



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

((هل يستوی الذین یعلمون و الذین لا یعلمون))

معرفی سازمان

گروه پیشگامان پردیس بین الملل دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان البرز و تاییدیه آموزش کارکنان دولت از ریاست جمهوری، اداره صنعت، معدن و تجارت در مورد آموزش های تخصصی، اداره جهاد کشاورزی و مرکز آموزش نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی، اداره ورزش و جوانان در خصوص طرح های پژوهشی و تحقیقات کاربردی و استراتژیک، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و گواهینامه تشخیص صلاحیت و رتبه بندی پیمانکاران حقوقی و همچنین دارنده ی گواهینامه ISO10015، IMS، IWA2، ISO9001، OHSAS18001 و چندین آکادمی بین المللی جهت صدور مدارک بین المللی بوده است و در این راستا مرکز آموزش پیشگامان پردیس بین الملل با برخورداری از سوابق و توانایی های آموزشی خود در حوزه های آموزش های تخصصی و کاربردی کوتاه مدت، خدمات آموزشی قابل قبولی را گروه پیشگامان پردیس بین الملل با همکاری جمعی از صاحب نظران و کارشناسان عرصه ی مشاوره و آموزش سیستم های مدیریت و کیفیت، از آغاز فعالیت خود تاکنون همواره تلاش و مساعی خویش را بر آن قرار داده تا پروژه هایی کاربردی و متناسب با نیازهای واقعی سازمان ها در زمینه ی مشاوره و آموزش تعریف و اجرا نماید. برخی از توانمندی های این مجموعه به شرح ذیل است:

- ❖ انجام خدمات عارضه یابی در صنایع مختلف
- ❖ آموزش، مشاوره و استقرار سیستم های مدیریت در صنایع مختلف
- ❖ آموزش، مشاوره و استقرار سیستم های مدیریت کیفیت ویژه
- ❖ آموزش، مشاوره و استقرار ابزارهای مختلف مدیریت کیفیت بر اساس الگوهای استاندارد
- ❖ تهیه طرح توجیهی بر اساس متدولوژی مورد تایید نظام بانکی کشور
- ❖ طراحی و طرح ریزی واحدهای صنعتی
- ❖ مشاوره و آموزش در زمینه های تخصصی مدیریت
- ❖ سیستم های اطلاعات مدیریت
- ❖ مدل های تعالی سازمانی
- ❖ ارائه مشاوره های روانشناسی صنعتی
- ❖ تست های رفتاری و شخصیت شناسی DISK



بیانیه ماموریت گروه پیشگامان پردیس بین الملل

در بیانیه ماموریت سند چشم انداز گروه پیشگامان پردیس بین الملل چنین آمده: گروه پیشگامان پردیس بین الملل ماموریت خود را گسترش و ارتقا خدمات آموزشی، تولید و انتشار کتب و نشریات و ارائه محصولات و خدمات مبتنی بر ICT در حوزه نوآوری و فناوری و کسب و کار تعریف می کند. این سازمان به عنوان یکی از بزرگترین موسسات آموزشی، فرهنگی و مهندسی در بخش خصوصی قلمرو فعالیت خود را تمام منطق ایران، حضور موثر در خاورمیانه، به ویژه کشورهای فارسی زبان می داند. همکاری با سایر کشورها، مدیریت دانش محور، ارتباط مستقیم با صنعت و تلاش برای ارائه ی فعالیت های متناسب با هزاره سوم در جهت کارآفرینی و اشتغال موثر، وجهه تمایز این سازمان است.

گروه پیشگامان پردیس بین الملل فعالیت های خود را در قالب دپارتمانهای ذیل ارائه می نماید:

- ✓ دپارتمان فناوری اطلاعات و ارتباطات (IT)
- ✓ دپارتمان فنی و مهندسی و نفت، گاز و پتروشیمی
- ✓ دپارتمان مدیریت و کارآفرینی
- ✓ دپارتمان مشاوره سیستم های مدیریت، کنترل پروژه و IT
- ✓ دپارتمان فرهنگ و هنر و معماری
- ✓ دپارتمان های زبان خارجی
- ✓ دپارتمان آموزش های برون سازمانی
- ✓ دپارتمان مالی و حسابداری
- ✓ دپارتمان کشاورزی و منابع طبیعی و محیط زیست
- ✓ دپارتمان روانشناسی و توسعه فردی



