

رشته شغلی	دوره آموزشی تخصصی پیشنهادی و سایر دوره های آموزشی مصوب هیات اجرایی منابع انسانی	دوره آموزشی مدیران / عمومی	مهارتها
مدیر تربیت بدنی	دوره های ویژه مدیران (جدول شماره ۱)، مدیریت فوق برنامه واردوهای دانشجویی، مدیریت و رهبری تیم های ورزشی، مدیریت و طرز اجرای مسابقات ورزشی، مدیریت تاسیسات و اماکن ورزشی، میدین و تاسیسات ورزشی دانشگاه، مدیریت ورزشی، حقوق ورزشی، تحلیل تکنیکها و کاربردی ورزشی، همکاری گروهی و کار تیمی، شیوه ها و برنامه ریزی برای اجرای مسابقات ورزشی، نیازسنجی و استعدادیابی ورزشی دانشجویان.	طبق جدول شماره ۱ و ۲.	توانایی برنامه ریزی، توانایی ارتباط با دیگران، توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه، مسلط بودن به یکی از زبان های خارجی، آشنایی با IC DL.
کارشناس امور ورزشی	مدیریت فوق برنامه و اردوهای دانشجویی، مدیریت و رهبری تیم های ورزشی، مدیریت و طرز اجرای مسابقات ورزشی، مدیریت تاسیسات و اماکن ورزشی، میدین و تاسیسات ورزشی دانشگاه، مدیریت ورزشی، حقوق ورزشی، تحلیل تکنیک های کاربردی ورزشی، همکاری گروهی و کار تیمی، شیوه ها و برنامه ریزی برای اجرای مسابقات ورزشی، نیازسنجی و استعدادیابی ورزشی دانشجویان.	طبق جدول شماره ۲.	آشنایی با استفاده از وسایل و تجهیزات نوین ورزشی، توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه، آشنایی با زبان انگلیسی، آشنایی با IC DL.
کارشناس امور پژوهشی	روش تحقیق، کاربرد آمار در پژوهش، بازآموزی نرم افزار مربوطه، آشنایی با قراردادهای علمی پژوهشی، حقوق بین المللی و علمی دانشگاه، آشنایی با وظایف دانشگاه (اهداف، سیاست ها و...) برنامه ریزی آموزش عالی، جایگاه علمی ایران در سطح منطقه ای و بین المللی، آشنایی با آیین نامه ها و بخشنامه های پژوهشی، مراحل تهیه و تنظیم بودجه پژوهشی، توجیه فنی و اقتصادی طرحهای پژوهشی، اصول و مبانی نشریات علمی تخصصی دانشگاهی، آئین نامه ها و دستورالعمل های پژوهش و فناوری دانشگاه، بازآموزی شیوه های برگزاری همایش ها، سمینارها و نشستهای علمی - آموزشی، مبانی کارآفرینی و مدیریت سرمایه های فکری، اخلاق حرفه ای در پژوهش های دانشگاهی، پایگاههای اطلاعاتی الکترونیکی (مقدماتی و پیشرفته)، آشنایی با شرکت های دانش بنیان و مراکز فناور، آشنایی با نظام های رتبه بندی دانشگاه ها و شاخص های مربوطه، آشنایی با آئین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی.	طبق جدول شماره ۲.	تسلط به یک زبان خارجی ترجیحاً انگلیسی، توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه، توانایی تجزیه و تحلیل بالا، آشنایی با IC DL.
کارشناس امور فناوری	روش تحقیق، کاربرد آمار در پژوهش، بازآموزی نرم افزار مربوطه، آشنایی با قراردادهای علمی پژوهشی، حقوق بین المللی و علمی دانشگاه، آشنایی با وظایف دانشگاه (اهداف، سیاست ها و...) برنامه ریزی آموزش عالی، جایگاه علمی ایران در سطح منطقه ای و بین المللی، آشنایی با آیین نامه ها و بخشنامه های پژوهشی، مراحل تهیه و تنظیم بودجه پژوهشی، توجیه فنی و اقتصادی طرح های پژوهشی، اصول و مبانی نشریات علمی تخصصی دانشگاهی، آئین نامه ها و دستورالعمل های پژوهش و فناوری دانشگاه، بازآموزی شیوه های برگزاری همایش ها، سمینارها و نشستهای علمی - آموزشی، مبانی کارآفرینی و مدیریت سرمایه های فکری، اخلاق حرفه ای در پژوهش های دانشگاهی، پایگاه های اطلاعاتی الکترونیکی (مقدماتی و پیشرفته)، آشنایی با شرکتهای دانش بنیان و مراکز فناور، آشنایی با نظام های رتبه بندی دانشگاه ها و شاخص های مربوطه، آشنایی با آئین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی.	طبق جدول شماره ۲.	تسلط به یک زبان خارجی ترجیحاً انگلیسی، توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه، توانایی تجزیه و تحلیل بالا، آشنایی با IC DL.
کتابدار	اصول و مبانی اطلاع رسانی، اخلاق حرفهای کتابداری و اطلاع رسانی، گرافیک و صفحه آرایی، سازماندهی کتابخانه، مجموعه سازی، مدیریت کتابخانه، مرمیت آثارکاغذی، طیف سنجی جذبی مرئی، فرابنفش و مادون قرمز، آشنایی با کتابخانه های دیجیتالی و معیارهای انتخاب نرم افزار آن، سامانه مجلات علمی دانشگاه وگردش کار مقالات، کاربرد آمار در کتابداری، آموزش کاربردی نرم افزارهای مدیریت کتابخانه و اطلاع رسانی، مدیریت کیفیت در کتابخانه ها و مراکز اسناد، حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه، فراهم آوری منابع کتابخانه ای، خدمات عمومی کتابخانه.	طبق جدول شماره ۲.	تسلط به زبان انگلیسی، توانایی کار با رایانه و آشنایی با نرم افزار شغلی مربوط، خلاقیت و ابتکار و فن بیان، توانایی برقراری ارتباط با دیگران، قدرت تشخیص بالا، آشنایی با IC DL.

