



تقویم دوره‌های عمومی و تخصصی

شش ماه دوم سال ۱۴۰۱

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تقویم دوره‌های عمومی و تخصصی
مرکز آموزش‌های حرفه‌ای مدیران و کارکنان دانشگاه تهران
شش‌ماه دوم سال ۱۴۰۱

اهتمام و نظارت: دکتر حمیدرضا یزدانی

تهیه و تنظیم: مجید احمدی کافشانی، اعظم‌السادات سیدی

همکاران نیازسنجی: نیره کاظمی، دکتر محمد راغ، محمد میرزایی، زهره

نایبی‌ندوشن

همکاران اجرایی: مریم پارس‌تبار، محمد کوهی‌خور

گرافیک و صفحه‌آرایی: حسین مهدوی

stc.ut.ac.ir
stc@ut.ac.ir



تهران، بلوار کشاورز، خیابان ۱۶ آذر، روبروی
کوچه طاهری، بن‌بست عقاب، پلاک ۲۹



@STC_UT



۶۱۱۳۵۹۴-۵



▪ دوره‌های عمومی:

آموزش‌های کوتاه مدتی است که به منظور ارتقاء سطح دانش، توانمندی‌ها و اثربخشی کلیه کارکنان، برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد. مخاطب این دوره‌ها کلیه کارکنان دانشگاه در هر شغل و پست سازمانی می‌باشند.

▪ دوره‌های تخصصی:

آموزش‌های کاربردی و مهارتی است که متناسب با شغل و پست سازمانی برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد. نیازسنجی این دوره‌ها بر مبنای بررسی شرح شغل‌ها، اسناد بالادستی، سیاست‌های کلان دانشگاه و همچنین درخواست‌های مدیران واحدهای دانشگاه انجام شده است.

ثبت نام در دوره‌های تخصصی در این بازه از تقویم، منوط به معرفی از سوی واحد متقاضی اجرای دوره و داشتن پست سازمانی مرتبط می‌باشد و در سامانه مدیریت آموزش کارکنان، ثبت نام فعال نمی‌گردد.

▪ توجیهی بدو خدمت:

این دوره شامل آموزش‌هایی است که با هدف آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با قوانین و وظایف محل خدمت آنها و ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش و مهارت و نگرش) لازم برای تصدی در بدو خدمت طراحی و اجرا می‌شود.

هر عضو ملزم به گذراندن دوره "توجیهی بدو خدمت" یکبار در طول خدمت (قبل از استخدام رسمی قطعی) می‌باشد.



دوره‌های عمومی

مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف
۱۳۰	مهارت های هفتگانه کامپیوتری ICDL 1&2	۱
۱۲	مهارت واژه پردازى Word	۲
۱۲	مهارت صفحات گسترده EXCEL	۳
۱۲	مهارت ارایه مطالب با Power Point	۴
۶	آموزش نرم افزار کمتریا	۵
۴	آشنایی با مدیریت فایل و اسناد الکترونیکی	۶
۱۲	گزارش گیری و گزارش دهی با اکسل، ورد و پاورپوینت	۷
۲	آشنایی با اتوماسیون اداری	۸

مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف
۶	هوش هیجانی و کنترل خشم	۱
۸	نظام آراستگی و بهسازی محیط کار	۲
۸	مهارت‌های مقابله با استرس و اضطراب	۳
۸	مهارت حل مسئله و تصمیم‌گیری	۴
۸	مدیریت زمان	۵
۸	مهارت‌های ارتباط مؤثر	۶
۸	مدیریت تعارض و کار با افراد دشوار	۷
۶	روش‌های گزارش‌نویسی	۸
۱۲	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۹
۸	کار تیمی و گروهی در سازمان	۱۰

مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف
۸	سواد رسانه	۱۱
۶	تفکر نقاد	۱۲
۱۲	بهبود سیستم‌ها و روش‌ها (مدیریت فرآیندها)	۱۳
۶	اصلاح الگوی مصرف (آب، انرژی و...)	۱۴
۴	اطفای حریق و آتش‌نشانی	۱۵
۸	مدیریت تنش‌های ذهنی	۱۶
۴	تفکر سیستمی	۱۷
۸	فضای مجازی، فرصت‌ها و آسیب‌ها	۱۸
۶	ارتقا سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۹

مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف
۶	شخصیت‌شناسی	۲۰
۸	شناخت زبان بدن	۲۱
۴	آشنایی با دستورالعمل مدیریت عملکرد کارمندان دانشگاه	۲۲
۸	تکنیک‌های خلاقیت و ایده‌یابی نظام پیشنهادها	۲۳
۴	اهمیت تحصیل مهارت‌های گفتگو در پایداری روابط زوج‌های جوان و تاب‌آوری	۲۴

مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف
۴	خود مراقبتی و نقش آن در حفظ و ارتقا سلامت روان	۱
۳	طب سنتی و شناخت مزاج (ویژه بانوان)	۲
۳	طب سنتی و شناخت مزاج (ویژه آقایان)	۳
۴	روش های مقابله با افسردگی	۴
۴	رهایی از زندان ذهن (سلامت ذهن شناخت)	۵
۴	حرکات اصلاحی و ارگونومی در محیط کار (بانوان)	۶
۴	حرکات اصلاحی و ارگونومی در محیط کار (آقایان)	۷
۱۲	پیشگیری و کنترل بیماریهای قلبی عروقی	۸
۴	پیشگیری از خودکشی	۹
۸	پیشگیری و غلبه بر فرسودگی شغلی	۱۰
۴	بیماری های نو پدید و راه های پیشگیری	۱۱
۴	آشنایی با دیابت و راه های پیشگیری از آن	۱۲

مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف
۴	آشنایی با بیماری‌های گوارشی و کبد چرب	۱۳
۳	آشنایی با مشکلات ستون فقرات، انواع دیسک‌ها	۱۴
۴	ضرورت غربالگری و پایش سلامت	۱۵
۴	آشنایی با سرطان‌های شایع زنان و پیشگیری از آنها	۱۶
۴	آشنایی با سرطان‌های شایع و هیپرپلازی پروستات در مردان	۱۷
۴	تیروئید و بیماری‌های مرتبط	۱۸
۶	بیماری‌های عفونی زنان	۱۹

مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف
۸	مدیریت مالی در زندگی	۱
	راه اندازی کسب و کار شخصی و خانگی برای کارکنان	۲
	مدیریت مسائل قانونی و حقوقی قراردادها	۳
۴	اقتصاد خانواده	۴
۴	ارتباط متقابل همسران	۵
۴	حقوق خانواده	۶
۲	نقش شادی و نشاط در سلامت روان	۷
۸	تربیت جنسی فرزندان	۹
۳	حس خوب مادری	۱۰
۳	تقویت توجه، تمرکز و حافظه فعال	۱۱
۳	حرف شنوی کودک خود را چطور بالا ببرم؟	۱۲
۳	پرورش هوش‌های چندگانه از طریق بازی	۱۳

مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف
۸	آسیب شناسی خانواده	۱۴
۱۲	روانشناسی خانواده	۱۵
۶	تربیت فرزند	۱۶
۸	صیانت از کودکان و نوجوانان در فضای مجازی از منظر روانشناسی	۱۷
	تعادل کار و زندگی	۱۸
۴	حقوق خانواده	۱۹
۲	نقش شادی و نشاط در سلامت روان	۲۰
۸	تربیت جنسی فرزندان	۲۱
۳	حس خوب مادری	۲۳
۳	تقویت توجه، تمرکز و حافظه فعال	۲۴
۳	حرف شنوی کودک خود را چگونه بگیرم؟	۲۵
۳	پرورش هوش‌های چندگانه از طریق بازی	۲۶

مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف
۸	آشنایی با تهاجم فرهنگی و شیوه‌های جنگ نرم	۱
۱۲	اخلاق حرفه‌ای	۲
۴	امر به معروف و نهی از منکر	۳
۴	زن و بازیابی هویت واقعی (ویژه کارکنان خانم و آقا)	۴

دوره قوانین و مقررات

مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف
۸	قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی	۱

