



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴

تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵

پوست ۲۵ صفحه

بسمه تعالی

## بخشنامه به تمام دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۳ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت) و بند ۵/۴ نظام مذکور، «سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران» به شرح زیر و مجموعه پیوست ابلاغ می شود:

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

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

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش میرزا محمد تقی، نشانی: ۱۶

سندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

تلفن: ۸۵۳۵۰

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴

تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵

پوست ۲۵ صفحه

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

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

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

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

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

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

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

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

۱-۶- مدیران سیاسی ۱۲۰ ساعت

۲-۶- مدیران عالی حرفه‌ای ۳۴۲ ساعت

۳-۶- مدیران میانی حرفه‌ای ۴۲۲ ساعت

۴-۶- مدیران پایه حرفه‌ای ۴۵۰ ساعت

تهران، خیابان شهید بهشتی، پل میرزا محمد تقی، پلاک ۱۶ صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

آدرس وبسایت: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹

تلفن: ۸۵۳۵۰



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴

تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵

پست ۲۵ صفحه

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

ماده ۷: نظارت بر کیفیت و سنجش اثربخشی آموزش های مدیران که توسط دستگاه های اجرایی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها برگزار می شود توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی انجام و نظارت کلی بر آموزش مدیران بر عهده معاونت راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور است.

لطف ا... فروزنده دهکردی



**سامانه و برنامه اجرایی  
آموزش مدیران**

## فهرست مطالب

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



## سامانه و برنامه اجرایی آموزش مدیران

### اهداف

الف) ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانائی‌های آنان با پیشرفت دانش و فن آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی.  
ب) آماده ساختن مدیران حرفه‌ای و کارمندان برای پذیرش مسئولیت‌های جدید.

### ماده ۱- تعاریف و اختصارات

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

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

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

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

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

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

**مركز:** منظور مرکز آموزش مدیریت دولتی است.

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

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



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

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

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

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

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

## ماده ۲- دامنه شمول

تمامی مدیران سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مدیران حرفه‌ای در سطوح سه گانه پایه، میانی و ارشد و همچنین کارشناسان موضوع ماده ۳ و ۴ تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری (موضوع انتخاب و انتصاب مدیران) مشمول سامانه و برنامه آموزش مدیران می‌شود.

## ماده ۳- انواع برنامه‌های آموزشی

### الف) برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

برنامه آموزش مدیران حرفه‌ای به دو دسته اصلی تقسیم می‌شود:

#### ۱- برنامه تربیت مدیران شامل:

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

۱-۱-۱- آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت

۱-۱-۲- آموزش‌های تعالی معنوی

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



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

شماره.....  
تاریخ.....  
پوست.....

## ۲- برنامه آموزش حین انتصاب مدیران حرفه‌ای:

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

۱-۲- دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت

۲-۲- آموزش‌های تعالی معنوی (حین انتصاب)

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

## ب) برنامه آموزش مدیران سیاسی

برنامه آموزشی مدیران سیاسی به دو دسته تقسیم می‌شود:

۱- دوره‌های آموزشی سطح مدیریت عالی

۲- آموزش‌های تعالی معنوی

### توضیح ۱:

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

### توضیح ۲:

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

### جدول ساختار کلی سامانه آموزش مدیران

برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای		تعداد ساعت			برنامه‌های آموزشی حین انتصاب مدیران	تعداد ساعت			برنامه‌های آموزشی تربیت مدیران (قبل از انتصاب)	دوره‌های آموزشی مشترک مدیران
		ارشد	میانی	پایه		ارشد	میانی	پایه		
تعداد	انواع									
ساعت	برنامه‌های آموزشی									
۹۶	دوره‌های آموزشی سطح مدیریت عالی	۹۶	۱۵۲	۱۳۰	دوره‌های آموزشی تخصصی مدیریت	۱۱۶	۱۱۴	۱۵۲	آموزش‌های شایستگی‌های عمومی مدیریت	
۲۴	آموزش‌های تعالی معنوی	۱۰۸	۱۰۸	۹۶	آموزش‌های تعالی معنوی	۲۲	۴۸	۷۲	آموزش‌های تعالی معنوی	
۱۲۰	مجموع	۲۰۴	۲۶۰	۲۲۶	دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته (دستگاهی)	۱۳۸	۱۶۲	۲۲۴	دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح مقدماتی (دستگاهی) <sup>۱</sup>	
					مجموع				مجموع	

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

### مشخصات برنامه‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای

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

<sup>۲</sup> حضوری یا غیر حضوری بودن دوره براساس برنامه درسی درامبر فصل، محتوا و ... مشخص خواهد شد.

