

باسم تعالی



تاریخ: ۱۳۹۱/۲/۱۸  
شماره: ۹۱/۱۴۰۲۳/۵۱۰  
پیوست: ۳

د. پیرخانی مدیر عامل  
شماره: ۱۰۱۴۹  
تاریخ: ۹۱/۲/۲۵  
ارجاع: مدیریت محترم عامل

جناب آقای مهندس حائری  
مدیرعامل محترم شرکت توانیر

با سلام،

در راستای اجرای بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰ مورخ ۹۰/۱۰/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، بدینوسیله دوره آموزشی بدو استخدام مطابق جدول شماره ۱ و سرفصلهای پیوست از مجموعه دورههای توجیهی، جهت اطلاع و بهره‌برداری لازم در آن شرکت و شرکتهای زیرمجموعه ابلاغ می‌گردد. لازم به ذکر است دورههای توجیهی ابلاغی قبلی مندرج در جدول شماره ۲ از مجموعه دورههای توجیهی حذف و دورههای جدید مندرج در جدول ۱ جایگزین می‌گردد.

ردیف	کد دوره	عنوان دوره	مدت دوره
۱	TIM-۳۰۰۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران و چشم انداز	۱۲
۲	TIM-۳۰۰۲	آشنایی با مأموریتها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶
۳-۱	TIM-۳۰۰۳	قانون مدیریت خدمات کشور (ویژه کارکنان شرکتهای دولتی)	۱۶
۳-۲	TIM-۳۰۰۴	آشنایی با قوانین کار و تأمین اجتماعی و طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکتهای غیر دولتی (ویژه کارکنان شرکتهای غیردولتی)	۱۶
۴	TIM-۳۰۰۵	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان مبتنی بر ارزشهای اسلامی	۱۲
۵	TIM-۳۰۰۶	کارتیمی و حل مسئله	۱۲
۶	TIM-۳۰۰۷	اخلاق حرفه‌ای کارگزارهای اسلامی مبتنی بر آموزه‌های اسلام و نظام اداری	۱۲
۷	-	دوره کارورزی	یک ماه

باسم تعالی



تاریخ: ۱۳۹۱/۲/۱۸

شماره: ۹۱/۱۴۰۲۳/۵۱۰

پیوست:

فهرست موضوعات		
۱	TIM-۱۰۰۱	ساختار حکومت در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
۲	TIM-۱۰۰۲	سازمان دولت جمهوری اسلامی ایران
۳	TIM-۱۰۰۳	قوانین و مقررات استخدامی
۴	TIM-۱۰۰۴	برنامه‌ریزی توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی در نظام اجرایی کشور
۵	TIM-۱۰۰۵	مبانی رفتار کارکنان در سازمان
۶	TIM-۲۰۰۱	آشنایی کارکنان با وزارت نیرو
۷	TIM-۲۰۰۲	آشنایی با تشکیلات، وظایف و حدود اختیارات شرکتهای مادر تخصصی و شرکتهای زیرمجموعه آنها
۸	TIM-۲۰۰۳	آشنایی با مقررات اداری، مالی و آموزشی
۹	TIM-۲۰۰۴	آشنایی با محیط‌های کاری و تأسیسات وابسته و بازدید از آنها در شرکتهای متبوعه

این دوره‌ها الزامی بوده و شرکتهای لازم است نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن با رعایت موارد زیر اقدام نمایند:

- دوره‌های آموزشی در بدو ورود به خدمت و قبل از صدور حکم کارگزینی برای کلیه کارمندان جدیدالاستخدام (دیپلم و بالاتر) اجرا می‌گردد و صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزشهای توجیهی ممنوع است.
- کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده، ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی "آموزش قرآن کریم" می‌باشند. در غیر اینصورت باید دوره آموزشی عمومی "روانخوانی و روخوانی قرآن کریم" با کد TGCM-۱۰۴۰ را طی نمایند.
- کارمندان جدیدالاستخدام باید پس از گذراندن دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یکماه دوره کارورزی را با برنامه‌ریزی و نظارت شرکت در واحدهای مختلف براساس چک‌لیست پیوست طی نمایند و در پایان دوره، گزارشی از فعالیت‌ها و آموخته‌های کارورزی را به واحد آموزش شرکت ارائه کنند.
- به شرکت‌کنندگان در دوره آموزشی توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کارورزی یک ماهه موضوع بند (۳) این نامه را بگذرانند، گواهینامه طی دوره توجیهی اعطاء خواهد شد که دارندگان آن می‌توانند از مزایای مندرج در جدول ۳ ماده ۱۲ نظام آموزش