دوره توجیهی بدو خدمت

مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف
۶۰	توجیهی بدو خدمت	۱

دوره اداری و مالی

مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف
۴	امور دفتری	۱



دوره‌های تخصصی

ردیف	گروه هدف	عنوان دوره	مدت (ساعت)
۱	آزمایشگاه	آزمایشگاه سبز	۸
۲	آزمایشگاه	HSE	۸
۳	آزمایشگاه	کالیبراسیون و دقت سیستم های اندازه گیری	۸
۴	آموزشی	سنجش و اندازه گیری آموزشی	۶
۵	خدمات آموزشی	اخلاق حرفه ای در خدمات آموزشی	۸
۶	آموزشی	اصول و مبانی برنامه ریزی آموزشی	۶
۷	خدمات آموزشی	آئین نامه استعدادهای درخشان	۲
۸	خدمات آموزشی	آشنایی با فرآیندهای مدیریت آموزشی (صف و ستاد)	۸
۹	بهداشت و تغذیه	بازرسی و کنترل مواد غذایی در خوابگاهها	۴
۱۰	بهداشت و تغذیه	بهداشت عمومی در محیط خوابگاه	۶
۱۱	پژوهشی	آمار توصیفی	۱۲
۱۲	پژوهشی	قوانین و مقررات طرح های پژوهشی	۱۲
۱۳	پژوهشی	نیازسنجی پژوهشی	۱۲
۱۴	پژوهشی	راهنمای تدوین و تهیه طرح های پژوهشی	۱۲
۱۵	پژوهشی	مدیریت پژوهش های کاربردی در دانشگاه	۶

مدت (ساعت)	عنوان دوره	گروه هدف	ردیف
۱۲	مسائل حقوقی، بیمه ای و قانونی در پژوهش های کاربردی	پژوهشی	۱۶
۴	مقررات و قوانین اموال دولتی	پشتیبانی	۱۷
۸	طرح تنظیم و عقد قراردادهای داخلی و مقررات پیمانکاری	پشتیبانی	۱۸
۶	برنامه ریزی و کنترل امور خدمات	پشتیبانی	۱۹
۱۲	نگهداری و تعمیرات ساختمان	پشتیبانی	۲۰
۸	آشنایی با ده برنامه تحول اداری و شاخص های مرتبط با آن	تشکیلات و برنامه ریزی	۲۱
۶	برنامه ریزی و مدیریت راهبردی دانشگاه	تشکیلات و برنامه ریزی	۲۲
۱۲	مدیریت فرایندهای سازمانی و معماری فرایندهای با رویکرد چابک	تشکیلات و منابع انسانی	۲۳
۴	تدوین شایستگی های شغل و نحوه ارزیابی	تشکیلات و منابع انسانی	۲۴
۴	شاخص های کلیدی ارزیابی عملکرد و برنامه	تشکیلات و منابع انسانی	۲۵
۶	تحلیل، طراحی، ارزشیابی و طبقه بندی مشاغل	تشکیلات و منابع انسانی	۲۶
۴	آشنایی با سلامت اداری	حسابرسی داخلی	۲۷
۴	تهاجم فرهنگی و راه های مقابله با آن ویژه حراست	حراست	۲۸
۸	آشنایی با شرح وظایف حفاظت فیزیکی	حراست	۲۹
۸	مدیریت بحران در اغتشاشات و تجمعات دانشجویی	حراست	۳۰
۴	حفاظت و تشریفات مراسمات	حراست	۳۱
۸	اصول گزارش نویسی	حراست	۳۲

