

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: آتش نشان.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|---------|-------------------------|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 10 روزه | آتش نشانی |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 45 روزه | آتش نشانی |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتارشناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 32 | حفاظت و ایمنی |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | | |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | | |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | | |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | | |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | | |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | | |
| | | 36 | بهبود روشها | 4 | بهبودی سازمانی | | |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 12 | پژوهش عملیاتی | | |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 60 | توجهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 36 | سازماندهی | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | روش تحقیق | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: اپراتور کامپیوتر.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--------------------------------------|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 50 | آشنایی با مهارت های منشی گری |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 8 | استفاده از رایانه ر و مدیریت فایلها |
| 26 | واژه پردازها(word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 20 | اصول و مبانی کامپیوتر |
| 26 | صفحات گسترده(Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی(Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | 50 | دوره اپراتوری مقدماتی |
| 20 | ارائه مطلب(Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 50 | دوره اپراتوری پیشرفته |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات(Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 25 | عیب یابی و نگهداری ریز کامپیوتر |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 9 | انگیزش در کار | 144 | مسئولان دفاتر مدیران |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 30 | نحوه انجام امور ماشین نویسی و ویرایش |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 150 | ویرایش و نگارش 1 |
| | | 36 | بهبود روشها | 4 | بهبود سازمانی | 40 | ویرایش و نگارش 2 |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 12 | پژوهش عملیاتی | | |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 60 | توجهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 36 | روش تحقیق | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: برنامه نویسی کاربردی - تحلیل گر سیستم - کارشناس سخت افزار - کارشناس شبکه.

| ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|---|-------|--|------|--|
| 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 48 | (ASP.NET) |
| 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 90 | AFM/STM |
| 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 36 | ASP |
| 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 60 | Atccore Harware&os techndo |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 40 | CCNA |
| 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخریفات اداری | 40 | Dreamweaver |
| 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 40 | ORACLE USINGG |
| 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 24 | Protel |
| 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 60 | 2003 WINNDOWS XP SERVER |
| 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 60 | Im.&Admin- Network nfrastructure |
| 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 50 | LINUX ADMINISTRATION |
| 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | 30 | LINUX FUNDAMENTAL |
| 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | 40 | Network+ |
| 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | 40 | ORACLE FUNDAMENTAL |
| 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | 7 | Router&switch |
| 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | 45 | SQL SERVER 20000 |
| 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | 25 | آشنایی با سرویسهای web در محیط windows nt |
| 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | 25 | آشنایی با سیستم عامل windows NT |
| 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | 25 | آشنایی با شبکه netware در سطح کاربران (I) |
| 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | 25 | آشنایی با شبکه netware در سطح کاربران(II) |
| 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | 25 | آشنایی و نحوه از بین بردن ویروسهای کامپیوتر |
| 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | 25 | اصول مونتازو عیب یابی کامپیوتر |
| 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | - | زبان انگلیسی تخصصی |
| | | مستمر | زبان انگلیسی | 25 | زبانهای برنامه نویسی |
| | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | 30 | سیستم عامل Linux |
| | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | 25 | طراحی صفحات web |
| | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | 25 | مدیریت بانکهای اطلاعاتی Ms I Access |
| | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | 25 | مدیریت بانکهای اطلاعاتی Ms II Access |
| | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | 25 | مدیریت و راهبری سیستم عامل NETWARE I |
| | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | 25 | مدیریت و راهبری سیستم عامل NETWARE II |
| | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | 25 | مدیریت و راهبری سیستم عامل I NT windows |
| | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | 25 | مدیریت و راهبری سیستم عامل windows NT II |
| | | 56 | گزارش دهی | 25 | مدیریت بانکهای اطلاعاتی |
| | | 36 | گزارش نویسی | 25 | مدیریت راهبردی سیستم عامل |
| | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | 50 | مهندسی برنامه نویسی میکروسافت MCSE |
| | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: بررسی کتاب - کتابدار .

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|---|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 30 | Max |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 30 | Corel Draw |
| 26 | واژه پردازها(word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 30 | Freehand |
| 26 | صفحات گسترده(Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 30 | Photoshop |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی(Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 15 | آشنایی با پایگاههای اطلاعاتی (ALERT) |
| 20 | ارائه مطلب(Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | 8 | آشنایی با پایگاههای اطلاعاتی (PROQUEST) |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات(Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 15 | آشنایی با تحولات نوین جهانی در کتابخانه ها |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 15 | آشنایی با خدمات و فعالیتهای اطلاع رسانی |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 15 | آشنایی با شبکه اطلاع رسانی |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 15 | خدمت دهی نوین در زمینه اطلاع رسانی علمی |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 8 | درخواستهای ماشینی از پایگاههای کتابشناسی و اطلاعات جاری |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهسازی سازمانی | 150 | دوره جامع و یرایش و ویراستاری |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | 15 | روش استفاده از بانکهای اطلاعاتی |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | 100 | زبان تخصصی کتابداری |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | 8 | کتابخانه دیجیتال |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | 9 | کتابداری پزشکی |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | 80 | کتابداری تکمیلی |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | 120 | کتابداری عمومی مقدماتی |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | 15 | کتابداری و اطلاع رسانی (تکنولوژی اطلاعات) |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | 15 | کتابداری و اطلاع رسانی (تهیه و سفارش منابع) |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | 15 | کتابداری و اطلاع رسانی (روش تحقیق) |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | 15 | کتابداری و اطلاع رسانی (مراجع پزشکی) |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | 15 | مجموعه سازی |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | 7 | نحوه سفارش مقاله |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | 15 | نشریات ادواری |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | 15 | نمایه سازی و چکیده نویسی |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: پزشک .

