

دستورالعمل اجرایی آموزش تعاون

۱۳۹۳

معاونت امور تعاون

دفتر آموزش، ترویج و تحقیقات تعاونی‌ها

فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۳	مقدمه
۳	ماده (۱) فراگیران آموزش تعاون
۳	ماده (۲) انواع آموزش
۴	ماده (۳) شیوه های آموزش تعاون
۴	ماده (۴) تناسب پودمان آموزشی با شغل فراگیران
۵	ماده (۵) حدنصاب رسمیت پودمان های آموزشی
۵	ماده (۶) مدت اجرای پودمان های آموزشی
۵	ماده (۷) مدرسان پودمان های آموزشی
۶	ماده (۸) میزان ساعات مجاز تدریس
۷	ماده (۹) آموزانه مدرسان آموزش تعاون
۸	ماده (۱۰) هزینه جنبی آموزش
۹	ماده (۱۱) پرونده های آموزشی
۱۰	ماده (۱۲) نظارت بر فعالیت های آموزشی
۱۰	ماده (۱۳) ارزشیابی برنامه های آموزشی
۱۱	ماده (۱۴) واگذاری اجرای فعالیت های آموزشی
۱۳	ماده (۱۵) تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی

- ۱۳ ماده (۱۶) اعتبارات آموزشی
- ۱۴ ماده (۱۷) لغو دستورالعملهای قبلی
- ماده (۱۸) نحوه ارسال گزارش فعالیت های آموزشی
- ۱۴ ماده (۱۹) پیوستها

بر اساس اصل پنجم از اصول جهانی تعاون، آموزش از عناصر بنیادین نظام تعاونی است. توسعه منابع انسانی بخش تعاون مبتنی بر آموزش و ارتقای دانش و مهارت مدیران، اعضاء و شاغلین بخش تعاون است و باید چند گام جلوتر از شکل‌گیری و آغاز مراحل حیات تعاونی به عنوان فرایندی مستمر مورد توجه قرار گیرد. دستورالعمل اجرایی آموزش تعاون، با هدف تعیین چارچوبی مطلوب برای اجرای برنامه‌های آموزشی تعاون در سطح کشور تهیه و تدوین گردیده است و شامل ۲۰ ماده و ۳۰ تبصره می‌باشد.

ماده ۱ - فراگیران آموزش تعاون

فراگیران اصلی آموزش تعاون شامل: اعضاء هیات مدیره، مدیران عامل، بازرسان، کارکنان و اعضاء شرکت‌ها و اتحادیه‌های تعاونی می‌باشند.

تبصره یک- فراگیران آموزش حضوری باید حداقل دارای سواد خواندن و نوشتن و فراگیران آموزش غیرحضوری باید حداقل دارای مدرک تحصیلی دیپلم باشند.

تبصره دو - شرکت محدود دانشجویان رشته‌های مرتبط با بخش تعاون (نظیر رشته علوم اجتماعی با گرایش تعاون و رفاه اجتماعی و رشته‌های علمی - کاربردی کاردان امور تعاون و کارشناسی مدیریت تعاون) به عنوان کارآموز در پودمان‌های آموزشی ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان‌ها بلامانع است.

ماده ۲ - انواع آموزش

آموزش‌های تعاون در دو دسته مهارت‌های عمومی و تخصصی ارائه می‌گردد که ساختار و نحوه تقسیم‌بندی آن هر سال در چارچوب برنامه و تقویم آموزشی همان سال تنظیم و تدوین می‌شود.

تبصره - به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارت مؤسسان، مدیران و بازرسان تعاونی‌ها در باره اصول، ارزشها و مقررات بخش تعاون، اداره تعاونی، مقررات بانکی و نحوه تهیه طرح‌های کسب و کار، گذراندن برخی پودمان‌های آموزشی همزمان با انجام تشریفات اداری و ثبتی مربوط به تاسیس و تغییرات تعاونی‌ها برای

اعضای هیات مؤسس، مدیران و بازرسان شرکت‌ها و اتحادیه‌های تعاونی الزامی است. فهرست این پودمان‌ها هر سال از سوی معاونت امور تعاون تعیین و اعلام می‌شود.