مدت (ساعت)	عنوان دوره	گروه هدف	ردیف
۴	اصول ایمنی و محافظتی در محیط کار	حراست	۳۳
۸	قوانین و مقررات ثبتی	حقوقی	۳۴
۱۲	آیین دادرسی کیفری	حقوقی	۳۵
۴	تنظیم اوراق قضایی	حقوقی	۳۶
۴	آشنایی با مفاهیم و قواعد کلی حاکم بر تشکیل قرار دادها و تعهدات	حقوقی و مالی	۳۷
۱۰	حقوق مالیاتی ۱ (مالیات های مستقیم)	حقوقی و مالی	۳۸
۶	حقوق مالیاتی ۲ (اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف)	حقوقی و مالی	۳۹
۶	آشنایی با قانون کار و تامین اجتماعی	حقوقی و منابع انسانی	۴۰
۸	حقوق اداری	حقوقی و منابع انسانی	۴۱
۸	اخلاق حرفه ای در مدیریت امور خوابگاه ها	دانشجویی	۴۲
۴	پیشگیری از خودکشی	دانشجویی	۴۳
۱۲	کمک های اولیه و امداد و نجات	دانشجویی	۴۴
۴	مدیریت تولید محتوای خبر	روابط عمومی	۴۵
۱۲	اصول گزارش نویسی در روابط عمومی	روابط عمومی	۴۶
۲۰	اصول و مبانی اطلاع رسانی	روابط عمومی	۴۷
۱۲	تحلیل و رصد پیام های ارتباطی و واکنش های آن	روابط عمومی	۴۸
۸	عکاسی و فیلم برداری در روابط عمومی	روابط عمومی	۴۹

مدت (ساعت)	عنوان دوره	گروه هدف	ردیف
۱۶	گرافیک و صفحه آرایی	روابط عمومی	۵۰
۸	طراحی پوستر	روابط عمومی	۵۱
۲۴	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	روابط عمومی	۵۲
۸	فضای مجازی و آسیب شناسی فرهنگی آن	فرهنگی	۵۳
۸	برنامه ریزی، مدیریت و ارزیابی فرهنگی در دانشگاه ها	فرهنگی	۵۴
۱۲	جامعه شناسی فرهنگی	فرهنگی	۵۷
۱۲	بهبود فرآیندهای معاونت فرهنگی دانشگاه	فرهنگی	۵۸
۸	آئین نامه ها، بخشنامه های / ضوابط / قوانین حوزه فرهنگی	فرهنگی	۵۹
۸	آشنایی با حقوق / تکالیف دانشجویی	فرهنگی	۶۰
۸	آشنایی با سامانه های فرهنگی / اجتماعی	فرهنگی	۶۱
۸	آشنایی با شبکه های اجتماعی / فضای مجازی	فرهنگی	۶۲
۴	آسیب شناسی فرهنگ دینی	فرهنگی	۶۳
۸	مدیریت و راهبری طرح های فرهنگی	فرهنگی	۶۴
۶	آشنایی با فرایندها و پروژه ISMS	فناوری اطلاعات	۶۵
۶	ویندوز سرور ۲۰۱۹	فناوری اطلاعات	۶۶

مدت (ساعت)	عنوان دوره	گروه هدف	ردیف
۴	ویندوز ۱۰	فناوری اطلاعات	۶۷
۸	دیتا سنتر	فناوری اطلاعات	۶۸
۱۲	امنیت شبکه های انفورماتیک	فناوری اطلاعات	۶۹
۴	سازماندهی و ورود اطلاعات نشریات ادواری در سیستم جامع کتابخانه های دانشگاه تهران	کتابداری	۷۰
۴	سواد اطلاعاتی، ارتباطی و پژوهشی برای کتابداران و متخصصان اطلاعات	کتابداری	۷۱
۴	فناوری های نوظهور در کتابخانه ها	کتابداری	۷۲
۲	اخلاق پژوهش برای کتابداران	کتابداری	۷۳
۴	چکیده نویسی مقالات	کتابداری	۷۴
۶	مفاهیم و اصول نمایه سازی (مقدماتی)	کتابداری	۷۵
۶	قوانین و مقررات اموال دولتی ۱) کلیات، اموال منقول و غیرمنقول دولتی)	مالی و پشتیبانی	۷۶
۸	قوانین و مقررات مالی	مالی و حسابرسی	۷۷
۴	اصول بیمه	مالی و حسابرسی	۷۸
۴	برنامه ریزی خرید کالا	مالی و حسابرسی	۷۹
۴	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور	مالی و حسابرسی	۸۰
۸	هزینه و طبقه بندی آن ها در حسابداری	مالی و حسابرسی	۸۱
۶	قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه و محاسبه کسورات	مالی و حسابرسی	۸۲

