جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی

بسمه تعالی

سال جهش تولید

شماره ۴۶۰/ ۴۶۲
تاریخ ۱۳۹۹/۱۱/۰۷
پیوست

مدیرکل محترم آموزش و پرورش استان

کمیته مستندسازی
بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری
اعضای شورای معاونان جهت استحضار
واحدهای مجری:
استان: مدیرکل/ معاون /رئیس اداره سنجش
شهرستان: منطقه: ناحیه مدیر
واحدهای آموزشی
هماهنگ‌کننده در استان کمیته مستندسازی
کد : ۴۶۰/۹۹/۲۰/۱۹/ص۱۴

با سلام و احترام،

در راستای اجرای **فعالیت ۲-۸** با عنوان **ارزیابی مستمر فعالیت ها و عملکرد حوزه زیر نظام ساحت های تربیت بر مبنای الگوی اعتبار سنجی** ذیل برنامه ۴ از زیر نظام **پژوهش و ارزشیابی** برنامه ابلاغی سال ۱۳۹۹ موضوع بخشنامه شماره **۱۴۰/۱۱۶** مورخ **۱۳۹۹/۰۲/۰۳** و با عنایت به اینکه همه ساله تعدادی از مدارس به دلایل گوناگون و برابر ضوابط منحل یا متوقف شده و یا از فعالیت آنها جلوگیری می شود که این امر موجب بروز مشکلاتی از جمله سردرگمی افراد ذی نفع و مسئولین ذی ربط می شود.

لذا به منظور ایجاد وحدت رویه در تحویل و تحول اسناد و مدارک موجود در مدارس مورد نظر، **دستورالعمل اجرایی ساماندهی امور مدارس منحله / متوقف یا منفک شده/ مکان یا مدرسه معین** ابلاغ می شود. شایسته است در اسرع وقت دستورالعمل پیوست جهت اجرا به تمامی مدیریت/ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه و نواحی تابعه ارسال گردد.

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل برعهده مدیرکل محترم آموزش و پرورش استان خواهد بود.

خسرو ساکی
رئیس مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی

نشانی: تهران-خیابان آیت اله طالقانی- ابتدای خیابان ایرانشهر جنوبی- جنب ساختمان معاونت آموزش متوسطه - پلاک۱۲۷- مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی
تلفن: ۸ - ۸۸۳۸۱۰۰۱-۰۲۱ نمابر: ۸۸۳۸۱۰۵۷-۰۲۱ کدپستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳ نشانی اینترنتی:http://aec.medu.ir پست الکترونیکی:aec@medu.ir

دستورالعمل اجرایی ساماندهی امور مدارس منحله / متوقف یا منفک شده/ مکان یا مدرسه معین

تعریف مدرسه منحله / متوقف شده: به واحد آموزشی اطلاق می شود که یک یا چند سال فعالیت آموزشی داشته و به دلایل مختلف برابر ضوابط و مقررات منحل یا فعالیت آموزشی آن متوقف شده باشد.

مدرسه مُعین یا مکان مُعین: به محلی اطلاق می شود که تمامی اسناد و مدارک مدارس منحله / متوقف شده، برابر ضوابط با **هماهنگی کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی، حراست و سایر واحدهای ذی ربط اداره آموزش و پرورش با تنظیم صورت جلسه** به آنجا منتقل می شود و عوامل اجرایی آن از تاریخ انتقال، مسوُول پاسخگویی مراجعین مربوط می باشند.

تذکر: اطلاعات موجود در سیستم هائی که تحت وب نیستند (مانند dana، dipsali و ...) به کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه منتقل شود.

الف) مدارس موضوع این دستورالعمل، به طور کلی به دو گروه تقسیم می شوند:

۱ – **مدارس دولتی و غیردولتی**

۲ – مدارس وابسته به دستگاه های دولتی و سایر نهاد های عمومی که با استفاده از ظرفیت سایر دستگاه ها مطابق مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش فعالیت می نمایند مانند: دبیرستان های فنی پست، بهیاری ارتش، مدارس علوم و معارف اسلامی شهید مطهری، شبانه روزی وابسته به دانشگاه، مدرسه مددیار پزشکی و هنرستان های وابسته به وزارت فرهنگ و...

تذکر: برابر تبصره ماده ۱۳ اساسنامه مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی وابسته به دستگاه های دولتی و سایر نهاد های عمومی مصوب **هفتصد و نود و چهارمین(۷۹۴)** جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۸۸/۰۶/۰۳ «**در صورت انصراف مؤسس و یا انحلال مؤسسه، آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه ادامه فعالیت آن واحد آموزشی را تا پایان سال تحصیلی به عهده خواهد داشت.**» بدیهی است مسئولیت تهیه امکانات لازم برای ادامه فعالیت آموزشی مذکور، بر عهده مؤسس خواهد بود .

