وزارت آموزش و پرورش
مرکز سنجش آموزش و پرورش

باسمه تعالی

تاریخ: ۴۶۰/۱۸۹۹۷۴
شماره: ۹۸/۹۰/۲۳
پیوست: دارد

کمیته بررسی
بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری
واحدهای مجری:
استان: مدیرکل /معاون متوسطه /رئیس اداره سنجش
شهرستان،منطقه ،ناحیه: مدیر / مسئول سنجش
واحدهای آموزشی: -----
هماهنگ‌کننده در استان کمته مستندسازی
کد : ۴۶۰/۹۸/۳۶/۱۲/ص۲۴

اداره کل آموزش و پرورش استان ...

باسلام و احترام

در راستای اجرای فعالیت ۵ با عنوان « تنظیم و صدور گواهینامه های نظام جدید ۳-۳-۳-۳ » ذیل برنامه طراحی سازو کارهای لازم برای اشاعه ،کاربست و مستندسازی نتایج ارزشیابی نظام تربیت رسمی عمومی ، زیر نظام پژوهش و ارزشیابی ، این مرکز گواهینامه های جدیدی را با ضرایب امنیتی بالا طراحی و به شورای عالی آموزش و پرورش پیشنهاد داده است تا با چاپ آن ها ، بتوان مشکل متقاضیان صدور گواهی نامه را بر طرف نماید که این پیشنهاد در **هفدمین جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۹۷/۷/۲۵** با موضوع « **نمون برگ گواهینامه های دوره ی دوم متوسطه** » تأیید و تصویب شد . مضافا این که در راستای اجرای سیاست کاهش تمرکز و تسریع و تسهیل در امور جاری ، برخی از وظایف و اختیارات کمیسیون خاص شورای عالی آموزش و پرورش طی بخشنامه ۲۶۲۶۳۵ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۷ به ادارات کل آموزش و پرورش استان و مناطق تفویض شده است . لذا رؤسای محترم ادارات سنجش استان ها ، ضمن تشریح مفاد این شیوه نامه ، ضرایب امنیتی موجود در گواهینامه های جدید را (مندرج در بند ۵-۱ بخش اول) برای کارشناسان مناطق تبیین نمایند. همچنین مدیران مدارس موظف هستند ضرایب امنیتی موجود در گواهینامه ها را به دانش آموزان و اولیای آن ها اطلاع رسانی نمایند.

بنابراین **شیوه نامه اجرایی صدور گواهینامه و اصلاح مشخصات** جهت اطلاع و ابلاغ به مناطق ارسال می گردد. تأکید می شود این بخشنامه در فهرست شیوه نامه های پایدار بوده و در سال های آتی لازم الاجرا می باشد.

خسروساکی

رئیس مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی

خیابان آیت اله طالقانی
ابتدای خیابان ایرانشهر جنوبی
کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳
تلفن: ۷-۸۸۳۰۵۵۵۶
پست الکترونیک:
e-mail: aee@medu.ir
پایگاه اینترنتی:
http://aee.medu.ir

بخش اول: صدور گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه[1]

۱-صدورگواهینامه پایان تحصیلات دوره دوم آموزش متوسطه(۳-۳-۳-۳)،دوره آموزش متوسطه نظام قدیم(۳-۳-۵) و پیش دانشگاهی در نمون برگ های جدید ، طبق مقررات و ضوابط فارغ التحصیلی صورت پذیرد.

۱-۱)قبل از ارسال اطلاعات به پایگاه فارغ التحصیلی(امین) مشخصات هویتی و تحصیلی و صحت فرایند فارغ التحصیلی دانش آموزان بررسی و نسبت به رفع نواقص در دفاتر اسنادی و سامانه های دانش آموزی طبق ضوابط و مقررات اقدام شود.

۱-۲)درخواست تحویل و تحول گواهینامه ها حتماً بر اساس آمار موجود در سامانه های سناد و امین باشد و توزیع آن با حضور همکاران محترم حراست بر اساس نمون برگ های شماره ۶ و ۱-۶ انجام شود .

۱-۳)هرگواهینامه دارای یک شماره سریال اختصاصی می باشد که باید به یک دانش آموز اختصاص یابد و مسؤولیت ثبت و درج شماره سریال گواهینامه در سامانه و لیست فارغ التحصیلان و انطباق آن با شماره سریال گواهینامه ذی نفع به عهده ی کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه می باشد.

۱-۴)نهایت دقت در مراحل صدور و تأییدگواهینامه ها به منظور جلوگیری از مخدوش شدن آن هاتوسط کارشناسان سنجش و ارزشیابی تحصیلی مناطق و مدیران مدارس به عمل آید.

۱-۵)گواهینامه های طراحی شده جدید دارای ضرایب امنیتی خاص نظیر« کاغذ واترمارک دارای آیتم های مرئی و نامرئی،قابل رؤیت با نور ماوراء بنفش ، شماره سریال درج شده با جوهر سبز رایان قابل رؤیت به وسیله نور ماوراء بنفش درج عنوان « وزارت آموزش و پرورش » در گواهینامه با قابلیت نامرئی شدن به واسطه حرارت «که نیاز به تجهیزات خاص ندارد» ، قرار گرفتن عبارت (توانا بود هر که دانا بود)به ترتیب در سمت راست و چپ بالای گواهینامه در بافت آنکه به صورت عادی قابل رؤیت نبوده و با نور ماوراء بنفش قابل رؤیت خواهد بود.

تبصره:با توجه به اینکه جنس کاغذ گواهینامه ها واتر مارک می باشدبهتراست جهت صدور از پرینتر های جوهر افشان استفاده شود.

۲- صدور گواهینامه پایان تحصیلات دوره های متوسطه و پیش دانشگاهی به صورت المثنی:

گواهینامه المثنی برای متقاضیانی صادر خواهد شد که اصل گواهینامه پایان تحصیلات دوره های متوسطه یا پیش دانشگاهی آنان در اثر حوادث طبیعی (نظیر سیل، زلزله، آتش سوزی)، سرقت و مغایرت در سوابق و ... مفقود ، معدوم و یا مخدوش شده باشد. در این صورت باید مستندات لازم از سوی متقاضی جهت اثبات ادعای وی مبنی بر مفقود یا معدوم شدن گواهینامه ارائه شود تا براساس آن پیگیری های لازم جهت طرح موضوع و صدور گواهینامه به صورت المثنی در کمیسیون خاص استان صورت گیرد .

تبصره۱-اداره سنجش استان پس از صدور رأی کمیسیون خاص مبنی بر صدور مجوز چاپ گواهینامه ها به صورت المثنی به تعداد آراء صادره ، گواهینامه المثنی ،با هماهنگی حراست استان به منطقه تحویل دهد .

تبصره۲-مسؤولین محترم استان و منطقه و به ویژه مدیران مدارس نسبت به مطلع نمودن دانش آموزان و والدین از شرایط و ضوابط صدور گواهینامه و هزینه های آن اطلاع رسانی مناسب و مطلوب را به عمل آورند تا نهایت دقت در حفظ و نگهداری گواهینامه، توسط ذی نفعان صورت گیرد.

۲-۱) مدارک لازم برای صدورگواهینامه المثنی :

الف-۲-۱)در خواست کتبی ذی نفع یا نماینده قانونی وی مبنی بر صدور مجدد گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه / پیش دانشگاهی که توسط مدیر مدرسه/ کارشناس سنجش تأیید (امضاء و مهر)گردد.