ماده ۳ - انواع روش اجرای آموزش تعاون

الف) حضوری

به شیوه‌ای اطلاق می‌شود که پودمان آموزشی با حضور فراگیران و مدرس در مکانی مشخص (کلاس، کارگاه یا سالن) در مدت تعیین شده برای هر پودمان تشکیل می‌گردد و حضور فراگیران در مکان مذکور الزامی است.

ب) غیرحضوری

به شیوه‌ای اطلاق می‌گردد که فراگیران آموزش تعاون ملزم به حضور در مکان مشخص به مدت تعیین شده در مشخصات هر پودمان نمی‌باشند و صرفاً در جلسات توجیهی و رفع اشکال حضور می‌یابند و بعد از کسب آمادگی لازم در آزمون مربوط شرکت می‌کنند.

تبصره یک - نام و کد پودمان‌های غیرحضوری که توسط ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استانها فابل اجراست، در ابتدای هر سال از سوی دفتر آموزش، ترویج و تحقیقات تعاونی‌ها اعلام می‌شود.

ج- آموزش مجازی

نحوه بکارگیری سایر روش‌های آموزش غیرحضوری نظیر مکاتبه‌ای و مجازی هر سال در متن برنامه همان سال یا به صورت بخشنامه در طول سال از سوی دفتر آموزش، ترویج و تحقیقات تعاونی‌ها به ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان‌ها اعلام و به صورت متمرکز در ستاد مدیریت می‌گردد.

ماده ۴ - تناسب پودمان آموزشی با شغل فراگیران

بین شغل فراگیران آموزش تعاون و پودمان‌های آموزشی که در آنها شرکت می‌نمایند باید تناسب کافی وجود داشته باشد. فراگیران هر پودمان آموزشی در شرح درس مربوط به آن پودمان مشخص می‌شود.

ماده ۵- حد نصاب رسمیت پودمان‌های آموزشی

حداقل نصاب رسمیت پودمان‌های آموزشی حضوری از نظر تعداد شرکت کنندگان در روش‌های مختلف اجرا (به استثنای سمینار آموزشی) در شهرستان‌ها ۱۰ و در مراکز استان‌ها ۱۵ نفر می‌باشد.

در ارائه آموزش به روش سمینار، نصاب مذکور ۳۰ نفر است.

تبصره یک - حداکثر تعداد فراگیران متناسب با تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی ۲۵ نفر و برای شیوه سمینار آموزشی متناسب با ظرفیت محل برگزاری می‌باشد.

تبصره دو - هر پودمان غیرحضوری شامل ۱۵ نفر فراگیر است که آزمون پایانی یک پودمان خاص غیرحضوری را طی کرده باشند.

تبصره سه - در صورت برون‌سپاری، چنانچه تعدادی از فراگیران آموزش تعاون در دوره‌های آموزشی برگزار شده توسط مؤسسات شرکت نمایند (به استثناء دوره‌های الزامی شامل سرفصلهای مهارت قانون و مقررات تعاونی و مهارت مدیریت تعاونی)، رعایت حصول حد نصاب (حداقل ۱۰ و ۱۵ نفر) برای فراگیران آموزش تعاون شرکت کننده در آن دوره‌ها الزامی نیست اما در لیست نهایی شرکت کنندگان که توسط موسسه مجری ارائه می‌گردد حتی‌الامکان می‌بایست حد نصاب مذکور رعایت شود.

ماده ۶ - مدت اجرای پودمان‌های آموزشی

مدت هر یک از پودمان‌های حضوری متناسب با شرح درس پودمان، هر ساله از طرف دفتر آموزش، ترویج و تحقیقات تعاونی‌ها تعیین و در تقویم آموزشی سالانه درج می‌شود.

مدت اجرای یک پودمان غیرحضوری (شامل ۱۵ نفر فراگیر) دارای محدودیت زمانی نیست، یعنی بر اساس تعداد ثبت نام کنندگان، می‌تواند طی یک ماه یا زمان بیشتر در طول سال اجرای برنامه صورت پذیرد.