چنانچه مؤسسه، بنیاد، نهاد و یا سازمانی برابر ضوابط آموزش و پرورش مدرسه ای را تأسیس نموده باشد و در زمان دایر بودن مدرسه قسمتی از وظایف محوله را از قبیل تهیه و تنظیم کارنامه، گواهینامه های پایان تحصیلات و ... انجام نداده باشند، لازم است مدارک در اختیار مؤسسه، بنیاد، نهاد و یا سازمان مربوطه قرار گیرد تا حداکثر **ظرف مدت سه ماه** امور معوقه را برابر ضوابط و مقررات مربوط با نظارت اداره آموزش و پرورش تکمیل و تحویل منطقه دهند. صدور مدارک تحصیلی وگواهینامه های پایان تحصیلات این گونه مدارس پس از بررسی مدیریت/ اداره آموزش و پرورش مربوط، براساس **شیوه نامه اجرایی صدور گواهینامه و اصلاح مشخصات** به شماره بخشنامه **۴۶۰/۱۸۹۹۷۴** مورخ **۱۳۹۸/۱۰/۲۳** مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی انجام پذیر خواهد بود.

کد ۲۲
تعداد ضمائم :
۱۳ برگ

ب) پس از بررسی درخواست توقف یا انحلال مدرسه توسط شورای معاونین و اخذ مجوز لازم از مراجع ذی صلاح لازم است ادارات آموزش و پرورش مناطق تابعه برابر موارد ذیل اقدام نمایند:

۱ – مسئولین ذی ربط آموزش و پرورش (آموزش، سنجش و ارزشیابی تحصیلی، ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات،حقوقی، حراست، طرح و برنامه آمار و فناوری اطلاعات، امور مالی، امین اموال و امور مشارکتهای مردمی و مدارس غیردولتی) نسبت به شناسایی مدارسی که از لحاظ موقعیت جغرافیایی، نیروی انسانی، فضای فیزیکی، مقطع، جنسیت، موقعیت مکانی، مرکزیت شهرستان مناسب بوده و دارای شرایط لازم برای معرفی به عنوان مدرسه معین می باشد اقدام و پس از تائید شورای معاونین توسط کارشناسی طرح و برنامه، آمار و فناوری اطلاعات منطقه به همراه صورت جلسه در سامانه یونیت تعریف شود.

۱/۱- تعیین مدرسه معین با در نظرگرفتن دوره تحصیلی، موارد مندرج در بند۱ و اطلاع رسانی به مدارس تابعه بلامانع است.

۱/۲- با عنایت به حساسیت موضوع ساماندهی مدارس منحله/ متوقف شده و صیانت از اسناد و مدارک(سوابق) تحصیلی، مدرسه معین می بایست از میان مدارس دولتی روزانه که دارای نیروی انسانی مجرب و آشنا به قوانین، آیین نامه ها، اسناد فرادستی و امور دفتری می باشند، انتخاب شود. مدیریت/ ادارات آموزش و پرورش مناطق در تخصیص نیروی انسانی و اعتبارات لازم به این گونه مدارس اهتمام ویژه داشته باشند.

۱/۳- درصورتی که زمان توقف فعالیت آموزشی مدرسه ای حداکثر یکسال تحصیلی باشد، نیازی به ارسال مدارک و اسناد تحصیلی به مدرسه معین نیست. لذا مؤسس محترم با نظارت ادارات آموزش و پرورش منطقه ذی ربط نسبت به انجام امور دفتری مربوط اقدام نماید. رعایت بند ۹ این دستورالعمل توسط آموزش و پرورش منطقه ذی ربط الزامی است. چنانچه در پایان سال تحصیلی توقف مدرسه مذکور تمدید گردید می بایست براساس این دستورالعمل اسناد و مدارک تحصیلی و سایر امور ساماندهی و به مدرسه معین انتقال یابد.

۲ - شورای نظارت بر امور مدارس غیردولتی پس از تصویب انحلال یا توقف مدرسه، رونوشتی از رای صادره را به همراه صورتجلسه مربوط، به کارشناس حراست ارسال تا با همکاری کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی، ضمن رسیدگی و پیگیری امور مربوط، مستندات لازم را در اختیار شورای معاونین منطقه قرار دهند.

کد ۱۱

۳- قبل از انتقال تمامی اسناد و مدارک، مسئولین مذکور در بند ۱ از واحد آموزشی مورد نظر بازدید و گزارشی از وضعیت اسناد و مدارک تحصیلی دانش آموزان (اسناد و مدارک مسدود شده برابر ضوابط و اسناد جاری و سایر امور) را طی صورت جلسه ای به مدیر/ رئیس محترم آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه ارائه نمایند.