---

[1] دوره متوسطه در این شیوه نامه همان دوره دوم متوسطه (نظام جدید) و دوره متوسطه (نظام قدیم) محسوب می گردد

کد ۲۲
۲۴ برگ

ب-۱-۲) دوقطعه عکس ۴×۳ که در سال جدید گرفته شده باشد و تعلق آن به ذی نفع به تأیید مدیر مدرسه/ کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی رسیده باشد. « نام و نام خانوادگی، نام پدر، کدملی ، تاریخ تولد در پشت عکس توسط ذی نفع نوشته و توسط کارشناسی سنجش کنترل شود .»

پ-۱-۲) اصل شناسنامه و کارت ملی به همراه تصاویری از صفحات اول و توضیحات شناسنامه و کارت ملی توسط ذی نفع ارائه شود.« تصاویر مدارک توسط مدیر مدرسه /کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه با اصل مطابقت داده و تأیید گردد.»

ت-۱-۲) اصل سند رسمی دفتر خانه اسناد رسمی(سند تعهد نامه غیر مالی) مبنی بر مفقود شدن گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه /پیش دانشگاهی توسط ذی نفع ارائه و تصویر آن توسط مدیر مدرسه/ کارشناس سنجش تأیید (مهر و امضاء) گردد.

تبصره: در متن سند رسمی دفتر خانه اسناد رسمی،ذی نفع متعهد شود در صورت پیدا شدن اصل گواهینامه قبلی ، آن را به اداره آموزش و پرورش تحویل دهد. در غیر این صورت عواقب قانونی به عهده ذی نفع می باشد.

ث-۱-۲)در صورت امکان تصویری از سابقه تحصیلی(گواهینامه - کارنامه- خلاصه سوابق و.....) برای تسهیل پیگیری توسط ذی نفع ارائه شود.

ج-۱-۲)در صورت تصویب مبلغ تعیین شده در نمون برگ شماره ۵ توسط مرجع مشخص شده ؛ اصل فیش واریز وجه بابت صدور گواهینامه اصلی/ المثنی پایان تحصیلات دوره متوسطه/پیش دانشگاهی به حساب متمرکز اداره آموزش و پرورش منطقه یا اداره کل استان ذی ربط توسط ذی نفع ارائه شود.

د-۱-۲)کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه / ناحیه پس از دریافت مدارک فوق ، نسبت به انجام موارد ذیل اقدام نماید.

۱- د-۱-۲)تکمیل فرم صورتجلسه رسیدگی به مشکلات پرونده های تحصیلی دانش آموز در کمیسیون خاص منطقه با ذکر دقیق موضوع.

۱- د-۱-۲)تصویر تأیید شده گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه و پیش دانشگاهی (در صورت موجود بودن).

۲- د-۱-۲)تصویر تأیید شده لیست فارغ التحصیلان دوره تحصیلی مربوطه.

۳- د-۱-۲)تصویر تأیید شده کارنامه فارغ التحصیلی ذی نفع.

۴- د-۱-۲)تصویر تأیید شده دفتر رسید تحویل مدارک و پرونده تحصیلی.(مؤید اینکه ذی نفع گواهینامه پایان تحصیلات خود را تحویل گرفته است.)چنانچه دفتر تحویل مدارک تحصیلی در مدرسه ای موجود نباشد ، معرفی افرادی که در انجام وظایف محوله کوتاهی نموده اند به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری الزامی است .

۵- د-۱-۲)در صورتی که اصل گواهینامه به دلیل سهل انگاری مسؤولین ذی ربط مفقود یا از بین رفته باشد نامه معرفی فرد یا افراد سهل انگار به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ضروری است.

۳)درصورتی که اصل گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه و پیش دانشگاهی ، بنا به دلایلی توسط ذی نفع مفقود یا از بین رفته باشد ، ذی نفع یا نماینده قانونی وی به کارشناسی سنجش اداراه آموزش و پرورش منطقه یا ناحیه صادر کننده گواهینامه مراجعه ومدارک مورد نیاز در بند (۱- ۲)را ارائه دهد . سپس کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه پس از بررسی و تکمیل مدارک و با آگاهی کامل از صحت فارغ التحصیلی ،نسبت به طرح موضوع در کمیسیون خاص منطقه اقدام وصورتجلسه مربوط به پرونده ذی نفع را به همراه مدارک و مستندات لازم به کمیسیون خاص استان ارسال نمایدتا در صورت تأیید فرایند فارغ التحصیلی و با رعایت سایر موارد،در خصوص صدور مجوز چاپ گواهینامه المثنی اقدامات لازم معمول گردد.

کد ۲۲
تعداد ضمائم:
۲۴ برگ

۴-در مواردی که قسمتی ازگواهینامه پایان تحصیلات توسط ذی نفع یابر اثر حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی از جمله(سیل ، زلزله، آتش سوزی و نظایر آن ...) مخدوش یا معدوم شده باشد و این موضوع موجب غیرقابل استفاده شدن گواهینامه گردد ، لازم است طبق بند(۱-۲) اقدام شود و در صورت تأیید ادعای ذینفع،لاشه گواهینامه مخدوش از وی اخذ و با تشکیل کمیسیون خاص منطقه و طبق مقررات به اداره سنجش آموزش و پرورش استان ارسال تا برابر ضوابط از درجه اعتبار ساقط گردد و پس از اخذ مجوز از کمیسیون خاص استان ، نسبت به صدور گواهینامه المثنی وامضاء و مهر آن توسط مسؤولین ذی ربط و یا مسؤولین فعلی به جای مسؤولین قبلی و تحویل آن به ذی نفع طبق ضوابط و مقررات اقدام گردد.

تبصره: فرایند تحویل و تحول گواهینامه های المثنی مطابق نمون برگ شماره ۸توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه صورت پذیرد .

۵-هرگاه اصل گواهینامه چاپ شده ،(اعم از اینکه به تأیید عوامل ذی ربط رسیده یا نرسیده باشد)توسط عوامل مدرسه یا منطقه ، مفقود ،معدوم و یا مخدوش شده باشد و یا مغایرتی در ثبت مشخصات هویتی ذی نفع مشاهده گردد،ضمن طرح موضوع در کمیسیون خاص منطقه و معرفی افرادی که در این زمینه سهل انگاری نموده اند به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ، پس از اخذ مجوز لازم از کمیسیون خاص اداره کل آموزش و پرورش استان،گواهینامه پایان تحصیلات متوسطه یا پیش دانشگاهی به صورت المثنی برای ذی نفع صادر و طبق مقررات به ایشان تحویل گردد . لازم به ذکر است گواهینامه های مخدوش و یا دارای مغایرت در ثبت،بر اساس نمون برگ شماره ۷ به استان عودت و طبق مقررات از درجه اعتبار ساقط گردند.

تبصره :در صورت بروز مغایرت در مشخصات هویتی ، تکمیل نمون برگ شماره ۱ الزامی است .

۶-در مواردی که تغییر مندرجات سجلی(غیراز تاریخ تولد) ،ابطال شناسنامه قبلی و صدور شناسنامه جدید یا کسب تابعیت و اخذ شناسنامه بر اساس آراءقطعی مراجع قضایی یا اداره کل امور اتباع انجام شده باشد یا اینکه فرد با مراجعه به اداره ثبت احوال با رعایت مقررات مربوط،نسبت به تغییر مشخصات هویتی اقدام کرده و مراتب در صفحه توضیحات شناسنامه وی درج شده باشد .در صورت درخواست متقاضی مبنی بر اصلاح سوابق هویتی ،ضمن اصلاح مغایرت در سیستم های دانش آموزی و درج توضیحات لازم در ستون ملاحظات دفاتر اسنادی ذی ربط،اعمال اصلاحات صورت گرفته به روش ظهر نویسی در گواهینامه پایان تحصیلات بلامانع است .

