

وزارت کشور  
استانداری تهران

# اداره کل آموزش و پژوهش در یک نگاه

دفتر آموزش و پژوهش  
شهریور 1386

## سیر تاریخی تشکیل دفتر آموزش و پژوهش

مرکز آموزش مدیریت دولتی در تیرماه سال 1348 پس از تصویب کلیات آن در شورای امور اداری و استخدامی کشور در گردهمایی معاونین وزراء، فعالیت خود را آغاز و طی دهه 70 الی 80 در تمامی استانها این مرکز تأسیس گردید. این مرکز با توجه به شرح وظایف مصوب، فعالیت خود را در قالب آموزشهای کوتاه مدت و بلندمدت ادامه داده و پس از تغییر و تحولات صورت گرفته در ساختار تشکیلات دولت، مراکز آموزش مدیریت دولتی با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استانها در آذرماه 1381 ادغام و تحت عنوان «مدیریت آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران» فعالیت های خود را در زمینه آموزشی ادامه داد، در سال 1382 دوره‌های بلندمدت برابر مصوبه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور لغو گردید و بعد از آن اولین دوره تخصصی - پژوهشی مدیریت توسعه<sup>1</sup> در قالب دوره 5 ساله پودمانی آغاز گردید.

در آبان ماه 1385 پس از تغییراتی در ساختار تشکیلات دولت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استانها با استانداری ادغام گردید و از ابتدای سال 1386 مدیریت آموزش و پژوهش با عنوان «دفتر آموزش و پژوهش» زیر نظر معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی فعالیت های اجرایی و رسمی خود را آغاز نمود.

---

<sup>1</sup> - این دوره‌ها در سال 82 پس از برگزاری توسط دفتر آموزش و بورسهای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان ابلاغ گردیده و در حال حاضر ادامه دارد.

در حال حاضر مشخصات این دفتر به شرح ذیل می باشد:

### **1- ساختار و پست های سازمانی**

ساختار این دفتر از 2 معاونت آموزشی و پژوهشی، 5 نفر هیئت علمی و 5 نفر رئیس گروه و 17 کارشناس و یک کمک کارشناس شکل گرفته است که در ساختار جدید احتمالاً تغییری ایجاد خواهد شد.

### **2- نحوه همکاری اساتید**

اساتید همکار دفتر قریب به 20 نفر در دوره های بلندمدت و کوتاه مدت می باشد که با توجه به علاقه مندی و مدرک تحصیلی و سوابق علمی - تجربی، در دوره های آموزشی مختلف از آنان دعوت بعمل آمده و طی قرارداد آموزشی فعالیت می نمایند.

### **3- ساختمانهای موجود**

این دفتر دارای سه ساختمان آموزشی و اداری می باشد که دو ساختمان در تهران بنامهای حقیقت طلب و زبرجد ( بیشترین نیروی انسانی و اداری در این ساختمان مستقر هستند) و یک ساختمان در شهرستان کرج دارای فعالیتهای آموزشی می باشند که مالکیت آن از سازمان جهادکشاورزی استان می باشد.

### **4- نیروی انسانی**

این مجموعه در حال حاضر دارای 46 نیروی تخصصی و اداری (رسمی و پیمانی، قرارداد کارمشمخص و قرارداد بند2) و 18 نفر نیروی شرکتی و 9 نفر نیروی حراست (قراردادی بند 2) می باشند.

## 5- برنامه‌های آموزشی و پژوهشی

دوره‌های آموزشی کوتاه مدت (زیر نظر معاونت آموزشی (رؤسای گروه کوتاه مدت و ارتباطات خدمات آموزشی)) برای کارکنان دولت می‌باشد که دوره‌های مربوطه در تقویم آموزشی سال جاری (به طور خلاصه) آمده است.

دوره‌های آموزشی بلندمدت لغو گردیده است و به جای آن دوره تخصصی - پژوهشی مدیریت توسعه در قالب دوره 5 ساله پودمانی فعالیت دارد. در دورهای آموزشی بلندمدت حدود 100 نفر از دانشجویان در حال گذراندن مراحل مربوط به پایان نامه کارشناسی ارشد می‌باشند.