۴ - موضوع در **شورای معاونین آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه** ذی ربط با حضور مسئولین مذکور در **بند۱**، مطرح و پس از بررسی موضوع انحلال/ توقف، مکان / مدرسه معین مشخص و برابر مصوبات جلسه، هماهنگی لازم جهت انتقال و نگهداری اسناد در محل مورد توافق برابر ضوابط صورت پذیرد. (تنظیم صورت جلسه شورای معاونین الزامی است).

۴/۱ - رونوشتی از مصوبه شورای معاونین منطقه در خصوص تصمیمات مربوط به مدارس منحله یا متوقف شده به ادارات سنجش، حراست و سایر واحدهای مرتبط در استان ارسال شود.

۴/۲ - گزارش سالانه مدارس منحله/ متوقف شده مطابق با جدول پیوست به اداره سنجش استان ارسال شود.

۵ - تمامی اسناد و مدارک آموزشی و اداری از قبیل دفاتر آمار، امتحانات، نمون برگ گزارش پیشرفت تحصیلی ارزشیابی(الف)، نتایج ارزشیابی تحصیلی دوره های ابتدایی و متوسطه اول، ریز نمرات دستی و رایانه ای دبیر دوره متوسطه، فارغ التحصیلان، رسید مدارک، اسناد مالی، سوابق تحصیلی دانش آموزان، فهرست مشخصات و لیست ریز نمرات دروس مهارتی پس از تایید دستگاه متولی، لیست تائیدیه های مهارتی، اطلاعات سیستم ها و... با حضور نماینده/ نمایندگان آموزش و پرورش(مندرج در بند۱) و افراد تحویل گیرنده و تحویل دهنده (مطابق نمون برگ شماره ۱) فهرست برداری شده، امضا و تأیید شود و صورتجلسه مذکور در کارشناسی های سنجش و ارزشیابی تحصیلی و حراست مدیریت/ اداره آموزش و پرورش مربوط به صورت دائم نگهداری شود.

۵/۱ : تحویل و تحول اموال مدارس منحله برابر مقررات مربوط انجام خواهد شد.

۶- معمولا مدارس غیردولتی در حال انحلال یا توقف به هنگام تحویل اسناد و مدارک به مدرسه معین، به دلیل عدم تسویه حساب برخی از دانش آموزان از تحویل اصل گواهینامه های فارغ التحصیلی و سایر سوابق تحصیلی به مدرسه معین و دانش آموزان امتناع می ورزندکه این امر مغایر با اصل تضمین حق بر آموزش و فراهم نمودن امکان ادامه تحصیل دانش آموزان در سال های پس از انحلال یا توقف می باشد.

۶/۱: عدم تحویل اصل گواهینامه های پایان تحصیلات و سایر سوابق تحصیلی از سوی مدارس غیردولتی به دلیل عدم تسویه حساب مالی برخی دانش آموزان، می تواند از مصادیق **بند ۱۸ ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری**

کد ۴۲
عدادضمائم:

مبنی بر «**خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند**» محسوب شده و عدم انجام این تکلیف از سوی مؤسسان و مدیران مدارس غیردولتی به استناد **ماده ۳۵ قانون تأسیس و اداره مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی غیردولتی** قابل پیگیری از طریق شورای نظارت باشد. بدیهی است مؤسسان و مدیران مدارس غیردولتی می توانند از طریق تضامین مالی و قانون مربوط به قراردادهای ثبت نام نسبت به وصول مطالبات خود اقدام نمایند.

۷- ضمن رعایت اصل امانت داری، همه اسناد و مدارک به محل مورد توافق در **بند۴** انتقال یابد.

۸- فهرست اسامی همهٔ پرسنل اعم از اداری و آموزشی مدرسه در سال تحصیلی که منجر به انحلال شده است شامل (نام و نام خانوادگی، شماره پرسنلی(درصورت داشتن)،کد ملی، آدرس منزل و شماره تماس) تهیه و به همراه صورت جلسه تنظیم شده در بند۵ به همراه نمون برگ تکمیل شده ذیل در کارشناسی سنجش ارزشیابی مدیریت/ اداره آموزش و پرورش به صورت دائم نگهداری شود.

ردیف	نام منطقه	نام واحد آموزشی	تاریخ انحلال	نام مدیر فعلی	شماره تماس	تاریخ جلسه کمیته	شماره جلسه	نام واحد آموزشی معین/ اداره	تاریخ تحویل مدارک	نام مدیر مدرسه معین	شماره تماس مدرسه معین

۹- انحلال/ توقف مدرسه مورد نظر در سیستم های دانش آموزی رایانه ای و اداری (توسط کارشناسی آمار و فناوری، کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی و حراست منطقه) مشخص شود تا علاوه بر معرفی به سایر واحدهای آموزشی منطقه، از فعالیت آموزشی آن در خصوص سازماندهی و ثبت نام و انتخاب واحد و درج نمرات و منوی تغذیه از سیستم ثبت نام الکترونیکی و ورود اطلاعات جدید در سنوات بعد جلوگیری به عمل آید.