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 40 | اطفال |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 50 | برنامه آموزشی مدون پزشکان عمومی |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 40 | برنامه مدون آموزش مداوم رشته تخصصی |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 40 | برنامه مدون آموزش مداوم رشته روانپزشکی |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 24 | دیابت |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | | زبان انگلیسی تخصصی |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 40 | طب کار |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 40 | کنگره سالیانه جامعه پزشکان |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | | کلیه دوره های بازآموزی خاص رشته پزشکی |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 8 | گوارش |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 30 | نفروالوژی |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | 10 | هیپاتیت |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | 40 | هماتولوژی |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | 50 | همایش سراسری پزشکان عمومی |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | 50 | همایش علمی کاربردی سالانه پزشکان عمومی |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گویی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: پیشخدمت - سرایدار .

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|--------|-----------------------------|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 20 | آموزش آداب و معاشرت |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 20 | آموزش فنون پذیرایی |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 20 | آموزش فنون نظافت |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 24 | بهبود ارتباط و حسن رفتار |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | 32 | حفاظت و ایمنی |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 10 روز | دوره آتش نشانی |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 50 | فوریتهای پزشکی کمکهای اولیه |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | | |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | | |
| | | 36 | بهبود روشها | 4 | بهبود سازمانی | | |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 12 | پژوهش عملیاتی | | |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 60 | توجیهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 36 | سازماندهی | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | روش تحقیق | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: تکنسین آزمایشگاه – کاردان آزمایشگاه – کارشناس آزمایشگاه.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|--------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 20 | آشنایی با تجهیزات بیو تکنولوژی |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 20 | آشنایی با تجهیزات آزمایشگاهی |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 40 | آموزش اسپکتروفتومتر |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 40 | آموزش پنیوماتیک پایه |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 20 | آموزش دستگاه PCR |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | 20 | آموزش دستگاه شیکر انکوباتور |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 20 | ارزیابی اثرات زیست محیطی تکمیلی |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 20 | ارزیابی اثرات زیست محیطی مقدماتی |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 8 | ارگونومی |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 30 | الکتروپنیوماتیک |
| | | 36 | بهبود روشها | 4 | بهبود سازمانی | 50 | الکتروفوز |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 12 | پژوهش عملیاتی | 25 | امکان سنجی پروژه ها بر اساس روش Unido |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهشهای سازمانی | 40 | ایزو 18000 |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 3 | پویایی گروهی | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 60 | توجهی | 32 | بیوتکنولوژی صنعتی |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | 40 | پنیوماتیک پیشرفته |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | 20 | حفاظت در برابر پرتو |
| | | 36 | سازماندهی | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | 10 روز | دوره آتش نشانی |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | 30 | زبان انگلیسی خاص آزمایشگاه I |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | 30 | زبان انگلیسی خاص آزمایشگاه II |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 36 | رفتار سازمانی | 12 | فرایند ارتباطات و روابط انسانی |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | روش تحقیق | 50 | فوریتهای پزشکی و کمکهای اولیه |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | مستمر | زبان انگلیسی | 24 | کالیبراسیون ابزارهای اندازه گیری ابعادی |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | 16 | کالیبراسیون عمومی و تائید سیستم اندازه شناسی |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | 20 | کشت بافت |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | 20 | مدیریت و نگاهداری امور آزمایشگاهها پیشرفته |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | 20 | مدیریت و نگاهداری امور آزمایشگاهها مقدماتی |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | 20 | مدیریت بهداشت حرفه ای و ایمنی |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | 50 | میکروسکوپ الکترونی |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: تکنسین ارتباط و مخابرات.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 30 | Auto cad |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 100 | آموزش سیستم مرکز تلفن |
| 26 | واژه پردازها(word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 200 | راه اندازی، تعمیر و نگهداری سیستم های مخابراتی |
| 26 | صفحات گسترده(Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | | دوره های تخصصی شرکت مخابرات |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی(Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | | |
| 20 | ارائه مطلب(Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنائی با تخلفات اداری | | |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات(Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | | |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | | |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | | |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | | |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | | |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبودی سازمانی | | |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | | |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: مدیر امور راه و ساختمان - مهندس راه و ساختمان - تکنسین راه و ساختمان - مهندس برق - نقشه کش - کاردان مکانیک.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|---|------|---|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 30 | Auto cad |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 30 | Crol Draw |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتارشناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 30 | Free hand |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 3 | آزمایشات لازم در پروژه های عمرانی |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 3 | آشنایی با روش های مستند سازی |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | 4 | امور بیمه (نکات فنی - حقوقی - قراردادی - عمرانی) |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 20 | برنامه ریزی کالبدی |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 4 | برنامه ریزی معماری |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 3 | بیمه در صنعت ساختمان |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 3 | توجیه فنی و اقتصادی طرح ها |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 50 | چاپ و گرافیک کامپیوتری |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | 100 | دوره جامع و کامل نقشه کشی |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | 100 | راه اندازی، تعمیر و نگهداری سیستم های سرمایشی |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | 100 | راه اندازی، تعمیر و نگهداری سیستم های گرمایشی |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | 100 | راه اندازی، تعمیر و نگهداری سیستم های برق و روشنایی |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجیهی | 4 | روش ارجاع کار به مشاوران و پیمانکاران |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | 3 | شرح وظایف ناظرو دستگاه نظارت |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | 25 | طراحی به کمک کامپیوتر Autocad |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | 4 | طراحی سازه ها |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | 4 | طراحی سازه های بتنی |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | 50 | طراحی و نقشه کشی |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | 50 | طراحی و نقشه کشی با اتوکد |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | 3 | فرایند جوشکاری و بررسی جوشکاریدر ساختمان |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | 4 | کنترل مضاعف محاسبات سازه |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | 30 | کارتو گرافی |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | 120 | کارشناس طرحهای عمرانی |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | 3 | مبانی برنامه ریزی و کنترل پروژه |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | 4 | مدیریت پروژه |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | 20 | مدیریت پروژه و ساخت |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | 20 | مدیریت پروژه |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | 30 | مطالعات مالی و اقتصادی طرحها |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | 3 | مهندسی ارزش |
