

## فرم شماره چهار مشخصات آموزشی ها ( دوره ها و پودمانهای آموزشی )

(۲) کد:	(۱) عنوان دوره آموزشی: آشنائی با قوانین و مقررات عمومی		
(۳) هدف دوره آموزشی: آشنائی فراگیران با قوانین و مقررات عمومی و مالی اداری			
(۴) عنوان رشته شغلی: کلیه کارشناسان جدیدالاستخدام	(۵) عنوان پست یا پست‌های موردنظر: کلیه پست‌های کارشناسی مرتبط	(۶) طبقه شغلی مورد نظر:	
(۷) مدرک و رشته تحصیلی: مدرک: لیسانس و بالاتر و یا فوق دیپلم در صورت احراز شرائط رشته: کلیه رشته‌های تحصیلی مرتبط	(۸) مدت دوره به ساعت: ۱۸ ساعت نظری: ۱۸ ساعت عملی: ساعت	(۹) نوع آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> الزامی: <input type="checkbox"/> اختیاری:	
(۱۰) سرفصلهای آموزش:			
الف - آشنایی با قوانین اداری و استخدامی			
(۱) آشنائی با قوانین استخدامی در قانون مدیریت خدمات کشوری			
(۲) امور استخدامی ماده ۴۵ لغایت ۵۲			
(۳) انتصاب و ارتقاء شغلی کارکنان ماده ۵۳ الی ۶۲			
(۴) حقوق و مزایای پرسنل ماده ۶۴ الی ۷۸			
(۵) ارزیابی و عملکرد			
(۶) حقوق و تکالیف کارمندان ماده ۸۴ الی ۹۶			
(۷) تامین اجتماعی			
ب - آشنایی با قوانین و مقررات مالی ، محاسباتی			
(۱) قانون دیوان محاسبات - تعاریف - وظایف و مسئولیتها			
(۲) قانون محاسبات عمومی کشور - تعاریف - وظایف و مسئولیتها			
(۳) قانون مقررات مالی وزارت جهاد کشاورزی - تعاریف - وظایف و مسئولیتها			
(۴) مواردی از قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۴/۸/۱۵			
(۱۱) شیوه اجرای آموزش: حضور <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضور <input type="checkbox"/>			
(۱۲) روش ارائه محتوی: کلاس درس (سخنرانی) <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مکاتبه‌ای <input checked="" type="checkbox"/> دیداری - شنیداری <input checked="" type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> ذکرشود.			
(۱۳) روش ارزشیابی: کتابی <input checked="" type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/>			

## فرم شماره چهار مشخصات آموزشی‌ها ( دوره‌ها و پودمانهای آموزشی)

(۲) کد:	(۱) عنوان دوره آموزشی: آشنائی با سازمان کار و مدیریت جمهوری اسلامی ایران		
(۳) هدف دوره آموزشی: شناخت کارکنان نسبت به مفاهیم دولت سازمان، اصول مدیریت و ویژگیهای نظام اداری			
(۴) عنوان رشته شغلی: کلیه کارشناسان جدیدالاستخدام	(۵) عنوان پست یا پست‌های موردنظر: کلیه پستهای کارشناسی مرتبط	(۶) طبقه شغلی مورد نظر:	
(۷) مدرک و رشته تحصیلی: مدرک: لیسانس و بالاتر و یا فوق دیپلم در صورت احراز شرایط رشته: کلیه رشته های تحصیلی مرتبط	(۸) مدت دوره به ساعت: ۱۴ ساعت نظری: ۱۴ ساعت عملی: - ساعت	(۹) نوع آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> الزامی: <input type="checkbox"/> اختیاری:	
(۱۰) سرفصلهای آموزش:			
(۱) تعاریف و مبانی نظری (دولت - سازمان - ساختار - مدیریت و اصول مدیریت)			
(۲) آشنائی با ساختار دولت در قانون اساسی			
(۳) آشنائی با تشکیلات اداری قوای سه گانه (مقننه - قضائیه - مجریه)			
(۴) آشنائی با ساختار اجرائی دولت (درمفهوم حکومت) در قانون اساسی			
(۵) آشنائی با سازمان کار و تشکیلات اداری و اجرائی دولت جمهوری اسلامی ایران			
(۶) آشنائی با نظامهای مدیریت دولتی ایران نظامهای تصمیم سازی و تصمیم گیری - نظامهای هماهنگی و یکپارچه سازی			
(۷) نظامهای برنامه ریزی و بودجه ریزی - نظامهای نظارت و بازرسی			
(۱۱) شیوه اجرای آموزش: حضور <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضور <input type="checkbox"/>			
(۱۲) روش ارائه محتوی: کلاس درس (سخنرانی) <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مکاتبه‌ای <input checked="" type="checkbox"/> دیداری - شنیداری <input checked="" type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> ذکرشود.			
(۱۳) روش ارزشیابی: کتابی <input checked="" type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/>			