۹/۱ - کارشناس فناوری مدیریت / اداره آموزش و پرورش می بایست از طریق گزارش های سیستم دانش آموزی، مدارس منحله یا متوقف شده را که به صورت غیرقانونی فعالیت می کنند شناسایی و در اسرع وقت به کارشناسی حراست اطلاع داده و اقدامات لازم را در خصوص انسداد سامانه های دانش آموزی مدارس مذکور به عمل آورد.

۱۰- جهت جلوگیری از دستکاری بانک اطلاعاتی سیستم های دانش آموزی آفلاین(مانند dana، dipsali و ...) مدرسه منحله یا متوقف شده، آخرین نسخه پشتیبان سیستم دانش آموزی مدرسه منحله یا متوقف شده، تهیه و پس از کنترل محتوای آن به همراه هارد دستگاه/ رایانه برابر صورتجلسه، **فقط** تحویل **کارشناسی سنجش ارزشیابی تحصیلی** مدیریت / اداره آموزش و پرورش مربوط شود.

۱۰/۱- از تحویل سیستم دانش آموزی مدرسه منحله یا متوقف شده به مدرسه معین خودداری شود. اصلاح مشخصات و سابقه تحصیلی دانش آموزان با رعایت قوانین و مقررات، و تمام امور مربوط به سیستم های دانش آموزی مدارس منحله توسط **کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی** مدیریت / اداره آموزش و پرورش صورت پذیرد.

۱۱- نام کاربری سامانه های دانش آموزی تحت وب (سناد، فاینال، امین، اسکول، همگام، مالی، اتوماسیون اداری و ...) مدرسه منحله یا متوقف شده، توسط مدیریت / اداره آموزش و پرورش **حذف** و سامانه های مذکور از دسترس عوامل مدرسه مورد نظر خارج و نسبت به ایجاد کاربری جدید برای **مدیر مدرسه معین** جهت انجام امور مربوط اقدام گردد. تاریخچه سوابق می بایست نگهداری شود.

۱۱/۱: براساس بخشنامه شماره **۷۲۰/۳۱۷** مورخ **۱۳۹۹/۰۷/۳۰** معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع، علاوه بر مسدود شدن حساب بانکی مدارس منحله/ متوقف شده، گزارشات مالی و صورتجلسه تغییر و تحولات مالی پس از تایید مدیر محترم واحد آموزشی منحل شده و رئیس حسابداری منطقه جمع بندی و پس از تایید مسئولین مالی استان مستند سازی شود.

۱۱/۲ : برای مدارسی که بنا بر درخواست مؤسس فعالیت آن موقتاً متوقف می شود، نام کاربری تمام سیستم ها و سامانه های مربوط غیرفعال شود. چنانچه زمان توقف فعالیت مدارس مذکور بیش از یکسال تحصیلی باشد، لازم است تمامی اسناد و مدارک تحصیلی مطابق این شیوه نامه به مدرسه معین منتقل شود.

۱۲- پس از اعلام رای انحلال یا توقف، کارشناسی آمار و فناوری با هماهنگی کارشناسی های حراست و سنجش و ارزشیابی تحصیلی، در سامانه یونیت پس از طی مراحل مربوط، نسبت به ثبت اطلاعات (شماره و تاریخ رای صادره و ..) مدارس منحله یا متوقف شده، مدرسه معین و تاریخ انحلال یا توقف اقدام و وضعیت مدرسه را مشخص نمایند.

۱۳ - در صورت مراجعه دانش آموز و ارائه درخواست مکتوب جهت دریافت خلاصه سابقه تحصیلی (کارنامه)، مدیر مدرسه معین اسناد و مدارک را با اصل دفاتر اسنادی دفاتر آمار و امتحانات (نتایج ارزشیابی)، لیست ریز نمرات دستی و رایانه ای دبیر، نمون برگ گزارش پیشرفت تحصیلی دوره ابتدایی(الف)، فهرست مشخصات و لیست ریز نمرات دروس مهارتی پس از تایید دستگاه متولی، لیست تائیدیه های مهارتی و در صورت فارغ التحصیلی با دفتر فارغ التحصیلان)کنترل مجدد نموده سپس کپی تهیه و روی آنرا ممهور به مهر «**به استناد صفحه .... دفتر امتحانات / فارغ التحصیلان سال تحصیلی .....، سوابق مورد تایید می باشد**» نموده وکارشناسی سنجش و



ارزشیابی تحصیلی می بایست پس از بررسی با **سامانه های آفلاین** موجود و چاپ سابقه تحصیلی با ذکر عبارت **به جای** از طرف مسئولین قبلی مهر و امضاء نموده و تحویل ذی نفع دهد.

۱۳/۱- چنانچه اطلاعات هویتی و نمره ای دانش آموز در **سامانه های تحت وب** باشد، مدیر مدرسه معین با دسترسی که دارد نسبت به صدور خلاصه سابقه تحصیلی (کارنامه) اقدام و پس از مطابقت با دفاتر اسنادی با ذکر عبارت **به جای** از طرف عوامل مدرسه قبلی مهر و امضاء نماید.