| | | | | 56 | گزارش دهی | 50 | نقشه کشی ساختمان و راندم معماری |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | 4 | نکات اجرایی سازه های فولادی و بتنی |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادت | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: حسابدار.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 8 | آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 6 | آشنایی با نقطه سربه سر درحسابداری صنعتی |
| 26 | واژه پردازها(word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 8 | آشنایی با هزینه یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی |
| 26 | صفحات گسترده(Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 8 | آشنایی با هزینه یابی مرحله ای در حسابداری صنعتی |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی(Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 30 | حسابداری دولتی |
| 20 | ارائه مطلب(Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | اشنائی با تخلفات اداری | 32 | اصول حسابداری |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات(Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 16 | بودجه بندی |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 20 | تعاریف و مفاهیم نظری قانون محاسبات عمومی |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 16 | حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 24 | حسابداری دولتی اعتبارات هزینه |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 24 | حسابداری مالیاتی |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | 34 | حسابرسی (1) |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | 24 | حسابرسی دولتی |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | 34 | حسابرسی عملیاتی |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | 24 | حسابرسی(2) |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | 24 | درآمدها و انواع آن |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | 32 | سیستمهای اطلاعاتی مدیریت(MIS) و کاربرد آن در امور مالی |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | 34 | فرآیند کلی حسابرسی عملیاتی |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | 8 | قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | 12 | قانون برنامه بودجه درخصوص اعتبارات تملک |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | 12 | قانون تجارت |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | 6 | قانون تجمیع عوارض |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | 8 | قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | 12 | قانون دیوان محاسبات کشور |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | 6 | قانون مالیاتهای مستقیم |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | 10 | قانون محاسبات عمومی |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | 16 | قانون مدنی |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | 4 | قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی |
| | | | | 12 | طرح تکريم ارباب رجوع | 6 | قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | 6 | قانون وصول برخی از درآمدهای دولت |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | 12 | قوانین مالی شرکتهای دولتی |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | 12 | مراحل تهیه و تنظیم بودجه |
| | | | | 56 | گزارش دهی | 24 | مصاحبه درحسابرسی عملیاتی |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | 6 | مقررات اعتبارات اسنادی |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | 6 | نظارت مالی |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | 8 | هزینه و طبقه بندی آنها در حسابداری دولتی |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: خطاط.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | | دوره مقدماتی تا نهایی و ممتاز خوشنویسی |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | | آشنایی با نرم افزارهای خطاطی |
| 26 | واژه پردازها(word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | | |
| 26 | صفحات گسترده(Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | | |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی(Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | | |
| 20 | ارائه مطلب(Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | | |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات(Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | | |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | | |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | | |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | | |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | | |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | | |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | | |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: کارشناس سمعی و بصری - کمک کارشناس سمعی و بصری - عکاس و فیلمبردار.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--------------------------------------|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 100 | آشنایی با نرم افزارهای صوتی و تصویری |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 50 | میکس و مونتاژ |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 50 | آموزش تکنولوژی وسایل سمعی و بصری |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 100 | آموزش عکاسی |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 24 | ارتباطات تصویری |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنائی با تخلفات اداری | 100 | عکاسی و فیلم سازی |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 100 | عکاسی و فیلمبرداری |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 40 | عکاسی برای تبلیغات |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | | |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | | |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | | |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبودی سازمانی | | |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | | |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: کاردان امور آموزشی و پژوهشی – کارشناس امور آموزشی و پژوهشی – کمک کارشناس امور آموزشی و پژوهشی.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|---|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 12 | آموزش و ارزیابی عملکرد |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 36 | ارزشیابی فعالیتهای پژوهشی و سنجش عملکرد پژوهشگران |
| 26 | واژه پردازها(word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 4 | تکنولوژی آموزشی |
| 26 | صفحات گسترده(Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 52 | پژوهش در عملیات |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی(Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 60 | پژوهش در عملیات با استفاده از رایانه |
| 20 | ارائه مطلب(Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | اشنائی با تخلفات اداری | 15 | تحلیل آماری |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات(Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 120 | کارشناسی آموزش |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 6 | مدیریت آموزش |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | | |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | | |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | | |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | | |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | | |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: کمک کارشناس امور اداری.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 32 | اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 24 | سیستم های بایگانی و کنترل گردش مکاتبات |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 18 | آشنایی با تشکیلات اداری ایران |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 25 | آشنایی با سیستم شبکه I NETWARE |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 25 | آشنایی با سیستم شبکه II NETWARE |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | 34 | آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه ها و .. |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 12 | آشنایی با قوانین ومقررات مربوط به بازنشستگی وظیفه |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 8 | آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 12 | آشنایی با نظام حقوق و دستمزد |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 24 | آشنایی با نظام رسیدگی به تخلفات اداری |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 8 | ارزشیابی عملکرد کارکنان |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | 30 | ارزیابی کار و زمان |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | 16 | اصول بیمه |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | 12 | امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعملها) |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | 20 | برنامه ریزی آموزش ضمن خدمت کارکنان |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | 8 | بهبود مستمر و مشارکتی در نظام اداری (کایزن) |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | 12 | بیمه های اشخاص |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | 32 | تجزیه و تحلیل اداری |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | 24 | تشکیلات و سازماندهی |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | 36 | حقوق اداری در ایران |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | 12 | رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | 30 | سازماندهی |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | 12 | سازماندهی برای کار گروهی |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | 30 | سیستم اتوماسیون اداری |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | 34 | سیستمها و روشها |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | 6 | طرح ارزشیابی مشاغل خاص |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | 16 | فرآیند برنامه ریزی نیروی انسانی |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | 30 | قوانین و مقررات استخدامی |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | 12 | قوانین و مقررات امور اداری و استخدامی (1) |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | 12 | قوانین و مقررات امور اداری و استخدامی (2) |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | 32 | کاربرد آمار در امور اداری |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | 100 | کمک کارشناسی امور اداری |