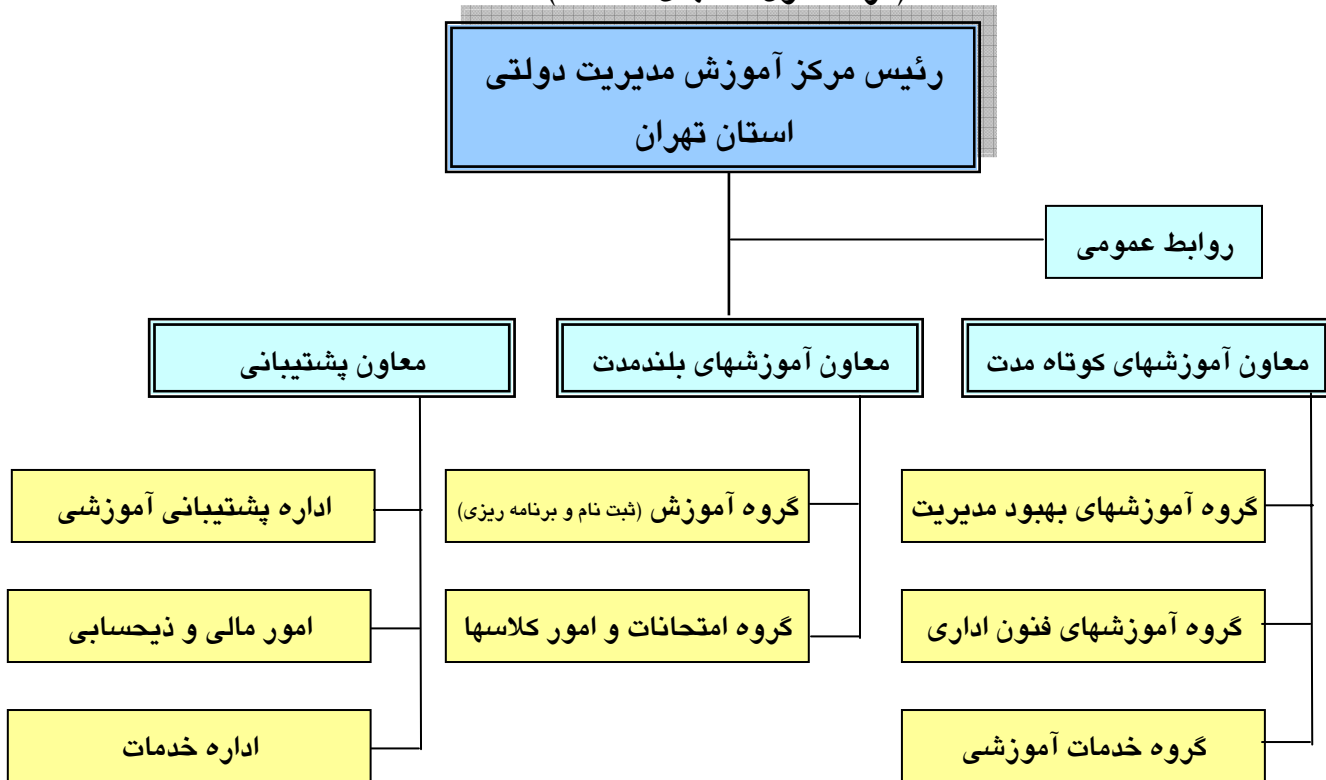
فعالیت‌های پژوهشی زیر نظر معاونت پژوهشی طی قراردادهای مربوطه انجام می‌شد که در دو سال اخیر به معاونت برنامه ریزی و اقتصادی سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق منتقل گردید.

## 6- مرکز آزمون

این مرکز وظیفه بررسی و صدور مجوز دوره‌های آموزشی ICDL و مجوز مرکز آزمون، را جهت متقاضیان موسسات آموزشی به عهده دارد و زیر نظر معاونت آموزشی و سرپرست مرکز آزمون فعالیت می‌کند.

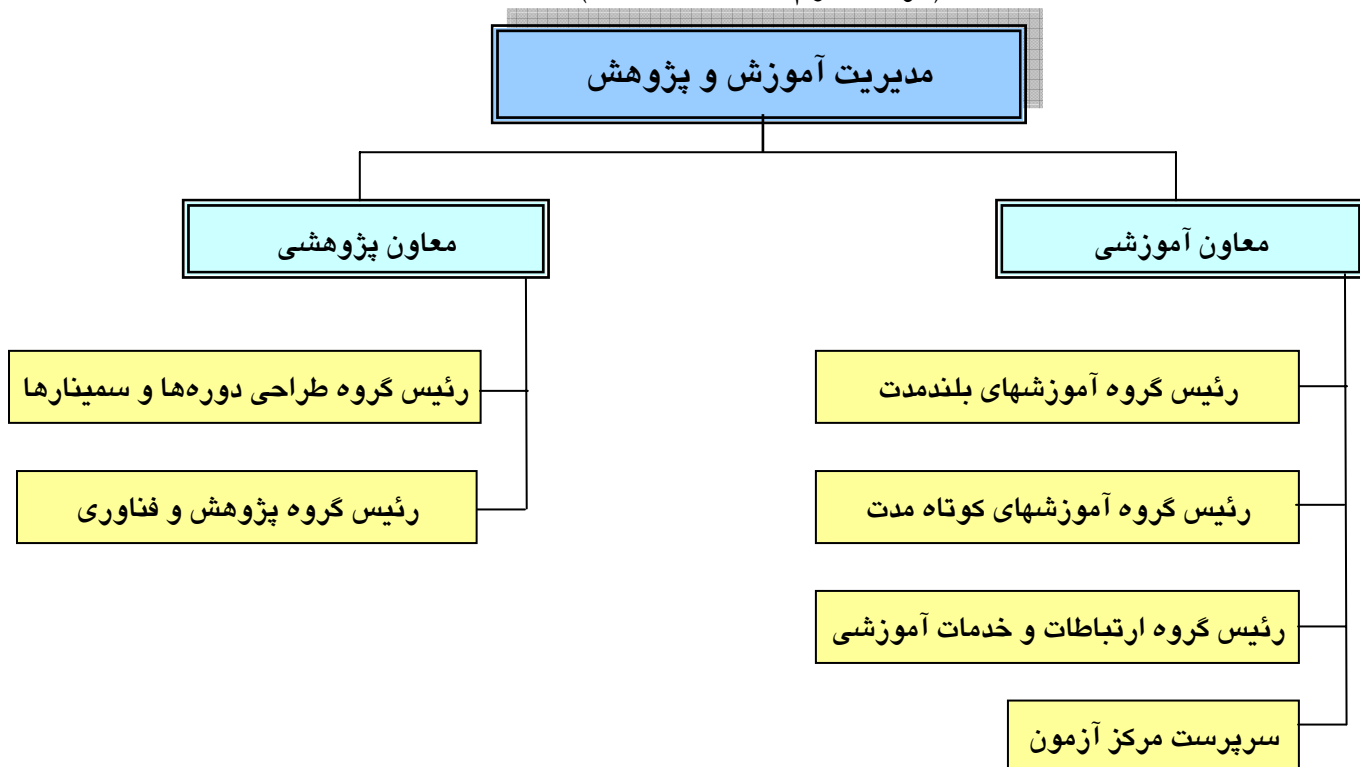
## نمودار تشکیلات مرکز آموزش مدیریت دولتی استان تهران

