



سازمان تهران
معاونت آموزشی

تقویم آموزشی ۱۳۹۵

کارکنان دولت

آموزش سازمان جهاد دانشگاهی تهران

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سال اقتصاد مقاومتی، اقدام و عمل

مقدمه :

یکی از زیر نظام‌های متداول و معمول توسعه منابع انسانی، نظام آموزش و یادگیری است که می‌تواند در اشکال مختلف اعمال گردد و باعث شکوفایی و بکارگیری استعدادهای نهفته افراد، افزایش قدرت تفکر و انعطاف‌پذیری فکری و روزآمدی دانش عمومی و تخصصی کارکنان سازمان‌ها گردد و این مهم در سازمان‌های امروزی از طریق برنامه‌ریزی، هدایت و کنترل آموزش کارکنان در مسیر تحقق اهداف هر سازمانی ضروری و اجتناب‌ناپذیر است.

معاونت آموزشی سازمان جهاددانشگاهی تهران جهت نیل به اهداف بلندمدت نظام اداری جمهوری اسلامی ایران با بهره‌گیری از بیش از ۲۰ سال تجربه در زمینه آموزش و آشنایی با نیازها، محدودیت‌ها و انتظارات فراگیران سازمانی و با توجه به مجوز صادر شده برای برگزاری دوره‌های آموزش فرهنگی و عمومی، شغلی تخصصی، مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات و زبان براساس مجوز شماره ۲۲۵/۹۳/۳۸۱۳ تاریخ ۹۳/۳/۲۵ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، تقویم آموزشی کارکنان محترم سازمان‌ها را برنامه‌ریزی و ارائه نموده است.

معاونت آموزشی سازمان جهاد دانشگاهی تهران، درخصوص نیازسنجی، طراحی و تدوین دوره‌های آموزشی و نیز ارائه آموزش‌های غیرحضوری و آزمون‌های آنلاین جهت کارکنان سازمان‌های مختلف آمادگی دارد تا خدمات خود را در این زمینه به نحو مطلوب ارائه نماید.

معاونت آموزشی سازمان جهاددانشگاهی تهران

دوره‌های آموزشی کارکنان دولت ❖

● حوزه فن آوری اطلاعات



دوره‌های فن آوری اطلاعات

براساس بخشنامه شماره ۱۵۴۰۹۹ مورخ ۹۳/۱۱/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در راستای اجرای برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری دوره‌های فناوری اطلاعات جهت سه گروه آموزشی به شرح جداول زیر برنامه‌ریزی شده است:

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
۱	دولت الکترونیک	۸	پنج شنبه ۸-۱۶	۹۵/۱۰/۲	۹۵/۱۰/۲	۸۰,۰۰۰
۲	مهارت‌های سازمانی فناوری اطلاعات	۱۰	پنج شنبه و جمعه ۸-۱۳	۹۵/۱۰/۲۹	۹۵/۱۰/۳۰	۱۰۰,۰۰۰



دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات برای مدیران ارشد

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
۱	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	روزهای زوج ۱۶-۲۰	۹۵/۹/۲۹	۹۵/۱۰/۴	۱۲۰,۰۰۰
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	روزهای زوج ۱۶-۲۰	۹۵/۱۰/۱۱	۹۵/۱۰/۱۵	۱۲۰,۰۰۰
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	روزهای زوج ۱۶-۲۰	۹۵/۱۱/۲	۹۵/۱۱/۶	۱۲۰,۰۰۰

دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات برای مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات *

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
۱	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	۲۲	یکشنبه - سه‌شنبه ۱۷-۲۰	۹۵/۱۱/۱۰	۹۵/۱۱/۳۰	۲۲۰,۰۰۰
۲	شبکه امنیت اطلاعات در سازمان‌ها	۸	شنبه - دوشنبه ۱۶-۲۰	۹۵/۱۲/۷	۹۵/۱۲/۹	۸۰,۰۰۰

* مدیران و کارشناسان محترم فناوری اطلاعات متناسب با حوزه تخصصی خود (سخت‌افزار، نرم‌افزار، شبکه و...) دوره‌های آموزشی فوق را انتخاب می‌کنند.



دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات برای عموم کارکنان دولت

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
۱	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	۲۲	یک شنبه - سه شنبه ۱۷-۲۰	۹۵/۱۱/۱۰	۹۵/۱۱/۳۰	۲۲۰,۰۰۰
۲	شبکه امنیت اطلاعات در سازمان‌ها	۸	شنبه - دوشنبه ۱۶-۲۰	۹۵/۱۲/۷	۹۵/۱۲/۹	۸۰,۰۰۰



همچنین براساس بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ و نیز مجوز شماره ۲۲۵/۹۳/۳۸۱۳ مورخ ۹۳/۳/۲۵ از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) دوره‌های فن‌آوری اطلاعات شامل ۷ مهارت می‌باشد که گذراندن سه پودمان (مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، WINDOWS و INTERNET) برای کلیه کارکنان و ۴ پودمان دیگر برای کارشناسان اجباری می‌باشد.