رشته شغلی	دوره آموزشی تخصصی پیشنهادی و سایر دوره های آموزشی مصوب هیات اجرایی منابع انسانی	دوره آموزشی مدیران / عمومی	مهارتها
مدیر امور آموزشی	دوره های ویژه مدیران (جدول شماره ۱) آشنایی با خدمات آموزشی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی داخل و خارج از کشور، مهارت طراحی و برنامه ریزی آموزشی، فنون و مهارتهای ارزیابی آموزشی، توسعه و کاربرد فناوری در خدمات آموزشی، ارزیابی کمی و کیفی گروههای آموزشی، بازآموزی مقررات و آئین نامه های آموزشی و دوره های تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان، مدیریت ارتقاء کیفیت خدمات آموزشی، کاربرد آمار در امور آموزشی، نظام آموزش پژوهش محور، شاخصهای رتبه بندی داخلی و بینالمللی دانشگاهها، قراردادهای علمی، نیازهای علمی کشور، جایگاه علمی دانشگاه در سطح منطقه ای و بین المللی، آشنایی با Elearning (آموزش از راه دور)، آشنایی با آئین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی.	طبق جدول شماره ۱ و ۲.	توانایی ارتباط با دیگران، توانایی کار با رایانه و آشنایی با نرمافزار مربوطه، آشنایی با قوانین آموزشی، آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)، آشنایی با ICDL.
کارشناس خدمات آموزشی	آشنایی با خدمات آموزشی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی داخل و خارج از کشور، مهارت طراحی و برنامه ریزی آموزشی، فنون و مهارت های ارزیابی آموزشی، توسعه و کاربرد فناوری در خدمات آموزشی، ارزیابی کمی و کیفی گروه-های آموزشی، بازآموزی مقررات و آئین نامه های آموزشی و دوره های تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان، مدیریت ارتقاء کیفیت خدمات آموزشی، کاربرد آمار در امور آموزشی، نظام آموزش پژوهش محور، شاخص های رتبه بندی داخلی و بین المللی دانشگاه ها، قراردادهای علمی، نیازهای علمی کشور، جایگاه علمی دانشگاه در سطح منطقه ای و بین المللی، آشنایی با Elearning (آموزش از راه دور)، آشنایی با آئین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی.	طبق جدول شماره ۲.	توانایی ارتباط با دیگران، توانایی کار با رایانه و آشنایی با نرم افزار مربوطه، آشنایی با قوانین آموزشی، آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)، آشنایی با ICDL.
کارشناس امور آموزشی	فنون و مهارت های ارزیابی و ارزشیابی آموزشی، طراحی و برنامه ریزی آموزشی، نیازسنجی آموزشی، کاربرد آمار در امور آموزش، برنامه ریزی و مدیریت راهبردی دانشگاه، ارزیابی و اعتبار بخشی دانشگاه، اخلاق حرفه ای ارزیابی و ممیزی، آشنایی با خدمات آموزشی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی داخل و خارج از کشور، بازآموزی مقررات و آئین نامه های آموزشی (دوره های کاردانی، کارشناسی، تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان)، مدیریت ارتقاء کیفیت خدمات آموزشی، اصول و مبانی مدیریت آموزش عالی، آشنایی با آئین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی. دوره های آموزشی کارشناس امور آموزشی شاغل در آزمایشگاه ها (متناسب با دانشکده مربوطه): آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی، شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک در آزمایشگاه ها، آنالیز دستگاهی GC/MS، بهداشت و ایمنی در محیط کار، آشنایی با امداد نجات و اطفاء حریق، کالبراسیون و نظام کنترل تجهیزات، طیف سنجی جذب اتمی، روشهای کروماتوگرافی، کشت سلول، حفاظت در برابر پرتوی لیزر، آشنایی کار با دستگاههای تجزیه XRF، XRB، ICPM آئین نامه های و بخشنامه های آموزشی، انواع روش های استخراج، جداسازی و تهیه نمونه، طیف سنجی جذبی مرئی - فرابنفش و مادون قرمز، نقشه برداری و تفسیر عکس های هوایی و ماهواره ای، سنجش از راه دور، نرم افزار Arc GIS (مقدماتی و پیشرفته)، کاربرد GPS در تعیین حرکات سطحی زمین و آنالیز تغییر شکل، اتوکد، دوره آشنایی با دستگاه های آزمایشگاه ژئوتکنیک، آشنایی با نحوه کار تجهیزات الکتریکی و الکترونیکی، آشنایی با مدارهای مجتمع منطقی و مولدها.	طبق جدول شماره ۲.	توانایی نیازسنجی آموزشی، طراحی آموزشی، ارزشیابی آموزشی، توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه، آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)، آشنایی با دوره های ICDL.
کارشناس امور فوق برنامه	آشنایی با قوانین و مقررات رفاهی - فرهنگی - دانشجویی، آسیب شناسی دوره جوانی، مدیریت اسناد الکترونیکی، اطفاء حریق، آسیب شناسی اجتماعی، بهداشت عمومی در محیط کار، رفاه دانشجویان و شرایط فیزیکی محیط خوابگاه، بازرسی و کنترل مواد غذایی در خوابگاه ها، فناوری اطلاعات در بهداشت و درمان، کمک های اولیه، روانشناسی اجتماعی، اخلاق حرفهای در مدیریت امور خوابگاهها، مردم شناسی فرهنگی، برنامه ریزی و کنترل امور خدمات خوابگاه ها، آسیب شناسی دوره جوانی، آشنایی با قوانین و مقررات فرهنگی دانشجویی (منشور حقوق دانشجویان)، بازآموزی نرم افزارهای حوزه دانشجویی فرهنگی، برنامه ریزی توانمندسازی و توسعه فرهنگی دانشجویان - کارکنان و اساتید، شناخت دغدغه های رسانه ای و فرهنگی معاصر، پیشگیری از شیوع اعتیاد در محیط های دانشجویی، امداد و نجات(ویژه سرپرستان خوابگاهها)، اصول بهداشت و آراستگی محیطهای خوابگاهی و دانشجویی، روانشناسی تربیتی جوانان، برنامه ریزی و مدیریت فوق برنامه، معیارهای سبک زندگی سالم و موفق دانشجویی، نیازسنجی و استعدادیابی دانشجویان.	طبق جدول شماره ۲.	توانایی ارتباط موثر با دیگران، توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه، توانایی برنامه ریزی، آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)، آشنایی با ICDL.

مهارتها	دوره آموزشی مدیران / عمومی	دوره آموزشی تخصصی پیشنهادی و سایر دوره های آموزشی مصوب هیات اجرایی منابع انسانی	رشته شغلی
توانایی ارتباط موثر با دیگران، توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه، توانایی برنامه ریزی، آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)، آشنایی با ICDL.	طبق جدول شماره ۲.	آشنایی با قوانین و مقررات فرهنگی، آسیب شناسی دوره جوانی، آسیب شناسی اجتماعی، مردم شناسی فرهنگی، آشنایی با قانون مطبوعات، کتاب و کتابخوانی، برنامه ریزی توسعه فرهنگی دانشجویان و کارکنان، شناخت دغدغه های رسانه ای و فرهنگی معاصر، پیشگیری از شیوع اعتیاد در محیط های دانشجویی، روانشناسی تربیتی جوانان، برنامه ریزی و مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه، معیارهای سبک زندگی سالم و موفق دانشجویی، نیازسنجی و استعدادیابی دانشجویان.	کارشناس امور فرهنگی
توانایی ارتباط موثر با دیگران، توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار رایج در زمینه های هنری حسب تخصص مربوط، توانایی ارزیابی تولیدات هنری، توانایی برنامه ریزی، آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)، آشنایی با ICDL.	طبق جدول شماره ۲.	آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با امور هنری، آشنایی با قوانین و مقررات فرهنگی، آسیب شناسی دوره جوانی،	کارشناس امور هنری
توانایی ارتباط موثر با دیگران، توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه، توانایی برنامه ریزی، آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)، آشنایی با ICDL.	طبق جدول شماره ۲.	مدیریت روابط انسانی، آموزش کمک های اولیه، بهداشت عمومی، روانشناسی جوان و نوجوان، اصول آئین نگارش و مکاتبات اداری، آشنایی و تسلط بر مفاد آئین نامه ها، مقررات و دستورالعمل ها، بخشنامه های اداری داخلی و صندوق رفاه دانشجویان در خصوص شرایط و نحوه اسکان دانشجویان در خوابگاه های دانشجویی، هوش هیجانی، تصمیم گیری و مدیریت زمان، مهارت حل مساله .	کارشناس امور دانشجویی
ابتکار، خلاقیت، برنامه ریزی، تشخیص، تصمیم سازی، گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، توانایی کار با رایانه و آشنایی با نرم افزار مربوطه، آشنایی با روشهای ارزیابی و نظارت و نظام های توسعه و تعالی و سنجش عملکرد، دارای مهارتهای گزارش نویسی و گزارش دهی، آشنایی با زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.	طبق جدول شماره ۲.	روش تحقیق آماری، دستیابی و تجزیه و تحلیل آماری، آشنایی با نظامهای رتبه بندی دانشگاهی و شاخص های مربوطه، تهیه و تنظیم گزارشات آماری، آموزش نرم افزارهای تخصصی آماری، سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) .	کارشناس نظارت و ارزیابی

