

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۴۰ ساعت زیرگروه: رایانه تخصصی	<b>عنوان دوره : Autocad مقدماتی</b>
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b>	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> کنترل و مدیریت فایلها (ذخیره ، export , import ...) ، آشنایی با محیط کد ، تنظیمات اولیه و سفارشی کردن آن آشنایی با فضا های کاری (WORK SPACE) ترسیم هر نوع نقشه دوبعدی  اندازه گذاری و تنظیم قالب های مربوطه لایه بندی و مدیریت آنها درج انواع متن فارسی و لاتین و نحوه استفاده از فارسی نویس ها ویرایش هر نوع نقشه دوبعدی و ...	
<b>گروه هدف آموزش :</b> کارشناس اداره املاک، شهرسازی و نواحی، کارشناس درآمد	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b>  آشنایی با نرم افزار Autocad  - رسم آیتم ها به روش نسبی - دستورات ترسیمی و ویرایشی دوبعدی - دستورات ترسیمی و ویرایشی سه بعدی - تکمیل و تهیه خروجی نهایی - کنترل و مدیریت فایلها (ذخیره ، export , import ...) ... - آشنایی با محیط کد ، تنظیمات اولیه و سفارشی کردن آن - آشنایی با فضا های کاری (WORK SPACE) - ترسیم نقشه های دوبعدی - اندازه گذاری و تنظیم قالب های مربوطه - لایه بندی و مدیریت آنها - درج انواع متن فارسی و لاتین و نحوه استفاده از فارسی نویس ها - ویرایش نقشه های دوبعدی
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۴۰ ساعت زیرگروه: رایانه تخصصی	<b>عنوان دوره : Autocad پیشرفته</b>
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b>	
<p><b>هدف از اجرای دوره :</b> توانایی حجم دادن به هر نوع نقشه دو بعدی و ویرایش هر نوع حجم ساخت ، درج ، ویرایش ، دادن ویژگی و خاصیت به بلاک ها</p> <p>استفاده از فرامین UCS نور پردازی و کار با سایه ها</p> <p>MATERIAL دادن به احجام و ساخت MATERIAL جدید ساخت انیمیشن کوتاه از احجام</p> <p>درج هر نوع OBJECT در اتوکد با استفاده از نرم افزارهای دیگر نحوه ارسال به سایر نرم افزارها مانند تری دی مکس</p> <p>گرفتن اطلاعات (INQUERY) مساحت، حجم ، فاصله ، ممان اینرسی مرکز جرم ترسیم با دست آزاد و ...</p>	
<b>گروه هدف آموزش :</b> کارشناس اداره املاک، شهرسازی و نواحی، کارشناس درآمد	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b>
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با نحوه استفاده از نرم افزار Autocad</li> <li>- انواع ترسیمات با استفاده از Rectangle</li> <li>- رسم اشکال هندسی</li> <li>- پاک کردن اشکال ترسیمی</li> <li>- دستور Arc</li> <li>- آشنایی با دستور Trim</li> <li>- آشنایی با دستورات Extend</li> <li>- آشنایی با دستورات Move</li> <li>- آشنایی با دستورات polygon</li> <li>- توانایی حجم دادن به هر نوع نقشه دو بعدی و ویرایش هر نوع حجم ساخت ، درج ، ویرایش ، دادن ویژگی و خاصیت به بلاک ها</li> <li>- استفاده از فرامین UCS</li> <li>- نور پردازی و کار با سایه ها</li> <li>- MATERIAL دادن به احجام و ساخت MATERIAL جدید</li> <li>- ساخت انیمیشن کوتاه از احجام</li> <li>- درج انواع OBJECT در اتوکد با استفاده از نرم افزارهای دیگر</li> <li>- نحوه ارسال به سایر نرم افزارها مانند تری دی مکس</li> <li>- گرفتن اطلاعات (INQUERY) مساحت، حجم ، فاصله ، ممان اینرسی مرکز جرم</li> <li>- ترسیم با دست آزاد</li> </ul>
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کارعملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<b>عنوان دوره :</b> ArcGIS مقدماتی	<b>مدت دوره :</b> ۱۶ ساعت <b>زیرگروه:</b> رایانه تخصصی
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b> ناتوانی و پایین بودن سطح کاربران در انجام کار با نرم افزار ARC GIS	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> ۱. سیستم مدیریت یکپارچه اطلاعات را در محیط GIS تهیه و به مدیریت و تصمیم‌گیری در این محیط پردازند. ۲. سطح زمین را در این محیط مدلسازی کنند و پروژه خود را در آن جانمایی بنمایند. ۳. با داده‌های مکانمند در ارتباط باشند و در این راستا از قابلیت‌های این سامانه در جهت هدفمند نمودن تصمیم‌گیریها استفاده نمایند. ۴. نحوه کار با Geo-Database را فراگرفته و قابلیت‌های آن را در انجام پروژه‌های خود در نظر می‌گیرند. ۵. با مفاهیم مربوط به Shape file آشنا شده و با در نظر گرفتن نیازهای خود به ساخت و مدیریت این لایه‌ها می‌پردازند	
<b>گروه هدف آموزش :</b> کارشناس و مسئول GIS معاونت برنامه ریزی، کارشناس GIS نواحی، کارشناس اجتماعی، شهرسازی و املاک	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> - کاربرد GIS و تعاریف - آشنایی با انواع داده ها - آشنایی با ARC catalog - آشنایی با ARC Map - کار با فایل های Autocad - گزارش گیری شرطی
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کارعملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<b>مدت دوره : ۱۶ ساعت</b> <b>زیرگروه: رایانه تخصصی</b>	<b>عنوان دوره : ArcGIS میانی و کاربردی</b>
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b> توانا شدن کاربران در گرفتن آمارهای مدیریتی	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> انجام آنالیزها و تجزیه و تحلیل‌های مهم و کاربردی GIS و به کارگیری چند جانبه ArcGIS به منظور انجام تحلیل‌های مختلف GIS و نهایتاً تکمیل دانسته‌های دوره مقدماتی و کسب توانایی یک پروژه GIS از اهداف این دوره خواهد بود. در این دوره سه مورد از مهمترین و کاربردی ترین برنامه‌های جانبی ArcGIS، تحت عنوان‌های Spatial Analyst، D Analyst و ArcScan به کارآموزان تدریس خواهد گردید. از اهداف مهم این دوره آموزش متقاضیان با مطالب کاربردی ArcGIS به منظور اجرای پروژه‌های GIS به صورت کاملاً حرفه‌ای و در سطح بالاست. بخش پایانی این دوره عمدتاً از مفاهیم پیشرفته Geodatabase استفاده نموده و موارد مختلفی از اجزای آن را به طور کاملاً عینی و عملیاتی به متقاضیان آموزش می‌دهد. همچنین ایجاد سایر کلاس‌های عوارض نظیر Annotation Class و Relationship Class نیز از جمله سایر موارد این دوره است. همچنین کار در ArcToolbox و آشنایی با محیط Model Builder نیز از دیگر بخش‌های مهم این دوره می باشد.	
