

فهرست دوره های آموزشی عمومی ۹۸ - ویژه کارکنان

ردیف	عنوان دوره آموزشی
۱	نرم افزار پیشرفته Excell
۲	اتوماسیون اداری پیشرفته
۳	آمادگی جسمانی با رویکرد اصلاحی
۴	اصول صرفه جویی و کاهش هزینه های سازمان (دانشگاه ناب)
۵	سبک زندگی سالم: مزاج شناسی
۶	آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی و تخلفات اداری
۷	اورژانس فردی با استاندارد بین المللی
۸	آشنایی با انواع شیوه های کلاهبرداری
۹	حقوق و تکالیف والدین و فرزندان
۱۰	مدیریت بحران در بلایای طبیعی
۱۱	حقوق تجارت: اسناد تجاری و مسئولیت های ناشی از آنها
۱۲	VOIP
۱۳	کار تابل کار و سامانه مدیریت درخواست ها (تیکتینگ)
۱۴	تکنیک های تصمیم گیری و حل مسئله در مدیریت
۱۵	اصول گزارش نویسی و مکاتبات اداری
۱۶	آموزش اینفو گرافیک
۱۷	آشنایی با مدیریت اسناد الکترونیکی و کاربری سامانه مدیریت اسناد
۱۸	تفکر سیستمی
۱۹	آتش نشانی و اطفاء حریق
۲۰	پدافند غیر عامل
۲۱	هک و امنیت اطلاعات در فضای مجازی
۲۲	حقوق خانواده(روابط مالی و غیرمالی زوجین)
۲۳	محواره زبان عربی
۲۴	زبان انگلیسی مقدماتی (سطح A1)
۲۵	زبان انگلیسی مقدماتی (سطح A2)
۲۶	زبان انگلیسی پیشرفته (سطح B1)
۲۷	زبان انگلیسی پیشرفته (سطح B2)

فهرست دوره های آموزشی تخصصی ۹۸ - ویژه کارکنان

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه مخاطب
۱	آشنایی با مفاهیم بودجه ریزی عملیاتی	مدیریت مالی - مدیریت برنامه، بودجه و نظارت راهبردی
۲	ارزشگذاری فناوری	مدیریت توسعه و انتقال فناوری
۳	کنترل کیفیت عمومی صنایع غذایی	اداره امور تغذیه
۴	مدل های پایش فضای فرهنگی و اجتماعی به روش کمی و نرم افزارهای مرتبط	گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی - اجتماعی
۵	الگوهای سیاستگذاری و ارزیابی سیاست های فرهنگی - اجتماعی	گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی - اجتماعی
۶	تکنیک های تشکیل و مدیریت انجمن ها و نهادهای فرهنگی اجتماعی دانشگاهی	مدیریت تربیت بدنی
۷	نظارت و نگهداری از اماکن ورزشی	مدیریت تربیت بدنی
۸	مدیریت بازاریابی ورزشی	مدیریت تربیت بدنی
۹	الزامات و تمهیدات حقوقی میداین ورزشی	مدیریت تربیت بدنی
۱۰	گزارش نویسی تخصصی انتظامات	اداره انتظامات
۱۱	اصول گشت زنی، نگهبانی و انتظامات	اداره انتظامات
۱۲	امنیت سایبری	مدیریت حراست
۱۳	مانیتورینگ سیستم های حفاظتی	مدیریت حراست
۱۴	bootstrap	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
۱۵	BPMS	مرکز فاوا - مدیریت منابع انسانی و تحول سازمانی
۱۶	Cisco Prime Infrastructure	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
۱۷	SEO پیشرفته	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
۱۸	SEO مقدماتی	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
۱۹	بازآموزی و مفاهیم تکمیلی CSS	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
۲۰	پایگاه داده های NoSQL و کلان داده	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
۲۱	فناوری های شبکه بی سیم	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
۲۲	امنیت برنامه نویسی	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
۲۳	امنیت شبکه	مرکز فاوا - کارشناسان IT دانشکده ها
۲۴	مستند سازی طراحی نرم افزار و برنامه نویسی	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
۲۵	سرویس Ansible	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
۲۶	سیسکو ACS	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
۲۷	موضوعات مرتبط با زبانهای اسکریپتی	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
۲۸	موضوعات و فناوری های مرتبط با تجهیزات سخت افزاری شبکه ای و سروری	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

