



تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

دفتر آموزش و بهسازی منابع انسانی

فهرست

۶	پیش‌گفتار
۷	مقدمه
۸	آموزش از منظر قوانین و مقررات عمومی کشور
۱۰	نکات مهم
۱۲	محورهای دوره های آموزشی
۱۶	● حوزه دادرسی دیوان محاسبات کشور
۱۷	● حوزه معاونت فنی و حسابرسی امور عمومی و اجتماعی
۱۸	● حوزه معاونت فنی و حسابرسی امور زیربنایی و اقتصادی
	● حوزه معاونت حقوقی، مجلس و تفریغ بودجه
۱۹	اداره کل حقوقی و بررسی های فنی
۲۱	اداره کل تلفیق و تدوین تفریغ بودجه
۲۲	اداره کل امور مجلس
۲۲	اداره کل هماهنگی استان ها
	● معاونت امور اجرایی و پشتیبانی
۲۳	اداره کل امور اداری و پشتیبانی
۲۴	اداره کل امور مالی
۲۵	دفتر سازماندهی و خدمات مدیریت
	● مرکز آموزش و برنامه ریزی
۲۶	دفتر آموزش و بهسازی منابع انسانی
۲۷	دفتر مطالعات و تدوین استانداردها و دستورالعمل ها
۲۸	دفتر برنامه ریزی، نظارت و ارتقاء کیفیت
۲۹	دفتر فناوری اطلاعات (IT)
۳۰	دفتر مرکزی حراست
۳۲	روابط عمومی و امور بین الملل
۳۳	دوره های عمومی
۳۶	منطقه آموزشی یک (تهران-سمنان-مرکزی-قزوین-قم-البرز)
۴۲	منطقه آموزشی دو (آذربایجان شرقی-آذربایجان غربی-اردبیل-زنجان-گیلان)
۴۷	منطقه آموزشی سه (خراسان رضوی-خراسان جنوبی-خراسان شمالی-گلستان-مازندران)
۵۲	منطقه آموزشی چهار (کرمانشاه-کردستان-لرستان-همدان-ایلام)
۵۷	منطقه آموزشی پنج (اصفهان-چهارمحال و بختیاری-کهگیلویه و بویراحمد-خوزستان-بوشهر)
۶۲	منطقه آموزشی شش (فارس-یزد-هرمزگان-سیستان و بلوچستان-کرمان)
۶۷	محتوا و سرفصل های: دوره ها، کارگاه ها و همایش های آموزشی
۱۵۵	فرم های اجرایی: دوره ها، کارگاه ها و همایش های آموزشی
۱۶۹	چک لیست ارسال مدارک (فرم های) لازم جهت صدور گواهینامه های آموزشی
۱۷۰	گزارش عملکرد سه ماهه آموزشی

پیش‌گفتار

و رهنمودهای ریاست محترم کل در این دوره از جمله تدوین و ابلاغ سند راهبردی، برنامه پنج ساله و همچنین پیگیری ایجاد و تصویب مرکز آموزش و برنامه ریزی با ۴ دفتر آموزش و بهسازی منابع انسانی، دفتر مطالعات، تدوین استانداردها و دستور العمل ها، دفتر برنامه ریزی، نظارت و ارتقاء کیفیت و دفتر فناوری اطلاعات در مجلس محترم شورای اسلامی، شاهد رویکرد جدیدی در حوزه آموزش کارکنان دیوان محاسبات کشور خواهیم بود.

بنابراین توجه به برنامه ریزی، نظارت، کیفیت، پژوهش های کاربردی، تهیه دستور العمل ها، آئین نامه ها و بازنگری در طراحی و محتوای دوره ها متناسب با نیاز سازمان در این بخش می تواند سمت و سوی تحقق آموزش های کاربردی و هدفمند را فراهم سازد و باعث ارتقای بهره وری و توانمند سازی نیروی انسانی در سازمان گردد.

ما اعتقاد داریم آموزشی که از پشتوانه پژوهش برخوردار نباشد، نمی تواند از موفقیت بالایی برخوردار باشد و از سویی پژوهش بدون آموزش ما را به مقصد رهنمون نمی سازد.

در نتیجه آموزش و پژوهش به عنوان دو بازوی مهم هر سازمانی باعث پویایی، رشد و بالندگی سازمان خواهد بود که امیدوارم با راهتمایی و تلاش همه ارکان دیوان محاسبات کشور به ویژه مجموعه همکاران دفتر آموزش در این امر مهم موفق شویم.

محمد علی عبدالله زاده

رئیس مرکز آموزش و برنامه ریزی

در دنیای امروز مهمترین ابزار برای پیشرفت و تعالی سازمان ها نیروی انسانی است. شناخت این عامل می تواند رمز گشایی در موفقیت و شکست یک سازمان را بدنبال داشته باشد، اینکه تا چه اندازه این عامل مورد توجه واقع و در فرآیند سازمانی بکار گرفته می شود، موضوعی است که طی سالهای گذشته مورد توجه صاحب نظران، اندیشمندان، مدیران و بویژه خبرگان علوم انسانی قرار گرفته است.

پس از شناخت لازم و همه جانبه قابلیت ها و پتانسیل های نیروی انسانی در سازمان (با توجه به آسیب شناسی و ارزیابی اثر بخشی آموزش های ارائه شده) بایستی به امر توانمند سازی آنها توجه نمود.

بنابراین برنامه توانمند سازی به نحوی باید طراحی، برنامه ریزی و اجرا شود که نیروی انسانی قادر باشد در سازمان نقش کلیدی خود را ایفا نماید. یکی از راههای توانمند سازی نیروی انسانی، آموزش است.

اینکه چگونه و از چه مسیر و با چه روشی کارکنان را آموزش دهیم موضوعی است که همواره باید مورد پرسش و پاسخ قرار گیرد. بنابراین آموزش و روش های آن دو مقوله مهم در بحث توانمند سازی است.

لذا بر اساس آسیب شناسی انجام گرفته از وضع موجود آموزش دیوان محاسبات کشور به منظور تدوین برنامه پنج ساله، نتایج حاصله از آن نمایانگر آن است که آموزش های تکراری، بدون هدف و غیر کاربردی در توانمند سازی کارکنان مؤثر نبوده است و یکی از علت های آن شیوه های آموزش به روش سنتی است. خوشبختانه با اعلام سیاست ها

مقدمه

۴- برگزاری کارگاه های آموزشی، سخنرانی های علمی-تخصصی از طریق ویدئو کنفرانس در راستای پروژه سنا

۵- توسعه آموزش ها از طریق اجرای آموزش های مجازی، الکترونیکی و غیر حضوری

۶- لحاظ نمودن آموزش برای همه مشاغل متناسب با استاندارد سرانه آموزش

۷- نظارت و ارزیابی مستمر اجرای دوره های آموزشی به منظور سنجش و اثربخشی دوره های اجرایی و ارائه نتایج به منظور اصلاح و بازنگری محتوا، سرفصل ها و روش های آموزشی

۸- اجرای آئین نامه برگزاری آزمون ارتقاء و انتصاب کارکنان

۹- اجرای دوره های آموزشی مصوب کارگروه آموزش، فرهنگ سازی و مدیریت تغییر در راستای پروژه سنا

۱۰- انطباق هدف های نظام آموزشی به سمت ارتقاء سطح کیفی محیط کار و فعالیت

۱۱- ترغیب همکاران به شرکت در دوره های عمومی و تخصصی زبان انگلیسی

در پایان لازم میدانم از رهنمودها و حمایت های بی دریغ ریاست محترم کل در امر آموزش، حمایت ها و مساعدتهای ریاست محترم مرکز آموزش و برنامه ریزی، نهایت سپاسگزاری را داشته باشم و نیز از مدیران و حسابرسان کل و مسئولین آموزش حوزه های ستادی و استانی و مجموعه همکاران این دفتر که با تلاش، دقت و پیگیری مستمر در تهیه، تدوین و طراحی تقویم سال ۱۳۹۰ کمال همکاری را داشته اند تشکر و قدردانی نمایم و از خداوند بزرگ توفیق و سربلندی را برای آنان مسئلت نمایم.

علی اکبر محمدی

مدیر کل دفتر آموزش و بهسازی منابع انسانی

امروزه از آموزش کارکنان به عنوان موثرترین راه همسازی با تغییرات در سازمان ها نام می برند و هر زمان که این جریان متوقف یا کند شود، اثرات ناخوشایندی بر عملکرد سازمانی خواهد داشت. بنابراین انجام فعالیت آموزشی در سازمان های امروزی امری اجتناب ناپذیر است. آموزش کارکنان ضمن تسهیل تحقق اهداف سازمانی از طریق بهبود عملکرد فردی و گروهی، ایجاد انعطاف پذیری در مقابل تغییر و کاستن از مقاومت های ناخواسته و بی مورد، موجب می شود کارکنان از طریق شناخت منافع خود و سازمان، از منابع محدود سازمان حداکثر بازدهی را به دست آورند که در این صورت مدیران به جای پرداختن به درگیری های روزمره به ترسیم چشم اندازها و برنامه های راهبردی سازمان بپردازند.

در این راستا دفتر آموزش تلاش می نماید تا همراه با تغییرات فن آوری که باعث دگرگونی در روش ها و شبکه های سازمانی می گردد، با اجرای صحیح چرخه آموزش، زمینه تغییر در دانش، مهارت، بینش کارکنان و تعالی و پیشرفت عملکرد سازمان را فراهم نماید. در مجموع با توجه به اهمیت آموزش و مسیری که فراوری ما قرار دارد، دفتر آموزش و بهسازی منابع انسانی تلاش می نماید ضمن بهره گیری از تجارب گذشته از یک سو و آسیب شناسی دوره ها، همایشها، و سایر امور آموزشی، با الهام از اسناد بالا دستی از قبیل سند چشم انداز بیست ساله کشور، سند راهبردی دیوان محاسبات، برنامه های پنج ساله کشور و دیوان محاسبات و سیاست ها و رهنمودهای ابلاغی از سوی ریاست محترم کل بشرح ذیل تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰ را تدوین نماید:

- ۱- پیش بینی و اجرای هر چه بهتر دوره های بهبود مدیریت، توجیهی و خدمت شغلی کارکنان جدیدالاستخدام، دوره های فنی و تخصصی، دوره های عمومی
- ۲- برون سپاری برخی از دوره ها به بخش خصوصی و تعامل با مجامع حرفه ای حسابداری و حسابرسی داخلی و خارجی
- ۳- بازنگری و طراحی دوره های جدید متناسب با نیاز روز کارکنان

آموزش از منظر قوانین و مقررات عمومی کشور

فرازهایی از ابلاغیه مقام معظم رهبری در خصوص برنامه پنجم توسعه (امور علمی و فناوری)

- ۱- دستیابی به جایگاه دوم علمی و فناوری در منطقه و تثبیت آن در برنامه پنجم توسعه
- ۲- توانمندسازی بخش غیردولتی برای مشارکت در تولید علم و فناوری
- ۳- تحول و ارتقاء علوم انسانی با تقویت جایگاه و منزلت این علوم، جذب افراد مستعد و با انگیزه، اصلاح و بازنگری در متون و برنامه‌ها و روشهای آموزشی، ارتقاء کمی و کیفی مراکز و فعالیتهای پژوهشی و ترویج نظریه‌پردازی، نقد و آزاد اندیشی
- ۴- تکمیل و اجرای نقشه جامع علمی کشور.

– نگاه قوانین و مقررات به آموزش و پژوهش:

نگاه به آموزش و پژوهش در سند چشم‌انداز بیست‌ساله جمهوری اسلامی ایران

در سند چشم‌انداز در افق ۱۴۰۴ ایران کشوری است توسعه یافته با جایگاه اول اقتصاد- عملی و فناوری در سطح منطقه با هویت اسلامی و انقلابی الهام بخش در جهان اسلام و باتعامل سازنده و مؤثر در روابط بین‌الملل. در این چشم‌انداز هشت ویژگی اساسی برای جامعه ایرانی ترسیم شده است. در برخی از این ویژگی‌ها به طور مستقیم به فرهنگ‌سازی، تولید علم، توسعه آموزش و پژوهش و تربیت نیروی انسانی اشاره شده است و در برخی مانند ویژگی دوم و ششم بطور مستقیم و به صورت قید شده است که عبارت است از:

ویژگی دوم: برخوردار از دانش پیشرفته، توانا در تولید

علم و فناوری، متکی بر سهم برتر منابع انسانی و سرمایه اجتماعی در تولید ملی

ویژگی ششم: دست یافته به جایگاه اول اقتصادی، علمی و فناوری در سطح منطقه و آسیای جنوب غربی (شامل آسیای میانه، قفقاز، خاورمیانه و کشورهای همسایه) با تاکید بر جنبش نرم‌افزاری و تولید علم، رشد پرشتاب و مستمر اقتصادی، ارتقاء نسبی سطح درآمد سرانه و رسیدن به اشتغال کامل.

آموزش و پژوهش در برنامه پنجم:

با عنایت به اهمیت و ضرورت آموزش و پژوهش در جامعه و دستگاههای اجرایی این موضوع در برنامه پنجم مورد توجه بوده و در موارد ذیل‌الذکر احکامی در این خصوص به تصویب مجلس محترم شورای اسلامی رسیده است.

بند- ماده ۱۶: به منظور افزایش سهم تحقیق و پژوهش از تولید ناخالص داخلی، به گونه‌ای برنامه‌ریزی نماید که سهم پژوهش از تولید ناخالص داخلی سالانه به میزان (۵/۵) درصد افزایش یافته و تا پایان برنامه به سه (۳) درصد برسد.

قسمت سوم بند (و) از ماده ۱۶: حمایت از توسعه مبادلات و همکاری بین‌المللی در حوزه آموزشی، پژوهشی و فناوری و تبادل استاد و دانشجو بویژه در زمینه‌های علوم انسانی، گسترش ارتباطات علمی با مراکز و نهادهای آموزشی و تحقیقاتی معتبر بین‌المللی از طریق راه‌اندازی دانشگاههای مشترک، برگزاری دوره‌های آموزشی مشترک، اجرای مشترک طرحهای پژوهشی و تبادل استاد و دانشجو با

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

و اثربخشی دستگاههای اجرایی، نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی را به گونه‌ای طراحی نمایند که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر انگیزه‌های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرایند آموزش تامین نماید به نحوی که رابطه‌ای بین ارتقاء کارمندان و مدیران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزشی براساس مقررات مربوط در هر سال برخوردار گردند.

ماده ۵۹- دستگاههای اجرایی مکلفند با رعایت مقررات این قانون و نظام آموزش کارمندان دولت، برنامه‌های آموزشی کارمندان خود را تدوین نمایند.

تبصره- دستگاههای مزبور میتوانند در قالب برنامه‌های آموزشی مصوب برای اجراء دوره‌های آموزشی مورد نیاز خود با مؤسسات آموزش عالی انعقاد قرارداد نمایند. همچنین دستگاههای مزبور میتوانند کلیه مراحل طراحی، اجراء و ارزیابی دوره‌ها و فعالیتهای آموزشی و پژوهشی خود را به مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها به تأیید سازمان رسیده باشد، واگذار نمایند.

ماده ۶۲- کارکنان موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارتها و تواناییهای شغلی خود اقدام نمایند. دستگاههای اجرایی شیوه‌ها و الگوهای لازم برای افزایش توان و توان‌سنجی مداوم کارمندان خود را که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می‌شود به مورد اجرا خواهد گذارد.

کشورهای دیگر با تأکید بر کشورهای منطقه و جهان اسلامی به ویژه در زمینه‌های علوم انسانی معارف دینی و علوم پیشرفته و اولویت‌دار جمهوری اسلامی ایران براساس نقشه جامع علمی کشور با هدف توسعه علمی کشور و توانمندسازی اعضا، هیأت علمی.

بند (و) از ماده ۱۷: حمایت مالی از پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی در راستای ارتقای بهره‌وری و حل مشکلات.

تبصره ۲ ماده ۱۷: در راستای توسعه و انتشار فناوری به دستگاههای اجرایی اجازه داده می‌شود مالکیت فکر، دانش فنی و تجهیزاتی که در چارچوب قرارداد با دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی و فناوری دولتی ایجاد و حاصل شده است را به مؤسسات یاد شده واگذار نمایند.

بند الف ماده ۲۰: بمنظور زمینه‌سازی برای تربیت نیروی انسانی متخصص و متعهد، دانش‌مدار، خلاق و کارآفرین، منطبق با نیازهای نهضت نرم‌افزاری، با هدف توسعه کمی و کیفی دولت مجاز است:

قسمت اول بند الف ماده ۲۰:

هزینه سرانه تربیت نیروی انسانی متخصص مورد تقاضای کشور براساس هزینه‌های آموزشی و هزینه‌های خدمات پژوهشی، تحقیقاتی و فناوری مورد حمایت را در چهارچوب بودجه‌ریزی عملیاتی برای هر دانشگاه و مؤسسه آموزشی، تحقیقاتی و فناوری دولتی محاسبه و به‌طور سالانه تأمین نماید.

فصل نهم - توانمندسازی کارمندان

ماده ۵۸- سازمان موظف است به منظور ارتقاء سطح کارآیی

نکات مهم

فرم های حضور و غیاب، ارزشیابی مدرسان و ارزشیابی دوره و امکانات اجرایی، فهرست شرکت کنندگان در آزمون، صورت جلسه آزمون، ریز امتیازات، خلاصه گزارش دوره، اطلاعات مدرسان و قرارداد خدمات آموزشی) برای ارزشیابی و صدور گواهینامه به دفتر آموزش ارسال گردد.

۵- به محتوا و سرفصل های دروس، عنایت کافی شده و مورد عمل قرار گیرند.

۶- ضروری است برای هر گونه تغییر در زمان اجرای دوره ها، قبلاً با دفتر آموزش هماهنگی های لازم به عمل آید.
۷- دستور العمل آموزشی، خصوصاً فصل پنجم و به طور اخص مواد ۱۵-۱۶-۱۷-۱۹-۲۰-۲۱ و تبصره های مربوط و نیز دستور العمل مربوط به ویدئو کنفرانس مورد عنایت قرار گرفته و به آنها عمل شود.

۸- با عنایت به تصویب دستور العمل ارتقاء و انتصاب کارکنان دیوان و اهمیت خاص آموزش در آن، و همچنین آئین نامه برگزاری آزمون موضوع بند ۶-۱۱-۱ دستور العمل مذکور که توسط این دفتر تهیه گردیده مد نظر قرار گیرد.
۹- ضروری است برای دوره های آموزشی برون سازمانی، همکاران قبلاً از مرکز آموزش مجوز لازم را کسب کنند.

ضمن تشکر و قدردانی از عزیزانی که همیشه ما را در انجام وظایفمان یاری نموده اند، لطفاً به منظور هماهنگی و بهره برداری بیشتر از این مجموعه به موارد زیر عنایت فرمائید:

۱- دوره ها به سه صورت استانی، منطقه ای و متمرکز، در قالب کلاس، کارگاه، سمینار و همایش آموزشی به شکل حضوری و غیرحضوری و یا از طریق ویدئو کنفرانس ارائه گردیده است.

۲- حداکثر غیبت مجاز یک چهارم کل مدت دوره است. مرخصی و یا مأموریت همکاران در طول دوره، جزء غیبت مجاز محسوب می گردد و در صورت غیبت بیش از حد مجاز، ضمن اینکه گواهینامه صادر نمی شود، طبق تبصره ۳ ماده ۱۵ دستور العمل برنامه آموزشی هزینه های دوره از حقوق شرکت کنندگان کسر خواهد شد.

۳- مدت زمان اجرای دوره ها طبق تقویم آموزشی، دقیقاً رعایت شود

۴- دوره های آموزشی به موقع اجرا شده و فرم های مربوط برای هر دوره آموزشی با دقت و حساسیت کامل تکمیل شوند و پرونده های مربوط (طبق چک لیست، حاوی

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

و حداقل امتیاز قبولی را کسب نمایند.
۱۵- تمامی همکاران جدید الاستخدام، نسبت به آموزش دوره های مهارت های هفتگانه (ICDL) حداکثر تا پایان شهریور ماه ۱۳۹۰ اقدام نمایند.

۱۶- حداقل امتیاز قبولی : الف) ۱۲ از ۲۰ ب) ۶۰ از ۱۰۰ می باشد

۱۷- تغییر شغل، ارتقاء و انتصاب، منوط به گذراندن دوره های آموزشی، طبق دستور العمل طرح طبقه بندی مشاغل و ماده ۱۹ دستور العمل و مقررات آموزشی متناسب با شغل مورد تصدی است.

۱۸- حد نصاب لازم برای تشکیل کلاس های داخل دیوان حداقل ۱۰ و حداکثر ۲۵ نفر است. تشخیص تشکیل کلاس هایی که دارای حد نصاب نیستند به عهده دفتر آموزش است.

۱۹- برنامه آموزشی برای اطلاع و آگاهی همکاران در تابلو اطلاعات نصب شود.

در خاتمه ضمن تشکر مجدد، خواهشمند است نظرات، انتقادات و پیشنهادات خود را به منظور بهبود امور آموزشی به این دفتر اعلام فرمایند.

۱۰- به منظور اجرای مصوبه ۱۳۸۲/۱/۱۲۵ مورخ ۸۲/۱۱/۲۹، کمیته فنی آموزش در خصوص صدور گواهینامه برای مدرسان- چنانچه مدرسان دوره ها از همکاران شاغل در دیوان محاسبات می باشند نام و مشخصات آنها را در ردیف اول فهرست اسامی، مرقوم فرمایند.

۱۱- لازم است مسئولان محترم آموزش فرم های ارزشیابی فراگیران از اساتید را تجزیه و تحلیل و درصددگیری کرده و خلاصه آن را در یک برگ به دفتر آموزش ارسال فرمایند.

۱۲- در صورتی که دوره آموزشی، منطقه ای برگزار می شود، لازم است از سوی استان میزبان، دعوت نامه برای شرکت کنندگان سایر استان ها ارسال گردد.

۱۳- هیأت اجرایی برای تهیه صورت جلسه آزمون مرکب از: مدیر کل، مسئول آموزش و مسئول حراست استان می باشند.

۱۴- همکارانی که علاقه مند به شرکت در دوره های زبان انگلیسی، اعزام به خارج و یا کارگاه های آموزشی به زبان انگلیسی می باشند، لازم است در آزمون کتبی و مصاحبه که اوایل هر سال برگزار خواهد شد شرکت کرده

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

محورهای دوره های آموزشی

حسابداری و حسابرسی

- حسابرسی طرحهای عمرانی (۱ تا ۶)
- حسابرسی مبتنی بر ریسک
- آشنایی با قانون برنامه پنجم توسعه
- تجزیه و تحلیل قانون بودجه سال ۹۰
- حسابرسی گمرک
- روش تحقیق
- تجزیه و تحلیل صورتهای مالی
- حسابرسی عملکرد مدیریت (۳، ۲، ۱۰)
- بودجه ریزی عملیاتی
- حسابرسی و کنترلهای داخلی
- منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی
- آشنایی با سند راهبردی چشم انداز دیوان محاسبات
- حسابرسی عملکرد سازمانهای درآمدی
- مقررات و مدیریت پیمان
- مدیریت مالی
- زبان تخصصی
- تجزیه و تحلیل صورتهای مالی شرکتهای دولتی
- وصول غیر قانونی درآمدها
- دستور العمل رسیدگی به حسابهای سنواتی
- حسابرسی قبل، حین خصوصی سازی
- جعل اسناد و روشهای مقابله با آن
- حسابداری مالیات بر ارزش افزوده
- هدفمند کردن یارانه ها
- قانون برگزاری مناقصات
- آشنایی با قانون تجارت
- آشنایی با مراحل تهیه و گزارش تفریغ بودجه
- شناخت مفاسد مالی و اداری و روشهای مقابله با آن
- اصول حسابرسی
- قانون خدمات مدیریت کشوری
- وحدت رویه در قوانین و مقررات

- حسابرسی عملکرد مدیریت بر مبنای برنامه، فعالیت، پروژه
- واگذاری شرکتهای دولتی در اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی
- حسابرسی آن لاین
- طرح تحول اقتصادی
- آشنایی با مباحث جاری اقتصاد ایران
- تحولات مهارتهای حسابرسی
- شیوه های مقابله با تخلف و انحرافات
- گزارش نویسی و تهیه کار برگ در حوزه شرکتهای
- برنامه ریزی و کنترل پروژه
- نحوه اجرای ماده ۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات دولت
- آموزش نرم افزار پیشرفته حسابداری دولتی
- آشنایی با سیستم های اطلاعاتی حسابداری
- مستند سازی پرونده های ارجاعی به دادسرا
- منشور اخلاقی حرفه ای
- آشنایی با استانداردهای حسابداری
- حسابرسی ضمنی و ارتباط آن با تفریغ بودجه
- WTO
- جرم و اختلاس
- دستور العمل رسیدگی به شرکتهای
- بررسی شیوه های حسابرسی
- آشنایی با قوانین تجارت جهانی
- حسابرسی عملکرد (۱)
- حسابرسی عملکرد (۲)
- حسابرسی عملکرد (۳)
- بایسته های مستند سازی تخلفات مالی
- گزارش تفریغ بودجه و راههای رسیدن به تفریغ کارآمد
- حسابرسی بیمه ها
- حسابرسی قراردادهای خارجی
- قوانین بودجه سالیانه

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

حقوقی

- کاربرد مبانی استنباط حقوقی در رسیدگی دیوان محاسبات
- فرآیند اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی
- آشنایی با قوانین و مقررات مالیاتی
- آشنایی با مقررات طرحهای عمرانی
- اجرای احکام مدنی کیفری دیوان محاسبات
- حقوق کاربردی (مداخله در معاملات دولتی)
- حقوق کاربردی (تصدی بیش از یک شغل)
- حقوق کاربردی (اختلاس و ارتشاء)
- حقوق کاربردی (تصرف غیر قانونی)
- حقوق کاربردی (جعل اسناد و هزینه)
- ابعاد حقوقی فساد اداری
- ابعاد حقوقی فساد اقتصادی
- آشنایی با نحوه تهیه گزارش تفریغ بودجه
- آشنایی با قانون تجارت الکترونیک
- حقوق تجارت الکترونیک
- مبانی حقوقی تخلف و تفاوت آن با جرم در رسیدگی به دیوان محاسبات
- اصول و قواعد تفسیر قانون
- حقوق تضمین های بانکی
- آئین تنظیم قراردادهای داخلی و بین المللی
- تکنیک های حقوقی مذاکره و انعقاد قرارداد اسناد تجاری
- ابعاد حقوقی پیمان
- مبانی استنباط و اصول فقه
- آشنایی با مقدمات علم حقوق

همایشهای یک روزه هیأت های حسابرسی در بخشهای:

- حسابرسی امور مالیاتی
- حسابرسی امور گمرکی
- حسابرسی در بخش انرژی
- حسابرسی در بخش محیط زیست

حسابرسی در بخش علوم پزشکی

- حسابرسی در بخش بانکها
- حسابرسی در بخش بهداشت و درمان
- حسابرسی در بخش دفاع و امنیت
- حسابرسی در بخش مسکن
- حسابرسی در بخش آموزش و پرورش
- حسابرسی در بخش فرهنگ و ارشاد اسلامی
- حسابرسی در بخش فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری
- حسابرسی در بخش کشاورزی

بهبود مدیریت

- ۱- خلق دانش و نوآوری و خلاقیت
- ۲- برنامه ریزی و کنترل پروژه
- ۳- رهبری سازمانها در شرایط بحران
- ۴- خلاقیت و حل مسئله
- ۵- مدیریت زمان
- ۶- مدیریت تعارض و فنون مذاکره
- ۷- فرایند و فنون تصمیم گیری
- ۸- مدیریت رفتار سازمانی
- ۹- تکنیک های حل مسئله
- ۱۰- فنون سنجش و ارزیابی عملکرد
- ۱۱- خلاقیت در محیط کار
- ۱۲- اخلاق در مدیریت
- ۱۳- مدیریت روابط عمومی
- ۱۴- فنون مذاکرات و فن اداره جلسات
- ۱۵- مدیریت بحران
- ۱۶- مدیریت ریسک
- ۱۷- مدیریت پایه
- ۱۸- تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روش ها
- ۱۹- اصول و فنون مذاکره بین المللی
- ۲۰- مدیریت استراتژیک منابع

