

فرم الف) عناوین دوره های آموزشی سال ۱۴۰۰  
خبرگزاری جمهوری اسلامی

شماره: ۱۴۰۰/ب.د/۶۰۱  
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۳۰

ردیف	عناوین دوره های آموزشی	میزان ساعت	نوع دوره						تعداد شرکت کنندگان	شرکت کنندگان				زمان اجرای دوره ها		
			شغلی		مدیریتی		کارکنان	مدیران								
			مشاغل عمومی	مشاغل اختصاصی	مشترک	اختصاصی		مدیران ارشد		مدیران میانی	مدیران پایه					
بهره مندی شکل	توجهی بدو استخدام	عمومی	بهره مندی شکل	بهره مندی شکل	بهره مندی شکل	بهره مندی شکل	بهره مندی شکل	بهره مندی شکل	بهره مندی شکل	بهره مندی شکل	بهره مندی شکل	بهره مندی شکل	بهره مندی شکل			
۱	خبر نویسی مقدماتی	۲۴	-	✓	-	-	-	-	-	-	۲۰	۸۰	۱۰۰	✓	-	سه ماهه دوم
۲	خبر نویسی پیشرفته	۲۴	-	✓	-	-	-	-	-	-	۲۰	۸۰	۱۰۰	✓	-	سه ماهه دوم
۳	گزارش نویسی	۲۴	-	✓	-	-	-	-	-	-	۳۵	۶۵	۱۰۰	✓	-	سه ماهه دوم
۴	مصاحبه خبری	۲۴	-	✓	-	-	-	-	-	-	۳۵	۶۵	۱۰۰	✓	-	سه ماهه دوم
۵	پوشش خبری انتخابات	۸	-	✓	-	-	-	-	-	-	۱۰۰	۱۷۰	۳۰۰	✓	-	سه ماهه اول
۶	مقاله نویسی و یادداشت نویسی	۱۲	-	✓	-	-	-	-	-	-	۵	۲۵	۳۰	✓	-	سه ماهه دوم
۷	مهارت های تولید و تدوین روزنامه نگاری موبایلی	۲۴	-	✓	-	-	-	-	-	-	۲۰	۵۵	۷۵	✓	-	سه ماهه دوم
۸	مهارت های تولید و تدوین روزنامه نگاری چند رسانه ای	۲۴	-	✓	-	-	-	-	-	-	۵	۳۵	۴۰	✓	-	سه ماهه دوم
۹	مهارت های دبیری خبر	۱۶	-	✓	-	-	-	-	-	-	۶۰	-	۶۰	✓	-	سه ماهه دوم

تهیه کننده (واحد مسئول آموزش کارمندان):

مکرم صابری  
رئیس گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی  
امضا

تأیید کننده (بالاترین مقام مسئول آموزش):

احمد فرهانی  
مدیر کل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری  
امضا

معاون توسعه مدیریت و منابع و رئیس کمیته سرمایه انسانی:

مهدی شفیعی  
امضا



فرم الف) عناوین دوره های آموزشی سال ۱۴۰۰  
خبرگزاری جمهوری اسلامی

شماره: ۱۴۰۰/ب.۵/۶۰۱

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۳۰

ردیف	عناوین دوره های آموزشی	مدت زمان ساعت	نوع دوره						شرکت کنندگان				مجری		قلمرو جغرافیایی اجرای دوره ها		نحوه اجرا		زمان اجرای دوره ها			
			مدیریتی	شغلی		عمومی	توجهی بدو استخدام	بدو تصدی شغل	تعداد شرکت کنندگان	کارکنان	مدیران				درون سازمانی	بیرون سازمانی	استان	کشوری		غیر حضوری		
				مشاغل اختصاصی	مشاغل عمومی						مشترک	اختصاصی	حرفه ای پایه	حرفه ای میانی							حرفه ای ارشد	سیاسی
۱۰	کپشن نویسی	۱۲	-	-	✓	-	-	-	-	۲۵	۲۰	۵	-	-	-	✓	-	سه ماهه سوم				
۱۱	ویرواستاری خبر برای ایرنا	۱۲	-	-	✓	-	-	-	-	۶۵	-	۶۰	-	-	-	✓	-	سه ماهه دوم				
۱۲	مهارت های دبیری انتخاب عکس و فیلم	۱۶	-	-	✓	-	-	-	-	۲۵	۲۰	۵	-	-	-	✓	-	سه ماهه سوم				
۱۳	خلاصه نویسی اخبار	۱۶	-	-	✓	-	-	-	-	۸۰	۶۰	۲۰	-	-	-	✓	-	سه ماهه سوم				
۱۴	نرم افزارهای ویرایش عکس	۲۴	-	-	✓	-	-	-	-	۲۵	۲۰	۵	-	-	-	✓	-	سه ماهه سوم				
۱۵	نرم افزارهای ویرایش صوت	۲۴	-	-	✓	-	-	-	-	۱۰	۵	۳	۲	-	-	✓	-	سه ماهه سوم				
۱۶	نرم افزارهای ویرایش فیلم	۲۴	-	-	✓	-	-	-	-	۱۰	۵	۳	۲	-	-	✓	-	سه ماهه سوم				
۱۷	سیاست گذاری خبری- اخبار داخلی	۱۲	-	-	✓	-	-	-	-	۳۵	-	۲۷	۸	-	-	✓	-	سه ماهه دوم				
۱۸	سیاست گذاری خبری- اخبار خارجی	۱۲	-	-	✓	-	-	-	-	۲۵	۱۶	۶	۳	-	-	✓	-	سه ماهه دوم				
۱۹	سیاست گذاری خبری- بیرون مرزی	۱۲	-	-	✓	-	-	-	-	۲۰	۱۷	۱	۲	-	-	✓	-	سه ماهه دوم				
۲۰	سیاست گذاری خبری- مراکز استانی	۱۲	-	-	✓	-	-	-	-	۵۰	۲۸	۲۰	۲	-	-	✓	-	سه ماهه دوم				

تهیه کننده (واحد مسئول آموزش کارمندان):

مکرم صابری

رئیس گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی

امضا

تأیید کننده (بالا ترین مقام مسئول آموزش):

احمد فرهانی

مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری

امضا

معاون توسعه مدیریت و منابع و رئیس کمیته سرمایه انسانی:

مهدی شفیعی

امضا



فرم الف) عناوین دوره های آموزشی سال ۱۴۰۰  
خبرگزاری جمهوری اسلامی

شماره: ۱۴۰۰/ب.۵/۶۰۱  
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۳۰

ردیف	عناوین دوره های آموزشی	میزان ساعت	نوع دوره						تعداد شرکت کنندگان	کارکنان	شرکت کنندگان				مجری	قلمرو جغرافیایی اجرای دوره ها		نحوه اجرا		زمان اجرای دوره ها		
			مدیریتی	شغلی		عمومی	توجهی بدو استخدام	بدو تصدی شغل			مدیران					درون سازمانی	برون سازمانی	استان	سناد		خفوری	غیر خفوری
				مشاغل اختصاصی	مشاغل عمومی						حرفه ای پایه	حرفه ای میانی	حرفه ای ارشد	سیاسی								
۲۱	خبرنگاری بحران	۱۲	-	-	✓	-	-	-	-	۱۵۰	۲۰۰	۵۰	-	-	✓	-	-	✓	-	سه ماهه سوم		
۲۲	خبرنگاری بین المللی	۱۲	-	-	✓	-	-	-	-	۱۶	۲۰	۴	-	-	✓	-	-	✓	-	سه ماهه سوم		
۲۳	مهارت های مقابله با خبر جعلی	۸	-	-	✓	-	-	-	-	۴۰	۱۰۰	۴۸	۱۲	-	✓	-	-	✓	-	سه ماهه چهارم		
۲۴	سواد رسانه (ویکی پدیا- توییتر و...)	۱۲	-	-	✓	-	-	-	-	۱۲	۶۰	۳۶	۱۲	-	✓	-	-	✓	-	سه ماهه دوم		
۲۵	اصول ترجمه خبری به فارسی	۲۴	-	-	✓	-	-	-	-	۱۶	۲۰	۴	-	-	✓	-	-	✓	-	سه ماهه دوم		
۲۶	ترجمه شفاهی انگلیسی/عربی	۲۴	-	-	✓	-	-	-	-	۱۸	۲۰	۲	-	-	✓	-	-	✓	-	سه ماهه دوم		
۲۷	ترجمه شفاهی پیشرفته انگلیسی/عربی	۲۴	-	-	✓	-	-	-	-	۱۸	۲۰	۲	-	-	✓	-	-	✓	-	سه ماهه دوم		
۲۸	اصول خبرنگاری انگلیسی/عربی	۲۴	-	-	✓	-	-	-	-	۲۳	۲۵	۲	-	-	✓	-	-	✓	-	سه ماهه سوم		
۲۹	خبرنگاری تخصصی	۲۴	-	-	✓	-	-	-	-	۵۰	۷۵	۲۵	-	-	✓	-	-	✓	-	سه ماهه چهارم		