تبصره۱: در صورت درخواست ذی نفع جهت صدور گواهینامه المثنی،لاشه گواهینامه قبلی از وی اخذ و به اداره سنجش استان ارسال تا برابر ضوابط از درجه اعتبار ساقط گردد و پس از اخذ مجوز از کمیسیون خاص استان،نسبت به صدور گواهینامه المثنی و امضاء و مهر آن توسط مسؤولین ذی ربط یا مسؤولین فعلی به جای مسؤولین قبلی و تحویل آن به ذی نفع طبق ضوابط و مقررات اقدام شود.

تبصره۲ : در صورتی که اصلاح تاریخ تولد دو سال یا کم تر از دو سال باشد پس از طرح موضوع در کمیسیون خاص استان مجوز لازم جهت اصلاح صادر می شود . اصلاح تاریخ تولد بیش تر از دو سال نیاز به مجوز شورای عالی آموزش و پرورش و رأی قطعی محاکم قضایی دارد.

۷-چنانچه فردی تحصیلات خود را به اتمام رسانده باشد ولی به دلیل سهل انگاری عوامل ذی ربط ، فرایند فارغ التحصیلی وی انجام نشده باشد(جامانده) و یا انجام شده ولی اصل گواهینامه وی صادر نشده باشد، ضمن طرح موضوع در کمیسیون خاص استان و معرفی فرد یا افرادی که در زمینه انجام امور محوله سهل انگاری نموده اند به هیأت تخلفات،نسبت به تکمیل و تأیید فرایند فارغ التحصیلی وی در دفاتر اسنادی و سیستم های دانش آموزی ذیربط اقدام و اصل گواهینامه پایان تحصیلات حسب مورد برای ایشان صادر و مطابق مقررات تحویل داده شود .

کد ۲۲
تعداد ضمائم: ۳ از ۲۴ برگ
دبیرخانه کمیته بررسی بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری

تبصره۱: همان طوری که بررسی های اولیه جهت تعیین تکلیف وضعیت گواهینامه چاپ شده ، توسط مسؤولین فعلی انجام می شود، ذیل گواهینامه توسط عوامل مرتبط فعلی به جای مسؤولین قبلی تأیید و مهر و امضاءشود .

تبصره ۲:در ضمن از مهر مدارس منحله در گواهینامه های فوق استفاده نشود.

۸-در فرایند اجرایی شدن صدورگواهینامه های المثنی برای فارغ التحصیلان نظام ۴ و ۶ ساله و برخی از رشته های دارای عناوین خاص ، چنانچه سابقه ای از افراد فارغ التحصیل این نظام ها در اداره آموزش و پرورش مربوط یافت نشود، باید درخواست متقاضی به همراه سایر مدارک و مستندات ، جهت بررسی بیشتر به اداره کل آموزش و پرورش استان ارسال تا در صورت وجود سوابق در اسناد استان ، تصویرمطابق با اصل دفترثبت مشخصات و ریز نمرات قبول شدگان مربوط که مشخصات ذی نفع در آن وجود دارد به منطقه مبدأ ارسال تا نسبت به صدور گواهینامه المثنی،مطابق با ضوابط و مقررات اقدام گردد .«درصورت عدم مشاهده و دسترسی به سوابق فارغ التحصیلی افراد در منطقه و استان، با مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی مکاتبه گردد».

۹-ممکن است ادارات آموزش و پرورش در طول زمان به دلیل تقسیمات کشوری، الحاق یا تفکیک شده باشند در این صورت اداراتی که سوابق فارغ التحصیلی در دفاتر اسنادی فارغ التحصیلان آنها وجود دارد مکلف به صدور گواهینامه اصل/المثنی طبق مقررات می باشند .

۱۰-جهت حفظ سوابق، افرادی که برای آنان گواهینامه المثنی صادر شده است، دفتری براساس(نمون برگ شماره ۹) تهیه،صحافی و پلمپ گردد تا مشخصات این قبیل افراد به صورت دست نویس توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی در آن ثبت و این دفتر در کارشناسی مذکور بصورت دائم نگهداری شود .

۱۱- تمام امور مربوط به مراحل صدور گواهینامه های المثنی ، نظیر صحت فارغ التحصیلی ذی نفع براساس مندرجات موجود در دفاتر اسنادی و سیستم های دانش آموزی ، انطباق مندرجات مدارک تحصیلی ارائه شده با مشخصات هویتی قبل از اقدام به چاپ و تأیید گواهینامه ، باید توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه بررسی شوند .

*در خصوص فارغ التحصیلان ذکور ، رعایت مقررات نظام وظیفه در تحویل اصل و المثنای گواهینامه ها توسط عوامل ذی ربط الزامی است.

۱۲-گواهینامه المثنی برابر ضوابط و مقررات(نمون برگ تحویل و تحول گواهینامه المثنی،نمون برگ شماره ۸) ، توسط واحد اقدام کننده تحویل متقاضی یاوکیل و نماینده قانونی وی شود .

تبصره:صدور گواهینامه اصل / المثنی برای افرادی که سوابق آن ها در سیستم های دانش آموزی مرتبط موجود می باشد به صورت دست نویس مجازنمی باشد .

۱۳-هر گونه دست کاری و تغییرات(سهوی یا عمدی)در مشخصات هویتی مندرج در شناسنامه بدون نظر مراجع قانونی، تخلف و جرم محسوب می شود.و اگر این عمل هنگام ثبت نام در دوره های تحصیلی مختلف توسط عوامل مرتبط در مدرسه تشخیص داده نشود و بعد از فارغ التحصیلی،منجر به صدور اصل گواهینامه با مشخصات غیر واقعی گردد ضمن اخذ درخواست کتبی از ذی نفع یا نماینده قانونی وی با ذکر دلایل مثبته و اسناد قانونی لازم(رأی مراجع قضایی /مجوز اداره ثبت احوال)، لاشه گواهینامه از وی اخذ و با تشکیل کمیسیون خاص منطقه و طبق مقررات به اداره سنجش آموزش و پرورش استان ارسال تا برابر ضوابط از درجه اعتبار ساقط گردد و پس از اخذ مجوز از کمیسیون خاص استان ، نسبت به صدور گواهینامه المثنی با اصلاحات لازم و امضاء و مهر آن توسط مسؤولین ذی ربط و یا مسؤولین فعلی به جای مسؤولین قبلی و تحویل آن به ذی نفع طبق ضوابط و مقررات اقدام گردد.

تبصره :کارشناسان سنجش و ارزشیابی تحصیلی مکلف اند رونوشتی از پرونده مذکور را به کارشناسی حقوقی جهت پیگیری های لازم ارسال نمایند.

کد ۲۲
۱۴
تعداد ضمائم:
۲۴ برگ
دفتر کمیته بررسی نشانامه ها
و دستورالعملهای اداری

۱۴-آن دسته از افرادی که گواهینامه یا سوابق تحصیلی جعلی آنان براساس رأ ی صادره از شورای عالی آموزش و پرورش یا مراجع قانونی از درجه اعتبار ساقط یا باطل می شود. چنانچه قصد ادامه تحصیل داشته باشند می توانند مطابق رأی شورای عالی آموزش و پرورش و ضوابط و مقررات ادامه تحصیل دهند وپس از فارغ التحصیلی ، گواهینامه پایان تحصیلات آنان طبق ضوابط و مقررات صادر شود.