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

عمومی و ارزشی

- آیین نگارش، مکاتبات اداری و خوشنویسی
- مبادی و مبانی آشنایی با قرآن
- مدیریت از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه
- تربیت قرآنی و راهکارهای آن
- روابط اجتماعی
- مهارتهای ارتباطی همکاران با دستگاههای اجرایی
- مهارتهای زندگی
- اصول برنامه ریزی
- اسرار نماز
- شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی
- علوم رفتاری و روانشناسی و فنون مبارزه با استرس کاری و خشم
- آموزش مکالمه زبان انگلیسی در تمام سطوح شغلی
- آشنایی با اندیشه و سیره امام(ره)
- اعتماد به نفس
- آشنایی اجمالی با مفاهیم قرآنی و ترجمه آیات منتخب
- ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام
- آشنایی با سامانه الکترونیکی ساسد
- آشنایی با سامانه الکترونیکی ساسد
- دوره توجیهی بدو خدمت شغلی:
- الف: ساختار و سازمان کار دولت در قانون اساسی و آشنایی با نظام های مدیریتی دولت
- ب: قوانین و مقررات اداری، استخدامی و انضباطی
- ب: قوانین و مقررات اداری، استخدامی و انضباطی
- د: مدیریت اخلاقی در خدمات عمومی
- احکام و وسایل فقهی مورد نیاز:
- الف- احکام مشترک
- ب- احکام اختصاصی
- ب- احکام اختصاصی
- ج- احکام و مسایل روز

اخلاق اداری و مناسبات انسانی:

- الف- اخلاق فردی
- ب- روابط خانوادگی
- ج- روابط اجتماعی
- اصول و موازین اخلاق حرفه ای
- شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی
- آشنایی با مباحث مرتبط با تحول نظام اداری
- اصلاح الگوی مصرف (غیرحضوری)
- شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی:
- الف- اصول و مبانی ارتباطات
- ب- شناخت راه ها و روش های نوین دستیابی به اطلاعات
- اندیشه های سیاسی اسلام
- ترویج و توسعه فرهنگ نماز:
- الف- نماز شناسی
- ب- آموزش نماز و احکام ضروری مرتبط با آن

فناوری اطلاعات (IT)

- ۱- برنامه نویسی (در محیط ویندوز - تحت وب)
- ۲- تعمیر و نگهداری و تجهیزات سخت افزاری شبکه
- ۳- آشنایی با فناوری اطلاعات و نقش آن در سازمان
- ۴- حسابرسی در محیط IT
- ۵- آشنایی با نرم افزار COBIT
- ۶- آشنایی با نرم افزار IDEA
- ۷- آشنایی با ICT
- ۸- مفاهیم پایه و فن آوری اطلاعات
- ۹- استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل ها (Windows)
- ۱۰- واژه پردازها word
- ۱۱- صفحه گسترده Excel
- ۱۲- بانک اطلاعاتی Access
- ۱۳- ارائه مطالب Power point
- ۱۴- اطلاعات و ارتباطات Internet
- ۱۵- آشنایی با مدیریت بانکهای اطلاعاتی

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- ۱۶ - دوره MCSE
- ۱۷ - دوره CCNA
- ۱۸ - امنیت اطلاعات (Security, ...)
- ۱۹ - دیتا سنتر (Cisco Data center)
- ۲۰ - MCITP
- ۲۱ - مجازی سازی سرورها
- ۲۲ - آشنایی با سخت افزارها و نرم افزارها
- ۲۳ - حفاظت شبکه و IT
- ۲۴ - آموزش نرم افزار EXCEL کاربری حرفه‌ای سطح (۱)
- ۲۵ - مهارت SPSS و کاربرد آن در فعالیتهای حرفه‌ای (پیشرفته)
- د: حسابداری دولتی
- ه: آئین نگارش و گزارش نویسی
- آشنایی با قانون هدفمند کردن یارانه ها
- حسابرسی در محیط IT
- آشنایی با مبانی حراست دیوان محاسبات کشور
- آشنایی با اصل ۴۴ قانون اساسی
- حسابرسی کنترل‌های داخلی
- آشنایی با گزارش تفریغ بودجه
- حسابرسی ضمنی و نقش آن در دیوان محاسبات کشور
- آشنایی با موازین رفتار حرفه ای
- اصول حسابرسی دولتی
- اصول بودجه ریزی
- آشنایی با قوانین و مقررات طرحهای عمرانی
- آشنایی با قانون برگزاری مناقصات
- بدو خدمت شغلی کارکنان جدید الاستخدام**
- الف: آشنایی با کلیات قوانین مالی و محاسباتی
- ب: آشنایی با مبانی ارتباطات و رفتار سازمانی
- ج: آشنایی با حسابرسی عملکرد

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

حوزه دادسرای دیوان محاسبات کشور

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
کاربرد مبانی استنباط حقوقی در رسیدگی‌های دیوان محاسبات کشور	دادیاران و روسای شعب دادیاری	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
فرآیند قانونی اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی	دادیاران و روسای شعب دادیاری	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
مدیریت پایه	دادیاران	۱۸	در طول سال	✓					✓	✓			
دوره بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۸	در طول سال	✓					✓	✓			
دوره توجیهی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفت‌گانه ICDL	دادیاران و روسای شعب دادیاری و کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

حوزه معاونت فنی و حسابرسی امور عمومی و اجتماعی

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
دستورالعمل رسیدگی به شرکت‌ها	حسابرسان و حسابرسان ارشد و سرحسابرسان	۸	۲ ماهه اول		✓					✓	✓		
بررسی شیوه‌های حسابرسی	حسابرسان و بالاتر	۸	۲ ماهه دوم		✓					✓	✓		
آشنایی با قوانین تجارت جهانی	حسابرسان و بالاتر	۸	در طول سال		✓					✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۱)	حسابرسان و حسابرسان ارشد	۱۷	سه ماهه اول	✓						✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۲)	حسابرسان و حسابرسان ارشد	۱۷	سه ماهه دوم	✓						✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۳)	حسابرسان و حسابرسان ارشد	۱۷	سه ماهه سوم	✓						✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۱)	سر حسابرسان	۱۷	سه ماهه اول	✓						✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۲)	سر حسابرسان	۱۷	سه ماهه دوم	✓						✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۳)	سر حسابرسان	۱۷	سه ماهه سوم	✓						✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۱)	سر حسابرسان ارشد و حسابرسان کل	۸	سه ماهه دوم		✓					✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۲)	سر حسابرسان ارشد و حسابرسان کل	۸	سه ماهه سوم		✓					✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۳)	سر حسابرسان ارشد و حسابرسان کل	۸	سه ماهه چهارم		✓					✓	✓		
بایسته‌های مستندسازی تخلفات مالی	حسابرسان و بالاتر	۱۲	در طول سال		✓					✓	✓		

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

حوزه معاونت فنی و حسابرسی امور زیربنایی و اقتصادی

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
دستورالعمل رسیدگی به شرکت‌ها (نشریه ۵۰-۲۰)	کارشناسان و حساب‌رسان و سرحساب‌رسان	۸	۲ ماهه اول		✓					✓	✓		
بررسی شیوه‌های حسابرسی	حساب‌رسان و بالاتر	۸	۲ ماهه دوم		✓					✓	✓		
آشنایی با قوانین تجارت جهانی	حساب‌رسان و بالاتر	۸	در طول سال		✓					✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۱)	حساب‌رسان و حساب‌رسان ارشد	۱۷	سه ماهه اول	✓						✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۲)	حساب‌رسان و حساب‌رسان ارشد	۱۷	سه ماهه دوم	✓						✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۳)	حساب‌رسان و حساب‌رسان ارشد	۱۷	سه ماهه سوم	✓						✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۱)	سر حساب‌رسان	۱۷	سه ماهه اول	✓						✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۲)	سر حساب‌رسان	۱۷	سه ماهه دوم	✓						✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۳)	سر حساب‌رسان	۱۷	سه ماهه سوم	✓						✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۱)	سر حساب‌رسان ارشد و حساب‌رسان کل	۸	سه ماهه دوم		✓					✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۲)	سر حساب‌رسان ارشد و حساب‌رسان کل	۸	سه ماهه سوم		✓					✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۳)	سر حساب‌رسان ارشد و حساب‌رسان کل	۸	سه ماهه چهارم		✓					✓	✓		
بایسته‌های مستندسازی تخلفات مالی	حساب‌رسان و بالاتر	۱۲	در طول سال		✓					✓	✓		
آموزش مبانی حقوقی	حساب‌رسان و بالاتر	۸	در طول سال	✓						✓	✓		

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

حوزه معاونت حقوقی، مجلس و تفریح بودجه

اداره کل حقوقی و بررسی های فنی

معاون	رده شغلی	سلسله	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
حسابرسی در محیط IT	کارشناسان حقوقی استان ها و ستاد	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
حقوق تجارت الکترونیک	کارشناسان حقوقی استان ها و ستاد	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
مبانی حقوقی تخلف و تفاوت آن با جرم در رسیدگی های دیوان محاسبات	کارشناسان حقوقی استان ها و ستاد	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
آمار	کارشناسان حقوقی استان ها و ستاد	۶	در طول سال	✓					✓	✓			
حسابرسی و حسابداری	کارشناسان حقوقی استان ها و ستاد	۱۷	در طول سال	✓					✓	✓			
روش تحقیق	کارشناسان حقوقی استان ها و ستاد	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
گزارش نویسی	کارشناسان حقوقی استان ها و ستاد	۵۶	در طول سال	✓				✓		✓			
بودجه ریزی دولتی	کارشناسان حقوقی استان ها و ستاد	۱۸	در طول سال	✓					✓	✓			
اصول و قواعد تفسیر قانون	کارشناسان حقوقی استان ها و ستاد	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
حقوق تضمین های بانکی	کارشناسان حقوقی استان ها و ستاد	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
آئین تنظیم قرارداد های داخلی و بین المللی	کارشناسان حقوقی استان ها و ستاد	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
تکنیک های حقوقی مذاکره و انعقاد قرارداد اسناد تجاری	کارشناسان حقوقی استان ها و ستاد	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
ابعاد حقوقی پیمان	کارشناسان حقوقی استان ها و ستاد	۱۲	در طول سال	✓						✓	✓		

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

اداره کل حقوقی و بررسی های فنی

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
آشنایی با قوانین و مقررات مالیاتی	کارشناسان حقوقی ستاد و استان ها	۳۴	در طول سال	✓					✓	✓			
آشنایی با مقررات طرح های عمرانی	کارشناسان حقوقی ستاد و استان ها	۱۸	در طول سال	✓					✓	✓			
اجرای احکام مدنی، کیفری دیوان محاسبات	کارشناسان حقوقی ستاد و استان ها	۶	در طول سال	✓					✓	✓			
حقوق کاربردی (مداخله در معاملات دولتی)	کارشناسان حقوقی ستاد و استان ها	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
حقوق کاربردی (تمدید پیش از یکم شغل)	کارشناسان حقوقی ستاد و استان ها	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
ابعاد حقوقی فساد اداری	کارشناسان حقوقی ستاد و استان ها	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
حقوق کاربردی (اختلاس و ارتشاء)	کارشناسان حقوقی ستاد و استان ها	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
حقوق کاربردی (تصرف غیر قانونی)	کارشناسان حقوقی ستاد و استان ها	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
حقوق کاربردی (جعل اسناد و هزینه)	کارشناسان حقوقی ستاد و استان ها	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
آشنایی با قانون مالیات بر ارزش افزوده (کاربردی)	کارشناسان حقوقی ستاد و استان ها	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
حسابداری مالی (۱)	کارشناسان حقوقی ستاد و استان ها	۳۴	در طول سال	✓					✓	✓			
فنون سنجش و ارزیابی عملکرد	کارشناسان فنی و کارشناسان امور استان ها	۱۲	در طول سال	✓					✓	✓			
آشنایی با نحوه تهیه گزارش تفریغ بودجه	کارشناسان فنی و کارشناسان امور استان ها	۶	در طول سال		✓				✓	✓			
آشنایی با قانون تجارت الکترونیک	کارشناسان فنی و کارشناسان امور استان ها	۶	در طول سال		✓				✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

معاونت حقوقی، مجلس و تفریغ بودجه

اداره کل تلفیق و تدوین تفریغ بودجه

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منظمتای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
حسابداری دولتی (۲)	حسابرسان و بالاتر	۳۴	خرداد	✓					✓	✓			
دوره نرم افزار SPSS	حسابرسان و بالاتر	۳۴	اردیبهشت	✓					✓	✓			
روش تحقیق	حسابرسان و بالاتر	۱۷	مرداد	✓					✓	✓			
اصول برنامه ریزی	حسابرسان و بالاتر	۱۷	شهریور	✓					✓	✓			
تکنیکها و فنون بهبود سیستمها و روشها	مدیران و معاونان	۱۲	در طول سال	✓					✓	✓			
قراردادهای بین المللی	حسابرسان و بالاتر	۱۸	تیر	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

معاونت حقوقی، مجلس و تفریح بودجه

اداره کل امور مجلس

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
حسابداری دولتی (۲)	کارشناسان امور مجلس	۳۴	خرداد	✓					✓	✓			
دوره نرم افزار SPSS	کارشناسان امور مجلس	۳۴	اردیبهشت	✓					✓	✓			
روش تحقیق	کارشناسان امور مجلس	۱۷	مرداد	✓					✓	✓			
اصول برنامه ریزی	کارشناسان امور مجلس	۱۷	شهریور	✓					✓	✓			
تکنیک‌ها و فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	مدیران و معاونان	۱۲	در طول سال	✓					✓	✓			
قراردادهای بین‌المللی	کارشناسان امور مجلس	۱۸	تیر	✓					✓	✓			

اداره کل هماهنگی استان‌ها

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
حسابداری دولتی (۲)	کارشناسان امور استان‌ها	۳۴	خرداد	✓					✓	✓			
دوره نرم افزار SPSS	کارشناسان امور استان‌ها	۳۴	اردیبهشت	✓					✓	✓			
روش تحقیق	کارشناسان امور استان‌ها	۱۷	مرداد	✓					✓	✓			
اصول برنامه ریزی	کارشناسان امور استان‌ها	۱۷	شهریور	✓					✓	✓			
تکنیک‌ها و فنون بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	مدیران و معاونان	۱۲	در طول سال	✓					✓	✓			
قراردادهای بین‌المللی	کارشناسان امور استان‌ها	۱۸	تیر	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

معاونت امور اجرایی و پشتیبانی

اداره کل امور اداری و پشتیبانی

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	په‌بود مدیریت	وی‌چنو کنفرانس
آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	کارشناسان	۱۲	در طول سال	✓					✓	✓			
خلاصه سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	در طول سال	✓					✓	✓			
آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها	کلیه پست‌ها	۳۴	در طول سال	✓					✓	✓			
قوانین و مقررات استخدامی (۱) و (۲)	کلیه پست‌ها	۱۲	در طول سال	✓					✓	✓			
تجزیه و تحلیل اداری	کارشناسان	۳۲	در طول سال	✓					✓	✓			
اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۳۰	در طول سال	✓					✓	✓			
کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۲	در طول سال	✓					✓	✓			
قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	در طول سال	✓					✓	✓			
مقررات مربوط به تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون استخدام کشوری)	کلیه پست‌ها	۶	در طول سال	✓					✓	✓			
سازماندهی	کلیه پست‌ها	۳۰	در طول سال	✓					✓	✓			
سیستم‌ها و روش‌ها	کلیه پست‌ها	۳۲	در طول سال	✓					✓	✓			
ارزیابی کار و زمان	کلیه پست‌ها	۳۰	در طول سال	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

معاونت امور اجرایی و پشتیبانی

اداره کل امور مالی

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
مر احل تهیه و تنظیم بودجه	کلیه پست‌ها	۱۲	در طول سال	✓					✓	✓			
درآمدها و انواع آن	کلیه پست‌ها	۲۴	در طول سال	✓					✓	✓			
آشنایی با خصوصی‌سازی	کلیه پست‌ها	۱۲	در طول سال	✓					✓	✓			
آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	کلیه پست‌ها	۱۲	در طول سال	✓					✓	✓			
قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۶	در طول سال	✓					✓	✓			
گرافیک و صفحه‌آرایی	کلیه پست‌ها	۴۵	در طول سال	✓					✓	✓			
خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مدیریت ریسک	کلیه پست‌ها	۶	در طول سال	✓					✓	✓			
اصول برنامه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۱۷	در طول سال	✓					✓	✓			
قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	در طول سال	✓					✓	✓			
مدیریت زمان	کلیه پست‌ها	۱۸	در طول سال	✓					✓	✓			
آشنایی با مفاهیم مالی	کلیه پست‌ها	۱۲	در طول سال	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

معاونت امور اجرایی و پشتیبانی

دفتر سازماندهی و خدمات مدیریت

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
برنامه‌نویسی (در محیط ویندوز - تحت وب)	کارشناسان خدمات ماشینی ستاد و استان‌ها	۶۰	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
تعمیر و نگهداری تجهیزات سخت‌افزاری و شبکه	کارشناسان خدمات ماشینی ستاد و استان‌ها	۳۰	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
آشنایی و مدیریت بانک‌های اطلاعاتی	کارشناسان خدمات ماشینی ستاد و استان‌ها	۴۰	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
MCSE	کارشناسان خدمات ماشینی ستاد و استان‌ها	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
CCNA	کارشناسان خدمات ماشینی ستاد و استان‌ها	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
امنیت اطلاعات (Security,...)	کارشناسان خدمات ماشینی ستاد و استان‌ها	۵۰	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
دیتاستر (Cisco Data Center) (networking infrastructure)	کارشناسان خدمات ماشینی ستاد و استان‌ها	۴۰	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
MCITP	کارشناسان خدمات ماشینی ستاد	۵۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مجازی‌سازی سرورها	کارشناسان خدمات ماشینی ستاد	۴۰	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

مرکز آموزش و برنامه ریزی

دفتر آموزش و بهسازی منابع انسانی

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
کارشناس آموزشی	کارشناسان آموزشی	۱۲۰	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
تکنیک‌ها و تعیین نیاز آموزشی	کارشناسان آموزشی	۳۶	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
مدیریت دانش و یادگیری سازمانی	کارشناسان آموزشی	۶	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
موردکاوی و تدوین موردهای آموزشی	کارشناسان آموزشی ستاد	۱۶	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
رابطین آموزشی	مسئولان آموزشی استان‌ها	۸	۶ ماهه اول			✓			✓	✓			
مدیریت آموزشی سازمانی	کارشناسان آموزشی	۱۶	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

مرکز آموزش و برنامه ریزی

دفتر مطالعات و تدوین استانداردها و دستورالعملها

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	وب‌نو کنگر انس
گزارش‌دهی (حسابرسی)	کارشناسان فنی دفتر مطالعات	۵۶	۶ ماهه اول	✓				✓					
ترویج و توسعه فرهنگ نماز	کارشناسان فنی دفتر مطالعات	۲۸	۶ ماهه اول	✓				✓					
مدیریت استراتژیک منابع	مدیران و معاونین	۶	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓	✓	✓	
رهبری سازمان‌ها در شرایط بحرانی	مدیران و معاونین	۶	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓	✓	✓	
اصول و فنون مذاکره بین‌الملل	مدیران و معاونین	۶	۶ ماهه اول	✓					✓	✓	✓	✓	
روش تحقیق	کارشناسان فنی دفتر مطالعات	۶	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
مقاله‌نویسی به زبان انگلیسی	کارشناسان فنی دفتر مطالعات	۶	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
نرم افزار SPSS	کارشناسان فنی دفتر مطالعات	۳۴	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
نرم افزار Comfar III	کارشناسان فنی دفتر مطالعات	۱۷	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

مرکز آموزش و برنامه ریزی

دفتر برنامه ریزی، نظارت و ارتقاء کیفیت

عنوان	رده شغلی	ساعات	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
دستورالعمل رسیدگی به شرکتها	کارشناسان تا رؤسای ادارات	۸	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			
بررسی شیوه‌های حسابرانی	کارشناسان تا رؤسای ادارات	۸	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
حسابرسی عملکرد (۱)	کارشناس و کارشناس مسئول	۱۷	سه ماهه اول	✓					✓	✓			
حسابرسی عملکرد (۲)	کارشناس و کارشناس مسئول	۱۷	سه ماهه دوم	✓					✓	✓			
حسابرسی عملکرد (۳)	کارشناس و کارشناس مسئول	۱۷	سه ماهه سوم	✓					✓	✓			
حسابرسی عملکرد (۱)	رئیس اداره	۱۷	سه ماهه اول	✓					✓	✓			
حسابرسی عملکرد (۲)	رئیس اداره	۱۷	سه ماهه دوم	✓					✓	✓			
حسابرسی عملکرد (۳)	رئیس اداره	۱۷	سه ماهه سوم	✓					✓	✓			
حسابرسی عملکرد (۱)	معاون مدیر کل و مدیر کل	۸	سه ماهه دوم		✓				✓	✓			
حسابرسی عملکرد (۲)	معاون مدیر کل و مدیر کل	۸	سه ماهه سوم		✓				✓	✓			
حسابرسی عملکرد (۳)	معاون مدیر کل و مدیر کل	۸	سه ماهه چهارم		✓				✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

مرکز آموزش و برنامه ریزی

دفتر فناوری اطلاعات (IT)

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویديو كنفرانس
آشنایی و مدیریت بانک‌های اطلاعاتی	کارشناسان IT	۴۰	در طول سال	✓					✓	✓			
DATA Center (مقدمه‌ای بر طراحی تمرکز داده‌ها)	کارشناسان IT	۴۰	در طول سال	✓					✓	✓			
MCSE	کارشناسان IT	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
MCITP	کارشناسان IT	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
CCNA	کارشناسان IT	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
برنامه‌نویسی در محیط ویندوز و تحت وب	کارشناسان IT	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
امنیت اطلاعات	کارشناسان IT	۵۰	در طول سال	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

دفتر مرکزی حراست

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
حفاظت اسناد	عموم پرسنل	۶	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
آموزش توجیهی اتوماسیون	کارشناسان	۶	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
مهارت‌های عملیاتی حفاظت فیزیکی	نگهبانان	۱۲	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
آشنایی با انواع شبکه‌ها	کارشناسان	۱۲	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
راه‌های مقابله با نرم‌افزارها	کارشناسان	۶	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
آشنایی با سخت‌افزارها و نرم‌افزارها	کارشناسان	۱۲	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
گزارش نویسی (۱)	کارشناسان	۶	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
گزارش نویسی (۲)	کارشناسان	۶	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
ارزیابی عملیاتی خبر	کارشناسان	۶	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
جمع‌آوری	کارشناسان	۶	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
مدیریت بحران	کارشناسان	۶	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
آشنایی با احزاب و گروه‌های سیاسی	کارشناسان	۶	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

دفتر مرکزی حراست

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
دستورالعمل رسیدگی به درآمدها	کارشناسان	۴	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
رسیدگی به صورت وضعیت‌ها و قراردادهای پیمانکاری	کارشناسان	۴	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
آشنایی با قوانین و مقررات حقوقی	کارشناسان	۶	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
مصاحبه اطلاعاتی	کارشناسان	۶	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
امنیت پایدار (قدرت نرم، جنگ نرم، فتنه)	کارشناسان	۶	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
تروریسم	کارشناسان	۶	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
آشنایی با گروه‌های معاند	کارشناسان	۶	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
مشاغل حساس و مقتضیات زمان	کارشناسان	۴	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
آموزش حفاظت گفتار و اسناد	کارشناسان	۸	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
حفاظت شبکه و IT	کارشناسان	۶	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

روابط عمومی و امور بین الملل

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
شناخت افکار عمومی	کارشناسان روابط عمومی	۲۴	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
رویکردهای نوین در روابط عمومی	کارشناسان روابط عمومی	۲۴	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
اصول و مبانی ارتباط جمعی	کارشناسان روابط عمومی	۲۴	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
مدیریت روابط عمومی	مدیران و معاونین	۱۶	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓		✓	
پاسخگویی و مشتری فرماتی در روابط عمومی	کارشناسان روابط عمومی	۱۲	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
فنون مذاکرات و فن اداره جلسات	کارشناسان روابط عمومی	۱۴	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
فنون مکاتبات بین‌المللی	کارشناسان روابط عمومی	۱۴	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

دوره‌های عمومی

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	په‌بود مدیریت	وی‌دیو کنفرانس
دوره آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی	عموم مشاغل	۴۸	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
الف - مبانی و مبادی آشنایی با قرآن	عموم مشاغل	۱۶	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
ب - آشنایی اجمالی با مفاهیم قرآنی و ترجمه آیات منتخب	عموم مشاغل	۱۶	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
ج - تربیت قرآنی و راهکارهای آن	عموم مشاغل	۱۶	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
احکام مسایل فقهی مورد نیاز عموم مشاغل	عموم مشاغل	۲۴	۶ ماهه دوم	✓				✓		✓			
الف - احکام مشترک	عموم مشاغل	۸	۶ ماهه دوم	✓				✓		✓			
ب - احکام اختصاصی	عموم مشاغل	۸	۶ ماهه دوم	✓				✓		✓			
ج - احکام مسایل روز	عموم مشاغل	۸	۶ ماهه دوم	✓				✓		✓			
اخلاق اداری و مناسبات انسانی	عموم مشاغل	۲۴	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
الف - اخلاق فردی	عموم مشاغل	۸	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
ب - روابط خانوادگی	عموم مشاغل	۸	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
ج - روابط اجتماعی	عموم مشاغل	۸	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
اصول و موازین اخلاق حرفه‌ای	عموم مشاغل	۱۷	۶ ماهه دوم	✓				✓		✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

دوره‌های عمومی

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
آیین نگارش و مکاتبات اداری	عموم مشاغل	۲۴	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	عموم مشاغل	۲۴	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
آشنایی با مباحث مرتبط با تحول نظام اداره	عموم مشاغل	۲۸	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
اصول برنامه‌ریزی	عموم مشاغل	۱۷	۶ ماهه دوم	✓				✓		✓			
اصلاح الگوی مصرف (غیرحضوری)	عموم مشاغل	۸	۶ ماهه دوم	✓				✓			✓		
آشنایی با نظام هدف‌مند کردن یارانه‌ها (غیرحضوری)	عموم مشاغل	۸	۶ ماهه دوم	✓				✓			✓		
شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی	عموم مشاغل	۲۲	۶ ماهه دوم	✓				✓		✓			
الف - اصول و مبانی ارتباطات	عموم مشاغل	۱۲	۶ ماهه دوم	✓				✓		✓			
پیش‌نخت راه‌ها و روش‌های نوین	عموم مشاغل	۱۰	۶ ماهه دوم	✓				✓		✓			
دستیابی به اطلاعات	عموم مشاغل	۱۰	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
اندیشه‌های سیاسی اسلام	عموم مشاغل	۲۸	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
ترویج و توسعه فرهنگ نماز	عموم مشاغل	۲۸	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
الف - نماز شناسی	عموم مشاغل	۱۴	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
ب - آموزش نماز و احکام ضروری مرتبط با آن	عموم مشاغل	۱۴	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

دوره‌های عمومی

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
دوره بدو خدمت شغلی	کارشناسان جدیدالاستخدام	۱۳۸	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
دوره توجیهی	کارشناسان جدیدالاستخدام	۶۰	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
دوره مهارت‌های هفت‌گانه (ICDL)	عموم مشاغل	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			
۱- مفاهیم پایه و فن‌آوری اطلاعات	عموم مشاغل	۱۲	در طول سال	✓				✓		✓			
۲- استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها (windows)	عموم مشاغل	۸	در طول سال	✓				✓		✓			
۳- واژه پردازها word	عموم مشاغل	۲۶	در طول سال	✓				✓		✓			
۴- صفحه گسترده Excel	عموم مشاغل	۲۶	در طول سال	✓				✓		✓			
۵- بانک اطلاعاتی Access	عموم مشاغل	۲۶	در طول سال	✓				✓		✓			
۶- ارائه مطالب Power Point	عموم مشاغل	۲۰	در طول سال	✓				✓		✓			
۷- اطلاعات و ارتباطات Internet	عموم مشاغل	۱۲	در طول سال	✓				✓		✓			
زبان انگلیسی (مکالمه) (در سطوح مختلف)	عموم مشاغل	۴۰	در طول سال	✓				✓		✓			
ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	عموم مشاغل	۴	در طول سال	✓				✓		✓			
آشنایی با سامانه الکترونیکی سامد	عموم مشاغل	۴	در طول سال	✓				✓		✓			
نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	عموم مشاغل	۸	در طول سال	✓				✓		✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