باسم تعالی



تاریخ: ۱۳۹۱/۲/۱۸  
شماره: ۹۱/۱۴۰۲۳/۵۱۰  
پیوست:

کارمندان دستگاههای اجرایی ( موضوع ابلاغیه شماره ۹۰/۱۸۴۰۷/۵۰/۱۰۰ مورخ ۹۰/۵/۲۲  
وزیر محترم نیرو ) بهره‌مند شوند.

امیر فرهاد نجفی

مدیرکل دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری



معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰

تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۳۰

پوست

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای بند ۱-۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۳۰ و به منظور بالا بردن سطح آگاهی‌های عمومی کارمندان و پایه‌گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاهی که فرد کار خود را در آن آغاز می‌کند دوره‌های آموزشی بدو خدمت بر اساس جدول زیر و برنامه‌های درسی پیوست پیش‌بینی و برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۲ ساعت
۲	آشنایی با مأموریت‌ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶ ساعت
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶ ساعت
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان	۱۲ ساعت
۵	کار تیمی و حل مساله	۱۲ ساعت
۶	اخلاق حرفه‌ای مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری	۱۲ ساعت
۷	دوره کارورزی	یک ماه

این دوره‌ها الزامی بوده و دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی (به منظور نظارت بر اجرا) نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن با رعایت موارد زیر اقدام نمایند:

- دوره‌های آموزشی در بدو ورود به خدمت و قبل از صدور حکم کارگزینی برای کلیه کارمندان جدیدنالاستخدام (دیپلم و بالاتر) اجرا می‌گردد و صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزشهای توجیهی ممنوع است.
- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی را رأساً توسط واحد آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.
- محتوا و منابع آموزشی دوره‌های فوق‌الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و متعاقباً اعلام خواهد شد. مراکز و مجریان آموزشی مندرج در بند (۲) این بخشنامه موظف به استفاده از آنها در اجرای دوره‌های آموزشی می‌باشند.

تهران، خیابان شهید مفتح، نشانی پیرامون شماره ۱۶ صندوق پستی: ۲۲۲۴-۱۵۸۷۵ کد پستی: ۱۵۸۷۷۲۴۴۹۹

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۳۹

تلفن: ۸۵۲۵۰۱



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۲۰۰/۲۶۶۸۰

تاریخ: ۱۳۹۰/۱۰/۲۰

پوست

۴. صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دسته از آموزش‌ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره‌ها اشتغال یابند که دارای گواهینامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.
۵. کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده، ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی «آموزش قرآن کریم» می‌باشند. در غیر این صورت باید دوره آموزشی «روانخوانی و روخوانی قرآن کریم» موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۳۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۲/۳۱ (دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.
۶. دستگاه‌های اجرایی موظفند تمهیداتی فراهم نمایند تا ظرف مدت یکسال از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، کلیه کارکنان قراردادی که قبلاً بر اساس قوانین و مقررات جذب شده‌اند، دوره‌های آموزشی موضوع این بخشنامه را طی نمایند.
۷. کارمندان جدیدالاستخدام باید پس از گذراندن دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یکماه دوره کاروری را با برنامه‌ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف بر اساس چک لیست پیوست طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیت‌ها و آموخته‌های کارورزی را ارائه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی‌شوند.
۸. به شرکت‌کنندگان در دوره آموزشی توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کارورزی یکماهه موضوع بند (۷) این بخشنامه را بگذرانند، گواهینامه طی دوره توجیهی اعطاء خواهد شد که دارندگان آن می‌توانند از مزایای مندرج در جدول ۱-۳ ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی بهره‌مند شوند.
۹. این دوره‌ها جایگزین دوره‌های آموزشی توجیهی موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۴۱۳۳ مورخ ۱۳۸۳/۵/۲۵ می‌گردد.