رشته شغلی	دوره آموزشی تخصصی پیشنهادی و سایر دوره های آموزشی مصوب هیات اجرایی منابع انسانی	دوره آموزشی مدیران / عمومی	مهارتها
کارشناس مددکار اجتماعی	مهارتهای ارتباط جمعی، گزارش نویسی، آشنایی با آخرین روش های انجام آزمون های تخصصی و روشهای درمانی، شناخت درمانی، آسیب شناسی دوره جوانی، روانشناسی جوانی، آسیب شناسی اجتماعی، روانشناسی اجتماعی، مردم شناسی فرهنگی، پیشگیری از شیوع اعتیاد در محیط های دانشجویی، معیارهای سبک زندگی سالم و موفق دانشجویی، روانشناسی تربیتی جوانان، آشنایی با قوانین و مقررات فرهنگی دانشجویی (منشور حقوق دانشجویان)، پرونده الکترونیک مشاوره (پایش سلامت)، مدیریت موارد بحرانی، مدیریت اسناد الکترونیک، اخلاق حرفه ای مشاوره و بهداشت روان، مشاوره تحصیلی.	طبق جدول شماره ۲.	مهارت اجرای تستهای روانی، تشخیص اختلالات ذهنی، مهارت و توانایی مدیریت و برقراری ارتباط موثر با افراد و فن بیان، توانایی استفاده از پرسشنامه ها و ابزارهای تخصصی مورد نیاز، توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی، آشنایی با زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.
کارشناس حقوقی	آیین نگارش حقوقی، آشنایی با آیین نامه ها و دستورالعمل های تنظیم قراردادهای حقوقی، آشنایی با مسئولیت های مدنی و کیفری کارکنان دولت، کاربرد آمار در امور حقوقی، حقوق اداری و عمومی مستخدمین دولت، آشنایی با مراجع قضایی، اخلاق حرفه ای در خدمات حقوقی، آشنایی با دعاوی، دادخواستها و لوائح، قوانین و مقررات ثبتی، آشنایی با نحوه اعتراض و تجدیدنظرخواهی عادی در امور مدنی، شکواییه در امور جزایی و انواع آن، آشنایی با مفاهیم و قواعد کلی حاکم بر تشکیل قراردادها و تعهدات، مسئولیت مدنی کارکنان دولت، مسئولیت کیفری کارکنان دولت، مسئولیت اداری کارکنان دولت.	طبق جدول شماره ۲.	توانایی تجزیه و تحلیل، تفسیر و قضاوت، تشخیص، گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب، توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی، آشنایی با زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.
کارشناس روابط بین الملل	آشنایی با فنون مذاکره در سطح بین الملل، آشنایی با مفاد قراردادها-موافقت نامه ها و پروتکل های بین المللی، آشنایی با سیاستهای اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی نظام، کاربرد آمار در روابط بین الملل، اصول و آداب تشریفات، اصول و مبانی دیپلماسی، قراردادهای علمی، حقوق بین المللی علمی، شاخصهای رتبه بندی دانشگاهها، اقتصاد آموزش عالی، آشنایی با نظام خدمات آموزشی و بین المللی در دانشگاهها، آشنایی با نظام ارتقاء کیفیت در دانشگاهها، آشنایی با نظام ها و شاخصهای رتبه بندی در دانشگاهها.	طبق جدول شماره ۲.	توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزارهای تخصصی، توانایی برقراری ارتباط مؤثر، آشنایی به یکی از زبان های خارجی (ترجیحا زبان انگلیسی)، آشنایی با ICDL.
کارشناس روابط عمومی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته های مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی، امور فرهنگی، فرهنگ و زبان های باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب، زبان و ادبیات انگلیسی، و رشته های تحصیلی علوم ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات، فرهنگ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، روابط عمومی، روزنامه نگاری، حقوق ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، مدیریت رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری، روابط عمومی)، مدیریت دولتی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات).	طبق جدول شماره ۲.	توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزارهای تخصصی، توانایی برقراری ارتباط مؤثر، تسلط به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.
کارشناس آمار موضوعی	روش تحقیق آماری، آموزش روشهای آمارگیری از نظامهای بینالمللی علمی پژوهشی (SCOPUS و ...)، دستیابی و تجزیه و تحلیل آماری، آشنایی با نظامهای رتبه بندی دانشگاهی و شاخصهای مربوطه، تهیه و تنظیم گزارشات آماری، آموزش نرم افزارهای تخصصی آماری، سیستم اطلاعات مدیریت MIS.	طبق جدول شماره ۲.	توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزارهای آماری، توانایی برنامه ریزی، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.

مهارتها	دوره آموزشی مدیران / عمومی	دوره آموزشی تخصصی پیشنهادی و سایر دوره های آموزشی مصوب هیات اجرایی منابع انسانی	رشته شغلی
<p>توانایی گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب، توانایی ارتباط موثر با دیگران، توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه، توانایی برنامه ریزی، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.</p>	<p>طبق جدول شماره ۲.</p>	<p>تکنیکهای برنامه ریزی در بخش دولتی، آشنایی با نظام برنامه ریزی کشور، کاربرد تکنیک های آماری در برنامه ریزی، روش تحقیق آماری، آموزش روشهای آمارگیری از نظام های بین المللی علمی پژوهشی (SCOPUS و ...). دستیابی و تجزیه و تحلیل آماری، آشنایی با نظامهای رتبه بندی دانشگاهی و شاخصهای مربوطه، تهیه و تنظیم گزارشات آماری، سیستم اطلاعات مدیریت MIS.</p>	<p>کارشناس برنامه ریزی</p>
<p>توانایی گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب، توانایی ارتباط موثر با دیگران، توانایی کار با رایانه، توانایی برنامه ریزی، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.</p>	<p>طبق جدول شماره ۱ و ۲.</p>	<p>دوره های ویژه مدیران (طبق جدول شماره ۱) آیین نگارش و مکاتبات اداری، آشنایی با وظایف و مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری رؤسای دفاتر، حقوق اداری و عمومی مستخدمین دولت، آشنایی با قوانین و تخلفات اداری و شغلی، اصول گزارش نویسی، مدیریت اسناد الکترونیکی، خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری، آشنایی با امور مالی، فنون سخنوری و بیان موثر و متقاعدسازی، آشنایی با اصول و کلیات مفاهیم سازمان و مدیریت دانشگاهها، تکنیک ها و روشهای کاربردی حل مساله و تصمیم گیری.</p>	<p>رئیس دفتر</p>
<p>توانایی گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب، توانایی ارتباط موثر با دیگران، توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تایپ، مکاتبات و اداری، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.</p>	<p>طبق جدول شماره ۲.</p>	<p>وظایف و مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری و اداری مسئول دفتر، اصول بایگانی علمی و مدیریت اسناد، اصول دبیرخانه و بایگانی علمی و مدیریت اسناد (با تاکید بر اسناد الکترونیکی) اخلاق حرفه ای در خدمات دفتری و اداری، آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری، فن بیان و آیین سخنوری، امور مالی و تدارکاتی مسئولان دفاتر، آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی، مستندسازی و گزارش نویسی حرفه ای، مهارتهای نوشتاری (آئین نگارش مکاتبات اداری، گزارش نویسی، خلاصه نویسی) آشنایی با اصول و اجرای آراستگی محیط کار، آشنایی با اصول ، کلیات و مفاهیم سازمان و مدیریت در دانشگاه، اصول و آداب تشریفات.</p>	<p>مسئول دفتر</p>
<p>توانایی گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب، توانایی تجزیه و تحلیل، توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.</p>	<p>طبق جدول شماره ۲.</p>	<p>باز آموزشی آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی، باز آموزشی آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، آیین نگارش و مکاتبات اداری، آشنایی با نرم افزارهای کاربردی، بیمه های اشخاص، قانون کار و تامین اجتماعی، قوانین ومقررات مربوط به بازنشستگی، مدیریت منابع انسانی، ارزیابی کار و زمان، ارزشیابی کارکنان، آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، تنظیم قراردادها، قوانین ومقررات تشکیلات وروشها، اصول و مفاهیم سازماندهی، امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعملها) بهبود سیستمها و روشها، راهبردهای آمارگیری ، دستیابی و تجزیه و تحلیل اطلاعات پرسنلی، بازآموزی سیستم نرم افزار پرسنلی، مدیریت ارتقاء کیفیت در خدمات اداری.</p>	<p>کارشناس امور اداری</p>
<p>توانایی گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب، تسلط به اصول بودجه نویسی، توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.</p>	<p>طبق جدول شماره ۲.</p>	<p>قوانین و مقررات بودجه ای حاکم بر کشور، مراحل تهیه و تنظیم بودجه هزینه ای-عمرانی، تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیشبینی، بودجه ریزی و پیشبینی شناور، آشنایی با حسابداری تعهدی، حسابداری پروژه، بودجه ریزی عملیاتی در دانشگاه، نظارت بر بودجه، مدیریت مالی، بازآموزی سیستم نرم افزاری امور مالی، قانون قراردادهای تملک دارایی سرمایه ای، سیستم اطلاعات مدیریت (MIS)، کاربرد اکسل در حسابداری و مدیریت.</p>	<p>کارشناس برنامه و بودجه</p>
<p>توانایی گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب، تسلط به اصول حسابداری، توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.</p>	<p>طبق جدول شماره ۲.</p>	<p>بازآموزی آئین نامه های مالی معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، حسابداری تعهدی، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی، نرم افزار کاربردی در امور مالی، اصول بایگانی علمی و مدیریت اسناد، حقوق اداری و عمومی مستخدمین دولت، اخلاق حرفه ای در حسابداری و خدمات مالی، اصول حسابداری، محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات، حسابداری مدیریت استراتژیک، حسابداری پروژه، تجزیه و تحلیل صورتهای مالی، آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی، سیستمهای حسابداری، حسابداری کالا، حسابداری دولتی اعتبارات هزینه، حسابداری دولتی اعتبار تملک داری های سرمایه ای، حسابداری دولتی (مالیات بر ارزش افزوده و قوانین مالیاتی) حسابداری حقوق و دستمزد، مدیریت ارتقا کیفیت در خدمات امور مالی، کاربرد اکسل در حسابداری.</p>	<p>حسابدار</p>