دوره های آموزش اداری و مالی

مدت دوره (روز)	عنوان دوره	ردیف
۱۲	قوانین و مقررات امور اداری و استخدامی (۱)	۱
۱۲	قوانین و مقررات امور اداری و استخدامی (۲)	۲
۱۰	قانون محاسبات عمومی	۳
۱۲	قانون کار و تامین اجتماعی	۴
۴	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۵
۶	قوانین و مقررات معاملات دولتی	۶
۱۲	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۷
۲۰	آشنایی با مفاهیم و قواعد کلی حاکم بر تشکیل قراردادهای تعهدات	۸
۱۲	پیمان و شرایط عمومی	۹
۱۲	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه	۱۰
۸	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۱۱
۳۴	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن	۱۲
۱۲	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۳
۳۰	وظایف دستگاه نظارت	۱۴
۲۴	آشنایی با تخلفات اداری	۱۵
۲۸	آشنایی با مباحث مرتبط با تحول اداری	۱۶
۱۲	طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع ویژه متصدیان اطلاعات	۱۷
۱۲	طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع ویژه مسئولان دفاتر مدیران	۱۸
۸	آیین نگارش مکاتبات اداری	۱۹
۲۰	آیین نگارش مکاتبات اداری با رویکرد ادبیات حقوقی	۲۰
۳۰	سازماندهی	۲۱
۱۲	سیستم ها و روش ها	۲۲
۱۲	اصلاح فرآیند و روشهای انجام کار و توسعه فناوری اطلاعات	۲۳
۱۶	تکنیکهای برنامه ریزی (۱)	۲۴
۱۲	سیستم دبیرخانه مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۲۵
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۲۶
۱۰	قانون مالیات های مستقیم	۲۷
۱۲	اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۸
۲۴	اصول بیمه	۲۹
۱۶	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰
۱۲	بودجه ریزی عملیاتی	۳۱
۲۰	مدیریت جلسات اداری	۳۲
۱۲	امور نقلیه	۳۳



۱۲	گزارش نویسی در امور اداری	پیشگامان
۲۰	اصول و مفاهیم سازماندهی	۳۵
۱۲	ارتباطات سازمانی	۳۶
۲۴	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۳۷
۸	تنظیم قراردادهای	۳۸
۲۰	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	۳۹
۳۲	سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MIS و کاربرد آن در امور مالی)	۴۰
۶	نظارت مالی	۴۱
۲۰	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۴۲
۲۰	نظارت و کنترل در نظام اداری	۴۳
۱۲	نظام تصمیم گیری در امور اداری	۳۴
۱۶	حسابداری پروژه	۳۵
۱۲	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۳۶
۸	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	۳۷
۸	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	۳۸
۱۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۳۹
۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۴۰
۱۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۴۱
۱۲	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۴۲
۱۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۴۳



دوره های آموزش ویژه روابط عمومی

مدت دوره (روز)	عنوان دوره	ردیف
۲۴	اصول و مبانی ارتباط جمعی	۱
۱۶	مدیریت روابط عمومی	۲
۳۴	ارتباطات رسانه ای در روابط عمومی	۳
۱۶	عکاسی خبری	۴
۳۰	مبانی، اصول و نظریه های روابط عمومی	۵
۲۴	مخاطب شناسی در روابط عمومی	۶
۳۴	خبر نویسی در روابط عمومی	۷
۲۴	مصاحبه خبری	۸
۲۰	اصول و مبانی اطلاع رسانی	۹
۲۴	گرافیک و صفحه آرایی	۱۰
۲۰	تحلیل محتوی پیامهای ارتباطی	۱۱
۱۲	اقتناع و تبلیغ	۱۲
۳۰	ترجمه ساده متون خبری	۱۳
۲۰	شنود صوتی و تصویری	۱۴
۲۴	شناخت افکار عمومی	۱۵
۱۲	ارتباطات مردمی	۱۶
۴۸	عکاسی و فیلم برداری در روابط عمومی	۱۷
۳۴	ارتباطات تصویری در روابط عمومی	۱۸
۴۶	تکنولوژی چاپ و نشر	۱۹
۳۰	تبلیغات در روابط عمومی	۲۰
۲۴	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	۲۱
۲۴	اصول و آداب تشریفات	۲۲
۲۴	آرشیو در روابط عمومی	۲۳
۲۴	استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی	۲۴
۲۴	روابط عمومی و توسعه	۲۵
۱۲	پاسخگویی و مشتری فرمانی در روابط عمومی	۲۶
۳۲	روش تحقیق در روابط عمومی	27
۲۴	رویکردهای نوین در روابط عمومی	۲۸
۴۰	کاربرد اینترنت و فناوری (IT) در روابط عمومی	۲۹
۳۰	برنامه ریزی استراتژیک در روابط عمومی	۳۰
۱۸	مدیریت همایش و گردهمایی ها	۳۱
۱۲	اصول گزارش نویسی در روابط عمومی	۳۲



