳	۴	۵	۳- سرفصل‌های آموزشی دوره، عنوان تخصصی آن را به خوبی تحت پوشش قرار می‌دهد.
	۱	۲	۳	۴	۵	۴- سرفصل‌های اعلام شده، صریح و روشن تعریف شده است.
	۱	۲	۳	۴	۵	۵- توالی منطقی در سرفصل‌های دوره وجود دارد.
	۱	۲	۳	۴	۵	۶- مدت زمان آموزش دوره، برای ارائه سرفصل‌های آموزشی آن کافی است.
	۱	۲	۳	۴	۵	۷- مدت زمان آموزش دوره، امکان مشارکت فراگیران را در مباحث آموزشی فراهم می‌کند.
	۱	۲	۳	۴	۵	۸- روش‌های ارزشیابی فراگیران که در طرح درس پیش‌بینی شده، مناسب است.
	۱	۲	۳	۴	۵	۹- روش‌های ارزشیابی در نظر گرفته شده، توان اندازه‌گیری میزان تحقق اهداف رفتاری دوره را در فراگیران دارد.
	۱	۲	۳	۴	۵	۱۰- استفاده از شیوه آموزش غیرحضور، برای این عنوان دوره مناسب است.
	۱	۲	۳	۴	۵	۱۱- منابع معرفی شده در طرح درس، برای عنوان دوره مناسب است.
	۱	۲	۳	۴	۵	۱۲- تهیه درس‌نامه اختصاصی برای تدریس این دوره، لازم است.

ب: بر مبنای دانش و تجربه تدریس جناب عالی:

۱۳- بهترین روش تدریس این دوره آموزشی، چیست؟

۱۴- بهترین روش‌های ارزشیابی این دوره، با توجه به اهداف رفتاری آن، چیست؟

۱۵- مدت زمان مناسب برای ارائه این عنوان دوره، چند ساعت است؟ ساعت

۱۶- این دوره برای کدام سطح از مدیران، مناسب‌تر است؟

۱- پایه ۲- میانی ۳- ارشد ۴- سیاسی

فرم شماره ۶. ارزیابی مدیران/کارشناسان اجرایی از مدرسان استان

با سلام و احترام

پرسش نامه حاضر با هدف ارزیابی مدرس از دیدگاه جناب عالی طراحی شده است. لطفاً گویه‌های زیر را مطالعه و ارزیابی خود را با توجه به گزینه‌های در نظر گرفته شده انتخاب نمایید.

پیشاپیش از دقت نظر و حوصله شما در پاسخ‌گویی کمال امتنان را داریم.

نام و نام خانوادگی مدرس مورد ارزیابی: کد مدرس:

نظری ندارم	گویه‌ها					
	خیلی کم	خیلی زیاد				
۳۱	۱	۲	۳	۴	۵	۱- از منابعی فراتر از نیاز فراگیران از قبیل گزارش‌های خبری، مدارک کتابخانه‌ای، اینترنت یا نرم افزارهای کامپیوتری، متخصصین خارجی، تجربیات شغلی شخصی (case) استفاده می‌کند.
۳۱	۱	۲	۳	۴	۵	۲- برای پرورش توانایی‌های تخصصی و حرفه‌ای فراگیران دارای برنامه موثر آموزشی است.
۳۱	۱	۲	۳	۴	۵	۳- برای تعیین میزان پیشرفت فراگیران از آزمون‌های گوناگون (کوتاه و بلند) استفاده می‌کند.
۳۲	۱	۲	۳	۴	۵	۴- اصول اخلاقی و شئون اسلامی را در محیط آموزشی رعایت می‌کند.
۳۲	۱	۲	۳	۴	۵	۵- به نظم و ترتیب در کارهای کلاس (حضور در کلاس، تکالیف، تدریس) اهمیت بسیاری قایل است.
۳۲	۱	۲	۳	۴	۵	۶- از رسانه‌های آموزشی به طور موثر استفاده می‌کند.
۳۳	۱	۲	۳	۴	۵	۷- به صورت سلیس و شمرده و واضح صحبت می‌کند.
۳۳	۱	۲	۳	۴	۵	۸- از زمان برگزاری دوره‌ها به طور مقتضی استفاده می‌کند.
۳۴	۱	۲	۳	۴	۵	۹- به قوانین و مقررات اداری - آموزشی آگاهی داشته و آن را رعایت می‌کند.
۳۴	۱	۲	۳	۴	۵	۱۰- اشتیاق زیادی به تدریس دارد.