رشته شغلی	دوره آموزشی تخصصی پیشنهادی و سایر دوره های آموزشی مصوب هیات اجرایی منابع انسانی	دوره آموزشی مدیران / عمومی	مهارتها
کارگزين	باز آموزی آئين نامه استخدامی اعضای هیات علمی، باز آموزی آئين نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، آيين نگارش و مکاتبات اداری، آشنایی با نرم افزارهای کاربردی، بیمه های اشخاص، قانون کار و تامین اجتماعی، قوانین ومقررات مربوط به بازنشستگی، مدیریت منابع انسانی، ارزیابی کار و زمان، ارزشیابی کارکنان، آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، تنظیم قراردادهای، قوانین ومقررات تشکيلات وروشها، اصول و مفاهيم سازماندهی، امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعملها) بهبود سیستمها و روشها، راهبردهای آمارگیری ، دستیابی و تجزیه و تحلیل اطلاعات پرسنلی، بازآموزی سیستم نرم افزار پرسنلی، مدیریت ارتقاء کیفیت در خدمات اداری.	طبق جدول شماره ۲.	توانایی گزارش نویسی، قدرت تجزیه و تحلیل، توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.
مسئول خدمات مالی	آشنایی با اصول کارپردازی، جمعداری اموال، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی، مدیریت سیستمهای انبارداری، مدیریت خرید و سفارشات، اصول حفاظت و ایمنی انبارها، روشهای اجرایی در ساماندهی اموراموال، قوانین اموال غیرمنقول، قوانین و مقررات مربوط به کارپردازی در دانشگاهها، سیستم ها و روشهای بهینه خرید کالا(مدیریت تدارکات)آئين نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها، نرم افزار کاربردی، آشنایی با قوانین انبارداری، اصول حفاظت و ایمنی انبارها، اصول طبقه بندی و کدگذاری کالا.	طبق جدول شماره ۲.	توانایی گزارش نویسی، توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی ، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.
مامور حراست	اخلاق اداری و مناسبات انسانی، حقوق اداری و عمومی مستخدمین دولت، تهاجم فرهنگی و راه های مقابله با آن، آشنایی با سازمانهای جاسوسی، کاربرد اینترنت و فن آوری اطلاعات در انتظامات، شناخت افکار عمومی، انتظامات همایشها و گردهماییها، اطفاء حریق، سیستمهای الکترونیکی حفاظت، مدیریت فنی ارتباطات رادیویی، شناخت فرقه ها ومذاهب وادیان، آشنایی با نرم افزار، دوره های آمادگی جسمانی، مدیریت بحران، خودشناسی وخداشناسی، صاحبه فردی وگروهی، گزارش نویسی، پدافند غیرعامل سایبری، اصول حفاظت اسناد، اطلاعات و گفتار، مبارزه با فساد اداری و ارتقا سلامت اداری، اصول و مبانی حفاظت IT، مدیریت، راهکارهای پیشگیری از آسیب های اجتماعی، فرهنگی کارکنان و دانشجویان،	طبق جدول شماره ۲.	توانایی گزارش نویسی، آشنایی با روش های کسب اطلاعات، توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.
نگهبان	:آشنایی با امداد و نجات و اطفای حریق، آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آموزش دفاع شخصی، آشنایی با سیستم های کنترل تردد (ورود و خروج) آشنایی با رایانه، تهاجم فرهنگی و راه های مقابله با آن، آشنایی با سازمانهای جاسوسی، کاربرد اینترنت و فنآوری اطلاعات در انتظامات، شناخت افکار عمومی، انتظامات، همایشها و گردهمایی ها، سیستمهای الکترونیکی حفاظت، مدیریت فنی ارتباطات رادیویی، شناخت فرقه ها ومذاهب وادیان، آشنایی با نرم افزارحفاظت، دوره های آمادگی جسمانی، مدیریت بحران، خودشناسی وخداشناسی، مصاحبه فردی وگروهی، گزارش نویسی، اصول واداب تشریفات ویژه مامورین انتظامات، آشنایی با اصول و ارکان انتظامات و نگهبانی، روابط عمومی مؤثر، آشنایی با اصول روانشناسی اجتماعی.	طبق جدول شماره ۲.	توانایی برقراری ارتباط با دیگران، دقت و تمرکز، توانایی بروز عکس العمل سریع به موقعیت های جدید، آشنایی با ICDL.
گزینش	آشنایی با بانک اطلاعات گزینش، گزارش نویسی در گزینش، اخلاق اداری و مناسبات انسانی، اصول بایگانی علمی و مدیریت اسناد، حقوق اداری و عمومی مستخدمین دولت، اصول و مبانی نظری تشکيلات و سازماندهی، مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانی، روانشناسی اجتماعی، تهاجم فرهنگی و راههای مقابله با آن، مردم شناسی فرهنگی، جامعه شناسی سیاسی، پاسخگویی در گزینش، تکنیکهای مصاحبه، مهارتهای ارتباط جمعی (با تأکید بر ارتباط با داوطلبان، شناخت اقلیتهای دینی در ایران، آشنایی با قانون اساسی، قوه مقننه و کمیسیونهای مجلس، اخلاق، آگاهی های سیاسی و فرهنگی، ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش، قوانین و مقررات جاری گزینش، احکام و استفتائات، فرآیند بازرسی در گزینش، تندخوانی و تندنویسی، تکنیکهای تحقیق در گزینش، اصول عقاید، آشنایی با فرق و مذاهب اسلامی، ارزیابی و صدور رأی (نظردهی)، سایر دوره های گزینش کل کشور به هماهنگی مدیریت منابع انسانی.	طبق جدول شماره ۲.	توانایی برقراری ارتباط با دیگران، توانایی گزارش نویسی، توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.
مدیر اداری مالی	دوره های ویژه مدیران(طبق جدول شماره ۱) _ آشنایی با وظایف سرپرستان، کاربرد آمار در مدیریت، کیفیت زندگی کاری، بهداشت روانی کارکنان، مدیریت موثر وقت، مبانی و اصول برنامه ریزی استراتژیک، مبانی حل مسئله، نظریه های مدیریت منابع انسانی (با تأکید بر بهسازی)، مدیریت نوآوری و خلاقیت، نظارت و سرپرستی فنون و مهارتها، مفاهیم تفکر سیستمی، آشنایی با استراتژی دانشگاه و الگوی توسعه آن، آشنایی با نظامهای رتبه بندی دانشگاهها و شاخص های مربوط، بهسازی درون سازمانی (روشهایی جهت افزایش کارایی و اثربخشی در سازمان)	طبق جدول شماره ۱ و ۲.	توانایی برنامه ریزی، توانایی برقراری ارتباط با دیگران، آشنایی به نرم افزارهای مربوطه، آشنایی به زمان انگلیسی، آشنایی با ICDL.

