



جمهوری اسلامی ایران

یاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

معاون رئیس جمهور

و

رئیس سازمان

شماره: ۴۶۴۱۸۵

تاریخ: ۱۳۹۷/۸/۲۹

پوسته:

بسمتعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای بند (۴) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت) و ماده (۵) اصلاحیه نظام آموزش کارکنان موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ و به منظور ایجاد بسترهای لازم برای بهره مندی از مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت، دستورالعمل "نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت" برای اجراء ابلاغ می گردد.

جمشید انصاری
۹۷/۸/۲۹

شماره پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

شماره پستی: ۲۳۲۲۲ ۱۵۸۷۵

تهران - خیابان شهید بهشتی جنب خیابان میرزا محمد باقر ۱۶ - پانتهان شهید سائمی

شماره تلفن: ۸۵۳۵۰۰ دفتر شماره: ۸۸۵۲۶۹۲۹



بسمتعالی

دستورالعمل "نحوه احراز صلاحیت و برنامه تربیت مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت"**(۱) - اختصارات و تعاریف:**

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور.

دستگاه اجرایی: تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری.

مرکز: مرکز آموزش مدیریت دولتی.

واحدهای استانی سازمان: سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان.

موسسات آموزشی مورد تایید: موسسات و مراکز آموزشی هستند که براساس دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت موسسات و مراکز آموزشی متقاضی برگزاری دوره های آموزشی کارکنان (موضوع بخشنامه شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۹/۱۸) "گواهینامه صلاحیت" دریافت کرده اند.

نظام آموزش: نظام آموزش کارکنان دولت موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و اصلاحیه آن به شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴.

شرایط عمومی تدریس: به مجموعه شرایط و توانمندی های عمومی تدریس اشاره دارد که موجب می شود مدرس در انتقال محتوای آموزشی در فرایند یاددهی-یادگیری موثرتر عمل نموده و یادگیری فراگیران را افزایش دهد. صلاحیت موضوعی تدریس: به مجموعه توانمندی های اختصاصی و موضوعی در حیطه های خاص اشاره دارد که موجب می شود مدرس محتوای تخصصی-کاربردی به روز و معتبری را در فرایند یاددهی-یادگیری به فراگیران انتقال دهد به گونه ای که باعث ایجاد و ارتقاء سطح دانش و مهارت آنها شود.

مدرسان تایید صلاحیت شده: مدرسانی هستند که شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی آنها برای تدریس دوره های آموزشی کارکنان دولت براساس این دستورالعمل تایید شده است.

(۲) - اهداف:

۲/۱- ایجاد بستر مناسب برای شناسایی و توانمندسازی مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت.

۲/۲- ممیزی مهارت ها و توانایی های علمی و آموزشی مدرسان به منظور انتخاب مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت.



شماره نامه:

۴۶۴۱۸۵

تاریخ نامه:

۱۳۹۷/۸/۲۹

پوست:

۲/۳- ساماندهی و حصول اطمینان از شرایط عمومی و صلاحیت های موضوعی مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت.

۲/۴- ایجاد بستر مناسب برای استفاده دستگاه های اجرایی، مرکز، واحدهای استانی سازمان و موسسات آموزشی موردتأیید از مدرسان دارای شرایط عمومی و صلاحیت های موضوعی در آموزش کارکنان دولت.

۳- دستگاه های اجرایی، مرکز، واحدهای استانی سازمان و موسسات آموزشی موردتأیید در برگزاری دوره های آموزشی باید از مدرسانی استفاده نمایند که علاوه بر دارا بودن صلاحیت موضوعی تدریس، دارای "گواهینامه مدرسی" باشند.