منطقه یک

تهران-سمنان-مرکزی-قزوین-قم-البرز

استان تهران

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویژگی و کفایت
حسابرسی طرح‌های عمرانی (۱ و ۲)	حسابرس و بالاتر	۱۲	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			
حسابرسی عملکرد مدیریت (۳)	سر حسابرس و بالاتر	۶	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
حسابرسی مبتنی بر ریسک	حسابرس و بالاتر	۴	۶ ماهه اول			✓	✓		✓	✓			✓
آشنایی با قانون برنامه پنجم توسعه	حسابرس و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓				✓	✓		✓	
خلق دانش و نوآوری و خلاقیت	مدیران، معاونین و سر حسابسان ارشد	۶	۶ ماهه اول			✓	✓			✓			✓
احکام و مسائل فقهی مورد نیاز	عموم مشاغل	۲۴	ماه رمضان	✓				✓		✓			
تجزیه و تحلیل قانون بودجه سال ۹۰	حسابسان و بالاتر	۴	۳ ماهه اول		✓				✓	✓			
هیأت‌های حسابرسی در بخش علوم پزشکی	هیأت‌های حسابرسی مشترک	۶	۶ ماهه اول			✓	✓		✓	✓			
بدو خدمت شغلی	کارشناسان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓				✓	✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه LCDL	کارشناسان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓			✓		✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان سمنان

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویژگی و کنفرانس
مدیریت از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه	عموم مشاغل	۱۶	۶ ماهه دوم	✓				✓		✓			
کارگاه حسابرسی عملکرد (۳)	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه اول		✓					✓	✓		
کارگاه حسابرسی طرح‌های عمرانی (۳)	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه اول		✓					✓	✓		
آشنایی با نرم افزار SPSS	حسابرسان و بالاتر	۳۲	۶ ماهه دوم	✓						✓	✓		
مدیریت تعارض و فنون مذاکره	مدیران و معاونین و سرحسابرسان ارشد	۶	۶ ماهه اول		✓		✓			✓	✓		
هیأت‌های حسابرسی آب منطقه‌ای	هیأت‌های حسابرسی مربوط	۶	۶ ماهه دوم			✓	✓			✓			
فنون سنجش و ارزیابی عملکرد	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم	✓			✓			✓	✓		✓
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓						✓	✓		
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			
تکنیک‌های حل مسئله	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول	✓			✓			✓	✓		✓

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان مرکزی

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
طرح‌های عمرانی (۱ و ۲ و ۳)	حسابرسان و بالاتر	۱۸	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			
حسابرسی عملکرد (۱)	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
هیأت‌های حسابرسی بانکها	هیأت‌های حسابرسی مشترک	۶	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			
آشنایی با فن‌آوری اطلاعات و نقش آن در سازمان (سنا)	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			✓
آشنایی با سند راهبردی چشم‌انداز دیوان محاسبات	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			✓
روابط اجتماعی	عموم مشاغل	۸	۶ ماهه دوم	✓				✓		✓			
قانون برگزاری مناقصات	مدیران و معاونین و سرحسابرسان ارشد	۶	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان قزوین

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
حسابرسی عملکرد (۳)	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه دوم		✓			✓		✓			
آشنایی با قانون تجارت	هیأت‌های حسابرسی مشترک	۸	۶ ماهه اول		✓		✓			✓			
دوره‌های گزارش‌نویسی (گزارشات حسابرسی)	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه دوم		✓			✓		✓			
قانون بودجه سال ۹۰	حسابرسان و بالاتر	۱۲	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
قانون برنامه پنجم توسعه	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه دوم		✓			✓		✓			
آشنایی با مراحل تهیه گزارش تفریغ و بودجه	حسابرسان و بالاتر	۴	در طول سال		✓		✓	✓		✓			✓
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			
هیأت‌های حسابرسی بخش محیط زیست	هیأت‌های حسابرسی مربوط	۴	۶ ماهه اول		✓		✓		✓				✓
شناخت مفاسد مالی و اداری و روش‌های مقابله با آن	مدیران کل و معاونین	۶	۶ ماهه دوم		✓		✓			✓			✓
ابعاد سازمانی علوی	عموم مشاغل	۲	۶ ماهه دوم		✓			✓		✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان قم

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
حسابرسی طرح‌های عمرانی (۱ و ۳ و ۴)	حسابرسان و بالاتر	۱۸	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
حسابرسی عملکرد مدیریت (۲)	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
گزارش نویسی	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه دوم		✓			✓		✓			
خلاقیت در حل مسأله	مدیران و معاونین و سرحسابرسان	۶	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓		✓	
مهارت‌های ارتباطی همکاران با دستگاه‌های اجرایی	عموم مشاغل	۴	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			✓
جعل اسناد و روش‌های مقابله با آن	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			✓
اصول حسابرسی	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
هیأت مالیاتی	هیأت‌های حسابرسی مربوط	۶	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			
مهارت‌های زندگی	عموم مشاغل	۲۰	۶ ماهه اول	✓				✓			✓		
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان البرز

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویژگی کنفرانس
حسابرسی طرح‌های عمرانی (۲ و ۱)	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			
حسابرسی عملکرد	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			
حسابرسی در محیط IT	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
حسابرسی مالیات بر ارزش افزوده	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
ترویج و توسعه فرهنگ نماز	عموم مشاغل	۲۴	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
احکام و مسایل فقهی مورد نیاز	عموم مشاغل	۲۴	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
اصول و موازین اخلاق حرفه‌ای	عموم مشاغل	۶	۶ ماهه دوم	✓				✓		✓			
مهارت‌های هفت‌گانه (ICDL)	عموم مشاغل	۱۳۰	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
دوره بدو خدمت شغلی	کارشناسان جدیدالاستخدام	۱۳۸	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

منطقه دو

آذربایجان شرقی - آذربایجان غربی - اردبیل - زنجان - گیلان

استان آذربایجان شرقی

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
همایش یکروزه هیأت‌های حسابرسی در بخش آموزش عالی	هیأت‌های حسابرسی مشترک	۴	۶ ماهه اول			✓	✓		✓	✓			
قانون خدمات مدیریت کشوری	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول			✓			✓	✓			
برنامه‌ریزی در دستگاه‌های دولتی (تمرکز بر وظایف و فعالیت‌ها)	حسابرسان و بالاتر	۱۲	۶ ماهه دوم	✓						✓	✓		
کارگاه جعل اسناد و روش‌های مقابل با آن	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
کارگاه وحدت رویه در قوانین و مقررات	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓		✓	
کارگاه اخلاق در مدیریت	عموم مشاغل	۴	۶ ماهه دوم		✓			✓		✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال						✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال					✓		✓			
آشنایی با فن‌آوری اطلاعات و نقش آن در سازمان (سنا)	عموم مشاغل	۴	۶ ماهه اول		✓		✓	✓					✓
ابعاد حکمرانی حکومت علوی و پاسخگویی در اسلام	مدیران و معاونین سرحسابرسان ارشد	۴	۶ ماهه اول	✓			✓		✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان آذربایجان غربی

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
اصول برنامه‌ریزی	عموم مشاغل	۱۷	در طول سال	✓					✓	✓			
قانون برگزاری مناقصات	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			✓
آشنایی با قانون برنامه پنجم توسعه	مدیران و معاونین و سرحسابرسان ارشد	۶	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			
حسابرسی در محیط IT	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
احکام و مسائل فقهی مورد نیاز	عموم مشاغل	۲۴	ماه رمضان	✓				✓		✓			
حسابرسی عملکرد (۲)	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
همایش مشترک هیأت‌های حسابرسی گمرک	هیأت‌های حسابرسی	۶	۶ ماهه دوم			✓	✓		✓	✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓					✓				

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان اردبیل

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همیش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
همایش هیأت‌های حسابرسی بانک‌ها	هیأت‌های حسابرسی	۶	۶ ماهه اول			✓	✓		✓	✓			
اسرار نماز	عموم مشاغل	۲۰	ماه رمضان	✓				✓		✓			
حسابرسی عملکرد مدیریت بر مبنای برنامه‌ها/ فعالیت/ پروژه	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه دوم		✓					✓	✓		
طرح‌های عمرانی (۳)	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۶ ماهه اول	✓						✓	✓		
واگذاری شرکت‌های دولتی در اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی	حسابرسان و بالاتر	۴	در طول سال		✓					✓	✓		✓
حسابرسی آن لاین	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓					✓	✓		✓
حسابرسی امور مالیاتی	حسابرسان و بالاتر	۱۲	۶ ماهه دوم	✓						✓	✓		
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓						✓	✓		
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓						✓			
طرح تحول اقتصادی	مدیران و معاونین	۶	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان زنجان

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	پهپود مدیریت	ویدئو کنفرانس
دوره ارزشی مهارت‌های زندگی	عموم مشاغل	۲۰	ماه رمضان	✓				✓		✓			
همایش هیأت‌های حسابرسی بخش انرژی	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول			✓	✓		✓	✓			
آشنایی با سند راهبردی دیوان محاسبات	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول			✓			✓	✓			✓
همایش آموزشی آشنایی با مباحث جاری اقتصاد ایران	مدیران و معاونین	۴	۶ ماهه اول			✓			✓	✓			✓
تحولات مهارت‌های حسابرسی	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
شیوه‌های مقابله با تخلف و انحرافات	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
آشنایی با نرم افزار COBIT	حسابرسان و بالاتر	۱۶	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
آشنایی با مسائل و مشکلات پیش روی حسابرسان و چگونگی برخورد با آن	مدیران و معاونین	۶	۶ ماهه اول			✓			✓	✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان گیلان

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
حسابرسی زیست محیطی	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			
خلاقیت در محیط کار	سر حسابرس و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			
هدفمندسازی یارانه‌ها	عموم مشاغل	۴	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			
حسابرسی عملکرد (۲)	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
اخلاق در مدیریت	سر حسابرس و بالاتر	۶	۶ ماهه اول			✓			✓	✓			
گزارش نویسی و تهیه کار برگ در حوزه شرکت‌ها	هیأت‌های حسابرسی مشترک	۶	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
اعتماد به نفس	حسابرسان ارشد و بالاتر	۶	۶ ماهه دوم			✓			✓	✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			
برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	مدیران و معاونین	۸	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

منطقه سه

خراسان رضوی - خراسان جنوبی - خراسان شمالی - گلستان - مازندران

استان خراسان رضوی

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویژگی‌کنفرانس
قانون مدیریت خدمات کشوری	عموم مشاغل	۱۷	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
تحلیل سیاست‌های اصل ۴۴ قانون اساسی و چگونگی اجرای آن	حسابرسان و سرحسابرسان ارشد و معاونین	۶	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			
نحوه اجرای ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات دولت	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓					✓	✓		
نحوه تهیه گزارش تفریغ بودجه	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓				✓				✓
آموزش نرم افزار پیشرفته حسابداری دولتی	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
حسابرسی بانکها	هیأت‌های حسابرسی	۶	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			
آشنایی با فن آوری اطلاعات و نقش آن در سازمان (سنا)	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓					✓	✓		✓
آشنایی با سیستم‌های اطلاعاتی حسابداری	حسابرسان و بالاتر	۸	۶ ماهه دوم		✓					✓	✓		
بدو خدمت شغلی آموزش توجیهی	کارشناسان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓				✓		✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	عموم مشاغل	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			
آداب و اسرار نماز	عموم مشاغل	۲۸	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان خراسان جنوبی

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همیش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	پهلو مدیریت	ویدئو کنفرانس
زبان انگلیسی	حسابرسان و بالاتر	۴۰	در طول سال	✓				✓		✓			
حسابرسی طرح‌های عمرانی (۴)	حسابرسان و بالاتر	۱۸	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			
حسابرسی عملکرد پیشرفته (۳)	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			✓
قانون مدیریت خدمات کشوری	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
آشنایی با قوانین مالیاتی	هیأت‌های حسابرسی مالیاتی	۶	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			
برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	مدیران و معاونین و سر حسابرسان ارشد	۸	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓						✓	✓		
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام و حسابرسان و بالاتر	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			
گزارش‌نویسی	حسابرسان و بالاتر	۸	در طول سال		✓				✓	✓			
احکام، آداب و اسرار نماز	عموم مشاغل	۱۷	در طول سال	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان خراسان شمالی

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همیش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	به‌یو مدیریت	ویدئو کنفرانس
حسابرسی طرح‌های عمرانی (۶۹۵)	حسابرسان و بالاتر	۱۲	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			
حسابرسی زیست محیطی	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			✓
حسابرسی امور گمرکی	هیأت‌های حسابرسی مربوطه	۶	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			
ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	مدیران، معاونین و سرحسابرسان ارشد	۴	در طول سال	✓			✓		✓	✓			
آشنایی با قانون هدفمند کردن یارانه‌ها	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			✓
آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان گلستان

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همیش	منظهای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
فرایند و فنون تصمیم‌گیری	مدیران و معاونین	۸	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓		✓	
هیأت‌های حسابرسی بخش بهداشت و درمان	هیأت‌های حسابرسی مرتبط	۶	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			
حسابرسی طرح‌های عمرانی (۱ و ۲ و ۳)	حسابرسان و بالاتر	۱۸	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			
حسابرسی طرح‌های عمرانی (۴)	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓		✓	
مستندسازی پرونده‌های ارجاعی دادسرا	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
زبان انگلیسی	حسابرسان و بالاتر	۴۰	در طول سال	✓				✓		✓			
منشور اخلاق حرفه‌ای	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓		✓		✓			✓	
حسابرسی عملکرد مدیریت (۲)	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
آداب و اسرار نماز	عموم مشاغل	۲۸	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان مازندران

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
قانون برگزاری مناقصات	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۳ ماهه اول	✓						✓	✓		
حسابرسی عملکرد (۲۰۱)	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۳ ماهه دوم	✓						✓	✓		
وحدت رویه در قوانین	مدیران و معاونین و همتران	۶	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			
آشنایی با فن گزارش نویسی حسابرسی	حسابرسان و بالاتر	۱۲	۶ ماهه دوم	✓						✓	✓		
هیأت‌های حسابرسی در بخش دفاع و امنیت	هیأت‌های حسابرسی مرتبط	۶	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			
آشنایی با ICT	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم		✓			✓		✓			✓
آشنایی با آئین نگارش و خوشنویسی	عموم مشاغل	۸	سه ماهه سوم	✓				✓		✓			
آشنایی با مقدمات علم حقوق برای حسابرسان	حسابرسان و بالاتر	۸	سه ماهه چهارم	✓					✓		✓		
آداب و اسرار نماز	عموم مشاغل	۲۸	سه ماهه دوم	✓				✓		✓			
بدو خدمت شغلی (توجیهی)	عموم مشاغل	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	عموم مشاغل	۱۳۰	در طول سال	✓					✓		✓		

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

منطقه چهار کرمانشاه-کردستان-لرستان-همدان-ایلام

استان کرمانشاه

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
هیأت‌های حسابرسی بخش انرژی	هیأت‌های حسابرسی مرتبط	۶	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			
مدیریت تعارض و مذاکره	مدیران معاونان سر حسابسان ارشد	۸	۶ ماهه اول	✓			✓		✓	✓		✓	
آموزش نرم افزار Excel کاربری حرفه‌ای سطح (۱)	عموم مشاغل	۲۰	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
سند راهبردی چشم انداز دیوان محاسبات کشور	عموم مشاغل	۴	۶ ماهه دوم		✓			✓		✓			✓
مدیریت از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه	عموم مشاغل	۱۲	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
آشنایی با قانون مالیات بر ارزش افزوده	حسابسان و بالاتر	۸	در طول سال		✓				✓	✓			
آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	حسابسان و بالاتر	۳۴	در طول سال	✓					✓	✓			
آشنایی با استانداردهای حسابداری	حسابسان و بالاتر	۱۷	در طول سال	✓					✓	✓			
قوانین و مقررات مرتبط با طرح‌های عمرانی (۳)	حسابسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			✓
حسابرسی در محیط IT	حسابسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			✓
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان کردستان

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویژه کنگرانس
حسابرسی زیست محیطی	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			✓
مدیریت رفتار سازمانی	مدیران، معاونین و سرحسابرسان ارشد	۶	۶ ماهه اول			✓	✓			✓			
هیأت‌های حسابرسی مشترک در بخش قضایی	هیأت حسابرسی مرتبط	۶	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			
آشنایی با منشور اخلاق حرفه‌ای	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			✓
آموزش نرم افزار Excel و کاربری حرفه‌ای سطح (۱)	عموم مشاغل	۲۰	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
مهارت SPSS و کاربرد آن در فعالیت‌های حرفه‌ای (پیشرفته)	عموم مشاغل	۳۲	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی	عموم مشاغل	۱۲	۶ ماهه دوم	✓				✓		✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان لرستان

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
رسیدگی به صورت وضعیت‌های عمرانی	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			✓
رسیدگی به پرونده‌های ارجاعی به دادسرا	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			✓
آشنایی با تفریغ بودجه و اهداف آن	حسابرسان و بالاتر	۸	در طول سال		✓				✓	✓			
هیأت‌های حسابرسی بخش مسکن	هیأت‌های حسابرسی مرتبط	۶	۶ ماهه اول			✓	✓		✓	✓			
حسابرسی ضمنی و ارتباط آن با تفریغ بودجه	حسابرسان و بالاتر	۸	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	مدیران، معاونین و سرحسابرسان ارشد	۴	۶ ماهه دوم			✓			✓	✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓					✓				

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان همدان

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
حسابرسی تخصصی هیأت‌های حسابرسی بخش آموزش و پرورش	هیأت‌های حسابرسی مرتبط	۴	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			
حسابرسی طرح‌های عمرانی (۵) (تضمینات سپرده‌ها)	حسابرس و حسابرس ارشد	۴	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			✓
آشنایی با نحوه و شیوه‌های انجام تخلف در دستگاه‌های اجرایی	حسابرس و حسابرس ارشد	۴	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
حسابرسی عملکرد مدیریت بر مبنای برنامه/فعالیت/ پروژه	سر حسابسان ارشد و بالاتر	۶	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓		✓	
آشنایی با فن‌آوری اطلاعات و نقش آن در سازمان (سنا)	عموم مشاغل	۴	۶ ماهه اول		✓		✓	✓		✓			✓
علوم رفتاری و روانشناسی و فنون مبارزه با استرس کاری و خشم	عموم مشاغل	۱۷	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان ایلام

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
حسابرسی طرح‌های عمرانی (۵)	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			
خلاقیت و حل مسئله	مدیران، معاونین و سرحسابرسان ارشد	۶	۶ ماهه اول			✓	✓		✓	✓		✓	
آموزش احکام و مسائل مرتبط با آن	عموم مشاغل	۲۴	ماه رمضان	✓						✓			
حسابرسی عملکرد مدیریت (۲)	سرحسابرس و بالاتر	۱۷	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
آشنایی با هدفمند کردن یارانه‌ها	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			✓
دستورالعمل رسیدگی به مبحث مناقصات	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			✓
هیأت‌های حسابرسی مشترک بخش فرهنگ و ارشاد	هیأت حسابرسی مرتبط	۶	۶ ماهه دوم			✓	✓		✓	✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

منطقه پنج

اصفهان-چهارمحال و بختیاری-کهگیلویه و بویراحمد-خوزستان-بوشهر

استان اصفهان

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همیش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
آشنایی با قانون برنامه پنجم توسعه	مدیران، معاونین و سر حسابسان ارشد	۶	۳ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			
هیأت‌های حسابرسی در بخش میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری	هیأت‌های حسابرسی مربوط	۶	۳ ماهه اول			✓	✓		✓	✓			
آشنایی با قوانین تجارت جهانی (WTO)	حسابسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓		✓	
جرم و اختلاس	حسابسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓		✓	
آموزش نرم افزار Excel کاربری حرفه‌ای سطح (۱)	حسابسان و بالاتر	۲۰	۳ ماهه اول	✓					✓	✓			
آشنایی با منشور حرفه‌ای دیوان محاسبات کشور	حسابسان و بالاتر	۱۸	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
رسیدگی به حسابرسی مشاوران	حسابسان و بالاتر	۸	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
آشنایی با استانداردهای حسابرسی	حسابسان و بالاتر	۱۷	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
آموزش مکالمه زبان انگلیسی	عموم مشاغل	۶۰	در طول سال	✓			✓			✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓					✓		✓		

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان چهارمحال و بختیاری

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
حسابرسی زیست محیطی	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			✓
بررسی و تحلیل بودجه سال ۹۰	مدیران ، معاونین و سرحسابرسان ارشد	۸	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			
هیأت‌های حسابرسی بخش راه	هیأت‌های حسابرسی مرتبط	۸	۶ ماهه اول				✓		✓	✓			
آشنایی با فن آوری اطلاعات و نقش آن در سازمان (سنا)	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			✓
استانداردهای حسابرسی (۲)	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
آشنایی با اندیشه و سیره امام (ره)	عموم مشاغل	۲۰	۶ ماهه دوم	✓				✓		✓			
حسابرسی کنترل‌های داخلی	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان کهگیلویه و بویراحمد

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
هیأت‌های حسابرسی بخش کشاورزی	هیأت‌های حسابرسی مربوط	۶	۶ ماهه اول			✓	✓		✓	✓			
فرایند و فنون تصمیم‌گیری سازمانی	مدیران، معاونین و سر حسابرسان ارشد	۸	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			
حسابرسی طرح‌های عمرانی (۵)	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			✓
حسابرسی طرح‌های عمرانی (۶)	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			✓
حسابرسی عملکرد مدیریت (۱)	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
حسابرسی در محیط IT	حسابرسان و بالاتر	۸	۶ ماهه دوم						✓	✓			
احکام و مسائل فقهی مورد نیاز	عموم مشاغل	۱۶	ماه رمضان	✓				✓		✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان خوزستان

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
حسابرسی عملکرد مدیریت با استفاده از متدهای جدید و علمی و نحوه گزارش نویسی این نوع حسابرسی	حسابرسان و بالاتر	۱۷	اردیبهشت	✓					✓	✓			
قانون مدیریت خدمات کشوری و بویژه فصل دهم و دوازدهم و آیین‌نامه‌های مربوط	حسابرسان و بالاتر	۲۴	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
گزارش تفریغ بودجه و راههای رسیدن به تفریغ کارآمد	حسابرسان و بالاتر	۶	خرداد		✓		✓		✓	✓		✓	
قانون برنامه پنجم توسعه	حسابرسان و بالاتر	۲۴	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام و حسابرسان	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام و عموم مشاغل	۱۳۰	سه ماهه اول	✓				✓		✓			
حسابرسی امور گمرکی	هیأت‌های حسابرسی	۸	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			
جعل اسناد و روش‌های مقابله با آن	مدیران، معاونین و همتران	۶	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			
زبان انگلیسی	حسابرسان و بالاتر	۸۰	در طول سال	✓				✓		✓			
طرح‌های عمرانی (۴)	حسابرسان و بالاتر	۶	تیر ماه		✓		✓		✓	✓		✓	

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان بوشهر

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
حسابرسی طرح‌های عمرانی (۱ و ۳ و ۲)	حسابرسان و بالاتر	۱۸	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			
حسابرسی کنترل‌های داخلی	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			✓
حسابرسی بیمه‌ها	مدیران و همتران	۸	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓		✓	
حسابرسی بانک‌ها	حسابرسان و بالاتر	۸	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			
آشنایی با خصوصی‌سازی (حسابرسی قبل و حین خصوصی‌سازی)	مدیران و همتران	۴	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			✓
حسابرسی قراردادهای خارجی	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			✓
مکالمه زبان انگلیسی	عموم مشاغل	۸۰	در طول سال	✓				✓		✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓					✓	✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

منطقه شش

فارس-یزد-هرمزگان-سیستان و بلوچستان-کرمان

استان فارس

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
بودجه‌ریزی عملیاتی	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			
رسیدگی به طرح‌های عمرانی و صورت وضعیت‌ها	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه اول		✓					✓	✓		
گزارش‌نویسی	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه دوم		✓					✓	✓		
مدیریت از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه	عموم مشاغل	۱۶	در طول سال	✓				✓		✓			
آشنایی با فن‌آوری اطلاعات و نقش آن در سازمان (سنا)	عموم مشاغل	۴	۶ ماهه اول		✓		✓	✓		✓			✓
حسابرسی هیأت‌های گاز	هیأت‌های حسابرسی مربوط	۶	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			
آشنایی با هدفمند کردن یارانه‌ها	عموم مشاغل	۴	۶ ماهه دوم		✓		✓	✓		✓			✓
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓						✓	✓		
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام و عموم مشاغل	۱۳۰	در طول سال	✓					✓	✓			
حسابرسی و کنترل‌های داخلی	مدیران و معاونین	۶	۶ ماهه دوم		✓					✓	✓		

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان یزد

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همیش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
تربیت قرآنی و راهکارهای آن	عموم مشاغل	۱۶	۳ ماهه چهارم	✓				✓		✓			
دستور العمل رسیدگی به حساب‌های ستواتی	حسابرسان و بالاتر	۴	۳ ماهه سوم		✓					✓		✓	
حسابرسی قبل و حین خصوصی‌سازی	حسابرسان و بالاتر	۸	۳ ماهه چهارم			✓				✓			
مدیریت تعارض و فنون مذاکره	حسابرسان و بالاتر	۶	۳ ماهه اول		✓					✓			
جعل اسناد و روش‌های مقابله با آن	حسابرسان و بالاتر	۴	۳ ماهه دوم		✓					✓		✓	
هماهنگی امور حسابرسی در بخش هیات‌های جهاد کشاورزی	هیات‌های بخش جهاد کشاورزی	۸	۳ ماهه چهارم			✓	✓			✓			
آشنایی با هدفمند کردن یارانه‌ها	عموم مشاغل	۸	۳ ماهه اول			✓		✓		✓			
مدیریت زمان	مدیران و معاونین	۶	۳ ماهه سوم			✓	✓			✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۸	در طول سال	✓				✓	✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان هرمزگان

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضور	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
رسیدگی به طرح‌های عمرانی (۱)	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
زبان تخصصی (۲)	حسابرسان و بالاتر	۲۴	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی شرکت‌های دولتی	حسابرسان و بالاتر	۸	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
هیأت‌های حسابرسی مشترک (وزارت نیرو (برق)	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه دوم		✓		✓		✓	✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			
خلاقیت و حل مسئله	مدیران و معاونین	۶	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓		✓	
ومبول غیر قانونی درآمدها	حسابرسان	۴	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			✓

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان سیستان و بلوچستان

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
حسابرسی طرح‌های عمرانی (۳)	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه اول		✓				✓	✓			
حسابرسی طرح‌های عمرانی (۴)	حسابرسان و بالاتر	۶	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
هیأت‌های حسابرسی در بخش بانک‌ها	هیأت‌های حسابرسی مربوط	۶	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			
حسابرسی گمرک	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۶ ماهه دوم	✓					✓	✓			
روش تحقیق	حسابرسان و بالاتر	۲۰	در طول سال	✓					✓	✓			
تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	حسابرسان و بالاتر	۸	در طول سال		✓				✓	✓			
مبانی استنباط و اصول فقه	عموم مشاغل	۱۷	۶ ماهه اول	✓				✓		✓			
آئین نگارش مکاتبات اداری و خوشنویسی	عموم مشاغل	۲۴	۶ ماهه دوم	✓				✓		✓			
مبادی و مبانی آشنایی با قرآن	عموم مشاغل	۱۶	در طول سال	✓				✓		✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓					✓	✓			
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام و عموم مشاغل	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			
برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	مدیران و معاونین	۸	در طول سال		✓	✓	✓		✓	✓		✓	
آشنایی با قانون برنامه پنجم	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓				✓		✓		✓

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

استان کرمان

عنوان	رده شغلی	ساعت	زمان اجرا	دوره	کارگاه	همایش	منطقه‌ای	عمومی	اختصاصی	حضوری	غیر حضوری	بهبود مدیریت	ویدئو کنفرانس
حسابرسی عملکرد مدیریت (۱)	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
کارگاه منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			✓
حسابرسی و کنترل‌های داخلی	حسابرسان و بالاتر	۱۷	۶ ماهه اول	✓					✓	✓			
آشنایی با سند راهبردی چشم‌انداز دیوان محاسبات	حسابرسان و بالاتر	۴	۶ ماهه دوم			✓	✓		✓	✓			✓
حسابرسی عملکرد سازمان‌های درآمدی	هیات‌های حسابرسی مشترک	۸	۶ ماهه اول		✓		✓		✓	✓			
کارگاه مقررات و مدیریت پیمان	حسابرسان و بالاتر	۸	۶ ماهه دوم		✓				✓	✓			
مدیریت مالی	حسابرسان و بالاتر	۲۴	۶ ماهه دوم	✓						✓	✓		
رهبری سازمان‌ها در شرایط بحران	مدیران و معاونین و همتران	۸	۶ ماهه اول			✓	✓		✓	✓			
بدو خدمت شغلی	کارکنان جدیدالاستخدام	۶۰	در طول سال	✓						✓	✓		
مهارت‌های هفتگانه (ICDL)	کارکنان جدیدالاستخدام	۱۳۰	در طول سال	✓				✓		✓			
مدیریت از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه	عموم مشاغل	۱۶	ماه رمضان	✓					✓		✓		



محتوا و سرفصل‌های:

دوره‌ها، کارگاه‌ها و همایش‌های آموزشی
در تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: مروری بر حسابداری مالی (۱)

محتوای دوره: چارچوب نظری حسابداری

- ۱- تعریف حسابداری و شرح عناصر موجود در تعریف .
- ۲- اصول، فروض و میثاق های محدود کننده .
- ۳- چارچوب نظری حسابداری شامل :
 - اهداف گزارشگری مالی
 - عناصر صورت های مالی
 - ویژگیهای کیفی اطلاعات حسابداری
 - رهنمودهای عملیاتی در تدوین و استفاده از استانداردهای حسابداری و ساز و کارهای مورد استفاده در حسابداری برای انتقال اطلاعات به دیگران .