مدت (ساعت)	عنوان	ردیف
۱۲	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱
۸	WINDOWS	۲
۲۶	WORD	۳
۲۶	EXCEL	۴
۲۶	ACCESS	۵
۲۶	POWERPOINT	۶
۱۲	INTERNET	۷

لازم به ذکر است شهریه دوره‌های مذکور با احتساب اجرای دوره و تأمین منابع آموزشی به ازاء هر نفر – ساعت ۶,۵۰۰ تومان اعلام می‌گردد..

دوره‌های عمومی 📍

دوره‌های آموزشی کارکنان دولت

دوره‌های عمومی

دوره‌های آموزشی عمومی براساس مجوز شماره ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۱ و نیز مجوز شماره ۲۲۵/۹۳/۳۸۱۳ مورخ ۹۳/۳/۲۵ از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور) جهت کلیه کارکنان سازمان‌ها در دو بخش زیر ارائه گردیده است.

- توانایی‌های عمومی - فرهنگی و اجتماعی

لازم به ذکر است دوره‌های توانایی‌های عمومی براساس بخشنامه ۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ مورخ ۱۳۸۶/۷/۸ و دوره‌های فرهنگی و اجتماعی براساس بخشنامه ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۳ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور بازنگری شده و همچنین براساس شماره بخشنامه ۲۰۰/۸۵۸۶۳ مورخ ۱۳۸۸/۹/۱ دوره "آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف" و دوره "مدیریت دانش" نیز با استناد به بخشنامه ۲۰۰/۹۱/۳۸۱۹۴ مورخ ۹۱/۹/۲۹ در زمره دوره‌های آموزش عمومی در نظام آموزش کارکنان دولت تلقی شده است.

کارکنان دولت مخیرند از بین دوره‌های مذکور حداکثر ۷۰ ساعت برای گواهینامه پژوهشی، ۲۱۸ ساعت برای گواهینامه تخصصی و ۳۶۸ ساعت برای گواهینامه مهارتی انتخاب و طی نمایند.

تذکره ۱: این معاونت آمادگی دارد تا دوره‌های مربوطه را بطور اختصاصی برای کلیه سازمان‌ها برگزار نماید.

تذکره ۲: شهریه برگزاری دوره‌های مذکور به ازاء هر نفر ساعت معادل ۸,۵۰۰ تومان می‌باشد.



دوره‌های عمومی

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
۱	مهارت‌های زندگی	۶	دوشنبه - سه شنبه ۱۳-۱۶	۹۵/۱۰/۲۰	۹۵/۱۰/۲۱	۷۰,۰۰۰
۲	بیماری‌های نوع پدید و راه‌های پیشگیری	۱۶	دوشنبه ۱۳-۱۷	۹۵/۱۰/۶	۹۵/۱۰/۲۷	۱۵۰,۰۰۰
۳	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی امدادی	۳۲	شنبه - دوشنبه - چهارشنبه ۹-۱۳	۹۵/۱۱/۲	۹۵/۱۱/۱۸	۲۰۰,۰۰۰
۴	اصول تغذیه و بهداشت (رفتار خوراکی سالم)	۱۶	چهارشنبه ۱۳/۳۰-۱۷/۳۰	۹۵/۱۱/۲۰	۹۵/۱۲/۱۱	۱۵۰,۰۰۰
۵	بهره‌وری و تکنیک‌های اندازه‌گیری آن	۶	سه شنبه ۱۷-۱۴	۹۵/۱۰/۷	۹۵/۱۰/۱۴	۵۱,۰۰۰
۶	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	چهارشنبه ۱۷-۱۴	۹۵/۱۰/۱۵	۹۵/۱۰/۲۲	۵۱,۰۰۰
۷	خانواده و مناسبات حاکم بر آن	۸	سه شنبه - چهارشنبه ۱۳-۱۷	۹۵/۱۱/۱۲	۹۵/۱۱/۱۳	۷۵,۰۰۰
۸	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به منابع اطلاعاتی	۱۰	شنبه ۱۳-۱۶/۳۰	۹۵/۱۱/۲	۹۵/۱۱/۱۶	۹۵,۰۰۰

• دوره‌های مشترک اداری



دوره‌های آموزشی کارکنان دولت

دوره‌های مشترک اداری

این دوره‌ها براساس بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۶۲۳۱۱ مورخ ۱۳۸۷/۷/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور شامل یازده رشته شغلی می‌باشد که با هدف توسعه دانش و توانمندی‌های کارشناسان و کاردanan مشاغل اداری و روزآمد کردن اطلاعات و توانائی‌های آنان طراحی شده است. دوره‌های مذکور در زمره آموزش‌های الزامی می‌باشد. لازم به ذکر است براساس مجوز شماره ۲۲۵/۹۳/۳۸۱۳ تاریخ ۹۳/۳/۲۵ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور این معاونت آمادگی در خصوص اجرای دوره‌های تخصصی - شغلی را نیز دارا می‌باشد.