## فرم شماره چهار مشخصات آموزشی ها ( دوره ها و پودمانهای آموزشی)

(۲) کد:	(۱) عنوان دوره آموزشی: اخلاق کار و ارزش های سازمانی	
(۳) هدف دوره آموزشی: آشنائی فراگیران با اصول و مسائل مدیریت اخلاقی و استانداردها و خط مشی های اخلاقی		
(۴) عنوان رشته شغلی: کلیه کارشناسان جدیدالاستخدام	(۵) عنوان پست یا پست های مورد نظر: کلیه پستهای کارشناسی مرتبط	(۶) طبقه شغلی مورد نظر:
(۷) مدرک و رشته تحصیلی: مدرک: لیسانس و بالاتر و یا فوق دیپلم در صورت احراز شرایط رشته: کلیه رشته های تحصیلی مرتبط	(۸) مدت دوره به ساعت: ۸ ساعت نظری: ۸ ساعت عملی: - ساعت	(۹) نوع آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> الزامی: <input type="checkbox"/> اختیاری:
(۱۰) سرفصلهای آموزش: الف- (۱) مدیریت اخلاقی در خدمات عمومی (۲) اهمیت استانداردها و خط مشی های اخلاقی - مدیریت اخلاقی از منظر دین باوران (۳) اصول اخلاق حرفه ای در جوامع غربی _ منشور اخلاقی سازمانها (۴) مصالح چهارگانه از دیدگاه نهج البلاغه و کلام مولا علی (ع) (مصلحت عمومی - حکومتی و قانونی - سازمانی - شخصی) (۵) شهروندمداری - سازمانهای دولتی و مشتری مداری - دولتهای مشتری مدار - رضایت شهروندی (۶) تکریم ارباب رجوع - تعریف ارباب رجوع - رضایت مشتری - عوامل موثر در جلب رضایت مشتری - دشواریهای موجود بر سر راه اجرای طرح تکریم ارباب رجوع		
(۱۱) شیوه اجرای آموزش: حضور <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضور <input checked="" type="checkbox"/>		
(۱۲) روش ارائه محتوی: کلاس درس (سخنرانی) <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مکاتبه ای <input checked="" type="checkbox"/> دیداری - شنیداری <input checked="" type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> ذکرشود.		
(۱۳) روش ارزشیابی: شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input checked="" type="checkbox"/>		

## فرم شماره چهار مشخصات آموزشی‌ها ( دوره‌ها و پودمانهای آموزشی)

(۲) کد:	(۱) عنوان دوره آموزشی: کاربرد فناوری اطلاعات در بخش کشاورزی		
(۳) هدف دوره آموزشی: ارتقاء سطح دانش فراگیران در زمینه کاربرد فناوری اطلاعات در بخش کشاورزی			
(۴) عنوان رشته شغلی: کلیه کارشناسان جدیدالاستخدام	(۵) عنوان پست یا پست‌های موردنظر: کلیه پستهای کارشناسی ذیربط	(۶) طبقه شغلی مورد نظر:	
(۷) مدرک و رشته تحصیلی: مدرک: کارشناس و بالاتر و فوق دیپلم در صورت احراز شرائط رشته: کلیه رشته های تحصیلی مرتبط	(۸) مدت دوره به ساعت: ۶ ساعت نظری: ۶ ساعت عملی: - ساعت	(۹) نوع آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> الزامی: <input type="checkbox"/> اختیاری:	
(۱۰) سرفصلهای آموزش: (۱) تعاریف و مفاهیم ارتباطات - اطلاع رسانی - داده های اطلاعاتی (۲) اهمیت و ضرورت تولید و کاربرد فناوری اطلاعات (۳) نقش فناوری اطلاعات در توسعه کمی و کیفی (۴) موانع و مشکلات توسعه کاربرد فناوری اطلاعات در دنیا و ایران (۵) انواع فناوری اطلاعات و زمینه های کاربرد در توسعه کمی و کیفی			
(۱۱) شیوه اجرای آموزش: حضور <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضور <input type="checkbox"/>			
(۱۲) روش ارائه محتوی: کلاس درس (سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input checked="" type="checkbox"/> مکاتبه ای <input type="checkbox"/> دیداری - شنیداری <input checked="" type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> ذکرشود.			
(۱۳) روش ارزشیابی: شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input checked="" type="checkbox"/>			

## فرم شماره چهار مشخصات آموزش‌ها ( دوره‌ها و پودمانهای آموزشی)

(۲) کد:	(۱) عنوان دوره آموزشی: مدیریت نوسازی و توسعه سازمان با تاکید بر فرهنگ جهادی		
(۳) هدف دوره آموزشی: ارتقاء سطح دانش فراگیران در رابطه با مدیریت نوسازی و توسعه با تاکید بر فرهنگ جهادی			
(۴) عنوان رشته شغلی: کلیه کارشناسان جدیدالاستخدام	(۵) عنوان پست یا پست‌های موردنظر: کلیه پستهای کارشناسی ذیربط	(۶) طبقه شغلی مورد نظر:	
(۷) مدرک و رشته تحصیلی: مدرک: کارشناس و بالاتر و فوق دیپلم در صورت احراز شرائط رشته: کلیه رشته های تحصیلی مرتبط	(۸) مدت دوره به ساعت: ۶ ساعت نظری: ۶ ساعت عملی: - ساعت	(۹) نوع آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> الزامی: <input type="checkbox"/> اختیاری:	
(۱۰) سرفصلهای آموزش: (۱) تعاریف و مفاهیم فرهنگ و ویژگیهای آن (۲) فرهنگ سازمانی (۳) فرهنگ جهادی و ویژگیهای آن (۴) نقش فرهنگ و مدیریت جهادی در توسعه (۵) توسعه و ترویج فرهنگ و مدیریت جهادی (۶) مقایسه مدیریت جهادی با نظام مدیریت کشوری			
(۱۱) شیوه اجرای آموزش: حضور <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضور <input type="checkbox"/>			
(۱۲) روش ارائه محتوی: کلاس درس (سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مکاتبه‌ای <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input checked="" type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> ذکرشود.			
(۱۳) روش ارزشیابی: کتبی <input checked="" type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/>			

## فرم شماره چهار مشخصات آموزشی ها ( دوره ها و پودمانهای آموزشی)

(۲) کد:	(۱) عنوان دوره آموزشی: گزارش نویسی		
(۳) هدف دوره آموزشی: کسب دانش و مهارت لازم در زمینه گزارش نویسی و تهیه گزارش			
(۴) عنوان رشته شغلی: کلیه کارشناسان جدیدالاستخدام	(۵) عنوان پست یا پست‌های موردنظر: کلیه پستهای کارشناسی ذیربط	(۶) طبقه شغلی مورد نظر:	
(۷) مدرک و رشته تحصیلی: مدرک: کارشناس و بالاتر و فوق دیپلم در صورت احراز شرائط رشته: کلیه رشته های تحصیلی مرتبط	(۸) مدت دوره به ساعت: ۶ ساعت نظری: ساعت عملی: ساعت	(۹) نوع آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> الزامی: <input type="checkbox"/> اختیاری:	
(۱۰) سرفصلهای آموزش: (۱) کلیات، معنی و مفهوم و کاربرد گزارش (۲) ارکان و اجزاء گزارش و کارائی هر کدام (۳) مراحل تهیه گزارش (۴) فنون نگارش گزارش			
(۱۱) شیوه اجرای آموزش: حضور <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضور <input type="checkbox"/>			
(۱۲) روش ارائه محتوی: کلاس درس (سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input checked="" type="checkbox"/> مکاتبه ای <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input checked="" type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> ذکرشود.			
(۱۳) روش ارزشیابی: کتابی <input checked="" type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/>			

## فرم شماره چهار مشخصات آموزشی‌ها ( دوره‌ها و پودمانهای آموزشی)

(۲) کد:	(۱) عنوان دوره آموزشی: اصلاح الگوی مصرف (مدیریت زمان)	
(۳) هدف دوره آموزشی: کسب دانش و مهارت لازم در خصوص اصلاح الگوی مصرف (مدیریت زمان)		
(۴) عنوان رشته شغلی: کلیه کارشناسان جدیدالاستخدام	(۵) عنوان پست یا پست‌های موردنظر: کلیه پستهای کارشناسی مرتبط	(۶) طبقه شغلی مورد نظر:
(۷) مدرک و رشته تحصیلی: مدرک: کارشناس و بالاتر و یا فوق دیپلم در صورت احراز شرایط رشته: کلیه رشته های تحصیلی مرتبط	(۸) مدت دوره به ساعت: ۸ ساعت نظری: ۸ ساعت عملی: ساعت	(۹) نوع آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> الزامی: <input type="checkbox"/> اختیاری:
(۱۰) سرفصلهای آموزش: (۱) تعاریف (فهم معنای زمان - ثبت زمان - ارزش گذاری زمان - تعیین ارزشها) (۲) برنامه ریزی - برنامه ریزی شخصی - برنامه ریزی روی کاغذ - برنامه ریزی کامپیوتری (۳) اولویت بندی زمان (۴) سازماندهی (۵) تعطل (ثبت موارد تعطل - راهای دوری از تعطل) (۶) وقت شناسی (۷) جلوگیری از تجمع اطلاعات (۸) یادگیری		
(۱۱) شیوه اجرای آموزش: حضور <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضور <input type="checkbox"/>		
(۱۲) روش ارائه محتوی: کلاس درس (سخنرانی) <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مکاتبه‌ای <input checked="" type="checkbox"/> دیداری - شنیداری <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> ذکرشود.		
(۱۳) روش ارزشیابی: کتبی <input checked="" type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/>		