| | | | | 56 | گزارش دهی | 30 | مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانی |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | 24 | نیازسنجی آموزشی |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: کمک کارشناس امور فوق برنامه - کاردان امور فوق برنامه - کارشناس امور فوق برنامه - کارشناس امور فرهنگی - کمک کارشناس امور فرهنگی.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 12 | اصول ارتباطات فرهنگی |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 24 | برنامه ریزی توسعه فرهنگی در دانشگاهها |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 12 | برنامه ریزی فرهنگی |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 40 | برنامه ریزی فرهنگی در محیط های آموزشی، |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 12 | برنامه ریزی نیروی انسانی |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنائی با تخریفات اداری | 12 | روابط فرهنگی |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 12 | سازماندهی برای کار گروهی |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 15 | شناخت فرهنگ و روحیه ملل |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 12 | فرایند ارتباطات و روابط انسانی |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 24 | مساله یابی فرهنگی در دانشگاهها |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | | دوره های فوق برنامه |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهسازی سازمانی | | |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | | |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: کار دان امور گمرکی - کارشناس امور گمرکی.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|-----------------------------------|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 132 | آشنایی با قوانین ومقررات گمرکی |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 48 | اصول علمی خرید و تکنیک های مربوطه |
| 26 | واژه پردازها(word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 48 | امور گمرکی و ترخیص کالا |
| 26 | صفحات گسترده(Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 48 | مدیریت سفارشات خارجی |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی(Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 48 | مقررات گمرکی و خریدهای خارجی |
| 20 | ارائه مطلب(Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | | |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات(Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | | |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | | |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | | |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | | |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | | |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | | |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | | |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی ودستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: کارشناس امور هنری – کمک کارشناس امور هنری.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|-----------------------------|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 30 | Crol Draw |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 30 | Freehand |
| 26 | واژه پردازها(word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 30 | Max |
| 26 | صفحات گسترده(Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 100 | آموزش انیمیشن |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی(Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 100 | انیمیشن و فیلمسازی تبلیغاتی |
| 20 | ارائه مطلب(Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | 5 | میکس و مونتاز فیلم |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات(Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | | |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | | |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | | |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | | |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | | |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | | |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | | |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: کاردان بهداشت خانواده – مسئول پذیرش و مدارک پزشکی.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 24 | آشنایی با خدمات درمانی و بررسی اسناد درمانی |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 36 | برنامه ریزی عملیات در خدمات بهداشتی و درمانی |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتارشناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 12 | بهبود مستمر کایزن در خدمات بهداشتی و درمانی |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 40 | تکنیک های بهره وری در خدمات بهداشتی و درمانی |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 24 | تکنیکهای محاسبه نرخ بهره وری در خدمات بهداشتی و درمانی |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | 12 | فرایند ارتباطات و روابط انسانی |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 50 | فوریت های پزشکی و کمکهای اولیه |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 40 | کنترل کیفیت کاربردی در بخش خدمات بهداشتی و درمانی |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 24 | مدیریت بهداشت حرفه ای و ایمنی |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 12 | وجدان کاری در بخش بهداشت و درمان |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | | |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | | |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | | |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریب ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: کارشناس آمار موضوعی، تکنسین آمار.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|---|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 40 | Spss |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 15 | آمار توصیفی و استنباطی |
| 26 | واژه پردازها(word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 8 | اندازه گیری شاخصهای بهره وری نظام اداری |
| 26 | صفحات گسترده(Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 52 | پژوهش در عملیات |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی(Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 60 | پژوهش در عملیات با استفاده از رایانه |
| 20 | ارائه مطلب(Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنائی با تخلفات اداری | 15 | تحلیل آماری |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات(Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 15 | روشهای تحلیل آماری |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 20 | سنجش و اندازه گیری و ابزارهای آن |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 9 | کاربرد آمار در مدیریت |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 120 | کارشناسی آمار موضوعی |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 25 | مدیریت بانکهای اطلاعاتی Ms Access I |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبودی سازمانی | 25 | مدیریت بانکهای اطلاعاتی Ms Access II |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | 100 | کمک کارشناسی آمار موضوعی |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: کارشناس امور اداری.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 32 | اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 2 | آشنایی با تشکیلات اداری ایران |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتارشناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 25 | آشنایی با سیستم شبکه I NETWARE |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 25 | آشنایی با سیستم شبکه NETWARE II |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 34 | آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه ها و . |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | 12 | آشنایی با قوانین ومقررات مربوط به بازنستگی و وظیفه |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 8 | آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 12 | آشنایی با نظام حقوق و دستمزد |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 24 | آشنایی با نظام رسیدگی به تخلفات اداری |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 24 | آشنایی با نظام رسیدگی به تخلفات اداری |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 8 | ارزشیابی عملکرد کارکنان |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهسازی سازمانی | 30 | ارزیابی کار و زمان |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | 16 | اصول بیمه |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | 12 | امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعملها) |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | 20 | برنامه ریزی آموزش ضمن خدمت کارکنان |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | 8 | بهبود مستمر و مشارکتی در نظام اداری (کایزن) |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | 8 | بهبود مستمر و مشارکتی در نظام اداری (کایزن) |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | 12 | بیمه های اشخاص |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | 32 | تجزیه و تحلیل اداری |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | 32 | تجزیه و تحلیل اداری |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | 24 | تشکیلات و سازماندهی |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | 36 | حقوق اداری در ایران |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | 12 | رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | 30 | سازماندهی |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | 12 | سازماندهی برای کار گروهی |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | 30 | سیستم اتوماسیون اداری |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | 34 | سیستمها و روشها |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | 24 | شناخت آموزش عالی و تشکیلات آن |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | 36 | طراحی نظام های تجزیه و تحلیل مشاغل و حقوق و دستمزد |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گویی در بخش دولتی | 6 | طرح ارزشیابی مشاغل خاص |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | 20 | طرح ارزشیابی کارکنان |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | 30 | ظام هماهنگ پرداخت |