دوره‌های مشترک اداری

✓ رشته شغلی: حسابداری، ذیحساب، حسابرس کد ۱۰

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
۱	حسابداری مالیاتی	۳۴	دوشنبه و چهارشنبه ۱۳-۱۶	۹۵/۱۰/۶	۹۵/۱۰/۲۹	۲۸۹,۰۰۰
۲	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	۲۴	یکشنبه و سه شنبه ۱۳-۱۶	۹۵/۱۱/۳	۹۵/۱۱/۱۹	۲۰۴,۰۰۰
۳	قانون تجارت	۱۲	چهارشنبه ۱۳-۱۷	۹۵/۱۰/۸	۹۵/۱۰/۲۲	۱۰۲,۰۰۰
۴	قانون محاسبات عمومی	۱۰	چهارشنبه ۱۳-۱۸	۹۵/۱۱/۶	۹۵/۱۱/۱۳	۸۵,۰۰۰
۵	قانون دیوان محاسبات کشور	۱۲	چهارشنبه ۱۳-۱۷	۹۵/۱۰/۲۷	۹۵/۱۲/۱۱	۱۰۲,۰۰۰



دوره‌های مشترک اداری

✓ رشته شغلی: کارشناس و کاردان امور اداری کد ۱۱

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
۱	گزارش نویسی	۱۲	یکشنبه سه‌شنبه ۱۴-۱۷	۹۵/۱۰/۰۵	۹۵/۱۰/۱۴	۱۰۲,۰۰۰
۲	آئین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	یکشنبه و سه‌شنبه ۱۴-۱۷	۹۵/۱۰/۱۹	۹۵/۱۰/۲۶	۱۰۲,۰۰۰
۳	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	۲۴	سه‌شنبه و چهارشنبه ۱۴-۱۷	۹۵/۱۰/۷	۹۵/۱۰/۲۲	۲۰۴,۰۰۰
۴	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	دوشنبه - چهارشنبه ۱۶-۲۰	۹۵/۱۱/۱۱	۹۵/۱۱/۱۳	۶۸,۰۰۰



دوره‌های مشترک اداری

✓ رشته شغلی: کارشناس و کاردان روابط عمومی کد ۱۲

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
۱	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	۲۴	یکشنبه و سه‌شنبه ۱۷-۱۳	۹۵/۱۰/۱۲	۹۵/۱۰/۲۸	۲۰۴,۰۰۰
۲	رویکردهای نوین در روابط عمومی	۲۴	دوشنبه و چهارشنبه ۱۳-۱۷	۹۵/۱۰/۲۰	۹۵/۱۱/۶	۲۰۴,۰۰۰
۳	مخاطب‌شناسی در روابط عمومی	۲۴	دوشنبه و چهارشنبه ۱۷-۱۳	۹۵/۱۱/۱۰	۹۵/۱۱/۲۷	۲۰۴,۰۰۰
۴	ارتباطات رسانه‌ای در روابط عمومی	۳۴	یکشنبه و سه‌شنبه ۱۷-۱۳	۹۵/۱۱/۳	۹۵/۱۲/۱	۲۸۹,۰۰۰



دوره‌های مشترک اداری

✓ رشته شغلی: مسئول گزینش کد ۱۳

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	یکشنبه و سه‌شنبه ۱۴-۱۷	۹۵/۱۰/۱۹	۹۵/۱۰/۲۶	۱۰۲,۰۰۰
۲	گزارش نویسی	۱۲	یکشنبه - سه‌شنبه ۱۴-۱۷	۹۵/۱۰/۰۵	۹۵/۱۰/۱۴	۱۰۲,۰۰۰
۳	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	دوشنبه - چهارشنبه ۱۶-۲۰	۹۵/۱۱/۱۱	۹۵/۱۱/۱۳	۶۸,۰۰۰
۴	آشنایی با فرق، ادیان و مذاهب	۱۲	یکشنبه ۱۷-۱۳	۹۵/۱۱/۱۰	۹۵/۱۱/۲۴	۱۰۲,۰۰۰
۵	مبانی روان‌شناسی	۱۶	سه‌شنبه ۱۷-۱۳	۹۵/۱۱/۱۹	۹۵/۱۲/۱۰	۱۳۶,۰۰۰



دوره‌های مشترک اداری

✓ رشته شغلی: کارشناس و کاردان حقوقی کد ۱۴

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
۱	سیاست‌های کلی اصل ۴۴	۲۴	چهارشنبه ۱۸-۱۴	۹۵/۱۰/۱۵	۹۵/۱۱/۲۰	۲۱۶/۰۰۰
۲	پولشویی	۸	دوشنبه ۱۸-۱۴	۹۵/۱۰/۶	۹۵/۱۰/۱۳	۷۲/۰۰۰
۳	حقوق مالیاتی	۲۴	سه‌شنبه ۱۸-۱۴	۹۵/۱۰/۷	۹۵/۱۱/۱۲	۲۱۶/۰۰۰