۱۳/۲- دانش آموزانی که از هر نظر مشکل قانونی برای تحصیل ندارند و در خواست مدارک و سوابق تحصیلی خود را از مدرسه مُعین دارند، در صورت عدم مغایرت برابر ضوابط و مقررات مدیر مدرسه مُعین پس از ثبت در دفاتر رسید مدارک تحصیلی همانند سایر دانش آموزان، تحویل ذی نفع دهد. در صورت مشاهده هر گونه مغایرت، مورد را به صورت مکتوب به مدیریت / اداره آموزش و پرورش گزارش، تا برابر **شیوه نامه اجرایی صدور گواهینامه و اصلاح مشخصات** موضوع بخشنامه شماره **۴۶۰/۱۸۹۹۷۴** مورخ **۱۳۹۸/۱۰/۲۳** مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی و با رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط رفع مشکل شود.

۱۴- در صورتی که دفاتر اسنادی مدرسه مورد نظر برابر ضوابط مسدود و همچنین مدارک تحصیلی دانش آموزان از هر نظر کنترل شده باشد و نیاز به مهر مدرسه منحله یا متوقف شده نباشد، مُهر این مدرسه برابر صورتجلسه تحویل **کارشناسی حراست** اداره آموزش و پرورش مربوطه شود. در غیر این صورت مُهر مدرسه منحله تحویل **مدیر مدرسه مُعین** شود تا پس از اتمام امور حداکثر ظرف مدت **دو ماه**، برابر صورت جلسه در اختیار حراست اداره آموزش و پرورش قرار گیرد .لازم به ذکر است این مُهرها برابر مقررات و دستورالعمل **های سازمان اسناد ملی ایران** تا مدت زمان مُعینی در اداره آموزش و پرورش مربوط باقی می ماند. پس از اتمام مدت زمان آن در صورت احراز عدم نیاز دستگاه ذی ربط برابر ضوابط و مقررات مربوط، جهت امحاء اقدام شود.

۱۵- ادامه تحصیل دانش آموزان این گونه مدارس برابر مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش و سایر قوانین و دستورالعمل ها و مقررات مربوط خواهد بود.

۱۶- براساس آیین نامه اجرایی مدارس، تمامی کارنامه ها و گواهی های تحصیلی صادره از مدارس با امضای متصدی امور دفتری**(معاون اجرایی)** یا فردی که عهده دار این مسئولیت بوده و مُهر و امضای مدیر مدرسه دارای اعتبار خواهد بود. در صورتیکه مسئولین وقت مدرسه منحل شده، **برخی از مدارک تحصیلی لازم** را صادر نکرده و یا

کد ۱۱
تعداد صفحات ۱۳

مُهر و امضاء ننموده باشند، لازم است فرد یا افرادی که در انجام وظایف محوله قصور یا تقصیری داشته اند را شناسایی و **به هیات رسیدگی به تخلفات اداری** معرفی نمایند و سپس مطابق بند ۱۳ این دستورالعمل اقدام شود.

۱۶/۱- در هنگام تغییر و تحول مدیران مدارس معین با رعایت قوانین و مقررات مربوط، نظر کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه ذی ربط نیز اخذ شود.

۱۶/۲ – در مدارس دولتی ساماندهی و صدور ابلاغ معاونین اجرایی/ مسئول امور دفتری و یا هرشخص دیگری که این مسئولیت را بر عهده می گیرد، با رعایت بند ۷ بخشنامه شماره ۱۰۷۹۴۹ مورخ ۱۳۹۵/۰۶/۲۱، شیوه نامه اجرایی آیین نامه ساماندهی صدور و تایید مدارک تحصیلی دانش آموزان مصوب نهصدو هفدهمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش، تاریخ ۱۳۹۴/۰۸/۱۸ و سایر ضوابط و مقررات مربوط توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه ذی ربط انجام شود.

۱۶/۳ – با استناد به تبصره و بند۶ آیین نامه ساماندهی صدور و تایید مدارک تحصیلی دانش آموزان مصوب نهصد و هفدهمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش تاریخ ۱۳۹۴/۰۸/۱۸، مسئولیت صدور مدارک تحصیلی به عهده مدیر مدرسه است، چنانچه براساس ضوابط و مقررات مربوط به تأمین نیروی انسانی به مدارس غیردولتی و بزرگسالان دولتی معاون اجرایی/ مسئول امور دفتری تعلق گیرد، به منظور هماهنگی، آموزش و تسهیل در امور، نظر کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه ذی ربط اخذ شود.

ج) سایر موارد :

۱– تمام مدارس منحله قبلی می بایست براساس این شیوه نامه ساماندهی شوند.