۲۴	اصول و فنون تبلیغات و دفتر تبلیغاتی	پیشگامان
۳۰	انتشارات در روابط عمومی	۳۴

دوره های آموزشی خدمات مالی

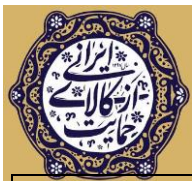
ردیف	عنوان دوره	
۱	حسابداری بخش عمومی	۱۶
۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲
۳	تجزیه و تحلیل صورتهای مالی	۱۲
۴	قوانین مالی شرکت تههای دولتی	۶
۵	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰
۶	نظارت مالی	۶
۷	آئین نامه اجرایی عملیات بانکی	۸
۸	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	۲۴
۹	اعتبارات اسنادی	۱۲
۱۰	سیستم های حسابداری	۲۴
۱۱	حسابرسی مالیاتی	۳۴
۱۲	روش های اجرایی در ساماندهی امور اموال	۸
۱۳	قوانین اموال غیرمنقول	۸
۱۴	حسابداری مالیاتی	۲۴
۱۵	قانون تجارت	۸
۱۶	مدیریت تدارکات	۲۴
۱۷	اصول حسابداری	۲۴
۱۸	حسابداری (ثبت معاملات)	۱۲
۱۹	جمع داری اموال	۲۰
۲۰	حسابداری کالا	۲۴
۲۱	مدیریت عملیات حسابداری انبار	۱۲
۲۲	آمار کاربردی	۳۰
۲۳	حسابداری پروژه	۱۶
۲۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲
۲۵	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	۸
۲۵	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	۸



۱۶	حسابداری مدیریت استراتژ کی (۳)	پیشگامان
۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۲۷
۱۲	بودجه ریزی عملیاتی	۲۸
۱۲	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۲۹
۱۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	
۸	تنظیم قراردادها	
۱۶	قانون مالیات های مستقیم	

دوره های مدیریت

دوره های آموزشی مرتبط با سیستم های مدیریتی عمومی					
مدت دوره (روز)	عنوان دوره	ردیف	مدت دوره (روز)	عنوان دوره	ردیف
۱	مدیریت بحران	۲۱	۱	مدیریت عمومی	۱
۱	مدیریت بازاریابی	۲۲	۱	مدیریت و رهبری در هزاره سوم	۲
۱	مدیریت تولید	۲۳	۱	مدیریت استراتژیک	۳
۱	مدیریت طراحی برنامه های آموزشی	۲۴	۱	مدیریتی مشارکتی	۴
۱	مدیریت بورس اوراق بهادار	۲۵	۲	مدیریت پروژه	۵
۱	مدیریت ارتباطات سازمانی	۲۶	۱	مدیریت آموزش	۶
۱	مدیریت خلاقیت و نوآوری	۲۷	۲	مدیریت بهره وری	۷
۱	مدیریت سازمان و تشکیلات	۲۸	۱	مدیریت دانش	۸
۱	مدیریت کارخانه	۲۹	۱	مدیریت تغییر	۹
۱	مدیریت اجرایی	۳۰	۱	مدیریت فرآیند	۱۰
۱	مدیریت انرژی	۳۱	۱	مدیریت تصمیم گیری	۱۱
۱	مدیریت زنجیره تامین	۳۲	۱	مدیریت عملکرد	۱۲
۱	مدیریت اثربخش	۳۳	۱	مدیریت ریسک	۱۳
۱	مدیریت خدمات اداری	۳۴	۱	مدیریت منابع مالی	۱۴
۱	مدیریت میانی	۳۵	۱	مدیریت تعارض	۱۵
۱	مدیریت کارگاهی	۳۶	۱	مدیریت استرس	۱۶
۱	مدیریت دینامیک	۳۷	۱	مدیریت زمان	۱۷
۱	مدیریت چابک	۳۸	۱	مدیریت روابط عمومی	۱۸