دوره‌های مشترک اداری

رشته شغلی: کارشناس و کاردان حقوقی کد ۱۴

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
۱	آیین نگارش حقوقی	۸	یکشنبه ۱۸-۱۴	۹۵/۱۱/۲۴	۹۵/۱۲/۱	۷۲/۰۰۰
۲	قواعد شکلی و ماهوی وضع قوانین و مقررات	۸	شنبه ۱۸-۱۴	۹۵/۱۱/۲	۹۵/۱۱/۹	۷۲/۰۰۰
۳	قراردادهای بین‌المللی - قراردادهای سرمایه‌گذاری بین‌المللی	۶	دوشنبه ۱۷-۱۴	۹۵/۱۱/۴	۹۵/۱۱/۱۱	۵۴/۰۰۰



دوره‌های مشترک اداری
✓ رشته شغلی: بازرسی کد ۱۵

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
1	قانون تجارت	۱۲	چهارشنبه ۱۷-۱۳	۹۵/۱۰/۸	۹۵/۱۰/۲۲	۱۰۲,۰۰۰
2	قانون دیوان محاسبات کشور	۱۲	چهارشنبه ۱۷-۱۳	۹۵/۱۰/۲۷	۹۵/۱۲/۱۱	۱۰۲,۰۰۰
3	قانون محاسبات عمومی	۱۰	چهارشنبه ۱۸-۱۳	۹۵/۱۱/۶	۹۵/۱۱/۱۳	۸۵,۰۰۰
4	اصول بازرسی	۸	دوشنبه ۱۷-۱۳	۹۵/۱۱/۱۸	۹۵/۱۱/۲۵	۶۸,۰۰۰



دوره‌های مشترک اداری

✓ رشته شغلی: کارگزین کد ۱۶

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
۱	تجزیه و تحلیل اداری	۲۰	دوشنبه - سه‌شنبه ۱۸-۲۰	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۰/۶	۱۷۰,۰۰۰
۲	برنامه ریزی اجرای آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت	۲۰	یک‌شنبه - سه‌شنبه ۱۳-۱۷	۹۵/۹/۱۴	۹۵/۹/۲۳	۱۸۷,۰۰۰
۳	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	۲۴	سه‌شنبه و چهارشنبه ۱۴-۱۷	۹۵/۱۰/۷	۹۵/۱۰/۲۲	۲۰۴,۰۰۰
۴	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	دوشنبه - چهارشنبه ۱۶-۲۰	۹۵/۱۱/۱۱	۹۵/۱۱/۱۳	۶۸,۰۰۰
۵	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و اجرای آن	۳۴	یک‌شنبه - سه‌شنبه ۱۳-۱۷	۹۵/۱۱/۱۷	۹۵/۱۲/۱۵	۲۸۹,۰۰۰



دوره‌های مشترک اداری

✓ رشته شغلی: رییس دفتر، مسئول دفتر، منشی کد ۱۹

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	یکشنبه - سه شنبه ۱۴-۱۷	۹۵/۱۰/۱۹	۹۵/۱۰/۲۶	۱۰۲,۰۰۰
۲	گزارش نویسی	۱۲	یکشنبه - سه شنبه ۱۳-۱۷	۹۵/۱۰/۰۵	۹۵/۱۰/۱۴	۱۰۲,۰۰۰
۳	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	دوشنبه - سه شنبه ۱۷-۲۰	۹۵/۱۰/۱۳	۹۵/۱۱/۰۵	۲۰۴,۰۰۰
۴	ارتباطات سازمانی	۱۲	دوشنبه ۱۷-۱۳	۹۵/۱۱/۱۱	۹۵/۱۱/۲۵	۱۰۲,۰۰۰



دوره‌های مشترک اداری

✓ رشته شغلی: مسئول خدمات اداری کد ۲۰

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
۱	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	دوشنبه - سه‌شنبه ۱۷-۲۰	۹۵/۱۰/۱۳	۹۵/۱۱/۵	۲۰۴,۰۰۰
۲	گزارش‌نویسی	۱۲	یکشنبه - سه‌شنبه ۱۳-۱۷	۹۵/۱۰/۰۵	۹۵/۱۰/۱۴	۱۰۲,۰۰۰
۳	ارتباطات سازمانی	۱۲	دوشنبه ۱۷-۱۳	۹۵/۱۱/۱۱	۹۵/۱۱/۲۵	۱۰۲,۰۰۰
۴	مدیریت جلسات اداری	۸	چهارشنبه ۱۷-۱۳	۹۵/۱۱/۲۷	۹۵/۱۲/۴	۶۸,۰۰۰