(مرحله اول سالهای 81-78)



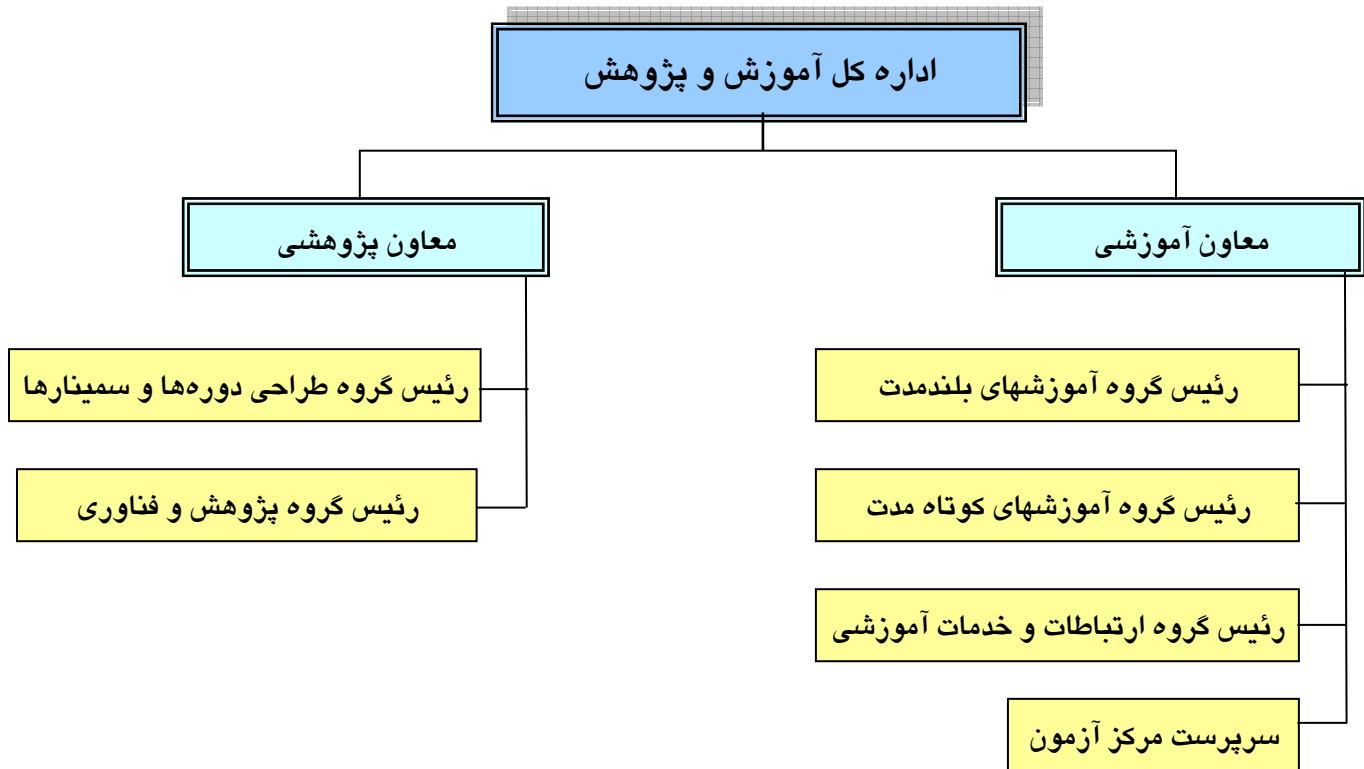
## نمودار تشکیلات مدیریت آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران

(مرحله دوم سالهای 85-81)