۴- شرایط عمومی و فرآیند احراز صلاحیت مدرسان:

شرایط عمومی و فرآیند احراز صلاحیت موضوعی مدرسان متقاضی تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت، به شرح ذیل می باشد:

الف) - شرایط عمومی مدرسان:

- ۱ / الف - اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۲ / الف - التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۳ / الف - دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی ارشد یا معادل آن که دارای ارزش استخدامی باشد.
- ۳/الف- تکمیل فرم "اطلاعات عمومی متقاضیان تدریس" (پیوست شماره یک) و ارائه تصاویر مستندات مربوط، به مرکز یا واحدهای استانی سازمان.
- ۴/الف- شرکت در دوره های آموزشی تربیت مدرس موضوع بند(۵) این دستورالعمل و کسب (۷۰٪) درصد کل امتیاز هر دوره.

تبصره: اعضای هیات علمی، معلمان و افرادی که دارای مدارک تحصیلی مرتبط با رشته علوم تربیتی(کلیه گرایشها) هستند از شرکت در برنامه تربیت مدرس معاف بوده و نیازی به "گواهینامه مدرسی" ندارند. کسانی که "گواهینامه مدرسی" از مراجع معتبر داخلی و خارجی دریافت کرده اند، در صورت تشخیص و تأیید اعتبار آن از سوی مرکز یا واحدهای استانی سازمان، نیازی به شرکت در دوره های تربیت مدرس ندارند. در هر صورت این دسته از افراد باید دوره های آموزشی "آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت" و "نظام اداری ایران" را با موفقیت طی نموده و

گواهی آن را ارایه نمایند. در موارد استثناء شرکت برخی از افراد صاحب نظر در دوره های مذکور با تشخیص و تایید مرکز و واحدهای استانی سازمان ضروری نمی باشد.

ب) احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس:

احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس در دوره های مشاغل عمومی و دوره های عمومی مدیریتی توسط مرکز یا واحدهای استانی سازمان و مدرسان دوره های مشاغل اختصاصی توسط دستگاه اجرایی مربوطه و موسسات آموزشی موردتایید در حیطه آموزشی مربوطه براساس فرم "اطلاعات موضوعی متقاضیان تدریس" (پیوست شماره دو) و اخذ مستندات مربوطه، انجام می گیرد.

احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس در مشاغل عمومی و دوره های عمومی مدیریتی از سوی مرکز یا واحدهای استانی سازمان، به تفکیک موضوعات: "اداری-مدیریتی"، "مالی"، "فرهنگی"، "هنری"، "اجتماعی"، "فناوری اطلاعات"، "حقوقی"، "روابط عمومی و بین الملل"، "آموزشی و پژوهشی" صورت می گیرد.

تبصره: متقاضیان تدریس در دوره های عمومی مدیریتی مدیران حرفه ای علاوه بر دارای بودن شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی تدریس در چارچوب این دستورالعمل، باید دارای مدرک تحصیلی دکتری مرتبط به تشخیص مرکز یا واحدهای استانی سازمان و چهار سال سابقه تدریس یا سابقه مدیریت در دستگاه های اجرایی باشند.

۱/ب- معیارهای اصلی ذیل باید در احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس لحاظ گردد:

- ارتباط رشته تحصیلی مدرس با دوره های آموزشی مورد تدریس
 - سوابق و تجارب کاری مرتبط با دوره های آموزشی مورد تدریس
- همچنین دستگاه های اجرایی، مرکز، واحدهای استانی سازمان و موسسات آموزشی موردتایید می توانند در احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس معیارهای زیر را نیز لحاظ نمایند:
- سوابق پژوهشی مرتبط با دوره های آموزشی مورد تدریس
 - سوابق آموزشی و تدریس مرتبط با دوره های آموزشی مورد تدریس
 - سوابق تالیفی مرتبط با دوره های آموزشی مورد تدریس
 - سایر شاخص های اختصاصی (به تشخیص مرجع احراز کننده صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس)
- متقاضیانی که دارای سوابق فوق باشند برای تدریس در اولویت خواهند بود.