<sup>۳</sup> شماره ۲۰/۱۶۴۳ مورخ ۲۰/۳/۸۳

<sup>۴</sup> میزان ساعت مربوط به این دوره‌ها توسط دستگاه مشخص خواهد شد.

رایج ترین روش های آموزش مدیران											
دوره های آموزشی تخصصی مدیریت	شایستگی های عمومی پیشرفته مدیریتی	مرکز آموزش مدیریت دولتی	پس از انتصاب به پست های مدیریتی و در طول دوران تصدی	کلیه مدیران حرفه ای	مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها، دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات مورد تایید مرکز آموزش مدیریت دولتی	حضور یا غیر حضوری	۱۳۰	۱۵۲	۹۶	کسب حدنصاب ۶۰٪	توسط مرکز
آموزش های تعالی معنوی	دوره هایی که موجب خودسازی، رشد اخلاقی و افزایش معرفت دینی می شود	مرکز و دستگاه های اجرایی	پس از انتصاب مدیران به پست مدیریتی حرفه ای در هر یک از سطوح	کلیه مدیران حرفه ای	مرکز و دستگاه های اجرایی	حضور یا غیر حضوری	۹۶	۱۰۸	۱۰۸	کسب حدنصاب ۶۰٪	توسط مرکز و دستگاه اجرایی
دوره های آموزشی اختصاصی مدیریتی سطح پیشرفته (دستگاهی) <sup>۵</sup>	دانش و مهارت اختصاصی پیشرفته پست مدیریتی خاص	دستگاه های اجرایی یا تصویب در کمیته راهبری	پس از انتصاب به پست های مدیریتی	کلیه مدیران حرفه ای	دستگاه های اجرایی، مراکز و موسسات مورد تایید مرکز آموزش مدیریت دولتی	حضور یا غیر حضوری				کسب حدنصاب ۶۰٪	دستگاه اجرایی

میزان ساعت مربوط به این دوره ها توسط دستگاه مشخص خواهد شد.

مشخصات برنامه‌های آموزشی مدیران سیاسی

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



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: .....  
تاریخ: .....  
پست: .....

## ماده ۴- نحوه برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی مدیران:

### الف) برنامه های تربیت مدیر

- ۱- هر یک از دستگاه های اجرایی موظفند نسبت به شناسایی و تهیه فهرست واجدین شرایط با توجه به جدول شرایط عمومی و صلاحیت های اخلاقی و رفتاری انتصاب مدیران حرفه ای موضوع ماده ۳ تصویب نامه 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 زمان بندی سالانه تربیت مدیر را براساس ظرفیت ها و امکانات موجود به کلیه دستگاه های اجرایی ابلاغ کند.
- ۳- هر یک از دستگاه های اجرایی مکلفند براساس برنامه ابلاغی سالانه مرکز، و اولویت های موجود دستگاه، داوطلبین واجد شرایط را جهت ثبت نام به مرکز معرفی کنند.
- ۴- اجرای دوره های تربیت مدیر به دو صورت مستمر (متوالی) و یا غیرمستمر (متناوب) خواهد بود.
- ۵- گواهینامه دوره های مشترک (شایستگی های عمومی مدیریت و تعالی معنوی) توسط مرکز، صادر و پس از طی تشریفات اداری به دستگاه مربوطه ارسال خواهد شد.
- ۶- کلیه دستگاه های اجرایی موظفند نسبت به برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی اختصاصی (مقدماتی) (دستگاهی) (برای فراگیرانی که دوره های مشترک را در مرکز با موفقیت گذرانده اند) اقدام نمایند.