صورت های مالی و معاملات تجاری

- ۱- صورت های مالی و شکل واحد سازمانی
- ۲- معاملات و معادله حسابداری (تجزیه و تحلیل معاملات)
- ۳- صورت های مالی
 - صورت سود و زیان
 - صورت تغییرات در حقوق صاحبان سهام
 - ترازنامه
 - صورت گردش وجوه نقد

تجزیه و تحلیل و ثبت معاملات

- ۱- حساب ها و حسابداری دوطرفه
 - تعریف حساب
 - حسابهای دارایی
 - حسابهای بدهی
 - حسابهای حقوق صاحبان سهام
 - بدهکار و بستانکار

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

• حسابداری دو طرفه

۲- تراز آزمایشی

• نحوه تهیه

• استفاده از تراز آزمایشی

حسابداری تعهدی

۱- دوره مالی

۲- شناسایی درآمدها و هزینه‌ها

۳- مبنای تعهدی در مقابل مبنای نقدی

تکمیل چرخه حسابداری

۱- فرآیند بستن حسابها

• حسابهای موقت و دائم

• ثبتهای مربوط به بستن حسابها

• تراز آزمایشی اصلاح شده

۲- کاربرگ

• اشکال مختلف کاربرگ

حسابداری موجودی مواد و کالا

۱- ماهیت موجودیهای مواد و کالا

۲- نحوه ارائه موجودیها در ترازنامه

۳- اندازه‌گیری مقادیر موجودیها (سیستم ثبت ادواری و دائمی)

۴- انحرافات از اصل بهای تمام شده

۵- روشهای جریان هزینه موجودیها

□ عنوان دوره: مروری بر حسابداری مالی (۲)

محتوای دوره: حسابداری سرمایه‌گذاریها

۱- طبقه‌بندی سرمایه‌گذاریها

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

۲- ارزشیابی و اندازه‌گیری درآمد سرمایه‌گذاریها

۳- ثبتهای مرتبط با سرمایه‌گذاریها

۴- گزارشگری سرمایه‌گذاریها و مسائل مرتبط با آن در صورتهای مالی

حسابداری اموال، ماشین آلات و تجهیزات

۱- انواع روشهای تحصیل اموال، ماشین آلات و تجهیزات و حسابداری آن

۲- مخارج و هزینه‌های مرتبط با دارایی‌ها (پس از تحصیل دارایی)

۳- فروش و کنارگذاری داراییها

۴- گزارشگری داراییها در ترازنامه

حسابداری استهلاک

۱- تعریف استهلاک و عوامل ایجاد کننده آن

۲- روشهای مختلف محاسبه استهلاک و نحوه ثبت آن

حسابداری داراییهای نامشهود

۱- تعریف داراییهای نامشهود

۲- حسابداری و مسائل مرتبط با :

• سرقتی

• حق الاختراع

• کپی رایت

• فرانشیز

حسابداری بدهیهای جاری و بدهیهای احتمالی

۱- تعریف بدهیهای جاری

۲- انواع بدهیهای جاری

۳- اندازه‌گیری بدهیهای جاری

۴- ارائه بدهیهای جاری در ترازنامه

۵- تعریف بدهیهای احتمالی

۶- حسابداری بدهیهای برآورد شده ناشی از زیانهای احتمالی

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

۷- افشای زیانهای احتمالی که به حسابها منظور نمی شوند

حسابداری شرکتهای سهامی

- ۱- حسابداری صدور سهام با ارزش اسمی
- ۲- نحوه حسابداری صرف و کسر سهام
- ۳- فروش غیر نقدی سهام
- ۴- انواع سود سهام
- ۵- حسابداری حق تقدم خرید سهام
- ۶- حسابداری طرحهای اختیار خرید سهام
- ۷- اصول و مفاهیم حاکم بر محاسبه سود هر سهم
- ۸- محاسبه سود هر سهم در ساختارهای ساده و پیچیده سرمایه
- ۹- گزارشگری سود هر سهم

□ عنوان دوره: کلیات علم اقتصاد:

محتوای دوره:

- ۱- تعریف- پیدایش- کمیابی
- ۲- اقتصاد و حکومت
- ۳- اقتصاد اثباتی و اقتصاد دستوری
- ۴- اقتصاد خرد و کلان
- ۵- مسائل اساسی هر سازمان اقتصادی و پاسخ نظامهای مختلف به آنها
- ۶- چرخه فعالیت های اقتصادی (جریان مدور)
- ۷- قانون بازده نزولی
- ۸- اقتصاد مختلط و وظایف سه گانه دولت
- ۹- عوامل تولیدی اقتصاد
- عناصر ساده عرضه و تقاضا و تعادل- اقتصاد خرد
- ۱- مکانیزم بازار- نظام قیمتها

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- ۲- تحلیل عرضه و تقاضا
- ۳- نقش رقابت کامل
- ۴- رقابت کامل به مثابه یک کمال مطلوب
- ۵- بازارهای چهارگانه
- ۶- کشش و کاربردهای آن
- ۷- رفتار مصرف کننده- مطلوبیت- بهینه مصرف کننده
- نگرش کلی بر عناصر اقتصاد کلان - عرضه و تقاضای کل
- ۱- هدفها- ابزارها
- ۲- عرضه و تقاضای کل
- ۳- تعریف و محاسبه تولید ملی GNP
- ۴- GNP واقعی در مقابل GNP اسمی- تورم
- ۵- درآمد ملی- درآمد قابل تصرف
- ۶- ضریب تکاثری
- ۷- سیاست مالی در نظریه و عمل
- ۸- سیاست مالی در الگوی ضریب تکاثری
- ۹- بیکاری: تعریف
- ۹-۱- اهمیت
- ۹-۲- سنجش
- ۹-۳- علاج
- ۱۰- تورم
- ۱۰-۱- سنجش- آثار- علل- چاره
- ۱۱- پول - نرخ بهره- کسری بودجه
- ۱۲- بانک مرکزی- سیاست مالی
- ۱۲-۱- چگونگی کنترل اقتصاد بوسیله سیاست پولی
- ۱۲-۲- عناصر اصلی سیاست پولی

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

۱۳- تقاضای پول

۱۴- ترکیب سیاست مالی و پولی- کسری بودجه

۱۵- بدهی عمومی و سیاست مالی

□ عنوان دوره: حقوق اساسی و اداری

هدف دوره:

آشنایی فراگیران با آن بخش از مباحث حقوق اساسی و اداری که در ارتباط با وظایف دیوان محاسبات می باشد.

محتوای دوره:

- کنترل قوانین بوسیله قانون اساسی
 - روش کنترل قضائی
 - روش کنترل سیاسی
 - نظام کنترل در جمهوری اسلامی ایران
- مالکیت عمومی و خصوصی و مقررات مرتبط بر آن
 - مالکیت عمومی چیست؟ (باتوجه به اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران)
 - تفاوت مالکیت عمومی و بیت المال و همچنین اموال در اختیار ولی فقه چیست؟
- دستگاههای نظارت مندرج در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
 - دیوان محاسبات کشور
 - سازمان بازرسی کل کشور
 - قوه مقننه
 - شورای نگهبان
- مراجع قانون گذاری منطبق با اصول قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
 - مجلس شورای اسلامی
 - مجمع تشخیص مصلحت نظام
 - شوراهاى داخل در قوه مجریه
 - رهبری

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- قوه مجریه

- بررسی اصول ۱۲۷ و ۱۳۸ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

- ممنوعیت جمع مشاغل

- تفویض اختیار

- مفهوم تفویض اختیار

- اقسام تفویض اختیار

- قانونگذاری

- قضائی

- اداری

- نظام اداری

- تمرکز

- عدم تمرکز

- نگاهی به بخش خصوصی و ایجاد سازمان مادر تخصصی

□ عنوان دوره: حسابداری دولتی (۱)

هدف دوره: شناساندن برخی مفاهیم حاکم بر چارچوب گزارشگری حسابداری دولتی و همچنین آشنایی با سامانه حسابداری سازمانهای دولتی و قوانین و مقررات ناظر بر آن (شامل ثبت های حسابداری) از اهداف این درس می باشد.

محتوای دوره:

تعاریف و مبانی حسابداری دولتی

- تعریف حسابداری دولتی

- موارد افتراق حسابداری دولتی با حسابداری بازرگانی

- تفاوت صورتهای مالی سازمانهای دولتی با موسسات بازرگانی

- حسابهای مستقل و لزوم نگهداری آنها

- انواع مبانی ثبت درآمدها و هزینهها (حسابداری نقدی، تعهدی، نیمه تعهدی، تعهدی تعدیل شده)

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

و نقدی تعدیل شده) .

حسابداری دریافت‌ها

- ماهیت حسابها در بخش دریافتها
- حسابداری دریافتها (شامل پیش‌بینی، وصول و ایصال دریافتها)
- حسابداری اعتبارات

- ماهیت حسابها در بخش اعتبارات
- حسابداری اعتبارات (شامل حسابهای بودجه‌ای و دریافت و پرداخت)
- حسابداری اقلام سنواتی

توجه :

در تدریس هر یک از حسابهای مستقل و گروه حسابهای مذکور، دستورالعمل‌های موضوع ماده (۱۲۸) قانون محاسبات عمومی به عنوان بخشی از منابع درسی مورد توجه قرار گیرد

□ عنوان دوره: حسابداری دولتی (۲)

هدف دوره: شناساندن برخی مفاهیم حاکم بر چارچوب گزارشگری حسابداری دولتی و همچنین آشنایی با سامانه حسابداری سازمانهای دولتی و قوانین و مقررات ناظر بر آن (شامل ثبت های حسابداری) از اهداف این درس می باشد.

محتوای دوره:

وجوه سپرده

- ماهیت حسابهای وجوه سپرده
- حسابداری وجوه سپرده
- وجوه بازنشستگان و موظفین

- ماهیت حسابهای وجوه بازنشستگان و موظفین
- حسابداری وجوه بازنشستگان و موظفین

اوراق بهادار

- ماهیت حسابهای اوراق بهادار

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

• حسابداری اوراق بهادار

حسابهای انتظامی

• ماهیت حسابهای حسابهای انتظامی

• حسابداری حسابهای انتظامی

سایر منابع

• ماهیت حسابهای سایر منابع

• حسابداری سایر منابع

درآمد خانه‌های سازمانی

• ماهیت حسابهای درآمد خانه‌های سازمانی

• حسابداری درآمد خانه‌های سازمانی

کسری ابوابجمعی

• ماهیت حسابهای کسری ابوابجمعی

• حسابداری کسری ابوابجمعی

اضافه پرداختی

• ماهیت حسابهای اضافه پرداختی

• حسابداری اضافه پرداختی

انتقال وجوه نامشخص، وجوه چکهای بین راهی و اشتباه واریزی

• ماهیت حسابهای انتقال وجوه نامشخص، وجوه چکهای بین راهی و اشتباه واریزی

• حسابداری انتقال وجوه نامشخص، وجوه چکهای بین راهی و اشتباه واریزی

توجه:

در تدریس هر یک از حسابهای مستقل و گروه حسابهای مذکور، دستورالعمل‌های موضوع ماده (۱۲۸) قانون

محاسبات عمومی به عنوان بخشی از منابع درسی مورد توجه قرار گیرد.

□ عنوان دوره: اصول و روشهای مستندسازی در حسابرسي

محتوای دوره:

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

فصل اول- ارزیابی کنترل‌های داخلی و شیوه‌های مستندسازی کنترل‌های داخلی

- آشنایی و تعریف کنترل داخلی

- ارکان سازمان

- اجرای

- تصمیم‌گیری

- کنترل‌های از بیرون

- کنترل‌های داخلی

- کنترل‌های عملیاتی

- کنترل‌های مالی

- پایه

- انضباطی

- سرپرستی

- حفاظتی

- تقسیم وظایف

- مستندسازی کنترل داخلی

- شرح نوشته

- نمودگر

- پرسشنامه کنترل‌های داخلی

- پرسشنامه استاندارد

- پرسشنامه پایه

فصل دوم- رویه‌های کسب شواهد و مستندات حسابرسی

- مشاهده

- بازرسی و بررسی

- کسب تأییدیه

- محاسبات مجدد

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- مصاحبه (پرس و جو)

- سندرسی

- ردیابی

- پیگیری

- انقطاع زمانی

فصل سوم - اهداف کسب شواهد و مستندات

- اثبات وجود و رخداد

- اثبات کامل بودن

- اثبات مالکیت

- کفایت

- درستی ارزشیابی

- طبقه بندی صحیح

فصل چهارم - سازماندهی و نگهداری مستندات و شواهد

- انواع پرونده های حسابرسی

- پرونده های دائمی

- پرونده های جاری

- کاربر گهای حسابرسی

- کاربر گهای عمومی

- کاربر گهای نهایی و اصلی

- کاربر گهای تعدیلات و اصلاحات پیشنهادی و اصلاحات طبقه بندی

- کاربر گهای فرعی، تجزیه و تحلیل ها و کاربر گهای محاسباتی و صورت مغایرت حسابها

- کاربر گهای مؤید (تأیید کننده)

□ عنوان دوره: حسابرسی طرحهای عمرانی (۱)

محتوای دوره: بررسی و حسابرسی مدارک مربوط به برآورد هزینه اجرای کار با توجه به :

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- فهرست‌های پایه

(نکات مهم مندرج در فهرست‌های به‌مورد توجه قرار گرفته و در مورد اقلام ستاره دار و انواع ضرایب بحث شود .)

- فهرست‌های غیر پایه

(بررسی مدارک و مستندات مربوط به شرایط ایجاد کننده استفاده از اینگونه فهرس به‌مورد برنامه درسی قرار گیرد .)

- تهیه شرح ردیف و واحد کار و مقادیر بدون قیمت‌های واحد

(بررسی مدارک و مستندات مربوط به شرایط ایجاد کننده این حالت در برنامه درسی قرار گیرد .)

بررسی و حسابرسی مدارک مربوط به واگذاری کار با توجه به :

- واگذاری کار از طریق مناقصه

- واگذاری کار از طریق ترک تشریفات مناقصه

بررسی و حسابرسی مدارک مربوط به انعقاد پیمان با توجه به :

- انعقاد پیمان بر اساس ضوابط سه عاملی

- انعقاد پیمان بر اساس ضوابط طرح و ساخت (EPC) برای کارهای صنعتی و غیر صنعتی

- انعقاد پیمان بر اساس ضوابط متر مربع

بررسی و حسابرسی مدارک مربوط به اجرای پیمان با توجه به :

- صورت وضعیت‌های غیر قطعی

- صورت وضعیت قطعی

بررسی و حسابرسی مدارک مربوط به کسورات مربوط به پیمانکاران :

- مالیات

- بیمه تامین اجتماعی

- عوارض شهرداری

- صندوق کارآموزی

- سایر کسورات قانونی حسب مورد

در تدریس موارد فوق‌الذکر، حسب مورد، مفاد استانداردها و دستورالعمل‌های مرتبط با طرح‌های عمرانی، قوانین

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

مرتبط (به عنوان مثال قانون برنامه و بودجه، قانون برنامه توسعه، مقررات مربوط به اجرای کار و ...) ملحوظ نظر قرار گیرد.

□ عنوان دوره: حسابرسی طرحهای عمرانی (۲)

محتوای دوره:

حسابرسی موضوع پیمان پس از اجرا:

- تطبیق صورت وضعیت نهایی با کار تکمیل شده
 - مقایسه کار تکمیل شده با نیازهای موجد اجرای پیمان (حسابرسی اثربخشی)
 - مقایسه منابع صرف شده با منافع حاصل شده (مقایسه داده / ستاده یا حسابرسی کارآیی)
 - بررسی منابع تحصیل شده از نظر داشتن صرفه اقتصادی (حسابرسی صرفه اقتصادی)
 - بررسی آثار زیست محیطی اجرای طرح (حسابرسی زیست محیطی)
- در تدریس موارد فوق الذکر، حسب مورد، مفاد استانداردها و دستورالعملهای مرتبط با طرحهای عمرانی، قوانین مرتبط (به عنوان مثال قانون برنامه و بودجه، قانون برنامه توسعه، مقررات مربوط به اجرای کار و ...) ملحوظ نظر قرار گیرد.

□ عنوان دوره: آشنایی با استانداردهای حسابداری و حسابرسی

محتوای دوره:

- لزوم وجود استاندارد
 - تاریخچه تدوین استانداردهای حسابداری و حسابرسی
 - مقایسه تطبیقی چگونگی تدوین استانداردهای حسابداری و حسابرسی در ایران و کشورهای توسعه یافته
 - مباحث قابل طرح در استانداردها
- (واکاوی یک استاندارد حسابداری و یک استاندارد حسابرسی از نظر مباحث مطرح شده در استاندارد، در برنامه تدریس این بخش قرار گیرد).
- طبقه بندی استانداردهای حسابداری و حسابرسی براساس ویژگیهای آنها (به عنوان مثال در مورد استانداردهای حسابداری، طبقه بندی براساس استانداردهای مربوط به افشاء اطلاعات و استانداردهای مربوط به شناسایی در آمد و

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

هزینه ، یک نوع طبقه بندی می باشد)

- تشریح چگونگی اصلاح استانداردهای موجود

□ عنوان دوره: اصول حسابرسی (۱)

هدف دوره: شناساندن مفاهیمی می باشد که حسابرس در فرآیند آزمون نیاز به استفاده از آن دارد. شناساندن نقش حسابرسی و اهداف متصور از آن نیز بخشی از هدف این درس می باشد.

محتوای دوره:

حسابرسی و خدمات اعتبار بخشی

- تعریف حسابرسی و عناصر آن
- شرایط موجد ریسک اطلاعات و چگونگی کاهش آن
- خدمات اعتبار بخشی و سایر خدمات حسابرسی
- انواع حسابرسی و انواع حسابرسان
- مسئولیتها و اهداف در حسابرسی
- مسئولیتهای مدیریت
- مسئولیتهای حسابرس در کشف اشتباه و تقلب
- ادعاهای مدیریت
- اهداف حسابرسی در سطح معاملات و مانده حسابها و ارتباط آن با ادعاهای مدیریت

شواهد حسابرسی

- ماهیت شواهد
- معیارهای مطلوبیت شواهد
- انواع شواهد حسابرسی

ریسک و اهمیت

- انواع ریسک
- عوامل موثر بر رخداد انواع ریسک
- رابطه بین ریسک و شواهد حسابرسی

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- تعریف اهمیت

- تصمیم‌گیری در مورد سطح اهمیت و ملاحظات حسابرس در تعیین آن

سیستم کنترل داخلی

- اجزای اصلی تشکیل دهنده سیستم کنترل داخلی

- روشهای کسب شناخت از سیستم کنترل داخلی

- آزمون کنترلها

- سیستم کنترل داخلی و میزان شواهد حسابرسی

گزارش حسابرسی

- اجزای اصلی گزارش حسابرسی

- گزارش استاندارد حسابرسی

- انواع اظهار نظر حسابرسی و تاثیر آن بر گزارش حسابرسی (شامل تشریح شرایطی که منجر به صدور گزارش مقبول بایندهای توضیحی، تصحیح عبارتی و گزارش حسابرسی با اظهار نظر مشروط و مردود می گردد).

□ عنوان دوره: اصول حسابرسی (۲)

هدف دوره: شناساندن مفاهیمی می باشد که حسابرس در فرآیند آزمون نیاز به استفاده از آن دارد. شناساندن

نقش حسابرسی و اهداف متصور از آن نیز بخشی از هدف این درس می باشد.

محتوای دوره:

حسابرسی داراییها

(در این برنامه، طرحریزی آزمونهای کنترل و محتوا در هر بخش عنوان شده در زیر بیان شود)

- حسابرسی وجوه نقد

- حسابرسی اوراق بهادار قابل داد و ستد

- حسابرسی حسابها و اسناد دریافتنی

- حسابرسی موجودیهای مواد و کالا

- حسابرسی اموال، ماشین آلات و تجهیزات

حسابرسی بدهیها و حقوق صاحبان سهام

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

(در این برنامه، طرحریزی آزمونهای کنترل و محتوا در هر بخش عنوان شده در زیر بیان شود)

- حسابرسی حسابهای پرداختنی

- حسابرسی حقوق صاحبان سهام

حسابرسی درآمد و فروش

(در این برنامه، طرحریزی آزمونهای کنترل و محتوا در هر بخش عنوان شده در زیر بیان شود)

- حسابرسی درآمدهای عملیاتی

- حسابرسی درآمدهای غیر عملیاتی

- حسابرسی فروش

حسابرسی هزینهها

(در این برنامه، طرحریزی آزمونهای کنترل و محتوا در هر بخش عنوان شده در زیر بیان شود)

حسابرسی بهای تمام شده کالای فروش رفته

حسابرسی هزینههای حقوق و دستمزد

□ عنوان دوره: حسابرسی عملکرد مدیریت (۱)

هدف دوره:

شناساندن مفاهیم اساسی حسابرسی عملکرد مدیریت (شامل اهداف و رویکرد) و همچنین نحوه عمل در حسابرس در طی فرایند آزمون می باشد. بررسی موضوعی نیز به عنوان جزئی از برنامه این درس می تواند بخشی از هدف بیان شود.

محتوای دوره:

مقدمه ای بر حسابرسی عملکرد مدیریت :

- تعریف حسابرسی عملکرد مدیریت .

- اهداف حسابرسی عملکرد مدیریت .

- رویکرد حسابرسی عملکرد مدیریت .

عناصر اساسی حسابرسی عملکرد مدیریت :

- کارایی .

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

• اثربخشی .

• صرفه اقتصادی .

فرآیند برنامه‌ریزی در حسابرسی عملکرد مدیریت :

• مراحل برنامه‌ریزی در حسابرسی عملکرد مدیریت .

• تهیه برنامه حسابرسی عملکرد مدیریت .

معیار در حسابرسی عملکرد مدیریت :

• انواع معیارهای حسابرسی .

• منابع معیارهای حسابرسی .

• چگونگی تدوین معیارهای حسابرسی عملکرد مدیریت .

• عناصر اصلی معیارهای حسابرسی عملکرد مدیریت .

شواهد در حسابرسی عملکرد مدیریت :

• طبقه‌بندی شواهد .

• ماهیت شواهد (ملاحظات مطروحه در مبحث میزان و کیفیت شواهد) .

• جمع آوری شواهد (تعیین میزان شواهد و محاسبه اندازه نمونه حسابرسی) .

• ارزیابی شواهد (آزمون رعایت روشها و آزمون محتوا) .

□ عنوان دوره: حسابرسی عملکرد مدیریت (۲)

هدف دوره: شناساندن مفاهیم اساسی حسابرسی عملکرد مدیریت (شامل اهداف و رویکرد) و همچنین نحوه عمل در حسابرس در طی فرایند آزمون می باشد. بررسی موضوعی نیز به عنوان جزئی از برنامه این درس می تواند بخشی از هدف بیان شود.

محتوای دوره:

گزارشگری نتایج حسابرسی عملکرد :

• شرایط لازم برای ارائه موثر گزارش .

• ساختار گزارش حسابرسی .

• توالی گزارش یافته‌ها .

• چارچوب گزارش حسابرسی عملکرد مدیریت .

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

بررسی موضوعی در حسابرسی عملکرد مدیریت :

- حسابرسی برنامه‌ها .
- حسابرسی پروژه‌ها .
- حسابرسی فعالیت‌ها .
- حسابرسی واحدهای سازمانی .

□ عنوان دوره: روش تحقیق در حسابداری و حسابرسی

علم و روشهای علمی

- تعریف علم
- توضیح علمی (شامل توضیح قیاسی و استقرایی)
- مراحل روش علمی
- نظریه علمی
- انواع نظریه
- هدفهای نظریه
- ویژگیهای نظریه
- تحقیق و مفاهیم اساسی آن
- مفهوم تحقیق
- ویژگیهای تحقیق
- انواع تحقیق
- مراحل تحقیق
- انواع متغیر
- فرضیه

• ملاکهای تدوین فرضیه

• انواع فرضیه

طرح تحقیق

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- تعریف طرح تحقیق
- انواع طرحهای تحقیق
- طرحهای تجربی تحقیق
- طرحهای نیمه تجربی تحقیق
- تحقیق زمینه‌یابی
 - تهیه و تنظیم پرسشنامه
 - ماهیت سؤال
 - محتوای سؤالات (در مورد واقعیت‌ها یا عقاید و طرز تلقی)
 - انواع سؤالات (سؤالات باز و بسته)
- مصاحبه
 - محاسن و معایب مصاحبه
 - اصول مصاحبه
- تحقیق آزمایشی
 - پژوهش آزمایشی
 - متغیرهای آزمایش
 - ملاک‌های یک طرح آزمایشی
 - طرحهای آزمایشی (سه روش از روش‌های موجود بحث شود)
 - طرحهای پس از وقوع (سه روش از روش‌های موجود بحث شود)
- واکوی دو مقاله

□ عنوان دوره: مبانی استنباط و اصول فقه (۱)

هدف دوره: آشنایی فراگیران با مبانی استنباط و اصول فقه و کاربرد آن

محتوای دوره: مقدمه (مبانی اصول فقه و نحوه شکل‌گیری الفاظ)

فصل اول: مبحث الفاظ

۱- دلالت الفاظ بر معانی

۲- حقیقت و مجاز

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

۳- عام و خاص

۴- مطلق و مقید

۵- دلالت امر بر وجوب

۶- دلالت امر بر مره یا تکرار

۷- دلالت نهی بر منع

فصل دوم: ادله عقلیه یا ملازمات عقلی

عقل عملی

عقل نظری

۱- آیا مقدمه واجب، واجب است؟ وجوب آن به حکم عقل واجب است یا به حکم شرع

۲- آیا مقدمه حرام، حرام است؟ حرمت آن به حکم عقل حرام است یا به حکم شرع

فصل سوم: امارات

۱- تعریف امارات و انواع آن

۲- مبحث علم، ظن، شک و وهم

۳- قیاس و انواع آن و اعتبار آن بعنوان اماره

۴- استحسان

۵- مصلحت مرسله

۶- خبر واحد

۷- مقایسه امارات قضائی و امارات قانونی

فصل چهارم: عملیه

۱- اصول برائت

۲- اصول استصحاب

۳- اصول اشتغال یا احتیاط

۴- اصول تخییر

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: مدیریت مالی

هدف دوره:

آشنایی فراگیران با مفاهیم مرتبط با حوزه مدیریت مالی شامل ارزیابی تصمیمات سازمان‌ها از دیدگاه مالی، دانش فنی، تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی به ویژه صورتهای مالی اساسی، استفاده از اطلاعات مالی جهت بررسی عملکرد بنگاهها، تجزیه و تحلیل‌های هزینه ظرفیت و سود، بودجه‌بندی سرمایه‌ای، تعیین ارزش شرکت، مفاهیم مرتبط با ریسک و بازده، تعیین هزینه سرمایه و ...

آشنایی با مفاهیم اولیه و پایه در مباحث مدیریت مالی

۱- دامنه و روش مدیریت مالی (ارتباط بین اهداف شرکت و اهداف مالی و نقش مدیریت مالی در این

خصوص).

۲- محیط عملیاتی مدیریت مالی

۳- دارایی‌های مالی و بازارهای مالی

روشهای تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی و کاربرد آنها

۱- صورتهای مالی اساسی

۲- تجزیه و تحلیل نسبت‌های مالی

• نسبت‌های نقدینگی

• نسبت‌های کارایی

• نسبت‌های اهرمی

• نسبت‌های سودآوری

۳- تجزیه و تحلیل اهرم‌ها

• اهرم عملیاتی

• اهرم مالی

• اهرم مرکب

(در تدریس مباحث این بخش، کاربرد نتایج حاصل از تجزیه و تحلیل اهرم‌ها در تصمیم‌گیری مد نظر قرار

گیرد).