۲/ب- دستگاه های اجرایی و موسسات مورد تایید، موظفند پس از احراز صلاحیت موضوعی و حصول اطمینان، متقاضیان تدریس را جهت طی دوره های آموزشی تربیت مدرس (موضوع بند ۵ این دستورالعمل) و اخذ "گواهینامه مدرسی" به مرکز یا واحدهای استانی سازمان معرفی نمایند.



۳/ب- مرکز و واحدهای استانی سازمان می توانند به منظور برگزاری دوره های آموزشی موضوع جدول بند(۵) این دستورالعمل بصورت دوره ای اعلام فراخوان نمایند.

تبصره: هزینه شرکت در دوره های تربیت مدرس برای دریافت "گواهینامه مدرسی" که بصورت سالانه توسط مرکز تعیین می شود، برعهده متقاضیان تدریس در دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان می باشد. بدیهی است داشتن "گواهینامه مدرسی" هیچگونه حقی را برای دارندگان آن ایجاد نمی کند و استفاده از توان تدریس اینگونه افراد منوط به نیاز دستگاه های اجرایی، مرکز، واحدهای استانی سازمان و موسسات آموزشی موردتایید در حیطه آموزشی مربوطه در هنگام برگزاری دوره ها خواهد بود.

۴/ب- صلاحیت موضوعی خاص برای تدریس در برخی از دوره های آموزشی (نظیر دوره های منشور حقوق شهروندی، حقوق شهروندی در نظام اداری، دوره های توجیهی بدوخدمت، و ...) حسب مورد، به هنگام ابلاغ اینگونه دوره ها، توسط سازمان تعیین می گردد.

۵- عناوین دوره های آموزشی تربیت مدرس:

دوره های آموزشی تربیت مدرس به شرح جدول ذیل می باشد:

| ردیف | عنوان دوره | میزان ساعت | سرفصل های آموزشی |
|------|--|------------|------------------|
| ۱ | آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت و مقررات مربوط | ۴ | پیوست می باشد |
| ۲ | شناخت نظام اداری ایران | ۴ | پیوست می باشد |
| ۳ | روش ها و فنون آموزشی (تدریس) | ۸ | پیوست می باشد |
| ۴ | روش های سنجش و ارزشیابی آموزشی | ۸ | پیوست می باشد |
| ۵ | تکنولوژی آموزشی | ۸ | پیوست می باشد |
| | جمع | ۳۲ ساعت | |

سرفصل دوره های آموزشی فوق به شرح پیوست شماره (۴) دستورالعمل می باشد.

۶- برگزاری دوره های تربیت مدرس و صدور گواهینامه مدرسی:

دوره های عمومی تربیت مدرس، براساس جدول "عناوین دوره های آموزشی تربیت مدرس" بند(۵) و سرفصل های آموزشی تعیین شده (پیوست شماره چهار) این دستورالعمل، توسط مرکز و واحدهای استانی سازمان برگزار می



گردد. مرکز می تواند محتوا و مواد آموزشی مربوط به دوره های تربیت مدرس را بصورت استاندارد تهیه و در اختیار واحدهای استانی سازمان قرار دهد. در این صورت واحدهای استانی سازمان موظف هستند در برگزاری "دوره های آموزشی تربیت مدرس"، از محتوا و مواد آموزشی تولید شده از سوی مرکز استفاده نمایند.

"گواهینامه مدرسی" پس از موفقیت در دوره های آموزشی مربوط، در قالب مندرجات پیوست شماره سه این دستورالعمل، برای متقاضیان تدریس، صادر خواهد شد. مدت اعتبار گواهینامه چهار سال بوده و تمدید آن منوط به شرکت در برنامه های آموزشی بازآموزی (در صورت ابلاغ از سوی سازمان) و حفظ شرایط عمومی تدریس می باشد.