مهارتها	دوره آموزشی مدیران / عمومی	دوره آموزشی تخصصی پیشنهادی و سایر دوره های آموزشی مصوب هیات اجرایی منابع انسانی	رشته شغلی
توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.	طبق جدول شماره ۲.	آشنایی با سیستم های بایگانی و دبیرخانه، آیین نگارش و مکاتبات اداری، رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار، گزارش نویسی در امور اداری، مبانی مدیریت اسناد، آشنایی مقدماتی با تشکیلات اداری، قانون کار و تامین اجتماعی.	مسئول خدمات اداری
توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.	طبق جدول شماره ۲.	آشنایی با سیستم های بایگانی و دبیرخانه، برقرار ارتباط موثر، آیین نگارش و مکاتبات اداری، گزارش نویسی در امور اداری، مبانی مدیریت اسناد،	متصدی امور دفتری
توانایی گزارش نویسی، توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط، شناخت مواد موجود در انبار تخصصی. آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL. آشنایی با ICDL، گزارش نویسی، آشنایی با نرم افزارهای تخصصی مربوطه، شناخت مواد موجود در انبار تخصصی.	طبق جدول شماره ۲.	آشنایی با قوانین انبارداری، مدیریت سیستمهای انبارداری، آشنایی با نرم افزار انبارداری، آشنایی با اصول کارپردازی، اصول حفاظت و ایمنی انبارها، اصول طبقه بندی و کد گذاری کالاها.	کاردان انبارهای تخصصی
توانایی گزارش نویسی، توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای مورد نیاز، آشنایی با ICDL.	طبق جدول شماره ۲.	فن بیان و آئین سخنوری، انشاء و نویسندگی، مستند سازی و گزارش نویسی حرفه ای.	مترجم
توانایی گزارش نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص، توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.	طبق جدول شماره ۲.	مدیریت اسناد، مستند سازی، کد گذاری، آشنایی با سیستم های بایگانی و دبیرخانه، مرمت آثار کاغذی.	کارشناس بررسی اسناد و مدارک
مهارت تجویز منطقی دارو و مدیریت تیم سلامت، مهارت انجام تحقیق و پژوهش، آموزش و مشاوره سلامت، انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن، ارجاع و پیگیری و پایش سلامت بیماران، برقراری ارتباط موثر حرفه ای، ارزیابی و معاینه بیماران، آشنایی با زبان انگلیسی، آشنایی به ICDL.	طبق جدول شماره ۲.	به روز رسانی مهارتهای پزشکی، اخلاق پزشکی، استانداردهای مراکز درمانی، اخلاق حرفه ای پزشکی در محیط آموزشی، مدیریت سازمانهای بهداشتی درمانی، فنآوری اطلاعات در بهداشت و درمان.	پزشک

رشته شغلی	دوره آموزشی تخصصی پیشنهادی و سایر دوره های آموزشی مصوب هیات اجرایی منابع انسانی	دوره آموزشی مدیران / عمومی	مهارتها
دندانپزشک	به روز رسانی مهارت‌های پزشکی، اخلاق پزشکی، استانداردهای مراکز درمانی، اخلاق حرفه ای پزشکی در محیط آموزشی، مدیریت سازمانهای بهداشتی درمانی، فنآوری اطلاعات در بهداشت و درمان.	طبق جدول شماره ۲.	مهارت تجویز منطقی دارو و مدیریت تیم سلامت دهان، مهارت انجام تحقیق و پژوهش، آموزش و مشاوره سلامت، انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن، ارجاع و پیگیری و پایش سلامت دهان و دندان بیماران، برقراری ارتباط موثر حرفه ای، ارزیابی و معاینه دهان و دندان بیماران، آشنایی با زبان انگلیسی، آشنایی به ICDL.
پرستار	به روز رسانی مهارت‌های پرستاری، آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، مدیریت فرایند مراقبت از بیمار، دوره‌های پیشگیری و مراقبت‌های پزشکی، استانداردهای مراکز درمانی، فنآوری اطلاعات در بهداشت و درمان، پرونده الکترونیک سلامت پایش سلامت، سیستم ارجاع بیماران، مدیریت اسناد الکترونیکی، بهداشت عمومی در محیط کار، کمک های اولیه، بهداشت کار دهان و دندان.	طبق جدول شماره ۲.	مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، معاینات فیزیکی، پایش همودینامیک، انجام محاسبات دارویی، تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش های خونی معمول، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، برنامه ریزی مراقبت از بیماران، آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی به بیماران و خانواده‌های آنها، مهارت انجام پژوهش، مشاوره دادن، برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، تحلیل اطلاعات، برآورد هزینه ها، اعمال نظارت و ارزیابی فعالیتها، آشنایی با زبان انگلیسی، آشنایی به ICDL.
کارشناس روانشناسی	آشنایی با آخرین طبقه بندی اختلالات ذهن، آشنایی با آخرین روش های انجام آزمون های تخصصی و روشهای درمانی، شناخت درمانی، پرونده الکترونیک مشاوره و راهنمایی (پایش سلامت)، آسیب شناسی دوره جوانی، روانشناسی اجتماعی، پیشگیری از اعتیاد در محیط های دانشجویی، مدیریت اسناد الکترونیکی، اخلاق حرفه ای مشاوره و بهداشت روان، آشنایی باسبک زندگی سالم و موفق دانشجویی، مشاوره تحصیلی، مردمشناسی فرهنگی، روانشناسی جوانی، آسیب شناسی اجتماعی، روانشناسی تربیتی جوانان، مدیریت موارد بحرانی.	طبق جدول شماره ۲.	توانایی برقراری ارتباط موثر، توانایی استفاده از پرسشنامه و ابزارهای تحقیق، مهارت اجرای تستهای روانی، مهارت تشخیص اختلالات ذهنی (حلقی- شخصیتی- روانی)، مهارت به یادسپاری، مدیریت موارد بحرانی، مذاکره، برنامه ریزی، برداشت آگاهانه اطلاعات، تهیه اصولی مقاله علمی و پژوهشی، سخنرانی علمی، گزارش نویسی و مصاحبه با بیماران، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی به ICDL.

مهارتها	دوره آموزشی مدیران / عمومی	دوره آموزشی تخصصی پیشنهادی و سایر دوره های آموزشی مصوب هیات اجرایی منابع انسانی	رشته شغلی
<p>تسلط به زبان انگلیسی، تسلط به محاسبه ارزش های مواد غذایی، مهارت تجویز رژیم درمانی و پیشگیری ، مهارت ارزیابی و تشخیص مشکلات تغذیه ای، مهارت برنامه ریزی جهت ارتقا سلامت فرد، خانواده، گروه و جامعه ، مهارت برآورد اعتبارات مالی و پیشنهادات بودجه، مهارت کنترل برنامه های جاری مرتبط با غذا و ارزشیابی آنها، آشنایی به ICDL.</p>	<p>طبق جدول شماره ۲.</p>	<p>تغذیه بالینی و رژیم های درمانی در مراکز آموزشی، مدیریت تغذیه در بحران، بهداشت عمومی در تغذیه (تهیه، تولید و...)، تغذیه سالم فردی و گروهی در محیط آموزشی، بیمارهای ناشی از تغذیه نادرست.</p>	<p>کارشناس تغذیه و کنترل مواد غذایی</p>
<p>مهارت برنامه ریزی، پایش عملکرد، گزارش گیری، آمارگیری، پایش و کنترل عملکرد تجهیزات، مهارت شناسایی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیایی زیان آور محیط کار، مهارت تشخیص عدم انطباق شرایط کار با قابلیت های جسمی و روانی افراد شاغل، مهارت تشخیص و ارائه راه حل مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار، مهارت آموزش بهداشت به افراد شاغل، مهارت تشخیص آثار و علائم مسمومیت های عمده شغلی و یا بیماری های مهم حرفه ای. آشنایی با زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.</p>	<p>طبق جدول شماره ۲.</p>	<p>آشنایی با روش های نمونه برداری و ارزیابی عوامل زیان آور محیط کار، استخراج شاخص های بهداشت حرفه ای ، نحوه اجرای طرح های بهداشت حرفه ای، آشنایی با قوانین HSE .</p>	<p>کارشناس بهداشت حرفه ای</p>
<p>مهارت آموزش دستورالعملها و مهارت انجام کار گروهی، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات و نرم افزارها، مهارت شناسایی و کنترل عوامل آلاینده محیط، مهارت نظارت بر مراکز تهیه و توزیع مواد خوردنی، آشامیدنی و سایر مسائل بهداشت محیط، مهارت کنترل و ارائه راه حل های مناسب، مهارت تحقیق و پژوهش، آشنایی با زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.</p>	<p>طبق جدول شماره ۲.</p>	<p>دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با قوانین و مقررات و دستورالعمل های اجرایی برنامه های بهداشت محیط، روش های گندزدایی و ضد عفونی آب، مدیریت پسماند HSE.</p>	<p>کارشناس بهداشت محیط</p>

رشته شغلی	دوره آموزشی تخصصی پیشنهادی و سایر دوره های آموزشی مصوب هیات اجرایی منابع انسانی	دوره آموزشی مدیران / عمومی	مهارتها
مهندس تاسیسات	دوره آموزشی آشنایی با قوانین و مقررات و استانداردهای جهانی، سیستمهای تهویه موضعی عمومی و هواساز، ایمنی کار با سیستمهای برق فشار قوی، تأسیسات برق ساختمان، تاسیسات(سیستم های لوله کشی)، برنامه ریزی و کنترل امور خدمات، نظام فنی و اجرایی کشور، اصول ایمنی و حفاظتی در محیط کار، اخلاق حرفه ای در خدمات فنی - مهندسی، نگهداری و تعمیرات ساختمان، مدیریت منابع انسانی (ایمنی و بهداشت کار)، آشنایی با سیستمهای آسانسور، دیالوکس، EPLAN.	طبق جدول شماره ۲.	تسلط به زبان انگلیسی، تسلط بر نحوه استفاده از ادوات و تجهیزات و وسایل، تسلط بر استفاده از سایر نرم افزارهای مرتبط، آشنایی با ICDL.
مهندس عمران	آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی، آشنایی با مسائل نوین و مهم مهندسی زلزله، بهسازی سازه های بتنی و اجزای غیرسازه ای، مدیریت پروژه، مدیریت ریسک در پروژه ها، اصول و روشهای مقاوم سازی، روشهای تحلیل سازه ها، برنامه ریزی و کنترل امور خدمات، نظام فنی و اجرایی کشور، اصول ایمنی و حفاظتی در محیط کار، اخلاق حرفه ای در خدمات فنی - مهندسی، نگهداری و تعمیرات ساختمان، مدیریت منابع انسانی (ایمنی و بهداشت کار)، متره (فهرست بها)، اصول و قوانین جزیی و کلی پیمان، دوره های سطوح مختلف طراحی و نظارت سازمان مهندسی(سطح ۱-۲-۳)، حقوق در مهندسی عمران، کنترل پروژه، روشهای نوین ساخت، مهندسی ارزش، خلاقیت در مهندسی، متره با اکسل، نرم افزار ETAP، نرم افزار SAFE.	طبق جدول شماره ۲.	تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی، تسلط بر نصب و بهره برداری از تجهیزات فنی، تسلط به رایانه و سایر نرم افزارهای مرتبط، آشنایی با ICDL.
مهندس برق	آشنایی با موازین، مقررات و سایر استانداردهای جهانی، اصول طراحی و اجرای تاسیسات برقی، دوره برق محیط های عادی و مخصوص، دوره اصول اساسی طرح و اجرای تاسیسات برقی ساختمانها، سیستمهای تهویه موضعی عمومی و هواساز، ایمنی کار با سیستمهای برق فشار قوی، تأسیسات برق ساختمان، برنامه ریزی و کنترل امور خدمات، نظام فنی و اجرایی کشور، اصول ایمنی و حفاظتی در محیط کار، اخلاق حرفه ای در خدمات فنی - مهندسی، نگهداری و تعمیرات ساختمان، شناسایی انواع کابلهای مخابراتی، مدیریت منابع انسانی (ایمنی و بهداشت کار)، دیالوکس، EPLAN، ETAP.	طبق جدول شماره ۲.	تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی. تسلط بر نصب و بهره برداری از تجهیزات فنی، تسلط به رایانه و سایر نرم افزارهای مرتبط، آشنایی با ICDL.
مهندس مکانیک	دوره آموزشی آشنایی با قوانین و مقررات و استانداردهای جهانی، سیستمهای مکانیکی، برنامه ریزی و کنترل امور خدمات، نظام فنی و اجرایی کشور، اصول ایمنی و حفاظتی در محیط کار، اخلاق حرفه ای در خدمات فنی - مهندسی، نگهداری و تعمیرات ماشین آلات، مدیریت منابع انسانی (ایمنی و بهداشت کار)، آشنایی با سیستمهای مکانیکی جدید.	طبق جدول شماره ۲.	تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی. تسلط بر نصب و بهره برداری از تجهیزات فنی، تسلط به رایانه و سایر نرم افزارهای مرتبط، آشنایی با ICDL.
کارشناس معماری داخلی	آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی، چستی معماری ایرانی - اسلامی، قوانین و مقررات شهرسازی و معماری، دوره آموزشی معماری سازمانی، دوره آموزشی تخصصی تکنولوژی معماری، دوره تخصصی مرمت ابنیه و بافت، نظام فنی و اجرایی کشور، اصول ایمنی و حفاظتی در محیط کار، اخلاق حرفه ای در خدمات فنی - مهندسی، نگهداری و تعمیرات ساختمان، مدیریت منابع انسانی (ایمنی و بهداشت کار).	طبق جدول شماره ۲.	تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی، تسلط بر نرم افزارهای مرتبط، تسلط بر دانش علمی و عملی در زمینه های مختلف معماری. آشنایی با ICDL.
آرشیستیک	آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی، چستی معماری ایرانی - اسلامی، قوانین و مقررات شهرسازی و معماری، دوره آموزشی معماری سازمانی، دوره آموزشی تخصصی تکنولوژی معماری، دوره تخصصی مرمت ابنیه و بافت، نظام فنی و اجرایی کشور، اصول ایمنی و حفاظتی در محیط کار، اخلاق حرفه ای در خدمات فنی - مهندسی، نگهداری و تعمیرات ساختمان، مدیریت منابع انسانی (ایمنی و بهداشت کار).	طبق جدول شماره ۲.	تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی، تسلط بر نرم افزارهای مرتبط، تسلط بر دانش علمی و عملی در زمینه های مختلف معماری. آشنایی با ICDL.

رشته شغلی	دوره آموزشی تخصصی پیشنهادی و سایر دوره های آموزشی مصوب هیات اجرایی منابع انسانی	دوره آموزشی مدیران / عمومی	مهارتها
کار توگراف	نقشه برداری و تفسیر عکسهای هوایی و ماهواره ای، سنجش از راه دور، آئین نامه ها و بخشنامه های آموزشی، اخلاق حرفه ای در امور آزمایشگاهی، نرم افزار Arc GIS (مقدماتی و پیشرفته)، کاربرد GPS در تعیین حرکات سطحی زمین و آنالیز تغییر شکل، اتوکد، Arc GIS پیشرفته و مقدماتی، سنجش از راه دور، پردازش عکسهای هوایی، نقشه برداری.	طبق جدول شماره ۲.	آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی و توانایی کار با نرم افزارهای تخصصی شغلی، توانایی طراحی و تدوین پروژه های جغرافیایی، آشنایی با ICDL.
زمین شناس	ایمنی و بهداشت در محیط کار، آئین نامه های و بخشنامه های آموزشی، کالیبراسیون و نظام کنترل تجهیزات، انواع روشهای استخراج، جداسازی و تهیه نمونه، طیف سنجی جذبی مرئی، فرابنفش و مادون قرمز، میکروسکوپ الکترونیکی و کاربردهای آن، نرم افزار ArcGIS (مقدماتی و پیشرفته)، تهیه نقشه های تصویری و مدل رقومی زمین از تصاویر ماهواره ای (مطالعه گسلها)، آشنایی کار با دستگاههای XRF, XRD, ICPMS.	طبق جدول شماره ۲.	آشنایی به زبان انگلیسی، توانایی کار با نرم افزارهای تخصصی، توانایی کار با وسایل آزمایشگاهی، توانایی شناخت و تشخیص انواع سنگ و کانی های معدنی، آشنایی با ICDL.
کارشناس آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک	آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی، شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک در آزمایشگاهها، آنالیز دستگاهی GCMS، بهداشت و ایمنی در محیط کار، آشنایی با امداد نجات و اطفاء حریق، کالیبراسیون و نظام کنترل تجهیزات، طیف سنجی جذب اتمی، روشهای کروماتوگرافی، کشت سلول، حفاظت در برابر پرتوی لیزر، آشنایی کار با دستگاههای تجزیه XRF, XRB, ICPM، آئین نامه های و بخشنامه های آموزشی، انواع روشهای استخراج، جداسازی و تهیه نمونه، طیف سنجی جذبی مرئی، فرابنفش و مادون قرمز، میکروسکوپ الکترونیکی و کاربردهای آن، نرم افزار ArcGIS (مقدماتی و پیشرفته)، تهیه نقشه های تصویری و مدل رقومی زمین از تصاویر ماهواره ای (مطالعه گسلها)، آشنایی کار با دستگاههای XRF, XRD, ICPMS، نقشه برداری و تفسیر عکسهای هوایی و ماهواره ای، سنجش از راه دور، اخلاق حرفه ای در امور آزمایشگاهی، نرم افزار Arc GIS (مقدماتی و پیشرفته)، کاربرد GPS در تعیین حرکات سطحی زمین و آنالیز تغییر شکل، اتوکد.	طبق جدول شماره ۲.	تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی، تسلط بر نرم افزارهای مرتبط، تسلط بر دانش علمی عملی در زمینه های مختلف، آشنایی با ICDL.
کارشناس آزمایشگاه	آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی، شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک در آزمایشگاهها، آنالیز دستگاهی GCMS، بهداشت و ایمنی در محیط کار، آشنایی با امداد نجات و اطفاء حریق، کالیبراسیون و نظام کنترل تجهیزات، طیف سنجی جذب اتمی، روشهای کروماتوگرافی، کشت سلول، حفاظت در برابر پرتوی لیزر، آشنایی کار با دستگاههای تجزیه XRF, XRB, ICPM، آئین نامه های و بخشنامه های آموزشی، انواع روشهای استخراج، جداسازی و تهیه نمونه، طیف سنجی جذبی مرئی، فرابنفش و مادون قرمز، میکروسکوپ الکترونیکی و کاربردهای آن، نرم افزار ArcGIS (مقدماتی و پیشرفته)، تهیه نقشه های تصویری و مدل رقومی زمین از تصاویر ماهواره ای (مطالعه گسلها)، آشنایی کار با دستگاههای XRF, XRD, ICPMS، نقشه برداری و تفسیر عکسهای هوایی و ماهواره ای، سنجش از راه دور، اخلاق حرفه ای در امور آزمایشگاهی، نرم افزار Arc GIS (مقدماتی و پیشرفته)، کاربرد GPS در تعیین حرکات سطحی زمین و آنالیز تغییر شکل، اتوکد. (با توجه به رشته تحصیلی مربوطه)	طبق جدول شماره ۲.	آشنایی به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی، تسلط بر نرم افزارهای مرتبط، تسلط بر دانش علمی عملی در زمینه های مختلف، آشنایی با ICDL.
کارشناس حفاظت و مرمت	روشهای نوین حفاظت از آثار نوشتاری، تجهیزات نوین برای حفاظت و مرمت آثار تاریخی و ... مواد قابل کاربرد در حفظ آثار و مرمت آنها، بهداشت محیط، سیستم های الکترونیکی حفاظتی، پایگاههای اطلاعاتی دیجیتال.	طبق جدول شماره ۲.	آشنایی به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی، تسلط بر نرم افزارهای مرتبط، تسلط بر دانش علمی و عملی در زمینه های مختلف، آشنایی با ICDL.

مهارتها	دوره آموزشی مدیران / عمومی	دوره آموزشی تخصصی پیشنهادی و سایر دوره های آموزشی مصوب هیات اجرایی منابع انسانی	رشته شغلی
<p>توانایی در طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی اطلاعات،</p> <p>توانایی بهره گیری از روش ها و تکنیک های جمع آوری، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات ،</p> <p>توانایی نظارت و ارزیابی کمی و کیفی سیستم،</p> <p>توانایی شناسایی نیازهای سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری واحد مربوطه و نحوه به کارگیری آنها،</p> <p>تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته،</p> <p>آشنایی با ICDL ،</p>	<p>طبق جدول شماره ۲.</p>	<p>تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم، SSRS ، SSIS ، SSAS ، SQL Server ، پیشرفته EXCEL.</p>	<p>کارشناس تحلیل گر سیستم</p>
<p>توانایی انتخاب، پیاده سازی و نگهداری سیستم های نرم افزاری،</p> <p>آشنایی با شیوه ها و تکنیک های طراحی و پیکر بندی سیستمها،</p> <p>توانایی تدوین دستورالعمل های راهبری و نگهداری سیستم،</p> <p>توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی آخرین پیشرفت های علمی و فنی در خصوص سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری و نحوه بکارگیری آنها در واحد مربوطه،</p> <p>توانایی نظارت و ارزیابی کمی و کیفی سیستم ها و روش های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها،</p> <p>تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته،</p> <p>تسلط به یکی از زبانهای برنامه نویسی،</p> <p>آشنایی با ICDL.</p>	<p>طبق جدول شماره ۲.</p>	<p>SQL Server ، نرم افزار Visual Basic .net، طراحی صفحات وب ، Sharepoint .</p>	<p>کارشناس برنامه نویس سیستم</p>

مهارتها	دوره آموزشی مدیران / عمومی	دوره آموزشی تخصصی پیشنهادی و سایر دوره های آموزشی مصوب هیات اجرایی منابع انسانی	رشته شغلی
<p>لا توانایی در امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه مورد نیاز دستگاه،</p> <p>□ توانایی انجام عملیات پیاده سازی و کابلکشی شبکه های داخلی دستگاه.</p> <p>□ توانایی نصب و راه اندازی رایانه خادم و ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط به آنها.</p> <p>□ توانایی درک، شناخت و به کارگیری تکنولوژی نوین شبکه های رایانه ای.</p> <p>□ توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی پیرامون آخرین پیشرفتهای تکنولوژی شبکههای ارتباطی و به کارگیری آنها در واحد مربوط.</p> <p>□ تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته،</p> <p>□ آشنایی با IC DL.</p>	<p>طبق جدول شماره ۲.</p>	<p>امنیت شبکه های انفورماتیک، SECURITY، CCNA، + NETWORK</p>	<p>کارشناس شبکه</p>
<p>توانایی در نصب، پیاده سازی، نگهداری و پشتیبانی سخت افزاری رایانه ها،</p> <p>توانایی درک، شناخت و به کارگیری آخرین پیشرفت های علمی و فن آوری اطلاعات،</p> <p>توانایی ارزیابی فعالیت ها و سیستم های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها،</p> <p>تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته،</p> <p>آشنایی با IC DL.</p>	<p>طبق جدول شماره ۲.</p>	<p>آشنایی به سخت افزار کامپیوتر و تجهیزات جانبی، آشنایی با تجهیزات شبکه، NETWORK.</p>	<p>کارشناس امور سخت افزار رایانه</p>
<p>توانایی در آماده سازی و راهاندازی دستگاههای اصلی و جانبی رایانه ها،</p> <p>تشخیص، عیب یابی و رفع اشکالات احتمالی شناسایی شده رایانه ها،</p> <p>توانایی تایپ فارسی و لاتین،</p> <p>تسلط به زبان انگلیسی در سطح مقدماتی،</p> <p>آشنایی با IC DL.</p>	<p>طبق جدول شماره ۲.</p>	<p>word پیشرفته، EXCEL پیشرفته، آشنایی با بانکهای اطلاعاتی و مفاهیم پایگاه داده.</p>	<p>اپراتور</p>