مشاهده گر محترم لطفاً گویه‌های زیر را مطالعه و ارزیابی خود را با توجه به گزینه‌های در نظر گرفته شده مشخص فرمایید.

پیشاپیش از دقت نظر و حوصله شما در پاسخ‌گویی کمال امتنان را داریم.

عنوان (دوره) آموزش: کد دوره: تاریخ: / /

نام و نام خانوادگی مدرس مورد ارزیابی: کد مدرس:

خیلی کم	کم	تأخیری	زیاد	خیلی زیاد	شرح
					ارزیابی از مدرس دوره
۱	۲	۳	۴	۵	۱- از منابعی فراتر از نیاز فراگیران از قبیل گزارش‌های خیری، مدارک کتابخانه‌ای، اینترنت یا نرم افزارهای کامپیوتری، متخصصین خارجی، تجربیات شغلی شخصی (case) استفاده می‌کند.
۱	۲	۳	۴	۵	۲- برای پرورش توانایی‌های تخصصی و حرفه‌ای فراگیران دارای برنامه موثر آموزشی است.
۱	۲	۳	۴	۵	۳- برای تعیین میزان پیشرفت فراگیران از آزمون‌های گوناگون (کوتاه و بلند) استفاده می‌کند.
۱	۲	۳	۴	۵	۴- اصول اخلاقی و شئون اسلامی را در محیط آموزشی رعایت می‌کند.
۱	۲	۳	۴	۵	۵- به نظم و ترتیب در کارهای کلاس (حضور در کلاس، تکالیف، تدریس) اهمیت بسیاری قائل است.
۱	۲	۳	۴	۵	۶- از رسانه‌های آموزشی به طور موثر استفاده می‌کند.
۱	۲	۳	۴	۵	۷- به صورت سلیس و شمرده و واضح صحبت می‌کند.
۱	۲	۳	۴	۵	۸- از زمان برگزاری دوره‌ها به طور مقتضی استفاده می‌کند.
۱	۲	۳	۴	۵	۹- قوانین و مقررات اداری - آموزشی آگاهی داشته و آن را رعایت می‌کند.
۱	۲	۳	۴	۵	۱۰- اشتیاق زیادی به تدریس دارد.
					ارزیابی از فراگیران
۱	۲	۳	۴	۵	۱۱- فراگیران در کلاس فعال بودند (گوش دادن، یادداشت‌برداری، مشارکت و پرسشگری...).
۱	۲	۳	۴	۵	۱۲- فراگیران سعی در برقراری ارتباط بین محتوای آموزشی دوره و شغل خود داشتند. (طرح پرسش‌هایی از محیط شغلی خود، یادآوری تجربه‌های شغلی، ...)
۱	۲	۳	۴	۵	۱۳- از زمان آموزشی دوره به طور مناسب استفاده شد.
۱	۲	۳	۴	۵	۱۴- فراگیران از مدت زمان آموزشی دوره راضی بودند.
۱	۲	۳	۴	۵	۱۵- فراگیران از داشتن آگاهی درباره منابع علمی بیشتر استقبال می‌کردند (گزارش‌های خبری، مدارک کتابخانه‌ای، اینترنت، تجربیات مدرس، ...).
۱	۲	۳	۴	۵	۱۶- فراگیران به مقررات کلاس احترام می‌گذاشتند (حضور به موقع در کلاس، ارائه تکالیف، تدریس و آزمون...).
۱	۲	۳	۴	۵	۱۷- فراگیران از آموزش‌های دوره احساس آرامش و رضایت داشتند.
					ارزیابی از مدیریت اجرایی دوره
۱	۲	۳	۴	۵	۱۸- تعداد فراگیران مناسب با محتوای دوره و محیط فیزیکی اجرای دوره بود.
۱	۲	۳	۴	۵	۱۹- کتب، منابع و جزوات آموزشی دوره به موقع توزیع و در اختیار فراگیران قرار گرفت.
۱	۲	۳	۴	۵	۲۰- فضای کلاس از لحاظ کنترل محرک‌های مزاحم (تلفن همراه، آلودگی صوتی محیط، ...) مناسب بود.
۱	۲	۳	۴	۵	۲۱- پذیرایی صورت گرفته در دوره از کیفیت مناسبی برخوردار بود.