۷- تشکیل بانک اطلاعات مدرسان:

۷/۱- مرکز موظف است بانک اطلاعات مربوط به مدرسان واجد شرایط عمومی تدریس در دوره های آموزشی کارکن دولت (دارندگان گواهینامه های مدرسی) و نیز مدرسان واجد صلاحیت موضوعی تدریس در مشاغل عمومی و دوره های عمومی مدیریتی را در سطح ملی تشکیل و از طریق درگاه اینترنتی خود اطلاع رسانی نماید.

۷/۲- واحدهای استانی سازمان موظف هستند نسخه ای از "گواهینامه های مدرسی" صادره و نیز فهرست اسامی مدرسان واجد صلاحیت موضوعی تدریس در مشاغل عمومی و دوره های عمومی مدیریتی را برای ثبت در بانک اطلاعات مدرسان در اختیار مرکز قرار دهند.

۷/۳- دستگاه های اجرایی و موسسات موردتایید لازم است بانک اطلاعات مربوط به مدرسان واجد صلاحیت موضوعی تدریس را از میان دارندگان "گواهینامه مدرسی" به تفکیک مشاغل اختصاصی و حیطه آموزشی مربوطه تشکیل دهند.

۸- نظارت و پایش:

مسئولیت نظارت بر عملکرد مدرسان تایید صلاحیت شده در دوره های مدیریتی بر عهده مرکز و واحدهای استانی سازمان و در دوره های مشاغل عمومی و اختصاصی بر عهده دستگاه اجرایی خواهد بود. مرکز و واحدهای استانی سازمان می توانند بصورت دوره ای اطلاعات لازم در خصوص عملکرد مدرسان تایید صلاحیت شده را از دستگاه های اجرایی و موسسات موردتایید به منظور ارزیابی بازخوردهای لازم به مدرسان اخذ نماید.

۹- این دستورالعمل مشتمل بر (۸) بند، (۳) تبصره و (۴) فرم پیوست بوده و با ابلاغ آن بخشنامه شماره ۱۹۱۲۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۱۶ لغو می گردد.

جمشید انصاری

۹۷، ۸، ۲۹

پیوست شماره (۱)
فرم اطلاعات عمومی متقاضیان تدریس

| ۱- مشخصات فردی: | | | | | | | | | |
|--|-------------|---------------|---|-------------|------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| نام پدر: | | نام خانوادگی: | | | نام: | | | | |
| شماره ملی: | | | شماره شناسنامه: | | تاریخ تولد: | | | | |
| آدرس الکترونیک: | | | شماره تلفن همراه: | | شماره تلفن ثابت: | | | | |
| آدرس منزل: | | | | | | | | | |
| آدرس محل کار، تلفن و دورنگار: | | | | | | | | | |
| ۲- مشخصات تحصیلی: | | | | | | | | | |
| ردیف | مدرک تحصیلی | رشته تحصیلی | محل تحصیل (شهر/کشور) | نام دانشگاه | سال اخذ | | | | |
| ۱ | | | | | | | | | |
| ۲ | | | | | | | | | |
| ۳ | | | | | | | | | |
| تحصیلات حوزوی: سطح ۱ <input type="checkbox"/> سطح ۲ <input type="checkbox"/> سطح ۳ <input type="checkbox"/> سطح ۴ <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| ۳- وضعیت شغلی: شاغل <input type="checkbox"/> غیر شاغل <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| کارشناس <input type="checkbox"/> مدیر <input type="checkbox"/> (عنوان پست): | | | | | | | | | بخش دولتی |
| مقدماتی | پایه | ارشد | خبره | عالی | عملیاتی | پایه | میانی | ارشد | |
| | | | | | | | | | |
| کارشناس <input type="checkbox"/> مدیر <input type="checkbox"/> (عنوان پست): | | | | | | | | | بخش غیردولتی |
| سنوات خدمت (سال) | | | دانشگاه: دولتی <input type="checkbox"/> غیردولتی <input type="checkbox"/> | | مرتبه علمی | | | | |
| ۲۰ و بیشتر | ۲۰-۱۵ | ۱۰-۱۵ | ۱-۵ | | | مربی <input type="checkbox"/> | استادیار <input type="checkbox"/> | دانشیار <input type="checkbox"/> | استاد <input type="checkbox"/> |
| شاغل <input type="checkbox"/> غیر شاغل <input type="checkbox"/> آخرین پست/شغل سازمانی: | | | | | | | | | بازنشسته |
| نام و نام خانوادگی متقاضی تدریس امضاء تاریخ | | | | | | | | | |