لطفاً به فرزند دهکده

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش میرصادق شماره ۱۶ صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۴۹۹

تلفن: ۸۵۲۵۰۰ دوتارگاری: ۸۸۵۴۶۱۴۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

فرم شماره ۲ ( خلاصه مشخصات آموزش های دوره ها یا پودمان های آموزشی )

۲) کد: TIM-3001	۱) عنوان آموزش: آشنایی با ساختار نظام و و دولت جمهوری اسلامی ایران و چشم انداز		
۳) اهداف رفتاری: - از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره با ساختار و دولت جمهوری اسلامی ایران و اصول مندرج در قانون اساسی آشنا شوند.			
۴) عنوان رشته شغلی:		نوع دوره: توجیهی <input checked="" type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> شغلی - اختصاصی <input type="checkbox"/> بهبود مدیریت <input type="checkbox"/>	
۶) مدرک تحصیلی: دیپلم و بالاتر		۵) عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه کارکنان جدیدالاستخدام	
۷) مدت آموزش: نظری: ۱۲ ساعت عملی: ساعت سطح دوره: مهارتی <input checked="" type="checkbox"/> تخصصی <input checked="" type="checkbox"/> تخصصی-پژوهشی <input checked="" type="checkbox"/>			
۸) نوع آموزش: الزامی <input checked="" type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/>		پیش نیاز:	
<p>سرفصل ها و محتوای آموزشی:</p> <p>۱- مقدمه، تعاریف و مفاهیم - شامل: قانون، قانون اساسی، انواع نظام و نظام های سیاسی و ویژگی وضع قانون اساسی، حکومت، حکومت جمهوری اسلامی ایران</p> <p>۲- قوای حاکم در جمهوری اسلامی ایران - شامل نهاد رهبری ( ولایت مطلقه فقیه، تعیین رهبر، وظایف و اختیارات خبرگان رهبری، شرایط و صفات رهبر، وظایف و اختیارات رهبر ) - قوه مجریه ( تعریف قوه مجریه، وظایف و اختیارات قوه مجریه، شرایط انتخاب، عزل و استعفای رئیس جمهور ) - قوه مقننه ( تعریف قوه مقننه، وظایف و اختیارات قوه مقننه ) - قوه قضائیه ( تعریف، اعمال قوه قضائیه، وظایف و اختیارات قوه قضائیه )</p> <p>۳- شوراها و مجامع تخصصی در قانون اساسی - شامل: تعریف، اهمیت و ضرورت شورا، شورای موقت رهبری، شورای نگهبان، شورای نظارت بر صدا و سیما، شورای بازرگاری در قانون اساسی، شورای اسلامی شهر و روستا، مجمع تشخیص مصلحت نظام</p> <p>۴- ساختار دولت جمهوری اسلامی ایران</p> <p>۵- سند چشم انداز برنامه بیست ساله کشور</p>			
<p>منابع درسی:</p> <p>- منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ( مرکز آموزش مدیریت دولتی )</p>			

فرم شماره ۲ ( خلاصه مشخصات آموزش های دوره ها یا پودمان های آموزشی )

(۲) کد: TIM-3002	۱) عنوان آموزش: آشنایی با مأموریتها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت		
۳) اهداف رفتاری: - از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره با مأموریتها، محیط، تشکیلات و شرایط کاری دستگاه آشنا شوند.			
۴) عنوان رشته شغلی:		نوع دوره: توجیهی <input checked="" type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> شغلی- اختصاصی <input type="checkbox"/> بهبود مدیریت <input type="checkbox"/>	
۶) مدرک تحصیلی: دیپلم و بالاتر		۵) عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه کارکنان جدید الاستخدام	
۷) مدت آموزش: نظری: ۶ ساعت عملی: ساعت سطح دوره: مهارتی <input checked="" type="checkbox"/> تخصصی <input checked="" type="checkbox"/> تخصصی- پژوهشی <input checked="" type="checkbox"/>			
۸) نوع آموزش: الزامی <input checked="" type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/>		پیش نیاز:	
سرفصل ها و محتوای آموزشی: - کلیات و مفاهیم شامل: دولت، وزارتخانه، سازمان، پست، شغل و دیگر اصلاحات تشکیلاتی مرتبط - سیاستها، اهداف و وظایف دستگاه - اهداف و برنامه های اجرایی دستگاه - ساختار اداری و تشکیلاتی دستگاه - شرح وظایف و فعالیتهای واحدهای مختلف دستگاه - گردش کار در دستگاه محل خدمت			
منابع درسی: - قوانین، مقررات و ساختار تشکیلاتی دستگاه			