تجزیه و تحلیل‌های مرتبط با سطح هزینه، ظرفیت و سود (CVP)

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- ۱- تجزیه و تحلیل هزینه‌ها
- ۲- تجزیه و تحلیل فروش
- ۳- تجزیه و تحلیل تغییرات سود
- ۴- نقطه سر به سر
- ۵- نقطه سر به سر مالی
- ۶- نقطه سر به سر مرکب
- مدیریت داراییهای جاری
- ۱- مدیریت وجوه نقد
- ۲- مدیریت اوراق بهادار قابل فروش
- ۳- مدیریت حسابهای دریافتنی
- ۴- مدیریت موجودی کالا
- مدیریت بدهیهای جاری
- ۱- تسهیلات بانکی
- ۲- تامین مالی از طریق حسابهای دریافتنی
- ۳- تامین مالی از طریق عرضه کنندگان منابع مالی کوتاه مدت (غیر از موارد فوق)
- ریسک و بازده^۱
- ۴- نرخ بازده و عوامل تعیین کننده آن
 - نرخ اسمی بازده
 - نرخ واقعی بازده
- ۵- نرخ بهره و عوامل تعیین کننده آن
 - نرخ اسمی و نرخ واقعی بهره
- ۶- ریسک و صرف ریسک
- ۷- ریسک و ریسک گریزی
- ۸- ریسک پرتفولیو

۱- ریاضیات مالی شامل مباحثی همچون مفاهیم ارزش زمانی پول، ارزش فعلی، ارزش آتی و کاربردهای آن به عنوان پیش‌نیاز این درس تدریس شود.

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

• ریسک دارایی و ریسک پرتفولیو

۹- تخصیص سرمایه بین داراییهای ریسکی و داراییهای بدون ریسک

۱۰- آشنایی با مدل قیمت گذاری داراییهای سرمایه‌ای (CAPM)

بودجه‌بندی سرمایه‌ای

۱- بودجه‌بندی سرمایه‌ای در شرایط مطمئن

• مفاهیم بودجه‌بندی سرمایه‌ای در شرایط مطمئن و مفروضات حاکم بر آن

• تکنیک‌های ارزیابی طرحها

• دوره بازگشت سرمایه

• ارزش فعلی خالص

• نرخ بازده حسابداری

• نرخ بازده داخلی

• شاخص سودآوری

(در تدریس تکنیک‌های فوق، مطالب با توجه به انواع تصمیم‌گیریهایی مرتبط به عنوان مثال طرحهای ساخت یا خرید، جایگزینی ماشین‌آلات، مکانیزه نمودن فرآیندها و ... و ملاحظات آن ارائه شود.)

۲- بودجه‌بندی سرمایه‌ای در شرایط نامطمئن

• مفاهیم بودجه‌بندی سرمایه‌ای در شرایط نامطمئن و مفروضات حاکم بر آن

• ارزش فعلی خالص بر مبنای نرخ تنزیل تعدیل شده

(چگونگی محاسبه ارزش مورد انتظار توزیع احتمالات به عنوان معیار بازده، واریانس، انحراف معیار و ضریب تغییرات به عنوان معیار ریسک و همچنین مفاهیم مرتبط با توزیع احتمالات به عنوان پیش‌نیاز این بخش تدریس شود.)

(مطالب با توجه به انواع تصمیم‌گیریهایی مرتبط به عنوان مثال طرحهای ساخت یا خرید، جایگزینی ماشین‌آلات، مکانیزه نمودن فرآیندها و ... و ملاحظات آن ارائه شود.)

تعیین ارزش شرکت

۱- مفاهیم ارزش

۲- تعیین ارزش اوراق مشارکت

۳- تعیین ارزش سهام

(مفاهیم اولیه مرتبط با ضریب بتا و ریسک‌های سیستماتیک و غیر سیستماتیک در این بخش تدریس شود.)

هزینه سرمایه

۱- مفاهیم هزینه سرمایه

۲- محاسبه هزینه اقلام سرمایه و میانگین موزون هزینه سرمایه

□ عنوان دوره: حسابرسی خصوصی سازی

هدف دوره: گذار از وضعیت دولتی بودن به خصوصی بودن، مساله‌ایست که می‌تواند علاوه بر حل مسائل مرتبط با عدم توانایی دولت در ایفای وظایف یک "بازرگان خوب" و همچنین ایجاد فرصت در تمرکز بر مسائل حاکمیتی به عنوان وظیفه اصلی دولت، ثمرات دیگری همچون ارتقاء سطح کرائی، انگیزش و در نتیجه بالندگی سیستم اقتصادی کشور نیز با خود به ارمغان آورد.

در طول فرآیند خصوصی سازی و پس از آن، حسابرسی خصوصی سازی به عنوان یک موضوع حسابرسی و نه یک نوع حسابرسی می‌تواند مکانیزمی جهت اعتبار بخشی به فعالیت‌های موضوع خصوصی شدن و میزان تفوق در دستیابی به اهداف متصور از آن قلمداد گردد.

تبیین برنامه آموزشی جهت حسابرسی موارد خاص (به عنوان مثال حسابرسی خصوصی سازی)، مستلزم آشنایی و آگاهی از موضوع مذکور و همچنین کسب دانش لازم پیرامون سیستم و محیطی می‌باشد که موضوع مورد حسابرسی در آن فعالیت می‌نماید. گام بعدی در تبیین برنامه مذکور، بکارگیری روش صحیح و مناسب حسابرسی با توجه به هدف پیش‌بینی شده و عوامل دیگری همچون وجود شرایط لازم جهت قابل حسابرسی شدن یک موضوع، خواهد بود. با این رویکرد، سرفصل‌های پیوست که برای حسابرسی خصوصی سازی پیشنهاد شده است، در سه بخش آشنایی با خصوصی سازی، حسابرسی خصوصی سازی در فاز قبل و حین خصوصی شدن (انجام حسابرسی‌های رعایت و صورت‌های مالی) و حسابرسی خصوصی سازی در فاز پس از خصوصی شدن (انجام حسابرسی‌های عملیاتی) طراحی شده است.

در مرحله قبل و حین خصوصی شدن توجه به دو موضوع از نظر حسابرسی قابل تامل است: ۱- رعایت قوانین و مقررات و ۲- اعتبار داده‌ها و اطلاعاتی که در صورت‌های مالی گزارش شده و به عنوان مرجع اطلاعاتی، مبنای تصمیم‌گیری قرار گرفته است. حسابرسی‌های رعایت و صورت‌های مالی زمینه لازم جهت اطمینان معقول

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

در مورد رعایت قوانین و مقررات و همچنین اعتبار داده‌ها و اطلاعات مذکور در صورت‌های مالی را ایجاد می‌نماید؛ بنابراین سعی شده فرآیند حسابرسی از برنامه‌ریزی تا گزارشگری در برنامه درسی این فاز قرار گیرد تا با رویکرد خصوصی سازی، مطالب مرتبط با هر مرحله ارائه شود.

در مرحله بعد از خصوصی شدن، توجه به میزان تقرب به اهداف متصور از خصوصی شدن، ارتقاء کارایی و برخورداری فعالیت‌ها از صرفه اقتصادی بیشتر در مقایسه با قبل از مرحله خصوصی شدن، اهدافی می‌باشد که از طریق انجام حسابرسی عملیاتی قابل دستیابی است؛ بنابراین فرآیند حسابرسی عملیاتی به عنوان برنامه درسی این فاز قرار گرفته و می‌بایست ارائه مطالب درسی مرتبط به هر مرحله با رویکرد خصوصی سازی صورت گیرد.

محتوای دوره:

- ۱- آشنایی با خصوصی سازی
 - تبیین و تعریف خصوصی سازی
 - عوامل موثر بر خصوصی سازی
 - عوامل اقتصادی تاثیرگذار در مساله خصوصی سازی
 - عوامل اجتماعی تاثیرگذار در مساله خصوصی سازی
 - عوامل انگیزشی تاثیرگذار در مساله خصوصی سازی
 - عوامل سیاسی تاثیرگذار در مساله خصوصی سازی
- اهداف متصور از خصوصی سازی
- آثار و پیامدهای خصوصی سازی از نظر اقتصاد نوین
- مقایسه تطبیقی خصوصی سازی در ایران و کشورهای پیشرو (مباحث این بخش شامل پیشینه و جایگاه خصوصی سازی در ایران، بستر اقتصادی لازم جهت خصوصی سازی، مزایا و معایب، محدودیت‌ها و تجربیات کشورهای موفق در این زمینه، از طریق مرور و مطالعه مقالات متناسب با موضوع ارائه شود).
- فرآیند اجرایی و واگذاری
 - برنامه‌ریزی فرآیند واگذاری
 - آماده سازی واحدهای مشمول خصوصی سازی
 - ارزیابی و قیمت گذاری واحدهای مشمول خصوصی سازی
 - واگذاری از طریق بورس شامل عرضه عمومی یا عرضه محدود سهام (روشهای اجرایی،

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

تعیین قیمت و همچنین مزایا و معایب هر یک از روشها به عنوان بخشی از مطالب این بخش مطرح شود.

- واگذاری از طریق افزایش سرمایه
- واگذاری از طریق تجدید سازمان
- واگذاری از طریق فروش داراییها
- واگذاری از طریق فروش داراییها به کارکنان
- واگذاری از طریق اجاره
- واگذاری از طریق مزایده

(روشهای تعیین ارزش سهام و نحوه قیمت گذاری آن به عنوان پیش نیاز این بخش ارائه شود).

- تعیین مالکیت آینده
- اشتغال و مشارکت کارکنان
- هزینه‌های خصوصی سازی
- مشکلات پیش روی خصوصی سازی (بازار سرمایه، عدم اصلاح ساختار، عدم تمایل بخش خصوصی به مشارکت بدلیل عدم ثبات اقتصادی، قوانین و مقررات دست و پاگیر، مقاومت مدیران، نداشتن عزم جدی برای خصوصی سازی و...)

۲- حسابرسی خصوصی سازی در فاز قبل و حین خصوصی شدن (انجام حسابرسی‌های رعایت و صورت‌های مالی)

- برنامه‌ریزی فرآیند حسابرسی
- کسب شناخت از فعالیت شرکت
- کسب اطلاعات پیرامون تعهدات قانونی شرکت
- اجرای روشهای تحلیلی مقدماتی
- تعیین اهمیت و مشخص نمودن ریسک حسابرسی قابل قبول و ریسک ذاتی
- کسب شناخت از سیستم کنترل داخلی و برآورد ریسک کنترل
- تهیه طرح کلی حسابرسی و برنامه حسابرسی
- انجام آزمونهای کنترل و آزمونهای محتوای معاملات
- انجام آزمونهای کنترل

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- انجام آزمونهای محتوای معاملات
- ارزیابی احتمال وجود تحریف در صورتهای مالی
- انجام روشهای تحلیلی و آزمون جزییات مانده حسابها
- انجام روشهای تحلیلی
- انجام آزمونهای جزییات مانده حسابهای اقلام کلیدی
- انجام آزمونهای اضافی جزییات مانده حسابها
- تکمیل حسابرسی و انتشار گزارش حسابرسی
- انجام بررسیهای لازم در مورد بدهیهای احتمالی
- انجام بررسیهای لازم در مورد رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه
- جمع‌آوری شواهد نهایی
- ارزیابی نتایج
- انتشار گزارش حسابرسی
- ۳- حسابرسی خصوصی سازی در مرحله پس از خصوصی شدن (انجام حسابرسی‌های عملیاتی)
- برنامه‌ریزی فرآیند حسابرسی
- کسب شناخت از فعالیت شرکت
- شناسایی فعالیت‌ها، سیستم‌ها و کنترل‌های کلیدی
- تعیین رویکرد حسابرسی و مشخص نمودن معیارهای حسابرسی
- شناسایی مباحث و مسائل عمده بالقوه
- مشخص نمودن اهداف حسابرسی
- تهیه طرح حسابرسی
- اجرای حسابرسی
- جمع‌آوری داده‌ها
- بررسی سیستم‌ها و کنترل‌های کلیدی و انتشار نکات قابل توجه احتمالی
- تجزیه و تحلیل داده‌ها
- تعیین علت و معلول

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

• نتیجه گیری

• یافته ها، نتایج، پیشنهادات

• گزارشگری فرآیند حسابرسی

• انتشار گزارش حسابرسی

در تدریس مطالب اشاره شده، قوانین و مقررات ذیربط، منجمله قوانین برنامه توسعه، استانداردهای حسابداری، رهنمودهای حسابرسی INTOSAI و ... مورد عنایت قرار گرفته و نکات مرتبط با بحث در برنامه آموزش گنجانده شود.

□ عنوان دوره: حسابرسی رعایت (۳)

هدف دوره:

آشنایی شرکت کنندگان در خصوص قوانین برنامه پنجم - قانون محاسبات عمومی

محتوای دوره:

قانون محاسبات عمومی: مواد ۴۴، ۴۵، ۴۷، ۴۹، ۵۰، ۵۱، ۵۶، ۵۷، ۶۹، ۷۰، ۷۳، ۷۷، ۷۸، ۹۰، ۹۲، ۹۳، ۹۶، ۹۸، ۹۹، ۱۰۰، ۱۰۳، ۱۲۳، ۱۲۶، ۱۲۷، ۱۲۸، ۱۳۲، ۱۳۳، ۱۳۴، ۱۳۷.

قانون نحوه نظارت بر کاهش هزینه ها، ممنوعیت نشریات غیر ضرور، قانون تصدی از یک شغل، اعتبارات خارج از شمول، لایحه منع مداخله، قانون تفریغ بودجه سالهای پس از انقلاب، قوانین خاص (دانشگاهها، جهاد و کشاورزی (اساسنامه ها و مبادی تصویب کننده، هیئت مدیره شرکتهای دولتی، مجامع عمومی و نماینده محترم دولت در شرکتهای دولتی، بازرسان قانونی شرکتهای دولتی. مواد ۳۶ تا ۷۰ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت.

□ عنوان دوره: استانداردهای حسابداری (۱)

۱- مفاهیم نظری گزارشگری مالی

۲- نحوه ارائه صورتهای مالی - استاندارد شماره ۱

۳- نحوه ارائه داراییهای جاری و بدهیهای جاری - استاندارد شماره ۱۴

۴- حسابداری کمکهای بلاعوض دولت - استاندارد شماره ۱۰

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: استانداردهای حسابداری (۲)

- ۱- حسابداری داراییهای ثابت مشهود (تجدید نظر شده ۱۳۸۶) - استاندارد شماره ۱۱
- ۲- افشای اطلاعات اشخاص وابسته (تجدید نظر شده ۱۳۸۶) - استاندارد شماره ۱۲
- ۳- حسابداری مخارج تأمین مالی - استاندارد شماره ۱۳
- ۴- درآمد عملیاتی - استاندارد شماره ۳
- ۵- حسابداری سرمایه گذاریها - استاندارد شماره ۱۵
- ۶- تسعیر ارز - استاندارد شماره ۱۶

□ عنوان دوره: استانداردهای حسابرسی (۱)

- ۱- هدف و اصول کلی حسابرسی صورتهای مالی - استاندارد شماره ۲۰
- ۲- ارتباط با مدیریت - استاندارد شماره ۱۰۷
- ۳- برنامه ریزی - استاندارد شماره ۳۰
- ۴- شناخت واحد مورد رسیدگی و محیط آن و برآورد خطرهای تحریف با اهمیت - استاندارد ۵-۳۱
- ۵- نمونه گیری در حسابرسی و سایر روشهای انتخاب اقلام برای آزمون - استاندارد شماره ۵۳
- ۶- اهمیت در حسابرسی - استاندارد شماره ۳۲

□ عنوان دوره: استانداردهای حسابرسی (۲)

- ۱- شواهد حسابرسی (تجدید نظر شده ۱۳۸۴) - استاندارد شماره ۵۰ و ۵۰-۱
- ۲- مستند سازی (تجدید نظر شده ۱۳۸۶) - استاندارد شماره ۳۲
- ۳- روشهای تحلیلی - استاندارد شماره ۵۲
- ۴- ارزیابی رعایت قوانین و مقررات در حسابرسی صورتهای مالی - استاندارد شماره ۲۵
- ۵- مسئولیت حسابرس در ارتباط با تقلب و اشتباه در حسابرسی صورتهای مالی (تجدید نظر شده ۱۳۸۴)
- استاندارد شماره ۲۴
- ۶- اشخاص وابسته - استاندارد شماره ۵۵

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: قانون مالیاتها

اهداف دوره:

- فراگیران در پایان دوره آموزشی با قوانین و مقررات مربوطه به مالیاتها جهت تعیین حقوق و مزایا آشنا می شوند

محتوای دوره:

- کلیاتی از قانون مالیاتهای مستقیم و غیر مستقیم - مالیاتهای تکلیفی (مالیاتهای حقوق و مزایا - مالیات اجاره، مالیاتهای پیمانکاری و ...) - معافیتهای مالیاتی، مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی، مالیات اشخاص حقیقی، اشخاص مشمول مالیات بر درآمد، محاسبه مالیات و نحوه محاسبه مالیات بر حقوق و مقررات مربوط به آن - معافیتهای مالیاتی ایثارگران

□ عنوان دوره: آشنایی با نظام حقوق و دستمزد

اهداف دوره:

- از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره بتوانند؛ با قوانین و آئین نامه های اجرایی نظام حقوق و دستمزد آشنا شوند و آنها را در تعیین حقوق و مزایای کارکنان بکار گیرند.

محتوای دوره:

- شرح و تفسیر قانون نظام هماهنگ پرداخت و آئین نامه های اجرایی آن، نحوه محاسبه افزایش سنواتی در مرحله تطبیق با قانون نظام هماهنگ، افزایش سنواتی مقامات - افزایش سنواتی مضاعف، نحوه محاسبه افزایش سنواتی و کمک هزینه عائله مندی و اولاد، فوق العاده شغل مشاغل و گروههای مختلف (مدیران و سرپرستان و غیره با آخرین اصلاحات مربوط (جدول حقوق و تغییرات آن)، انواع فوق العاده ها: فوق العاده کارانه ها، فوق العاده جذب ها، همترازی هیأت علمی با آخرین اصلاحات، هزینه ها: آئین نامه های پرداخت هزینه ایاب و ذهاب و غیره، لایحه قانونی مربوط به حداقل و حداکثر حقوق مستخدمین شاغل و بازنشسته، قوانین مربوط به افزایش حقوق کارکنان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت به قضاوت و اعضای هیأت علمی، مقررات مربوط به پرداخت ایثارگران و دیگر قوانین و مقررات جاری مربوط به حقوق و دستمزد.

□ عنوان دوره: آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

اهداف دوره:

از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ اصول و روشهای تجزیه و تحلیل شغل را توضیح دهند. طرح های طبقه بندی مشاغل هنرمندان، معلمان و پزشکان را تشریح نمایند. آیین نامه ها و دستورالعمل های جاری طرح طبقه بندی مشاغل را فرا گیرند.

محتوای دوره:

- تجزیه و تحلیل شغل: تعریف و اصول-عوامل تشکیل دهنده شغل - گروه بندی مشاغل - چگونگی انتخاب عنوان شغل - شرح شغل و اصول تهیه آن
- روشهای طبقه بندی مشاغل: روش درجه بندی، روش مقایسه عوامل، روش امتیازی و ...
- طرح طبقه بندی مشاغل جاری: تشریح و تفسیر محتوی طرح - ویژگیهای رسته های مختلف طرح ارزیابی مشاغل - طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل (رسته های نه گانه)
- آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل - آئین نامه تغییر گروه مستخدمین رسمی و ثابت - نحوه تشکیل کمیته های اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و دستورالعمل های مربوطه - وظایف کمیته های اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل - آشنایی با سازمانهای غیر مشمول مقررات استخدامی و طرح های طبقه بندی خاص آنها - آشنایی با مشاغل قانون کار .

□ عنوان دوره: آشنایی با نرم افزار کامپیوتری Spss

محتوای دوره:

آشنایی با مراحل مختلف یک کار تحقیقاتی (تهیه پرسشنامه، جمع آوری و انتقال داده ها به کامپیوتر و ...) آماده سازی محیط برای شروع کار با Spss، تعریف Spss و مبانی و مفاهیم اولیه آن ساختار و منطق و امکانات محاسباتی Spss - اعمال ویندوز برای Spss انجام انواع مختلف تحلیلهای آماری بر روی انواع داده ها و تهیه گزارش ها و رسم نمودارها، چارتهای، جداول فرمانهای مهم Spss، مقایسه میانگین ها، رگرسیون، انواع رگرسیون و محاسبه آن در Spss فرمانها روشهای نمونه گیری از جمعیت مورد مطالعه با استفاده از نرم افزار Spss

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: اصول برنامه ریزی

محتوای دوره :

تعریف و مفهوم برنامه ریزی و تاریخچه برنامه ریزی
اصطلاحات رایج در برنامه ریزی
روشهای انجام برنامه ریزی در فعالیت
اهمیت و ضرورت و انواع برنامه ریزی
روشهای گانت، cpm و پرت در برنامه ریزی

□ عنوان دوره: آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

محتوای دوره :

مقدمه ، جایگاه حقوق مردم در قانون مدیریت خدمات کشوری
وظایف مدیران و کارمندان دستگاههای اجرایی نسبت به ارباب رجوع
وظایف دستگاههای اجرایی نسبت به حقوق مردم و ارباب رجوع
جایگاه حقوق ارباب رجوع و نظام پاسخگویی
دیگر قوانین مرتبط
وجه افتراق با قوانین مرتبط

□ عنوان دوره: حسابداری مالیاتی (قوانین و مقررات مالیاتی)

محتوای دوره :

اشخاص مشمول مالیات، مروری بر اصلاحیه قانون مالیات های مستقیم
مالیات بر درآمد، مالیات بر دارایی
مالیات بر درآمد حقوق و نحوه محاسبه آن، مالیات بر درآمد مشاغل و تغییرات
مالیات بر درآمد املاک و نحوه محاسبه آن
مراجع تشخیص مالیات و وظایف و اختیارات آنها و ...
جرایم، تشویقات مالیاتی، معافیت ها، اظهار نامه های مالیاتی

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: برنامه ریزی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)

محتوای دوره:

جایگاه اهمیت، سطوح و تکنیکهای برنامه ریزی در دستگاههای دولتی
برنامه ریزی فرآیند محور در دستگاههای دولتی
چگونگی تدوین استراتژی های کاری
روشهای تخصیص منابع به اجزاء
تفاوت برنامه های عملیاتی با برنامه های استراتژیک
فرآیند برنامه ریزی در سازمان

□ عنوان دوره: امور رفاهی کارکنان (قوانین و مقررات و دستور العمل ها)

هدف دوره:

از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ ویژگیهای نظام رفاهی مناسب کارکنان را نام ببرند. قوانین ، مقررات، آئین نامه های جاری مرتبط با امور رفاهی کارکنان را توضیح دهند.

محتوای دوره:

معنا و مفهوم امور رفاهی، اهداف رفاه کارکنان، نقش و اهمیت امور رفاهی در بهسازی و بهره وری نیروی انسانی، امور رفاهی در سازمانهای دولتی، راهها و روشهای تأمین امور رفاهی کارکنان، واحدهای اعتباری و نحوه استفاده از آنها، ویژگیهای نظام رفاهی مناسب کارکنان ، چگونگی تدوین نظام رفاهی کارکنان، سایر عوامل مربوط به امور رفاهی (باشگاهها، مهدکودک و ...) قوانین، مقررات ، آئین نامه ها و دستور العملهای جاری مرتبط با امور رفاهی کارکنان

□ عنوان دوره: خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری

هدف دوره:

از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ روشها و اصول خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری را توضیح دهند
کلیه مکاتبات اداری را بنحو مطلوب خلاصه نمایند.

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

محتوای دوره: معنی و مفهوم- فایده و هدف تلخیص - عوامل مؤثر در تهیه و پدید آوردن خلاصه- انواع تلخیص (تفضیلی، ارجاعی، آزاد، موضوعی، علمی، نموداری و جدولی، فهرستی، تلفیقی) - مراحل تلخیص (شناسایی و تلخیص، مطالعه و یادداشت برداری، آماده سازی خلاصه) - اصول کلی خلاصه سازی (برجسته نمودن هدف یا موضوع، رعایت اصل جامعیت و کمال خلاصه، استفاده از نگارش ویژه، رعایت ایجاز و اقتصار، درجه بندی) - مراحل نگارش (مقدماتی، واریسی پیش نویس، ویرایش و پردازش، بازنویسی و ارائه)

□ عنوان دوره: آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه

هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره آموزشی با آئین نامه ها و دستورالعملهای جاری مرتبط با بازنشستگی و وظیفه آشنا شوند.

محتوای دوره: انواع بازنشستگی و قوانین و مقررات مربوط به هر یک- استفاده از مرخصی قبل از بازنشستگی- محاسبه حقوق بازنشستگی- برقراری حقوق وظیفه و از کارافتادگی و حقوق وظیفه وراثت - موارد قطع حقوق بازنشستگی و وظیفه- فرمها و دستورالعملهای مربوط با برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه و ... - قانون نظام هماهنگ حقوق بازنشستگی و وظیفه و آئین نامه اجرایی آن - آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعملهای جاری مرتبط با بازنشستگی و وظیفه

□ عنوان دوره: تجزیه و تحلیل صورتهای مالی

هدف دوره: فراگیران در پایان قادرند صورتهای مالی را تجزیه و تحلیل کنند.

محتوای دوره :

مراحل تجزیه و تحلیل

طبقه بندی نسبتها

محاسبه نسبتها

نسبتهای نقدینگی

نسبتهای فعالیت

نسبتهای سود اوری

نسبتهای سرمایه گذاری

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

روند سرمایه در گردش

روند ارزش ویژه

روند سود

روند فروش

□ عنوان دوره: اندیشه های نو در مدیریت

اهداف دوره:

- تشریح سیر تحول مکاتب و اندیشه های مدیریت
- تشریح کارکردها و ویژگیهای اندیشه های نوین مدیریت

محتوای دوره:

- سیر تحول مکاتب و اندیشه های مدیریت
- اندیشه های نو در مدیریت

□ عنوان دوره: رهبری تحول در سازمانها

اهداف دوره:

- تعریف تغییر و بر شمردن انواع آن
- بر شمردن عوامل مؤثر بر تغییر و تشریح آن
- توضیح دلایل مقاومت کارکنان در برابر تغییر
- بر شمردن انواع شیوه های مدیریت تغییر سازمانی

محتوای دوره:

- تعریف تغییر و مفهوم تغییر سازمانی
- عوامل بیرونی مؤثر بر تغییرات سازمانی
- عوامل درونی مؤثر بر تغییرات سازمانی
- تغییر در سازمان، عوامل مؤثر در تغییر سازمانی
- دلایل مقاومت کارکنان در برابر تغییر

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- شیوه های مدیریت تغییر سازمانی
- رایانه در زندگی روزمره

□ عنوان دوره: آشنایی با مقررات حاکم بر طرح های عمرانی

هدف دوره: آشنایی با مقررات حاکم بر طرح های عمرانی

محتوای دوره:

- ۱- تعریف طرح عمرانی
- ۲- انواع طرح عمرانی
- ۳- قوانین حکم بر طرح های عمرانی
- ۴- توجیهات طرح
- ۵- مبادله موافقتنامه و ابلاغ اعتبار
- ۶- انتخاب پیمانکار
- ۷- شرایط عمومی پیمان
- ۸- انعقاد پیمان
- ۹- صورت وضعیت
- ۱۰- پیش پرداخت و علی الحساب
- ۱۱- کسورات
- ۱۲- تحویل قطعی و موقت
- ۱۳- ضرایب پیمان
- ۱۲- تعدیل پیمان
- ۱۳- تفاوت مصالح
- ۱۴- تضمینات
- ۱۵- حسابداری طرح
- ۱۶- مهندسین مشاور
- ۱۷- فسخ و خاتمه پیمان

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

۱۸- بازدید از یک پروژه عمرانی

□ عنوان دوره: اجرای احکام مدنی، کیفری و دیوان محاسبات کشور

هدف دوره: فراگیری دادیاران و کارشناسان حقوقی با نحوه اجرای احکام مدنی، کیفری و دیوان محاسبات

کشور

محتوای دوره:

مبحث اول: اجرای احکام مدنی:

کلیات:

۱- احکامی که به موقع اجرا گذاشته می شوند

الف) حکم قطعی

۱- تعریف

۲- آثار

۱- اعتبار امر مختومه }
۱- قرارهای نهایی
۲- آراء دادگاه مبنی بر محکومیت و تبرئه
۳- آمرانه بودن اعتبار امر مختومه
۲- قدرت اجرای: تأخیر ناپذیری اجرای احکام

ب) اجازه قانون

۲- ارزیابی احکام

۱- ابهام و اجمال در حکم

۲- حکم مخالف قانون

۳- رفع اشتباهات قلمی

۴- اعاده دادرسی و آثار آن بر اجرای حکم

۵- حکم مدنی و فرجام خواهی

۳- ترتیب و نحوه اجرای حکم

- مبحث دوم: اجرای احکام کیفری

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

کلیات:

۱- تعریف

۲- جایگاه اجرای احکام در قوانین کیفری

۳- هدف: تأمین اهداف ناشی از اعمال مجازات و یا اقدامات تأمینی و تربیتی

۴- اهمیت

۱- احکامی که لازم الاجراء می باشند:

الف) حکم قطعی

۱- تعریف

۲- آثار

ب) اجازه قانون

۱- آراء تبرئه: بعد از صدور بلافاصله حتی قبل از قطعیت اجرا می شوند

۱- اجرای موقت احکام غیابی (احکام غیابی غیر قطعی هستند)

۲- ارزیابی احکام

الف) ابهام و اجمال در حکم

ب) حکم مخالف قانون

ج) رفع اشتباهات قلمی

د) اعاده دادرسی و آثار آن بر اجرای حکم کیفری

هـ) حکم کیفری و اثر فرجام خواهی بر اجرای آن

و) حکم کیفری و گذشت متضرر از جرم

۱- در جرائم قابل گذشت

۲- در جرائم غیر قابل گذشت

ز) حکم کیفری توأم با ضرر و زیان (ضرر و زیان از حیث احکام اجرا تابع احکام مدنی است.