| | | | | 56 | گزارش دهی | 30 | ظام هماهنگ پرداخت |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | 16 | فرآیند برنامه ریزی نیروی انسانی |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | 30 | قوانین و مقررات استخدامی |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | 12 | قوانین و مقررات امور اداری و استخدامی (1) |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | 12 | قوانین و مقررات امور اداری و استخدامی (2) |
| | | | | | | 32 | کاربرد آمار در امور اداری |
| | | | | | | 120 | کارشناس امور اداری |
| | | | | | | 30 | مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانی |
| | | | | | | 25 | مدیریت شبکه های محلی I |
| | | | | | | 25 | مدیریت شبکه های محلی II |
| | | | | | | 24 | نیازسنجی آموزشی |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: کارشناس امور ورزشی.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 24 | آشنایی با اصول و برگزاری مسابقات ورزشی |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 40 | آشنایی با تشکیلات ورزشی کشور |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 80 | آشنایی با نحوه تمرین مسابقات مختلف ورزشی |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 15 | آشنایی با ورزش های انفرادی و اجتماعی |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 24 | جامعه ورزشی |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | 40 | دوره مربی گری |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 12 | سازماندهی برای کارگروهی |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 50 | فوریتهای پزشکی و کمکهای اولیه |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 32 | مدیریت و برگزاری مسابقات ورزشی |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | | |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | | |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبودی سازمانی | | |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | | |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: کارشناس برنامه ریزی آموزشی - کارشناس تحقیق و ارزشیابی امتحانات - کاردان برنامه ریزی آموزشی - کاردان خدمات آموزشی - کارشناس خدمات آموزشی - کمک کارشناس خدمات آموزشی - مربی امور آموزشی.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 10 | آموزش برگزاری آزمون و آمارگیری آزمون و نتایج |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 12 | آموزش و ارزیابی عملکرد |
| 26 | واژه پردازها(word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 10 | ارتباط با آموزش کل و امور رایانه ای |
| 26 | صفحات گسترده(Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 15 | اصول ارزشیابی آموزشی |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی(Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 15 | اصول برنامه ریزی آموزشی |
| 20 | ارائه مطلب(Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنائی با تخلفات اداری | 15 | اصول برنامه ریزی درسی |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات(Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 15 | اصول نیاز سنجی آموزشی |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 10 | برنامه ریزی اجرایی برای یکسان سازی اطلاع رسانی |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 10 | برنامه ریزی ترمی و استخراج نتایج هر ترم |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 24 | تکنیک ها و روشهای نیاز آموزشی |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 4 | تکنولوژی آموزشی |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | 24 | تهیه و طراحی برنامه های درسی |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | 10 | روش های کار در امور آموزشی و مراحل پذیرش |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | 10 | روشهای در امور آماری و ثبت آمار |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | 10 | سیستم سازی مبتنی بر تحصیلات تکمیلی |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | 120 | کارشناسی آموزش |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | 10 | مدل سازی برنامه آموزشی |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | 6 | مدیریت آموزش |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | 30 | مدیریت خدمات پروژه اجرایی |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | 6 | مدیریت آموزشی |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|---|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 24 | آشنایی با قانون محاسبات عمومی کشور |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 8 | آشنایی با قوانین و مقررات مالی |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 15 | اصول مقدماتی بودجه و تحلیل آن |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 24 | بودجه با استفاده از رایانه |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 36 | بودجه بندی وزارتخانه ها |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | 9 | بهبود نظام پرداخت |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 120 | حسابداری دولتی میانی |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 50 | حسابداری مالی و خدماتی |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 9 | حسابداری مدیریتی |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 120 | حسابداری دولتی |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 12 | قانون بودجه و اعتبارات |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | 120 | کارشناسی برنامه و بودجه |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | 6 | مذاکره و عقد قرارداد |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | 120 | مسئولان خدمات مالی |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | 12 | مکاتبات مالی |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | 20 | بودجه ریزی عملیاتی |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | 100 | بودجه ریزی نوین |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | 12 | قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | 12 | مراحل تهیه و تنظیم بودجه |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: کارشناس حقوقی.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 8 | آشنایی با قانون کار و تأمین اجتماعی |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 15 | آئین دادرسی کیفری |
| 26 | واژه پردازها(word) | 12 | اصول رفتارشناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 12 | آئین دادرسی مدنی |
| 26 | صفحات گسترده(Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 20 | آئین نگارش مکاتبات اداری با رویکرد ادبیات حقوقی |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی(Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 15 | آشنایی با تشکیلات قوه قضائیه |
| 20 | ارائه مطلب(Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | 12 | آشنایی با عقود اسلامی |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات(Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 20 | آشنایی با آیین دادرسی کیفری در راستای وظایف |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 12 | آشنایی با اسناد تجاری |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 8 | آشنایی با دعاوی وادخواستهای حقوقی درخصوص تنظیم سند |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 12 | آشنایی با دعاوی، دادخواستها و لوایح حقوقی |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 12 | آشنایی با شورای حل اختلاف |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | 20 | آشنایی با عقود معین در قانون مدنی |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | 12 | آشنایی با قراردادهای و تعهدات بین المللی |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | 6 | آشنایی با مراجع قضایی |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | 20 | آشنایی با مفاهیم قواعد کلی حاکم بر قراردادهای و تعهدات |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | 18 | آشنایی با مقررات طرحهای عمرانی |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | 8 | آشنایی با نحوه اعتراض و تجدید نظرخواهی عادی در امور مدنی |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | 24 | آموزش تخصصی حقوق مدنی |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | 9 | ادله اثبات دعوی |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | 12 | اصول گزارش نویسی در مراجع قضایی |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | 36 | حقوق اداری ایران |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | 12 | حقوق تجارت(ورشکستگی و تصفیه) |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | 9 | حقوق جزای عمومی |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | 8 | حقوق کار(مقدماتی) |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | 12 | حقوق کار |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | 15 | حقوق مدنی(کلیات قراردادهای) |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | 8 | شکوائیه در امور جزایی و انواع آن |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | 12 | قراردادهای بین المللی |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | 20 | قواعد دادرسی مدنی در رابطه با وظایف کارشناسی حقوقی |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | 6 | قوانین و مقررات معاملات دولتی |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | 24 | قوانین کار |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | 6 | قوانین و مقررات اموال دولتی |