فرم شماره ۲ ( خلاصه مشخصات آموزش های دوره ها یا پودمان های آموزشی )

۲) کد: TIM-3003	۱) عنوان آموزش: قانون مدیریت خدمات کشوری
۳) اهداف رفتاری: - از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره با احکام قانون مدیریت خدمات کشوری و دستور العملهای مرتبط با آن آشنا شوند.	
۴) عنوان رشته شغلی:	نوع دوره: <input checked="" type="checkbox"/> فوجیهی <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> شغلی - اختصاصی <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> بهبود مدیریت
۶) مدرک تحصیلی: دیپلم و بالاتر	۵) عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه کارکنان جدید الاستخدام
تخصصی <input checked="" type="checkbox"/> تخصصی-پژوهشی <input checked="" type="checkbox"/>	۷) مدت آموزش: نظری: ۱۶ ساعت عملی: ساعت سطح دوره: مهارتی <input checked="" type="checkbox"/> تخصصی <input checked="" type="checkbox"/>
۸) نوع آموزش: الزامی <input checked="" type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/>	پیش نیاز:
سرفصل ها و محتوای آموزشی: <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعاریف و مفاهیم</li> <li>- راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت</li> <li>- حقوق مردم</li> <li>- ساختار سازمانی</li> <li>- فناوری اطلاعات و خدمات اداری</li> <li>- ورود به خدمت</li> <li>- استخدام</li> <li>- انتصاب و ارتقاء شغلی</li> <li>- توانمند سازی کارمندان</li> <li>- حقوق و مزایا</li> <li>- ارزیابی عملکرد</li> <li>- حقوق و تکالیف کارمندان</li> <li>- تأمین اجتماعی</li> <li>- شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی</li> <li>- مقررات مختلف</li> </ul>	
منابع درسی: - منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی جمهور ( مرکز آموزش مدیریت دولتی )	



فرم شماره ۲ ( خلاصه مشخصات آموزش های دوره ها یا پودمان های آموزشی )

۲) کد: TIM-3004	۱) عنوان آموزش: آشنایی با قوانین کار و تأمین اجتماعی و طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکتهای غیر دولتی
۳) اهداف رفتاری: - از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره با قوانین کار و تأمین اجتماعی و با مقررات استخدامی و حقوق و مزایای کارکنان شرکتهای غیردولتی وابسته به وزارت نیرو بطور اجمالی آشنا شوند.	
۴) عنوان رشته شغلی:	نوع دوره: <input checked="" type="checkbox"/> توجیهی <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> شغلی - اختصاصی <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> بهبود مدیریت
۶) مدرک تحصیلی: دیپلم و بالاتر	۵) عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه کارکنان جدیدالاستخدام
۷) مدت آموزش: نظری: ۱۶ ساعت عملی: ساعت سطح دوره: مهارتی <input checked="" type="checkbox"/> تخصصی <input checked="" type="checkbox"/> تخصصی-پژوهشی <input checked="" type="checkbox"/>	
۸) نوع آموزش: الزامی <input checked="" type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/>	پیش نیاز:
سرفصل ها و محتوای آموزشی: - آشنایی با قانون کار جمهوری اسلامی ایران - آشنایی با قانون تأمین اجتماعی جمهوری اسلامی ایران - آشنایی با طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکتهای غیر دولتی وابسته به وزارت نیرو -	
منابع درسی:	

فرم شماره ۲ ( خلاصه مشخصات آموزش های دوره ها یا پودمان های آموزشی )