<b>گروه هدف آموزش :</b> کارشناس و مسئول GIS معاونت برنامه ریزی، کارشناس GIS نواحی، کارشناس اجتماعی، شهرسازی و املاک	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> - آشنایی با توپولوژی - زمین مرجع کردن - آشنایی با Geometric Network - آشنایی با رسترو آنالیزهای مبتنی بر آن
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کارعملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<b>مدت دوره : ۲۴ ساعت</b> <b>زیرگروه: سیستم ها و کیفیت</b>	<b>عنوان دوره : آشنایی و آموزش نرم افزار Bizagi</b>
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود):</b> تغییرات مداوم و نسبتاً سریع کسب و کار و همچنین لزوم کسب رضایت مشتریان، هر سازمانی را بر آن می دارد تا نگاهی دامنه دار به بهبود سیستم و زیرسیستمهای خود داشته باشد. با اوج گرفتن رویکرد فرآیندی به جای رویکرد وظیفه ای به حوزه های عملکردی سازمانها، بیش از پیش نیاز به دانش مدیریت فرآیندهای کسب و کار احساس شده است. بنابراین تلاش برای ایجاد ادبیاتی فراگیر در حوزه مدیریت فرآیندهای کسب و کار امری ضروری بوده است. با توجه به دیدگاه مدیریت ارشد و اجرای روند بهبود مستمر در منطقه در راستای تحقق این مهم، نرم افزار BIZAGI به عنوان پیش نیاز برای اجرای این زبان در سازمان مفید می باشد.	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> آشنایی با مدلسازی فرایند با استاندارد BPMN۲ و توانایی ترسیم جریان فرآیند با نرم افزار BIZAGI سنجش فرایندها از طریق کنترل زمان انجام فرایندها، شفاف سازی و مستند سازی فرایندها نظارت و بررسی عملکرد فرایندها	
<b>گروه هدف آموزش :</b> مدیر و کارشناسان حوزه تشکیلات و بهبود روشها و رابطین این امر در حوزه ها و نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> <input type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input checked="" type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b>
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معرفی علائم استاندارد BPMN شامل: فعالیت یا Task، شاخه یا Flow، رویداد یا Event، درگاه تصمیم گیری یا Gateway</li> <li>- آشنایی با انواع Task ها</li> <li>- دروازه ها و انواع آنها</li> <li>- تشریح کامل event ها و کاربرد آنها شامل: رویدادهای آغازین، رویدادهای پایانی و رویدادهای میانی</li> <li>- خطوط جریان و swimlanes</li> <li>- معرفی انواع زیرفرآیند</li> <li>- مدلسازی چند نمونه فرایند</li> <li>- آموزش ورود به سیستم</li> <li>- آموزش ایجاد یک پروژه جدید</li> <li>- توضیح اجمالی در خصوص ۷ مرحله ساخت فرآیند</li> <li>- آموزش ساخت مدل فرآیندی</li> <li>- آموزش ساخت مدل داده شامل: ساخت جدول نوع Master، ساخت جدول نوع Parameter و...</li> <li>- آموزش ساخت فرم ها</li> <li>- آموزش بخش قوانین تجاری (Business Rules)</li> <li>- آموزش تعریف کاربران و انواع روش های تخصیص کار</li> <li>- آموزش نحوه اجرا (Execute) و انتشار فرایندها</li> </ul>
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<p>مدت دوره : ۱۶ ساعت زیرگروه: رایانه تخصصی</p>	<p>عنوان دوره : Prezi</p>
<p>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود):</p>	
<p>هدف از اجرای دوره : تسلط کامل بر تهیه و تنظیم فایل های ارائه مطالب (ppt) ارائه مناسب عملکرد در قالب های صوتی و تصویری (ppt) توسط فراگیران رضایت مدیران</p>	
<p>گروه هدف آموزش : کارشناس مسئول آمار و اطلاعات معاونت ها و نواحی</p>	
<p>نوع آموزش :</p> <p>■ شغلی (پایه - تخصصی)</p> <p><input type="checkbox"/> عمومی</p> <p><input type="checkbox"/> مدیریتی</p>	<p>سرفصل ها و محتوی آموزش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezi چیست؟</li> <li>- آشنایی با نرم افزار Prezi</li> <li>- چرا از Prezi استفاده می کنیم؟</li> <li>- روش اسلاید سازی با Prezi</li> <li>- روش نصب Prezi</li> <li>- نحوه فارسی نوشتن در برنامه prezi</li> <li>- خروجی گرفتن از نرم افزار Prezi</li> </ul>
<p>روش اجرای آموزش:</p> <p>■ حضوری <input type="checkbox"/> غیر حضوری</p> <p><input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی</p>	
<p>روش ارائه محتوی :</p> <p><input type="checkbox"/> کلاس درس (سخنرانی)</p> <p>■ کارگاه آموزشی</p> <p><input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری</p> <p><input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>	
<p>معیارهای ارزشیابی :</p> <p>■ آزمون کتبی</p> <p>■ حضور مؤثر در جلسات</p> <p><input type="checkbox"/> مشارکت گروهی</p> <p>■ کار عملی</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>	
<p>روش سنجش اثربخشی دوره:</p>	
<p>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</p>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۱۲ ساعت زیرگروه: عمران	عنوان دوره : نرم افزار تدبیر عمران
دلیل پیشنهاد دوره (مشکلات موجود) :	
هدف از اجرای دوره : تسلط فراگیران جهت تهیه صورت وضعیت، تعدیل و قیمت در قالب نرم افزار افزایش سرعت فرآیندهای رسیدگی به صورت وضعیت پیمانکاران ارائه گزارشات دلخواه مدیران عمرانی Report Generator	
گروه هدف آموزش : کارشناسان ناظر عمرانی معاونت فنی و عمران و نواحی، کارشناس بازرسی، کارشناس رسیدگی فنی و عمران	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی (پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b>
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input type="checkbox"/> غیرحضورى <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input checked="" type="checkbox"/> کارگاهی	- آموزش تهیه ریز متره- خلاصه متره- مالی صورت وضعیت - خلاصه مالی صورت وضعیت (برای بخش های ابنیه- برق- مکانیک جداگانه) - خلاصه مالی کل - آموزش مراحل تهیه برآورد - آموزش مراحل تهیه آنالیز
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input type="checkbox"/> کلاس درس (سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
روش سنجش اثربخشی دوره:	
منابع و مآخذ محتوی آموزشی :	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۲۴ ساعت زیرگروه: حمل و نقل و ترافیک	<b>عنوان دوره :</b> آموزش جامع حمل و نقل (درون شهری و برون شهری) با نرم افزار Aimsun (PR۱۰۲۰)
<b>دلیل پیشنهاد دوره (مشکلات موجود) :</b>	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> فراگیران در این دوره با نحوه بکارگیری ابزار IT در تعریف و راهبری پروژه های شبیه سازی در صنعت حمل و نقل آشنا می شوند.	
<b>گروه هدف آموزش :</b>	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی (پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b>
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیر حضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معرفی مبانی شبیه سازی و ترافیکی</li> <li>- مدل سازی ماکرو و میکرو</li> <li>- ساخت مسیرها، برقراری ارتباط، تقاطع ها، میداين، خروجی ها و غیره</li> <li>- چراغ های راهنمایی، تابلوهای ماتریس های مبدا- مقصد</li> <li>- وسایل حمل و نقل عمومی، خطوط ویژه، عابران، دوچرخه سواران، تجزیه و تحلیل خروجی ها</li> </ul>
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس (سخنرانی) <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری - شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	



فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<p>مدت دوره : ۳۴ ساعت زیرگروه: مالی</p>	<p>عنوان دوره : Excel پیشرفته حسابداری</p>
<p>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</p>	
<p>هدف از اجرای دوره : آشنایی فراگیران مالی با کاربرد نرم افزار اکسل در حسابداری ارائه انواع گزارشات پویا و دینامیک از داده های مالی توسط فراگیران ارائه اشکال و نمودارهای مالی توسط فراگیران جهت تصمیم گیری های مدیریتی</p>	
<p>گروه هدف آموزش : کارشناسان معاونت مالی و اقتصاد شهری(اداره حسابداری، کارپردازی، بهای تمام شده)</p>	
<p>نوع آموزش :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی)</p> <p><input type="checkbox"/> عمومی</p> <p><input type="checkbox"/> مدیریتی</p>	<p>سرفصل ها و محتوی آموزش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نحوه کار با صفحه گسترده</li> <li>- تشریح داده های خاص حسابداری در صفحه گسترده</li> <li>- فرمول نویسی و توابع</li> <li>- آشنایی با توابع مالی، ریاضی، منطقی و آماری</li> <li>- طراحی مدل های مالی</li> <li>- تهیه گزارشات و نمودارهای خاص مالی</li> </ul>
<p>روش اجرای آموزش:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> حضوری    <input type="checkbox"/> غیر حضوری</p> <p><input type="checkbox"/> مجازی    <input type="checkbox"/> کارگاهی</p>	
<p>روش ارائه محتوی :</p> <p><input type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی</p> <p><input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری</p> <p><input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>	
<p>معیارهای ارزشیابی :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی</p> <p><input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات</p> <p><input type="checkbox"/> مشارکت گروهی</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> کار عملی</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>	
<p>روش سنجش اثربخشی دوره:</p>	
