



سازمان آموزش عالی و پژوهش

کاردانی پیوسته رشته امور اداری

ردیف	واحد گذرانده	دروس تخصصی	تعداد واحد	۳۱
۲۰		اصول برنامه ریزی	۲	
۲۱		اصول سازماندهی	۲	
۲۲		بایگانی و اداره امور اسنادی	۲	
۲۳		کارپردازی امور و اداره اموال	۲	
۲۴		سازمان و وظایف انبارها	۲	
۲۵		حقوق اداری و استخدامی	۲	
۲۶		مکاتبات اداری و اداره امور دفتری	۲	
۲۷		حقوق کار و تامین اجتماعی	۲	
۲۸		تشکیلات و روشهای اداری	۲	
۲۹		نظامهای حقوق و دستمزد	۲	
۳۰		ریاضی کاربردی	۲	
۳۱		کاربرد رایانه در امور اداری ۱	۲	
۳۲		کاربرد رایانه در امور اداری ۲	۲	
۳۳		زبان تخصصی	۲	
۳۴		آشنایی با پایگاههای اطلاعاتی	۱	
۳۵		کارآموزی	۲	
دروس اختیاری - اجباری				۲
		مهارتهای زندگی دانشجویی ورودی ۹۵ به بعد	۲	
جمع			۷۴+۲	

ردیف	واحد گذرانده	دروس عمومی	تعداد واحد	۱۳
۱		معارف اسلامی ۱	۲	
۲		اخلاق و تربیت اسلامی	۲	
۳		زبان فارسی	۳	
۴		زبان خارجی	۳	
۵		تربیت بدنی ۱	۱	
۶		دانش خانواده و جمعیت	۲	
دروس پایه				۵
		ریاضی عمومی	۲	۷
		آمار و احتمالات مقدماتی	۳	۸
دروس اصلی				۲۵
۹		روش تحقیق و مآخذشناسی	۲	
۱۰		کلیات علم اقتصاد	۳	
۱۱		روانشناسی عمومی	۲	
۱۲		جامعه شناسی عمومی	۲	
۱۳		مبانی علم اداره	۲	
۱۴		حقوق اساسی	۲	
۱۵		اصول حسابداری ۱	۳	
۱۶		اصول حسابداری ۲	۳	
۱۷		رفتار سازمانی	۲	
۱۸		کنترل و تنظیم بودجه	۲	
۱۹		مدیریت منابع انسانی	۲	

۱۳	دروس عمومی
۵	دروس پایه
۲۵	دروس اصلی
۳۱	دروس تخصصی
۷۴+۲	جمع

مهر و امضاء کارشناس رشته

مهر و امضاء امور فارغ التحصیلان