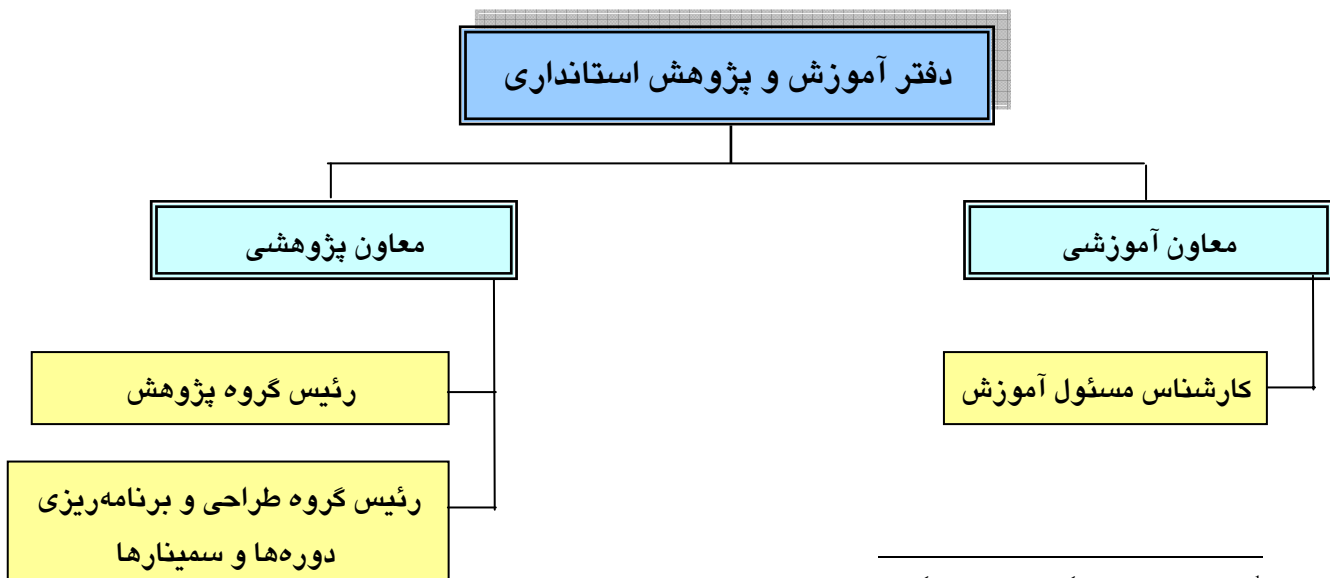
## نمودار تشکیلات دفتر آموزش و پژوهش استانداری (بعد از ادغام)

(مرحله سوم سالهای 85-86)



## ساختار پیشنهادی جدید دفتر آموزش و پژوهش استانداری

(مرحله چهارم سال 1386)



<sup>1</sup> - نمودار فوق ظاهراً مصوب و رسماً ابلاغ نگردیده است.

بخش دوم

دوره های آموزشی

## آشنایی با دوره های آموزشی دفتر آموزش و پژوهش

### دوره های آموزشی کوتاه مدت :

- 1- دوره آموزشی توجیهی بدو استخدام
- 2- دوره های آموزشی شغلی (مشترک اداری)
- 3- دوره های آموزشی عمومی
- 4- دوره های آموزشی بهبود مدیریت

### 1- دوره آموزشی توجیهی بدو استخدام:

شرایط پذیرش دوره: کلیه کارکنان جدیدالاستخدام (رسمی و پیمانی)  
هدف دوره: آشنایی کارکنان جدید الاستخدام با سازمان کار و مدیریت دولت- قوانین و مقررات عمومی- اخلاق کار و ارزشهای سازمانی و فراهم نمودن شناخت کلی از دستگاه متبوع

### 2- دوره های آموزشی شغلی (مشترک اداری)<sup>1</sup> :

- آزمایشات لازم در پروژه های عمرانی
- آشنایی با روش مستندسازی در پروژه های عمرانی
- آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن
- آشنایی با قانون کار و تأمین اجتماعی
- آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه
- آشنایی با مفاهیم و قواعد کلی حاکم بر تشکیل قراردادهای و تعهدات
- آشنایی با مقررات طرحهای عمرانی
- آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت
- آشنایی با نظام حقوق و دستمزد
- ارتباطات رسانه ای در روابط عمومی
- ارزیابی فنی و اقتصادی پروژه های عمرانی
- اصول حسابداری

---

<sup>1</sup> - دوره های آموزشی شغلی شامل : دوره های شغلی مشترک اداری و دوره های شغلی اختصاصی می باشد.