۱۵-چنانچه عکس الصاق شده روی گواهینامه به هر دلیلی توسط ذی نفع مفقود/مخدوش شود،ابتدا اصل گواهینامه از وی اخذ و طبق مقررات از درجه اعتبار ساقط گردد.سپس فرایند صدور گواهینامه المثنی طبق ضوابط صورت پذیرد.همچنین جهت تأیید عکس جدید الصاق شده و تأییدگواهینامه صادره به صورت المثنی، از مهر مدرسه محل تحصیل ذی نفع یا مهر مدرسه معین یا از مهر کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه استفاده شود.

بخش دوم :فرآیند اصلاح سوابق تحصیلی (هویتی و نمره ای)

با توجه به این که اطلاعات دانش آموزی موجود در رایانه های مدارس جزء مدارک قانونی محسوب می شود، دقت در ثبت اطلاعات و نظارت بر ورود آن ها به رایانه(سامانه)،کنترل تغییرات احتمالی به استناد آیین نامه اجرایی مدارس مصوب شورای عالی آموزش و پرورش ، ارسال به موقع اطلاعات از طرف مدارس،مناطق و اداره سنجش استان از شرح وظایف همکاران در مدارس و ادارات می باشد.لذا قصور و کوتاهی اعم از عمد و غیر عمد خساراتی را برای آموزش و پرورش و ذینفعان به دنبال خواهد داشت که براساس ماده ۸ از فصل دوم قوانین و مقررات مربوط به تخلفات اداری ،تخلف محسوب می گردد.

بنابراین انتظار می رود رؤسای ادارات مناطق ، شهرستان ها و مسؤولین سنجش و ارزشیابی تحصیلی، ترتیبی اتخاذ نمایند تاضمن تسلط بر دستورالعمل ها و قوانین و مقررات فرادستی؛ به مدیران ، معاونین آموزشی و اجرایی مدارس یا افراد دیگری که این مسؤولیت را بر عهده دارند در خصوص رعایت مقررات آموزشی ، تحصیلی و به کارگیری سیستم های رایانه‌ای، آموزش های مربوط را ارائه نموده و ضمن نظارت بر عملکرد این همکاران ، فرایند اصلاح مشخصات و سوابق تحصیلی را به شیوه‌های ذیل انجام دهند .

تبصره ۱: با توجه به این که سیستم های دانش آموزی بر اساس جدول نمون برگ شماره ۴در موعد مقرر توسط شرکت های پشتیبان و با دستور این مرکز مسدود می شوند و اجازه فعالیت از استان ها و مناطق ازتاریخ های مندرج در جدول گرفته خواهد شد بنابراین رعایت مقررات و دستورالعمل های موجود، جهت جلوگیری از تضییع یا ایجاد حق برای ذی نفعان ، توسط همه ی عوامل ضروری است .

۱ - فرآیند اصلاح سوابق تحصیلی دانش آموزان در سیستم های دانش آموزی و دفاتر اسنادی

۱- ۱) مدارک مورد نیاز

۱-۱-۱)در خواست کتبی دانش آموز با امضاء و تاریخ .

۱-۱-۲) تصویر تمام صفحات شناسنامه و درج جمله ی "با اصل مطابقت دارد" توسط مدیر(مهر و امضا)و در صورت عدم تأیید توسط مدیر به دلیل منحل شدن مدرسه ،کارشناسی سنجش می‌تواند مطابقت داده و آن‌ها را با مسؤولیت خود تأیید نماید.

۱-۱-۳) آخرین کارنامه تحصیلی و نمون برگ خلاصه سوابق تحصیلی که به تأیید مدیر و کارشناسی سنجش رسیده باشد.

۱-۱-۴) برای دانش آموزان تطبیقی، ارسال کارنامه ای که بر اساس آن تطبیق انجام شده و تصویر نمون برگ تطبیق که به تأیید مسؤول انجام تطبیق در اداره آموزش و پرورش منطقه رسیده است الزامی می‌باشد.

کد ۲۲
از ۵
تعداد ضمائم:
۲۳ برگ
دبیرخانه کمیته بررسی تخلفات ها و دستورالعملهای اداری

۵-۱-۱) برای اصلاح انتخاب واحد، ارائه ی تصویر نمون برگ انتخاب واحد که به امضاء دانش آموز رسیده و توسط مدیر مدرسه تأیید و مطابقت داده شده،الزامی است.

۶-۱-۱) دانش آموزانی که دارای رأی کمیسیون خاص می باشند، چنانچه موضوع، مرتبط با محتوای رأی باشد ، تصویر رأی صادره از شورای مدرسه/کمیسیون های خاص منطقه / استان/ شورای عالی آموزش و پرورش که به تأیید کارشناسی سنجش رسیده باشد ضرورت دارد.

۷-۱-۱)چنانچه اصلاح در رابطه با نمرات مستمر ، پایانی ،معدل، زمان ارائه دروس ، عنوان ، کد و یا گروه درسی باشد موارد ذیل ارسال گردد:

۱-۷- ۱-۱)تصویر لیست دست نویس و رایانه ای دبیر که توسط مدیر با اصل مطابقت داده شده باشد.

۲-۷- ۱-۱)برای نمرات نهایی نمون برگ‌های ۲۵۷ و ۲۵۸ و تصویر لیست فارغ التحصیلان که به تأیید مدیر مدرسه و یا کارشناسی سنجش رسیده باشد.

۳-۷- ۱-۱)برای اصلاح زمان ارائه عنوان ،کد و گروه درسی، اجرای بند(۵-۱-۱) ضروری می باشد .

۸-۱-۱)در صورت انسداد دفاتر آمار و امتحانات، تصویر صفحه ی مربوط به دانش آموز مشخص شده که توسط مدیر یا کارشناس سنجش با اصل مطابقت داده شده باشد ضرورت دارد.

۹-۱-۱) استعلام صحت یا سقم آراء قطعی صادره از مراجع قضایی مبنی بر الزام آموزش و پرورش به تغییر مشخصات هویتی افراد متقاضی ، توسط کارشناسی حقوقی منطقه یا استان گرفته شود.

۱۰-۱-۱) تکمیل نمون برگ شماره ۱ و تأیید آن توسط عوامل ذی ربط .

۱۱-۱-۱)در خصوص تغییر تاریخ تولد، تبصره ۲ بند ۶ بخش اول از این شیوه نامه لازم الاجرا می باشد.

۲) اصلاح سوابق تحصیلی قبل از بستن سوابق سال یا نیم سال یا دوره تابستانی

۱-۲)اصلاح مشخصات شناسنامه ای(هویتی) قبل از بستن نیم سال یا سال تحصیلی یا دوره تابستان:

۱-۱-۲)لازم است مدیر مدرسه بلافاصله بعد از مشخص شدن اشکال، برابر مقررات در سیستم رایانه‌ای اصلاح مشخصات را انجام داده و کارنامه های دانش آموز را مجدداً چاپ و در پرونده وی نگهداری ودر دفتر آمار به رأی کمیسیون خاص یا شماره مجوز های صادره اشاره نماید .

۲-۱-۲)در صورتی که برابر رأی قطعی دادگاه شناسنامه مورد استفاده دانش آموز در طول سال تحصیلی باطل و شناسنامه جدید برای وی صادر گردیده باشد ، باید تصویر تمام صفحات شناسنامه جدید که با اصل مطابقت داده شده باشد به همراه تصویر صفحات اول و توضیحات شناسنامه قدیم و تصویر دادنامه صادره دادگاه یا رأی هیأت حل اختلاف اداره ثبت احوال منطقه و تصویر آخرین کارنامه تحصیلی دانش آموز جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به کارشناسی حقوقی منطقه ارسال تا در صورت تأیید صحت آراء صادره ، مجوز لازم صادر گردد. سپس مدیر آموزشگاه نسبت به اصلاح مشخصات دانش آموز بر اساس شناسنامه ی جدید در سیستم رایانه ای اقدام نماید.در ضمن مدارک فوق در پرونده تحصیلی دانش آموز بایگانی گردیده و در دفتر آمار و سایر دفاتراسنادی ، شماره رأی دادگاه نیز قید گردد.(لازم به ذکر است کارشناسی محترم حقوقی به صحت و سقم آراء صادره که به آموزش و پرورش ابلاغ شده است توجه داشته باشند).