ماده ۷- مدرسان پودمان‌های آموزشی

از خدمات افراد ذیل به عنوان مدرس آموزش تعاون استفاده می‌شود:

۱. مدرسان عضو هیات علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی
 ۲. مدرسان ادارات کل و ادارات تعاون، کار و رفاه اجتماعی همچنین مراکز آموزشی اعتبارسنجی شده دارای مدرک تحصیلی حداقل لیسانس و یا واجد کارت مربی‌گری از سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
 ۳. مدرسان غیرعضو هیات علمی، بازنشسته وزرات تعاون سابق و شاغل وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی فعلی و سایر دستگاه‌های دولتی دارای مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر.
 ۴. در شیوه آموزش غیرحضوری که در اداره کل اجرا می‌شود، مدرس تحت عنوان پشتیبان، از بین کارشناسان مطلع در هر عنوان درسی تعیین و معرفی می‌شود و وظیفه دارد ضمن حضور در جلسات توجیهی، اشکالات فراگیران را رفع نماید.
- تبصره یک- به منظور رعایت استانداردهای لازم و کنترل شرایط مورد نظر، صلاحیت مدرسان آموزش تعاون باید از سوی کمیته‌ای متشکل از: مدیرکل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان، مدیریت امور تعاون اداره کل، رئیس اداره آموزش، ترویج و تحقیقات و یا رئیس اداره توسعه تعاونی‌ها تایید گردد و صورتجلسه کمیته به دفتر آموزش، ترویج و تحقیقات تعاونی‌ها ارسال شود.
- علاوه بر در نظر گرفتن صلاحیت‌های عمومی و تخصصی، شرایط مدرسان آموزش تعاون که از سوی کمیته تایید صلاحیت باید مورد توجه قرارگیرد عبارتند از:
۱. دارا بودن حداقل دو ترم سابقه تدریس در دانشگاه‌ها یا مراکز آموزش عالی
 ۲. گذراندن موفقیت‌آمیز دوره آموزشی روش‌ها و فنون تدریس و سایر آموزش‌هایی که معاونت امور تعاون برای اشتغال به تدریس کارکنان وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ضروری تشخیص دهد.
 ۳. کسانی که در مراکز آموزشی و دستگاه‌های اجرایی سابقه تدریس داشته و دستگاه آموزشی ذیربط نحوه تدریس آنان را تایید نماید.

۴. دارا بودن حداقل سه سال سابقه کار اجرایی مرتبط برای افراد غیرعضو هیات علمی دانشگاهها و مراکز آموزش عالی که دارای مدرک تحصیلی لیسانس و پایین تر می باشند ضروری است .

تبصره دو - تدریس دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم به شرط طی دوره روشها و فنون تدریس، برخورداری از تجربه کافی و تایید کمیته تعیین صلاحیت مدرسان اداره کل، منحصر در ادارات تعاون، کار و رفاه اجتماعی شهرستانها برای پودمانهای الزامی در زمینه قانون و مقررات تعاون بلامانع است.

تبصره سه - ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استانها می بایست با مراجعه به زیرسامانه نظام جامع آمارهای ثبتی بخش تعاون، نسبت به ثبت مشخصات مدرسان دوره های آموزشی تعاون در جدول ویرایش اطلاعات عمومی مدرسین پودمانهای آموزشی اقدام نمایند.

ماده ۸- میزان ساعات مجاز تدریس

میزان ساعات مجاز تدریس برای مدرسان آموزش تعاون به شرح زیر است:

۱. مدرسان عضو هیات علمی ۱۶ ساعت در هفته
 ۲. مدرسان غیرعضو هیات علمی که در وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سایر دستگاههای دولتی اشتغال دارند، حداکثر ۳۰ ساعت در ماه
 ۳. مدرسان غیرعضو هیات علمی که در دستگاه های دولتی اشتغال ندارند و بازنشستگان وزارت تعاون سابق و سایر دستگاه های دولتی حداکثر ۲۴ ساعت در هفته
- تبصره یک- کارکنان وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی برای تدریس یا سخنرانی در سمینارها در ساعت اداری باید از مرخصی استفاده نمایند در غیر اینصورت آموزانه به آنان تعلق نمی گیرد.
- تبصره دو - چنانچه کارکنان وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی برای تدریس یا سخنرانی به شهرهای غیر از محل خدمت خود عزیمت نمایند صرفاً حق ماموریت یا آموزانه دریافت خواهند نمود.