<p>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</p>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<b>مدت دوره : ۳۲ ساعت</b> <b>زیرگروه: فناوری اطلاعات</b>	<b>عنوان دوره : مفاهیم پایه و کاربردی فناوری اطلاعات</b>
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b> بسیاری از کاربران منطقه بدلیل عدم سابقه قبلی یا عدم تخصص و تجربه قبلی با سخت افزار و نرم افزارهای اتوماسیون آشنایی نداشته و برای کار و انجام وظیفه محوله مشکل دارند	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> ارتقاء سطح فرهنگ کار با فناوری های نوین به ویژه فناوری اطلاعات ارتقاء سطح توانایی کار با اتوماسیون اداری و آشنایی با مشکلات سخت افزاری سیستم ها و پاسخگویی صحیح و بموقع به مدیران	
<b>گروه هدف آموزش :</b> ارتقاء سطح فرهنگ کار با فناوری های نوین به ویژه فناوری اطلاعات	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> <b>آموزش اتوماسیون اداری</b> - تایپ نامه - ارجاع نامه - پیگیری نامه - جستجوی کامل، جستجوی درون کارتایل - ساخت گروههای ارسال - ویرایش اسناد ارسال شده - ذخیره شرح های پیش فرض - بایگانی نامه ها - برقراری عطف، پیرو و پیوست <b>آموزش سخت افزار</b> - روش تست سخت افزار - روش تست شبکه و اتصالات مربوط به آن - روش تست خرابی قطعات سخت افزاری - روش کار با نرم افزار های مبتنی بر ویندوز - روش کار با پرینتر و اسکنر
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<p>مدت دوره : ۳۰ ساعت زیرگروه: تخصصی</p>	<p>عنوان دوره : مکالمه زبان انگلیسی</p>
<p>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) : نیاز به مکالمه با توریست های مراجعه کننده به موزه و توضیح نمونه های موجود در موزه برای ایشان</p>	
<p>هدف از اجرای دوره : آشنایی در حد مکالمه جهت ایجاد ارتباط با توریست های مراجعه کننده تسط به متون تخصصی موزه های حیات وحش جهت ارائه توضیحات به توریست ها</p>	
<p>گروه هدف آموزش : مدیر، کارشناسان و کارمندان شاغل در موزه حیات وحش</p>	
<p>نوع آموزش :  <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی)  <input type="checkbox"/> عمومی  <input type="checkbox"/> مدیریتی</p>	<p>سرفصل ها و محتوی آموزش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با مکالمه</li> <li>- آشنایی با قواعد مکالمه</li> <li>- آشنایی با متون تخصصی</li> <li>-</li> </ul>
<p>روش اجرای آموزش:  <input checked="" type="checkbox"/> حضوری  <input type="checkbox"/> غیرحضوری  <input type="checkbox"/> مجازی  <input type="checkbox"/> کارگاهی</p>	
<p>روش ارائه محتوی :  <input type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی)  <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی  <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری  <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای  <input type="checkbox"/> .....</p>	
<p>معیارهای ارزشیابی :  <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی  <input checked="" type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات  <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی  <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی  <input type="checkbox"/> .....</p>	
<p>روش سنجش اثربخشی دوره:</p>	
<p>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</p>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<b>مدت دوره : ۱۲ ساعت</b> <b>زیرگروه: تخصصی</b>	<b>عنوان دوره : کارگاه تاکسیدرمی پرندگان و پستانداران</b>
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b> نگهداری صحیح و مناسب نمونه های موجود در موزه باتوجه به هزینه بالای جایگزینی و ارزشمند بودن گونه های موجود و یا حتی عدم امکان جایگزینی نمونه ها	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> آشنایی با ابزارهای تاکسی درمی اجرای عملی و اصول علمی تاکسی درمی پرندگان و پستانداران آشنایی با چگونگی فن حفظ و نگهداری صحیح و مناسب نمونه های موجود در موزه	
<b>گروه هدف آموزش :</b> مدیر، کارشناسان و کارمندان شاغل در موزه حیات وحش	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> - آشنایی با ابزارهای تاکسی درمی - اجرای عملی و اصول علمی تاکسی درمی پرندگان و پستانداران - آشنایی با شرایط محیطی موزه ها - آشنایی با روش نگهداری نمونه های موزه با توجه به نوع آنها(پر، پشم، مو و...) - آشنایی با درجه حرارت و رطوبت مورد نیاز نمونه ها جهت نگهداری صحیح - آشنایی با تأثیر نور و اشعه ها و... بر روی نمونه ها - روش صحیح جابجایی نمونه ها - روش صحیح انبارداری نمونه ها
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input checked="" type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input type="checkbox"/> کارعملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<b>مدت دوره : ۲۴ ساعت</b> <b>زیرگروه: حقوقی و قراردادهای</b>	<b>عنوان دوره :</b> آشنایی با مسائل حقوقی مرتبط با شرح وظایف در شهرداری
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b> عدم توجه کافی به دلیل عدم آگاهی به تخلفات و اقداماتی که به زعم قانونگذار تخلف محسوب می گردد.	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با آثار حقوقی مرتبط با تصمیمات و اقدامات شاغلین در معاونتها و نواحی شهرداری تهران</li> <li>- کاهش شکایات و مراجعات به شهرداری تهران ناشی از قصور پرسنل شهرداری</li> <li>- آشنایی با وظایف حقوقی شاغلین در معاونتهای شهرسازی و معماری، اجرای احکام، مالی و اداری و نواحی</li> </ul>	
<b>گروه هدف آموزش :</b> معاونین و روسای ادارات نواحی، کارشناسان معاونت های اجتماعی، ترافیک، شهرسازی، برنامه ریزی	
<b>نوع آموزش :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی)</li> <li><input type="checkbox"/> عمومی</li> <li><input type="checkbox"/> مدیریتی</li> </ul>	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قانون حاکم بر تخلفات کارکنان شهرداری ها</li> <li>- سرفصل های تخلفات تصریح شده در قانون</li> <li>- ضرورت تمایز اقدامات مجرمانه از تخلفات اداری</li> <li>- دامنه شمول تخلف به لحاظ زمان و مکان</li> <li>- تکلیف مدیران و کارکنان در صورت مشاهده وقوع تخلفات اداری</li> <li>- آشنایی با حقوق کارکنان</li> </ul>
<b>روش اجرای آموزش:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> حضوری</li> <li><input type="checkbox"/> غیرحضوری</li> <li><input type="checkbox"/> مجازی</li> <li><input type="checkbox"/> کارگاهی</li> </ul>	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی)</li> <li><input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی</li> <li><input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری</li> <li><input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی</li> <li><input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات</li> <li><input type="checkbox"/> مشارکت گروهی</li> <li><input type="checkbox"/> کار عملی</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<b>مدت دوره : ۱۶ ساعت</b> <b>زیرگروه: حقوقی و قراردادهای</b>	<b>عنوان دوره :</b> آشنایی با وقایع حقوقی وکالت، اجاره، صلح (حقوق سرقفلی و کسبه پیشه)
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b> ضرورت تشخیص ملکین، ذی نفعان، قائم مقامان مالکین و افراد فاقد سمت در مراجعات به شهرداری و یا طرف قرارداد واقع شدن با شهرداری	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با آثار حقوقی مرتبط با تصمیمات و اقدامات شاغلین در معاونتها و نواحی شهرداری تهران</li> <li>- کاهش شکایات و مراجعات به شهرداری تهران ناشی از قصور پرسنل شهرداری</li> <li>- آشنایی با وظایف حقوقی شاغلین در معاونتهای شهرسازی و معماری، اجرای احکام، مالی و اداری و نواحی</li> </ul>	
<b>گروه هدف آموزش :</b> کارشناسان معاونت های شهرسازی، درآمد، املاک، حقوقی و نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی)</li> <li><input type="checkbox"/> عمومی</li> <li><input type="checkbox"/> مدیریتی</li> </ul>	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعریف وکیل و ضرورت آشنایی با تفاوت های وکیل دادگستری و وکیل کاری(مستند به وکالتنامه دفتر اسناد رسمی)</li> <li>- حدود اختیارات وکیل</li> <li>- آشنایی با قانون روابط مجر و مستاجر سال ۵۶ و سال ۷۶</li> <li>- اهمیت حقوقی سرقفلی و حق کسب و پیشه و تجارب</li> <li>- ضرورت تشخیص مالک سرقفلی از مالک عرصه و اعیان</li> </ul>
<b>روش اجرای آموزش:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> حضوری</li> <li><input type="checkbox"/> غیرحضوری</li> <li><input type="checkbox"/> مجازی</li> <li><input type="checkbox"/> کارگاهی</li> </ul>	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی)</li> <li><input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی</li> <li><input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری</li> <li><input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی</li> <li><input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات</li> <li><input type="checkbox"/> مشارکت گروهی</li> <li><input type="checkbox"/> کارعملی</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۱۶ ساعت زیرگروه: روابط عمومی	عنوان دوره : خبرنگاری در روابط عمومی (PR۰۱۴۹)
دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :	
هدف از اجرای دوره : فراگیران در این دوره با روشهای تهیه و تنظیم خبری و کسب مهارت در نوشتن خبر آشنا می شوند.	