دوره‌های مشترک اداری

✓ رشته شغلی: مدیر امور مالی و اداری کد ۲۱

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
۱	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۲۴	سه‌شنبه - چهارشنبه ۱۴-۱۷	۹۵/۱۰/۷	۹۵/۱۰/۲۲	۲۰۴,۰۰۰
۲	گزارش نویسی	۱۲	یکشنبه - سه‌شنبه ۱۳-۱۷	۹۵/۱۰/۰۵	۹۵/۱۰/۱۴	۱۰۲,۰۰۰
۳	ارتباطات سازمانی	۱۲	دوشنبه ۱۷-۱۳	۹۵/۱۱/۱۱	۹۵/۱۱/۲۵	۱۰۲,۰۰۰
۴	مدیریت جلسات اداری	۸	چهارشنبه ۱۷-۱۳	۹۵/۱۱/۲۷	۹۵/۱۲/۴	۶۸,۰۰۰
۵	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	دوشنبه - چهارشنبه ۱۶-۲۰	۹۵/۱۱/۱۱	۹۵/۱۱/۱۳	۶۸,۰۰۰



دوره‌های مشترک اداری

✓ رشته شغلی: مسئول خدمات مالی کد ۲۲

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
۱	حسابداری مالیاتی	۳۴	دوشنبه - چهارشنبه ۱۶-۱۳	۹۵/۱۰/۶	۹۵/۱۰/۲۹	۲۸۹,۰۰۰
۲	قانون دیوان محاسبات کشور	۱۲	چهارشنبه ۱۷-۱۳	۹۵/۱۰/۲۷	۹۵/۱۲/۱۱	۱۰۲,۰۰۰
۳	قانون تجارت	۱۲	چهارشنبه ۱۷-۱۳	۹۵/۱۰/۸	۹۵/۱۰/۲۲	۱۰۲,۰۰۰



دوره‌های مشترک اداری

✓ رشته شغلی: کارشناس و کاردان برنامه و بودجه کد ۲۳

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	روز و ساعت تشکیل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	قیمت (تومان)
۱	حسابداری مالیاتی	۳۴	دوشنبه - چهارشنبه ۱۶-۱۳	۹۵/۱۰/۶	۹۵/۱۰/۲۹	۲۸۹,۰۰۰
۲	بودجه ریزی عملیاتی	۲۴	یکشنبه و سه‌شنبه ۱۷-۱۴	۹۵/۱۱/۳	۹۵/۱۱/۱۹	۲۰۴,۰۰۰

◆ مرکز آموزش‌های غیرحضوری

مرکز آموزش‌های غیر حضوری

از ضروریات جامعه پویا، آموزش مادام‌العمر و مستمر می‌باشد، آموزش غیرحضوری در عصر حاضر به عنوان یکی از ابزارهای کارآمد به خصوص برای آموزش بزرگسالان و کارکنان سازمان‌ها در آمده است. با اطمینان می‌توان ادعا کرد که این‌گونه از آموزش‌ها یکی از بهترین راههای تحقق شعار آموزش در همه وقت و در همه جا می‌باشد. آموزش غیرحضوری اقدام بسیار مهمی است که به سازمان‌ها کمک می‌کند تا در فضای اقتصادی جدید با هم رقابت کنند و پیشگام کاهش هزینه‌های کلان آموزشی، افزایش درصد برگشت سرمایه و آرایه آموزش به هنگام نیاز است. جهاد دانشگاهی با پشتوانه ۳۲ سال تجربه علمی و عملی و با برخورداری از ظرفیت‌های متنوع و به روز، در سراسر کشور به منظور فراگیر نمودن آموزش‌های الکترونیکی و غیرحضوری در سطح کشور، خدمات آموزشی به علاقمندان ارائه می‌نماید.

البته بهترین و بااصالت‌ترین نوع آموزش شیوه آموزش حضوری است که فراگیران با معلم، ارتباط رودر رو دارند اما به دلیل پیچیدگی‌های عصر ارتباطات و همچنین برای تکمیل مباحث مطرح شده آموزش حضوری، گسترش آموزش‌های نیمه حضوری و غیرحضوری، اهمیت خاصی پیدا کرده است. برخی از ویژگی‌ها و تسهیلات دوره‌های غیرحضوری به ترتیب زیر است:

- یادگیری سریع، زنده و پویا و در عین حال کم هزینه است.
- افزایش انگیزه یادگیری از طریق جذابیت‌های رایانه‌ای مانند استفاده از امکانات صوتی، تصویری
- عدم نیاز به حضور دانشجو و اساتید در محل و انعطاف‌پذیری برنامه‌ریزی بر اساس شرایط موجود
- دسترسی آسان به اساتید
- فراهم آوردن امکانات آموزشی در نقاط دور افتاده و محروم
- عدم محدودیت مکانی و زمانی آموزش
- ثبت نام، پرداخت شهریه و برگزاری آزمون به صورت آنلاین
- صدور گواهینامه معتبر جهاددانشگاهی
- در نظر گرفتن تخفیف‌ها برای فراگیران واجد شرایط

علاقه‌مندان به استفاده از خدمات آموزش‌های غیرحضوری جهاددانشگاهی می‌توانند با نشانی info@jtt.ir مکاتبه نموده و یا با تلفن ۰۲۱-۸۴۶۵۰ تماس حاصل نمایند.