ردیف	عنوان دوره آموزشی	گروه مخاطب
۲۹	موضوعات و فناوری های مرتبط با زیر ساخت ابری	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
۳۰	آشنایی با قوانین و مقررات مالی و محاسباتی	معاونت اداری و مالی
۳۱	آشنایی با مفاهیم هزینه یابی بر مبنای فعالیت حسابداری	مدیریت مالی - مدیریت برنامه، بودجه و نظارت راهبردی
۳۲	آشنایی با پایگاه داده و برنامه نویسی	مدیریت منابع انسانی و تحول سازمانی
۳۳	آموزش نرم افزار ProcessMaker برای مدل سازی فرایندهای کسب و کار	مدیریت منابع انسانی و تحول سازمانی
۳۴	آشنایی با سامانه ها، فرایندهای اجرایی و آیین نامه های پژوهشی	معاونت پژوهش و فناوری - دبیرخانه هیات نظارت و ارزیابی استان
۳۵	آشنایی با سامانه های علم سنجی در فعالیت های پژوهشی	معاونت پژوهش و فناوری
۳۶	DISC ZHOH	معاونت پژوهش و فناوری
۳۷	آشنایی با شیوه های ارزیابی و بازدید از کارگاهها و آزمایشگاهها	هیات نظارت و ارزیابی استانی
۳۸	آشنایی با شیوه های ارزیابی و بازدید از موسسات آموزش عالی با رویکرد کیفی	هیات نظارت و ارزیابی استانی
۳۹	آشنایی با سامانه هیات نظارت استانی و سامانه HES	هیات نظارت و ارزیابی استانی
۴۰	آشنایی با سامانه ها، فرایندهای اجرایی و آیین نامه های فرهنگی، اجتماعی و دانشجویی	معاونت فرهنگی، اجتماعی و دانشجویی - اداره امور دانشجویان شاهد و ایثارگر
۴۱	آشنایی با سامانه ها، فرایندهای اجرایی و آیین نامه های آموزشی	معاونت آموزشی - دبیرخانه هیات های ممیزه و جذب - دبیرخانه هیات نظارت و ارزیابی استان - اداره امور دانشجویان شاهد و ایثارگر
۴۲	آشنایی با سامانه ها، فرایندهای اجرایی و آیین نامه های اداری و مالی	معاونت اداری و مالی - مدیریت حراست - هسته گزینش
۴۳	اصول تبلیغات و روابط عمومی	دفتر ریاست و روابط عمومی

فهرست دوره های آموزشی ۹۸ - ویژه اعضای هیأت علمی

ردیف	عنوان دوره آموزشی
۱	حقوق شهروندی در نظام اداری
۲	حقوق تجارت: اسناد تجاری و مسئولیت‌های ناشی از آنها
۳	حفاظت گفتار و مقابله با تخلیه تلفنی
۴	اورژانس فردی با استاندارد بین المللی
۵	ارگونومی در محیط کار و حرکات اصلاحی
۶	انتقال تجارب سرآمدان آموزش
۷	کاربرد روان شناسی در آموزش (چگونه انگیزه یادگیری دانشجویان را ارتقا دهیم؟)
۸	مدیریت و رهبری کلاس درس
۹	تدارک تدریس هدف دار
۱۰	کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات در تدریس
۱۱	کیفیت بخشی دروس عملی
۱۲	سنجش و ارزشیابی آموزشی
۱۳	فن بیان و سخنوری
۱۴	تدوین و تولید محتوای آموزشی
۱۵	اصول عصب شناسی و نظریه‌های یادگیری
۱۶	حقوق دانشجویی
۱۷	طراحی دوره‌های میان رشته‌ای
۱۸	آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی
۱۹	روش‌ها و فنون تدریس اثربخش
۲۰	آشنایی با ظرفیت‌های همکاری بین المللی
۲۱	اخلاق آکادمیک
۲۲	بهبود کیفیت راهنمایی پایان نامه/رساله دانشجویی
۲۳	پروپوزال نویسی طرح‌های برون دانشگاهی
۲۴	آشنایی با روش‌های پژوهش آمیخته و ترکیبی
۲۵	آشنایی با قوانین پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی
۲۶	آشنایی با قوانین و مقررات پژوهشی دانشجویان
۲۷	مدیریت پروفایل‌های شخصی در شبکه‌های اجتماعی علمی
۲۸	آشنایی باحقوق تالیف و نشر
۲۹	تکنیک های موثر در چاپ مقالات به زبان انگلیسی