۲- چنانچه مدرسه ای تغییر نام داده و در حال حاضر دسترسی به مُهر قدیم را ندارد ویا مفقود(اعلام مفقودی برابر ضوابط اعلام شده باشد) و یا برابر مقررات امحاء شده باشد، در صورت نیاز به صدور مدرک تحصیلی جدید (جامانده) و یا پاسخ استعلام به مراجع قانونی، برابر ضوابط از مُهر و اسم واحد آموزشی جدید استفاده شود که در این صورت مسئولین فعلی به جای مسئولین قبلی باید ضمن بررسی اسناد صادره، در صورت تأیید صحت آن، نسبت به امضاء و مُهرسوابق و مدارک تحصیلی ضمن درج کلمهٔ «**به جای**» در محل امضاء برابر مقررات اقدام نمایند.



تذکر: برای مدرسه معین می بایست یک مهر جدید **متناسب** با آن به عنوان **مدرسه معین دوره ....** برابر ضوابط و مقررات مربوط تهیه و در اختیار قرار گیرد. در صورتی که مدرسه معین شامل تمامی مقاطع تحصیلی باشد مهر به عنوان مدرسه معین تمامی مقاطع تهیه شود.

اداره کل آموزش و پرورش ....
مدیریت/ اداره آموزش و پرورش .....
مدرسه .....
معین دوره .... / تمامی مقاطع تحصیلی

۳- چنانچه به علت **حوادث غیر مترقبه،** تعدادی از دفاتر اسنادی مدرسه منحله یا متوقف شده، از بین رفته باشد، ضمن بررسی دقیق کارشناسی توسط مسئولین ذی ربط، موضوع در کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش مطرح و برابر مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش و **شیوه نامه اجرایی صدور گواهینامه و اصلاح مشخصات** به شماره بخشنامه **۴۶۰/۱۸۹۹۷۴** مورخ **۱۳۹۸/۱۰/۲۳** مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی، با رعایت سایر قوانین و مقررات اقدام گردد.

۴- در مواردی که مدیر یا مؤسس مدرسه منحله یا متوقف شده، نسبت به تحویل مُهر یا اسناد و مدارک تحصیلی مدرسه امتناع ورزد، اداره آموزش و پرورش مربوط موظف است با همکاری کارشناسی حقوقی، نسبت به طرح شکایت علیه افراد خاطی در مراجع قضایی ذیصلاح ، اقدام نمایند.

۵- چنانچه در مدرسه منحله شائبه جعل مدرک تحصیلی ، استفاده از سند مجعول ، ارتشاء، گواهی خلاف واقع و یا ... باشد، مدیریت/ اداره آموزش و پرورش مربوط موظف است پس از بررسی دقیق و جمع آوری اسناد و مدارک لازم ، ضمن اعلام مراتب به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان، با همکاری واحد حقوقی، موضوع را از طریق مراجع قضایی صالح پیگیری و پس از صدور رأی قطعی توسط مرجع قضایی، پروندهٔ دانش آموزانی که مدارک آنها جعلی بوده، مطابق **شیوه نامه اجرایی صدور گواهینامه و اصلاح مشخصات** مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی، برای اخذ مجوز از کمیسیون خاص شورای عالی آموزش و پرورش به دفتر ستادی ذی ربط ارسال شود.

۵/۱: مدیریت / ادارات آموزش و پرورش مناطق مکلفند در مواردی که سوابق غیرواقعی برای دانش آموز ثبت شده باشد و یا در آن جعل صورت گرفته باشد، در اسرع وقت از ستاد درخواست توقف فرآیند فارغ التحصیلی و یا توقف کامل سامانه ها را نمایند. و سپس براساس بندهای الف، ب و ج نمون برگ شماره ۳ اقدام نمایند.

۵/۲: فرآیند رسیدگی به وضعیت مدارسی که منحل می شوند حداکثر باید ظرف یک ماه از صدور رای تعیین تکلیف شود. در این مدت برای دانش آموزان مدرسه مذکور هیچگونه مدرک یا تأییدیه تحصیلی صادر نخواهد شد.

۶: تمام حسابهای بانکی مدارس موضوع این دستورالعمل، برابر بند ۱۱/۱ با رعایت برابر ضوابط و مقررات مربوط حداکثر ظرف مدت دو ماه تعیین تکلیف شوند.

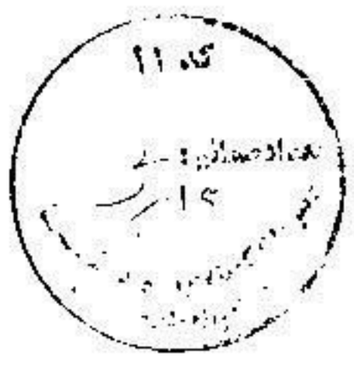
۷: در خصوص بررسی سوابق تحصیلی دانش آموزان انتقالی، استعلام سوابق تحصیلی از مدرسه مبدا توسط مدرسه معین با هماهنگی دوره های تحصیلی برای تمامی پایه ها برابر مقررات الزامی است.