- اصول گزارش نویسی در روابط عمومی
- اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی
- آیین نگارش مکاتبات اداری با رویکرد ادبیات حقوقی
- برنامه ریزی آموزشی ضمن خدمت کارکنان
- پیمان و شرایط عمومی
- حسابداری دولتی اعتبارات تملک
- حسابداری دولتی اعتبارات هزینه
- حسابداری مالیاتی
- حسابرسی دولتی
- درآمدها و انواع آن
- روش ارجاع کار به مشاوران و پیمانکاران
- رویکردهای نوین در روابط عمومی
- سازماندهی
- سیستم ها و روش ها
- طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع ویژه متصدیان اطلاعات
- طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع ویژه مسئولان دفاتر
- قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک داراییهای سرمایه ای
- قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت
- قانون کار و تأمین اجتماعی
- قانون محاسبات عمومی
- قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی
- قوانین و مقررات استخدامی (1)
- قوانین و مقررات استخدامی (2)
- قوانین و مقررات معاملات دولتی
- کاربرد آمار در امور اداری
- کارپردازی
- کارشناسی آمار موضوعی
- کارشناسی برنامه و بودجه

- کارشناسی طرحهای عمرانی
- کارگزینی مقدماتی
- کتابداری عمومی مقدماتی
- کمک کارشناسی آمار
- کمک کارشناسی برنامه و بودجه
- مبانی، اصول و نظریه های روابط عمومی
- مخاطب شناسی در روابط عمومی
- مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانی
- مدیریت منابع انسانی
- مدیریت همایش ها و گردهمایی ها
- مراحل تهیه و تنظیم بودجه
- مسئولان خدمات اداری
- مسئولان دفاتر مدیران
- نیازسنجی آموزشی
- وظایف دستگاه نظارت
- هنر خوب نوشتن در روابط عمومی

**شرایط ثبت نام دوره:** داشتن پست سازمانی و یا اشتغال در رشته های شغلی مورد نظر  
**هدف دوره:** ایجاد و توسعه دانش و توانمندی کارکنان مشاغل مشترک اداری و روزآمد کردن اطلاعات و توانایی های آنان با توجه به تغییرات علمی و فناوری در زمینه شغل مورد تصدی.

**ملاحظه:** کلیه کارکنان رسمی که دارای پست سازمانی هستند می توانند دوره های فوق الذکر را متناسب با رشته شغلی خود گذرانده و از مزایای آن بهره مند شوند.

### 3- دوره های آموزشی عمومی :

#### 3-1- دوره های توانمندیهای عمومی:

- آموزش و بهسازی نیروی انسانی
- آیین نگارش مکاتبات اداری
- ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری
- اصلاح فرآیندها و روشهای انجام کار و توسعه فناوری اداری

- اصول و مبانی ارتباطات
- امر به معروف و نهی از منکر
- برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران
- تحول در نظامهای استخدامی
- تحول در نظامهای مدیریتی
- خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری
- سیره نبوی
- شناخت راهها و روشهای نوین دستیابی به اطلاعات
- شناسایی و استفاده از ظرفیتهای ذهنی
- کلیات تحول در نظام اداری
- گزارش نویسی
- منطقی نمودن اندازه دولت و اصلاح ساختارهای تشکیلات
- شرایط ثبت نام دوره : کلیه کارکنان مشمول نظام هماهنگ پرداخت**
- هدف دوره : بالا بردن توان عمومی و فرهنگ کارکنان دولت به منظور افزایش توان تخصصی و رشد فضائل اخلاقی**

### **3-2- دوره های فرهنگی و اجتماعی:**

- آشنایی اجمالی با مفاهیم قرآنی و ترجمه آیات منتخب
- آموزش روان خوانی و تجوید
- آموزش روخوانی قرآن کریم
- آموزش نماز و احکام ضروری مرتبط با آن
- احکام مشترک
- احکام و مسایل روز
- اخلاق فردی
- اندیشه های سیاسی و مدیریت از دیدگاه امام
- تربیت قرآنی و راهکارهای آن
- تمدن و فرهنگ
- توسعه و فرهنگ

- روابط اجتماعی
- روابط خانوادگی
- سیری در اندیشه سیاسی اسلام و غرب
- علم و دین
- مبانی و مبادی آشنایی با قرآن
- مدیریت و سازمان از دیدگاه نهج البلاغه و قرآن
- نمازشناسی

**شرایط ثبت نام دوره:** کلیه کارکنان مشمول نظام هماهنگ پرداخت

**هدف دوره:** بالا بردن توان عمومی و فرهنگ کارکنان دولت به منظور افزایش توان تخصصی و رشد فضائل اخلاقی

### 3-3- دوره های فن آوری اطلاعات ( مهارت های هفتگانه (ICDL))

- مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات (مهارت اول)
- استفاده از رایانه و مدیریت فایلها (مهارت دوم)
- واژه پردازها (مهارت سوم)
- صفحه گسترده (مهارت چهارم)
- بانکهای اطلاعاتی (مهارت پنجم)
- ارائه مطالب (مهارت ششم)
- اطلاعات و ارتباطات (مهارت هفتم)

**توضیح: مهارت های هفتگانه فن آوری اطلاعات:**

- 1- برای متصدیان مشاغل سطوح پایین تر از کارشناسی در سایر رشته ها، فراگیری مهارت های اول و دوم و هفتم اجباری و فراگیری سایر مهارت ها بر حسب نیاز شغلی و با تشخیص دستگاه بلامانع است.
- 2- برای متصدیان مشاغل مدیریت، کارشناسی و همتران آنها فراگیری مهارت های هفتگانه الزامی است.