(۲) کد: TIM-3005	۱) عنوان آموزش: فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان مبتنی بر ارزشهای اسلامی		
۳) اهداف رفتاری: - از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره با فرهنگ و ارتباطات سازمانی و روشهای برقراری ارتباطات موثر در روابط اجتماعی و اداری آشنا شوند.			
۴) عنوان رشته شغلی:		نوع دوره: <input checked="" type="checkbox"/> توجیهی <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> شغلی - اختصاصی <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> بهبود مدیریت	
۶) مدرک تحصیلی: دیپلم و بالاتر		۵) عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه کارکنان جدید الاستخدام	
۷) مدت آموزش: نظری: ۱۲ ساعت عملی: ساعت سطح دوره: مهارتی <input checked="" type="checkbox"/> تخصصی <input checked="" type="checkbox"/> تخصصی-پژوهشی <input checked="" type="checkbox"/>			
۸) نوع آموزش: الزامی <input checked="" type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/>		پیش نیاز:	
سرفصل ها و محتوای آموزشی: - تعاریف و مفاهیم شامل: فرهنگ، سازمان، ارتباطات، ارتباطات سازمانی و دیگر اصطلاحات مرتبط - انواع گروه در سازمان، اهداف، ویژگی ها و شبکه های ارتباطی آنها - نقش فرهنگ و ارتباطات در تشکیل گروه های سازمانی - ویژگی های فرهنگ و ارتباطات سازمانی - عوامل و اجزاء فرهنگ سازمانی - چگونگی شکل گیری و تدوam فرهنگ سازمانی - ارکان و انواع ارتباطات - گامهای اساسی در برقراری ارتباطات موثر - موانع و مشکلات برقراری ارتباط در سازمان - راهکارهای برقراری ارتباط موثر			
منابع درسی: - منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ( مرکز آموزش مدیریت دولتی )			

فرم شماره ۲ ( خلاصه مشخصات آموزش های دوره ها یا پودمان های آموزشی )

۲) کد: TIM-3006	۱) عنوان آموزش: کار تیمی و حل مسئله
۳) اهداف رفتاری: - از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره با اصول و شیوه های انجام کار به صورت تیمی و گروهی و روشهای سیستماتیک حل مسئله آشنا شوند...	
۴) عنوان رشته شغلی:	نوع دوره: <input checked="" type="checkbox"/> توجیهی <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> شغلی - اختصاصی <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> بهبود مدیریت
۶) مدرک تحصیلی: دیپلم و بالاتر	۵) عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه کارکنان جدید استخدام
<input checked="" type="checkbox"/> تخصصی - پژوهشی <input checked="" type="checkbox"/> تخصصی <input checked="" type="checkbox"/> مهارتی	۷) مدت آموزش: نظری: ۱۲ ساعت عملی: ساعت سطح دوره:
۸) نوع آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	پیش نیاز:
سرفصل ها و محتوای آموزشی: - تعاریف و مفاهیم: (تیم، گروه و کار تیمی و مقایسه آنها) - انواع تیم ها و گروه های کاری - مزایا و منافع کارگروهی و تیم های کاری - تشکیلات تیم های کاری و نقش اعضای گروه - مراحل تشکیل و توسعه تیم های کاری - ارزشیابی کار تیمی - روشهای تصمیم گیری گروهی - مشکلات کارگروهی - مقدمه ای بر روش سیستماتیک حل مسئله - گام های حل مسئله و تشریح آنها - تکنیک ها و ابزارهای مورد استفاده در حل مسئله	
منابع درسی: - منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ( مرکز آموزش مدیریت دولتی )	

فرم شماره ۲ ( خلاصه مشخصات آموزش های دوره ها یا پودمان های آموزشی )