مدت (ساعت)	عنوان دوره	گروه هدف	ردیف
۶	بازنشستگی	مالی و حسابرسی	۸۳
۶	درآمدها و انواع آن	مالی و حسابرسی	۸۴
۸	آشنایی با قوانین حسابرسی	مالی و حسابرسی	۸۵
۴	تنخواه گردانی	مالی و حسابرسی	۸۶
۴	اصول و قوانین بازرخرد و سنوات خدمت	مالی و منابع انسانی	۸۷
۱۲	مدیربازی حرفه ای	مسئولین دفاتر	۸۸
۴	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی ها	مسئولین دفاتر	۸۹
۴	اصول سخنوری و مهارت های کلامی	مسئولین دفاتر	۹۰
۴	مدیریت زمان و جلسات مدیران	مسئولین دفاتر	۹۱
۸	نظام بهداشت روانی دانشجویان	مشاوره	۹۲
۶	اخلاق حرفه ای مشاوره و بهداشت روان	مشاوره	۹۳
۴	ایمنی در تجهیزات و تاسیسات ورزش	ورزشی	۹۴
۴	مدیریت و برنامه ریزی مسابقات ورزشی	ورزشی	۹۵
۴	میادین و تاسیسات ورزشی دانشگاه	ورزشی	۹۶
۴	اخلاق حرفه ای در ورزش	ورزشی	۹۷
۶	اقدامات اولیه آسیب های ورزشی	ورزشی	۹۸
۶	اصول تغذیه قبل، حین و بعد از مسابقه	ورزشی	۹۹

ردیف	گروه هدف	عنوان دوره	مدت (ساعت)
۱۰۰	ورزشی	نحوه اعزام تیم به مسابقات ورزشی	۶
۱۰۱	کارشناسان اداره کل بهداشت	احیا پایه در بیمارستان	۸
۱۰۲	کارشناسان اداره کل بهداشت	احیا پایه پیش بیمارستان	۸
۱۰۳	کارشناسان اداره کل بهداشت	اپیدمیولوژی و اهمیت آنمی فقر آهن	۴
۱۰۴	کارشناسان اداره کل بهداشت	پاتوفیزیولوژی و سبک زندگی در دیابت	۶
۱۰۵	کارشناسان حسابرسی داخلی - امور مالی	تحلیل قوانین و مقررات کاربردی مالی و محاسباتی با رویکرد پاسخ به ابهامات و تبیین مصادیق تخلف	۸
۱۰۶	کارشناسان حسابرسی داخلی - امور مالی	بررسی روش‌ها و ابزارهای بازدارنده در حسابرسی داخلی	۴
۱۰۷	کارشناسان حسابرسی داخلی - امور مالی	اثر بخش سازی حسابرسی داخلی در عملکرد مدیریت و کنترل سازمان‌های دولتی	۴
۱۰۸	کارشناسان حسابرسی داخلی - امور مالی	چالش‌های اجرای حسابرسی عملکرد در دستگاه‌های اجرایی	۴
۱۰۹	کارشناسان حسابرسی داخلی - امور مالی	تأثیر استقرار حسابرسی در ارتقا سطح مسئولیت پاسخگویی مالی دانشگاه	۴
۱۱۰	ویژه نیروه های خدمات	مدیریت پسماند	۴
۱۱۱	کارشناسان اداره کل بهداشت	احیا پایه در بیمارستان	۸

مدت (ساعت)	عنوان دوره	گروه هدف	ردیف
۱	آئین نامه اعضای هیات علمی	آموزشی	۱۱۲
۲	مروری بر آئین نامه دوره کارشناسی	آموزشی	۱۱۳
۲	مروری بر آئین نامه دوره کارشناسی ارشد	آموزشی	۱۱۴
۲	مروری بر آئین نامه دوره دکتری	آموزشی	۱۱۵
۸	استانداردهای مراکز درمانی	بهداشت	۱۱۶
۸	برنامه ریزی نیروی انسانی	تشکیلات و برنامه ریزی	۱۱۷
	آشنایی با قوانین و مقررات بازنشستگی صندوق تأمین اجتماعی	تشکیلات و منابع انسانی	۱۱۸



تهران، بلوار کشاورز، خیابان ۱۶ آذر، روبروی
کوچه طاهری، بن بست عقاب، پلاک ۲۹



stc@ut.ac.ir

stc.ut.ac.ir



@STC_UT



۶۱۱۱۳۵۹۴-۵