پیوست شماره (۲)

فرم اطلاعات موضوعی متقاضیان تدریس

| ۱- مشخصات فردی: | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------|-------------|--|--|
| نام: | نام خانوادگی: | نام پدر: | ش شناسنامه: | ش ملی: | | |
| تاریخ تولد: | شماره تلفن ثابت: | شماره تلفن همراه: | آدرس الکترونیک: | | | |
| آدرس منزل: | | | | | | |
| آدرس محل کار: | | | | | | |
| شماره تلفن و دورنگار: | | | | | | |
| ۲- مشخصات تحصیلی: | | | | | | |
| ردیف | مدرک تحصیلی | رشته تحصیلی | گرایش تحصیلی | نام دانشگاه | سال اخذ | ارتباط مدارک و رشته تحصیلی با موضوعات تدریس |
| ۱ | | | | | | دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> |
| ۲ | | | | | | توضیحات: |
| ۳ | | | | | | |
| تحصیلات حوزوی: سطح ۱ <input type="checkbox"/> سطح ۲ <input type="checkbox"/> سطح ۳ <input type="checkbox"/> سطح ۴ <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| ۳- سوابق و تجربیات کاری مرتبط با موضوعات تدریس: | | | | | | |
| بخش دولتی | کارشناس <input type="checkbox"/> مدیر <input type="checkbox"/> (عنوان پست): | | رتبه شغلی: | | تجربه کاری مرتبط: | |
| بخش غیردولتی | کارشناس (عنوان پست): | | مدیر (عنوان پست): | | تجربه کاری مرتبط: | |
| عضو هیات علمی | نام دانشگاه دولتی <input type="checkbox"/> غیردولتی <input type="checkbox"/> | | مرتبه علمی: | | سنوات خدمت: | |
| بازنشسته | شاغل <input type="checkbox"/> غیرشاغل <input type="checkbox"/> آخرین پست/شغل سازمانی: | | تجربه کاری مرتبط: | | | |
| عنوان سمت و پست سازمان: ↓ | | نام دستگاه اجرایی / شرکت/موسسه، و ...: ↓ | | مدت به سال | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ۴- سوابق تدریس مرتبط با موضوعات تدریس: | | | | | | |
| ردیف | عنوان دوره | محل تدریس | مقطع تدریس | مدت زمان | ارتباط سوابق تدریس با موضوعات تدریس | |
| ۱ | | | | | دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> | |
| ۲ | | | | | توضیحات: | |
| ۳ | | | | | | |
| ۴ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | ۵ |
|---|--|------------|-------------------|------------------|-----------|----------|--|-------------|-----------------------------|------|
| ۵- تألیفات/ترجمه های مرتبط با موضوعات تدریس: | | | | | | | | | | |
| ارتباط تألیفات/ترجمه ها با موضوعات تدریس | سال نشر | ناشر | نوع تألیف/ترجمه | | عنوان | ردیف | | | | |
| | | | تألیف/ترجمه مقاله | تألیف/ترجمه کتاب | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد توضیحات: | | | | | | ۱ | | | | |
| | | | | | | ۲ | | | | |
| | | | | | | ۳ | | | | |
| | | | | | | ۴ | | | | |
| ۶- سوابق پژوهشی مرتبط با موضوعات تدریس: (سطح ملی، سازمانی، استانی): | | | | | | | | | | |
| ارتباط سوابق پژوهشی با موضوعات تدریس | سال اجراء | نوع همکاری | | | نوع پژوهش | | | عنوان پژوهش | ردیف | |
| | | ناظر | همکار | مجری | کاربردی | توسعه ای | بنیادی | | | |
| <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد توضیحات: | | | | | | | | | ۱ | |
| | | | | | | | | | ۲ | |
| | | | | | | | | | ۳ | |
| | | | | | | | | | ۴ | |
| ۷- دوره های آموزشی گذرانده شده مرتبط با موضوعات تدریس: | | | | | | | | | | |
| ارتباط دوره های گذرانده شده با موضوعات تدریس | عناوین دوره های تخصصی مرتبط با موضوع تدریس | | | | | | عناوین دوره های مهارتی(نرم افزارها ، موردکاوری، و..) | | | ردیف |
| <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد توضیحات: | | | | | | | | | | ۱ |
| | | | | | | | | | | ۲ |
| | | | | | | | | | | ۳ |
| | | | | | | | | | | ۴ |
| نام و نام خانوادگی متقاضی تدریس امضاء تاریخ | | | | | | | | | | |
| امضاء تایید کنندگان صلاحیت موضوعی متقاضی تدریس: | | | | | | | | | نام و نام خانوادگی و امضاء: | |
| ، ، ، ، | | | | | | | | | ← | |