۸: پرداخت حق الزحمه اعضاء کارگروه و عوامل مدرسه معین که در مورد ساماندهی مدارس منحله/ متوقف شده فعالیت نموده اند، برابر بند ۹ ماده ۶۸ و ماده ۹۳ قانون مدیریت خدمات کشوری حسب مورد از محل درآمد های مربوط به مدارس غیردولتی و بزرگسالان دولتی بلامانع است.

۹: چنانچه برای انسداد دفاتر اسنادی از طرف مدیریت/ اداره آموزش و پرورش منطقه ذی ربط اقدامی انجام نشده، لازم است در اسرع وقت توسط مسئولین فعلی نسبت به صدور اسناد برابر **بند ۱۳ قسمت ب** این دستورالعمل اقدام و انسداد دفاتر اسنادی برابر ضوابط و مقررات مربوط انجام و بعد از آن تحویل مدارک تحصیلی به ذینفعان بلامانع خواهد بود.

۱۰: مدارس معینی که به دلیل تقسیمات کشوری از یک منطقه یا استان به منطقه و استان دیگری ملحق می شود، مسئولین منطقه می بایست بر اساس **بندهای ۱ تا ۵ قسمت ب** این دستورالعمل اسناد و مدارکی که قبلا تحویل مدرسه معین گردیده است به یکی دیگر از مدارس معین منطقه مذکور مطابق با ضوابط و مقررات مربوط تحویل دهند.

۱۱: چنانچه منطقه ای بین دو یا چند منطقه دیگر ادغام شود ابتدا بر مبنای سیاست گذاری های استان، اسناد، مدارک و سوابق سامانه ای دانش آموزان ساماندهی شود. و چنانچه اسناد و مدارک و اطلاعات موجود در آن اداره بین مناطقی که مدارس این منطقه را پوشش می دهند، مغایر سیاست گذاری های استان نباشد، اسناد و



مدارک موجود در کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی آن منطقه بر اساس مدارسی که بین مناطق تقسیم شده است با رعایت این دستورالعمل تحویل ادارات مربوط شود.

۱۱/۱- درصورتی که مدرسه ای از یک منطقه منفک و به منطقه دیگری ملحق شود ساماندهی و نظارت بر امور آموزشی، پرورشی، مالی، دفتری، اداری و ... آن تا پایان سال تحصیلی به عهده منطقه مبداء خواهد بود. و پس از آن تمامی دانش آموزان فعال مدرسه به مدرسه با کد جدید منطقه مقصد برابر ضوابط و مقررات مربوط منتقل و تمامی اسناد و مدارک و سیستم های دانش آموزی و دسترسی سامانه های تحت وب موجود در واحد آموزشی به یکی از مدارس معین منطقه مبداء برابر این دستورالعمل تحویل گردد.

۱۲: چنانچه فعالیت آموزشی مدرسه ای متوقف شود و بعد از آن برابر مقررات مجددا فعال گردد و در این مدت مدرسه مذکور برابر مقررات به مدرسه معین ملحق شده باشد، نیازی به عودت تمامی پرونده ها، دفاتر و سایر اسناد نیست. لذا دانش آموزان می توانند به عنوان دانش آموز انتقالی نسبت به تحویل مدارک و ثبت نام اقدام نمایند. درصورت نیاز به اسناد و دفاتر مربوط برابر بند ۱۳ این دستورالعمل اقدام شود.

۱۲/۱: کارشناسی طرح و برنامه و فناوری اطلاعات براساس این دستورالعمل و سایر مقررات نسبت به فعال نمودن آن در سامانه اقدام می نماید.

۱۳ : به منظور قابل دسترس بودن و تکریم ارباب رجوع، حتی الامکان از جابجایی فضای فیزیکی، تغییر نام، دوره تحصیلی و ... مدارس معین خودداری شود.

۱۴: حتی المقدور استان و منطقه می بایست از صدور رای توقف / انحلال به صورت کوتاه مدت (کمتر از یکسال) ممانعت نمایند. در غیراینصورت اداره آموزش و پرورش منطقه ذی ربط موظفند تا تعیین تکلیف رای نهایی تمامی فعالیت های آموزشی، پرورشی و امور اداری مدرسه مذکور را مدیریت و نظارت نمایند. از ثبت نام دانش آموز جدید و برگزاری امتحانات در این گونه مدارس خودداری و در اسرع وقت نسبت به تعیین وضعیت مدرسه متوقف شده / منحل شده اقدام شود.

کد ۱۱
تعداد صفحات: ۱۴

جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

نمون برگ شماره ۱

تاریخ: .....