۱	مدیریت نوین دولتی	۳۹	۱	مدیریت خلاقیت	۱۹
۱	مدیریت بودجه در بخش عمومی	۴۰	۱	مدیریت تحول	۲۰
دوره های آموزشی مرتبط با سیستم های مدیریتی عمومی					
مدت دوره (روز)	عنوان دوره	ردیف	مدت دوره (روز)	عنوان دوره	ردیف
۱	تحقیقات بازار	۲۱	۱	مدیریت خصوصی سازی	۱
۱	رویکردهای نوین در مدیریت سازمانهای پیچیده	۲۲	۱	مدیریت سازمان ها و تفکر سیستمی	۲
۱	مهندسی ارزش	۲۳	۱	مدیریت سازمان های غیردولتی (NGO)	۳
۱	مهندسی مجدد	۲۴	۱	مدیریت توسعه و تحول سازمانی	۴
۱	مهندسی همزمان	۲۵	۲	مدیریت کیفیت فراگیر TQM	۵
۱	تکنولوژی ناب	۲۶	۱	سیستم مدیریت اطلاعات MIS	۶
۱	تولید ناب	۲۷	۲	مدیریت زیست محیطی	۷
۱	ترازیابی (BENCHMARKING)	۲۸	۱	مدیریت سازمان های کارآفرین	۸
۱	مهندسی طراحی ذهن	۲۹	۱	مدیریت تحقیق و توسعه	۹
۱	مدیریت عملکرد با کارت امتیازی متوازن BSC	۳۰	۱	مدیریت صادرات	۱۰
۱	مدیریت و نقش ICT در آن	۳۱	۱	مدیریت و برنامه ریزی شهری	۱۱
۱	خلاقیت و مراحل شکل گیری نظام پیشنهادها	۳۲	۱	مدیریت زیبا سازی	۱۲
۱	تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روش ها	۳۳	۱	مدیریت فضای سبز	۱۳
۱	تیم سازی و شیوه های کارگروهی	۳۴	۱	مدیریت پیمان	۱۴
۱	کیفیت در مدیریت	۳۵	۱	توسعه کارآفرینی	۱۵
۱	تئوری فازی و کاربرد آن در مدیریت	۳۶	۱	مدیریت افراد ناسازگار و مشکل آفرین	۱۶
۱	اخلاق در مدیریت	۳۷	۱	مدیریت ارتباطات با مشتری	۱۷
۱	تحقیقات بازار	۳۸	۱	اندازه گیری رضایت با مشتری	۱۸
۱	خودشناسی مدیران	۳۹	۱	رهبری سازمانی	۱۹
۱	ارتباط موثر ویژه مدیران	۴۰	۱	آشنایی با سازمانهای یادگیرنده و اصول یادگیری	۲۰



دوره های آموزشی مرتبط با نظام های مدیریتی اقتصادی و بازرگانی

مدت دوره (روز)	عنوان دوره	ردیف
۱۶	مهندسی فروش	۱
۱۶	روانشناسی فروش	۲
۱۶	مدیریت بازاریابی و فروش	۳
۱۶	مدیریت بازرگانی	۴
۱۶	فروش حضوری و مشتری یابی	۵
۱۶	استراتژیهای ورود به بازارهای رقابتی	۶
۱۶	مدیریت بازار در محیطهای رقابتی	۷
۱۶	نقش و کارکرد تبلیغات در واحدهای صنعتی	۸
۱۶	تکنیکهای بازاریابی و تبلیغات در خدمات	۹
۱۶	اصول ارتباطات انسانی و سازمانی با گرایش مشتری گرایی	۱۰
۱۶	روش های کاربردی جلب مشتری و ایجاد انگیزه در خریداران	۱۱
۱۶	روشهای ایجاد مشتریان وفادار و ماندگار برای سازمان	۱۲
۱۶	نمایشگاه و نقش آن در معرفی و پیشبرد فروش محصولات	۱۳
۱۶	نقش بسته بندی در معرفی، پیشبرد و موفقیت یک کالا	۱۴
۱۶	مدیریت بازار و مشتری	۱۵
۱۶	خدمات پس از فروش	۱۶
۱۶	تکنیک های پیش بینی در تولید و فروش	۱۷
۱۶	انتخاب بازار هدف	۱۸
۱۶	مدیریت خرید و سفارشات خارجی و داخلی	۱۹
۱۶	بازاریابی ارتباطی	۲۰