* ستون مربوط به ارتباط یا عدم ارتباط معیارها با موضوع تدریس توسط ارزیابی کنندگان صلاحیت موضوعی تکمیل می گردد.

پیوست شماره (۳)

فرم نمونه گواهینامه شرایط عمومی تدریس

تاریخ

شماره:

گواهینامه «شرایط عمومی تدریس»

در اجرای ماده ۵ اصلاحیه نظام آموزش کارکنان موضوع بخشنامه شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، گواهی می شود؛

خانم / آقای فرزند دایره شماره ملی صادره از

..... واجد شرایط عمومی تدریس می باشد. بدین است تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت مستلزم احراز

صلاحیت موضوعی متقاضی تدریس از مراجع مربوطه می باشد.

اعتبار این گواهینامه از تاریخ صدور به مدت چهار سال می باشد.

..... نام و نام خانوادگی

... رئیس مرکز آموزش مدیریت دولتی / رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ...

مهر و امضاء

پیوست شماره (۴)

«مشخصات دوره های آموزشی تربیت مدرس»

| | |
|---|-----------------|
| عنوان دوره: آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت و مقررات مربوط | |
| هدف دوره: آشنایی شرکت کنندگان با سیاست‌ها، ساختار و فرآیند نظام آموزش کارکنان دولت و رویه های حاکم | |
| سرفصل های آموزشی: | |
| <ul style="list-style-type: none">• سیر تطور نظام آموزش کارکنان دولت: مبانی قانونی و فرآیند• تعاریف و مفاهیم مندرج در نظام آموزش کارکنان دولت• اصول، اهداف و راهبردهای آموزش کارکنان دولت• ساختار راهبری آموزش کارکنان دولت• فرایند و عناصر تشکیل دهنده آموزش کارمندان دولت• ساختار آموزش های کارکنان و مدیران و طراحی دوره های آموزشی• راه کارهای پیش بینی شده برای برون سپاری فرآیند آموزش کارکنان• امتیازات و مکانیزم های انگیزشی در آموزش کارکنان• ارزشیابی و مدیریت عملکرد آموزش کارمندان دولت | |
| مدت زمان: ۴ ساعت | روش اجرا: حضوری |