باسمه تعالی

فرم مخصوص تحویل و تحول مدارک تحصیلی و دفاتر مدارس منحل یا متوقف شده

نظر به اینکه مدرسه .....با کد ..... دوره تحصیلی ..... با مدیریت آقای / خانم ..... در سال تحصیلی..... مطابق نامه شماره ..... تاریخ ..... فعالیت آموزشی آن متوقف یا منحل شده است. پس از بررسی‌های به عمل آمده، بر اساس این دستورالعمل و با رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط، تمامی اسناد و مدارک تحصیلی آن به شرح ذیل در روز ..... مورخ ..... تحویل آقای / خانم ..... مدیر محترم مدرسه **معین** ..... گردید.

عنوان مدرک	تعداد / جلد				از سال تحصیلی	تا سال تحصیلی
	ابتدایی	راهنمایی	متوسطه	پیش‌دانشگاهی		
دفتر آمار						
دفتر امتحانات / دفتر نتایج‌وارزشیابی‌تحصیلی						
دفتر ریزنمرات دبیر / گزارش‌پیشرفت‌تحصیلی(الف)						
دفتر فارغ‌التحصیلان						
دفتر تائیدیه (استعلام) مهارت						
دفتر تحویل مدارک تحصیلی						
دفتر شورای مدرسه						
دفتر حضوروغیاب کارکنان						
اصل گواهینامه فارغ‌التحصیلان (به انضمام لیست دانش‌آموزان)						
پرونده تحصیلی دانش‌آموزان						
اطلاعات سیستم های دانش آموزی						

نام و نام خانوادگی تاریخ / مهروامضاء تحویل دهنده	نام و نام خانوادگی تاریخ/ مهروامضاء تحویل گیرنده	نام و نام خانوادگی تاریخ / مهروامضاء نماینده/ نمایندگان آموزش و پرورش
		مهر و امضای مدیر/ رئیس آموزش‌وپرورش شهرستان .....

کد ۱۱
تعداد صفحه:

جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

نمون برگ شماره ۲

اداره کل آموزش و پرورش استان .....

گزارش سالانه مدارس منحله آموزش و پرورش ناحیه / شهرستان .....

ردیف	وضعیت مدرسه	کد مدرسه	نام مدرسه	جنسیت	مقطع تحصیلی	دولتی/غیردولتی	روزانه/بزرگسال/راه دور	نام و نام خانوادگی مدیر مدرسه	تلفن همراه مدیر مدرسه	آدرس مدرسه	تاریخ انحلال/توقف	تاریخ جلسه شورای معاونین
۱	منحل											
	متوقف معین											
۲	منحل											
	متوقف معین											

مهر و امضا/ مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان .....

کد ۱۱

تعداد ضمائم : ۱

جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

نمون برگ شماره ۳

صورت جلسه بررسی و تائید سوابق تحصیلی فارغ التحصیلان

اداره کل آموزش و پرورش استان ..... مدیریت/ اداره آموزش و پرورش .....

جلسه: در مورخ روز ساعت در مکان برگزار گردید.

دستورجلسه: بررسی و تایید سوابق تحصیلی دانش آموزان نوبت ..... مندرج در لیست پیوست

ردیف	مصوبات	مجری	زمان اجرا
		سنجش و ارزشیابی تحصیلی واحد حراست دوره تحصیلی	

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء
۱				۴			
۲				۵			
۳				۶			

مراحل بررسی و تائید سوابق تحصیلی مدارس تعیین شده در سامانه فارغ التحصیلان(امین)

الف- مدارک مربوط به ثبت نام از لحاظ قوانین و مقررات مربوط به دوره و شاخه تحصیلی بررسی شود.

ب- کارشناسی های سنجش ارزشیابی تحصیلی، حراست و دوره های تحصیلی منطقه نسبت به بررسی سوابق موجود در سامانه فارغ التحصیلی امین (لیست مشخصات فارغ التحصیلان به تفکیک هر نوبت) و مطابقت با اسناد و مدارک (دفاتر آمار، امتحانات، فهرست مشخصات و لیست نمرات دروس مهارتی پس از تایید دستگاه متولی، استعلام سوابق تحصیلی دانش آموزان انتقالی، لیست تاییدیه مهارتی، لیست ریز نمرات دستی و رایانه ای دبیر، نمون برگ های ۲۵۷ و ۲۵۸ امتحانات نهایی) تمامی سوابق پایه های دوره متوسطه و پیش دانشگاهی اقدام نمایند.

ج- لیست مشخصات فارغ التحصیلان که براساس بند ۲ بررسی و تائید گردیده، به همراه صورت جلسه تنظیمی از طریق اتوماسیون اداری به اداره کل آموزش و پرورش استان و پس از تایید به ستاد (مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی- رونوشت مرکز حراست) ارسال شود.

کد ۴۲
عدادضمائم
آموزش شبکه بررسی دوره های
متوسطه و پیش دانشگاهی
دوره های عملیاتی، اداری