ماده ۹ - آموزانه مدرسان آموزش تعاون:

آموزانه مدرسان پودمان‌های آموزشی با عنایت به موارد زیر تعیین می‌شود:

الف) مدرسان عضو هیات علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی

آموزانه یک ساعت تدریس نظری یا یک ساعت و نیم تدریس عملی این مدرسان برابر یک پنجاهم حقوق مرتبه و پایه به اضافه فوق‌العاده مخصوص و فوق‌العاده جذب آنان می‌باشد.

ب) مدرسان غیرعضو هیات علمی

آموزانه مدرسان غیرعضو هیات علمی مطابق تعرفه‌هایی که به استان‌ها ابلاغ می‌شود پرداخت می‌گردد.

ج) مدرسان آموزش غیرحضوری

آموزانه مدرسان پودمان‌های آموزشی غیرحضوری به ازای هر نفر فراگیر معادل ۲ ساعت (۲ نفر ساعت) است. مدرس مؤظف است به دفعات مورد نیاز برای ثبت یک پودمان غیر حضوری (شامل ۱۵ نفر فراگیر) در گزارش عملکرد آموزشی استان، به منظور معرفی منابع مطالعه، راهنمایی شرکت‌کنندگان در پودمان، تدریس مباحث مهم و اجرای آزمون پایانی در محل برگزاری پودمان حضور یابد.

تبصره یک - در انتهای سال برنامه، برای بستن حسابها، رعایت حد نصاب ۱۵ نفر جهت تکمیل آخرین پودمان غیر حضوری در هر عنوان الزامی نیست.

تبصره دو - در صورت عدم دسترسی به مدرسان محلی و بهره‌گیری از افراد غیر مقیم در محل (کسانی که خارج از شهرستان محل برگزاری سمینار سکونت دارند) مزایا و امکانات زیر به مدرس تعلق می‌گیرد:

۱. پرداخت هزینه اقامت در حد متعارف یا تامین محل اقامت به صورت رایگان

۲. تامین هزینه ایاب و ذهاب یا پرداخت هزینه مسافرت طبق مدارک مثبت

۳. پرداخت حداکثر دو برابر آموزانه متعلقه

تبصره سه - حق‌الزحمه تدریس افراد برجسته که خارج از ضوابط باید از خدمات آنان استفاده نمود، به صورت موردی طبق نظر معاونت امور تعاون تعیین می‌شود.

تبصره چهار - کلیه پرداخت‌های مذکور در قالب قرارداد که در سه نسخه تهیه می‌گردد و به امضای مدرس و

مدیر کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان می‌رسد، قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره پنج - در قرارداد آموزشی درون سپاری (قراردادهای منعقدہ بین اداره کل و مدرس) تعیین و ثبت موارد زیر در متن قرارداد ضروری است :

۱. شماره و تاریخ قرارداد که باید مقدم بر تاریخ شروع موضوع قرارداد باشد.

۲. تاریخ شروع و خاتمه موضوع قرارداد

۳. نام پودمان آموزشی به همراه کد آن

۴. نام مدرس به همراه کد مربوط

۵. محل اجرای پودمان آموزشی با قید کد اعتبارسنجی آن

۶. مدت زمان اجرای پودمان آموزشی

۷. مبلغ قرارداد

۸. امضای مدیرکل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان و مدرس

ماده ۱۰ - هزینه جنبی آموزش

هزینه‌های جنبی پودمان‌های آموزشی متناسب با مدت پودمان و تعداد فراگیران بر اساس تعرفه‌های ابلاغی برای موارد زیر قابل پرداخت است:

۱ - اطلاع رسانی اجرای آموزشها شامل چاپ و درج اطلاعیه در نشریات محلی و پرده نویسی و اوراق چاپی

۲- لوازم التحریر، تکثیر جزوات آموزشی، سئوالات آزمون و گواهینامه پایان دوره

۳- پذیرایی مختصر از فراگیران در بین ساعات تدریس

۴- ایاب و ذهاب و پذیرایی مدرسانی که خارج از شهرستان محل برگزاری پودمان برای تدریس دعوت گردیده‌اند طبق مستندات و با قید نام و تاریخ برگزاری پودمان آموزشی

۵- بازدید از تعاونی‌های نمونه در حین آموزش در سطح شهرستان‌ها

ماده ۱۱ - پرونده‌های آموزشی

۱. برای اجرای هر پودمان آموزشی حضوری، یک پرونده مستقل تشکیل می‌شود که در آن به ترتیب: فهرست اسامی (مشخصات) ثبت‌نام کنندگان، معرفی‌نامه فراگیران، قرارداد مدرس به همراه تصویر مدرک تحصیلی وی و یا نسخه‌ای از قرارداد واگذاری اجرای پودمان مربوط، فهرست حضور و غیاب فراگیران دارای ستون نمره آزمون پایانی با امضای مدرس، سرفصل مطالب تدریس شده با امضای مدرس، اوراق آزمون، نتیجه نظرسنجی یا ارزیابی پایان پودمان ضبط می‌شود.
 ۲. در آموزشهای غیرحضوری هر پرونده آموزشی شامل حداقل ۱۵ برگ فرم تکمیل شده ثبت اطلاعات شرکت کنندگان در آموزش غیرحضوری آن پودمان به همراه معرفی‌نامه‌های فراگیران از تعاونی‌های ذیربط می‌باشد.
 ۳. در خصوص سمینارهای آموزشی، پرونده آموزشی شامل: فرم مشخصات فراگیران حاضر در سمینار (شامل نام و نام خانوادگی - نام تعاونی - سمت در تعاونی و امضاء شرکت کننده)، معرفی‌نامه فراگیران، قرارداد آموزانه مدرس یا سخنران، فرم تکمیل شده نظرسنجی فراگیران می‌باشد.
- تبصره یک - پرونده آموزشی پودمان‌هایی که در هر شهرستان برگزار می‌شود در اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی همان شهرستان نگهداری می‌گردد.
- تبصره دو - اصل فرمهای تکمیل شده "فهرست ثبت نام فراگیران" و "فهرست حضور و غیاب" به واحد مالی ارائه می‌شود و نسخ کپی دو فرم مذکور که در شهرستان توسط رئیس اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی و برای پودمان‌های برگزار شده در مرکز استان توسط مسئول امور آموزش، ترویج و تحقیقات با قید عبارت "کپی برابر اصل است" امضا و مهر می‌شوند و در پرونده آموزشی به همراه سایر مستندات لازم ضبط می‌گردند.

تبصره سه - اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی هر شهرستان موظف است پس از برگزاری هر پودمان آموزشی، یک نسخه اصل قرارداد، اصل فرم تکمیل شده ثبت نام فراگیران و اصل فرم حضور و غیاب تکمیل شده را جهت اعمال کنترل‌های لازم به اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی متبوع ارسال نماید.

تبصره چهار - در مرکز استان برای هر یک از ادارات شهرستانهای تابعه، پرونده‌ای تشکیل می‌شود و تصویر مدارک مذکور در تبصره سه در پرونده شهرستان مربوط نگهداری می‌شود.

تبصره پنج - جهت پودمان‌های غیرحضور، اصل فرم‌های تکمیل شده ثبت اطلاعات برای شرکت در آموزش غیر حضوری (فرم‌های ۱۵ نفر فراگیر که آزمون یک پودمان غیر حضوری را گذرانده اند به همراه یک نسخه اصل قرارداد مربوط) تحویل واحد مالی اداره کل می‌شود و نسخ کپی این فرمها در پرونده اجرای هر پودمان غیرحضور نگهداری می‌گردد.