۳- اشخاصی که احکم را اجرا می کنند

الف) قاضی اجرای احکام (زیر نظر دادستان)

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

(ب) نظارت دادستان (مدعی العموم) بر اجرای حکم کیفری

(ج) اجرای حکم کیفری وظیفه دادسرا است.

۴- ترتیب اجرای احکام جزای نقدی

الف) کلیات

(ب) بازداشت بدل از جریمه

(ج) پرداخت جزای نقدی از طرف تقسیط جزای نقدی

(ه) مدت بازداشت بدل از جزای نقدی

(و) اجزای نقدی و اعسار محکوم علیه

(ز) فرق جزای نقدی با محکومیت به رد عین مال یا قیمت یا مثل و یا ضرر و زیان ناشی از جرم

- مبحث سوم: اجرای احکام و آراء دیوان محاسبات کشور

۱- احکامی که به اجرا گذاشته می شود.

۲- تأثیر اعاده و تجدیدنظر در اجرای احکام دیوان

۳- ارزیابی احکام دیوان

۴- نحوه اجرای احکام دیوان در قسمت مجازات اداری

۵- نحوه اجرای احکام دیوان در قسمت ضرر و زیان وارده به بیت المال

۶- اشخاصی که احکام دیوان را باید اجرا نمایند. (دادسرا)

□ عنوان دوره: کلیات حقوق

هدف دوره: آشنایی حسابرسان دیوان محاسبات کشور با مبانی حقوق

محتوای دوره:

تعریف حقوق:

مجموعه‌ای از قواعد الزام‌آور کلی که به منظور ایجاد نظم و استقرار عدالت بر زندگی اجتماعی انسانی حکومت

می‌کند و اجرای آن از طرف دولت تضمین می‌شود.

منابع حقوق:

۱- قوانین ۲- رویه قضایی ۳- عرف و عادت ۴- عقیده علمای حقوقی

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

طبقه‌بندی قوانین:

قانون اساسی قوانین عادی عهدنامه‌های بین‌المللی احکام و نظامنامه‌های دولتی

مراجع قانونگذاری:

تصویب مجلس شورای اسلامی تأیید شورای نگهبان توشیح و ابلاغ رئیس جمهور انتظار در روزنامه رسمی

مراجع ارزیابی قوانین:

۱- شورای نگهبان ۲- دیوان عدالت اداری ۳- هیأت بررسی و تطبیق مصوبات دولتی با قوانین و مقررات عمومی

۴- قضاات محاکم

تفسیر قوانین و مراجع آن:

تفسیر قانونی تفسیر قضایی تفسیر شخصی تفسیر اداری

قلمرو زمانی و مکانی قوانین:

۱- حیطه حاکمیت قوانین در چارچوب مرزهای قانونی و استثنائات آن به عطف ما سبق نشدن قوانین و

استثنائات آن

نسخ و تخصیص قوانین:

انواع نسخ قوانین (نسخ صریح و ضمنی) صورتهای فسخ قوانین (برابری دو قانون از حیث عام و خاص بودن

قانون سابق عام و قانون لاحق خاص قانون سابق خاص قانون لاحق عام)

□ عنوان دوره: فنون سنجش و ارزیابی عملکرد

اهداف دوره :

تعریف اصطلاحات، واژگان کنترل و نظارت، و بیان سبک ها و روشهای آن

تشریح ضرورت و اهمیت سنجش و ارزیابی عملکرد

ارائه وضوح موجود، روش و فرآیند سنجش و ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه

محتوای دوره:

تعاریف، سبکها و روشهای کنترل و نظارت

اهمیت و ضرورت سنجش و ارزیابی عملکرد

فرآیند سنجش و ارزیابی عملکرد

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

تعیین اهداف، معیارها و شاخص های استاندارد برنامه/عملیات
تطبیق شاخصهای استاندارد با نتایج برنامه ها
شناسایی انحرافات، تدوین گزارشهای ارزیابی و ارائه برنامه های اصلاحی

□ عنوان دوره: برنامه ریزی و کنترل پروژه

اهداف دوره :

تعریف پروژه و تبیین مشخصات و اهمیت مدیریتی پروژه
برشمردن انواع مختلف سیستمهای پروژه
تعریف سیستم برنامه ریزی و کنترل و برشمردن قابلیتها/مأموریتها و اهداف/روشهای زمان بندی و روشهای تحلیل

شبکه های مختلف پروژه

پیش بینی زمان و هزینه های اجرای فعالیتها و پروژه ها
تخصیص منابع موجود به پروژه ها و فعالیتهای مختلف

محتوای دوره :

اهمیت پروژه و مدیریت کارآمد و اثر بخش
سیستم برنامه ریزی و کنترل پروژه
برنامه ریزی پروژه و شناخت فعالیتهای آن
روش مسیر بحرانی و روشهای کاهش مدت اجرا
ترسیم شبکه پروژه ، برآورد زمان ، منابع و هزینه های اجرایی فعالیتها
بررسی آنالیز هزینه- زمان
زمان بندی پروژه - برنامه ریزی و تخصیص منابع
به هنگام کردن پروژه و کنترل زمانی
برنامه ریزی و بررسی شبکه های پرت و گرت
کنترل و نظارت
معرفی نرم افزار کنترل و مدیریت پروژه

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: مدیریت تعارض و فنون مذاکره

اهداف دوره:

- تعریف مفاهیم، واژگان و اصطلاحات مربوط به تعارض، و بیان ماهیت و جایگاه آن در سازمانها
- توضیح انواع مختلف تعارض
- تشریح عوامل ایجاد تعارض و راههای مقابله با آن
- تبیین اصول، تکنیکها و روشهای مذاکره
- بکارگیری شرایط یک مذاکره در یک محیط مجازی یا واقعی

محتوای دوره:

- تعریف، ماهیت و جایگاه تعارض در سازمان
- انواع و علل تعارض در سازمانها
- راه حلهای مقابله با تعارض
- مدیریت و هدایت مذاکره

□ عنوان دوره: عوامل و پیامدهای فساد اداری

هدف دوره: تبیین عوامل و پیامدهای فساد اداری

محتوای دوره:

تأثیر عوامل فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، مدیریتی و اداری در فساد اداری

□ عنوان دوره: مدیریت رفتار سازمانی در سازمانهای عمومی

اهداف دوره:

- توضیح تعاریف، مفاهیم و اهداف رفتار سازمانی
- تشریح مبانی رفتار فردی و گروهی در سازمان
- بکارگیری مفاهیم، نظریه ها و مبانی مرتبط با رفتار فردی و گروهی در راستای ارتقای کارآفرینی و اثربخشی سازمانی

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

محتوای دوره :

تعاریف، مفاهیم و اهداف رفتار سازمانی

مبانی رفتار فردی

مبانی رفتار گروهی

نظام سازمانی و پویایی سازمانی

□ عنوان دوره: مدیریت عملکرد

- تعریف عملکرد، مفاهیم، فلسفه و فرآیند آن
- نقش مدیریت عملکرد بر رفتار سازمانی
- شیوه های مختلف مدیریت عملکرد
- اهداف سیستم مدیریت عملکرد

□ عنوان دوره: حسابرسی عملکرد سازمانهای درآمدی

- تشخیص معیارهای مورد استفاده در حسابرسی عملکرد گمرک و سازمان امور مالیاتی
- تعیین حوزه های عملکرد سازمان امور مالیاتی و گمرک
- تعیین حوزه های عملکرد الویت دار برای حسابرسی عملکرد
- تعیین عوامل مؤثر حوزه عملکرد الویت جهت حسابرسی عملکرد
- ارائه نمونه هایی از معیارهای حسابرسی حوزه های عملکرد در سازمان امور مالیاتی و گمرک
- ارائه نمونه یافته های حسابرسی عملکرد در گمرک و سازمان امور مالیاتی

□ عنوان دوره: مدیریت و مهندسی ارزش

- مبانی، مفاهیم و فنون مدیریت و مهندسی ارزش
- تحلیل و اندازه گیری ارزش
- کاربرد مدیریت و مهندسی ارزش در بخش دولتی

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: ابعاد حقوقی فساد

- مباحث حقوقی فساد
- ساختار رسیدگی به تخلفات
- قانون و آیین نامه اجرای رسیدگی به تخلفات، قوانین و آیین نامه های اجرایی بازرسی کل کشور، دیوان عدالت و ...

□ عنوان دوره: مدیریت پایه

هدف دوره: آشنایی فراگیران با مفاهیم اساسی در مدیریت و کاربرد آن در سازمان

محتوای دوره:

- تعریف و مفهوم مدیریت
- سیر تحولات در مدیریت
- سازمان
- شناخت سطوح مدیریت
- وظایف مدیران
- برنامه ریزی
- سازماندهی
- کنترل
- هماهنگی
- رهبری
- مهارت های مدیران
- فنی
- انسانی
- اداری
- انگیزش در مدیریت

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: مستندسازی پرونده های ارجاعی به دادسرا:

گزارش چیست
شروع به حسابرسی (خبر به عنوان رکن گزارش)
حسابرسی از جزء به کل
حسابرسی کل به جزء
شروع به رسیدگی در دادسرا
الف- وصول گزارش از حسابرسی
ب- اطلاع دادستان
اطلاع اتفاقی
گزارش مراجع رسیدگی موازی
اعلام کمیسیونهای ذیربط مجلس
اعلام ریاست کل
نحوه گزارش نویسی
تشریح عنصر مادی
تشریح عنصر قانونی
تشریح عنصر معنوی
تقویم خسارت
خسارت بعنوان وجه الزمان
خسارت یا حد السقف
خسارت بصورت کل
تشریح تخلف ها از قوانین مالی
تشریح مجازات ها
تشریح مجازاتهای اداری
تکمלה - استنتاج

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: آشنایی با قوانین تجارت جهانی

• مبانی نظری تجارت جهانی (بین الملل)
اهداف، اصول، ارکان و ساختار سازمان تجارت جهانی
عضویت در سازمان تجارت جهانی
اتحادیه های تجاری منطقه ای و سازمان تجارت جهانی و ...

□ عنوان دوره: بودجه ریزی عملیاتی:

تاریخچه، اصول و مفاهیم بودجه ریزی عملیاتی
بودجه ریزی عملیاتی در دستگاههای اجرایی و مقایسه با نظام قدیم بودجه ریزی
مراحل و اصول هزینه یابی، خصوصیات انتخاب واحد حجم کار و طبقه بندی هزینه ها
روشهای هزینه یابی بر مبنای فعالیت
الزامات بودجه ریزی عملیاتی و مواد قانونی آن

□ عنوان دوره: رسیدگی به امور مالیاتی

- ۱- شرح و موانع در اجرای مالیات بر ارزش افزوده
- ۲- تعریف منابع مختلف مالیاتی
- ۳- بررسی مالیاتهای تکلیفی
- ۴- نحوه و آسیب شناسی جرائم مالیاتی
- ۵- اختیارات قانون سازمان امور مالیاتی کشور جهت اخذ اصلاحات
- ۶- مراحل مختلف تشخیص و مطالبه مالیات

□ عنوان دوره: هدف کارگاه حسابرسی زیست محیطی

آشنایی با تاریخچه حسابرسی زیست محیطی
تعریف حسابرسی زیست محیطی و ضرورت، اهداف و مزایای آن
آشنایی با شیوه های حسابرسی زیست محیطی

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

گزارشگری و نمونه گزارشهای حسابرسی زیست محیطی
آشنایی با سیستم مدیریت زیست محیطی
آشنایی با مهمترین موضوعات زیست محیطی
تجربه کشور چین در چگونگی ورود به موضوع حسابرسی زیست محیطی

□ عنوان دوره: بررسی شیوه های حسابرسی

محتوی:

بررسی شیوه حسابرسی صورتهای مالی
بررسی حسابرسی رعایت
بررسی حسابرسی عملیاتی

□ عنوان دوره: مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی

- هدف و فلسفه جرم انگاری مداخله در معاملات دولتی
- مبانی قانونی حاکم
- اوصاف و ویژگیهای تحقق جرم موصوف
- معاملات دولتی موضوع جرم
- شخصیت و ویژگی های مرتکب جرم
- مستثنیات جرم
- ضمانت اجرای کیفری، مدنی و اداری

□ عنوان دوره: جرم اختلاس

- هدف و فلسفه جرم انگاری
- مبانی قانونی حاکم شامل قانون مجازات اسلامی، قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء، اختلاس و کلاهبرداری
مصوب مجمع تشخیص مصلحت نظام و سایر قوانین خاص
- وجوه افتراق و اشتراك جرم اختلاس با تصرف غیر قانونی و خیانت در امانت

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- شخصیت و ویژگی های مرتکب جرم
- موضوع جرم شامل اموال، وجوه، منافع و ...
- عوامل تشدید مجازات
- ضمانت اجرا

□ عنوان دوره: تصدی بیش از یک شغل

- فلسفه وضع قانون
- مبانی قانونی حاکم شامل اصل ۱۴۱ و قانون منع تصدی بیش از یک شغل
- تعریف شغل، پست سازمانی و سایر عناوین حقوق استخدامی در ارتباط با قانون
- ویژگی های مرتکبین تصدی بیش از یک شغل
- مستثنیات قانونی

□ عنوان دوره: تصرف غیر قانونی

- فلسفه جرم انگاری
- مبانی قانونی جرم تصرف غیر قانونی و جرائم در حکم تصرف غیر قانونی
- واژه شناسی: تبیین مبانی و مفاهیم
- وجوه افتراق و اشتراک تصرف غیر قانونی با جرائم اختلاس و خیانت در امانت
- مشمولین جرم تصرف غیر قانونی
- ضمانت اجرا

□ عنوان دوره: حسابرسی فناوری اطلاعات (IT) (MTCP-IT AUDIT)

- ۱- بررسی گزارشات مرتبط با وضعیت حسابرسی فناوری اطلاعات در کشورهای مختلف توسط شرکت کنندگان در دوره مزبور.
- ۲- فناوری اطلاعات و فرآیند حسابرسی.
- ۳- مدل کنترل های فناوری اطلاعات.

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- ۴- برنامه ریزی و بررسی کنترل‌های فناوری اطلاعات.
 - ۵- عملیات فناوری اطلاعات .
 - ۶- کنترل‌های فیزیکی و محیطی.
 - ۷- مستند سازی سیستم های فناوری اطلاعات.
 - ۸- آشنایی با کنترل‌های برنامه های کاربردی.
 - ۹- امنیت برنامه های کاربردی.
 - ۱۰- عملیات مرکز داده.
 - ۱۱- کنترل‌های ورودی، پردازش و خروجی.
 - ۱۲- کنترل‌های Masterfile& standing
 - ۱۳- تکنیک‌های حسابرسی به کمک کامپیوتر.
 - ۱۴- بررسی و ارائه مطالعات موردی.
- کلاً حسابرسی فن آوری اطلاعات در چهارچوب ۳ گانه زیر انجام می شود:
- ۱- حسابرسی توسعه سیستم‌های الکترونیکی
 - ۲- حسابرسی سیستم‌های عملیاتی سازمان (الکترونیکی)
 - ۳- مرور کنترل‌های داخلی
- سرفصل‌هایی که با اضافه شدن به مفاهیم پیشنهادی، محتوای دوره را کامل خواهد کرد:
- ۱- قوانین و مقررات حاکم بر فضای دیجیتال کشور
 - ۲- روش‌های آزمون داده های الکترونیکی
 - ۳- ارزیابی سیستم‌های اطلاعاتی با استفاده از چارچوب cobit
 - ۴- حسابرسی نتایج و گزارش‌های نرم افزارهای کاربردی
 - ۵- تجزیه و تحلیل داده های الکترونیکی از طریق کنترل‌های کاربردی
 - ۶- ابزارهای حسابرسی به کمک کامپیوتر (علاوه بر معرفی تکنیک‌ها ابزارها نیز معرفی گردند).

□ عنوان دوره: دستورالعمل رسیدگی به حساب های سنواتی

محتوای دوره:

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

● مقدمه

- میزان اقلام سنواتی
- منشأ ایجاد حسابهای سنواتی
- نحوه تنظیم حسابها
- میزان پیش پرداختها و اخذ تضمینات لازم
- تسویه علی الحسابها
- تسویه پیش پرداختها

□ عنوان دوره: جعل اسناد و روشهای مقابله با آن

- فلسفه جرم انگاری جرم جعل
- مبانی قانونی حاکم بر جعل و تزویر در قوانین عام و خاص
- اوصاف و ویژگی های تحقق جرم جعل
- تحقق جرم جعل در ارتباط با صلاحیت دیوان محاسبات: ارایه اسناد هزینه صوری
- انواع جعل (جعل مادی و جعل معنوی)
- جایگاه عنصر ضرر و زیان در جرم جعل
- چه افرادی می توانند مرتکب جرم جعل شوند؟ باتکیه بر صلاحیت دیوان محاسبات
- ضمانت اجرا

□ عنوان دوره: وصول غیر قانونی درآمد

- فلسفه جرم انگاری کسب غیر قانونی درآمد
- مبانی قانونی حاکم شامل قانون محاسبات عمومی مجازات اسلامی و ...
- تعریف درآمد با توجه به قوانین و مقررات فعلی و به ویژه بودجه ریزی فعلی
- چه افرادی می توانند مرتکب جرم مذکور شوند
- عنصر مادی جرم وصول غیرقانونی درآمد

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: وحدت رویه در حسابرسی رعایت قوانین و مقررات

- هدف از اجرای دروه آموزشی
- وحدت رویه در رسیدگی به درآمدها و مبانی قانونی حاکم
- وحدت رویه در رسیدگی به هزینه ها و مبانی قانونی حاکم بر آن
- وحدت رویه در رسیدگی به حساب اموال
- چگونگی مستند سازی گزارشهای تخلف با توجه به ماده (۲۳) قانون دیوان محاسبات
- اصول مهم و کاربرد حقوق عمومی شامل حقوق اداری، مالی و استخدامی در رسیدگی های دیوان

□ عنوان دوره: تیم سازی و شیوه های کار گروهی

هدف دوره :

ارتقاء دانش و مهارت فراگیران در زمینه تشکیل تیمهای کاری و شیوه های انجام کار گروهی

محتوای دوره :

- مبانی و مفاهیم اصلی و گروه و تیم
- تفاوت و رابطه تیم در گروه
- انواع تیم، روشهای کار تیمی و تیم سازی در سازمان

□ عنوان دوره: آشنایی با تفریغ بودجه

محتوای دوره:

- ۱- تاریخچه تفریغ بودجه
- ۲- مبانی قانونی تفریغ بودجه
- ۳- مروری اجمالی بر بودجه و بودجه نویسی
- ۴- ارتباط بودجه و تفریغ بودجه
- ۵- سیر تطور و تکامل تفریغ بودجه
- ۶- مبانی نظری تفریغ بودجه
- ۷- فرآیند تهیه گزارش تفریغ بودجه

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

۸- ضمانت اجرایی تفریغ بودجه

□ عنوان دوره: حسابرسی و کنترل‌های داخلی

هدف دوره: شناخت ابعاد حسابرسی داخلی و تسلط بر کنترل عملیات مالی به منظور حسن اجرای قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

محتوای دوره:

تعاریف: محیط کنترلی - اطلاعات و ارتباطات - نظارت - محدودیت‌های کنترل داخلی - نقش‌ها و مسئولیت‌ها - پیشینه تحقیق - دیدگاه‌های مختلف درباره تعریف کنترل داخلی و کاربرد آن - نسخه نظرخواهی - واژه نامه - دامنه گزارش کنترل داخلی - چارچوب زمانی - محتوای گزارش داخلی - رهنمودهای گزارش جدید - ضعف‌های با اهمیت - مستند سازی - نسخه نظرخواهی - گزارش دهی به اشخاص برون سازمانی

حسابرسی طرح‌های عمرانی ۱ تا ۶

□ عنوان دوره: حسابرسی طرح‌های عمرانی ۱

۱- آغاز حسابرسی و محدوده
حسابرسی دیوان محاسبات کشور

۱- محدوده حسابرسی بودجه کل کشور (اصل ۵۵)
۲- قانون دیوان محاسبات

۲- عوامل اصلی حسابرسی

۱- علم حسابرسی
۲- حوصله حسابرسی
۳- وجدان کاری

۳- اهمیت حسابرسی بودجه تملک

۱- نوع و حجم معاملات
۲- نحوه اجرای معاملات
۳- انتخاب مشاور و پیمانکار
۴- قوانین ناظر بر بودجه کل کشور

۱- قانون بودجه سالانه
۲- قانون دیوان محاسبات
۳- قانون محاسبات عمومی
۴- قانون تنظیم
۵- قانون برنامه و بودجه
۶- قانون خدمات مدیریت کشور

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰



□ عنوان دوره: حسابرسی طرحهای عمرانی ۲

توضیحاتی در خصوص انتخاب مشاور

- ۱- رعایت آئین نامه بند هـ ماده ۲۹ در معاملات کوچک و متوسط الزامی نیست (بند ب ماده ۱۰)
- ۲- رعایت آئین نامه محدود به اعتبارات عمرانی نیست و در همه موارد لازم الرعایه است (بند ب ماده ۱۰۹)
- ۳- محدود خدمات مشاور در ۲۴ مورد و در بند ۵ ماده ۲ تعریف شده است.
- ۴- مشاور می تواند شخص حقیقی با حقوقی باشد.
- ۵- رعایت مقررات خاص: نظیر بیمه، عوارض، مالیات و نظایر آن که لازم الرعایه باشد باید در اسناد مناقصه

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

قید گردد.

- ۶- شرح خدمات: یا از خدمات همسان باشد یا کارفرما تهیه نماید و یا جزو پیشنهاد مشاور باشد
- ۷- در صورتیکه انتخاب مشاور به صورت مناقصه برگزیده شود به صورت دو مرحله ای و با قیمت تراز شده خواهد بود
- ۸- تغییر در حجم و مبلغ قرارداد پس از انعقاد قرارداد تا ۲۵ درصد بر اساس مقررات موضوعه مجاز است.
- ۹- هرگونه افزایش قیمت بعد از پایان جلسه ارزیابی مالی پیشنهادی در فاصله تعیین مشاور منتخب تا انعقاد قرارداد ممنوع است.
- ۱۰- حق الزحمه مشاور می تواند مقطوع بوده و متکی به درصدی از برآورد هزینه نباشد.
- ۱۱- در صورتیکه در طول اجرای پروژه بر اساس اعمال مهندسی ارزش برآورد پروژه کاهش یابد یک درصد از میزان کاهش به عنوان یادداشت به مشاور پرداخت می شود.
- ۱۲- لیست کوتاه: هدف از ارزیابی کیفی تهیه لیست کوتاه از بین لیست بلند برای ارسال دعوت نامه و اخذ پیشنهاد می باشد.

- ۱- عمرانی ملی
- ۲- عمرانی استانی
- ۳- ردیف ها
- ۴- منابع داخلی شرکتها

۱- تامین اعتبار

۲- انتخاب مشاور

۳- انجام مناقصه

۴- انتخاب پیمانکار

۵- عقد قرارداد

۶- تضمین ها

۷- پرداخت ها

۸- صورت وضعیتها

۹- تحویل موقت

۱۰- صورت وضعیت قطعی

۱۱- تحویل قطعی

۱۲- تعدیل و تفاوت مصالح

فرایند عملی اجرای طرحهای تملک

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- ۱- انتشار آگهی دو تا سه نوبت
۲- ارزیابی کیفی توان اجرای کار
۳- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها
۴- ارزیابی مالی (قیمت تراز شده)
۵- انتخاب مشاور
- QCBS -1

- ۱- انتشار آگهی دو تا سه نوبت
۲- ارزیابی کیفی
۳- مذاکره با مشاور با امتیاز بالاتر
۴- انتخاب مشاور
- QBS -2

- ۱- انتشار آگهی
۲- ارزیابی کیفی
۳- انتخاب مشاور با رعایت صرفه اصلاح از
بین ۳ تا ۶ مشاور
- SFB -3

انتخاب مشاور
همسان و غیر همسان
بند ۲۹ ماده
۲۴ مورد مشاور

- ۱- بالاترین مقام کارفرمایی
۲- ذیحساب بالاترین مقام عالی
۳- کارشناس متخصص به انتخاب واحد متقاضی
- هیئت انتخاب مشاور
- وظایف در بند ۳ ماده ۳ ملاحظه شد

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

۱۲- بعد از ارزیابی کیفی تعیین ۳ تا ۶ مشاور که بالاترین امتیاز فنی را کسب کند (لیست کوتاه مدت ۱۴)

- ۱- انتشار آگهی دو تا سه نوبت در روزنامه کثیر الانتشار
۲- دریافت لیست بلند از سازمان با مراجع قانونی
۳- انتخاب ۱۲ تا ۵ مشاور از لیست سازمان
۴- توجه: انتشار آگهی برای کارهایی که برآورد آنها بیش از ۱۰ برابر نصاب معاملات متوسط باشد ضروری است.
۵- توجه: در صورت انتشار آگاهی و ایجاب یک متقاضی برای احراز انحصار یک بار فراخوان تجدید می شود.
۶- ارجاع کار در معاملات متوسط و بزرگ با پیمانکاران تشخیص صلاحیت شده مجاز است
۷- فرایند انتخاب مشاورانی که با شرکت های تابعه و وابسته صورت می گیرد باید بصورت QCBS باشد
۸- رعایت قانون منع مداخله کارمندان دولت و ... الزامی است
۹- تعاونی های کارکنان و صندوق های بازنشستگی نمی توانند با دستگاههای ذیربط قرارداد منعقد کند.
- ۱۳- فراخوان

۱۴- انعقاد قرارداد باید قبل از سپری شدن مدت اعتبار متعهد شود.
تغییر در موضوع و شرایط قراردادهای مشاوره بعد از تعیین مشاور منتخب ممنوع است.

- ۱- تجربه سابقه اجرایی تا ۳۰ اعتبار
۲- ارزیابی کارفرمایان قبلی تا ۲۰ اعتبار
۳- ساختار سازمانی تا ۲۰ امتیاز
۴- سایر به تشخیص کارفرما تا ۳۰ امتیاز
- ۱۵- معیارهای ارزیابی کیفی

۱۶- حداقل امتیاز فنی ۶۰

۱۷- ضریب تأثیر بین ۳٪ تا ۹٪ می باشد.