گروه هدف آموزش :	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> - عناصر خبری - ارزشهای هفت گانه خبری - استفاده از ارزشها و عناصر خبری در تنظیم خبر - شیوه های تنظیم خبر در روابط عمومی - تهیه مقاله برای مطبوعات، صدا و سیما و خبرنگارها - اصول مورد توجه در خبرنگارها - نقش و اهمیت خبرنگارها، گزارش ها و مقاله ها در اطلاع رسانی درون سازمان و افکار عمومی - تهیه و تنظیم خبر در سمینارها، کنفرانس ها و غیره - مفاهیم اساسی در خبرنگاری و شناخت خبر - سبک های خبرنگاری - تفاوت خبر با تفسیر و گزارش ارزشهای خبری - تعریف خبر و اجزا خبر - لید و انواع آن و استفاده از روشها و عناصر خبری در لید - تیتر و انواع آن(روتیتر، خلاصه، تیتر و میان تیتر) - جوابیه، تکذیب و توضیح و نحوه کاربرد در روابط عمومی
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input checked="" type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input checked="" type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
روش سنجش اثربخشی دوره:	
منابع و مآخذ محتوی آموزشی :	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<b>مدت دوره : ۲۴ ساعت</b> <b>زیرگروه: شهرسازی و معماری</b>	<b>عنوان دوره : آشنایی با ضوابط آتش نشانی در الزامات شهرسازی</b>
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b>	
<b>هدف از اجرای دوره :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با ضوابط و دستورالعمل های سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی در خصوص ایمنی ساختمان ها</li> <li>- آشنایی با ضوابط ملاک عمل سامانه های اطفاء حریق</li> </ul>	
<b>گروه هدف آموزش : مدیران و کارشناسان معاونت شهرسازی و معماری و شهرسازی نواحی</b>	
<b>نوع آموزش :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ شغلی(پایه - تخصصی)</li> <li><input type="checkbox"/> عمومی</li> <li><input type="checkbox"/> مدیریتی</li> </ul>	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-انواع حریق</li> <li>- اصول پیشگیری</li> <li>- راه های خروجی</li> <li>- محدود کردن حریق</li> <li>- نکات ایمنی</li> <li>- کانون حریق</li> <li>- نکات عمومی</li> <li>- مدیریت و کنترل حریق و حفظ جان ساکنین</li> <li>- استانداردها و تجهیزات برای تشخیص حریق و سیستم ها اطفایی در آتش نشانی شهری</li> <li>- تعیین و تشخیص موقعیت پیشنهادی برای همه سیستم های مانیتور سیار و ثابت در آتش نشانی شهری</li> <li>- شرح هدف و مزایای سیستم های اسپرینکرها</li> <li>- تشخیص پتانسیل اسپرینکرها مسکونی به عنوان یک ابزار ایمنی حریق در جامعه</li> <li>- مطابقت سیستم اسپرینکرها ایمنی حریق با درخواست مورد نظر</li> <li>- سیستم های اعلام حریق</li> <li>- معرفی انواع سیستم های اعلام حریق آدرس پذیر</li> <li>- رتبه بندی سیستم های اعلام حریق</li> <li>- آشکارسازی ها</li> <li>- سیستم اعلام حریق متعارف</li> <li>- تمرینات و طرح ریزی تمرینی</li> <li>- استانداردهای رایج جهت استقرار شیرهای آتش نشانی</li> </ul>
<b>روش اجرای آموزش:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> حضوری</li> <li><input type="checkbox"/> غیرحضوری</li> <li><input type="checkbox"/> مجازی</li> <li><input type="checkbox"/> کارگاهی</li> </ul>	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی)</li> <li>■ کارگاه آموزشی</li> <li><input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری</li> <li><input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ آزمون کتبی</li> <li><input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات</li> <li>■ مشارکت گروهی</li> <li>■ کارعملی</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	



## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۲۴ ساعت زیرگروه: معماری و شهرسازی	عنوان دوره : مبحث ۱۲ مقررات ملی ساختمان (ایمنی و حفاظت کار در حین اجرا) (PR۱۰۹۱)
دلیل پیشنهاد دوره (مشکلات موجود) :	
هدف از اجرای دوره : فراگیران در این دوره با مبحث ۱۲ مقررات ملی ساختمان در ارتباط با ایمنی و حفاظت کار در حین اجرا آشنا می شوند.	
گروه هدف آموزش : مدیران و کارشناسان معاونت شهرسازی و معماری و فنی و عمران، کارشناسان اداره شهرسازی و فنی و ترافیک نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی (پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b>  - کلیات - ایمنی عمومی - تسهیلات بهداشتی و رفاهی - وسایل حفاظت فردی - وسایل و سازه های حفاظتی - وسایل، تجهیزات و ماشین آلات ساختمانی - انواع وسایل دسترسی - انواع تخریب و روش های آن - عملیات خاکی - عملیات برپایی و نصب اسکلت ساختمان
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input type="checkbox"/> کلاس درس (سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
روش سنجش اثربخشی دوره:	
منابع و مآخذ محتوی آموزشی :	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۳۲ ساعت زیرگروه: معماری و شهرسازی	عنوان دوره : مبحث ۱۹ مقررات ملی ساختمان (صرفه جویی در مصرف انرژی)(PR۱۰۹۸)
دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :	
هدف از اجرای دوره : فراگیران در این دوره با بحث ۱۹ مقررات ملی ساختمان در ارتباط با صرفه جویی در مصرف انرژی آشنا می شوند.	
گروه هدف آموزش : مدیران و کارشناسان معاونت شهرسازی و معماری و فنی و عمران، کارشناسان اداره شهرسازی و فنی و ترافیک نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش:</b>  - توجیه سیاست های بهینه سازی مصرف سوخت در ساختمان - انتقال حرارت از پوسته ساختمان - معرفی عایق های حرارتی و روش های اجرا با در نظر گرفتن مخاطرات آتش - تحلیل عناصر ساختمانی در پلان و مقطع پوسته خارجی - آشنایی با مواد و مصالح مورد استفاده در عایق کاری حرارتی ساختمان ها - جزئیات اجرایی عایق کاری حرارتی پوسته خارجی ساختمان - نحوه اجرای جزویات عایق کاری حرارتی - معرفی سیستم های نوین تاسیسات گرمایی - سرمایی تهویه ساختمان - نقش عایق های حرارتی در مسائل آکوستیکی ساختمان - ضوابط مربوط به تاسیسات مکانیکی و روشنایی در مبحث ۱۹
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input checked="" type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
روش سنجش اثربخشی دوره:	
منابع و مآخذ محتوی آموزشی :	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۱۶ ساعت زیرگروه: معماری و شهرسازی	عنوان دوره : تملک املاک و اراضی شهری (PR۰۷۸۷)
دلیل پیشنهاد دوره (مشکلات موجود) :	
هدف از اجرای دوره : فراگیران در این دوره با انواع اراضی و املاک و مستغلات و نحوه تملک آنها طبق قوانین و مقررات آشنا می شوند.	
گروه هدف آموزش : مدیران و کارشناسان معاونت شهرسازی و معماری و اداره املاک، کارشناسان اداره شهرسازی نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی (پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفاهیم پایه حقوق شهری</li> <li>- مالکیت و انواع اراضی شهری</li> <li>- قوانین و مقررات شهرسازی</li> <li>- تملک املاک و اراضی مورد نیاز شهری</li> <li>- بررسی ابتکارات و نحوه عمل شهرداری ها برای تملک اراضی</li> </ul>
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس (سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
روش سنجش اثربخشی دوره:	
منابع و مآخذ محتوی آموزشی :	

فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<p>مدت دوره : ۱۲ ساعت زیرگروه: عمران- شهرسازی</p>	<p>عنوان دوره : آشنایی با کاداستر در شهرداری ( PR۰۷۹۰ )</p>
<p>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</p>	
<p>هدف از اجرای دوره : فراگیران در این دوره با مفهوم و اشکال مختلف کاداستر و مزایای کار با کاداستر آشنا می شوند.</p>	
<p>گروه هدف آموزش :</p>	
<p>نوع آموزش :</p> <p>■ شغلی(پایه - تخصصی)</p> <p><input type="checkbox"/> عمومی</p> <p><input type="checkbox"/> مدیریتی</p>	<p>سرفصل ها و محتوی آموزش:</p> <p>- کاداستر و مفهوم آن</p>
<p>روش اجرای آموزش:</p> <p>■ حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری</p> <p><input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی</p>	<p>- فوائد کاداستر نقش آن در جلوگیری از اسکان غیر رسمی</p> <p>- انواع کاداستر</p>
<p>روش ارائه محتوی :</p> <p>■ کلاس درس(سخنرانی)</p> <p>■ کارگاه آموزشی</p> <p><input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری</p> <p><input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>	<p>- روشهای ثبت اسناد و املاک</p> <p>- روشهای مختلف ثبت و اصلاح زمین</p> <p>- روش ممیزی املاک و انواع قراردادهای معاملات املاک و مستغلات</p> <p>- نقش سیستم های اطلاعات جغرافیایی در مدیریت و برنامه ریزی شهری و تاثیر آن در سکونتگاه های غیررسمی</p>
<p>معیارهای ارزشیابی :</p> <p>■ آزمون کتبی</p> <p><input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات</p> <p>■ مشارکت گروهی</p> <p>■ کار عملی</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>	<p>- بازدید از سازمان نقشه برداری و سازمان ثبت اسناد</p>
<p>روش سنجش اثربخشی دوره:</p>	
<p>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</p>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۲۴ ساعت زیرگروه: عمران	<b>عنوان دوره :</b> تحلیل و تفسیر شیت های آزمایشگاهی (مقاومت مصالح)
<b>دلیل پیشنهاد دوره (مشکلات موجود) :</b>	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> آشنایی فراگیران با تفسیر شیت های آزمایشگاهی بتن آشنایی فراگیران با تفسیر شیت های آزمایشگاهی بتن آشنایی فراگیران با وظایف و تجهیزات آزمایشگاه های کنترل کیفیت بتن و آسفالت	
<b>گروه هدف آموزش :</b> کارشناسان معاونت فنی و عمران، کارشناسان ادارات فنی و ترافیک نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی (پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b>  - تحلیل و تفسیر شیت بتن - تحلیل و تفسیر شیت آسفالت - تحلیل و تفسیر مکانیک خاک - انواع تست جوش - تست کفپوش و موزائیک، کاشی و سرامیک - تست کشش میلگرد و پیچ - تست شن و ماسه
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیر حضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input checked="" type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس (سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری - شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۲۴ ساعت زیرگروه: عمران	<b>عنوان دوره :</b> تهیه اسناد و مدارک قرارداد و شرایط عمومی پیمان
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b>	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> آشنایی فراگیران با شرایط عمومی پیمان ها در قرارداد های عمرانی تسلط بر تهیه و تنظیم اسناد شرایط عمومی پیمان قراردادهای عمرانی	
<b>گروه هدف آموزش :</b> کارشناسان معاونت فنی و عمران، کارشناسان ادارات فنی و ترافیک نواحی، کارشناس بازرسی	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> - مطالعه ماده های شرایط عمومی پیمان - مطالعه شرایط خصوصی پیمان - مطالعه کلیه قراردادهای عمرانی - مطالعه نحوه محاسبه بیمه و مالیات قراردادهای عمرانی - تسلط بر نحوه تهیه اسناد و مناقصه - تسلط بر برگزاری مناقصه
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۱۶ ساعت زیرگروه: عمران	<b>عنوان دوره :</b> نظارت و موارد اجرایی در گودبرداری، خاکبرداری و خاکریزی
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b>	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> افزایش دانش لازم درخصوص نظارت بر گودبرداری و پی کنی، سازه نگهبان، روشهای نیلینگ، مهار، دیوار برلنی کاهش حوادث گودبرداری در سطح منطقه	
<b>گروه هدف آموزش :</b> کارشناسان شاغل در ادارات شهرسازی نواحی، کارشناسان شاغل در اداره بازدید	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b>  - ترازیبی وضع موجود - اعلام کف گودبرداری شده نسبت به صفر- صفر - فراخوان ماشین آلات لازم جهت شروع گودبرداری - ایجاد سازه نگهبان متناسب با طرح و نقشه - نصب علائم هشدار دهنده در بیرون محوطه گودبرداری شده - پایش سطوح بالای گود در اطراف با پیروی زمانی مشخص
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input checked="" type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۳۲ ساعت زیرگروه: حمل و نقل و ترافیک	<b>عنوان دوره :</b> طراحی هندسی معابر و تقاطع های درون شهری
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b>	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> آشنایی با اصول طراحی هندسی معابر آشنایی با اثرات طراحی و اصلاح هندسی معابر در کاهش مشکلات زیست محیطی و اجتماعی شهروندان آشنایی با معیارها و کنترل های طراحی	
<b>گروه هدف آموزش :</b> کارشناسان شاغل در معاونت حمل و نقل و ترافیک، کارشناسان شاغل در ادارات متناظر در نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b>  - دسته بندی انواع معابر از نظر عملکرد و مشخصات فنی  - دسته بندی انواع نقاط دورن شهری و برون شهری  - تعریف میدان دید و انواع آن  - قوس های ساده و مشخصات آن  - تعریض معبر و قوس و نحوه محاسبه تعریض  - اصول و مبانی در طراحی هندسی  - چه مواردی در طراحی هندسی در نظر گرفته می شود  - طراحی باند کاهش و افزایش سرعت  - دور برگردان- فواید و مضرات آن  - انواع خط کشی معابر و طراحی آن  - نصب تابلوها و گارد ریل و اصول فنی آن
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیر حضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	



## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۱۲ ساعت زیرگروه: مالی	عنوان دوره : مدیریت مالی (PR۰۱۸۲)
دلیل پیشنهاد دوره (مشکلات موجود) :	
هدف از اجرای دوره : فراگیران در این دوره با مفاهیم حسابداری و صورت های مالی، مباحث استراتژی مالی سازمان و فرآیند مدیریت مالی آشنا می شوند.	
گروه هدف آموزش :	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی (پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> - آشنایی با تجزیه و تحلیل صورتهای مالی - مدیریت سرمایه در گردش - روش های تامین مالی کوتاه مدت و بلند مدت - ارزش زمانی پول - روشهای ارزیابی طرح های سرمایه ای و بودجه بندی سرمایه ای - مدیریت سهام - نحوه استفاده از ابزارهای مالی در طراحی ساختار مالی سازمان
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس (سخنرانی) <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
روش سنجش اثربخشی دوره:	
منابع و مآخذ محتوی آموزشی :	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۱۶ ساعت زیرگروه: مالی	<b>عنوان دوره :</b> آشنایی با معاملات در سطح شهرداری
<b>دلیل پیشنهاد دوره (مشکلات موجود) :</b> بررسی صورت وضعیت های ارسالی	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> آشنایی فراگیران با انواع معاملات جزئی، متوسط و عمده آشنایی با روش های مناقصه و مزایده در قراردادهای ارزیابی و رسیدگی کامل به اسناد پیمانکاری	
<b>گروه هدف آموزش :</b> کارشناس اداره اداری، مالی و برنامه ریزی نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی (پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> - چگونگی جمع آوری سند - تأیید معاونت مربوطه - محاسبه کسورات (سپرده حسن انجام کار، سپرده بیمه، سپرده حسن اجرای تعهدات و...)
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input type="checkbox"/> غیر حضوری <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	- معاملات جزء متوسط و عمده
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس (سخنرانی) <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۱۶ ساعت زیرگروه: مالی	<b>عنوان دوره :</b> قوانین و مقررات اسناد مالی تعهد آور (چک، سفته، برات و غیره)
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b>	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> آشنایی با نگهداری و وصول اوراق بهادار با بررسی ارزش جاری اوراق بهادار آشنایی با رسیدگی به وثایق مربوط به اسناد دریافتی و ارزیابی ارزش آنها	
<b>گروه هدف آموزش :</b> کارشناسان اداره درآمد، کارشناس اداره حقوقی و حقوقی نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> - بررسی ایرادات مالی در شکل صدور چک به لحاظ امضاء، تاریخ، شخص حقیقی یا حقوقی، صادر کننده چک - رابطه صادر کننده چک و شهرداری به لحاظ مالک بودن ملک - ضرورت بررسی موضوعات ظهر نویسی چک - مسئولیت تضامنی صادر کننده و ظهر نویس
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input type="checkbox"/> غیر حضوری <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۱۶ ساعت زیرگروه: اجتماعی	<b>عنوان دوره :</b> فاینانس و روش های تامین اعتبار
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b> سرفصل دوره های آموزشی مصوب سازمان شهرداری هاو دهیاری ها با روند جاری و ساری موجود در مناطق انطباق چندانی ندارد.	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> آشنایی و آگاهی پرسنل با فاینانس و روش های مختلف تامین اعتبار در حوزه فعالیت های اجتماعی و فرهنگی	
<b>گروه هدف آموزش :</b> مدیران ستادی و نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b>  - چگونگی تنظیم فاینانس در پروژه ها و فعالیت های شهری  - روش های مختلف تامین و تعهد اعتبار در پروژه ها  - جایگاه فاینانس در اسناد مالی  - نحوه گردش فاینانس در مراحل مختلف مالی
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۱۶ ساعت زیرگروه: اجتماعی	عنوان دوره : نحوه گردش اسناد مالی
دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) : ضعف شناخت پرسنل از مراحل مختلف گردش مالی اسناد معاونت اجتماعی و فرهنگی	
هدف از اجرای دوره : تقویت شناخت پرسنل از مراحل مختلف گردش سند مالی در شهرداری	
گروه هدف آموزش : مدیران و کارشناسان معاونت اجتماعی و فرهنگی، مدیران و کارشناسان ادارات اجتماعی نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> - تنظیم فرم خرید کالا و خدمت - تامین اعتبار با توجه به نوع بودجه - تعهد اعتبار و جایگاه آن در اسناد مالی - اسناد مثبت و هزینه کرد - انواع ارائه اسناد مالی در قالب تدارکاتی، پیمانکاری و حق الزحمه ای - درخواست وجه، بهای تمام شده و صدور چک پرداخت
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیر حضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
روش سنجش اثربخشی دوره:	
منابع و مآخذ محتوی آموزشی :	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۲۰ ساعت زیرگروه: اجتماعی	<b>عنوان دوره : طرح مدیریت محله</b>
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b>	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> آشنایی با قوانین مصوب شورای شهر درخصوص مدیریت محله آشنایی با وظایف مدیر محله، مدیر سرای محله و قوانین مالی آشنایی با نحوه تعاملات اداری و مالی مدیریت محله با معاونت اجتماعی و فرهنگی شهرداری مناطق	
<b>گروه هدف آموزش :</b> مدیران و کارشناسان معاونت اجتماعی و فرهنگی، مدیران و کارشناسان ادارات اجتماعی نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> - اهداف و ارکان مدیریت محله - قوانین و دستورالعمل مدیریت محله - جایگاه مدیریت محله در اسناد فرادستی شهری - قوانین و مقررات پرداخت مالی در مدیریت محله - جایگاه و شرح وظایف هیأت اسناد، شورایی و مدیر محله در سرای محلات - تعهدات متقابل هیأت امنا و مدیر محله با شهرداری
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کارعملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۳۲ ساعت زیرگروه: اداری	<b>عنوان دوره :</b> طرح طبقه بندی مشاغل، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی (PR۰۳۵۰)
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b>	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> فراگیران در این دوره با روش های تجزیه و تحلیل شغل و طرح طبقه بندی مشاغل آشنا می شوند.	
<b>گروه هدف آموزش :</b>	
<b>نوع آموزش :</b> <input type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input checked="" type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b>
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مراحل تجزیه و تحلیل شغل</li> <li>- تعریف، اصول و عوامل تشکیل دهنده</li> <li>- گروه بندی مشاغل</li> <li>- چگونگی انتخاب عنوان شغل</li> <li>- شرح شغل و اصول تهیه آن</li> <li>- روشهای تدوین شرح وظایف کارکنان و عوامل موثر در آن</li> <li>- عوامل تعیین شرح وظایف کارکنان</li> <li>- تعریف و طبقه بندی مشاغل و انواع آن</li> <li>- کاربرد طرح طبقه بندی مشاغل</li> <li>- روشهای طبقه بندی مشاغل جاری</li> <li>- آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل</li> </ul>
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input checked="" type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۱۶ ساعت زیرگروه: خدمات شهری	عنوان دوره : سامانه نگهداشت و نظارت در خدمات شهری
دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود):	
هدف از اجرای دوره : آشنایی با نرم افزار سامانه نگهداشت و نظارت ادارات معاونت خدمات شهری و محیط زیست	
گروه هدف آموزش : ناظرین و روسای ادارت خدمات شهری، محیط زیست، مسیل ها، فضای سبز، زیباسازی، بازیافت و نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b>  - بررسی کد پروژه ها ی ادارات - بررسی صورت وضعیتها از ابتدا تا انتهای مرحله کاری -
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
روش سنجش اثربخشی دوره:	
منابع و مآخذ محتوی آموزشی :	



فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<p>مدت دوره : ۸ ساعت زیرگروه: خدمات شهری</p>	<p>عنوان دوره : ماشین آلات و تجهیزات خدمات شهری</p>
<p>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود):</p>	
<p>هدف از اجرای دوره : آشنایی با ماشین آلات خدمات شهری</p>	
<p>گروه هدف آموزش : کارشناسان خدمات شهری و ناظرین در نواحی</p>	
<p>نوع آموزش :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی)</p> <p><input type="checkbox"/> عمومی</p> <p><input type="checkbox"/> مدیریتی</p>	<p>سرفصل ها و محتوی آموزش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انواع خودروهای فان</li> <li>- عملکردهای خودروها</li> <li>- حمل و نقل تناژ(ظرفیت)</li> <li>- موارد آسیب به خودرو</li> <li>- انواع خودروهای روباز</li> <li>- حمل و نقل تناژ خودروهای روباز</li> <li>- انواع خودروهای مخزن شوی</li> </ul>
<p>روش اجرای آموزش:</p> <p><input type="checkbox"/> حضوری      <input type="checkbox"/> غیرحضوری</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> کارگاهی      <input type="checkbox"/> مجازی</p>	
<p>روش ارائه محتوی :</p> <p><input type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی</p> <p><input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری</p> <p><input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>	
<p>معیارهای ارزشیابی :</p> <p><input type="checkbox"/> آزمون کتبی</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات</p> <p><input type="checkbox"/> مشارکت گروهی</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> کار عملی</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>	
<p>روش سنجش اثربخشی دوره:</p>	
<p>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</p>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<b>مدت دوره : ۳۰ ساعت</b> <b>زیرگروه: خدمات شهری</b>	<b>عنوان دوره :</b> شرایط عمومی پیمان، صورت وضعیت پیمانکاران و نظام فنی و اجرایی قراردادهای خدمات شهری
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b>	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> آشنایی با شرایط عمومی و خصوصی قراردادهای خدمات شهری آشنایی فراگیران با الزامات شهرداری تهران در قراردادهای خدمات شهری آشنایی فراگیران با نمونه قراردادهای خدمات شهری، نظافت، جمع آوری زباله، فضای سبز، زیباسازی، بازیافت، مسیل ها و...	
<b>گروه هدف آموزش :</b> مدیران و کارشناسان شاغل در ادارات معاونت خدمات شهری و محیط زیست و نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> ■ شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b>  - شرایط عمومی و خصوصی  - نحوه برگزاری مناقصات  - شیوه نامه ها و دستورالعمل های اجرایی  - بررسی نحوه ضریب های پیشنهادی  - بررسی شاخص های عملکرد حوزه در ادارات
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیر حضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<b>مدت دوره : ۱۶ ساعت</b> <b>زیرگروه: ایمنی و بهداشت و محیط زیست</b>	<b>عنوان دوره :</b> آشنایی با انرژی های تجدیدپذیر و مدیریت انرژی
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b>	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> آشنایی فراگیران با انواع انرژی تجدید پذیر کاهش هزینه های مصرف انرژی آشنایی با سازمان ها و نهادهای مرتبط با انرژی های نو در ایران	
<b>گروه هدف آموزش :</b> کارشناس دفتر محیط زیست معاونت خدمات شهری و محیط زیست، کارشناس خدمات شهری نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> - سیستم های انرژی خورشیدی - سیستم های انرژی بادی - انرژی زمین گرمایی
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیر حضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<b>مدت دوره : ۱۶ ساعت</b> <b>زیرگروه: ایمنی و بهداشت و محیط زیست</b>	<b>عنوان دوره : مدیریت حوادث و سوانح و مستندسازی و گزارش دهی</b>
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b> به دلیل عدم ثبت و تجزیه و تحلیل علمی حوادث رخ داده در مدیریت شهری همواره شاهد تکرار حوادث مشابه می باشیم. علل ریشه ای مستقیم و غیر مستقیم حوادث همواره شناسایی نشده باقی می ماند و اقدامات اصلاحی مرتبط اتخاذ نمی شود.	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> شناسایی، ثبت، تجزیه، تحلیل و رشدیابی حوادث و مدیریت آنها به منظور جلوگیری تکرار از وقوع حوادث مشابه	
<b>گروه هدف آموزش :</b> کارشناس رابط HSE معاونت ها و نواحی، کارشناس اداره بهبود روشها	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input checked="" type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b>  - مروری بر شناسایی خطرات  - پیامدهای ناشی از وقوع خطرات  - تعاریف و اصطلاحات مرتبط حوادث و شبه حوادث  - بررسی آمار رویدادها و حوادث شغلی و شهری  - معرفی روش های مختلف ارزیابی و تجزیه حوادث و مکانیزم تجزیه و تحلیل  - انجام کارگاهی تجزیه و تحلیل حوادث شناخته شده در جهان و ایران  - مستندسازی و گزارش دهی حوادث
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input checked="" type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کارعملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۱۶ ساعت زیرگروه: برنامه ریزی و کنترل پروژه	عنوان دوره : مدیریت قرارداد پروژه (PR۰۲۶۷)
دلیل پیشنهاد دوره (مشکلات موجود) :	
هدف از اجرای دوره : فراگیران در این دوره با مفاهیم و مشخصه های پروژه و مدیریت قرارداد آشنا می شوند.	