تبصره شش - پرونده‌های آموزشی، سه سال بعد از تشکیل، راکد تلقی می‌گردد.

ماده ۱۲ - نظارت بر فعالیتهای آموزشی

نظارت^۲ بر حسن اجرای برنامه‌های آموزشی ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استانها و ادارات تعاون تابعه به صورت زیر انجام می‌شود:

۱- اعزام کارشناسان از سوی دفتر آموزش، ترویج و تحقیقات تعاونی‌ها جهت بررسی فعالیتهای آموزشی ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استانها و ادارات تابعه.

۲- نظارت رئیس یا کارشناس اداره آموزش، ترویج و تحقیقات و یا اداره توسعه تعاونی‌های اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان از طریق دریافت و بررسی مستمر اسناد و مدارک آموزشی ادارات تابعه شهرستانها و بازدید از فعالیتهای آموزشی آنها حداقل هر سه ماه یک بار.

۳- اعتبارسنجی مراکز و موسسات متقاضی اجرای آموزش‌های مورد نیاز تعاونی‌ها

۴- نظارت اداره مسئول امور آموزش، ترویج و تحقیقات ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استانها بر نحوه اجرای پودمان‌های آموزشی توسط مؤسسات و مراکز آموزشی طرف قرارداد

۵ - کنترل و بازبینی اسناد اجرای قراردادهای آموزشی قبل از تسویه حساب نهایی با مدرس یا مجری پودمان آموزشی

۶ - نظارت بر چگونگی تهیه و تدوین ابزارهای ارزشیابی و آزمون پایان دوره

۷- اعلام تاریخ شروع پودمان / پودمان‌های آموزشی هر ماه در ابتدای همان ماه به دفتر آموزش، ترویج و تحقیقات وزارت متبوع

تبصره یک - در صورت عدم قطعیت تاریخ شروع پودمان / پودمان‌ها این اعلام باید حداکثر یک هفته قبل از اجرای آموزش در مرکز استان یا شهرستانهای تابعه به دفتر آموزش، ترویج و تحقیقات تعاونی‌ها صورت پذیرد.

ماده ۱۳ - ارزشیابی برنامه‌های آموزشی

ارزشیابی پودمان‌های آموزشی به دو صورت انجام می‌شود:

۱- ارزشیابی پایان پودمان، که در اجرای آن موارد زیر لازم است لحاظ گردد:

الف- سئوالات آزمون بر اساس اهداف پودمان و متناسب با مطالب آموزشی که به فراگیر ارائه شده است، تدوین شود.

ب- سئوالات آزمون با نظارت مدیر آموزشی طرح شود.

ج- نتایج آزمون حداکثر ظرف یک هفته بعد از برگزاری اعلام گردد.

د - نتایج آزمون در پرونده مربوط نگهداری شود

ه- میزان اثربخشی پودمان آموزشی با استفاده از نتایج آزمون تعیین گردد.

۲ - از طریق نظرسنجی، که نظرات فراگیران در پایان پودمان‌های آموزشی جمع آوری و از نتایج حاصل برای اصلاح امور مربوط استفاده می‌شود.

ماده ۱۴ - واگذاری اجرای فعالیت‌های آموزشی

در راستای اجرای سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی و کاهش تصدی‌های دولتی، واگذاری فعالیت‌های آموزشی به اتحادیه‌های تعاونی، اتاق‌های تعاون، مؤسسات آموزشی معتبر تعاونی دارای مجوز آموزش از سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و مراکز آزاد و دولتی تحت نظارت آن سازمان با رعایت موارد زیر صورت می‌پذیرد:

۱. واگذاری اجرای فعالیت‌های آموزشی منوط به اعتبارسنجی مراکز و مؤسسات متقاضی اجرای آموزش‌های بخش تعاون بر اساس دستورالعمل ابلاغی معاونت امور تعاون می‌باشد.
۲. ادارات کل باید صرفاً کاربرگ‌های تکمیل شده شماره ۱ و ۲ به همراه مجوز آموزشی مؤسساتی که تمایل به همکاری در زمینه اجرای پودمان‌های آموزشی دارند را از طریق سیستم برید به دفتر آموزش، ترویج و تحقیقات تعاونی‌ها ارسال نمایند تا این دفتر نسبت به صدور موافقتنامه فعالیت مبادرت نماید. بدیهی است سایر مدارک اعتبارسنجی مؤسسات متقاضی نزد ادارات کل به عنوان سابقه نگهداری خواهد شد.
۳. اعتبارسنجی و تأیید صلاحیت مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای دولتی ضرورت ندارد و صرفاً لازم است این مراکز نسبت به تکمیل و ارائه کاربرگ شماره (۱) اعتبارسنجی اقدام نمایند.
۴. به منظور واگذاری اجرای پودمان آموزشی به مراکز و نهادهای آموزشی، اتاق‌های تعاون، اتحادیه‌ها و شرکتهای تعاونی دارای صلاحیت (موضوع فعالیت آنها آموزش می‌باشد) از متن نمونه قرارداد مورد تایید معاونت امور تعاون بدون مرحله‌بندی پرداخت مبلغ قرارداد استفاده می‌شود.
۵. مؤسساتی که کد اعتبارسنجی دریافت نموده و صلاحیت برگزاری پودمانهای آموزشی کوتاه مدت را دارا می‌باشند حق واگذاری پودمانهای آموزشی را به شعبات خود در سایر شهرستان‌ها و یا سایر مؤسسات آموزشی دیگر را ندارند.
۶. مجریان آموزشی ملزم به صدور گواهینامه معتبر برای فراگیران می‌باشند.
۷. حداکثر مدت قراردادهای برون سپاری ۳ ماه تعیین می‌گردد.

ماده ۱۵- اجرای پودمانهای آموزشی جدید

چنانچه شرکت‌ها یا اتحادیه‌های تعاونی نیاز به دوره آموزشی تخصصی یا عمومی خاصی داشته باشند که در برنامه آموزشی سالانه ادارات کل پیش‌بینی نشده باشد، ادارات کل با اخذ مجوز از دفتر آموزش، ترویج و تحقیقات تعاونی‌ها نسبت به برگزاری دوره‌های آموزشی مورد درخواست آنها اقدام می‌نمایند.

ماده ۱۶ - تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی

با عنایت به نقش موثر فضا و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی در ایجاد آرامش، تمرکز حواس و افزایش ضریب فراگیری مطالب، کلاسهای آموزشی با شرایط و امکانات تعیین شده از سوی دفتر آموزش، ترویج و تحقیقات تعاونی‌ها در ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استانها و شهرستانهای واجد شرایط ایجاد می‌شوند.

تبصره یک - تهیه شناسنامه تجهیزات آموزشی، بر اساس دستورالعمل مربوط، از وظایف رؤسا و مسئولان آموزش و ترویج ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استانها می‌باشد.

تبصره دو- با پیشنهاد مدیرکل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان و کسب موافقت معاون امور تعاون وزارت متبوع، تجهیز یک کلاس آموزشی در محل ادارات فاقد امکانات آموزشی که فضایی مناسب برای این کار اختصاص دهند امکان‌پذیر است.

تبصره سه- تجهیزات آموزشی خریداری شده برای هر اداره کل / اداره باید در محل فضای آموزشی اختصاص یافته بدین منظور استقرار یابد و قابل جابجایی نمی‌باشد.

تبصره ۴- با توجه به الزام اجرای برخی از پودمان‌های آموزشی پیش‌بینی شده در تقویم سالیانه به روش درون سپاری، کلیه ادارات کل / ادارات تعاون شهرستان موظفند نسبت به تخصیص فضای آموزشی مناسب و استاندارد جهت برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه مدت (درون سپاری) و اجرای سایر برنامه‌های ترویجی و تحقیقاتی اقدام نمایند.

ماده ۱۷ - اعتبارات آموزشی

اعتبار آموزشی ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استانها در ابتدای هر سال متناسب با برنامه مصوب، بر اساس شاخص‌هایی چون: عملکرد سال قبل، میزان وصولی ۴ درصد، تعداد تعاونی‌های فعال استان تعیین می‌شود.

تبصره یک - اسناد هزینه فعالیتهای آموزشی باید منضم به مدارک مثبت بوده و ضمن کنترل و تایید مسئول امور آموزش، ترویج و تحقیقات اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان از لحاظ رعایت ضوابط و تطبیق با برنامه مصوب توسط ذیحساب ۴ درصد مربوط حسب دستور مدیرکل پرداخت گردد.

تبصره دو - مسئول امور مالی اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان با حکم مدیرکل متبوع به عنوان عامل ذیحساب ۴ درصد منصوب می‌گردد. وی موظف است ضمن اعمال نظارت و کنترلهای مالی، اسناد هزینه را شخصا همراه با مسئول امور آموزش، ترویج و تحقیقات تعاونی‌ها جهت بررسی و تسویه تنخواه گردان به معاونت امور تعاون ارائه نماید.

تبصره سه - اسناد هزینه‌های آموزشی هر استان به تفکیک آموزش‌های درون سپاری - هزینه‌های جنبی - قراردادهای واگذاری (برون‌سپاری) و تجهیزات آموزشی تنظیم و در پایان هر ۶ ماه به معاونت امور تعاون تحویل می‌گردد تا پس از تایید آن معاونت، جهت ترمیم تنخواه گردان به بانک توسعه تعاون ارسال شود.

تبصره چهار : فهرست عناوین و مشخصات دوره آموزشی برگزار شده که به عنوان ضمایم قراردادهای آموزشی درج شده است می‌بایست با تعداد، عناوین و مشخصات پودمان آموزشی ماهیانه که به دفتر آموزش، ترویج و تحقیقات تعاونی‌ها ارسال می‌گردد مطابقت داشته باشد و در صورت عدم مطابقت به طور مستند مغایرت موجه توسط رییس اداره مسئول امور آموزش ارائه گردد.

ماده ۱۸ - ثبت گزارش فعالیت‌های آموزشی، ترویجی و تحقیقاتی

عملکرد ماهیانه آموزشی، ترویجی و تحقیقاتی ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استانها می‌بایست حداکثر تا ۱۰ روز پس از پایان هر ماه بطور همزمان در سامانه برته (مدیریت و عملکرد) و زیر سامانه آموزش سامانه نظام جامع آمارهای ثبتی بخش تعاون، ثبت و درج گردد.

ماده ۱۹ - لغو دستورالعمل‌های قبلی

با تصویب این دستورالعمل کلیه دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های آموزشی قبلی که مغایر با این دستورالعمل و پیوستهای آن باشند لغو می‌گردند.

ماده ۲۰ - پیوستها

دستورالعمل‌ها، فرمها، جداول و فهرستهای مشروحه زیر پیوستهای این دستورالعمل تلقی می‌گردند:

۱- دستورالعمل اعتبارسنجی

۲- دستورالعمل آموزش غیرحضوری

۳- شیوه تجهیز و اجرای کارگاه آموزشی

۴- جدول قبل از برگزاری پودمان

۵- فهرست ثبت نام فراگیران

۶- فهرست حضور و غیاب

۷- فرم گزارش عملکرد آموزشی

۸- مشخصات کلاس آموزشی

۹- قرارداد حق الزحمه آموزش غیرحضوری

۱۰- قرارداد برون‌سپاری

۱۱- مقررات عمومی قرارداد برون‌سپاری

۱۲- قرارداد درون سازمانی

۱۳- شناسنامه تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی

۱۴- دستورالعمل تکمیل شناسنامه تجهیزات آموزشی

۱۵ - فهرست ادارات و کد مربوط

۱۶- فرمهای مالی (شامل سه فرم مورد نظر)

۱۷- فرم اطلاعات برای اعطای اعتبار تجهیز یک کلاس

۱۸ - ضوابط تدریس سربازان تعاون یار

۱۹- فرم تهیه فهرست مدرسان

۲۰- راهنمای نظام تعیین کد مدرس