مرکز آموزش‌های پیشرفته

مجموعه خدمات تخصصی

- تولید منابع عمومی و تخصصی مکتوب (کتاب و جزوات کارشناسی ارشد، دکتری، مهارت‌های علمی کاربردی - سازمانی)
- ارائه آموزش‌های غیرحضوری (محتوی الکترونیکی، کلاس آنلاین، ترکیبی و فیلم آموزشی)
- ساخت و توسعه محتوای آموزشی در قالب‌های (چندرسانه‌ای تحت وب، تحت موبایل، سی‌دی آموزشی و...)
- ساخت و توسعه محتوای آموزشی در قالب‌های چندرسانه‌ای
- مشاوره در زمینه اجرای سیستم آموزش غیرحضوری
- طراحی، انتخاب و پیاده‌سازی سیستم مدیریت آموزشی (LMS)
- اجرای دوره‌های آموزش تولید محتوای الکترونیکی
- طراحی و برگزاری آزمون‌های استخدامی و ادواری
- برگزاری آزمون‌های آنلاین



مرکز آموزش‌های غیرحضوری

نمونه دروس الکترونیکی تولید شده

- روخوانی و روان‌خوانی قرآن مجید
- شهروند الکترونیک (E-Citizen)
- مفاهیم پایه فناوری اطلاعات (IT)
- استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها (Windows xp)
- اطلاعات و ارتباطات (Internet Explorer)
- مدیریت زمان (Time Management)
- صفحه گسترده (Microsoft Excel 2007)
- واژه‌پرداز (Microsoft Word 2007)
- ارائه مطالب (Microsoft PowerPoint 2007)
- بانک اطلاعاتی (Microsoft Access 2007)
- آیین نگارش و مکاتبات اداری
- مشتری‌مداری (طرح تکریم ارباب رجوع)



مرکز آموزش‌های غیرحضوری

نمونه فیلم‌های آموزشی و کتاب صوتی تولید شده

- آموزش روخوانی و روان‌خوانی قرآن مجید
- آموزش مهارت هفتگانه کاربری فناوری اطلاعات (ICDL)
- مهارت‌های چهارگانه Office 2007
- سیستم عامل Vista
- شهروند الکترونیک
- آموزش مدیریت زمان و وقت
- قاچاق و تخلفات گمرکی
- نظام تعیین ارزش کالاهای وارداتی در گمرک
- اصول طبقه‌بندی کالا در نمائنگلاتور سیستم هماهنگ شده
- قانون امور گمرکی
- مقررات صادرات و واردات
- ترانزیت و کارنه تیر از دیدگاه قوانین و دستورالعمل‌ها
- اصطلاحات بین‌المللی گمرکی
- آشنایی با مراحل سفارشات خارجی
- سیستم مکانیزه آسیکودا
- سازمان و وظایف گمرک ایران

مرکز آموزش‌های غیرحضوری

تألیف و تدوین منابع آموزشی و تدوین دانش تخصصی سازمان‌ها

ثبت و نگهداری دانش و تجربیات سازمان‌ها در کنار تألیف و تدوین کتب آموزشی از سالیان گذشته به عنوان یکی از ضرورت‌های اساسی برای ارتقای سطح علمی و گریز از وابستگی علمی کشور مورد توجه جهاد دانشگاهی قرار گرفت. توجه به آموزش به عنوان یک صنعت پویا سبب گردید برای رفع این نیاز ساختار منسجم و متمرکزی پیش‌بینی گردد. وجود متخصصان، مدرسان و مؤلفان مجرب و دانشگاهی، که با نوآوری و درک نیازهای آموزشی کارکنان جدید و فراگیران، به تعریف دوره‌های جدید مورد نیاز سازمان‌ها می‌پردازند و همچنین سابقه درخشان جهاد دانشگاهی در حوزه‌های علمی و آموزش، قابلیت‌های یگانه‌ای برای تأسیس چنین مرکزی بوجود آورد، که باعث شد جهاد دانشگاهی در شروع این اقدام موفقیت‌های چشم‌گیری، در این زمینه کسب نماید. بکارگیری فناوری‌های نوین تصویربرداری و استودیوی ویژه برای تهیه فیلم‌های آموزشی از مهمترین امکانات در دسترس برای تولید محتوا در قالب‌های سنتی و نوین است.