| | | | | 56 | گزارش دهی | 8 | قوانین و مقررات ثبتی |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | 24 | مبانی حقوقی قراردادهای و تعهدات |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | 16 | مسئولیت مدنی |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | 16 | معافیتهای مالیاتی در قانون جدید مالیاتها |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | 12 | نظام رسیدگی به تخلفات اداری |
| | | | | | | 12 | نگارش حقوقی |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: کارشناس روابط عمومی – متصدی روابط عمومی.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 24 | آرشیو در روابط عمومی |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 40 | آموزش مقدماتی دبیری خبر و خبرنگاری |
| 26 | واژه پردازها(word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 12 | ارتباط با رسانه های جمعی |
| 26 | صفحات گسترده(Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 24 | ارتباط با مطبوعات |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی(Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 24 | ارتباطات تصویری |
| 20 | ارائه مطلب(Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنائی با تخلفات اداری | 34 | ارتباطات تصویری در روابط عمومی |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات(Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 34 | ارتباطات رسانه ای در روابط عمومی |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 12 | ارتباطات مردمی |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 24 | استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 24 | اصول برگزاری نمایشگاه ها و جشنواره ها |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 24 | اصول روابط عمومی |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | 12 | اصول گزارش نویسی در روابط عمومی |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | 24 | اصول و آداب تشریفات |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | 24 | اصول و فنون تبلیغات و دفتر تبلیغاتی در روابط عمومی |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | 20 | اصول و مبانی اطلاع رسانی |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | 24 | اصول و مبانی ارتباط جمعی |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | 24 | افکار سنجی |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | 12 | اقتناع و تبلیغ |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | 30 | انتشارات در روابط عمومی |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | 30 | برنامه ریزی استراتژیک در روابط عمومی |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | 12 | پاسخگویی و مشتری فرمانی در روابط عمومی |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | 30 | تبلیغات در روابط عمومی |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | 46 | تحلیل محتوی پیامهای ارتباطی |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | 15 | تحلیل محتوای پیامهای ارتباطات جمعی |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | 30 | ترجمه ساده متون خبری |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | 46 | تکنولوژی چاپ و نشر |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | 36 | تکنیکهای روابط عمومی |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | 36 | خبر نویسی |
| | | | | 12 | طرح تکثیر ارباب رجوع | 34 | خبرنویسی در روابط عمومی |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | 24 | روابط عمومی و توسعه |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | 180 | روابط عمومی(ارتباطات و روابط عمومی) |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | 32 | روش تحقیق در روابط عمومی |
| | | | | 56 | گزارش دهی | 24 | رویکردهای نوین در روابط عمومی |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | 24 | شناخت افکار عمومی |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | 20 | شنود صوتی و تصویری |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | 12 | شیوه های اطلاع رسانی |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | 54 | عکاسی خبری |
| | | | | | | 48 | عکاسی و فیلمبرداری در روابط عمومی |
| | | | | | | 36 | فوتوژورنالیسم(عکاسی خبری) |
| | | | | | | 12 | فرآیند ارتباطات در روابط انسانی |
| | | | | | | 40 | کاربرد اینترنت و فن آوری (it) در روابط عمومی |
| | | | | | | 110 | کارشناسی روابط عمومی |
| | | | | | | 100 | کمک کارشناس روابط عمومی |
| | | | | | | 45 | گرافیک و صفحه آرائی |
| | | | | | | 12 | گزارش نویسی در روابط عمومی |
| | | | | | | 30 | مبانی، اصول و نظریه های روابط عمومی |
| | | | | | | 24 | مخاطب شناسی در روابط عمومی |
| | | | | | | 16 | مدیریت روابط عمومی |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|----|--------------------------------------|
| | | | | | | 18 | مدیریت همایش ها و گردهمایی ها |
| | | | | | | 8 | مدیریت روابط عمومی |
| | | | | | | 40 | مسئولان روابط عمومی دانشگاه های کشور |
| | | | | | | 24 | مصاحبه خبری |
| | | | | | | 24 | هنر خوب نوشتن در روابط عمومی |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: کارشناس همکاریهای بین المللی.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 12 | آشنایی با قراردادهای و تعهدات بین المللی |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 12 | فرایند ارتباطات در روابط انسانی |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 40 | فن مذاکره بین المللی I |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 40 | فن مذاکره بین المللی II |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | | |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | | |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | | |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | | |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | | |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | | |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | | |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | | |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | | |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: کارگزین.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|---|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 24 | آشنایی با قانون بیمه |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 36 | آشنایی با قراردادهای و مقررات بیمه‌کاری |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 12 | آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 15 | آشنایی با مقررات اداری |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 40 | آمار پرسنلی |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | 9 | آمار در بیمه |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 48 | اصول علمی خرید و تکنیک های مربوطه |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 8 | روشهای تعیین ترفیعات |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 16 | فرآیند برنامه ریزی نیروی انسانی |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 12 | فنون امور استخدامی |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 9 | قانون تامین اجتماعی |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | 36 | قانون کار و تامین اجتماعی |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | 24 | قوانین کار |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | 24 | کارگزینی با استفاده از رایانه |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | 120 | کارگزینی مقدماتی |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | 120 | کارگزینی میانی |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | 72 | مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون کشوری |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | 24 | نظامهای نگهداری و توسعه نیروی انسانی |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | 34 | آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: متصدی چاپ و تکثیر.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 40 | آشنایی مقدماتی با چاپ و نشر |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 24 | امور چاپ و انتشارات |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 100 | راه اندازی، تعمیر و نگهداری دستگاه های چاپ و نشر |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 36 | فن چاپ و تکثیر |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | | |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | | |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | | |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | | |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | | |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | | |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | | |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | | |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | | |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: مددکار اجتماعی.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 12 | آزمون های روانی |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 24 | آسیب شناسی اجتماعی |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 36 | اصول روانشناسی عمومی |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 24 | اصول مشاوره و مددکاری |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 12 | بهداشت روانی دانشجویان |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | 24 | توانمندی سازی مشاورین دانشجویی در برخورد با اعتیاد |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 36 | رفتار درمانی |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 36 | فنون و مهارتهای مشاوره |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 15 | مبانی مددکاری اجتماعی |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 15 | مبانی مددکاری فردی |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 16 | مشاوره ازدواج |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | 16 | مهارتهای تشخیص اختلالات روانی |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | 24 | مهارتهای زندگی در پیشگیری از اعتیاد |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: مسئول خدمات اداری.