### ب) برنامه های آموزشی حین انتصاب مدیران

مدیران کلیه سطوح حرفه ای لازم است پس از انتصاب در پست مدیریت حرفه ای براساس برنامه های آموزشی سطح مربوط در آموزش ها و برنامه ریزی های توسعه ای پیش بینی شده شرکت نمایند. تمدید مدت مدیریت حرفه ای و ارتقا به سطح بالاتر مستلزم طی آموزش ها براساس برنامه آموزش مدیران است.

### ماده ۵- سازوکارهای انگیزشی

فراگیرانی که موفق به گذراندن برنامه تربیت مدیر (آموزش های مشترک) شوند (کسب نمره قبولی حداقل ۶۰٪ کل نمرات)، گواهینامه عمومی تربیت مدیران حرفه ای - 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 پیش بینی شده در نظام مذکور برخوردار خواهند شد. این گواهینامه جزء شرایط الزامی عمومی انتصاب در پست های مدیریتی خواهد بود.

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



### ماده ۶- چگونگی تطبیق وضعیت آموزشی مدیران فعلی

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

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

### ماده ۷- چگونگی پیش‌بینی برنامه‌های آموزشی سالانه

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

### ماده ۸- حداقل ساعات آموزشی سالانه

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

### ماده ۹- نیازهای اختصاصی مدیریتی

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

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



**عناوین برنامه‌های  
آموزشی مدیران**

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

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

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

۲- مدت زمان این دوره متعاقباً اعلام خواهد شد.



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

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

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

جدول ۱-۲- فهرست عناوین آموزش های مشترک ویژه مدیران حرفه ای سطح میانی (تربیت مدیر)

ملاحظات	جمع ساعات	ساعت بازدید <sup>۱</sup>	عملی / کارگاه	تعداد ساعت نظری	عنوان	ماهیت	ردیف
	۸	۰	۰	۸	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران		۱
	۸	۰	۰	۸	حقوق اداری		۲
	۸	۰	۲	۶	مدیریت ارتباطات سازمانی		۳
	۱۲	۴	۰	۸	مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن		۴
	۸	۰	۴	۴	سیستم های اطلاعاتی مدیریت		۵
	۱۲	۰	۴	۸	مدیریت عملکرد	۳	۶
	۱۶	۴	۴	۸	مدیریت منابع انسانی	۴	۷
	۸	۰	۴	۴	مدیریت قراردادهای و پروژهها	۵	۸
	۱۲	۴	۰	۸	امنیت و حفاظت اطلاعات	۶	۹
	۶	۰	۰	۶	بهره‌وری نیروی انسانی	۷	۱۰
	۶	۰	۲	۴	تفکر خلاق	۸	۱۱
	۴	۰	۰	۴	شفافیت و سلامت اداری	۹	۱۲
	۶	۰	۰	۶	رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۱۰	۱۳
	۱۶	۰	۴	۱۲	مدیریت در قرآن ۲	۱۱	۱۴
	۱۶	۴	۰	۱۲	مدیریت در نهج البلاغه ۲	۱۲	۱۵
	۱۶	۰	۴	۱۲	فرهنگ و اخلاق سازمانی	۱۳	۱۶
	۱۶۲	۱۶	۲۸	۱۱۸	مجموع	۱۴	

۱- بازدید از حوزه‌های علمی، دیدار با مراجع معظم تقلید، علماء، ائمه جمعه و...، مدیریت مراکز علمی و حوزه‌های مذهبی، مدیریت در سازمان‌های سیاست‌گذار، مدیریت در سازمان‌های امنیتی و اجتماعی، مدیریت در دانشگاه‌ها و سازمان‌های فرهنگی و آموزشی، مدیریت بیمارستانی، مدیریت شهرداری‌ها (فرهنگ‌سراها، آتش‌نشانی...) و...  
 ۲- گذراندن دوره‌های «آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی امام خمینی (ره) و آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی مقام معظم رهبری» برای افرادی که فراگیر سطح قبلی نبوده‌اند الزامی است.