تهیه کننده (واحد مسئول آموزش کارمندان):

مکرم صابری

رئیس گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی

امضا

تأیید کننده (بالاترین مقام مسئول آموزش):

احمد فرهانی

مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری

امضا

معاون توسعه مدیریت و منابع و رئیس کمیته سرمایه انسانی:

مهدی شفیعی

امضا



فرم الف) عناوین دوره های آموزشی سال ۱۴۰۰  
خبرگزاری جمهوری اسلامی

شماره: ۱۴۰۰/ب.۵/۶۰۱

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۳۰

ردیف	عناوین دوره های آموزشی	مدت زمان ساعت	نوع دور				تعداد شرکت کنندگان	شرکت کنندگان					مجموعی	نحوه اجرا		زمان اجرای دوره ها			
			شغلی		مدیریتی			مدیران						دوره سازمانی	پروژه سازمانی		استان	حضوری	غیر حضوری
			مشاغل عمومی	مشاغل اختصاصی	مشترک	اختصاصی		کارکنان	کارکنان پایه	حرفه ای میانی	حرفه ای ارشد	سیاسی							
۳۰	عکاسی خبری (تخصصی)	۱۲	-	✓	-	-	۲۶	۴	-	-	-	✓	-	-	✓	سه ماهه چهارم			
۳۱	مطالعات منطقه ای	۱۶	-	✓	-	-	۱۸	۸	۴	-	-	✓	-	-	✓	سه ماهه چهارم			
۳۲	مدیریت رسانه	۲۴	-	-	✓	-	۰	۳۵	۱۵	-	-	✓	-	-	✓	سه ماهه سوم			
۳۳	CCNA R&S	۲۴	✓	-	-	-	۱۰	۴	۶	-	-	-	-	-	✓	سه ماهه دوم			
۳۴	Kerio	۲۴	✓	-	-	-	۱۰	۴	۶	-	-	-	-	-	✓	سه ماهه دوم			
۳۵	Windows Security & IIS Web Server Administration	۲۴	✓	-	-	-	۱۰	۴	۶	-	-	-	-	-	✓	سه ماهه سوم			
۳۶	SQL Server Administration & Maintenance	۳۴	✓	-	-	-	۱۰	۴	۶	-	-	-	-	-	✓	سه ماهه سوم			
۳۷	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	-	-	✓	-	-	۲۵	-	-	-	-	-	-	✓	سه ماهه سوم			
۳۸	اصول و فنون مذاکره و متقاعد سازی	۴	-	-	✓	-	-	-	۴۰	-	-	-	-	-	✓	سه ماهه سوم			

معاون توسعه مدیریت و منابع و رئیس کمیته سرمایه انسانی:

مهدی شفعی  
امضا

تأیید کننده (بالاترین مقام مسئول آموزش):

احمد فرهانی  
مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری  
امضا

تهیه کننده (واحد مسئول آموزش کارمندان):