مهارتها	دوره آموزشی مدیران / عمومی	دوره آموزشی تخصصی پیشنهادی و سایر دوره های آموزشی مصوب هیات اجرایی منابع انسانی	رشته شغلی
<p>توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی، توانایی به کارگیری و توسعه روش های نوین کشاورزی در امور زراعی، توانایی کنترل شرایط کاشت،داشت و برداشت محصولات زراعی، توانایی تشخیص و شناسایی انواع بذر، توانایی استفاده از روش های نوین زراعی، آشنایی لازم با مواد و وسایل کاربردی در زمینه شغل مورد تصدی، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.</p>	<p>طبق جدول شماره ۲.</p>	<p>توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی، توانایی به کارگیری و توسعه روش های نوین کشاورزی در امور زراعی، توانایی کنترل شرایط کاشت،داشت و برداشت محصولات زراعی، توانایی تشخیص و شناسایی انواع بذر، توانایی استفاده از روش های نوین زراعی، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی لازم با مواد و وسایل کاربردی در زمینه شغل مورد تصدی، آشنایی با ICDL.</p>	<p>کارشناس اصلاح نباتات و زراعت</p>
<p>توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی، توانایی انجام آزمایش های مختلف با شیوههای نوین، توانایی شناسایی و استاندارد کردن روش های مختلف آزمایشگاهی، توانایی تهیه محیط های کشت آزمایشگاهی، مهارت لازم جهت انجام کار با ابزارها و وسایل آزمایشگاهی، آشنایی با زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.</p>	<p>طبق جدول شماره ۲.</p>	<p>اکولوژی، طرح آزمایشات کشاورزی، اصول مبارزه با آفات و بیماریهای گیاهی، کالبراسیون در آزمایشگاهها، شناسایی خطرات وارزبایی ریسک آزمایشگاه.</p>	<p>کارشناس آزمایشگاه کشاورزی</p>
<p>توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی، توانایی شناسایی و به کارگیری روش های نوین کشاورزی در امور باغبانی، توانایی تدوین روش ها و استانداردهای ملی باغبانی مطابق با استانداردهای جهانی، توانایی تشخیص و شناسایی ارقام مختلف درختان، توانایی شناسایی موانع و مشکلات موجود در مسیر تولید محصولات باغی، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.</p>	<p>طبق جدول شماره ۲.</p>	<p>طراحی احداث باغ، آشنایی با روش های نوین کشاورزی در امور باغبانی.</p>	<p>کارشناس امور باغبانی</p>

جدول شماره ۲	دوره های آموزشی عمومی
ردیف	عنوان
۱	نظام آراستگی محیط (۵S)
۲	تفکر خلاق
۳	مهارت‌های حل مسئله و تصمیم‌گیری
۴	آئین نگارش و مکاتبات اداری
۵	مدیریت زمان
۶	کارآفرینی
۷	بهداشت روانی
۸	هوش هیجانی
۹	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر
۱۰	اخلاق حرفه‌ای مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری
۱۱	کیفیت زندگی کاری
۱۲	مدیریت دانش
۱۳	مدیریت دانش سازمانی
۱۴	آشنایی با فضای مجازی
۱۵	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی
۱۶	پیشگیری از بیماری‌های قلبی عروقی
۱۷	ایجاد و پرورش محیط کار خلاق و نوآور
۱۸	هویت سازمانی
۱۹	ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری

دوره های آموزشی عمومی	جدول شماره ۲
عنوان	ردیف
ایمنی و بهداشت محیط کار	۲۰
اخلاق فردی اجتماعی و اداری	۲۱
ارتقا سلامت اداری و مبارزه با فساد	۲۲
مهارت‌های ارتباطی موثر	۲۳
مهارت‌های فرزند پروری	۲۴
اعتیاد	۲۵
آشنایی با سبک زندگی سالم	۲۶
کارتیمی و حل مساله	۲۷
فرهنگ سازمانی	۲۸
تکنیک‌های یادگیری	۲۹
مدیریت استرس	۳۰
آسیب شناسی اجتماعی	۳۱
روانشناسی اجتماعی	۳۲
روانشناسی جوانی	۳۳
هوش معنوی	۳۵
اصلاح فرایندها و روشها	۳۶
مدیریت تعارض سازمانی	۳۷
روابط موثر (باتاکید بر ارتباط با دانشجویان)	۳۸
مهارت‌های نوشتاری	۳۹

دوره های آموزشی عمومی	جدول شماره ۲
عنوان	ردیف
شناخت روشهای پیشرفته دستیابی به اطلاعات	۴۰
فنون اصلاح و بهبود روشها	۴۱
اخلاق کار در قرآن و نهج البلاغه	۴۲
روشهای ایجاد ارتباط با دیگران و مراجعان	۴۳
نقش و اهمیت نظام پیشنهادها در توسعه وبالدگی دانشگاه	۴۴
اخلاق اداری و مناسبات انسانی	۴۵
همکاری گروهی و کار تیمی	۴۶
وظایف دانشگاه (اهداف و سیاستها)	۴۷
بهره برداری و جستجوی پیشرفته در پایگاههای اطلاعات علمی	۴۸
تکنیکها و روشهای کاربردی حل مساله و تصمیم گیری	۴۹
تکنیک های کاهش استرس در محیط کار	۵۰
آشنایی با کلیات روانشناسی تربیتی	۵۱
ورزش و حرکات اصلاحی مورد نیاز در محیط کار	۵۲

دوره های آموزشی مدیران	جدول شماره ۱
عنوان	ردیف
بهبود سیستم ها و روشها	۱
آشنایی با فضای مجازی	۲
کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۳
برنامه ریزی عملیاتی	۴
روابط کار	۵
خلاقیت و نوآوری (فردی)	۶
آشنایی با روشها و فنون کار با مدیران مافوق	۷
کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۸
مهارت های ارتباطی مدیران	۹
خلاقیت و نوآوری سازمانی	۱۰
راهبردهای فرهنگی امام راحل (ره) و مقام معظم رهبری	۱۱
نظارت و سرپرستی: فنون و مهارت ها	۱۲
نظام آراستگی محیط (۵S)	۱۳
مدیریت برون سپاری	۱۴
آشنایی با فضای مجازی	۱۵
خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۱۶
تعالی سازمانی (EFQM)	۱۷
ایجاد و پرورش محیط کار خلاق و نوآور	۱۸
آشنایی با قوانین دیوان محاسبات	۱۹

دوره های آموزشی مدیران	جدول شماره ۱
عنوان	ردیف
فرایند و فنون تصمیم گیری (سازمانی)	۲۰
بهبود سیستم ها و روشها	۲۱
ظرفیت سازی برای کوچک سازی	۲۲
مدیریت کیفیت جامع (TQM)	۲۳
مهندسی خلاقیت	۲۴
کارگروهی	۲۵
رهبری تحول در سازمانها	۲۶
مدیریت و مهندسی ارزش	۲۷
آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۲۸
مدیریت استراتژیک اطلاعات	۲۹
کار آفرینی	۳۰
نظام مدیریت اسلامی	۳۱
آشنایی با قانون برنامه و بودجه	۳۲
بهبود سازی سازمانی	۳۳
آینده پژوهی	۳۴
تکنیک های خلاقیت	۳۵
سازماندهی	۳۶
انگیزش در کار	۳۷
مدیریت استرس	۳۸

دوره های آموزشی مدیران	جدول شماره ۱
عنوان	ردیف
مدیریت توسعه و تحول سازمانی	۳۹
نظام مدیریت اسلامی	۴۰
فنون اداره جلسات (مدیریت جلسات)	۴۱
مدیریت زمان (مدیریت موثر وقت)	۴۲
کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۴۳
برنامه ریزی عملیات در دستگاههای دولتی	۴۴
کاربرد آمار در مدیریت	۴۵
بودجه ریزی عملیاتی	۴۶
فنون اداره جلسات (مدیریت جلسات)	۴۷
کارایی سازمان و رهبری	۴۸
پویایی سازمان و فردی (بهره وری)	۴۹
رهبری تحول در سازمانها	۵۰
هویت سازمانی	۵۱
مدیریت توسعه و تحول سازمانی	۵۲
ارتباطات موثر	۵۳
برنامه ریزی عملیاتی در دستگاهها دولتی	۵۴
حل خلاقانه مساله	۵۵
مدیریت بهره وری و روشهای اندازه گیری آن	۵۶
مبانی خط مشی گذاری (تدوین و صورت بندی)	۵۷

دوره های آموزشی مدیران	جدول شماره ۱
عنوان	ردیف
مدیریت فردی	۵۸
تکنولوژی اطلاعات (IT)	۵۹
مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶۰
مدیریت مالی	۶۱
تفسیر آیات برگزیده مدیریت	۶۲
ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۶۳
مدیریت دولت الکترونیک	۶۴
آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶۵
مدیریت سرمایه اجتماعی	۶۶
آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶۷
جنگ نرم ، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن	۶۸