خدمات

- تدوین و تألیف کتب و منابع آموزشی عمومی و تخصصی
- تولید منابع آموزشی در قالب فیلم‌های آموزشی، چندرسانه‌ای، تحت وب، موبایل و محتوای الکترونیک
- تدوین و تولید منابع تخصصی و اختصاصی سازمان‌ها براساس تجربیات کارشناسان سازمان‌ها و منابع دیگر
- انتشار بیش از ۷۰ عنوان کتاب آموزشی
- ترجمه و ویرایش کتب و جزوات آموزشی
- تدوین و تألیف منابع عمومی و تخصصی مکتوب (کتب و جزوات کارشناسی ارشد، دکتری، مهارت‌های عملی کاربردی – سازمانی)

مرکز آموزش‌های غیر حضوری فهرست خدمات آموزشی

ردیف	عنوان دوره	مبلغ (تومان)	مدت	توضیحات
۱	آموزش مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات	به ازای هر نفر مهارت ۳۵,۰۰۰	یک ماه	بابت ثبت نام، ارائه آموزش از طریق سیستم آموزش الکترونیکی - جهاد دانشگاهی (LMS)، برگزاری آزمون حضوری آنلاین و ارائه گواهینامه به قبول شدگان در آزمون
۲	آموزش مهارت‌های کاربری نرم افزارهای Office 2007	به ازای هر نفر مهارت ۴۰,۰۰۰	یک ماه	
۳	آموزش مهارت کاربری سیستم عامل Windows	به ازای هر نفر مهارت ۴۰,۰۰۰	یک ماه	
۴	آموزش مهارت شهروند الکترونیک (E-Citizen)	به ازای هر نفر مهارت ۴۰,۰۰۰	یک ماه	
۵	آموزش روخوانی و روان خوانی قرآن مجید	به ازای هر نفر مهارت ۵۰,۰۰۰	یک ماه	
۶	برپایی کلاس مجازی از طریق اینترنت	توافقی	توافقی	استفاده از استودیو جهاد دانشگاهی برای مدرسین، فراهم سازی دسترسی به اینترنت و تجهیزات معمول برای فراگیران مستقر در سازمان مورد نظر بر اساس زیرساخت منطقه
۷	راه اندازی سایت اختصاصی آموزش الکترونیک	توافقی	توافقی	نصب سیستم آموزش الکترونیکی بر روی سرورهای اختصاصی سازمان‌ها و در صورت نیاز تأمین فضای میزبانی
۸	فروش و اجاره دروس الکترونیک جهاد دانشگاهی	توافقی	توافقی	فروش به منظور استفاده نامحدود توسط کارکنان سازمان، اجاره به همراه ارائه درس برای مدت مورد توافق
۹	مشارکت در تولید بسته‌های آموزشی	توافقی	توافقی	مدیریت دانش سازمانی، تهیه محتوای تخصصی و آموزشی سازی محتوی تهیه مواد کمک آموزشی مرتبط
۱۰	ساخت فیلم آموزشی و دروس الکترونیک	توافقی	توافقی	قابل انعطاف متناسب با نظرات کارشناسان آموزشی و تخصصی، ساعات آموزشی و فناوری‌های مورد نظر
۱۱	آزمون های آنلاین	به ازای هر نفر آزمون ۳۵,۰۰۰	۱ ساعت	برگزاری آزمون به شکل حضوری و آنلاین در مراکز آموزشی جهاد دانشگاهی سراسر کشور

مرکز آموزش‌های غیرحضوری فهرست خدمات آموزشی

ردیف	عنوان دوره	مبلغ (تومان)	مدت	توضیحات
۱۲	آموزش تولید محتوای الکترونیکی در سطوح مقدماتی تا پیشرفته	توافقی	توافقی	طراحی دوره براساس نیاز کارشناسان سازمان، ارائه آموزش‌های نظری و عملی، انجام پروژه عملی، ارائه خدمات تکمیلی آموزشی به صورت الکترونیکی، ارائه گواهینامه به قبول شدگان در دوره
۱۳	برگزاری آزمون‌های استخدامی و ادواری	توافقی	توافقی	طراحی و کارشناسی برگزاری آزمون، جمع‌آوری و ایجاد بانک سوالات آزمون، جمع‌آوری اطلاعات متقاضیان، برگزاری آزمون به صورت اینترنتی، تحت شبکه داخلی و مراکز و یا به صورت حضوری در سازمان و مراکز، اعلام نتایج و برگزاری مصاحبه تخصصی
۱۴	برگزاری وبینار (سمینارهای تحت وب)	توافقی	توافقی	طراحی و برگزاری سمینارهای تخصصی تحت وب
۱۵	دوره آموزشی استانداردهای مصرف (آشنایی با مبانی و اصول الگوها)	همایش و سمینار	توافقی	ویژه مدیران ارشد و تخصصی، تربیت مدرس در محل سازمان و یا مرکز به همراه آزمون و صدور گواهینامه
	بسته آموزشی	به ازای هر بسته ۴۵,۰۰۰	توافقی	ویژه کارکنان شامل لوح فشرده و کتاب و کارت شرکت در آزمون به همراه صدور گواهینامه
	جشنواره	توافقی	توافقی	ویژه خانواده کارکنان سازمان با مشارکت سازمانها و اعطای جوایز
۱۶	برگزاری دوره‌های آموزش الکترونیکی	توافقی	توافقی	برگزاری دوره‌های عمومی و تخصصی آموزشی ترکیبی به شکل حضوری، محتوی مجازی و کلاس رفع اشکال و آزمون آنلاین