۲-۲)اصلاح سوابق تحصیلی قبل از بستن نیم سال یا سال تحصیلی یا دوره تابستان .

۱-۲-۲)هرگونه اصلاح در نمره های مستمر و پایانی وانتخاب واحد،مشروط بر این که جنبه قانونی داشته باشد، پس از طرح موضوع در شورای مدرسه ، با نظارت و تأیید مدیر مدرسه و اصلاح برگ ریز نمرات مطابق بند زیر با تأیید دبیر و در مورد برگ انتخاب واحد با تأیید مدیر مدرسه انجام شود.و چنانچه بعد از انسداد سامانه ها باشد حتماً برابر ضوابط و مقررات مربوط اقدام نمایند.

کد ۲۲
از ۶
تعداد ضمائم:
۲۷ برگ
دبیرخانه کمیته بررسی تخلفات ها و دستورالعمل‌های اداری

۲-۲-۲)در صورتی که نمره دانش آموزی در زمان رسیدگی به اعتراضات تغییر یابد ، دبیرمربوطه با کشیدن خط روی نمره اولیه به گونه ای که نمره اولیه خوانا باقی بماند ، نمره تجدید نظر شده را در کنار آن با خودکار سبز رنگ ، به صورت خوانا ثبت و با درج توضیحات لازم در ستون ملاحظات امضاء نماید .

۳)اصلاح سوابق تحصیلی بعد از بستن سوابق سال یا نیم سال یا دوره تابستانی

بعد از بستن سال یا نیم سال تحصیلی یا دوره تابستانی ، هرگونه اصلاح سوابق تحصیلی و هویتی مشروط به اینکه جنبه قانونی داشته باشد پس از بررسی لازم و رعایت سایر قوانین مربوط با ارائه مستندات مندرج در بخش دوم بند(۱-۱) و پس از طرح در کمیسیون خاص منطقه و ارسال مستندات لازم به استان،صدور مجوزبرابر مقررات انجام شودضمناً هرگونه اصلاح سوابق تحصیلی و هویتی دانش آموز ابتدا در سیستم های دانش آموزی ذی ربط و سپس در دفاتر اسنادی (آمار، امتحانات و...)با درج شماره مجوز و یا رأی کمیسیون خاص منطقه و استان حسب مورد انجام شود.

۴)اصلاح سوابق تحصیلی بعد از فارغ التحصیلی

۱-۴)اصلاح مشخصات هویتی بعد از اعلام فارغ التحصیلی: چنانچه برخی از مشخصات هویتی فرد فارغ التحصیل، توسط کاربران سیستم مدرسه به اشتباه در سیستم های دانش آموزی مرتبط ثبت شده باشد ،خواه اصل گواهینامه چاپ شده باشد یا نشده باشد لازم است ذی نفع با تقاضای کتبی و در دست داشتن اصل شناسنامه و تصویر آن به مدرسه محل تحصیل خود مراجعه تا موضوع بررسی و در صورت صحت ادعای ذی نفع ، مراتب ذیل اعمال شود .

یادآوری: باتوجه به این که سوابق هویتی جدید باید در سیستم های دانش آموزی مدرسه و منطقه حسب مورد اصلاح شود ،لازم است :

۱-۱-۴) در صورتی که در ثبت مشخصات سجلی: نام ، نام خانوادگی ، نام پدر ، شماره شناسنامه ، محل صدور شناسنامه ، محل تولد ، جنسیت ، تابعیت وکد ملی و...اشتباهی از سوی کاربر سیستم دانش آموزی مدرسه رخ داده باشد، با توجه به این موضوع، که بروز هرگونه خطا و اشتباه در ثبت سوابق هویتی دانش آموز/داوطلب آزاد نافی مسؤولیت مدیر نمی باشد ابتدا باید تصویر تأیید شده صفحات اول و توضیحات شناسنامه (در صورت لزوم) به همراه تصویر تأیید شده گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه و یا تصویر کارنامه فارغ التحصیلی و تکمیل نمون برگ شماره۱ جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به اداره آموزش و پرورش منطقه محل صدور مدرک ارسال،تا در صورت تأیید ، مراتب جهت اخذ تصمیم نهایی به اداره کل آموزش و پرورش استان ارسال شود .

۲-۱-۴)در صورتی که اصل گواهینامه پایان تحصیلات برای ذی نفع صادر نشده باشدپس از بررسی موضوع و تأیید مغایرت ، رمز / مجوز اصلاح صادره به همراه نامه اداری از سوی اداره سنجش استان به منطقه داده خواهد شد . در این صورت برابر اصلاحات اعمال شده، اصل گواهینامه پایان تحصیلات و اصل کارنامه فارغ التحصیلی برابر ضوابط و مقررات صادر و با رعایت مقررات نظام وظیفه برای فارغ التحصیلان ذکور به ذی نفع تحویل شود . بدیهی است در دفترهای آمار ، امتحانات و فارغ التحصیلان مدرسه مربوط ، اصلاحات به صورت دستی اعمال و توضیحات لازم درج شود و اصل کارنامه فارغ التحصیلی قبلی از ذی نفع اخذ و از درجه اعتبار ساقط شود و در مدرسه نگهداری تا برابر ضوابط،مجددا" به اداره آموزش و پرورش مربوط تحویل شود .

۳-۱-۴)اصلاحات لازم در دفتر ثبت مشخصات و ریزنمرات قبول شدگان /فارغ التحصیلان در مدرسه و منطقه حسب مورد ، برابر ضوابط انجام شود .

۴-۱-۴)در صورتی که اصل گواهینامه فارغ التحصیلی برای ذی نفع صادر شده باشد موضوع تعویض/ اصلاح گواهینامه در کمیسیون خاص آموزش و پرورش منطقه طرح و ضمن تکمیل نمون برگ کمیسیون خاص منطقه ، به همراه تصویر تأییدشده مستندات مربوط (ضمن معرفی متخلف یا متخلفین پرونده به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری) با پیشنهاد درخواست از

کد ۲۲
۷
تعداد ضمائم:
۲۴
کتابخانه کمیته بررسی متون
و دستورالعملهای اداری

درجه اعتبار ساقط شدن اصل گواهینامه قبلی و صدور گواهینامه جدید به صورت المثنی برای ذی نفع ،جهت ارجاع به کمیسیون خاص اداره کل آموزش و پرورش استان ارسال شود . در صورت صدور مجوز موردی توسط کمیسیون خاص استان، برابر ضوابط مندرج در رأی اقدامات لازم توسط منطقه و مدرسه به عمل آید .

تبصره:چنانچه مغایرت کمتر از سه مورد باشد اصلاحات به صورت ظهر نویسی گواهینامه انجام شود .و در صورت درخواست ذی نفع نسبت به صدور گواهینامه المثنی برابر ضوابط و مقررات مربوط اقدام شود.