فرم شماره ۸. خود ارزیابی فراگیران از اثربخشی دوره‌های آموزشی تربیت مدیر

تکمیل این فرم و ارسال آن برای مرکز برای کلیه فراگیران الزامی است.

مدیر محترم / با سلام و احترام

پرسش‌نامه حاضر با هدف اندازه‌گیری میزان تأثیر دوره‌های آموزشی طی شده در حیطه دانش، نگرش و مهارت شغلی شما، تهیه شده است. لطفاً گویه‌های هر بخش را مطالعه و با توجه به گزینه‌های در نظر گرفته شده، نظر کارشناسانه خود را مشخص فرمایید. پیشاپیش از دقت و حوصله و احساس مسئولیت شما در پاسخ‌گویی، کمال امتنان را داریم.

عنوان دوره: دوره جامع تربیت مدیر کد دوره تاریخ از تا.....

میزان تأثیر:					بعد از دوره
خیلی کم	کم	تأمیدی	زیاد	خیلی زیاد	
۱	۲	۳	۴	۵	۱- بر توانایی تلفیق معانی برای بیان یک منظور جدید مرتبط با شغل مربوطه
۱	۲	۳	۴	۵	۲- در تجزیه و تحلیل موضوعات و مسائل مربوط به شغل مربوطه
۱	۲	۳	۴	۵	۳- در شناسایی تهدیدها و فرصت‌های سازمانی مرتبط با موضوع دوره
۱	۲	۳	۴	۵	۴- به کارگیری مفاهیم علمی موضوع دوره در شغل
۱	۲	۳	۴	۵	۵- در تسهیل وظایف شغلی با آگاهی داشتن از مبانی علمی و تخصصی
۱	۲	۳	۴	۵	۶- در داشتن حس پاسخ‌گویی و مسئولیت‌پذیری در قبال وظایف سازمانی
۱	۲	۳	۴	۵	۷- بر توان تحلیل محیط و شناخت روش‌های ممکن و برای حل مسائل کاری
۱	۲	۳	۴	۵	۸- بر ارزش‌گذاری، جامع‌نگری و آینده‌نگری مثبت به مسائل مربوط به شغل
۱	۲	۳	۴	۵	۹- میزان دقت، سرعت، نظم در انجام وظایف شغلی
۱	۲	۳	۴	۵	۱۰- توانایی استفاده از ابزار و اعمال نکات علمی در انجام وظایف شغلی
۱	۲	۳	۴	۵	۱۱- بر توانایی گزارش‌دهی و گزارش‌گیری کتبی یا شفاهی از وظایف محوله
۱	۲	۳	۴	۵	۱۲- بر تشخیص و کاهش ضایعات، دوباره‌کاری‌ها، حذف خطاها، مراجعات به مافوق
۱	۲	۳	۴	۵	۱۳- بر توانایی برنامه‌ریزی و سازماندهی در انجام وظایف شغلی
۱	۲	۳	۴	۵	۱۴- بر افزایش تعهد و وجدان کاری
۱	۲	۳	۴	۵	۱۵- در خودکنترلی در انجام فعالیت‌های شغلی مربوطه
۱	۲	۳	۴	۵	۱۶- بر رشد اخلاقی و سازندگی معنوی
۱	۲	۳	۴	۵	۱۷- در افزایش کارآیی و انجام بهتر کارها در فعالیت‌های شغلی مربوطه
۱	۲	۳	۴	۵	۱۸- در افزایش توانایی فرد در جمع‌بندی و نتیجه‌گیری از جلسات و مذاکرات سازمانی
۱	۲	۳	۴	۵	۱۹- بر به کارگیری شیوه‌های مناسب جهت اصلاح و بهبود روش‌های تقلیل هزینه
۱	۲	۳	۴	۵	۲۰- در توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی
۱	۲	۳	۴	۵	۲۱- در به کارگیری قوانین و مقررات اداری