کد: TIM-3007	۱) عنوان آموزش: اخلاق حرفه‌ای کارگزارهای اسلامی مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری		
۳) اهداف رفتاری: - از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره با مفهوم اخلاق حرفه ای و جایگاه اصول و ارزش های اخلاقی اسلامی در نظام اداری آشنا شوند.			
نوع دوره: <input checked="" type="checkbox"/> توجیهی <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> شغلی - اختصاصی <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> بهبود مدیریت		۴) عنوان رشته شغلی:	
۶) مدرک تحصیلی: دیپلم و بالاتر		۵) عنوان پست یا پستهای مورد نظر: کلیه کارکنان جدید الاستخدام	
تخصصی-پژوهشی <input checked="" type="checkbox"/>		تخصصی <input checked="" type="checkbox"/>	۷) مدت آموزش: نظری: ۱۲ ساعت عملی: ساعت
۸) نوع آموزش: الزامی <input checked="" type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/>		پیش نیاز:	
سرفصل ها و محتوای آموزشی: - کلیات، تعاریف و مفاهیم شامل: تعریف اخلاق حرفه‌ای، اهمیت توجه به رعایت اخلاق اداری و حرفه‌ای در نظام اداری، رفتار و ریشه‌های آن و مفاهیم مرتبط از دیدگاه اسلام، مبانی رفتار از دیدگاه اسلام) - جایگاه کار در اسلام شامل: ارزش کار در اسلام، حقوق انسان در محیط کار، وظایف کارمند نسبت به مدیران، زیردستان، همکاران و ارباب رجوع - مسئولیتهای اخلاقی شامل: (اخلاق چیست؟ تعریف اخلاق در آموزه‌های دینی، ارزشها و مسئولیت های اخلاقی مدیران و کارمندان در نظام اداری، مسئولیت پذیری، تمایز مسئولیت ها، عرصه های مسئولیت پذیری، مسئولیت فرد در حریم خصوصی و...) - صفات اخلاقی کارمندان شامل: (نظم و انضباط، امانتداری، وقت شناسی، حفظ اسرار اداری، سعه صدر و...) - رعایت اخلاق حرفه ای در نظام اداری و ارتباط آن با بهره وری شامل: (مفهوم بهره وری، روشهای نوین و موثر بهره وری، فرهنگ سازمانی و تاثیر آن در بهره وری، اخلاق اداری و تاثیر آن بر بهره وری)			
منابع درسی: - منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ( مرکز آموزش مدیریت دولتی )			

گواهینامه گذراندن دوره کارورزی  
"ویژه کارمندان جدیدالاستخدام"

بدینوسیله گواهی می شود :

آقای/خانم ..... فرزند ..... دارای شماره شناسنامه .....

کدملی ..... از تاریخ ..... الی ..... دوره

کارورزی موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰ را به مدت .....

در ..... طی نموده است.

این گواهی صرفاً تأیید دوره کارورزی می باشد و ارزش دیگری ندارد.

مسئول آموزش شرکت

نام و نام خانوادگی - امضاء





جمهوری اسلامی ایران  
وزارت نیرو

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۱/۲/۱۸  
شماره: ۹۱/۱۴۰۲۳/۵۱۰  
پیوست: ۳

د. امیرخانی نسر کسرس  
شماره: ۱۰۱۴۹  
تاریخ: ۹۱/۲/۲۵  
ارجاع: مدیریت محترم عامل

جناب آقای مهندس حائری  
مدیرعامل محترم شرکت توانیر

با سلام،

در راستای اجرای بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰ مورخ ۹۰/۱۰/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه در راستای اجرای بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰ مورخ ۹۰/۱۰/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، بدینوسیله **دوره آموزشی بدو استخدام** مطابق **جدول شماره ۱** و سرفصلهای پیوست از مجموعه دورههای **توسعه**، جهت اطلاع و بهره‌برداری لازم در آن شرکت و شرکت‌های زیرمجموعه ابلاغ می‌گردد. لازم به ذکر است دورههای توجیهی ابلاغی قبلی مندرج در **جدول شماره ۲** از مجموعه دورههای توجیهی حذف و دورههای جدید مندرج در جدول ۱ جایگزین می‌گردد.

۱۲	TIM-۳۰۰۱	آشنایی با ساختار نظام و و دولت جمهوری اسلامی ایران و چشم انداز	۱
۶	TIM-۳۰۰۲	آشنایی با مأموریتها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۲
۱۶	TIM-۳۰۰۳	قانون مدیریت خدمات کشور (ویژه کارکنان شرکتهای دولتی)	۳-۱
۱۶	TIM-۳۰۰۴	آشنایی با قوانین کار و تأمین اجتماعی و طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکتهای غیر دولتی (ویژه کارکنان شرکتهای غیردولتی)	۳-۲
۱۲	TIM-۳۰۰۵	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان مبتنی بر ارزشهای اسلامی	۴
۱۲	TIM-۳۰۰۶	کارتیمی و حل مسئله	۵
۱۲	TIM-۳۰۰۷	اخلاق حرفه‌ای کارگزارهای اسلامی مبتنی بر آموزه‌های اسلام و نظام اداری	۶
یک ماه	-	دوره کارورزی	۷