۴-۱-۵)کسانی که با شناسنامه فرد دیگری (اعم از آنکه صاحب شناسنامه قبلی در قید حیات باشد یا نباشد ، بی سواد یا با سواد باشد) تحصیل نموده و با ارائه ی شناسنامه جدید که فاقد توضیحاتی است که اثبات نماید شناسنامه سابق که از آن استفاده نموده است باطل شده و شناسنامه جدید متعلق به اوست ،درخواست اصلاح مدرک تحصیلی را نمایند در این صورت اصلاح مدارک تحصیلی مجوزی نداشته و لازم است ابتدا مدعی جهت اثبات تعلق شناسنامه جدید به مراجع قضایی مراجعه نموده و ادارات آموزش و پرورش ضمن دفاع از اعتبار مدارک صادره ، در صورتی که دادنامه ای علیه آموزش و پرورش مبنی بر اصلاح مدرک تحصیلی و یا تعویض سوابق تحصیلی صادر شود ، پس از قطعیت ، لازم الاجرا خواهد بود .

۴-۱-۶)در صورتی که برابر رأی قطعی دادگاه شناسنامه مورد استفاده فارغ التحصیل باطل و شناسنامه جدید برای وی صادر شده باشد و سن دانش آموز نیز تغییر کرده باشد (رعایت تبصره ۲ بند ۶ بخش اول) باید تصویر تأیید شده صفحات اول و توضیحات شناسنامه جدید به همراه تصویر صفحات اول و توضیحات شناسنامه قدیم و تصویر رأی قطعی دادنامه صادره دادگاه یا رأی هیأت حل اختلاف ، با استعلام اداره ثبت احوال منطقه و تصویرتمامی کارنامه های صادره از دوره ابتدایی تا آخرین مدرک تحصیلی وی جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به دفتر حقوقی ارسال تا در صورت تأیید صحت مدارک، مجوز لازم جهت انجام اصلاحات صادر شود.

۴-۱-۷)در صورتی که بنا به بررسی و تصمیم گیری در موارد فوق، درخواست اصلاح مشخصات شناسنامه یا سوابق تحصیلی دانش آموز ، با صدور رأی ، منجر به اصلاح در مدارک تحصیلی فارغ التحصیل گردد، پس از صدور رأی کمیسیون خاص، «نمون برگ شماره ۱ » تکمیل و به مسؤول صدور رمز رایانه ای استان ارائه می شود و ایشان اصلاحیه را در سیستم رایانه استان اعمال و رمز مربوطه را بر روی نمون برگ درج نموده و رمز اصلاحیه را به آن منضم می نماید تا نسبت به اعمال تغییرات در سیستم های دانش آموزی منطقه اعمال گردد.

۴-۱-۸)لازم است اصلاحات مورد نظر در دفتر فارغ التحصیلان که توسط مدیر قبلاً تهیه و صحافی شده است و همچنین در لیست فارغ التحصیلان موجود در کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه به صورت دستی ، با ذکر شماره مجوز مربوطه انجام شود.

بدیهی است اصلاحات لازم در سیستم های دانش آموزی ذی ربط برابر مقررات و طبق مجوز صادره اعمال شود . در این صورت اصل کارنامه فارغ التحصیلی صادره قبلی از فرد مورد نظر اخذ و سپس کارنامه فارغ التحصیلی با مشخصات هویتی جدید صادر و پس از کنترل و مطابقت با سوابق تحصیلی مربوط و احراز هویت برابر مقررات در قبال اخذ رسید به ذی نفع تحویل شود.

۴-۱-۹)بعد از فارغ التحصیلی ، هرگونه اصلاح سوابق تحصیلی مشروط به اینکه جنبه قانونی داشته باشد پس از بررسی لازم و رعایت سایر قوانین مربوط با ارائه مستندات مندرج دربخش دوم بند (۱-۱) و پس از طرح در کمیسیون خاص منطقه و ارسال مستندات لازم به استان، صدور مجوزبرابر مقررات انجام شود ضمنا هرگونه اصلاح سوابق تحصیلی و هویتی دانش آموز ابتدا در سیستم های دانش آموزی ذی ربط و سپس در دفاتر اسنادی (آمار، امتحانات ، فارغ التحصیلان و...) با درج شماره مجوز و یا رأی کمیسیون خاص منطقه و استان حسب مورد انجام شود.

کد ۲۲
تعداد صفحات: ۸ از ۲۳ برگ
(برخانه کمیته بررسی دفترنامه ها و دستورالعملهای اداری)

۱۰-۱-۴)اصلاح مشخصات هویتی (به استثنای تاریخ تولد) و سوابق تحصیلی دانش آموزان دارای گواهینامه های دوره های ۴ و ۶ ساله(نظام قدیم) پس از تأیید اداره سنجش استان و ظهر نویسی در گواهینامه و دفاتر اسنادی صورت پذیرد « ظهر گواهینامه توسط مدیر کل آموزش و پرورش استان تأیید شود ». رعایت ضوابط و مقررات مربوط به اصلاح سوابقی که ناشی از سهل انگاری عوامل مرتبط می باشد الزامی است .

۵- فرآیند اصلاح سوابق تحصیلی دانش آموزان تغییر جنسیت

الف-۵)مدارک لازم جهت اصلاح مشخصات هویتی دانش آموزی که قبل یابعد از فارغ التحصیلی تغییر جنسیت داده است به شرح زیر می باشد :(تأیید درخواست و تعهد نامه ها ، توسط ولی یا نماینده قانونی ذی نفعان زیر ۱۸ سال مورد توجه قرار گیرد.)

۱-الف-۵)درخواست کتبی متقاضی مبنی بر انجام اصلاحات در مدارک تحصیلی .

۲-الف-۵)اصل گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه/پیش دانشگاهی/راهنمایی/دوره اول متوسطه/پنجم و ششم ابتدایی از ذی نفع اخذوپس از ممهور نمودن به مهر« از درجه اعتبار ساقط شد» در سوابق وی در اداره آموزش و پرورش منطقه بایگانی شود.

۳-الف-۵)تصویر تأیید شده رأی قطعی دادگاه (دادنامه)مبنی بر تغییر جنسیت .

۴-الف-۵)تصویر تأیید شده نظریه پزشکی قانونی در مورد ذی نفع با ذکر شماره و تاریخ نظریه پزشکی در دادنامه.

۵-الف-۵)از ذی‌نفع تعهد کتبی مبنی بر اینکه از مدارک صادره قبلی در هیچ مؤسسه دولتی و یا خصوصی استفاده نکرده و تعهدی در قبال آن نداده باشدو چنانچه در آینده خلاف آن ثابت شود عواقب ناشی از آن متوجه خود ایشان خواهد بود ، دریافت شود.

۶-الف-۵)تصویرتأیید شده صفحات اول و توضیحات شناسنامه جدید به همراه تصویر صفحات اول و توضیحات شناسنامه قدیم و همچنین تصویر تأیید شده کارت ملی .

۷-الف-۵)تصویر تأیید شده «اصل گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه/ پیش دانشگاهی »ذی نفع برای فارغ التحصیلان .تصویرتأیید شده « اصل گواهینامه پایان تحصیلات» دوره ۳ ساله راهنمایی تحصیلی/دوره اول متوسطه برای افراد ی که فاقد دیپلم متوسطه می باشند.تصویر تأیید شده کارنامه تحصیلی /تربیتی پایه های پنجم و ششم ابتدایی برای افرادی که تا دوره ۳ ساله راهنمایی /دوره اول متوسطه تحصیل نموده اند.تصویر تأیید شده آخرین کارنامه تحصیلی ذی نفع برای تمامی دوره های تحصیلی.

۸-الف-۵) در صورت تصویب مبلغ تعیین شده در نمون برگ شماره ۵ توسط مرجع مشخص شده ؛اصل فیش واریز وجه بابت صدور گواهینامه اصلی پایان تحصیلات دوره متوسطه/پیش دانشگاهی به حساب متمرکز اداره آموزش و پرورش منطقه یا اداره کل استان ذی ربط ، توسط ذی نفع ارائه شود.