مکرم صابری  
رئیس گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی  
امضا



فرم الف) عناوین دوره های آموزشی سال ۱۴۰۰  
خبرگزاری جمهوری اسلامی

شماره: ۱۴۰۰/ب.۵/۶۰۱  
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۳۰

ردیف	عناوین دوره های آموزشی	بهره ساعت	نوع دوره						تعداد شرکت کنندگان	شرکت کنندگان	مجری		قلمرو جغرافیایی اجرای دوره ها		نحوه اجرا		زمان اجرای دوره ها		
			شغلی		مدیریتی		عمومی	توجهی بدو استخدام			بدو تصدی شغل	مدیران	کارکنان	درون سازمانی	برون سازمانی	استان		جزیری	غیر جزیری
			مشاغل عمومی	مشاغل اختصاصی	مشترک	اختصاصی													
			حرفه ای پایه	حرفه ای مالی	حرفه ای ارشد	سبسی													
۳۹	اصول مدیریت و سرپرستی	۸	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	-	✓	-	سه ماهه دوم			
۴۰	اخلاق حرفه ای	۴	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	-	✓	-	سه ماهه دوم			
۴۱	حقوق اداری	۶	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	-	✓	-	سه ماهه چهارم			
۴۲	انتگیزش در کار	۸	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	-	✓	-	سه ماهه چهارم			
۴۳	مدل های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	-	✓	-	سه ماهه سوم			
۴۴	فرایند و فنون تصمیم گیری (سازمانی)	۹	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	-	✓	-	سه ماهه سوم			
۴۵	برنامه ریزی عملیاتی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر وظایف)	۱۲	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	-	✓	-	سه ماهه سوم			
۴۶	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن	۶	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	-	✓	-	سه ماهه سوم			
۴۷	مدیریت بحران	۴	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	-	✓	-	سه ماهه سوم			

تهیه کننده (واحد مسئول آموزش کارمندان):  
مکرم صابری  
رئیس گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی  
امضا

تأیید کننده (بالا ترین مقام مسئول آموزش):  
احمد فرهانی  
مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری  
امضا

معاون توسعه مدیریت و منابع و رئیس کمیته سرمایه انسانی:  
مهدی شفیعی  
امضا



فرم الف) عناوین دوره های آموزشی سال ۱۴۰۰  
خبرگزاری جمهوری اسلامی

شماره: ۱۴۰۰/ب.۵/۶۰۱

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۳۰

ردیف	عناوین دوره های آموزشی	میزان ساعت	نوع دوره						تعداد شرکت کنندگان	شرکت کنندگان				مجری		قلمرو جغرافیایی اجرای دوره ها		نحوه اجرا		زمان اجرای دوره ها	
			مدیریتی		شغلی		عمومی	توجهی بدو استعدادهای		بدو تصدی شغل	کارکنان	مدیران			درون سازمانی	برون سازمانی	ستاد	استان	حضوری		غیر حضوری
			مشترک	اختصاصی	مشاغل عمومی	مشاغل اختصاصی						سازمانی	حرفه ای پایه	حرفه ای میانی							
۴۸	مدیریت بحران های اجتماعی	۴	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	✓	-	سه ماهه سوم	
۴۹	برنامه ریزی و عمل در بحران	۴	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	✓	-	سه ماهه سوم	
۵۰	مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه	۲۲	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	۳۵	-	✓	-	-	✓	-	سه ماهه دوم و چهارم	
۵۱	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	۳۵	-	✓	-	-	✓	-	سه ماهه دوم و چهارم	
۵۲	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	۳۵	-	✓	-	-	✓	-	سه ماهه دوم و چهارم	
۵۳	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	۳۵	-	✓	-	-	✓	-	سه ماهه دوم و چهارم	
۵۴	ارتقای سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	۷۰	-	-	-	✓	-	✓	سه ماهه سوم	
۵۵	خلاصه سازی نوشته های اداری	۱۲	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	۲۶	-	✓	-	-	✓	-	سه ماهه سوم	
۵۶	دوره های ویژه بدو تصدی شغل خبرنگاری	۳۴	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	۳۰	-	-	-	-	✓	-	سه ماهه چهارم	
۵۷	توجهی بدو خدمت	۷۰	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	۲۰	-	✓	-	-	✓	-	سه ماهه چهارم	

تهیه کننده (واحد مسئول آموزش کارمندان):