گروه هدف آموزش :	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی (پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> - مفاهیم مدیریت پروژه - نقش مدیریت و قرارداد در مدیریت پروژه - انواع قراردادها - نقاط قوت و ضعف قراردادها - آشنایی با مباحث مناقصه و قانون آن - بررسی فرآیندهای مدیریت تدارکات و قرارداد و تکنیک های مرتبط - فرآیند طرح ریزی و خرید - فرآیند طرح ریزی عقد قراردادها - فرآیند درخواست پاسخ از فروشندگان و پیمانکاران - فرآیند انتخاب فروشندگان و پیمانکاران
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیر حضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس (سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری - شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input checked="" type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
روش سنجش اثربخشی دوره:	
منابع و مآخذ محتوی آموزشی :	

فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<p>مدت دوره : ۸ ساعت زیرگروه: برنامه ریزی و کنترل پروژه</p>	<p>عنوان دوره : مدیریت هزینه پروژه (PR۱۱۳۰)</p>
<p>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود):</p>	
<p>هدف از اجرای دوره : فراگیران در این دوره با چگونگی برآورد هزینه پروژه و روشهای برآورد آشنا می شوند.</p>	
<p>گروه هدف آموزش :</p>	
<p>نوع آموزش :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی)</p> <p><input type="checkbox"/> عمومی</p> <p><input type="checkbox"/> مدیریتی</p>	<p>سرفصل ها و محتوی آموزش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- چگونگی برآورد هزینه پروژه و روشهای برآورد</li> <li>- چگونگی تعیین بودجه پروژه</li> <li>- تکنیک ارزش کسب شده Earn Value</li> <li>- چگونگی کنترل هزینه ها</li> <li>- تهیه جداول برآورد و کنترل هزینه پروژه</li> <li>- تحلیل وضعیت پروژه بر اساس میزان هزینه های انجام شده</li> </ul>
<p>روش اجرای آموزش:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> حضوری    <input type="checkbox"/> غیرحضوری</p> <p><input type="checkbox"/> مجازی    <input type="checkbox"/> کارگاهی</p>	
<p>روش ارائه محتوی :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی</p> <p><input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری</p> <p><input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>	
<p>معیارهای ارزشیابی :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی</p> <p><input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> مشارکت گروهی</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> کار عملی</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>	
<p>روش سنجش اثربخشی دوره:</p>	
<p>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</p>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<b>مدت دوره : ۱۶ ساعت</b> <b>زیرگروه: سیستم ها و کیفیت</b>	<b>عنوان دوره : مدیریت فرآیندها و اندازه گیری اثر بخشی و کارایی</b>
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود):</b> به دلیل استقرار طرح یک گام به جلو در منطقه و گسترش بینش فرآیندی در سازمان	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> آشنایی با مفاهیم مدیریت و روش های اجرای مدیریت فرآیندها و شیوه های سنجش و اندازه گیری عملکرد	
<b>گروه هدف آموزش :</b> کارشناس اداره بهبود روشها، و رابطین بهبود روشها در معاونت ها و نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b>  - مبانی مستند سازی استاندارد QS۹۰۰۰  - نحوه مستند سازی نیازها و مشکلات  - نگرش فرآیندی و جایگاه آن در سازمان  - روش های شناسایی و دسته بندی فرآیندها  - شیوه طرح ریزی فرآیندها و تهیه نقشه فرآیندی  - نحوه تعیین سطوح فرآیندی  - سنجش میزان اثربخشی و کارایی فرآیندها  - لزوم اجرای اقدامات اصلاحی بر روی فرایندها  - شاخص گذاری و تعیین شاخص های عملکردی  - پایش و اندازه گیری فرآیندها در جهت دستیابی به کارایی و اثر بخشی
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input checked="" type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input checked="" type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<p>مدت دوره : ۲۴ ساعت زیرگروه: پایه</p>	<p>عنوان دوره : اطفاء حریق (PR۰۲۵۸)</p>
<p>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</p>	
<p>هدف از اجرای دوره : فراگیران در این دوره با انواع حریق و سیستم های اعلان و اطفاء حریق آشنا می شوند.</p>	
<p>گروه هدف آموزش : پرسنل شاغل در تأسیسات، خدمات و نگهبان معاونت ها، ساختمانهای اداری، سرای محلات و...</p>	
<p><b>نوع آموزش :</b>  <input checked="" type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی)  <input type="checkbox"/> عمومی  <input type="checkbox"/> مدیریتی</p>	<p><b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تئوری ایجاد حریق مثلث آتش</li> <li>- هوا، سوخت و گرما</li> <li>- مسائل خطرساز در محیز کار، شناخت حادثه سازها</li> <li>- اقدامات ایمنی در رابطه با برق، گاز و خطرات محیط کار</li> <li>- نحوه پیشگیری از آتش سوزی</li> <li>- انواع کپسول های آتش نشانی</li> <li>- کمک های اولیه</li> <li>- نحوه رفتار در حوادث و سوانح</li> <li>- عملیات گروهی</li> <li>- انواع سیستم های اعلام در حریق</li> <li>- سیستم اعلام حریق دستی</li> <li>- سیستم اعلام حریق خودکار</li> <li>- اجزای سیستم اعلام حریق</li> <li>- شستی اعلام حریق</li> <li>- تابلوی کنترل مرکزی حریق</li> <li>- کابل کشی سیستم اعلام حریق</li> <li>- تکرار کننده اعلام حریق</li> <li>- گروه بندی حریق ها</li> <li>- طبقه بندی سیستم های اطفایی</li> <li>- انواع سیستم های اطفاء حریق از نظر نوع مواد اطفایی</li> </ul>
<p><b>روش اجرای آموزش:</b>  <input type="checkbox"/> حضوری  <input type="checkbox"/> مجازی  <input type="checkbox"/> غیرحضور  <input checked="" type="checkbox"/> کارگاهی</p>	
<p><b>روش ارائه محتوی :</b>  <input type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی)  <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی  <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری  <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای  <input type="checkbox"/> .....</p>	
<p><b>معیارهای ارزشیابی :</b>  <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی  <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات  <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی  <input checked="" type="checkbox"/> کارعملی  <input type="checkbox"/> .....</p>	
<p>روش سنجش اثربخشی دوره:</p>	
<p>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</p>	



فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<p>مدت دوره : ۲۴ ساعت زیرگروه: عمومی</p>	<p>عنوان دوره : آیین نگارش و مکاتبات اداری (GE۰۱۳)</p>
<p>دلیل پیشنهاد دوره (مشکلات موجود) :</p>	
<p>هدف از اجرای دوره : فراگیران در این دوره با انواع نامه های اداری و نحوه نگارش آنها آشنا می شوند.</p>	
<p>گروه هدف آموزش :</p>	
<p><b>نوع آموزش :</b>  <input type="checkbox"/> شغلی (پایه - تخصصی)  <input checked="" type="checkbox"/> عمومی  <input type="checkbox"/> مدیریتی</p>	<p><b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- شناخت نامه های اداری</li> <li>- انواع نامه های اداری و ضوابط مورد عمل در تدوین آنها</li> <li>- مراحل و نحوه تهیه و تنظیم نامه های اداری</li> <li>- صورتجلسه و نحوه تدوین آن</li> <li>- نگارش اداری</li> <li>- نشانه گذاری</li> <li>- ویرایش نوشته های اداری</li> <li>- پردازش نوشته های اداری</li> <li>- بررسی سایر نوشته های اداری</li> <li>- ویژگی های یک نوشته اداری مناسب</li> </ul>
<p><b>روش اجرای آموزش:</b>  <input checked="" type="checkbox"/> حضوری    <input checked="" type="checkbox"/> غیر حضوری  <input type="checkbox"/> مجازی    <input type="checkbox"/> کارگاهی</p>	