تبصره: در مواردی که اصل گواهینامه پایان تحصیلات فرد متقاضی تغییر جنسیت مفقود/معدوم شده باشد لازم است پرونده ایشان در کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش منطقه مطرح و به همراه مستندات به کمیسیون خاص اداره کل آموزش و پرورش استان ارسال تا برابر ضوابط و دستورالعمل نسبت به صدور مجوز چاپ اصل گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه /پیش دانشگاهی با مشخصات هویتی جدید(جنسیت جدید)اقدام نماید.

تصاویر مدارک باید توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه تأیید شوند.

ب-۵) اقدامات مربوط به اصلاح سوابق تحصیلی در رابطه با تغییر جنسیت فارغ التحصیلان:

۱-ب-۵)مدارک مورد نظر جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به کمیسیون خاص اداره کل آموزش و پرورش استان ارسال تا در صورت بررسی و تأیید صحت مدارک، مجوز لازم صادر شود .

کد ۲۲
تعداد ضمائم: ۹ از ۲۴ برگ
نمونه برگ بررسی نقشه‌ها و دستورالعمل‌های اداری

۲-ب-۵)پس از صدور مجوز از کمیسیون خاص استان مطابق نمون برگ شماره ۲ ، اصل گواهینامه جدید با عنوان مدرسه و مشخصات هویتی جدید برای ذی نفع صادر و پس از کنترل و مطابقت با سوابق تحصیلی مربوط و احراز هویت ، برابر مقررات در قبال اخذ رسید به ذی نفع یا نماینده قانونی وی تحویل شود.

ج-۵) اقدامات مربوط به اصلاح مشخصات در رابطه با تغییر جنسیت غیر فارغ التحصیلان:

۱-ج-۵)مدارک مورد نیازجهت بررسی و اتخاذ تصمیم به کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش منطقه ارائه تا در صورت بررسی و تأیید صحت مدارک، مجوز لازم صادر شود .

۲-ج-۵)پس از صدورمجوز از کمیسیون خاص اداره منطقه بر اساس نمون برگ شماره ۳ ، آخرین گواهینامه / مدرک تحصیلی با عنوان مشخصات هویتی و مدرسه جدید برای ذی نفع صادر و پس از کنترل و مطابقت با سوابق تحصیلی مربوط و احراز هویت ، برابر مقررات در قبال اخذ رسید به ذی نفع یا نماینده قانونی وی تحویل شود .

۳-ج-۵)تغییر جنسیت برای دانش آموزان غیر فارغ التحصیل در تمام دوره های تحصیلی در سطح منطقه بر اساس نمون برگ شماره ۳ و مدارک مندرج در بخش دوم بند(الف-۵) انجام شود.در ضمن رونوشتی از این نمون برگ به کارشناسی حراست ابلاغ گردد.

۴- الف – ۵) اصل گواهینامه پایان تحصیلات دوره سه ساله راهنمایی تحصیلی(برای فارغ التحصیلان دوره راهنمایی) /دوره اول متوسطه و همچنین آخرین کارنامه صادره دوره های اول/ دوم متوسطه (برای غیر فارغ التحصیلان) و کارنامه تحصیلی – تربیتی دوره ابتدایی از ذی نفع اخذ و ازدرجه اعتبار ساقط ودر سوابق تحصیلی وی دراداره منطقه / ناحیه بایگانی شود.

۵ – الف – ۵)در سامانه و نرم افزار های دانش آموزی مدرسه مبدأ،سوابق تحصیلی زمان تغییر جنسیت ذی نفع (همان سال و دوره هایی که تغییر جنسیت در آن سال و دوره انجام می شود) حذف شود.(تاریخچه تغییرات حذف نگهداری شود.) و به مدرسه مقصد انتقال یابد.(در صورتی که ذی نفع درخواست اصلاح تمام سوابق قبلی را داشته باشد به همین منوال اقدام شود) و سپس مراتب در دفاتر امتحانات (نتایج ارزشیابی)موجود در مدرسه، با ذکر تاریخ و شماره مجوز اداره و توضیحات لازم درج گردد.

تبصره: چنانچه ذی نفع در مدارس / مناطق و یا استان های دیگری دارای سابقه و خواهان اصلاح تمام سوابق باشد می بایست رونوشتی از این رأی به آنان جهت اقدام لازم ارسال گردد.

بخش سوم : سایر موارد

۱- در تمامی مراحل تحویل و تحول گواهینامه فی مابین کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی و مدرسه با حضور مدیر مدرسه انجام شود و تحویل گواهینامه به افرادی غیر از مدیر مدرسه، تخلف محسوب می شود.

۲- برای صدور مجوز برگزاری امتحانات نهایی در زندان ،ابتدا درخواست رئیس زندان در کمیسیون خاص منطقه مطرح و بررسی شود. و پس از صدور مجوز در کمیسیون خاص استان با رعایت قوانین و مقررات بر گزاری امتحانات نهایی بلامانع است.

۳-گواهینامه هایی که به هردلیل مخدوش و یا از درجه اعتبار ساقط شوند ،با توجه به اینکه جنس کاغذ از اوراق بهادار می باشد، باید نسبت به تحویل لاشه ی آن ها برابر نمون برگ شماره ۷ به اداره سنجش استان اقدام گردد.

۱-۳) مدیران کل استان ها ، رؤسای مناطق و کمیته انتصابات، حتی الامکان از به کارگیری هرکدام از عوامل اداری و آموزشی که مستنداً به نحوی در جعل اسناد و سوابق تحصیلی مشارکت داشته یا صلاحیت لازم را ندارند یا افرادی که در انجام

کد ۲۲
تعداد صفحات: ۱۰
۲۴ برگ
کتابخانه کمیته بررسی بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری

وظایف محوله قصور های متعددی داشته اند در سمت هایی نظیر مدیر / معاون مدرسه ،مسؤول ثبت نمرات و کارشناسی های سنجش و ارزشیابی تحصیلی مناطق و استان و ...خودداری نمایند.

۴- در خصوص نحوه هزینه کرد چاپ و صدور گواهینامه ها ی پایان تحصیلات دوره متوسطه و دوره پیش دانشگاهی (قسمت الف نمون برگ شماره ۵) با ضرایب امنیتی در بخش هزینه ای مربوط به حوزه ستادی وزارت آموزش و پرورش، مراتب متعاقباً توسط مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی با هماهنگی معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع به استان ها اعلام خواهد شد.

۵-تمامی گواهینامه های پایان تحصیلات که برابر ضوابط و مقررات از درجه اعتبار ساقط می شوند براساس قوانین و دستورالعمل های مربوط با هماهنگی کارشناسی حراست و عوامل ذیربط امحاء گردند.

۶- رونوشت آراء صادره از کمیسیون های خاص استان و منطقه در پایان هرسال تحصیلی صحافی شده وحداقل برای مدت شش سال در محل کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه بایگانی و سپس برابر ضوابط و مقررات امحاء گردد.

۷-دفتر رسید نمون برگ تحویل گواهینامه اصل / المثنی (نمون برگ شماره ۸)به عنوان سند دولتی محسوب می شوند و باید توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه صحافی و پلمب شود و همچنین حفظ و نگهداری آن برای همیشه به عهده مسؤول سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه خواهد بود وتکمیل تمام ستون های این دفتر توسط تحویل دهندگان مدارک و گواهینامه ها الزامی است .