ردیف	عنوان دوره آموزشی
۳۰	نرم افزار پیشرفته Excell
۳۱	پردازش و تحلیل داده با نرم افزار spss
۳۲	آشنایی با ابزارهای کاربردی گوگل
۳۳	حقوق و تکالیف زوجین، والدین و فرزندان
۳۴	آزار جنسی چیست: راههای مراقبت و پیشگیری
۳۵	تشریح اصول و مبانی کارآفرینی: نگرشی هماهنگ به پارادایم کارآفرینی دانشگاهی
۳۶	اصول و مبانی مدیریت و سازمان
۳۷	اصول مدیریت منابع انسانی
۳۸	تیم سازی و شیوه های کار گروهی
۳۹	چگونه کارراهه دانشگاهی بنویسیم؟
۴۰	آشنایی با شیوه های ارزیابی و بازدید از کارگاه ها و آزمایشگاه ها
۴۱	روش تدریس طراحی مهندسی در گروه های مهندسی
۴۲	آشنایی با فرایند جذب، ترفیع، ارتقا و هیأت ممیزه برای زیرنظام غیر دولتی
۴۳	نقد کتاب ویژه گروه های علوم انسانی
۴۴	آشنایی با اصول و راهکارهای عملیاتی سازی الگوی مفهومی آموزش

تقویم آموزشی ۹۸ (ویژه مدیران)

ردیف	عنوان دوره/ کارگاه آموزشی	مخاطب
۱	آشنایی با ظرفیت های همکاری بین المللی	رؤسا و معاونین دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها و مدیران گروه‌های آموزشی- پژوهشی
۲	فرایند بررسی تخلفات پژوهشی توسط مجلات و سلب اعتبار (retraction) از یک مقاله	رؤسا و معاونین پژوهشی دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها و مدیران گروه‌های آموزشی- پژوهشی
۳	شناسایی و هدایت استعدادهای برتر	رؤسا و معاونین آموزشی دانشکده‌ها و مدیران گروه‌های آموزشی- پژوهشی
۴	حکمرانی مطلوب (خوب) دانشگاهی	عموم مدیران*
۵	آشنایی با قوانین و مقررات مالی و محاسباتی	عموم مدیران
۶	تیم سازی و شیوه های کار گروهی	عموم مدیران
۷	جانشین پروری و توسعه استعدادها در سازمان	عموم مدیران
۸	تشریح اصول و مبانی کارافرینی: نگرشی هماهنگ به پارادایم کارفرینی دانشگاهی	عموم مدیران
۱۹	دانشگاه چابک	عموم مدیران
۱۰	مدیریت نظام‌مند و فرایندمحور	عموم مدیران
۱۱	مبانی ساختار سازمانی	عموم مدیران
۱۲	آشنایی با مدل های ارزیابی عملکرد سازمان (BSC, EFQM)	عموم مدیران
۱۳	تکنیک های تصمیم گیری و حل مسئله	عموم مدیران
۱۴	اصول و فنون مذاکره	عموم مدیران
۱۵	آشنایی با اصول مدیریت پروژه (با استفاده از قابلیت‌های سامانه کارتابل کار و تقویم کاری)	عموم مدیران
۱۶	چگونه یک برنامه عملیاتی بنویسیم؟	عموم مدیران
۱۷	آشنایی با سامانه جامع مالی دانشگاه	عموم مدیران
۱۸	اصول صرفه جویی و کاهش هزینه های سازمان (دانشگاه ناب)	عموم مدیران
۱۹	آشنایی با قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان	عموم مدیران
۲۰	مدیریت جلسات اداری (با کمک سامانه مدیریت جلسات)	عموم مدیران
۲۱	آشنایی با سامانه های دانشگاه (پویا، سدف و سامانه های اطلاع رسانی)	عموم مدیران
۲۲	آشنایی با قابلیت های پیشرفته Excell	عموم مدیران

* کلیه معاونین و مدیران و رؤسای گروه‌ها و ادارات ستادی - رؤسا، معاونین و رؤسای ادارات دانشکده‌ها/پژوهشکده‌ها - مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی