

به نام خداوند جان و خرد

مقدمه

پیوند رشد و توسعه در زمینه‌های مختلف، با توانمندی نیروی انسانی، از دیر باز امری بدیهی و ملموس بوده است. این پیوند در چند دهه گذشته به نوعی وابستگی کامل رشد و توسعه به توانمندی نیروی انسانی تبدیل شده و در شرایط حاضر، تعبیر وحدت این دو مقوله با یکدیگر امری غریب و موضوعی دور از ذهن به نظر نمی‌رسد. تحلیل‌های مختلف مبتنی بر شاخص‌های مدیریت منابع انسانی نشان می‌دهد که به سرعت سهم نیروی انسانی تاثیرگذار بر روی رشد و توسعه رو به افزایش است. اگرچه توانمندسازی منابع انسانی به عوامل زیادی ارتباط دارد و در طی یک فرایند معنی پیدا می‌کند اما بدون شک، آموزش، رکن اصلی این فرایند می‌باشد.

دانشگاه فردوسی مشهد با آگاهی به اهمیت آموزش و بهسازی، برنامه‌های متنوعی را در دو دهه گذشته جهت منابع انسانی خود برنامه‌ریزی و اجرا نموده است و در این میان آموزش‌های کوتاه مدت محور اصلی برنامه‌های آموزش شغلی بوده است. تقویم آموزشی سال ۱۳۹۳ که مبتنی بر نیازسنجی از سازمان (استراتژی‌های دانشگاه)، واحدهای سازمان، شغل و شاغل تدوین گردیده است، به عنوان مرجع برنامه‌های آموزشی سال ۱۳۹۳، شناخته می‌شود. بدیهی است که دوره‌های آموزش شغلی خارج از تقویم، که حسب نیازسنجی به عمل آمده در این برنامه‌ریزی ملحوظ نشده است اما در طول سال توسط مراجع بالاسری تصمیم‌گیرنده خارجی یا تصمیم مراجع داخلی مطرح خواهد شد پس از تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه، علاوه بر تقویم آموزشی سال ۱۳۹۳ به مرحله اجرا گذاشته خواهد شد.

واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی بر این باور است که از طریق توانمندسازی و افزایش توان یادگیری منابع انسانی دانشگاه، بتواند ارتباطی منطقی بین چشم‌انداز (vision) و اهداف دانشگاه و استراتژی نیل به آن از یک سو و برنامه‌های آموزشی منابع انسانی از سوی دیگر در راستای سیاست‌های دانشگاه برقرار نماید. واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی با پذیرش اصول "سازمان یادگیرنده" و از طریق اجرایی نمودن آن در "طرح آموزش مدیران" قائل به عملکرد مدیر به عنوان مربی (coach) است. زیرا نکته منطقی و مهم در شناخت سازمان یادگیرنده همانا تلاش همه جانبه و توجه عمیق مدیران در ارتقای یادگیری سایر اعضای سازمان می‌باشد. بدیهی است واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی جهت افزایش کارایی تقویم آموزشی و همچنین ارتقای کیفیت برنامه‌های آموزشی دانشگاه، از پیشنهادهای و نظرات همکاران محترم استقبال می‌نماید.

تقویم آموزشی چیست؟

تقویم آموزشی عبارت است از برنامه زمانی حداقل آموزش‌هایی که منابع انسانی باید در پاسخ به الزامات برنامه استراتژیک دانشگاه، نیازهای شرح وظیفه، و تقاضاهای شاغلین دریافت نمایند. این تقویم شامل تاریخ اجرای برنامه، مخاطبان یا فراگیران، مدرس یا مربی، تعداد شرکت‌کنندگان، مکان اجرا، پیش‌نیازهای شرکت و الزامات اجرا است.

تعریف اصطلاحات و واژگان تخصصی در تقویم آموزشی

در این تقویم پاره‌ای از واژگان کلیدی وجود دارند که به طور مکرر مورد استفاده قرار می‌گیرند. به منظور وحدت گفتاری همه افرادی که به نحوی در رابطه با طراحی و اجرای دوره‌های آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه قرار دارند، منظور از این اصطلاحات و واژگان در جدول زیر روشن شده است.

جدول ۱ تعریف اصطلاحات و واژگان تخصصی در تقویم آموزشی

علامت اختصاری در نظام آبنام	تعریف	اصطلاح یا واژه
WS	یک دوره آموزشی فشرده است که شرکت‌کنندگان آن با یکدیگر مشغول مطالعه یا کار بر روی یک موضوع مشترک یا پروژه هستند. هدف هر کارگاه تقویت وفاق میان نقطه نظرات و دیدگاه‌های گروه کوچکی از شرکت‌کنندگان، با تاکید بر روش حل مسئله، به منظور بهبود عملکرد آنان می‌باشد.	کارگاه:
WSG	کارگاه دارای هدف ایجاد، توسعه و بهبود دانش، مهارت، و توانایی‌های سازمانی	کارگاه عمومی:
WSS	کارگاه دارای هدف ایجاد، توسعه و بهبود دانش، مهارت، و توانایی‌های شغلی	کارگاه تخصصی:
S	دوره‌ای که توسط گروهی از فراگیران خبره پیشنهاد و ارائه می‌شود	سمینار:
C	اجتماع بزرگ کارشناسان و صاحب‌نظران در یک رشته خاص و درباره یک موضوع ویژه	همایش:
I	آموزش بدو خدمت یا آموزش توجیهی که شرکت در آن برای تمام افراد تازه استخدام‌شده دانشگاه اجباری است	آموزش بدو خدمت:
CC	شناسه دوره که برای تلخیص عنوان‌های طولانی دوره‌ها، بیش از همه مورد استفاده کارشناسان واحد آموزش قرار می‌گیرد	کد دوره:
TM	اعضای هیأت رئیسه و روسای دانشکده‌ها و معاونین آن‌ها	مدیر ارشد:
MM	مدیران ستادی در معاونت‌ها و مدیران گروه در دانشکده‌ها	مدیر میانی:
DM	روسای ادارات در صف و ستاد	مدیر سرپرستی:
PT	آموزش‌های شغلی ارائه‌شده به روش مدرسی یا کلاسیک که در آن مطابق با برنامه، مربی و فراگیران در یک مکان مشخص با هدف ارائه سرفصل از پیش تعیین‌شده حضور پیدا می‌کنند.	آموزش حضوری:
SPT	مشابه آموزش‌های حضوری است با این تفاوت که لازم نیست تا فراگیران به میزان ساعت‌های تعیین‌شده برای تکمیل ارائه سرفصل درس، در یک مکان خاص یا کلاس درس حضور پیدا کنند.	آموزش نیمه‌حضوری:
ET	آموزشی است که هدف‌های خود را بدون ضرورت حضور هم‌زمان مربی - فراگیر در یک زمان و مکان خاص تعقیب می‌کند.	آموزش الکترونیکی:
VT	نوعی آموزش تحت وب یا برخط (online) است که تمام ویژگی‌های آموزش حضوری به استثنای ضرورت حضور هم‌زمان مربی - فراگیر در یک مکان خاص را دارا است.	آموزش مجازی:
SST	آموزش‌های ارائه‌شده بدون وجود مربی، آموزش خودخوان خوانده می‌شوند. در این آموزش هدف‌های درس، سرفصل‌ها، محتوا، منبع یا منابع، برنامه زمانی، و روش برگزاری آزمون مشخص شده است.	آموزش خودخوان (مطالعه شخصی):

شاخص‌ها و اولویت‌ها

این تقویم آموزشی با مراعات التزامات سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد، و با در نظر گرفتن بخشنامه ۱۸۰۳/۶۳۲۶ تاریخ ۱۳۸۵/۱/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری بر اساس شاخص‌ها و اولویت‌های زیر تنظیم شده است:

- میانگین ساعات آموزش برای مدیران برابر با ۴۰ ساعت
- افزایش میانگین ساعات آموزش اعضای هیأت‌علمی به نسبت میانگین ۵ سال گذشته
- حداقل میانگین ساعات آموزش برای کارکنان برابر با ۶۰ ساعت
- توجه و قائل شدن اولویت به آموزش زنان
- اهمیت و برتری کیفیت برنامه‌های آموزش نسبت به کمیت آن‌ها
- مراقبت از ماندگاری یادگیری کارکنان پس از پایان دوره
- در نظر گرفتن ۲۰ درصد ذخیره ظرفیت اجرایی برای دوره‌هایی که در تقویم آموزشی لحاظ نشده است و در طول سال پس از تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی لازم الاجرا می‌شوند.

طبقه‌بندی دوره‌ها

الف. طبقه‌بندی دوره بر حسب مخاطب

دوره‌ها بر حسب مخاطبان اصلی به سه دسته اصلی تقسیم می‌شوند:

- (۱) مدیران شامل مدیران ارشد، میانی و سرپرستی. دسته سوم از مدیران را اغلب مدیران اداره تشکیل می‌دهند.
- (۲) اعضای هیأت علمی.
- (۳) کارمندان، شامل کارشناسان در گروه‌هایی با وضعیت استخدامی رسمی قطعی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قرارداد کار معین.

ب. طبقه‌بندی دوره بر حسب روش

بر حسب روش دوره‌ها به شش گروه تقسیم می‌شوند:

آموزش حضوری: آموزش‌های شغلی ارائه شده به روش مدرسی یا کلاسیک که در آن مطابق با برنامه، مربی و فراگیران در یک مکان مشخص با هدف ارائه سرفصل از پیش تعیین شده حضور پیدا می‌کنند. حضور فراگیران در تمام جلسه‌های تعیین شده مطابق با برنامه درسی الزامی است. این آموزش‌ها که به هر دو صورت دوره‌های کوتاه یا بلند مدت قابل طراحی و اجرا هستند معمولاً با ارزشیابی پایانی همراه است. در این ارزشیابی پس از حصول اطمینان از استاندارد بودن یادگیری فراگیران، نسبت به صدور گواهینامه شرکت اقدام می‌شود.

آموزش نیمه حضوری: این نوع آموزش‌ها شباهت زیادی با آموزش حضوری دارند با این تفاوت که لازم نیست تا فراگیران به میزان ساعات‌های تعیین شده برای تکمیل ارائه سرفصل درس، در یک مکان خاص یا کلاس درس حضور پیدا کنند. در برنامه درسی نسبت حضور فراگیران در کلاس با یادگیری از طریق روش‌های غیرحضوری مشخص شده است. هیچ استانداردی در مورد این نسبت وجود ندارد، بلکه در برنامه درسی مطابق با ویژگی‌های درس و انتظارات یادگیری، این نسبت تعیین می‌شود.

آموزش غیر حضوری: آموزشی است که هدف‌های خود را بدون ضرورت حضور هم‌زمان مربی- فراگیر در یک زمان و مکان خاص تعقیب می‌کند. به این نوع آموزش، آموزش از راه دور (Distance education) نیز گفته می‌شود.

آموزش الکترونیکی: نوعی آموزش غیرحضورى است که با واسطه یک یا چند رسانه الکترونیکی مانند رایانه، ویدیو و تلویزیون، CD، DVD، ضبط صوت و مانند این‌ها انجام می‌شود.

آموزش مجازی: نوعی آموزش تحت وب یا برخط (online) است که تمام ویژگی‌های آموزش حضوری به استثنای ضرورت حضور هم‌زمان مربی - فراگیر در یک مکان خاص را دارا است.

آموزش خودخوان (مطالعه شخصی): آموزش‌های ارائه‌شده بدون وجود مربی، آموزش خودخوان خواننده می‌شوند. در این آموزش که در آن هدف‌های درس، سرفصل‌ها، محتوا، منبع یا منابع، برنامه زمانی، و روش برگزاری آزمون مشخص شده است، به فراگیر این استقلال داده شده است تا با توجه به وقت، سبک یادگیری، و سایر الزامات آموزش، به هدف‌های یادگیری تحقق ببخشد. برای اطمینان از این امر، معمولاً یک امتحان پایانی در نظر گرفته می‌شود.

ج. طبقه‌بندی دوره‌ها بر حسب رویکرد

به‌طور کلی برنامه‌های آموزش و بهسازی منابع انسانی در دانشگاه فردوسی مشهد بر اساس دو رویکرد زیر طراحی شده و اجرا می‌شود.

۱- آموزش و بهسازی بر اساس برنامه و مطابق با تقویم آموزش: در این رویکرد یکی از راه‌های اصلی توانمندسازی و توسعه انسانی منابع انسانی دانشگاه، طراحی اصولی برنامه‌های معتبر آموزشی و اجرای دقیق و مدبرانه آن است. این برنامه‌ها که همیشه با ارزشیابی‌های مرتبط به اندازه‌گیری سطح آموخته‌های فراگیران و یا ارزشیابی میزان اثربخش بودن برنامه همراه است، در طول سال بر اساس برنامه و مطابق با تقویم آموزش به مرحله اجرا در می‌آید.

۲- آموزش و بهسازی بر اساس مدیریت عملکرد و روش‌های غیرمستقیم بهسازی: در این رویکرد، توسعه انسانی، محور تصمیم‌گیری‌ها در تمام حوزه‌های عمل دانشگاه به‌ویژه در حوزه منابع انسانی می‌باشد. تلاش برای استقرار بنیان‌های سازمان یادگیرنده، سازماندهی بر اساس الزامات شایستگی، و توزیع جریان‌های تصمیم‌گیری در بدنه سازمان، از اصلی‌ترین اقدامات نظام آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه فردوسی در این رویکرد است.

چنان‌که روشن است چون طبقه‌بندی دوره‌ها بر حسب مخاطب و بر حسب روش در قالب برنامه‌های طراحی شده وجود دارد، در تقویم آموزشی، برنامه‌ها بر اساس دو رویکرد ذکرشده در طبقه‌بندی "ج" ارائه شده‌اند.

۲-۱: نیازهای آموزشی مدیران میانی و سرپرستی دانشگاه بر اساس تحلیل شغل
این دسته از نیازها در دو جدول ۴ و ۵ مشخص شده‌اند.

جدول ۴ نیازهای آموزشی مدیران میانی دانشگاه بر اساس تحلیل شغل

ردیف	عنوان	اولویت	توضیح	مدرس
۱	فنون و مهارت‌های برنامه‌ریزی	۱		دکتر فراحی
۲	روش‌ها و مهارت‌های هماهنگی و رهبری	۲		دکتر آهنچیان
۳	اصول و روش‌های ارزشیابی واحد/ عملکرد فردی	۳		دکتر آهنچیان
۴	قوانین و مقررات آموزشی - پژوهشی	رزرو	در صورت وجود امکان اجرا	آقای محمدی
۵	مدیریت بهره‌وری و روش‌های ارتقای بهره‌وری	رزرو	در صورت وجود امکان اجرا	دکتر کاظمی/دکتر پویا
۶	مدیریت اسلامی	رزرو	در صورت وجود امکان اجرا	دکتر انصاری
۷	آموزش عالی تطبیقی	رزرو	در صورت وجود امکان اجرا	

جدول ۵ نیازهای آموزشی مدیران سرپرستی دانشگاه بر اساس تحلیل شغل

ردیف	عنوان	اولویت	توضیح	مدرس
۱	فنون و مهارت‌های برنامه‌ریزی	۱		دکتر فراحی
۲	فنون و روش‌های مسئله‌یابی و حل مسئله	۲		دکتر خوراکیان
۳	قوانین و مقررات اداری و مالی	۳		آقای دلکاله، آقای بهزادی‌فر
۴	نظارت و سرپرستی: فنون و مهارت‌ها	۴		دکتر مهارتی/دکتر بذرافشان
۵	اخلاق کار	۵		دکتر قراملکی
۶	انگیزش در کار	۶		دکتر شیرازی
۷	آشنایی با سیستم‌های رایانه‌ای مرتبط با شغل	رزرو	در صورت وجود امکان اجرا	

۱-۳: نیازهای آموزشی مدیران ارشد، میانی و سرپرستی دانشگاه بر اساس دیدگاه شاغل
این دسته از نیازها در جداول ۶، ۷ و ۸ مشخص شده اند.

جدول ۶ نیازهای آموزشی مدیران ارشد دانشگاه بر اساس دیدگاه شاغل

ردیف	عنوان	اولویت	مدرس
۱	مساله‌یابی و تصمیم‌گیری	۱	دکتر فراچی
۲	آشنایی با الگوی اسلامی- ایرانی پیشرفت و دلالت‌های آن در موسسات آموزش عالی	۲	دکتر انصاری
۳	آینده‌نگاری سازمانی	۳	دکتر رحیم نیا
۴	کارآفرینی سازمانی	۴	مهندس بهرامی‌زاده
۵	استراتژی و روش استقرار آن در موسسات آموزش عالی: مورد دانشگاه فردوسی مشهد	۵	دکتر رحیم نیا

جدول ۷ نیازهای آموزشی مدیران میانی دانشگاه بر اساس دیدگاه شاغل

ردیف	عنوان	اولویت	توضیح	مدرس
۱	ارزشیابی عملکرد کارکنان	1		دکتر آهنچیان
۲	آینده‌نگاری سازمانی	2		دکتر رحیم نیا
3	کارآفرینی سازمانی	3		مهندس بهرامی‌زاده
4	مدیریت منابع انسانی	4		دکتر فراچی
۵	مساله‌یابی و تصمیم‌گیری	۵		دکتر فراچی

جدول ۸ نیازهای آموزشی مدیران سرپرستی دانشگاه بر اساس دیدگاه شاغل

ردیف	عنوان	اولویت	توضیح	مدرس
۱	آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم قانون م خ ک)	1		
۲	آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل ۱۲ و ۱۵ قانون م خ ک)	2		
۳	وظایف و نقش‌های سرپرستی	3		دکتر مهارتی
۴	مساله‌یابی و تصمیم‌گیری	4		دکتر فراچی
۵	ارزشیابی عملکرد کارکنان	5		دکتر آهنچیان
۶	مدیریت بحران	۶		دکتر خوراکیان
۷	روان‌شناسی کار	۷		
۸	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۸		



۲) اعضای هیأت علمی

نیازهای آموزشی اعضای هیأت علمی در سه سطح نیازسنجی به شرح زیر تعیین گردید.

۲-۱: نیازهای آموزشی اعضای هیأت علمی بر اساس تحلیل استراتژی

این دسته از نیازها در جدول ۹ مشخص شده‌اند.

جدول ۹ نیازهای آموزشی اعضای هیئت علمی بر اساس تحلیل استراتژی

ردیف	عنوان	اولویت	مدرس
۱	رتبه‌بندی دانشگاه‌ها: شناسایی اصول، شاخص‌ها، دستاوردها (با تاکید بر رتبه‌بندی دانشگاه‌ها در جهان اسلام)	۱	دکتر مهرداد
۲	چشم‌انداز دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی در ۱۰ سال آینده	۲	برگزار شده
۳	تحلیل وضعیت دانشگاه فردوسی: فرصت‌ها و تهدیدها در تصاحب رتبه دوم کشوری دانشگاه‌ها	۳	دکتر رحیم‌نیا
۴	ارزیابی درونی چیست؟ از طراحی تا ارزشیابی	رزرو	برگزار شده

۲-۲: نیازهای آموزشی اعضای هیأت علمی بر اساس تحلیل شغل

این دسته از نیازها در جدول ۱۰ مشخص شده‌اند.

جدول ۱۰ نیازهای آموزشی اعضای هیئت علمی بر اساس تحلیل شغل

ردیف	عنوان	اولویت	توضیح	مدرس
۱	روش‌ها و فنون نوین تدریس در آموزش عالی	-	نیاز به اجرای این برنامه‌ها برابر یا	دکتر موسی‌پور
۲	سنجش و اندازه‌گیری	-	تقریباً برابر است. به عبارت دیگر اجرای	دکتر مهرام
۳	اخلاق در آموزش	-	آن‌ها در سال تقویم الزامی می‌باشد.	دکتر قراملکی

۲-۳: نیازهای آموزشی اعضای هیأت علمی بر اساس تحلیل شاغل

این دسته از نیازها در جدول ۱۱ مشخص شده‌اند.

جدول ۱۱ نیازهای آموزشی اعضای هیأت علمی بر اساس تحلیل شاغل

ردیف	عنوان	اولویت	توضیح	مدرس
۱	اصول و روش‌های نوین راهنمایی پایان‌نامه‌ها	۱		دکتر فتاحی
۲	اخلاق حرفه‌ای	۲		دکتر قراملکی
۳	روش‌ها و فنون تدریس و تحلیل الگوهای موفق در این زمینه	۳		دکتر جعفری ثانی
۴	آسیب شناسی مهارت‌های ارتباطی استاد- دانشجو	۴		دکتر فراچی
۵	مدیریت دانش	۵		دکتر حسینقلی‌زاده
۶	اصول و روش‌های طراحی آزمونهای پیشرفت تحصیلی	۶		دکتر مهرام
۷	جستجوی پیشرفته منابع اطلاعاتی	۷		دکتر پریخ

۳) کارکنان

نیازهای آموزشی کارکنان نیز در سه سطح نیازسنجی به شرح زیر تعیین گردید.

۳-۱: نیازهای آموزشی کارکنان بر اساس تحلیل استراتژی

این دسته از نیازها در جدول ۱۲ مشخص شده‌اند.

جدول ۱۲ نیازهای آموزشی کارکنان بر اساس تحلیل استراتژی

ردیف	عنوان	اولویت	توضیح	مدرس
۱	آشنایی با استراتژی دانشگاه و الگوی توسعه آن	۱		دکتر رحیم‌نیا
۲	شناخت مسئله و حل خلاقانه آن	۲		دکتر خوراکیان / حسینقلی‌زاده
۳	آشنایی با کارآفرینی و روش‌های استقرار آن در دانشگاه			مهندس بهرامی‌زاده
۴	اصول و روش‌های ارتقای بهره‌وری	۳		دکتر کاظمی
۵	اصلاح فرایندها و روش‌های انجام کار	۴		
۶	روش‌های ارتقای نوآوری و بهبود کیفی پیشنهادات	۵		دکتر فتح‌اللهی
۷	فعالیت‌های تیمی چیست و چگونه ارتقا پیدا می‌کند؟	۶		دکتر شیرازی / امین‌خندقی
۸	رتبه دانشگاه فردوسی مشهد در میان دانشگاه‌های جهان اسلام و تحلیل تهدیدها و فرصت‌های ارتقای این رتبه	۷		دکتر رحیم‌نیا
۹	کار و ارزش آن از دیدگاه قرآن و نهج‌البلاغه	رزرو	در صورت وجود امکان اجرا	
۱۰	اندیشه‌های مدیریتی امام خمینی (ره)	رزرو	در صورت وجود امکان اجرا	دکتر مهارتی
۱۱	شناخت روش‌های پیشرفته دستیابی به اطلاعات	رزرو	در صورت وجود امکان اجرا	دکتر فتاحی/پریخ

۲-۳: نیازهای آموزشی کارکنان بر اساس تحلیل شغل

این دسته از نیازها، طیف گسترده‌ای را شامل می‌شود که برخی از موارد با دامنه شمول عمومی‌تر در جدول ۱۳ مشخص شده‌اند. در این جدول به دلیل گستردگی رشته‌های شغلی در دانشگاه و امکان قرار گرفتن هر نیاز در یک رشته با اهمیت و ارزش نابرابر، امکان رتبه‌بندی نیازها بر حسب اولویت وجود ندارد.

جدول ۱۳ نیازهای آموزشی کارکنان بر اساس تحلیل شغل (تمام رشته‌های شغلی)

ردیف	عنوان	اولویت	توضیح
۱	آشنایی با اتوماسیون اداری، سدف و سایر سیستم‌های عملکردی وابسته به رایانه دانشگاه	-	مهندس شکری/میلانی فرد
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	-	دکتر آهنچیان
۳	آشنایی با نرم افزار کامپیوتری SPSS	-	دکتر جباری
۴	تهیه و تنظیم گزارش‌های آماری و کاربرد آمار در امور اداری	-	
۵	تربیت قرآنی و راهکارهای آن	-	
۶	مدیریت استرس	-	
۷	ایمنی و بهداشت محیط کار	-	
۸	آشنایی با مفاهیم مالی	-	دکتر مرادی
۹	مهارت‌های هفت‌گانه کامپیوتری	-	
۱۰	شیوه‌های کاهش مصرف انرژی	-	
۱۱	امر به معروف و نهی از منکر	-	
۱۲	آیین مکاتبات و روش‌های گزارش‌نویسی	-	تقی زاده
۱۳	آشنایی با چشم‌اندازهای سند توسعه	-	
۱۴	روانشناسی اجتماعی با تاکید بر الگوهای رفتاری جوانان	-	

۳-۳: نیازهای آموزش کارکنان بر اساس دیدگاه شاغل

۳-۳-۱) نیازهای آموزش تخصصی کارکنان بر اساس دیدگاه شاغل

این دسته از نیازها، بر حسب رسته‌های شغلی در دانشگاه و بر حسب اولویت در جدول ۱۴ ارائه شده است. به دلیل اشتراک نیاز در آموزش‌های عمومی، این دسته از نیازها در اینجا اعلام نشده است.

جدول ۱۴ نیازهای آموزش تخصصی کارکنان بر اساس دیدگاه شاغل (تمام رسته‌ها)

ردیف	عنوان	اولویت	توضیح	مدرس
رسته امور اجتماعی				
۱				
رسته آموزشی و فرهنگی				
۱	مهندسی ارزش VE			
رسته اداری مالی				
۱	آشنایی با نرم افزارهای جدید مالی			
۲	عارضه یابی سازمانی			دکتر رضوانی
رسته فنی و مهندسی				
۱				
رسته خدمات اداری و عمومی				
۱	روابط عمومی الکترونیکی		لگزیان، حدادیان	دکتر کفاش پور
۲	شیوه های خبرنگاری در روابط عمومی الکترونیکی			حافظی
۳	دوره ارتباط موثر فردی و گروهی مسئول دفتر			
۴	دوره ویژگی های شخصیتی و صفات کاری یک منشی			
۵	راه اندازی و مدیریت نظر سنجی الکترونیک		لگزیان، حدادیان	دکتر کفاش پور
۶	مدیریت خبر آنلاین و وب مستری سایت های روابط عمومی		لگزیان، کفاش پور	دکتر حدادیان
۷	راه اندازی و مدیریت پادکست روابط عمومی			
۸	نرم افزارهای کاربردی در روابط عمومی الکترونیک			
۹	شیوه های برگزاری نمایشگاه			
۱۰	فنون برگزاری گردهمایی ها			
۱۱	آموزش SPSS			
رسته فناوری اطلاعات				
۱	دوره پیشرفته امنیت شبکه			
۲	دوره آموزشی تعمیرات پیشرفته سخت افزاری			
رسته بهداشتی درمانی				
۱				
رسته کشاورزی و محیط زیست				
۱				

۲-۳-۳) نیازهای آموزش عمومی کارکنان بر اساس دیدگاه شاغل
این دسته از نیازها، در جدول ۱۵ ارایه شده است.

جدول ۱۵ نیازهای آموزش عمومی کارکنان بر اساس دیدگاه شاغل (تمام رسته‌ها)

ردیف	عنوان	اولویت	توضیحات	مدرس
۱	اخلاق اداری و حرفه‌ای	۱		آقای اخلاقی‌پور
۲	مستندسازی تجربیات	۲		دکتر کوشا
۳	نحوه برقراری ارتباط و انجام مذاکره	۳		دکتر فراحی
۴	نظم و انضباط اداری و محیط کار 5s	۴		
۵	آشنایی با تکنیک‌های موثر در بهبود عملکرد سازمان	۵		دکتر پویا
۶	تکریم ارباب رجوع	۶		آقای اخلاقی‌پور
۷	آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم قانون م خ ک)	۷		
۸	آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل ۱۲ و ۱۵ قانون م خ ک)	۸		
۹	خلاقیت و نوآوری در سازمان با تاکید بر موسسات آموزش عالی	۹		دکتر ملکزاده
۱۰	راهکارهای توسعه ارتباط موثر	۱۰		دکتر فراحی
۱۱	آیین نگارش و گزارش‌نویسی در امور اداری	۱۱		خانم ملکیان
۱۲	روش‌های ارتقای بهره‌وری	۱۲		دکتر کاظمی
۱۳	سبک زندگی بر مبنای آموزه‌های دینی	۱۳		
۱۴	شیوه‌های کارگروهی (Team Work Methods)	۱۴		دکتر ملکزاده
۱۵	کارآفرینی سازمانی	۱۵		مهندس بهرامی‌زاده
۱۶	مبانی و اصول اطلاع‌رسانی	۱۶		
۱۷	مدیریت استرس	۱۷		آقای حسن زاده

(۱) برنامه‌های آموزشی اعضای هیأت علمی

(۱-۱) آموزش اعضای هیأت علمی (کارگاه عمومی)

ردیف	عنوان کارگاه	کد کارگاه	زمان برگزاری	مدت دوره (ساعت)	مدرس
۱	رتبه‌بندی دانشگاه‌ها: شناسایی اصول، شاخص‌ها، دستاوردها (با تاکید بر رتبه‌بندی دانشگاه‌ها در جهان اسلام)	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۱		۴	دکتر مهرداد
۲	تحلیل وضعیت دانشگاه فردوسی: فرصت‌ها و تهدیدها در تصاحب رتبه دوم کشوری دانشگاه‌ها	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۲		۴	دکتر رحیم‌نیا
۳	روش‌ها و فنون نوین تدریس در آموزش عالی	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۳	زمستان	۸	دکتر موسی پور
۴	سنجش و اندازه‌گیری	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۴	بهار	۴	دکتر مهرام
۵	اخلاق حرفه‌ای	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۵	بهار	۱۶	دکتر قراملکی
۶	اصول و روش‌های نوین راهنمایی پایان‌نامه‌ها	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۶		۱۲	دکتر فتاحی
۷	اخلاق حرفه‌ای	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۷		۴	دکتر قراملکی
۸	روش‌ها و فنون تدریس و تحلیل الگوهای موفق در این زمینه	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۸		۲	دکتر جعفری ثانی
۹	آسیب‌شناسی مهارت‌های ارتباطی استاد- دانشجو	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۹		۲	دکتر فراهی
۱۰	مدیریت دانش	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۱۰		۱۰	دکتر حسینی‌زاده
۱۱	اصول و روش‌های طراحی آزمون‌های پیشرفت تحصیلی	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۱۱		۴	دکتر مهرام
۱۲	جستجوی پیشرفته منابع اطلاعاتی	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۱۲		۴	دکتر پریخ
۱۳	تشخیص فرصت و بهره‌برداری از فرصت‌های علم و فناوری	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۱۳		۲	با همکاری معاونت پژوهشی
۱۴	کارتیمی و مدیریت به سبک چابک	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۱۴	بهار	۲	
۱۵	طراحی و خلق مدل‌های نوین کسب و کار	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۱۵		۴	
۱۶	طراحی و تولید محصولات جدید (New Product Development)	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۱۶			
۱۷	Scrum-روش مدیریت چابک ویژه پروژه‌های آی تی	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۱۷			
۱۸	Product Owner مالکیت محصول ویژه پروژه‌های آی تی	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۱۸			

ردیف	عنوان کارگاه	کد کارگاه	زمان برگزاری	مدت دوره (ساعت)	مدرس
۱۹	تبدیل ایده به کسب و کار (دوره عملیاتی) ویژه استارت‌آپ‌ها با محوریت آی تی	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۱۹			
۲۰	کارگاه ایده تا اجرا	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۲۰			
۲۱	تجاری‌سازی فناوری	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۲۱			
۲۲	مهارت‌های کسب و کار	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۲۲			
۲۳	کسب و کارهای دانش بنیان	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۲۳			
۲۴	ایده تا تجاری‌سازی	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۲۴			
۲۵	تجاری‌سازی یافته‌های پژوهشی	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۲۵			
۲۶	فنون موفقیت در تجارت	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۲۶			
۲۷	تدوین طرح تجاری	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۲۷			
۲۸	شناسایی فرصت‌های کسب و کار کارآفرینی با نگاه به بازار ایران	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۲۸	بهار	۱۶	با همکاری معاونت پژوهشی
۲۹	مدیریت پژوهش در محیط وب و کتابخانه دیجیتالی	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۲۹			
۳۰	آشنایی با مهارت‌های سواد اطلاعاتی	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۳۰			
۳۱	آشنایی با نرم افزارهای سرقت ادبی	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۳۱			
۳۲	مدیریت منابع و آشنایی با نرم افزارهای استناددهی	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۳۲			
۳۳	راهنمای عملی انتشار کتاب برای مولفان در ایران (پیش از انتشار)	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۳۳			
۳۴	مهارت‌های کاربردی وب ۲	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۳۴			
۳۵	مدیریت اطلاعات علمی با استفاده از نرم‌افزار های استنادی	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۳۵			
۳۶	طراحی وب سایت و مدیریت محتوای آن	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۳۶			
۳۷	آشنایی با روش‌های افزایش رویت پذیری اعضاء دانشگاه (استادان و دانشجویان تحصیلات تکمیلی، گروه‌های آموزشی و پژوهشی) در محیط وب	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۳۷			
۳۸	عرفان‌های نوظهور	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۳۸	پاییز	۲	با همکاری دفتر نهاد رهبری
۳۹	آشنایی با وهابیت	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۳۹	پاییز	۲	
۴۰	آینده‌پژوهی	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۴۰	پاییز	۲	

ردیف	عنوان کارگاه	کد کارگاه	زمان برگزاری	مدت دوره (ساعت)	مدرس
۴۱	کلاس‌های آموزشی مباحث تفسیر و تدبر قرآن	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۴۱	پاییز	۴	با همکاری دفتر نهاد رهبری
۴۲	سواد رسانه‌ای - فرصت‌ها و تهدیدها	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۴۲	پاییز	۴	
۴۳	آسیب‌های ماهواره	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۴۳	پاییز	۳۶	
۴۴	آسیب‌های شبکه‌های اجتماعی	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۴۴	زمستان	۱۲	
۴۵	جریان‌شناسی و روش تحلیل سیاسی	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۴۵	زمستان	۵۰	
۴۶	آشنایی با جریان‌های تکفیری ایران و جهان اسلام	W-VPB۳۰۹۳۰۱۱۰۴۶	زمستان	۵	
۴۷	تحدید نسل و بحران سالمندی در ایران	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۴۷	زمستان	۲	
۴۸	تحکیم خانواده	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۴۸	زمستان	۵	
۴۹	زن و بازیابی هویت واقعی	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۴۹	زمستان	۱۲	
۵۰	آشنایی با مکاتب و جریان‌های فیمینیستی	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۵۰	زمستان	۸	
۵۱	حضور اجتماعی و اشتغال زنان	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۵۱			
۵۲	جوان، نیازها، آرزوها	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۵۲			
۵۳	اصول تربیت جنسی در خانواده	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۵۳			
۵۴	روابط جنسی مطلوب بین همسران	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۵۴			
۵۵	فرزندپروری با تأکید بر تربیت دینی	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۵۵			
۵۶	آشنایی با آسیب‌های بازی‌های کامپیوتری	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۵۶			
۵۷	آشنایی با تهاجم فرهنگی و شیوه‌های جنگ نرم	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۵۷			
۵۸	آشنایی با شبهات دینی و اصول مواجهه با آن	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۵۸			
۵۹	مخاطرات و آسیب‌های کار در فضای مجازی	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۵۹			
۶۰	آشنایی با فرهنگ و اندیشه مهدوی	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۶۰			
۶۱	اندیشه سیاسی اسلام و مبانی انقلاب اسلامی	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۶۱			
۶۲	امربه معروف و نهی از منکر بایدها و نبایدها در جامعه امروز	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۶۲			
۶۳	معرفی و نقد اندیشه‌های وهابیت و سلفیه	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۶۳			
۶۴	آشنایی با مواد مخدر و داروهای روانگردان	W-VPB ۳۰۹۳۰۱۱۰۶۴			
					با همکاری معاونت فرهنگی

۲) برنامه‌های آموزشی مدیران

۱-۲) برنامه‌های آموزشی مدیران ارشد

ردیف	عنوان برنامه	کد برنامه	نوع برنامه	زمان برگزاری	مدت برنامه (ساعت)	مدرس
۱	مفاهیم تفکر سیستمی	W-VPB ۲۰۹۳۰۱۱۳۲۵۱۰۱				دکتر لگزیان
۲	مبانی حل مسئله	W-VPB ۲۰۹۳۰۱۱۳۲۵۱۰۲				دکتر خوراکیان
۳	مدیریت منابع انسانی	W-VPB ۲۰۹۳۰۱۱۳۲۵۱۰۳				دکتر فراچی
۴	مساله‌یابی و تصمیم‌گیری	W-VPB ۲۰۹۳۰۱۱۳۲۵۱۰۴				دکتر فراچی
۵	آشنایی با الگوی اسلامی- ایرانی پیشرفت و دلالت‌های آن در موسسات آموزش عالی	W-VPB ۲۰۹۳۰۱۱۳۲۵۱۰۵				دکتر انصاری
۶	آینده‌نگاری سازمانی	W-VPB ۲۰۹۳۰۱۱۳۲۵۱۰۶				دکتر رحیم نیا
۷	کارآفرینی سازمانی	W-VPB ۲۰۹۳۰۱۱۳۲۵۱۰۷				مهندس بهرامی‌زاده
۸	استراتژی و روش استقرار آن در موسسات آموزش عالی: مورد دانشگاه فردوسی مشهد	W-VPB ۲۰۹۳۰۱۱۳۲۵۱۰۸				دکتر رحیم نیا

۲-۲) برنامه‌های آموزشی مدیران میانی

ردیف	عنوان برنامه	کد برنامه	نوع برنامه	زمان برگزاری	مدت برنامه (ساعت)	مدرس
۱	اصول و مفاهیم برنامه‌ریزی و مدیریت زمان	W-VPB ۲۰۹۳۰۲۱۳۲۵۱۰۱				دکتر فراهی
۲	ارزشیابی کیفی و کمی فعالیت‌های گروه‌ها و دانشکده‌ها	W-VPB ۲۰۹۳۰۲۱۳۲۵۱۰۲				دکتر مهران
۳	آشنایی با مدیریت اسلامی	W-VPB ۲۰۹۳۰۲۱۳۲۵۱۰۳				دکتر انصاری
۴	اصول و روش‌های ارزشیابی واحد/ عملکرد فردی	W-VPB ۲۰۹۳۰۲۱۳۲۵۱۰۴				دکتر آهنچیان
۵	آینده‌نگاری سازمانی	W-VPB ۲۰۹۳۰۲۱۳۲۵۱۰۵				دکتر رحیم نیا
۶	کارآفرینی سازمانی	W-VPB ۲۰۹۳۰۲۱۳۲۵۱۰۶				مهندس بهرامی‌زاده
۷	مساله‌یابی و تصمیم‌گیری	W-VPB ۲۰۹۳۰۲۱۳۲۵۱۰۷				دکتر فراچی

ردیف	عنوان برنامه	کد برنامه	نوع برنامه	زمان برگزاری	مدت برنامه (ساعت)	مدرس
۱	اصول برنامه‌ریزی استراتژیک و آشنایی با استراتژی دانشگاه	C-VPB ۲۰۹۳۰۳۱۳۲۷۱۰۱			۴	دکتر رحیم‌نیا
۲	مبانی سازماندهی و هماهنگی	C-VPB ۲۰۹۳۰۳۱۳۲۷۱۰۲			۴	دکتر آهنچیان
۳	فنون و روش‌های مسئله‌یابی، حل مسئله و مدیریت بحران	C-VPB ۲۰۹۳۰۳۱۳۲۷۱۰۳			۱۲	دکتر خوراکیان
۴	فنون و مهارت‌های برنامه‌ریزی	C-VPB ۲۰۹۳۰۳۱۳۲۷۱۰۴			۱۲	دکتر فراهی
۵	قوانین و مقررات اداری و مالی	C-VPB ۲۰۹۳۰۳۱۳۲۷۱۰۵			۸	آقایان دلکلاله، بهزادی فر
۶	نظارت و سرپرستی: فنون و مهارت‌ها	C-VPB ۲۰۹۳۰۳۱۳۲۷۱۰۶			۲۴	دکتر مه‌ارتنی/دکتر بذرافشان
۷	انگیزش در کار	C-VPB ۲۰۹۳۰۳۱۳۲۷۱۰۷			۹	دکتر فراهی/دکتر مرتضوی
۸	آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم قانون م خ ک)	C-VPB ۲۰۹۳۰۳۱۳۲۷۱۰۸				
۹	آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل ۱۲ و ۱۵ قانون م خ ک)	C-VPB ۲۰۹۳۰۳۱۳۲۷۱۰۹				
۱۰	ارزشیابی عملکرد کارکنان	C-VPB ۲۰۹۳۰۳۱۳۲۷۱۱۰				
۱۱	روان‌شناسی کار	C-VPB ۲۰۹۳۰۳۱۳۲۷۱۱۱				
۱۲	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	C-VPB ۲۰۹۳۰۳۱۳۲۷۱۱۲				

۳) برنامه‌های آموزشی کارکنان

۳-۱) برنامه‌های آموزشی عمومی کارمندان

ردیف	عنوان کارگاه	کد کارگاه	نوع برنامه	زمان برگزاری	مدت دوره (ساعت)	مدرس
۱	رتبه دانشگاه فردوسی مشهد در میان دانشگاه‌های جهان اسلام و تحلیل تهدیدها و فرصت‌های ارتقای این رتبه	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۱			۴	
۲	کار و ارزش آن از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۲			۲۰	
۳	اندیشه‌های مدیریتی امام خمینی (ره)	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۳			۲۰	
۴	شناخت روش‌های پیشرفته دستیابی به اطلاعات	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۴			۱۶	
۵	ارزشیابی عملکرد کارکنان	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۵	حضور		۱۲	دکتر آهنچیان
۶	ایمنی و بهداشت محیط کار	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۶	حضور		۲۴	
۷	مدیریت دانش	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۷	مجازی		۸	-
۸	شیوه‌های کاهش مصرف انرژی	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۸	حضور		۱۲	
۹	آیین نگارش و روش‌های گزارش‌نویسی	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۹	حضور		۱۰	دکتر مرادی
۱۰	اخلاق اداری و حرفه‌ای	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۱۰			۱۸	آقای اخلاقی‌پور
۱۱	مستندسازی تجربیات	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۱۱	مجازی	مهر	۱۲۰	دکتر کوشا
۱۲	نحوه برقراری ارتباط و انجام مذاکره	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۱۲	حضور		۸	دکتر فراچی
۱۳	نظم و انضباط اداری و محیط کار 5S	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۱۳	مجازی		12	
۱۴	آشنایی با تکنیک‌های موثر در بهبود عملکرد سازمان	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۱۴	حضور		۱۲	دکتر پویا
۱۵	تکریم ارباب رجوع	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۱۵	حضور		۱۸	آقای اخلاقی‌پور
۱۶	آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم قانون م خ ک)	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۱۶	حضور		۸	
۱۷	آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل ۱۲ و ۱۵ قانون م خ ک)	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۱۷	حضور		12	