مکرم صابری  
رئیس گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی

امضا

تأیید کننده (بالاترین مقام مسئول آموزش):

احمد فرهانی  
مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری

امضا

معاون توسعه مدیریت و منابع و رئیس کمیته سرمایه انسانی:

مهدی شفیعی

امضا



فرم الف) عناوین دوره های آموزشی سال ۱۴۰۰  
خبرگزاری جمهوری اسلامی

شماره: ۱۴۰۰/ب.د/۶۰۱  
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۳۰

ردیف	عناوین دوره های آموزشی	میزان ساعت	نوع دوره						تعداد شرکت کنندگان	شرکت کنندگان				مجری		قلمرو جغرافیایی اجرای دوره ها		نحوه اجرا		زمان اجرای دوره ها	
			مشاغل عمومی	مشاغل اختصاصی	مدیریتی		عمومی	تخصصی		تخصصی	حرفه ای پایه	حرفه ای میانی	حرفه ای ارشد	سیاسی	درون سازمانی	برون سازمانی	استاد	تاریخ	حضوری		غیر حضوری
					مشترک	مشاغل اختصاصی															
۵۸	مهندسی شبکه	۳۰	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓	-	سه ماهه سوم		
۵۹	مهاجرت به نرم افزارهای آزادمتن ایاز	۱۶	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓	-	✓	سه ماهه سوم		
۶۰	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓	-	✓	سه ماهه چهارم		
۶۱	آسیب شناسی خانواده	۸	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓	-	سه ماهه دوم		
۶۲	آشنایی با اندیشه وسیره امام خمینی	۲۰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓	-	سه ماهه دوم		
۶۳	احکام زندگی در اسلام	۲۰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓	-	سه ماهه سوم		
۶۴	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓	-	سه ماهه چهارم		

تهیه کننده (واحد مسئول آموزش کارمندان):  
مکرم صابری  
رئیس گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی  
امضا

تأیید کننده (بالاترین مقام مسئول آموزش):  
احمد فرهانی  
مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری  
امضا

معاون توسعه مدیریت و منابع و رئیس کمیته سرمایه انسانی:  
مهدی شفیعی  
امضا



فرم (ج) آمار و مشخصات نیروی انسانی سال ۱۴۰۰  
دستگاه اجرایی: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی (ایرنا)

شماره: ۱۴۰۰/ب.۵/۶۰۱

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۳۰

تعداد مشاغل		سرانه آموزش کارکنان		سرانه آموزش مدیران		میزان نفر ساعت آموزش						جمع کل نیروی انسانی		تعداد کارکنان			تعداد مدیران					
						کارکنان			مدیران								سیاسی	حرفه ای ارشد		حرفه ای میانی		حرفه ای پایه
عمومی	اختصاصی	کارمعمین	پیمانی	رسمی	سیاسی	حرفه ای ارشد	حرفه ای میانی	حرفه ای پایه	کارکنان	مدیران	کارمعمین	پیمانی	رسمی	سیاسی		حرفه ای ارشد		حرفه ای میانی		حرفه ای پایه		
														پیمانی	رسمی	پیمانی	رسمی	پیمانی	رسمی	پیمانی	رسمی	
۱۹	۴	۷۶	۱۰۳	۵۳۲۹	۱۰۶۵۱	۱۵۶۱۶	۰	۴۹۶۷	۱۲۵۰۲	۴۱۵	۱۶۹	۱۰۶	۱۱۰	۱۹۹			۰	۱	۲	۳۱	۳۴	۱۰۱
																	۱		۳۳		۱۳۵	
جمع کل		۲۳	۷۶	۱۰۳	۳۱۵۹۶			۱۷۴۶۹			۵۸۴		۴۱۵			۱۶۹						

معاون توسعه مدیریت و منابع و رئیس کمیته سرمایه انسانی:

مهدی شفیعی

امضا

تأیید کننده (بالاترین مقام مسئول آموزش):

احمد فرهانی

مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری

امضا

تهیه کننده (واحد مسئول آموزش کارمندان):

مکرم صابری

رئیس گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی

امضا