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

ملاحظات	تعداد ساعت	عنوان	ماهیت آموزش	ردیف
	۱۲	برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	۱
	۹	فرایند و فنون تصمیم‌گیری (سازمانی)		۲
	۴	ظرفیت‌سازی برای کوچک‌سازی		۳
	۶	نظام‌های اداری تطبیقی و محکم زنی		۴
	۸	راهبردهای آموزش و توان‌افزایی		۵
	۹	رهبری تحول در سازمانها		۶
	۴	مدیریت برون‌سپاری		۷
	۸	طراحی ساختارهای سازمانی		۸
	۶	مدیریت و مهندسی ارزش		۹
	۶	خلاقیت و نوآوری (سازمانی)		۱۰
	۴	مدیریت مشارکتی با تاکید بر نظام پیشنهادات		۱۱
	۶	پویایی سازمانی و فردی (بهره‌وری)		۱۲
	۸	مدیریت و برنامه‌ریزی پروژه		۱۳
	۶	مدل‌های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی		۱۴
	۶	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی		۱۵
	۱۲	پژوهش‌های سازمانی		۱۶
	۱۲	مبانی خط مشی‌گذاری (تدوین و صورت‌بندی)		۱۷

ملاحظات	تعداد ساعت	عنوان	ماهیت آموزش	ردیف
	۶	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۱. ۳ ۲. ۸ ۳. ۹	۱۸
	۴	آشنایی با قانون برنامه و بودجه (مصوب ۱۰ اسفند ۵۱) و قانون بودجه ۱۳۹۰		۱۹
	۶	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور		۲۰
	۴	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیبات مأموران دولتی		۲۱
	۶	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق مواد به آن		۲۲
	۴	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی		۲۳
	۴	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۲۴	
	۴	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۲۵	
	۲	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲۶	
	۴	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۲۷	
	۴	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۲۸	
	۶	نظام مدیریت اسلامی	۲۹	
	۶	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۳۰	
	۴	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۳۱	
	۲	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۳۲	
	۲۰	آئین مدیریت	۳۳	
	۲۰	شعیم عدالت	۳۴	
	۴	آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۳۵	
	۴	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۳۶	
	۸	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۳۷	
	۱۲	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه‌های دینی	۳۸	
	۲۶۰	مجموع		

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

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

۱- بازدید از حوزه‌های علمی، دیدار با مراجع معظم تقلید، علماء، ائمه جمعه و ...، مدیریت مراکز علمی و حوزه‌های مله‌بی، مدیریت در سازمان‌های سیاست‌گذار، مدیریت در سازمان‌های امنیتی و اجتماعی، مدیریت در دانشگاه‌ها و سازمان‌های فرهنگی و آموزشی، مدیریت بیمارستانی، مدیریت شهرداری‌ها (فرهنگ‌سراها، آتش‌نشانی...) و ...  
 ۲- گذراندن دوره‌های «آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی امام خمینی (ره) و آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی مقام معظم رهبری» برای افرادی که فرآیند سطوح قبلی نوده‌تاند الزامی است.



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

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

ردیف	ماهیت آموزش	عنوان	تعداد ساعت	ملاحظات
۱۸	فرهنگ و تمدن	مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه های دینی	۴	
۱۹		راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)	۴	
۲۰		تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴	
۲۱		تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	
۲۲		مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴	
۲۳		نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴	
۲۴		نظام مدیریت اسلامی	۶	
۲۵		جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن	۶	
۲۶		جریان شناسی سیاسی و فرهنگی	۴	
۲۷		بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲	
۲۸		شعیم عدالت	۲۰	
۲۹		آئین مدیریت	۲۰	
۳۰		آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)	۴	
۳۱		ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۴	
۳۲	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸		
۳۳	تفسیر آیات برگزیده مدیریتی	۱۲		
		مجموع	۲۰۴	

جدول ۴- عناوین درس‌های دوره‌های حین انتصاب (ویژه مدیران سیاسی)

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