ردیف	عنوان کارگاه	کد کارگاه	نوع برنامه	زمان برگزاری	مدت دوره (ساعت)	مدرس
۱۸	خلاقیت و نوآوری در سازمان با تاکید بر موسسات آموزش عالی	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۱۸	حضور		۱۰	دکتر ملکزاده
۱۹	راهکارهای توسعه ارتباط موثر	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۱۹	حضور	بهار	۱۶	دکتر فراهی
۲۰	آیین نگارش و گزارش نویسی در امور اداری	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۲۰	حضور		۴	خانم ملکیان
۲۱	روش های ارتقای بهره‌وری	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۲۱			۱۰	دکتر کاظمی
۲۲	سبک زندگی بر مبنای آموزه های دینی	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۲۲	حضور		۴	
۲۳	شیوه‌های کارگروهی (Team Work Methods)	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۲۳	حضور		۱۶	دکتر ملکزاده
۲۴	کارآفرینی سازمانی	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۲۴	حضور		۱۶	مهندس بهرامی‌زاده
۲۵	مبانی و اصول اطلاع‌رسانی	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۲۵	حضور		۱۰	
۲۶	مدیریت استرس	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۲۶	حضور		۶	آقای حسن زاده
۲۷	عرفان‌های نوظهور	W-VPB ۱۰۹۳۰۲۱۰۲۷	حضور	بهار	۲۴	با همکاری دفتر نهاد رهبری
۲۸	آشنایی با وهابیت	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۲۸	مجازی		۱۲	
۲۹	آینده‌پژوهی	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۲۹	حضور			
۳۰	کلاس‌های آموزشی مباحث تفسیر و تدبر قرآن	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۳۰	حضور			
۳۱	سواد رسانه‌ای - فرصت‌ها و تهدیدها	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۳۱	حضور			
۳۲	آسیب‌های ماهواره	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۳۲	حضور		۲۴	
۳۳	آسیب‌های شبکه‌های اجتماعی	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۳۳	حضور			
۳۴	جریان‌شناسی و روش تحلیل سیاسی	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۳۴	حضور			
۳۵	آشنایی با جریان‌های تکفیری ایران و جهان اسلام	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۳۵	حضور			
۳۶	تحدید نسل و بحران سالمندی در ایران	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۳۶	حضور			
۳۷	تحکیم خانواده	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۳۷	حضور			
۳۸	حضور اجتماعی و اشتغال زنان	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۳۸	حضور			
۳۹	جوان، نیازها، آرزوها	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۳۹	حضور			

ردیف	عنوان کارگاه	کد کارگاه	نوع برنامه	زمان برگزاری	مدت دوره (ساعت)	مدرس
۴۰	اصول تربیت جنسی در خانواده	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۴۰	حضور			با همکاری دفتر نهاد رهبری
۴۱	روابط جنسی مطلوب بین همسران	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۴۱	حضور	بهار	۱۶	
۴۲	فرزندپروری با تأکید بر تربیت دینی	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۴۲	حضور			
۴۳	آشنایی با آسیب‌های بازی‌های کامپیوتری	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۴۳	حضور			
۴۴	آشنایی با تهاجم فرهنگی و شیوه‌های جنگ نرم	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۴۴	حضور	پاییز	۲	با همکاری معاونت فرهنگی
۴۵	آشنایی با شبهات دینی و اصول مواجهه با آن	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۴۵	حضور	پاییز	۲	
۴۶	مخاطرات و آسیب‌های کار در فضای مجازی	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۴۶	حضور	پاییز	۴	
۴۷	آشنایی با فرهنگ و اندیشه مهدوی	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۴۷	حضور	پاییز	۴	
۴۸	اندیشه سیاسی اسلام و مبانی انقلاب اسلامی	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۴۸	حضور	پاییز	۳۶	
۴۹	امربه معروف و نهی از منکر بایدها و نبایدها در جامعه امروز	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۴۹	حضور	پاییز	۱۲	
۵۰	معرفی و نقد اندیشه‌های وهابیت و سلفیه	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۵۰	حضور	زمستان	۵۰	
۵۱	آشنایی با الگوی رفتار سازمانی در اسلام	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۵۱	حضور	زمستان	۵	
۵۲	آشنایی با نحله‌های انحرافی	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۵۲	حضور	زمستان	۲	
۵۳	خود آگاهی و کسب مهارت در کار	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۵۳	حضور	زمستان	۵	
۵۴	آشنایی با مواد مخدر و داروهای روانگردان	W-VPB ۱۰۹۲۰۲۱۰۵۴	حضور	تابستان	۲	

۲-۳) برنامه‌های آموزشی تخصصی کارمندان

ردیف	عنوان کارگاه	کد کارگاه	نوع برنامه	زمان برگزاری	مدت دوره (ساعت)	مدرس
۱	آشنایی با اصول و مبانی حسابداری تعهدی	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۱	حضور		۲۴	با همکاری معاونت اداری و مالی
۲	آشنایی با آخرین تغییرات در قوانین و آیین نامه مالی و معاملاتی	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۲	حضور		۱۲	
۳	آشنایی با قوانین محاسبات عمومی	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۳	حضور		۲۴	
۴	آشنایی با قوانین مالیاتی و دوره آموزشی ارزش افزوده	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۴	حضور		۴	
۵	مروری بر دستورالعمل ثبت حساب‌ها و نحوه تنظیم اسناد حسابداری در نظام نوین مالی	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۵	حضور		۸	
۶	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۶	حضور		۱۰	
۷	ارزیابی موجودی کالا	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۷	حضور		۱۲	
۸	کنترل و نظارت بر بودجه	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۸	حضور		۴	
۹	حفاظت اسناد مالی و اصول بایگانی نوین	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۹	حضور		۱۶	
۱۰	اصول تهیه و تنظیم قراردادها	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۱۰	حضور		۱۲	
۱۱	آشنایی با قوانین برگزاری مناقصات	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۱۱	حضور		۱۲	
۱۲	آشنایی با میکروسکوپ الکترونی	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۱۲	حضور		۱۲	با همکاری دانشکده دامپزشکی
۱۳	آموزش HPLC	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۱۳	حضور		۱۲	
۱۴	روشهای ایمنو هیستوشیمی	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۱۴	حضور		۲۴	
۱۵	مدیریت آزمایشگاه	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۱۵	حضور		۸	
۱۶	تکنیک‌های جدید رنگ‌آمیزی بافتی	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۱۶	حضور		۸	
۱۷	ایمنی الکتریکی و کمک‌های اولیه	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۱۷	حضور			با همکاری دانشکده مهندسی
۱۸	کنترل‌کننده‌های منطقی برنامه‌پذیر (PLC)	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۱۸	حضور			
۱۹	میکروکنترلرهای AVR و ARM	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۱۹	حضور			

مدرس	مدت دوره (ساعت)	زمان برگزاری	نوع برنامه	کد کارگاه	عنوان کارگاه	ردیف
با همکاری دانشکده مهندسی			حضور	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۲۰	نرم افزارهای تخصصی برق ۱ (Proteus)	۲۰
			حضور	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۲۱	نرم افزارهای تخصصی برق ۲ (Matlab)	۲۱
			حضور	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۲۲	نرم افزارهای تخصصی برق ۳ (Labview)	۲۲
			حضور	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۲۳	نرم افزارهای تخصصی برق ۴ (Protel)	۲۳
			حضور	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۲۴	نرم افزارهای تخصصی برق ۵ (Cadense)	۲۴
			حضور	W-VPB ۱۰۹۲۰۱۱۰۲۵	مبانی برق صنعتی	۲۵