### 4- دوره های آموزشی بهبود مدیریت:

آموزش های بهبود مدیریت در چهارچوب بخشنامه شماره 101/78510 مورخ 83/5/3 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با اهداف زیر طراحی و اجرا می گردد:

- ارتقاء مهارت‌های فنی انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی‌های آنان با پیشرفت دانش و فن آوری در حوزه های برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و نظارت
- آماده ساختن کارکنان برای پذیرش مسئولیت‌های مدیریتی در آینده

این آموزشها درسه بخش تنظیم گردیده است.

**بخش اول**: پودمانهای انتصاب مدیران پایه<sup>۱</sup> و مدیران میانی<sup>۲</sup>: پودمانهایی که گذراندن آنها قبل یا در سال اول انتصاب ضروری می باشد.

#### الف) دوره های آموزشی مدیران پایه:

- آشنایی با مباحث مرتبط با تحول در نظام اداری
- مبانی نظری اندیشه های دینی امام خمینی(ره)
- وظایف و نقشهای سرپرستی

#### ب) دوره های آموزشی مدیران میانی:

- آشنایی با قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه
- آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری
- خلاقیت و حل مسئله
- مبانی نظری اندیشه های دینی امام(ره)
- مدیریت رفتار سازمانی در سازمانهای عمومی

---

<sup>۱</sup> - مدیران پایه (عملیاتی) به آندسته از مدیران اطلاق می گردد که وظیفه اجرای برنامه ها و سیاست های سازمانی را برعهده دارند و تحت نظر مدیران سطوح میانی قرار دارند و شامل رؤسای ادارات، گرو، بخشداران شهرستانهای استان، معاونین آنها و سایر مقامات همتراز اطلاق می شود.

<sup>۲</sup> - مدیران میانی به آندسته از مدیران اطلاق می شود که وظیفه هماهنگی، ایجاد ارتباط بین سطوح عالی و پایه را برعهده دارد. مدیران مشمول طرح ارزشیابی مدیران و مقامات همتراز آن درسطوح مدیران میانی محسوب می شوند و شامل: مدیران کل، مدیران دفاتر، فرمانداران، شهرداران مناطق تهران، معاونین آنان و سایر مشاغل همتراز اطلاق می شود.

## **بخش دوم: پودمانهای الزامی مدیران پایه و میانی: پودمانهایی که گذراندن آنها برای**

مدیران سطوح مربوطه الزامی است.

### **الف) دوره های آموزشی الزامی مدیران پایه:**

- آشنایی با روشها و فنون کار با مدیران مافوق
- انگیزش در کار
- برنامه ریزی در دستگاههای دولتی
- تکنیکها و فنون بهبود سیستم ها و روشها
- تیم سازی و شیوه های کار گروهی
- روابط کار
- سازماندهی
- فرآیند و فنون تصمیم گیری
- فنون اداره جلسات
- فنون سنجش و ارزیابی عملکرد
- کاربرد فن آوری اطلاعات در مدیریت
- مدیریت تعارض و فنون مذاکره
- مدیریت موثر وقت
- مهارتهای ارتباطی مدیران

### **ب) دوره های آموزشی الزامی مدیران میانی:**

- آشنایی با فنون و روش کار با مدیران مافوق
- اندیشه های نو در مدیریت
- برنامه ریزی در دستگاه دولتی
- راهبردهای آموزش و توان افزایی
- رویکردهای نوین مدیریت دولتی
- رهبری تحول در سازمانها
- سیستم های اطلاعات مدیریت
- شفافیت و سلامت اداری
- طراحی فرآیندها و ساختار سازمانی

- ظرفیت سازی برای کوچک سازی
- فرآیند و فنون تصمیم گیری
- مدیریت ارتباطات سازمانی
- مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن
- مدیریت خصوصی سازی
- مدیریت عملکرد
- مدیریت منابع انسانی
- مدیریت منابع
- مدیریت و مهندسی ارزش

**بخش سوم: پودمانهای اختیاری:** پودمانهایی که مدیران میتوانند با توجه به شغل موردتصدی، علائق، تجارب شخصی یا نیاز سازمان متبوع انتخاب نمایند.

#### **الف) دوره های آموزشی اختیاری:**

- آشنایی با قانون تجارت
- ابزارهای ارتقاء بهره وری
- ارزیابی فنی، اقتصادی و اجتماعی پروژه ها
- استانداردهای سازی و اندازه گیری کیفیت خدمات
- اصلاح روشها و بهبود فرایندهای انجام کار
- اصول محورها و تکالیف برنامه چهارم
- اصول و تکنیکهای مشاوره در مدیریت
- اقتصاد آموزش
- اقتصاد ایران
- اقتصاد بخش عمومی
- اقتصاد حمل و نقل
- اقتصاد محیط زیست
- اقتصاد مسکن
- امور پیمانها
- ایجاد و پرورش محیط کار خلاق و نوآور