مدیر محترم / با سلام و احترام

پرسش‌نامه حاضر با هدف اندازه‌گیری میزان تاثیرات دوره آموزشی ایجاد شده در حیطه دانش، نگرش و مهارت شغلی آقا/ خانم فراگیر دوره تربیت مدیر، تهیه شده است. لطفاً گویه‌های هر بخش را مطالعه و با توجه گزینه‌های در نظر گرفته شده، نظر کارشناسانه خود را مشخص فرمایید. پیشاپیش از دقت و حوصله و احساس مسئولیت شما در پاسخ‌گویی، کمال امتنان را داریم.

عنوان دوره: دوره جامع تربیت مدیر کد دوره تاریخ از تا.....

میزان تأثیر:					میزان تأثیر:
خیلی کم	کم	تأخیری	زیاد	خیلی زیاد	
۱	۲	۳	۴	۵	۱- بر توانایی تلفیق معانی برای بیان یک منظور جدید مرتبط با شغل مربوطه
۱	۲	۳	۴	۵	۲- در تجزیه و تحلیل موضوعات و مسائل مربوط به شغل مربوطه
۱	۲	۳	۴	۵	۳- در شناسایی تهدیدها و فرصت‌های سازمانی مرتبط با موضوع دوره
۱	۲	۳	۴	۵	۴- به کارگیری مفاهیم علمی موضوع دوره در شغل
۱	۲	۳	۴	۵	۵- در تسهیل وظایف شغلی با آگاهی داشتن از مبانی علمی و تخصصی
۱	۲	۳	۴	۵	۶- در داشتن حس پاسخ‌گویی و مسئولیت‌پذیری در قبال وظایف سازمانی
۱	۲	۳	۴	۵	۷- بر توان تحلیل محیط و شناخت روش‌های ممکن و برای حل مسائل کاری
۱	۲	۳	۴	۵	۸- بر ارزش‌گذاری، جامع‌نگری و آینده‌نگری مثبت به مسائل مربوط به شغل
۱	۲	۳	۴	۵	۹- میزان دقت، سرعت، نظم در انجام وظایف شغلی
۱	۲	۳	۴	۵	۱۰- توانایی استفاده از ابزار و اعمال نکات علمی در انجام وظایف شغلی
۱	۲	۳	۴	۵	۱۱- بر توانایی گزارش‌دهی و گزارش‌گیری کتبی یا شفاهی از وظایف محوله
۱	۲	۳	۴	۵	۱۲- بر تشخیص و کاهش ضایعات، دوباره‌کاری‌ها، حذف خطاها، مراجعات به مافوق
۱	۲	۳	۴	۵	۱۳- بر توانایی برنامه‌ریزی و سازماندهی در انجام وظایف شغلی
۱	۲	۳	۴	۵	۱۴- بر در افزایش تعهد و وجدان کاری
۱	۲	۳	۴	۵	۱۵- در خودکنترلی در انجام فعالیت‌های شغلی مربوطه
۱	۲	۳	۴	۵	۱۶- بر رشد اخلاقی و سازندگی معنوی
۱	۲	۳	۴	۵	۱۷- در افزایش کارآیی و انجام بهتر کارها در فعالیت‌های شغلی مربوطه
۱	۲	۳	۴	۵	۱۸- در افزایش توانایی فرد در جمع‌بندی و نتیجه‌گیری از جلسات و مذاکرات سازمانی
۱	۲	۳	۴	۵	۱۹- بر به کارگیری شیوه‌های مناسب جهت اصلاح و بهبود روش‌های تقلیل هزینه
۱	۲	۳	۴	۵	۲۰- در توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی
۱	۲	۳	۴	۵	۲۱- در به کارگیری قوانین و مقررات اداری