۱۸- حداقل زمان تکمیل فرم ارزیابی کیفی دو هفته می باشد

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- ۱۹- ارزیابی کیفی و ارزیابی فنی پیشنهادها نباید همزمان باشد
 ۲۰- در انتخاب به صورت نفر - ماه باید یکسان سازی زمان و قیمت صورت گیرد.
 ۲۱- انحصار: پس ارزیابی کیفی و ایجاب یک نفر و انتشار آگهی مجدد و سپس مذاکره و عقد قرارداد
 ۲۲- محاسبه و کسورات بیمه و عوارض در اعتبارات غیر تملک

□ عنوان دوره: حسابرسی طرحهای عمرانی ۳



تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: حسابرسی طرحهای عمرانی ۴

- ۱- برگزاری مناقصه
- ۱- انتخاب کمیته فنی بازرگانی
 - ۲- انتخاب هیئت برگزاری مناقصه
 - ۳- انتشار آگهی
 - ۴- ارزیابی کیفی
 - ۵- مناقصه محدود
 - ۶- اخذ پیشنهادهای
 - ۷- بررسی پیشنهادهای (ارزیابی فنی - بازرگانی)
 - ۸- تعیین برنده مناقصه
 - ۹- عقد قرارداد
 - ۱۰- تجدید و لغو مناقصه (بر حسب مورد)

- ۲- ارزیابی ها
- ارزیابی شکلی
 - ارزیابی فنی بازرگانی
 - ارزیابی کیفی
 - ارزیابی مالی (قیمت مناسب)
- پیشنهادهای
توان اجرای کار

- ۳- برگزاری مناقصه
- ۱- انتخاب کمیته فنی بازرگانی
 - ۲- انتخاب هیئت برگزاری مناقصه
 - ۳- انتشار آگهی
 - ۴- ارزیابی کیفی
 - ۵- مناقصه محدود
 - ۶- اخذ پیشنهادهای
 - ۷- بررسی پیشنهادهای (ارزیابی فنی - بازرگانی)
 - ۸- تعیین برنده مناقصه
 - ۹- عقد قرارداد
 - ۱۰- تجدید و لغو مناقصه (بر حسب مورد)

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: حسابرسی طرحهای عمرانی ۵

الف: بانکی	ضمانت نامه های معتبر
ب: مؤسسات اعتباری	
ج: وجه نقد	
د: سفته	
۱- وثیقه ملکی	
۲- انواع اوراق مشارکت	
۳- سهام شرکت ها	
۴- مطالبات تأیید شده	

انحصار ← ۱- در ارزیابی کیفی

۱- برآورد اولیه	چند اصطلاح
۲- مبلغ پیمان	
۳- ضریب پیمان	
۴- مبلغ نهائی پیمان	
۵- عوامل ذیمدخل	

پیمانکاری	انواع قرار داد ها
مشاوره	
مدیریت طرح	
P	
PC	
EPC	
EPCF	
POT	
متر مربع زیر بنا	

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- ۱- قانون کار
۲- قانون نظام وظیفه
۳- قانون برنامه
۴- قانون تنظیم
۵- قانون مالیات ها
- الزامات قرار داد

- ۱- الف
۲- ب
۳- ج (فرم پیشنهاد به صورت کلی و جزئی)
- پاکت پیشنهاد ها

- ۱- ارزیابی کیفی
۲- ارزیابی فنی بازرگانی
۳- بررسی قیمت مناسب
- کمیته فنی بازرگانی

- ارزیابی پاکت الف
ارزیابی پاکت ب
ارزیابی پاکت ج
انتخاب برنده اول و دوم
ارسال قیمت به کمیته فنی بازرگانی
تجدید و یا لغو مناقصه
- کمیسیون مناقصه

- با نفر اول
یا
با نفر دوم
- عقد قرار داد

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- موارد اخذ ضمانت نامه
- ۱- شرکت در مناقصه
 - ۲- انجام تعهدات
 - ۳- پیش پرداخت
 - ۴- حسن انجام کار
- پیمانکار

□ عنوان دوره: حسابرسی طرحهای عمرانی ۶

- پرداخت ها
- ۱- پیش پرداخت
 - ۲- علی الحساب
 - ۳- صورت وضعیت های موقت
 - ۴- صورت وضعی ت قطعی
 - ۵- سپرده
- کارکرد
مصالح
- شرایط
عمومی پیمان
- ۱- ماده ۲۹
 - ۲- ماده ۳۰
 - ۳- تحویل موقت
 - ۴- تحویل قطعی
 - ۵- ماده ۴۶
 - ۶- ماده ۴۸
 - ۷- صورت وضعیت
 - ۸- دوره نگهداری
 - ۹- تعدیل و تفاوت مصالح

□ عنوان دوره: گزارش نویسی

اهداف دوره :

آشنایی با تعاریف کلی ، مفهوم و انواع گزارش

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

آشنایی با ارکان و اجزاء گزارش و مراحل تهیه و تنظیم آن

محتوای دوره:

کلیات، معنی، مفهوم و کاربرد گزارش
ارکان و اجزاء گزارش و کارآیی هر یک
مراحل تهیه گزارش و فنون نگارش آن
تهیه طرح گزارش
تنظیم و نگارش گزارشهای ویژه اداری
خلاصه سازی گزارش

□ عنوان دوره: آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها

هدف دوره: آشنا ساختن کارمندان دولت با نظام هدفمند کردن یارانه ها و اهداف آن

محتوای دوره:

مفاهیم و تعاریف (یارانه، انواع یارانه، طبقه بندی یارانه ها) - پیشینه پرداخت یارانه در جهان - پیشینه پرداخت یارانه در ایران - مبانی و اصول طرح تحول اقتصادی - دلایل و اهداف پرداخت یارانه - مبانی قانونی هدفمندسازی یارانه ها به مثابه یکی از ابزارهای طرح تحول اقتصادی - اهداف دولت در اجرای طرح هدفمندکردن یارانه ها - اقدامات دولت در طرح تحول اقتصادی و هدفمند کردن یارانه ها - فواید هدفمندسازی یارانه ها - پیامدها و اثرات هدفمند کردن یارانه ها - ارتباط هدفمند کردن یارانه ها و اصلاح الگوی مصرف

□ عنوان دوره: قانون مالیات بر ارزش افزوده

محتوای دوره:

موارد مطروح در مورد مالیات بر ارزش افزوده
مالیات بر ارزش افزوده و مشمولین مالیات مذکور
کالاها و خدمات مشمول مالیات بر ارزش افزوده
مفاهیم عرضه کالا و ارائه خدمات برای تعلق مالیات بر ارزش افزوده
دوره های مالیات بر ارزش افزوده و تاریخ تعلق مالیات بر ارزش افزوده

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

معافیت های مالیات بر ارزش افزوده

محاسبات مربوط به دریافت ها و پرداخت های مالیات بر ارزش افزوده

□ عنوان دوره: فن اداره جلسات

اهداف دوره:

- تعریف اداره جلسه، توضیح انواع جلسات و تشریح ویژگیهای روانی، اجتماعی، سازمانی و ... شرکت کنندگان در جلسات

- بهره گیری از مناسب ترین روش در محیط واقعی یا مجازی با توجه به عوامل فرآیند و فنون اداره جلسات

محتوای دوره:

- تعاریف، طبقه بندی و انواع جلسات
- ویژگیهای روانی، اجتماعی، سازمانی و ... شرکت کنندگان
- عوامل و فنون و فرآیند برگزاری مطلوب جلسات

□ عنوان دوره: اخلاق مدیریت

هدف دوره:

- برشمردن ویژگیهای اخلاقی مدیریت

محتوای دوره:

- اخلاق در آموزه ها و ارزشهای دینی - فرهنگی
- مسائل اخلاقی در مدیریت
- فلسفه هنجاری و معیارهای انتخابی اخلاقی
- طرح سازمانی و اخلاق مدیریت

□ عنوان دوره: آیین نگارش و خوش نویسی

هدف دوره:

توانایی تهیه و تنظیم نامه ها، گزارش ها، مقاله ها و ... با توجه به اصول علمی نگارش

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

محتوای دوره :

اهمیت نویسندگی در روابط عمومی، تفاوت تبلیغات و روابط عمومی و ...

ارائه مفاهیم ساده از دیدگاههای پیچیده، نحوه تهیه مجلات و ...

دستور، دیکته و نقطه گذاری، یادداشت ها و نامه ها و ...

نامه های عمومی و نقش و اهمیت آنها، اوراق حاوی اطلاعات اولیه و تعیین موقعیت با اطلاعات توجیهی

نشریات در خدمت رسانه های نوشتاری، گزارشها و انواع آن و ...

تهیه مقاله برای مطبوعات و صدا و سیما، خبرنگارها و اصول و معیارهای مورد توجه در آن

نقش و اهمیت خبرنگارها، گزارشها و مقاله ها در اطلاع رسانی داخلی و افکار عمومی

عنوان دوره: اصول و موازین اخلاق حرفه ای

هدف دوره :

تعیین و آموزش ضوابط عمومی و اصول بنیادی در خصوص آیین رفتار حرفه ای

محتوای دوره :

سرفصلهای منابع آیین رفتار حرفه ای ویژگیها و تعاریف- تعیین حدود منافع عمومی - شرحی مختصر از اهداف

حسابداری و حسابرسی - اصول و ضوابط رفتار حرفه ای - حدود قابل اجرا بودن اصول و ضوابط رفتار حرفه ای-

ضمانت اجرایی آیین رفتار حرفه ای

عنوان دوره: توجیهی بدو استخدام مصوب سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

محتوای دوره:

• ساختار و سازمان کار و دولت در قانون اساسی و آشنایی با نظامهای مدیریتی دولت

• قوانین و مقررات اداری، استخدامی و انضباطی

• قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

• مدیریت اخلاقی در خدمات عمومی

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: دروس و سرفصلهای مربوط به رشته حسابداری و حسابرسی

(ویژه بدو خدمت شغلی):

- ۱- آشنایی با تشکیلات مالی دولت و وظایف دیوان محاسبات کشور
- الف- محیط عملیاتی دستگاههای دولتی
- ب- تشکیلات مالی دولت
- ۲- حسابداری دولتی، بودجه و گزارش تفریغ بودجه
- الف- تعاریف و مبانی حسابداری دولتی
- ب- حسابداری دریافت ها
- ج- حسابداری اعتبارات
- ۳- بودجه
- ۴- گزارش تفریغ بودجه
- ۵- اصول حسابرسی
- الف- حسابرسی و خدمات اعتبار بخشی
- ب- مسئولیتها و اهداف در حسابرسی
- ج- سیستم کنترل داخلی
- د- شواهد حسابرسی
- ۶- آشنایی با کلیات قوانین مالی و محاسباتی

□ عنوان دوره: دروس و سرفصلهای مربوط به رشته حقوق و قضا (ویژه بدو خدمت شغلی):

- ۱- اصول حسابداری
- ۲- آشنایی با مبانی ارتباطات و رفتار سازمانی
- ۳- آشنایی با مبانی حراست دیوان محاسبات کشور
- ۴- آشنایی با تشکیلات مالی دولت و وظایف دیوان محاسبات کشور
- ۵- آشنایی با کلیات قوانین مالی و محاسباتی کشور

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

۶- آیین نگارش و گزارش نویسی

۷- آشنایی با رایانه

□ عنوان دوره: دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی

اهداف دوره:

- شناخت شرایط فکری، ظرفیتهای ذهنی و بینشی کارکنان نسبت به خود و دیگران و همچنین شناخت علل رفتارهای نامناسب و سایر مشکلات رفتاری در سازمان به منظور جلوگیری از بروز کم کاری، بی تفاوتی و ...
- ایجاد تحول در شخصیت، باورها، روحیه، اعتماد به نفس و نظام تفکر انسان
- بدست آوردن آرامش، تقویت انگیزه های کاری و توسعه همکاریهای گروهی
- رسیدن به دنیائی از خودباوری و اعتماد به نفس و شخصیتی خاضع، توانمند و مفید
- بیرون آمدن از فضای تردید و گم شدگی به دنیائی از یقین و اعتماد به زندگی خوب
- تبیین و طراحی آینده ای زیبا و مشخص شدن کلیه اهداف در کار و زندگی و حرکت بسوی آنها
- صلاحیت و اقتدار در مقابل مسائل و مشکلات در کار و زندگی و توانائی در حل موفقیت آمیز آنها
- توانایی برقراری ارتباطات انسانی مؤثر به منظور کار با دیگران و بدست آوردن یک چهره جذاب و محبوب
- زندگی در مسیر کمال و لذت بردن از لحظه لحظه پر حاصل یک زندگی آرام و زیبا

محتوای دوره:

- تکنولوژی فکر بعنوان روشی نوین برای ایجاد خود شکوفایی
- مدیریت ذهن بعنوان کارگاه تولید فکر
- مدیریت نظام باورها و چگونگی ایجاد خودباوری در کارکنان
- مدیریت روحیه و بدست آوردن نشاط و آرامش در محیط کار
- طراحی سرنوشت و هدفگذاری در کار و زندگی به منظور کسب موفقیت های بزرگ
- آشنایی با ضمیر ناخودآگاه و نحوه برنامه ریزی آنها
- نحوه مقابله با مسائل کار و زندگی و حل آنها
- چگونگی ایجاد تحول پایدار در خود
- نظام اساسی تفکر و راههای متمرکز کردن آن

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- شیوه های ایجاد فضای خلاق روانی در افراد و موانع خلاقیت فردی
- دلیل تراشی های روانی و رفتاری و روشهای کاهش آن
- ارتباطات مؤثر کلامی و رفتاری در نظامهای اجتماعی

□ عنوان دوره: دوره آموزشی برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران

اهداف دوره:

- کسب دانش به منظور شناخت ارتباطات اثر بخش بعنوان یکی از بزرگترین راههای موفقیت گروه در برقراری ارتباط مؤثر
- با انواع ارتباطات و نقش آنها آشنا شوند
- با فرآیند ارتباطات آشنا شوند
- با موانع عمومی جهت برقراری ارتباطات اثر بخش آشنا شوند
- با عوامل اثر گذار بر شایعه آشنا شوند
- با انواع شبکه های ارتباطی مؤثر آشنا شوند
- با چگونگی برقراری ارتباط با محیط و دیگران آشنا شوند
- با مهارتهای تأثیرگذار بر محیط و دیگران آشنا شوند
- با راههای اثربخش ارائه نتایج ارتباطات آشنا شوند

□ عنوان دوره: دوره های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی (داخلی و خارجی)

اهداف دوره:

- آشناسازی فراگیران با مفاهیم کلی ارتباطات و همچنین شناخت راهها و روشهای نوین دستیابی به منابع اطلاعات داخلی و خارجی
- با مفاهیم ارتباطات و انواع آن آشنا شوند
- با ویژگیها و کاربرد انواع وسائل جمعی آشنا شوند
- با مهارتهای برقراری ارتباط اجتماعی آشنا شوند
- با شیوه های اداره و فعالیت کنونی وسائل ارتباطی در جهان آشنا شوند

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

محتوای دوره:

- اهمیت وسائل ارتباط جمعی
- مفاهیم ارتباطات و انواع آن
- وسائل ارتباطی نوین
- ویژگیهای وسائل ارتباط جمعی

□ عنوان دوره: شناخت راهها و روشهای نوین دستیابی به اطلاعات

اهداف دوره:

- با انواع کتابخانه های مهم و مجهز در ایران و جهان آشنا شوند
- چگونگی جستجو برای دستیابی به منابع مکتوب را فرا گیرند
- با قواعد ثبت و ضبط اسناد و مدارک مکتوب آشنا شوند
- با شیوه های رده بندی و طبقه بندی کتابها در کتابخانه آشنا شوند
- با کتب مرجع و چگونگی یافتن مدخل های مورد نظر در کمترین زمان ممکن آشنا شوند

محتوای دوره:

- آشنایی با انواع کتابخانه های مهم و مجهز در ایران و جهان
- شناخت چگونگی جستجوی منابع مکتوب نظیر کتاب، مجله، نشریات ادواری و ...
- اصول قواعد ثبت و ضبط اسناد و مدارک
- شیوه های رده بندی و طبقه بندی کتابها در کتابخانه
- شناخت کتب مرجع و چگونگی یافته مدخلهای مورد نظر در حداقل زمان ممکن

□ عنوان دوره: زبان انگلیسی

هدف دوره : از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

حداقل سواد و مهارت خواندن ، نوشتن ، گوش دادن و صحبت کردن را متناسب با نیاز سازمان بدست آورند.

محتوای دوره:

متناسب با نیاز هر دستگاه براساس روشهای نوین توسط دستگاه اجرایی تعیین خواهد شد.

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: آموزش نماز و احکام ضروری مرتبط با آن

اهداف دوره:

- مقدمات و مقارنات نماز را بشناسند
- ارکان نماز، واجبات نماز و شکایات نماز را در حد لزوم فراگیرند
- ارکان مربوط به نماز را اعم قرائت سوره های حمد و اخلاص، تسبیحات اربعه و ارکان مربوط به سایر، اجزای نماز (مانند ارکان مخصوص رکوع، سجده، تشهد، سلام را به درستی و بطور صحیح تلفظ نمایند.
- با فراگیری احکام ضروری مرتبط با نماز، بتوانند به تکلیف خود عمل نمایند

محتوای دوره:

- آموزش نماز شامل: مقدمات نماز، طهارت، وضو، غسل، تیمم، لباس و مکان نمازگزار، قبله، اذان، واجبات نماز، ارکان نماز
- قرائت نماز شامل: آموزش مخارج صحیح حروف، قرائت صحیح ارکان نماز شامل سوره حمد سوره اخلاص
- معنای نماز شامل: تکبیر الاحرام، سوره حمد، صراط المستقیم، سوره توحید، آرامش در حال قرائت، رکوع، سجود، معنای سبحان الله، قنوت، تشهد، سلام
- تعقیبات و نوافل نماز: تعقیب نماز، درود و نفرین، تسبیحات حضرت زهرا (س)، سجده شکر، نمازهای مستحب، نماز شب

□ عنوان دوره: دوره های شناخت نسبت علم و دین، توسعه و تمدن با فرهنگ

اهداف دوره:

- کارکنان پس از طی این دوره ها با حوزه های علم و دین، ویژگیهای خاص هر یک و مباحث توسعه و تمدن از دیدگاه فرهنگی آشنا می شوند.

محتوای دوره:

- ضرورتها
- هدفها
- نتایج و آثار

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- شناسنامه ای (کتاب شناسانه)
- تخصصی (علوم قرآنی)
- تحلیلی (محتوایی)
- درمانجویانه (کاربردی)

□ عنوان دوره: آشنایی اجمالی با مفاهیم قرآنی و ترجمه آیات منتخب

هدف دوره:

برخی از سور قرآنی و آیات منتخب را ترجمه نمایند.

محتوای دوره:

آشنایی اجمالی با بیشنهای الهی از منظر قرآن شامل:

«توحید» و «عدل»

«معاد» از منظر قرآن

۲- آشنایی اجمالی با ارزشها و تکالیف از منظر قرآن شامل:

۱/۲- آشنایی با برخی «فضایل و رذایل اخلاقی» در قرآن

۲/۲- آشنایی با برخی تکالیف فردی و اجتماعی از منظور قرآن کریم

□ عنوان دوره: تربیت قرآنی و راهکارهای آن

هدف دوره:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

به ضرورت «تربیت قرآنی» واقف گشته و اصول حاکم بر آنرا بشناسند.

برخی از شیوه های تربیت قرآنی در حوزه های مختلف زندگی شخصی، خانوادگی و اجتماعی را بشناسند.

محتوای دوره:

مفهوم و ضرورت تربیت قرآنی

اهداف و اصول حاکم بر تربیت قرآنی

شرایط و موانع تربیت قرآنی

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

تربیت قرآنی در زندگی شخصی
تربیت قرآنی در زندگی خانوادگی
تربیت قرآنی در زندگی اجتماعی

□ عنوان دوره: آموزش روانخوانی و تجوید

هدف دوره:

کلمات قرآن کریم را پشت سر هم و به صورت نسبتاً با رعایت نحوه وقف به آخر عبارات قرآنی - بخوانند
(روانخوانی)

حروفی را که به زبان عربی تلفظی متفاوت با زبان فارسی دارند بطور متمایز - تلفظ نمایند (تجوید در حد نماز)

محتوای دوره:

- آشنایی با تلفظ صحیح (ع، غ، ح)
- آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ظ)
- آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ث، ذ)
- آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ص، غ)
- آشنایی با تلفظ صحیح حروف (و)

□ عنوان دوره: فرهنگ و مفاهیم قرآنی

هدف دوره: فراهم ساختن زمینه و امکان آشنایی اولیه و اجمالی کارکنان دولت با مفاهیم و معارف «وحي» و

مباحث تربیتی از منظر قرآن کریم

محتوی دوره:

- ضرورتها
- هدفها
- نتایج و آثار
- شناسنامه ای (کتاب شناسانه)
- تخصصی (علوم قرآنی)

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- تحلیلی (محتوایی)
- درمانجویانه (کاربردی)

□ عنوان دوره: مبانی و مبادی آشنایی با قرآن

هدف دوره:

به «ضرورت» آشنایی با قرآن پاسخ داده و «انواع و ابعاد» شناخت قرآن و «روند و چگونگی» این امر را فراگیرند برخی «بینشها»، «گرایشها» و «تکالیف الهی» از منظر قرآن کریم را بدانند

□ عنوان دوره: احکام و مسائل فقهی مورد نیاز

هدف دوره: آشنایی فراگیران با احکام تخصصی و فقهی و حقوقی مسائل روز

محتوای دوره:

آشنایی با احکام اجتماعی اسلام: (امر به معروف و نهی از منکر)
آشنایی با احکام اقتصادی منابع مالی دولت اسلامی (زکات، خمس و مالیات)، استفاده از بیت المال و اسناد بانکی (چک، سفته و برات)، قراردادهای بانکداری اسلامی، بیمه و اقسام آن، بیع اموال غیر منقول سرقفلی و معاملات وکالتی

□ عنوان دوره: احکام مشترک:

هدف دوره:

احکام اجتماعی اسلام را بشناسند
منابع مالی دولت اسلامی و چگونگی استفاده از آنها را بشناسند.

□ عنوان دوره: احکام اختصاصی

هدف دوره: کارکنان با احکام اختصاصی مربوط به وظایف دستگاه آشنا شوند.

محتوای دوره:

با توجه به تنوع و گستردگی حوزه های مختلف فرهنگی، صنعتی، کشاورزی، پزشکی، بهداشتی و ... احکام

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

تخصصی هر بخش توسط سازمان مربوطه تعیین خواهد شد.

□ عنوان دوره: احکام و مسائل روز

هدف دوره: از احکام فقهی و حقوقی مسائل روز آگاهی لازم را پیدا کنند
از احکام اقتصادی از قبیل (خمس، زکات و ...) آگاهی لازم را پیدا کنند.

محتوای دوره:

احکام سیاسی - اجتماعی اسلام، امر به معروف و نهی از منکر، احکام حکومتی
محصولات فرهنگی شامل کتاب، نشریه، رسانه و ...
احکام اقتصادی از قبیل خمس، زکات، ربا، رشوه، بیمه و ...

□ عنوان دوره: دوره های آموزشی اخلاق اداری و مناسبات انسانی

هدف دوره:

آشنایی کارکنان با ویژگیهای فردی و اجتماعی انسانی، ظرافتهای روابط خانوادگی و آداب و روابط اجتماعی

□ عنوان دوره: اخلاق اداری

هدف دوره: بتوانند رابطه ی خود با خدا و خویشان را مورد شناسایی و ارزیابی قرار دهد

محتوای دوره:

مقدمه (انسان شناسی و هدف زندگی)

رابطه ی انسان با خدا

رابطه ی انسان با خویشان

□ عنوان دوره: روابط خانوادگی

هدف دوره: اصول روابط با اعضای خانواده را بشناسند.

محتوای دوره:

رابطه با والدین

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

رابطه با همسر

رابطه با فرزند

مسئولیت تربیت دینی اعضای خانواده

□ عنوان دوره: روابط اجتماعی

هدف دوره: نقاط قوت و ضعف روابط اجتماعی خود را شناسائی نمایند

محتوای دوره:

حقوق اجتماعی

رابطه ی فرد با خویشاوندان

رابطه ی فرد با دوستان

رابطه ی فرد با همسایگان

اخلاق اداری

نظارت همگانی (امر به معروف و نهی از منکر)

□ عنوان دوره: ترویج و توسعه فرهنگ نماز

محتوای دوره:

بالا بردن روحیه معنوی کارکنان دولت و آشنایی هر چه بیشتر آنان با فلسفه، آثار و اسرار نماز، قرائت صحیح اذکار نماز و فراگیری احکام ضروری مرتبط با نماز و ایجاد مهارت و توانایی تلفظ صحیح حروف و قرائت اذکار نماز و آشنایی با آن دسته از احکام که هر فرد نمازگزار باید بداند

□ عنوان دوره: نماز شناسی

هدف دوره: فلسفه نماز و علل وجوب آن را بدانند

با آثار فردی و اجتماعی نماز بیشتر آشنا شوند.

توانائی پاسخگویی به سؤالاتی از قبیل چرا نماز بخوانیم؟ خداوند چه نیاز به نماز ما داد؟ نماز در زندگی فرد و

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

اجتماع چه نقشی دارد؟ خصوصیات یک فرد نماز گزار واقعی چیست؟ و ... را داشته باشند. توانایی تبلیغ و ترویج این فرضیه الهی و دعوت خانواده خود به نماز را داشته باشند.

محتوای دوره:

عبادت شامل مباحثی از قبیل: چرا عبادت کنیم؟ ریشه های عبادت، نقش عبادت در زندگی انسان، ابعاد عبادت، چگونه عبادت کنیم، آفات عبادت، عبودیت، تداوم عبادت، شرائط صحت و قبولی عبادت، فلسفه عبادت. نماز شامل مباحثی از قبیل: نماز در مکتب وحی، اهمیت نماز، ترک نماز، سبک شمردن نماز، نماز از دیدگاه عقل و وجدان، نمازهای مردود، نماز معصومین، آداب نماز، نماز پرواز روح. نیت شامل مباحثی از قبیل: نیت ملاک ارزش. نمونه هایی از اخلاص، اخلاص در عبادت، دنیوی عبادت، نیت به منزله عمل، نیت های سالم، ریشه اخلاص، نتیجه اخلاص، اخلاص در متن جامعه. نماز جماعت شامل: اهمیت نماز جماعت، آثار نماز جماعت، امام جماعت. نمازهای دیگر شامل مباحثی از قبیل: نماز جمعه، نماز عید، نماز آیات، نماز میت، نماز باران

□ عنوان دوره: مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانی

هدف دوره:

آشنایی با اصول مدیریت صحیح برای تنظیم اسناد و مدارک و بایگانی آنها در جهت کمک به مدیریت سازمان برای ایجاد روش منظم در ارسال و مراسلات جهت تسریع در اداره امور

محتوای دوره:

- کلیات مدیریت اسناد و فن بایگانی
- طرز تشکیل پرونده و انواع بایگانی
- نامه های وارده، صادره و انواع آنها
- فرم انتقال نامه ها
- برگ جایگزین نامه ها
- تعیین زمان ضبط اسناد و مدارک
- تفکیک اسناد و مدارک و صورت برداری از آنها
- مهلت قانونی برای نگهداری اسناد

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- روشهای تنظیم اسناد در بایگانی
- بکارگیری رایانه در مدیریت اسناد بایگانی و امحاء اوراق زائد

□ عنوان دوره: اطلاعات و ارتباطات

محتوای دوره:

- شروع کار با اینترنت
- ناوبری و جستجو در وب
- نشان کردن و علامت گذاری
- شروع کار با پست الکترونیک
- نامه نگاری، آدرس دهی
- مدیریت برنامه

محتوای دوره:

- شروع کار
- ایجاد یک بانک اطلاعاتی
- استفاده از فرمها
- بازیابی اطلاعات

□ عنوان دوره: ارائه مطالب

محتوای دوره:

- توانایی ایجاد برنامه های نمایشی در Power point
- توانایی ایجاد برنامه های نمایشی به روش Bland presentation
- توانایی کار با روشهای نمایش و ایجاد جدول و نمودار
- توانایی استفاده از ابزار ترسیمی
- توانایی درج موضوع از برنامه های دیگر در اسلاید های نمایشی
- توانایی ایجاد برنامه های پیشرفته و ...