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|---|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 36 | اصول بایگانی |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 40 | اصول تدارکات |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 32 | امور دفتری و بایگانی با استفاده از رایانه |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 54 | روشهای خرید و تامین کالا |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 24 | سیستم های بایگانی و کنترل گردش مکاتبات |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخریفات اداری | 80 | کارپردازی |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 24 | کارپردازی و مقررات مالی |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 108 | مسئولان خدمات اداری |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 24 | نگارش و امور دبیرخانه |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | | |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | | |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | | |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | | |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: مسئول خدمات مالی.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 15 | آشنایی با سیستم های انبارداری |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 24 | آشنایی با قراردادها و مقررات پیمانکاری |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 36 | اصول تدارکات |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 12 | اصول طبقه بندی نمودن کالا |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 48 | اصول علمی خرید و تکنیک های مربوطه |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | 9 | ایمنی در انبارداری |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 24 | بودجه با استفاده از رایانه |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 80 | جمعداری اموال |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 24 | حسابداری اموال |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 24 | حسابداری انبار |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 15 | دفترداری مالی |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | 15 | صورت گردش وجوه نقدی |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | 24 | قوانین و مقررات مالی |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | 24 | کارپردازی و مقررات مالی |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | 9 | کالا و شمارش تبدیل موجودی |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | 120 | مسئولان خدمات مالی |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: مسئول دفتر.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|---|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 24 | اصول بایگانی |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 36 | اصول سیستم های بایگانی و روشهای نگهداری اسناد و مدارک |
| 26 | واژه پردازها(word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 15 | اصول منشیگری مدیریت |
| 26 | صفحات گسترده(Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 24 | امور دفتری و بایگانی با استفاده از رایانه |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی(Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 24 | سیستم های بایگانی و کنترل گردش مکاتبات |
| 20 | ارائه مطلب(Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنائی با تخلفات اداری | 12 | طرح تکریم ویژه مسئولان دفاتر |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات(Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 24 | فنون پاسخ گویی در بخش دولتی |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 15 | فنون نگهداری و بایگانی اسناد |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 24 | مسئولان دفاتر مدیران با استفاده از رایانه |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 144 | مسئولان دفاتر مدیران |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | | |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | | |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | | |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: مسئول گزینش.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 16 | آشنایی با جغرافیای محل خدمت (نقشه خوانی) |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 12 | آشنایی با فرق، ادیان و مذاهب |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 24 | آشنایی با نظام رسیدگی به تخلفات اداری |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 12 | آگاهیهای سیاسی و فرهنگی (2) |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 16 | آگاهیهای سیاسی و فرهنگی (1) |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخلفات اداری | 12 | احکام و استفتائات (1) |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 12 | احکام و استفتائات (2) |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 16 | اخلاق (1) |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 16 | اخلاق (2) |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 12 | ارزیابی عملکرد |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 12 | ارزیابی و نظردهی |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | 8 | اصول و ضوابط حاکم بر گزینش |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | 24 | برنامه ریزی نیروی انسانی |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | 12 | برنامه ریزی نیروی انسانی |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | 12 | تکنیک های تحقیق در گزینش (1) |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | 12 | تکنیک های تحقیق در گزینش (2) |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | 18 | تکنیکهای مصاحبه (1) |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | 12 | تکنیکهای مصاحبه (2) |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | 12 | تندخوانی و تند نویسی |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | 15 | چگونگی مواجهه با مسائل حقوقی و انضباطی |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | 36 | حقوق اداری در ایران |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | 12 | روش پاسخگویی به مراجعین |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | 24 | سنجش و اندازه گیری |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | 12 | فرایند بازرسی در گزینش |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | 24 | فن بیان و آیین سخنوری |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | 8 | قوانین و مقررات جاری گزینش |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | 12 | گزارش نویسی در گزینش |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | 24 | مبانی جامعه شناسی |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | 16 | مبانی روانشناسی |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | 16 | مبانی فقهی و شرعی (اصول فقه) |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | 12 | مبانی فقهی و شرعی (اقرار) |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | 12 | مبانی فقهی و شرعی (الشهادت) |
| | | | | 56 | گزارش دهی | 12 | مبانی فقهی و شرعی (قضاء) |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | 80 | مسئولان گزینش |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: نگهبان.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|--------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 32 | اصول نگهبانی و طرح های حفاظت فیزیکی |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 24 | بهبود ارتباط و حسن رفتار ماموران |
| 26 | واژه پردازها (word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 32 | حفاظت و ایمنی |
| 26 | صفحات گسترده (Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 10 روز | دوره آتش نشانی |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی (Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 12 | طرح تکریم ویژه نگهبان ها |
| 20 | ارائه مطلب (Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنائی با تخلفات اداری | 50 | فوریتهای پزشکی کمکهای اولیه |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات (Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 40 | کارگاه سطح 1 افزایش بهره وری |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 24 | نحوه برقراری ارتباط موثر و صحیح ویژه نگهبانی |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 32 | نگهبانی |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | | |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | | |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهبود سازمانی | | |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | | |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | | |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | | |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | | |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | | |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | | |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | | |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | | |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | | |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | | |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | | |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | | |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | | |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | | |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | | |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | | |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | | |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | | |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |

طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

رشته شغلی: مدیران اداری و مالی.