- IT و بهره وری
- EFQM و تعالی سازمانی
- برنامه ریزی منطقه ای و آمایش سرزمین
- برنامه ریزی و کنترل پروژه
- بودجه ریزی عملیاتی
- بهبود بهره وری و نتایج آن
- بهره وری نیروی انسانی
- بهسازی سازمانی
- پژوهشهای سازمانی
- پویایی گروه
- تحلیل هزینه ها برای تصمیم گیری مدیران
- تفکر سیستمی در مدیریت سازمانها
- جامعه شناسی توسعه
- جایگاه تکنولوژی در مدیریت و عملیات
- حسابداری مدیریت
- حقوق اساسی
- دانش سیاسی و اجتماعی مدیران
- رهبری سازمانی
- سیاست و مدیریت
- سیستم های پویا
- سیستم های مکانیزه (OA) در مدیریت
- فن اداره جلسات
- قیمت تمام شده
- کاربرد تکنولوژی در سازمان
- مالیه عمومی
- مبانی علم اقتصاد
- مبانی مدیریت دولتی
- مدل‌های برنامه ریزی

- مدل‌های تعالی سازمان در بخش عمومی
- مذاکره و عقد قرارداد
- مهندسی مجدد و فراسوی مهندسی مجدد
- مدیریت آموزشی
- مدیریت آینده
- مدیریت تحقق و توسعه
- مدیریت توسعه و تحول سازمانی
- مدیریت تولید و عملیات
- مدیریت خصوصی سازی
- مدیریت دانایی
- مدیریت دانش و یادگیری سازمانی
- مدیریت دولتی و جهانی شدن
- مدیریت ریسک
- مدیریت سرمایه های فکری
- مدیریت فرآیندها
- مدیریت فن آوری اطلاعات
- مدیریت کیفیت جامع
- مدیریت و اقتصاد
- مدیریت و برنامه ریزی شهری
- نظامهای اداری تطبیقی و محک زنی
- نقش ICT در مدیریت

**ب) پودمانهای آموزشی ارتقاء سلامت اداری مبارزه با فساد:**

- ابعاد حقوق فساد اداری
- اخلاق مدیریت
- ارزیابی فساد
- برنامه ریزی ارتقاء سلامت اداری
- حکمرانی خوب

- روانشناسی فساد اداری
  - عوامل و پیامدهای فساد اداری
  - مبانی سلامت اداری
  - مطالعات تطبیقی فساد اداری
- شرایط پذیرش دوره : مدیران میانی

### ج) گروه پودمانهای اختیاری :

- برنامه ریزی توسعه
  - بودجه ریزی نوین
  - رهبری و مدیریت نوین
  - مدیریت بهره وری
  - مدیریت پروژه
  - مدیریت تحول و توسعه سازمانی
- شرایط پذیرش دوره : کلیه سطوح مدیران ( ارشد ، میانی ، پایه ) ، برای این گروه از پودمانها دعوتنامه به کلیه رؤسای سازمانها و مدیران و معاونین ارسال می گردد و هر 15 روز یکبار قابل اجرا می باشد.

## بخش سوم

مروری بر عملکرد اداره کل آموزش و پژوهش

در یک سال گذشته و برنامه های آتی

## معاونت آموزشی

- گروه آموزشهای کوتاه مدت
- گروه ارتباطات و خدمات آموزشی
- گروه آموزشهای بلندمدت
- مرکز آزمون

## عملکرد گروه آموزشهای کوتاه مدت و ارتباطات خدمات آموزشی

تعداد شرکت کنندگان	تعداد دوره های اختصاصی	تعداد شرکت کنندگان	تعداد دوره های عمومی	نام دوره		
	160	1335	66	دوره های بهبود مدیریت	عملکرد شش ماهه اول	سال 1385
	14	778	36	دوره های شغلی		
	3	1138	44	دوره های توجیهی بدو خدمت		
	134	1108	80	دوره های عمومی		
	168	3714	170	دوره های بهبود مدیریت	عملکرد شش ماهه دوم	
	11	868	35	دوره های شغلی		
	6	1148	39	دوره های توجیهی بدو خدمت		
	164	2487	109	دوره های عمومی		
	660	12576	579	جمع		
	324	1608	78	دوره های بهبود مدیریت	عملکرد شش ماهه اول	سال 1386
	22	759	57	دوره های شغلی		
	4	512	34	دوره های توجیهی بدو خدمت		
	112	1434	32	دوره های عمومی		
	350		167	دوره های بهبود مدیریت	پیش بینی شش ماهه دوم	
	30		90	دوره های شغلی		
	5		43	دوره های توجیهی بدو خدمت		
	120		119	دوره های عمومی		
	967		610	جمع		

## سمینارها و دوره های غیر حضوری

دوره های غیر حضوری		تعداد پودمانهای آموزشی (مورد)	تعداد سمینارهای برگزار شده (مورد)	سال	
تعداد شرکت کنندگان (نفر)	تعداد دوره ها (مورد)				
	-		-	شش ماهه اول سال	1385
	7		-	شش ماهه دوم سال	
	7		-	<b>جمع</b>	
8844	7		11	شش ماهه اول سال	1386
		7	12	پیش بینی شش ماهه دوم سال	
	14		23	<b>جمع</b>	