مدت دوره (روز)	عنوان دوره	ردیف
۱	تهیه گزارشات و ارائه سخنرانی موثر	۸۱
۱	سبک رهبری و فضای سازمانی با بهره وری	۸۲
۱	فن اداره جلسات	۸۳
۲	CE_MARKING	۸۴
1	دانش سیاسی و اجتماعی مدیران	۸۵
۱	راهبردهای استراتژیک و بهره وری در نیروی انسانی	۸۶
1	توانمندسازی کارکنان	۸۷
۱	چگونگی کاهش استرس شغلی	۸۸
۱	چگونگی ایجاد انگیزش در کارکنان	۸۹
۱	تکنیکهای محاسبه نرخ بهره وری	۹۰
۱	تکنیک های ارتقاء بهره وری	۹۱
۱	فنون مصاحبه	۹۲
۱	اندیشه های کهن در مدیریت نوین	۹۳
۱	روانشناسی مدیریت	۹۴
۱	فن گزارش نویسی برای مدیران	۹۵
۱	چگونگی ایجاد انگیزش در کارکنان	۹۶
۱	کاربرد تکنولوژی فکر در مدیریت	۹۷
۲	فناوری اطلاعات برای مدیران	۹۸
۱	نظام پیشنهادات	۹۹
۱	ارتباط موثر ویژه مدیران	۱۰۰
۲	مدل های تصمیم گیری در مدیریت	۱۰۱
۱	ابعاد حقوقی پیمان	۱۰۲



دوره های آموزشی حسابداری		
ردیف	عنوان دوره	
۱	مدیریت نگهداری اسناد	
۲	اصول حسابداری و حسابداری مؤسسات (حسابداری ۱)	
۳	حسابداری مؤسسات بازرگانی (حسابداری ۲)	
۴	حسابداری مؤسسات تولیدی (حسابداری صنعتی ۱)	
۵	حسابداری مؤسسات تولیدی (حسابداری صنعتی ۲)	
۶	حسابداری مؤسسات تولیدی (حسابداری صنعتی ۳)	
۷	حسابداری مؤسسات تولیدی (حسابداری صنعتی ۴)	
۸	حسابداری مالیاتی	
۹	حسابداری مدیریت	
۱۰	حسابداری مدیریت ویژه مدیران غیرمالی	
۱۱	حسابداری قیمت تمام شده (مقدماتی و پیشرفته)	
۱۲	حسابداری دولتی (مقدماتی و پیشرفته)	
۱۳	حسابداری استهلاک	
۱۴	حسابداری تغییر قیمتها	
۱۵	حسابداری موجود مواد و کالا	
۱۶	حسابداری دارایی های نامشهود	
۱۷	حسابداری حقوق و دستمزد	
۱۸	حسابداری انبار و انبارگردانی	
۱۹	حسابداری شرکتها	
۲۰	حسابداری پیمانکاران	
۲۱	استانداردهای حسابداری	
۲۲	مهندسی مالی	
۲۳	مدیریت مالی (۱)	
۲۴	مدیریت مالی (۲)	
۲۵	مدیریت مالی برای مدیران غیرمالی	
۲۵	بودجه بندی	
۲۶	کاهش هزینه ها	
۲۷	مالیات شرکت ها	
۲۸	نظام مالیاتی کشور	
۲۹	قانون مالیتهای مستقیم	



دوره های آموزشی حسابداری	
ردیف	عنوان دوره
۳۰	حسابداری قراردادهای بلند مدت پیمانکاری
۳۱	بودجه بندی
۳۲	مبانی بودجه ریزی در شرکت های تولیدی
۳۳	بهای تمام شده بر مبنای فعالیت (A.B.C)
۳۴	مدیریت حقوق و دستمزد
۳۵	اموال، ماشین آلات و تجهیزات
۳۶	حمایت قانونی از مالکیت در نظام حقوقی ایران
۳۷	اصول مقدماتی بودجه و بودجه نویسی
۳۸	آشنایی با مفاهیم مالی
۳۹	تجزیه و تحلیل صورتهای مالی
۴۰	صورتهای مالی تلفیقی
۴۱	صورت جریان و وجوه نقد
۴۲	ارائه صورتهای مالی بر اساس استانداردهای حسابداری ایران
۴۳	نحوه دریافت و تحلیل اطلاعات خرید
۴۴	بررسی روابط حاکم بین کارگر و کارفرما
۴۵	حسابرسی مالیاتی
۴۶	حسابرسی دولتی
۴۷	حسابرسی داخلی
۴۸	حسابرسی مدیریت
۴۹	حسابرسی عملیاتی
۵۰	آشنایی با آخرین استانداردهای حسابداری و صورتهای مالی
۵۱	آشنایی با قوانین و مقررات پیمانکاران
۵۲	تامین منابع مالی شرکتها
۵۳	تکنیک های عملی صرفه جویی در هزینه ها
۵۴	مهندسی هزینه ها با رویکرد حسابداری مدیریت
۵۵	برنامه ریزی و کنترل تولید و موجودی