

توجه: دانشجویان بر اساس نوع دیپلم خود اقدام به گذراندن دروس پیش نیاز و جبرانی نمایند.

واحدهای دروس پیش نیاز و جبرانی به تفکیک

تعداد واحد	فنی و کاردانش غیر مرتبط	تعداد واحد	نظری (علوم انسانی- ریاضی-تجربی)	تعداد واحد	کاردانش امور اداری	تعداد واحد	فنی و حرفه ای اموراتداری
۲	ریاضی پیش	۲	ریاضی پیش	۲	ریاضی پیش	۲	ریاضی پیش
۲	زبان پیش	۲	زبان پیش	۲	زبان پیش	۲	زبان پیش
۲	مبانی کامپیوتر و برنامه ریزی پیش	۲	مبانی کامپیوتر و برنامه ریزی پیش	۲	مبانی کامپیوتر و برنامه ریزی پیش	۲	مبانی کامپیوتر و برنامه ریزی پیش
۲	اصول حسابداری	۲	اصول حسابداری	۲	اصول حسابداری	-	-
۲	سرپرست دبیرخانه	-	-	-	-	-	-
۲	بایگان	-	-	-	-	-	-
۲	مسؤل دفتر	-	-	-	-	-	-
۲	کاربر نرم افزار اداری	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
۱۶ واحد		۸ واحد		۸ واحد		۶ واحد	

جمع واحدها جهت فارغ التحصیلی

دیپلمه های کاردانش و فنی غیر مرتبط	نظری	کاردانش	فنی و حرفه ای
۹۵ واحد	۸۷ واحد	۸۷ واحد	۸۵ واحد

توجه: دانشجو درسی که پیش نیاز آن را پاس نکرده باشد نمی تواند انتخاب نماید. در صورتی می تواند درس وابسته را همزمان با درس پیش نیاز انتخاب نماید که یک بار از درس پیش نیاز افتاده باشد یا آن را (درس پیش نیاز) یک بار در ترمهای قبلی حذف کرده باشد. مطابق بخشنامه درس پیش نیاز و دروس وابسته باشد باید با هم انتخاب گردند.

تذکر: رعایت پیش نیاز و هم نیاز بعهدده خود دانشجو می باشد.

آموزشگاه فنی و حرفه ای سما - واحد مهاباد
رشته گردانی پیوسته امور اداری

نوع درس	نام درس	تعداد واحد		همیناز
		نظری	عملی	
۱۵ واحد دروس عمومی	آشنایی با قرائت و روخوانی قرآن کریم	۱	-	-
	وصایای حضرت امام(ره)	۱	-	-
	تربیت بدنی(۱)	-	۱	-
	دانش خانواده و جمعیت	۲	-	-
	آیین زندگی(اخلاق کاربردی)	۲	-	-
	اندیشه اسلامی(۱)(مبدا و معاد)	۲	-	-
	زبان خارجه عمومی	۳	-	-
	فارسی عمومی	۳	-	-
۵ واحد دروس پایه	ریاضی عمومی	۲	-	-
	آمار و احتمالات مقدماتی	۱	۲	ریاضی عمومی
۲۵ واحد دروس اصلی	روش تحقیق و مآخذ شناسی	۱	۱	آمار و احتمالات مقدماتی
	کلیات علم اقتصاد	۳	-	ریاضی عمومی
	روانشناسی عمومی	۲	-	-
	جامعه شناسی عمومی	۲	-	-
	مبانی علم اداره	۲	-	-
	حقوق اساسی	۲	-	-
	اصول حسابداری(۱)	۳	-	-
	اصول حسابداری(۲)	۳	-	اصول حسابداری(۱)
	رفتار سازمانی	۲	-	مبانی علم اداره
	کنترل و تنظیم بودجه	۲	-	-
	مدیریت منابع انسانی	۲	-	-
۳۴ واحد دروس تخصصی	اصول برنامه ریزی	۲	-	-
	اصول سازماندهی	۲	-	-
	بایگانی و اداره امور اسنادی	۱	۱	مکاتبات اداری و اداره امور دفتری
	کارپردازی امور و اداره اموال	۱	۱	-
	سازمان و وظایف انبارها	۲	-	-
	حقوق اداری و استخدامی	۲	-	حقوق اساسی
	مکاتبات اداری و اداره امور دفتری	۱	۱	-
	حقوق کار و تأمین اجتماعی	۲	-	حقوق اداری و استخدامی
	تشکیلات و روشهای اداری	۱	۱	رفتار سازمانی
	نظامهای حقوق و دستمزد	۱	۱	کلیات علم اقتصاد
	ریاضی کاربردی	۲	-	ریاضی عمومی
	کاربرد رایانه در امور اداری(۱)	۱	۱	-
	کاربرد رایانه در امور اداری(۲)	۱	۱	کاربرد رایانه در امور اداری(۱)
	زبان تخصصی	۲	-	زبان خارجه
	آشنایی با پایگاه های اطلاعاتی	-	۱	کاربرد رایانه در امور اداری(۱)
	کارآموزی	-	۲	ترم آخر
	کارآفرینی و پروژه	۲	۱	-