| ساعت | دوره های ICDL | ساعت | بهبود مدیریت | ساعت | دوره های عمومی | ساعت | دوره های شغلی تخصصی |
|------|-------------------------------------|------|---|-------|--|------|--|
| 12 | مفاهیم پایه فناوری اطلاعات | 28 | آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری | 48 | آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی | 9 | استراتژی توسعه در موسسات اقتصادی ایران |
| 8 | استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها | 32 | اصول برنامه ریزی | 44 | آموزش قرآن مجید | 6 | اصول و فنون مذاکره بین المللی |
| 26 | واژه پردازها(word) | 12 | اصول رفتار شناسی سازمانی | 32 | آیین نگارش و مکاتبات اداری | 4 | اصول و مبانی امنیت ملی و سیاستگذاری |
| 26 | صفحات گسترده(Excel) | 9 | اصول و فنون مذاکره | 24 | احکام و مسائل فقهی مورد نیاز | 9 | اصول و مبانی مدیریت دراندیشه های اسلامی |
| 26 | بانکهای اطلاعاتی(Access) | 12 | اطلاعات و ارتباطات | 24 | اخلاق اداری و مناسبات انسانی | 9 | اقتصاد بهداشت |
| 20 | ارائه مطلب(Power Point) | 8 | ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور | 24 | آشنایی با تخریفات اداری | 6 | اقتصاد مدیریت |
| 12 | اطلاعات و ارتباطات(Internet) | 16 | برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران | 20 | اصول و فنون مقاله نویسی | 12 | پژوهشهای سازمانی |
| | | 8 | برنامه ریزی و کنترل پروژه | 48 | اندیشه های سیاسی اسلام | 9 | تفکرسیستمی در مدیریت سازمانها |
| | | 36 | بهبود سازمانی | 9 | انگیزش در کار | 9 | تمرکز وعدم تمرکز دراندیشه ها و نظامهای سیاسی و اداری |
| | | 8 | بهره وری نیروی انسانی | 8 | ایمنی و بهداشت کار با کامپیوتر | 3 | چشم اندازحاکمیت قانون و تجزیه و تحلیل قدرت |
| | | 36 | بهبود روشها | 40 | ایمنی و بهداشت محیط کار | 6 | حکمرانی خوب |
| | | 12 | تصمیم گیری های کاربردی | 4 | بهسازی سازمانی | 6 | رویکردهای نوین مدیریت دولتی |
| | | 9 | تفکر سیستمی | 12 | پژوهش عملیاتی | 6 | رهبری سازمانها در شرایط بحرانی |
| | | 5 | تکنولوژی اطلاعات | 12 | پژوهشهای سازمانی | 6 | سیاستها و خطوط کلی برنامه های توسعه ملی |
| | | 12 | تکنیک های خلاقیت | 3 | پویایی گروهی | 4 | شفافیت و سلامت اداری |
| | | 60 | تکنیکهای برنامه ریزی (1) | 60 | توجهی | 6 | مدلهای تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی |
| | | 40 | تکنیکهای برنامه ریزی (2) | 6 | جامعه شناسی سازمانها | 6 | مدیریت ارتباطات سازمانی |
| | | 36 | سازماندهی | 12 | حفاظت و ایمنی بهداشت روانی محیط کار | 12 | مدیریت استراتژیک |
| | | 6 | فنون اداره جلسات | 20 | خلاصه سازی نامه های اداری | 6 | مدیریت استراتژیک اطلاعات |
| | | 16 | کلید اثر بخشی | 12 | خلاقیت و نوآوری در سازمانها | 6 | مدیریت استراتژیک منابع |
| | | 8 | مفاهیم فرهنگ سازمانی | 4 | رفتار با ارباب رجوع | 8 | مدیریت بودجه دربخش عمومی ورویکردهای نوین آن |
| | | 8 | مقاومت در برابر تغییر | 36 | رفتار سازمانی | 9 | مدیریت توسعه و تحول سازمانی |
| | | 20 | نوآوری و بهبود مستمر با تاکید بر مشارکت | 36 | روش تحقیق | 6 | مدیریت خصوصی سازی |
| | | | | مستمر | زبان انگلیسی | 6 | مدیریت دانش |
| | | | | 48 | شناخت نسبت علم و دین، توسعه تمدن و فرهنگ | 3 | مدیریت دولتی و جهانی شدن |
| | | | | 24 | شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی | 9 | مدیریت زیست محیطی |
| | | | | 56 | شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی | 6 | مدیریت سازمانهای کارآفرین |
| | | | | 16 | شیوه های مقابله با استرس شغلی | 6 | مدیریت سرمایه های فکری |
| | | | | 12 | طرح تکریم ارباب رجوع | 6 | مدیریت مبتنی بر عملکرد |
| | | | | 12 | فنون و روشهای پاسخ گوئی در بخش دولتی | 4 | مدیریت نگرش |
| | | | | 12 | کار تیمی و مزایای آن | | |
| | | | | 12 | کارآفرینی در سازمانها | | |
| | | | | 56 | گزارش دهی | | |
| | | | | 36 | گزارش نویسی | | |
| | | | | 8 | مساله یابی و رفع مشکل از طریق نظام پیشنهادات | | |
| | | | | 24 | نحوه تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل ها | | |
| | | | | 30 | ویراستاری مقدماتی | | |