<p><b>روش ارائه محتوی :</b>  <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس (سخنرانی)  <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی  <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری  <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای  <input type="checkbox"/> .....</p>	
<p><b>معیارهای ارزشیابی :</b>  <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی  <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات  <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی  <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی  <input type="checkbox"/> .....</p>	
<p>روش سنجش اثربخشی دوره:</p>	
<p>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</p>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۲۴ ساعت زیرگروه: عمومی	<b>عنوان دوره :</b> بهداشت و سلامت محیط کار
<b>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</b>	
<b>هدف از اجرای دوره :</b> آشنایی با اصول ایمنی، بهداشت و سلامت در محیط کار افزایش ایمنی در محیط کار کاهش مخاطرات احتمالی و عوامل پیشگیری	
<b>گروه هدف آموزش :</b> کارشناسان شاغل در کلیه معاونت ها و نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> <input type="checkbox"/> اشغلی(پایه - تخصصی) <input checked="" type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعریف ایمن</li> <li>- آموزش و اصول ایمنی</li> <li>- اصول ایمنی و بهداشت حرفه ای</li> <li>- سلامت شغلی</li> <li>- سلامت محیط و کار</li> <li>- عوامل زیان آور محیط کار</li> <li>- عوامل زیان آور شیمیایی محیط کار</li> <li>- عوامل زیان آور فیزیکی محیط کار</li> <li>- عوامل روانی محیط کار</li> <li>- عوامل بیولوژیکی محیط کار</li> <li>- روشهای کاهش اثرات آلودگی صوتی</li> <li>- عوامل زیان آور انسانی محیط کار</li> <li>- مخاطرات ایمنی - بهداشتی</li> <li>- راهکارهای مقابله باخطرات</li> <li>- فعالیت های بهداشت محیط کار</li> <li>- فعالیتهای بهداشت تغذیه کارکنان</li> <li>- فعالیتهایی بهداشت حرفه ای</li> </ul>
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input type="checkbox"/> غیرحضور <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	

فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

<p>مدت دوره : ۸ ساعت زیرگروه: عمومی</p>	<p>عنوان دوره : کارگروهی (Team Working)</p>
<p>دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :</p>	
<p>هدف از اجرای دوره : فراگیران در این دوره با فرآیند تیم سازی و مهارت‌های کارگروهی آشنا می شوند.</p>	
<p>گروه هدف آموزش : کارشناسان شاغل در کلیه معاونت ها و نواحی</p>	
<p>نوع آموزش :</p> <p><input type="checkbox"/> شغلی(پایه - تخصصی)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> عمومی</p> <p><input type="checkbox"/> مدیریتی</p>	<p>سرفصل ها و محتوی آموزش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مبانی و مفاهیم تیم و گروه</li> <li>- تعریف تیم و تفاوت آن با گروه</li> <li>- گسترش تیم سازی و شیوه های کارگروهی در سازمان</li> <li>- انواع تیم های کاری</li> <li>- بسترسازی و اقدامات لازم قبل از تیم سازی</li> <li>- روش های تصمیم گیری گروهی</li> <li>- تشکیل تیم های کاری و مراحل تیم سازی</li> <li>- ویژگی های تیم موثر</li> <li>- تفویض اختیار به تیم ها</li> </ul>
<p>روش اجرای آموزش:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> حضوری    <input type="checkbox"/> غیرحضوری</p> <p><input type="checkbox"/> مجازی    <input checked="" type="checkbox"/> کارگاهی</p>	
<p>روش ارائه محتوی :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی</p> <p><input type="checkbox"/> دیداری- شنیداری</p> <p><input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>	
<p>معیارهای ارزشیابی :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> مشارکت گروهی</p> <p><input type="checkbox"/> کار عملی</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>	
<p>روش سنجش اثربخشی دوره:</p>	
<p>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</p>	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۱۶ ساعت زیرگروه: عمومی	عنوان دوره : تکریم ارباب رجوع
دلیل پیشنهاد دوره(مشکلات موجود) :	
هدف از اجرای دوره : فراگیران در این دوره با روش های ارتباط با ارباب رجوع و ارتباطات سازمانی آشنا می شوند.	
گروه هدف آموزش : کارشناسان شاغل در کلیه معاونت ها و نواحی	
<b>نوع آموزش :</b> <input type="checkbox"/> اشغالی(پایه - تخصصی) <input checked="" type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b>
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input type="checkbox"/> غیرحضوری <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> کارگاهی <input checked="" type="checkbox"/> مجازی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعریف ارباب رجوع</li> <li>- اهمیت ارباب رجوع</li> <li>- جایگاه ارباب رجوع در شهرداری</li> <li>- انواع ارباب رجوع(درون سازمانی، برون سازمانی)</li> <li>- تقسیم بندی مشتریان برون سازمانی</li> <li>- تکنیک NLP در تقسیم بندی مشتریان</li> <li>- تعریف مشتری مداری در سازمانها</li> <li>- ویژگی سازمانهای محصول مدار و مشتری مدار</li> <li>- انتظارات مشتریان از سازمانهای مشتری مدار</li> <li>- خصوصیات مشتریان امروزی سازمانها</li> <li>- تیپهای شخصیتی نه گانه (ENNEAGRAN)</li> <li>- انواع برخورد با مشتریان</li> <li>- اعتراضات و ایرادهای مشتریان و پاسخگویی به آنها</li> <li>- اصل(Effective) در سازمان</li> <li>- شناسایی نیاز مخاطب( Locate model)</li> <li>- تغییر نیاز مشتری و مخاطب</li> </ul>
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس(سخنرانی) <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input checked="" type="checkbox"/> دیداری- شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input checked="" type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
روش سنجش اثربخشی دوره:	
منابع و مآخذ محتوی آموزشی :	

## فرم سرفصل دوره آموزشی شهرداری منطقه ۱۰

مدت دوره : ۱۶ ساعت زیرگروه: عمومی	<b>عنوان دوره : آشنایی با تخلفات اداری</b>
<b>دلیل پیشنهاد دوره (مشکلات موجود) :</b>	
<b>هدف از اجرای دوره : فراگیران در این دوره با آیین نامه آشنا می شوند.</b>	
<b>گروه هدف آموزش : کارشناسان شاغل در کلیه معاونت ها و نواحی</b>	
<b>نوع آموزش :</b> <input checked="" type="checkbox"/> شغلی (پایه - تخصصی) <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> مدیریتی	<b>سرفصل ها و محتوی آموزش :</b>
<b>روش اجرای آموزش:</b> <input type="checkbox"/> غیر حضوری <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> کارگاهی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- انواع تخلفات اداری و دستگاه های دولتی</li> <li>- سازمان های اداری مشمول رسیدگی به تخلفات اداری</li> <li>- چگونگی استفاده کارشناسان و گروه تحقیق و نحوه استناد به آنها</li> <li>- مهلت تجدید نظر خواهی از آراء و مهلت مراجعه به دیوان عدالت اداری</li> <li>- نحوه انجام مصاحبه با متهم و تنظیم دادنامه</li> <li>- نحوه رسیدگی به پرونده های تخلفاتی کارکنان</li> <li>- نهادهای رسیدگی به تخلفات سازمانهای دولتی، وظایف و اختیارات آنها</li> <li>- هیأت های رسیدگی به تخلفات مدیران</li> <li>- واحد ابلاغ و اجزاء احکام صادره از هیأت ها</li> </ul>
<b>روش ارائه محتوی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> کلاس درس (سخنرانی) <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input checked="" type="checkbox"/> دیداری - شنیداری <input type="checkbox"/> مجازی - مکاتبه ای <input type="checkbox"/> .....	
<b>معیارهای ارزشیابی :</b> <input checked="" type="checkbox"/> آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/> حضور مؤثر در جلسات <input checked="" type="checkbox"/> مشارکت گروهی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> .....	
<b>روش سنجش اثربخشی دوره:</b>	
<b>منابع و مآخذ محتوی آموزشی :</b>	