مرکز آموزش‌های غیرحضوری نمونه بسته‌های آموزشی غیرحضوری

- بسته آموزشی گمرک (ویژه ارزیابان گمرک)
- بسته آموزشی استانداردهای مصرف (آشنایی با مبانی و اصول الگوها)
- بسته آموزشی کارشناسی ارشد
- بسته آموزشی دکتری
- شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی
- برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران
- مدیریت وقت و زمان
- اصول بایگانی
- فن بیان و آیین سخنرانی
- رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار
- سازماندهی
- اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی
- مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)
- سیستم‌های اطلاعات مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی
- آموزش بودجه‌بندی
- آیین دادرسی مدنی
- ارزیابی کار و زمان
- مدیریت روابط عمومی
- پودمان‌های آموزش مدیریت خانواده (ویژه دانشجویان دانشگاه علمی - کاربردی)
- بسته آموزشی کتب شرکت پست جمهوری اسلامی ایران



مرکز آموزش‌های غیرحضوری

سازمان‌های استفاده‌کننده از خدمات

- سازمان گمرک ایران
- شرکت ملی گاز ایران
- شرکت گاز استان خراسان رضوی
- سازمان بورس و اوراق بهادار
- سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور
- شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
- بانک اقتصاد نوین
- بانک ملی ایران
- سازمان تبلیغات اسلامی حوزه علمیه قم (شعبه اصفهان)
- سازمان فعالیت‌های قرآنی دانشجویان
- بانک تجارت



مرکز آموزش زبان

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	قیمت (تومان)
۱	Free. Discussion M	40	۲۸۰,۰۰۰
۲	TOEFL iBT	120	۹۱۲,۰۰۰
۳	IELTS	120	۹۱۲,۰۰۰
۴	مکاتبات بازرگانی و قراردادهای بین‌المللی	۳۰	۲۸۰,۰۰۰
۵	نگارش پیشرفته	۴۰	۲۸۰,۰۰۰
۶	تافل دکتری	60	۶۴۸,۰۰۰
۷	TOLIMO	40	۴۳۲,۰۰۰
۸	TTC	40	۴۰۸,۰۰۰
۹	مکاتبات بازرگانی و قراردادهای بین‌المللی	30	۲۸۰,۰۰۰
۱۰	CAE1	40	۲۸۰,۰۰۰
۱۱	CAE2	40	۲۸۰,۰۰۰
۱۲	CAE3	40	۲۸۰,۰۰۰



ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	قیمت (تومان)
۱۳	گرامر ۱	40	۱۸۰,۰۰۰
۱۴	گرامر ۲	40	۱۸۰,۰۰۰
۱۵	گرامر ۳	40	۱۸۰,۰۰۰
۱۶	نگارش پیشرفته	40	۲۸۰,۰۰۰
۱۷	مهارت‌های یادگیری لغت	40	۲۸۰,۰۰۰
۱۸	خوشنویسی لاتین	20	۱۲۰,۰۰۰
۱۹	Speaking Combination 1	40	۱۸۰,۰۰۰
۲۰	Speaking Combination 2	40	۱۸۰,۰۰۰
۲۱	فن ترجمه ۱	30	۲۸۰,۰۰۰
۲۲	فن ترجمه ۲	30	۲۸۰,۰۰۰
۲۳	فن ترجمه ۳	30	۲۸۰,۰۰۰



تقویم آموزشی سال ۱۳۹۵ - مرکز زبان

پایان	شروع	ترم
هفته اول تیرماه	هفته چهارم فروردین	بهار ۹۵
هفته چهارم شهریورماه	هفته دوم تیرماه	تابستان ۹۵
هفته چهارم آذرماه	هفته دوم مهرماه	پاییز ۹۵
هفته سوم اسفند ماه	هفته دوم دیماه	زمستان ۹۵

زمان بندی دوره‌های عمومی زبان انگلیسی و غیرانگلیسی و دوره‌های تخصصی مذکور براساس ترم‌های بهار، تابستان، پاییز و زمستان (سال ۹۵) تنظیم و با توجه به درخواست سازمان‌ها و موسسات اعلام خواهد شد.



سازمان جهاد دانشگاهی تهران

www.jtt.ir

نشانی: بلوار کشاورز، بین خیابان طوس و فلسطین پلاک ۱۱۸

تلفن: ۸۴۶۵۰