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

محتوای دوره:

- شروع کار
- محیط رومیزی
- سازماندهی پرونده ها
- ویرایش ساده
- مدیریت چاپ

□ عنوان دوره: واژه پردازها

محتوای دوره:

- شروع کار
- اعمال پایه
- شکل دادن
- به اتمام رساندن یک سند
- چاپ کردن
- ویژگیهای پیشرفته

□ عنوان دوره: صفحه گسترده ها

محتوای دوره:

- شروع کار
- اعمال پایه
- فرمول ها و توابع
- شکل دادن
- چاپ کردن
- ویژگی های پیشرفته

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: مفاهیم پایه فناوری اطلاعات

محتوای دوره:

- شروع کار با رایانه
- سخت افزار
- حافظه و مخزن
- نرم افزار
- شبکه های اطلاعاتی

□ عنوان دوره: دوره های آموزش اندیشه های سیاسی اسلام

هدف دوره:

ارتقای سطح دانش کارکنان دولت در زمینه ی اندیشه ی سیاسی و سازمان و مدیریت از دیدگاه اسلامی

محتوای دوره:

- ۱- سیر تاریخی اندیشه ی سیاسی در اسلام و غرب
- ۲- مقایسه اندیشه سیاسی در اسلام و غرب
- ۳- کلیات علم سیاست
- ۴- نظام سیاسی و حاکمیت در اسلام
- ۵- جایگاه مشروعیت و مقبولیت در اندیشه ی سیاسی
- ۶- نگاهی به حقوق اساسی و مبانی قانون اساسی جمهوری اسلامی

□ عنوان دوره: اندیشه ی سیاسی و مدیریت از دیدگاه امام خمینی (ره)

محتوای دوره:

اصول اندیشه ی سیاسی امام (ره): (وحدت دین و سیاست)
خاستگاه اندیشه ی سیاسی امام (ره) (عقاید، اخلاق و احکام)
وجه تمایز و برتری اندیشه ی سیاسی امام (ره) بر سایر اندیشه ها و مکاتب

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: خلاقیت و حل مسئله

اهداف دوره:

- توضیح تعاریف، مفاهیم و مبانی خلاقیت در سازمانها
- تشریح تکنیکها، روشها و ابزارهای افزایش خلاقیت در سازمانها
- بکارگیری تکنیکهای فردی و گروهی در خلق، انتخاب، اجرا و کنترل راهکارهای مختلف

محتوای دوره:

- تعاریف، مفاهیم و مبانی خلاقیت در سازمانها
- تکنیکها، روشها و ابزارهای افزایش خلاقیت در سازمانها
- فرآیند حل خلاق مسئله
- تکنیکهای خلاق برای تحلیل محیط، تشخیص و شناسایی مسائل و فرضیه سازی
- تکنیکهای فردی و گروهی برای خلق، انتخاب، اجرا و کنترل راهکارهای مختلف
- موانع خلاقیت در سازمانها

□ عنوان دوره: آیین نگارش مکاتبات اداری

اهداف دوره:

- آشنایی با ارتباطات رسمی و مجازی ارتباطات در سازمان
- آشنایی با انواع نامه ها و نوشته های اداری، تهیه بخشنامه های ساده اداری و صورتجلسه
- تنظیم نوشته های اداری با رعایت آیین نگارش
- آشنایی با انواع فرمهای ساده، کاربرد آنها و چگونگی تکمیل آنها

محتوای دوره:

- ارتباطات بعنوان فلسفه وجودی نوشتن
- شناخت نامه های اداری، انواع آن و ضوابط مورد عمل در تدوین آنها
- مراحل و نحوه تهیه و تنظیم نامه های اداری و صورتجلسه
- نگارش اداری، نشانه گذاری، ویرایش و پردازش نوشته های اداری
- ویژگیهای یک نوشته اداری مناسب

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

□ عنوان دوره: مدیریت و سازمان از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه

هدف دوره: بازشناسی ویژگیها، وظایف، آسیب شناسی مدیریت و سازمان از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه

محتوای دوره:

- سیاست و مدیریت
- ویژگیهای فکری، اخلاقی و رفتاری مدیران
- تربیت مدیران
- وظایف مدیران
- آسیب شناسی مدیران
- مدیریت بحران
- آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی (ره)
- قیام در برابر طاغوت
- برپایی حکومت اسلامی
- سیره زندگی امام
- وصیت نامه سیاسی الهی

□ عنوان دوره: خلق دانش و خلاقیت و نوآوری

- تعریف و مفهوم دانش
- انواع دانش
- هرم دانش
- چرخه دانش
- دانش آفرینی (خلق دانش) و ساز و کارهای آن
- مدیریت دانش در سازمانها
- ارتباط مدیریت دانش و فناوری اطلاعات

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- مدیریت دانش ضمنی و نقش آن در خلاقیت و نوآوری
- حرکت به سوی سازمانهای یادگیرنده و یاددهنده

□ عنوان دوره: اعتماد به نفس

اهداف دوره:

- متوجه نمودن کارکنان به قابلیت های فردی و استعدادهای نهفته ایشان و رسیدن به خودشکوفایی فردی تا بدین ترتیب کارایی کارکنان افزایش یافته و عملکرد آنها بهبود یابد.
- جلوگیری از بروز افسردگی که ناشی از عدم رضایت شغلی و عدم رضایت از زندگی است.

محتوای دوره:

- تأکید بر خودشناسی و خودآگاهی، آشنایی با مفهوم عزت نفس و اعتماد به نفس و تأثیر آنها بر کارایی، شیوه های تقویت اعتماد به نفس
- توجه به خلاقیت و تلاش فردی برای رسیدن به موفقیت، توجه به احترام همکاران و نیز تکریم ارباب رجوع، تقویت ریسک پذیری و نیز توجه به حل مسأله.
- توجه به اندیشه های گوناگون، توجه به بهبود روابط با دیگران (در خانواده و محیط کار)
- تقویت احساس مسئولیت در قبال وظایف سازمانی (نه به عنوان بار مسئولیت، بلکه به عنوان عشق به کار و خدمت به دیگران)
- کشف نقاط ضعف خود و تلاش برای رفع آنها و حرکت به سوی رشد و تعالی
- می توان در آغاز و پایان دوره با پرسشنامه، میزان اعتماد به نفس کارکنان را ارزیابی نمود.

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

حسابرسی عملکرد (۳) (کارگاه آموزشی اجرای حسابرسی عملکرد)

- آشنایی با فرایند حسابرسی عملکرد در دیوان محاسبات کشور
- آشنایی با فرم و محتوای گزارش های حسابرسی عملکرد
- بررسی و تجزیه و تحلیل گزارش های نمونه حسابرسی عملکرد ارائه شده توسط دیوان محاسبات کشور (بر حسب برنامه/فعالیت/ پروژه)

آشنایی با قانون تجارت

- تجارت و معاملات تجاری، دفاتر تجاری و دفتر ثبت تجاری
- اقسام شرکتها و مقررات ثبت شرکتها
- مدیران و بازرسان شرکتها و وظایف آنها
- مبانی نظری تجارت جهانی (بین المللی)
- اهداف، اصول، ارکان و ساختار سازمان تجارت جهانی
- عضویت در سازمان تجارت جهانی
- اتحادیه های تجاری منطقه ای، سازمان تجارت جهانی و غیره

قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی

- متن قانون منع مداخله کارکنان دولتی در معاملات دولتی
- قانون منع اخذ پورسانت در معاملات دولتی

تجزیه و تحلیل صورتهای مالی

- مراحل تجزیه و تحلیل
- طبقه بندی نسبتها
- محاسبه نسبتها
- نسبتهای نقدینگی
- نسبتهای فعالیت
- نسبتهای سودآوری
- نسبتهای سرمایه گذاری
- روند سرمایه در گردش

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- روند ارزش ویژه

- روند سود

- روند فروش

مدیریت زمان

- تعاریف و مفاهیم

- تعیین اهداف

- نکات سودمند برای بهبود کیفیت وقت و مدیریت زمان شخصی

- شناسایی و مقابله با عوامل اصلی اتلاف زمان

- مدیریت و برنامه ریزی کارآمد زمان

- تفویض اختیار

- مهارت‌های مدیریت زمان

طرح تحول اقتصادی

- مفاهیم و تعاریف (رایانه- انواع یارانه، طبقه بندی یارانه ها)

- پیشینه پرداخت یارانه در جهان

- مبانی و اصول طرح اقتصادی

- مبانی قانونی هدفمندسازی یارانه ها به مثابه یکی از ابزارهای طرح تحول اقتصادی

- اقدامات دولت در طرح تحول اقتصادی و هدفمند کردن یارانه ها

رهبری سازمان در شرایط بحرانی

- انواع بحران و بلایا

- تلفیق مدیریت بحران با سایر برنامه ها

- ارتباطات سازمانی در شرایط بحرانی

- نقش فناوری اطلاعات و ارتباطات در بحران

- سازماندهی بحرانی

- مشارکت در بسیج عمومی مقابله با بحران

- رسانه های گروهی در شرایط بحرانی

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

شناخت مفاسد اداری و روشهای مقابله با آن

- مبانی سلامت اداری و فساد اداری
- عوامل پیامدهای فساد اداری
- مطالعات تطبیقی فساد اداری
- روانشناسی فساد اداری
- اخلاق مدیریت
- حکمرانی خوب
- ابعاد حقوقی فساد
- روانشناسی فساد اداری
- ارزیابی فساد
- برنامه ریزی ارتقای سلامت اداری

روش تحقیق

علم و روشهای علمی

- تعریف علم
- توضیح علمی (شامل توضیح قیاسی و استقرایی)
- مراحل روش علمی
- نظریه علمی
- انواع نظریه
- هدفهای نظریه
- ویژگیهای نظریه
- تحقیق و مفاهیم اساسی آن
- مفهوم تحقیق
- ویژگیهای تحقیق
- انواع تحقیق
- مراحل تحقیق

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- انواع متغیر
- فرضیه
- ملاک‌های تدوین فرضیه
- انواع فرضیه
- طرح تحقیق
- تعریف طرح تحقیق
- انواع طرح‌های تحقیق
- طرح‌های تجربی تحقیق
- طرح‌های نیمه تجربی تحقیق
- تحقیق زمینه‌یابی
- تهیه و تنظیم پرسشنامه
- ماهیت سؤال
- محتوای سؤالات (در مورد واقعیت‌ها یا عقاید و طرز تلقی)
- انواع سؤالات (سؤالات باز و بسته)
- مصاحبه
- محاسن و معایب مصاحبه
- اصول مصاحبه
- تحقیق آزمایشی
- پژوهش آزمایشی
- متغیرهای آزمایش
- ملاک‌های یک طرح آزمایشی
- طرح‌های آزمایشی (سه روش از روش‌های موجود بحث شود)
- طرح‌های پس از وقوع (سه روش از روش‌های موجود بحث شود)
- واکاوی دو مقاله

مهارت‌های زندگی

- ارتباطات موفق: کلید طلایی موفقیت (توجه به روابط بین فردی مناسب و مؤثر مهارت تصمیم‌گیری صحیح، مهارت حل تعارضات و کشمکش‌ها، بدون آسیب زدن به خود یا دیگران).

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- توانایی ابزار مناسب عقاید، باورها، خواسته ها، نیازها و هیجانات خود و نشان دادن واکنش مناسب در برابر هیجانات مختلف.
- کسب توانایی حل مسأله (توانایی تجزیه و تحلیل مشکلات و انجام اقدامات مؤثر به منظور حل مسائل فردی و بین فردی).
- کسب توانایی لازم برای سازگاری با تغییرات زندگی.
- در واقع محتوای دوره توجه به هوش هیجانی (E.Q) برای موفقیت در زندگی خانوادگی و زندگی کار و افزایش کارایی می باشد.

استفاده از علوم رفتاری و روان شناسی برای مبارزه با استرس کار و مهار خشم

- چگونه استرس شغلی را کاهش دهیم؟
- آیا در محیط کار استرس وجود دارد یا ما آن را با خود به محیط کار می بریم؟
- چرا افراد مختلف در مقابل حادثه ای معین، واکنش متفاوتی نشان می دهند، به طوری که برخی کمتر دچار استرس یا خشم می شوند و برخی بیشتر؟ در واقع سؤال این است که چرا افراد مختلف از حوادث یکسان ارزیابی متفاوتی دارند؟
- عامل مهم و تأثیر گذار در اینجا باورهای ما هستند. یعنی عوامل بیرونی عامل اصلی استرس ما نیستند، بلکه باورهای ما بر تفکر ما تأثیر می گذارند، و رفتار ما را تحت تأثیر قرار می دهند، عامل اصلی استرس در زندگی خانوادگی و زندگی کاری ما هستند.
- در واقع ما در دنیایی زندگی می کنیم که خودمان آن را ساخته ایم.

اهداف کنترلی برای اطلاعات و فناوری مربوط به آن (Cobit)

- ۱- چارچوب cobit
- ۲- چهار دامنه اصلی cobit:
 - ۲-۱ برنامه ریزی و سازماندهی (Plan and organize)
 - ۲-۲ حصول و اجرا (Acquire and implement)
 - ۲-۳ تحویل و پشتیبانی (deliver and support)
 - ۲-۴ نظارت و اجرا (Monitor and evaluate)
- ۳- اهداف کنترلی سطح بالا (High-Level control objectives):
هریک از چهار دامنه اصلی cobit دارای چندین اهداف کنترلی سطح بالا می باشد.

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

- ۴- اهداف کنترل تفصیلی (detailed control objective):
هر یک از اهداف کنترلی سطح بالای cobit دارای چندین اهداف کنترلی تفصیلی می باشد.
- ۵- رهنمودهای مدیریتی (Management guidelines):
هر یک از اهداف کنترلی سطح بالای cobit دارای رهنمودهای مدیریتی می باشد.
- ۶- مدل بلوغ (Maturity Model):
هر یک از اهداف کنترلی سطح بالای cobit دارای یک مدل بلوغ می باشد.

تجزیه و تحلیل و استخراج داده های تعاملی (IDEA)

- ۱- مزایای استفاده از IDEA
- ۲- حسابرسی از طریق IDEA
- ۳- دائلود کردن داده ها:
 - ۳-۱- برنامه ریزی
 - ۳-۲- درخواست داده ها
 - ۳-۳- انجام عملیات انتقال
 - ۳-۴- ورود داده ها به نرم افزار
 - ۳-۵- بازبینی داده ها
- ۴- ضمیمه کردن بانکهای اطلاعاتی
- ۵- پیوند دادن بانکهای اطلاعاتی
- ۶- مقایسه بانکهای اطلاعاتی
- ۷- اپراتورهای منطقی
- ۸- مقایسه گر ها
- ۹- توابع متنی
- ۱۰- توابع تاریخی
- ۱۱- استفاده از معادلات جهت حل مسائل

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰



فرم‌های اجرایی:

دوره‌ها، کارگاه‌ها و همایش‌های آموزشی
در تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

پیش و حضور

تاریخ شروع:
مدت زمان دوره:
ساعت شروع:

تاریخ پایان:
کد دوره:

[illegible]

تایید استاد:

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

فرم شماره ۲

شماره:

تاریخ:

قرارداد خدمات آموزشی

این قرارداد بین مرکز آموزش و بهسازی منابع انسانی / اداره کل دیوان محاسبات استان به نمایندگی از دیوان محاسبات کشور به نشانی که از این پس مرکز / اداره کل نامیده می‌شود از یک طرف و به شماره شناسنامه کد ملی نام پدر تلفن که از این پس «مدرس» نامیده می‌شود، منعقد می‌گردد.

موضوع قرارداد:

ماده ۱. تدریس در دوره‌های آموزشی به شرح ذیل:

دوره آموزشی	مدت (ساعت)	محل برگزاری	حق التدریس (بابت هر ساعت)

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

ماده ۲. تعهدات مدرس:

- مدرس متعهد می‌شود طبق برنامه اعلامی از سوی مرکز / اداره کل رأس ساعت مقرر در محل ایبی که مرکز / اداره کل تعیین می‌کند برای تدریس درس یا دروس مورد نظر حضور یابد و در صورت عدم حضور که قبلاً به مرکز / اداره کل اطلاع خواهد داد، نسبت به برگزاری جلسه جبرانی با هماهنگی مرکز / اداره کل اقدام کند.
- اعلام نتایج آزمون پایان دوره به مرکز پس از حداکثر ۱۵ روز از آخرین روز اجرای دوره.
- در صورت استنکاف غیرموجه از حضور در جلسات، مدرس موظف است خسارات متوجه شده به مرکز / اداره کل را پرداخت کند (تشخیص خسارات و غیرموجه بودن عدم حضور در جلسات با مرکز / اداره کل است).
- مدرس نمی‌تواند چه به صورت جزئی و چه به صورت کلی تعهدات خود را به غیر واگذار کند.

ماده ۳. تعهدات مرکز / اداره کل:

- تأمین محل مناسب و امکانات و لوازم آموزشی مورد نظر مدرس
- تأمین ایاب و ذهاب و محل اسکان به نحو مقتضی برای مدرس در صورتی که محل برگزاری دوره در شهرستان باشد.

ماده ۴. مدت قرارداد:

مدت قرارداد از تاریخ لغایت است که با رعایت مقررات و مفاد مواد مندرج در این قرارداد قابل تمدید است.

ماده ۵. نحوه فسخ قرارداد:

مدرس و مرکز / اداره کل می‌توانند حداقل ۱۵ روز قبل از شروع دوره با اعلام کتبی به طرف مقابل، قرارداد را فسخ کنند.

ماده ۶. نحوه فسخ قرارداد:

پس از اخذ نتایج آزمون پایان دوره از مدرس و تأیید مرکز / اداره کل، مبلغ حق‌التدریس پس از کسر کسورات قانونی از طریق واحد ذیربط به مدرس پرداخت خواهد شد.

تبصره: در صورتی که دوره در خارج از تهران و فاصله آن از بیش از ۱۵۰ کیلومتر باشد، ۵۰ درصد مبلغ حق‌التدریس در ازاء هر ساعت به مبلغ توافق شده افزوده خواهد شد.

این قرارداد هیچگونه تعهد استخدامی و یا موارد دیگر برای مدرس از سوی مرکز / اداره کل نخواهد داشت.

این قرارداد در نسخه که همه آنها حکم را دارند در تاریخ تهیه و به امضاء طرفین رسیده است.

مدیر کل / سرپرست

مدرس

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

فرم شماره ۳

اطلاعات استاد و مدرس

کد رایانه ای:		نام و نام خانوادگی:		شماره شناسنامه:
کد ملی:	نام پدر:	محل تولد:	صادره از:	
آخرین مدرک تحصیلی:		سال اخذ مدرک تحصیلی:		
محل تحصیل:	رشته تحصیلی:			
عضو هیأت علمی هستم		عضو هیأت علمی نیستم		
رتبه علمی:	استاد	دانشیار	استادیار	مربی
آخرین محل خدمت:				
تلفن تماس:				
آخرین محل سکونت:				
تلفن تماس:				

سوابق اداری

توضیحات	مدت خدمت	سمت	واحد خدمت

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

سوابق تدریس

نام آموزشگاه یا دانشگاه	موضوع تدریس	مدت تدریس	توضیحات

سوابق تألیفات و تحقیقات

نام مؤسسه یا پژوهشگاه	موضوع تحقیق	مدت همکاری	تألیفات	تألیفات	
				نام کتاب	سال نشر

لطفأً جهت تکمیل پرونده خود مدارک ذیل را تحویل

عناوین و موضوعات مورد علاقه تدریس:
نمائید.

۲- تصویر آخرین مدرک تحصیلی

۱- تصویر آخرین حکم کارگزینی

۱.

۴. تصویر صفحه اول شناسنامه

۳. ۲ قطعه عکس ۳×۴ یا ۶×۴ اداری

۲.

امضاء:

تاریخ

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

فرم شماره ۴

ارزیابی دوره آموزشی

شرکت‌کننده محترم، در جهت ارتقاء هر چه بیشتر کیفیت دوره‌های آموزشی از شما انتظار دارد با دقت و حوصله رعایت انصاف در این نظرخواهی شرکت کرده و سؤالات مندرج در جدول زیر را با علامت (x) در محل مورد نظر پاسخ دهید، انشاء... با استفاده از این اظهارنظرها نسبت به شناخت و تشخیص اساتید ممتاز و بهبود کیفیت آموزش اقدامات لازم به عمل خواهد آمد.

نام استاد:	عنوان دوره:
تاریخ شروع:	تاریخ خاتمه:

الف: ارزیابی محتوا و استاد

ردیف	شرح سؤال	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱	نحوه اداره و مدیریت کلاس توسط استاد					
۲	قدرت بیان و تفهیم مطالب ارائه شده توسط استاد					
۳	ارتباط مطالب ارائه شده با عنوان دوره					
۴	توانایی استاد در جلب مشارکت و پاسخگویی به سؤالات					
۵	میزان کامل بودن بحث دوره در مدت زمان تعیین شده					
	جمع					

ب: ارزیابی برنامه‌ریزی و اجرای دوره

ردیف	شرح سؤال	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱	نحوه ارائه خدمات آموزشی (جزوه، منابع درسی و وسایل کمک آموزشی و...)					
۲	شروع و خاتمه به موقع دوره					
۳	نظم و ترتیب زمان‌بندی جلسات					
۴	نحوه برخورد کارکنان آموزش					
۵	نحوه پذیرایی و اسکان					
۶	محل تشکیل کلاس (صدا، نور، وضعیت حرارتی و برودتی کلاس)					
	جمع					

سایر نظرات و پیشنهادات:

آموزش‌های تکمیلی پیشنهادی:

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

فرم شماره ۵

ارزیابی دوره از نگاه استاد

عنوان دوره آموزشی:	نام مدرس / مجری:	محل اجرا:
تاریخ شروع:	تاریخ خاتمه:	مدت برگزاری:
		ساعت:

مدرس ارجمند

ضمن اظہار تشکر از زحمات جناب عالی خواهشمند است با پاسخ به سؤالات زیر ما را در ارتقاء کیفیت برگزاری دوره‌های آموزشی یاری فرمایید.

ارزیابی برنامه آموزشی:

۱. چه مباحث و سرفصل‌هایی ضرورت داشته که ارائه نشده است؟
۲. چه مباحث و سرفصل‌هایی مفید نبوده و باید حذف گردد؟
۳. انطباق سرفصل‌ها با هدف تشکیل دوره و درس را ارزیابی نمایید.
۴. آیا سرفصل‌ها از توالی و کیفیت منطقی برخوردار بوده است؟
۵. میزان ساعات در نظر گرفته شده برای دروس به چه صورت بوده است؟ (کم، زیاد و...) در صورت امکان توضیح دهید.
۶. آیا منبع یا منابع انتخاب شده برای دروس مناسب بوده است؟ در غیر این صورت نظر خود را در مورد منابع صحیح ذکر کنید.
۷. روش پیشنهادی ارائه مطالب به نظر شما چگونه باید باشد؟ (عملی ☐ نظری ☐ کارآموزی ☐) لطفاً توضیح دهید.
۸. سایر نظرات و پیشنهادات خود را در جهت بهبود کمی و کیفی این دوره بیان نمایید.

نام و نام خانوادگی استاد

امضاء:

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

فرم شماره ۶

صورت جلسه برگزاری آزمون

نام درس:

نام مدرس:

ساعت برگزاری:

تعداد حاضرین:

اسامی غائبین در آزمون:

.....

.....

.....

.....

نحوه برگزاری آزمون:

☐ شفاهی

☐ کتبی

☐ غیره (با ذکر عنوان):

توضیحات:

اسامی ناظران:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

فرم شماره ۷

لیست نمرات

عنوان دوره:

تاریخ آزمون:

ردیف	نام و نام خانوادگی	نمره با عدد	نمره با حروف	ملاحظات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
۲۱				

نام و نام خانوادگی

امضاء:

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

فرم شماره ۸

خلاصه گزارش دوره

عنوان دوره:

تاریخ شروع دوره:

مدت دوره:

سطح دوره:

نام و نام خانوادگی مسئول دوره:

ساعت:

کد دوره:

تاریخ خاتمه دوره:

تعداد شرکت کنندگان:

خلاصه نظرات مسئول برگزاری دوره آموزشی:

امضاء

خلاصه نظرات (مدیر کل دیوان محاسبات استان):

امضاء

خلاصه نظرات مدیر کل دفتر آموزش و بهسازی منابع انسانی:

امضاء

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

فرم شماره ۹

«فرم ارزشیابی همایش / کارگاه‌های آموزشی»

شرکت کننده محترم

ضمن تشکر از حضور شما در این سمینار / کارگاه آموزشی از آنجا که نظرات و پیشنهادات سازنده شما در بهبود خدمات آموزشی مفید و مؤثر است، خواهشمند است با تکمیل دقیق این فرم ما را یاری فرمایید.

عنوان دوره:			تاریخ برگزاری:		
محل برگزاری:			نام مدرس:		
سطح تحصیلات:	☐ دکتر	☐ فوق لیسانس	☐ لیسانس	☐ فوق دیپلم	☐ دیپلم

۱. ارزیابی محتوا و اسناد	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱-۱. محتوای سمینار از نظر ارزش کاربردی					
۱-۲. محتوای سمینار از نظر ارزش علمی مطالب					
۱-۳. ترتیب و پیوستگی مطالب					
۱-۴. محتوای جزوه / متون آموزشی					
۱-۵. تسلط استاد به موضوع سمینار					
۱-۶. توانایی استاد در انتقال مطالب					
۱-۷. استفاده از وسایل کمک آموزشی و اثر آن در بهبود ارائه مطالب					
۱-۸. میزان پاسخگویی به انتظارات شما از سمینار					

۱. ارزیابی برنامه‌ریزی و اجرای همایش / کارگاه آموزشی:	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۲-۱. نظم و ترتیب برگزاری سمینار					
۲-۲. شروع و خاتمه به موقع سمینار					
۲-۳. زمان‌بندی برنامه					
۲-۴. نحوه پذیرایی					

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

۳. در مجموع سمینار را چگونه ارزیابی می‌کنید:

☐ خیلی خوب ☐ خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف ☐ خیلی ضعیف

۴. چگونگی اطلاع از برگزاری سمینار:

☐ بروشور مرکز ☐ جراید ☐ واحد آموزش محل کار ☐ به طور اتفاقی ☐ سایر موارد

۱. لطفاً گزارش مختصری از چگونگی اجراء، موضوعات مطروحه و نتایج حاصله از کل همایش / کارگاه آموزشی فوق را مرقوم فرمایید.

۲. لطفاً چگونگی کاربردی کردن موضوعات مطروح در همایش / کارگاه آموزشی را به طور مختصر مرقوم فرمایید.

۳. در پایان چنانچه نظرات و پیشنهادات اصلاحی دیگری دارید، بیان فرمایید.

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

شماره:

تاریخ:

فرم اعلام برگزاری دوره آموزشی (ویژه ستاد)

جناب آقای

احتراماً نظر به اینکه دوره آموزشی / کارگاه / همایش:

در سطح:

به صورت حضوری / غیرحضوری از تاریخ لغایت از ساعت تا توسط استاد آقای:

..... در محل: برگزار می‌گردد، لذا خواهشمند است نسبت به معرفی افراد زیر جهت حضور، حداکثر تا

تاریخ به این مرکز اقدام فرمایند.

مدیر کل دفتر آموزش و بهسازی منابع انسانی

اسامی واجدین شرایط در دوره:

نام خانوادگی

ردیف

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

چک لیست ارسال مدارک (فرم‌های) لازم جهت صدور گواهینامه‌های آموزشی

الف) مدارک مورد نیاز جهت صدور گواهینامه برای دوره‌های آموزشی:

- ☐ فرم شماره (۱) حضور و غیاب
- ☐ فرم شماره (۲) قرارداد خدمات آموزشی
- ☐ فرم شماره (۳) اطلاعات استاد و مدرس
- ☐ فرم شماره (۴) ارزیابی دوره آموزشی
- ☐ فرم شماره (۵) ارزیابی دوره از نگاه استاد
- ☐ فرم شماره (۶) صورت جلسه برگزاری آزمون
- ☐ فرم شماره (۷) لیست نمرات
- ☐ فرم شماره (۸) خلاصه گزارش دوره

مدارک مورد نیاز جهت صدور گواهینامه برای همایش‌ها و کارگاه‌های آموزشی:

- ☐ حضور و غیاب
- ☐ ارزشیابی

خواهشمند است پس از تکمیل فرم‌ها و علامت زدن در محل مربوط این چک لیست را همراه هر پرونده دوره آموزشی و یا هر همایش و کارگاه آموزشی به مرکز آموزش ارسال نمایید.

دفتر آموزش و بهسازی منابع انسانی

تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰

شماره:

تاریخ:

گزارش عملکرد سه ماهه آموزشی

جناب آقای

مدیر کل / سرپرست محترم دیوان محاسبات استان

سلام علیکم

احتراماً خواهشمند است دستور فرمایید مسئول محترم آموزشی استان نسبت به تکمیل و ارسال این فرم در پایان هر سه ماه اقدام نمایند.

مدیر کل دفتر آموزش و بهسازی منابع انسانی

۱. برگزاری دوره‌های آموزشی مطابق تقویم آموزشی:

ردیف	نام دوره آموزشی	تعداد نفرات	زمان برگزاری		مدت به ساعت
			شروع	خاتمه	
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

۲. برگزاری سمینارها، کارگاه‌ها و همایش‌های آموزشی:

ردیف	نام سمینار، کارگاه و همایش آموزشی	تعداد نفرات	زمان برگزاری		محل برگزاری
			شروع	خاتمه	
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

۳. سایر فعالیت‌های آموزشی استان:

.....

.....

۴. نظرات و پیشنهادات اصلاحی خود را مرقوم فرمایید.

.....

نام و نام خانوادگی گزارش دهنده:

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش:

تاریخ و امضاء