## عملکرد گروه آموزشهای بلندمدت

(مورد)

تعداد دفاعیه های برگزار شده	تعداد درخواستهای دانشجویان	تعداد پروپوزالهای بررسی شده	تعداد قراردادهای منعقد شده با اساتید	تعداد جلسات شورای آموزشی و پژوهشی و تحصیلات تکمیلی	عملکرد	سال
36	34	79	45	10	شش ماهه اول سال	1385
46	40	66	45	6	شش ماهه دوم سال	
82	74	145	90	16	<b>جمع</b>	
17	29	24	25	3	شش ماهه اول سال	1386
20	50	40	25	5	پیش بینی شش ماهه دوم سال	
27	79	64	50	8	<b>جمع</b>	

**عملکرد مرکز آزمون**  
**(مهارتهای هفتگانه ICDL)**

اعتبارسنجی موسسات	تعداد شرکت کنندگان در آزمون (نفر)		تعداد مجوز های صادره (مورد)				سال	
	مراکز مجاز آزمون	مرکز آزمون دفتر آموزش و پژوهش	اجرای دوره های آموزشی		مرکز آزمون			
			شهرستانها	تهران	شهرستانها	تهران		
120	40000	3877	4	29	1	4	شش ماهه اول سال	1385
80	69000	3704	2	13	4	13	شش ماهه دوم سال	
200	109000	7581	6	42	5	17	<b>جمع</b>	
29	49023	1144	3	18	11	5	شش ماهه اول سال	1386
40 (در صورت بازگشت پرونده ها)	70000	3000	12	26	4	0	پیش بینی شش ماهه دوم سال	
69	119023	4144	15	44	15	5	<b>جمع</b>	

## **معاونت پژوهشی**

- گروه طراحی دوره ها و سمینارها**
- گروه پژوهش و فناوری**

## گروه طراحی دوره ها و سمینارها

### برنامه های در دست اقدام

<ul style="list-style-type: none"><li>- طراحی و تدوین سمینار بازآفرین دولت در عصر اطلاعات</li><li>- طراحی فرم ارزیابی محتوای دوره از دیدگاه مدرس</li><li>- هماهنگی لازم برای طراحی سوالات دوره آموزش غیرحضوری نمازشناسی</li><li>- هماهنگی لازم برای تدوین و چاپ کتابهای آیین نگارش و رشد و توسعه</li></ul>	شش ماهه اول	1386
<ul style="list-style-type: none"><li>- در صورت داشتن امکانات لازم طراحی و تدوین 14 دوره آموزش به صورت غیرحضوری</li><li>- طراحی و تدوین و برگزاری همایش روش های نوین در مدیریت دولت (در صورت داشتن امکانات و اختیارات لازم)</li><li>- ارائه خدمات نیازسنجی آموزشی در سطح استان</li></ul>	پیش بینی شش ماهه دوم	

## عملکرد گروه پژوهش و فناوری اطلاعات در سال 1386

ردیف	عنوان برنامه	فعالیت های پیش بینی شده
1	نهایی کردن اساسنامه کمیته پژوهش	نهایی کردن اساسنامه کمیته پژوهش با مدیریت طرح و تصویب اساسنامه کمیته پژوهش در کارگروه زیربط ابلاغ به واحدهای زیربط
2	طراحی فرایندهای اجرای پژوهش های استانی	طراحی فرایند، طراحی فرم طرح تحقیق و...
3	پیگیری مراحل تصویب طرحهای پژوهشی پشتیبان آموزش سال 85	تصویب در شورای مطالعات، تعیین ناظر علمی و اجرای طرحها
4	بررسی طرحهای پژوهشی گروه های آموزشی و استادان در سال 86	بررسی طرحها، بازنگری در صورت لزوم، ارسال و بررسی در شورای مطالعات، تعیین ناظر علمی، اجرای طرحها
5	مشارکت در اجرای برنامه های شورای مطالعات	بررسی دستور جلسات، مطالعه طرحهای ارائه شده، اظهار نظر کارشناسی راجع به طرحهای ارائه شده

## عملکرد گروه پژوهش و فناوری اطلاعات در سال 1385

ردیف	عنوان برنامه	تعداد
1	تعریف عناوین پژوهشهای پشتیبان آموزش و تدوین طرح تحقیق اولیه	حدود 300 نفر ساعت
2	طراحی دوره های آموزشی	حدود 150 نفر ساعت (6 دوره)
3	بازنگری طرح دوره و تنظیم سوالات آزمون	حدود 100 نفر ساعت
4	برنامه شورای مطالعات	حدود 150 نفر ساعت
5	ارائه خدمات مشاوره ایی به کارشناسان در خصوص برنامه ها , اصلاح فرایندها	حدود 300 نفر ساعت
6	سازماندهی گروههای آموزشی	حدود 100 نفر ساعت
7	انجام وظایف نماینده مدیریت کیفیت	حدود 500 نفر ساعت
8	انجام وظایف مربوط کمیته بهره وری	حدود 20 نفر ساعت
9	انجام سایر امور پشتیبان آموزش	حدود 200 نفر ساعت