| | |
|---|-----------------|
| عنوان دوره: شناخت نظام اداری ایران | |
| هدف دوره: آشنایی شرکت کنندگان با مبانی قانونی و اسناد بالادستی حاکم بر نظام اداری و چالش ها و مسایل پیش روی تحقق برنامه های تحول و اصلاحات نظام اداری در کشور | |
| سرفصل آموزشی: | |
| <ul style="list-style-type: none">• تحولات ساختاری و سیاستگزاری نظام اداری و مبانی قانونی آن• سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری• برنامه های تحول و اصلاح نظام اداری• اهداف برنامه های تحول و اصلاح نظام اداری• موانع و راهکارهای تحقق سیاست های کلی نظام اداری و برنامه های اصلاح نظام اداری• متغیرهای پیش ران تحول و اصلاح نظام اداری• مسایل و چالش های تحول و اصلاح نظام اداری | |
| مدت زمان: ۴ ساعت | روش اجرا: حضوری |
| عنوان دوره: شناخت مسایل نظام اداری ایران | |

عنوان دوره: روش‌ها و فنون آموزشی (تدریس)

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با رویکردها، روش‌ها و فنون تدریس با تاکید بر بزرگسالان و نحوه بکارگیری آن‌ها در فرآیند یاددهی-یادگیری بزرگسالان

سرفصل‌های آموزشی:

- مفهوم آموزش و یادگیری در نظریه‌های مختلف و رویکردها و تفاوت‌های آموزش، توسعه و تعلیم تربیت رسمی
- ماهیت تدریس بر اساس انواع دانش
- ارتباط تدریس با یادگیری و نظریه‌های یادگیری مرتبط با آموزش بزرگسالان
- طبقه‌بندی اهداف آموزشی و نحوه تدوین آن
- فرایند تحلیل آموزشی و سازماندهی محتوا
- لگوها و رویکردهای تدریس
- روش‌های تدریس: براساس خصوصیات و ویژگی‌های بزرگسالان
- اصول حاکم بر آموزش بزرگسالان
- فرایند تدوین طرح درس

روش اجرا: حضوری

مدت زمان: ۸ ساعت

عنوان دوره: روش‌های سنجش و ارزشیابی آموزشی

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با رویکردهای ارزشیابی و روش‌ها و ابزارهای سنجش و ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی

سرفصل‌های آموزشی:

- تعریف اصطلاحات (اندازه‌گیری، سنجش، ارزیابی و ارزشیابی)
- مقیاس‌های اندازه‌گیری
- رویکردهای ارزشیابی آموزشی
- مدل‌های ارزشیابی آموزشی
- انواع روش‌های ارزشیابی آموزشی
- انواع ابزارها و آزمون‌های ارزشیابی آموزشی
- نحوه طراحی ابزارهای اندازه‌گیری
- فرایند تحلیل سؤال‌های آزمون
- تحلیل و تفسیر اطلاعات ارزشیابی

روش اجرا: حضوری

مدت زمان: ۸ ساعت

عنوان دوره: تکنولوژی آموزشی

هدف دوره: آشنایی شرکت کنندگان با مفهوم و اصول تکنولوژی‌های آموزشی و استفاده از قابلیت‌های سخت افزاری و نرم افزاری موضوع در فرآیند یاددهی - یادگیری

سرفصل آموزشی:

- تعریف تکنولوژی آموزشی و مفاهیم مرتبط
- تکنولوژی آموزشی و تکنولوژی در آموزش
- اهمیت تکنولوژی آموزشی در فرآیند یاددهی - یادگیری
- ارتباطات و تکنولوژی آموزشی
- الگوهای طراحی آموزشی با توجه به رویکرد نظریه های یادگیری بزرگسالان
- انواع رسانه های آموزشی و اهداف و کاربردهای هر کدام براساس نوع مخاطبین
- آموزش های چندرسانه های
- الگوها و شبیه سازهای آموزشی
- کاربردهای فناوری اطلاعات و ارتباطات در فرآیند یاددهی و یادگیری
- اصول تهیه و تولید مواد آموزشی و کمک آموزشی
- کاربردهای تکنولوژی آموزشی در فرآیند یادگیری بزرگسالان

روش اجرا: حضوری

مدت زمان: ۸ ساعت