۸-صدور مجددگواهینامه موقت با عنوان دستگاه های دولتی یا مؤسسات قانونی غیر دولتی در صورت نیاز متقاضی تا زمانی که اصل گواهینامه پایان تحصیلات صادر نشده باشد برابر ضوابط بلامانع است.ولی به محض صدور اصل گواهینامه/گواهینامه های موقت صادره از درجه اعتبار ساقط وصدور مجدد گواهینامه موقت با هر عنوان و تاریخی ممنوع بوده و مسؤولیت صدور آن به عهده مدیر مدرسه می باشد.

تبصره: چنانچه اصل گواهینامه پایان تحصیلات به هر دلیلی تا شش ماه صادر نگردد،صدور مجدد گواهینامه موقت پایان تحصیلات بعد از تاریخ مقرر برابر ضوابط و مقررات انجام پذیرد.

۹-مسؤولیت هرگونه مغایرت بین مفاد مندرجات گواهی موقت قبولی یا اصل گواهینامه پایان تحصیلات مانند(مغایرت در سوابق تحصیلی و هویتی) قبل و بعد از فارغ التحصیلی بر عهده صادر کنندگان و تأیید کنندگان مدارک تحصیلی می باشد . بنابراین مدیران مدارس و کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی مناطق توجه داشته باشند تا قبل از بررسی تمام و کمال سوابق فردی و تحصیلی و قبل از اتمام عملیات فارغ التحصیلی دانش آموز در سامانه های دانش آموزی مرتبط ، از صدور هرگونه گواهی موقت فارغ التحصیلی خودداری نمایند.

۱۰-تمامی گواهینامه ها با عکس جدید اسکن شده چاپ شوند و روی عکس با مهر مدرسه تأیید شود و دقت شود وضوح عکس به واسطه مهر زدن مخدوش نشود همچنین انجام کنترل های اولیه جهت صحت و کامل بودن اسکن عکس بر روی گواهینامه ها قبل از اقدام به چاپ الزامی است.«رفع مغایرت عکسهای اسکن شده به عهده مدیر مدرسه می باشد».

تبصره: چنانچه در صدور گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه(نظام قدیم و جدید) و پیش دانشگاهی نوبت های دی ماه ۱۳۹۷ و خرداد و شهریور ماه ۱۳۹۸ امکان اسکن عکس ها مقدور نباشد ، فقط برای دوره های مذکور و قبل از آن،الصاق عکس بلامانع است.

۱۱-در خصوص رنگ مورد استفاده در استامپ ها جهت تأیید گواهینامه،از رنگ های آبی یا مشکی استفاده شود. و بر کیفیت جوهر استامپ و میزان ماندگاری آن روی گواهینامه ، پخش نشدن رنگ روی گواهینامه و همچنین واضح بودن مهر تأکید می شود.

۱۲-با ارسال این شیوه نامه ، بخشنامه های شماره ۴۰۰/۲۰۱۶۳ مورخ ۱۳۷۹/۰۸/۰۸ با موضوع دستورالعمل اصلاح مشخصات و سوابق تحصیلی دانش آموزان در رایانه و ۴۰۰/۲۰۲۹۷/۹ مورخ ۱۳۸۲/۱۱/۱۴ با موضوع فرایند اصلاح مشخصات

کد ۲۲
تعداد ضمائم: ۱۱ برگ
۲۹

و سوابق فارغ التحصیلان شیوه سالی واحدی و ۴۰۰/۲۰۳۰۹/۹ مورخ ۱۳۹۳/۰۵/۲۸ با موضوع اصلاحیه فرم اصلاح مشخصات و سوابق تحصیلی صادره از معاونت آموزش متوسطه وزارت متبوع و همچنین هر گونه بخشنامه و یا نامه صادره از مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی مرتبط با موضوع این شیوه نامه ، کان لم یکن تلقی شده و از درجه اعتبار ساقط می باشند .

تبصره ۱: کلیه بخشنامه ، دستورالعمل های صادره در خصوص فرایند صدور تأییدیه تحصیلی که از سوی این مرکز به ادارات کل آموزش و پرورش استان و سایر دستگاههای اجرایی (دولتی و غیردولتی) ابلاغ شده است به قوت خود باقی می باشند .

تبصره ۲: برای گواهینامه هایی که به هر دلیل از درجه اعتبار ساقط می شوند مهری با عنوان « این گواهینامه از درجه اعتبار ساقط شده است» با هماهنگی واحد حراست ساخته و توسط کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه/استان روی گواهینامه های مذکوردرج گردد.

تبصره ۳:بعد از صدور و ابلاغ این شیوه نامه استفاده از نمون برگ های گواهینامه های ادوار قبل ممنوع می باشد. و استفاده از آنها جعل محسوب می شود و عواقب آن متوجه صادر و تأیید کنندگان خواهد شد .

۱۳- کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره آموزش و پرورش منطقه با هماهنگی کارشناسی حراست نسبت به تهیه یک عدد مهر با مضمون (این گواهینامه بر اساس رأی شماره .... تاریخ .....کمیسیون خاص ..... برای بار..... به صورت المثنی در تاریخ...../...../.....صادر شد ه است و دارای اصلاحیه ..... .اقدام نماید . در صورتی که گواهینامه دارای اصلاحیه می باشد در محل مورد نظر کلمه «می باشد» نوشته شود و در غیر این صورت کلمه « نمی باشد» درج شود.) همچنین برای هر چند بار که گواهینامه صادر می شود بعد از کلمه بار ، تعداد به حروف نوشته شود.« مثال: اول / دوم / سوم و ...».ضمناً این مهر در یک چهارم سمت راست ظهر گواهینامه درج شود و جاهای خالی آن فقط با خودکار مشکی تکمیل و توسط مسؤول سنجش و ارزشیابی منطقه تأیید گردد.

نمونه مهر پیشنهادی(المثنی) :

این گواهینامه بر اساس رأی شماره		**تاریخ**	**کمیسیون خاص**	**برای بار**	**به صورت المثنی در تاریخ**	/ /
صادر شده است و دارای اصلاحیه	.	**نام و نام خانوادگی مسؤول سنجش و ارزشیابی تحصیلی ناحیه/ منطقه**				
		اعضاء و مهر				

مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی



نمون برگ شماره (۱)

باسمه‌تعالی

درخواست صدور مجوز اصلاح مشخصات هویتی و سوابق تحصیلی دانش آموزان فارغ التحصیل و غیر فارغ التحصیل

از دبیرستان / هنرستان : ..... شماره :

به : اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه : ..... تاریخ :

باسلام و احترام ، به اطلاع می رساند طبق بررسی های به عمل آمده مشخص گردید مشخصات هویتی ◯ سوابق تحصیلی ◯ آقای / خانم : ..... به شماره دانش آموزی : ..... که درنوبت ..... سال تحصیلی : ...../ .....در مدرسه : .....با کد : ..... در شاخه : .....رشته : ..... با کد : ..... فارغ التحصیل شده است ◯ نشده است ◯ نیاز به اصلاح به شرح زیر دارد.

توجه : (در قسمت صحیح فقط موردی که نیاز به اصلاح دارد تکمیل شود.) **نوع اصلاح:**

	اصلاح مشخصات فردی		حذف از سیستم تأییدیه		تغییر رشته
	اصلاح نمره (یا گروه درسی)		اضافه نمودن دروس		حذف دروس
	ثبت مجدد کارنامه		تغییر وضعیت حضور و غیاب		

	نام	نام خانوادگی	نام پدر	ش‌شناسنامه	محل‌صدور	تاریخ‌تولد			محل تولد	جنسیت	کد و نام رشته	تابعیت	دین	کد ملی
ثبت شده														
صحیح														

	سال تحصیلی	دوره	کد درس	نام درس	گروه	مستمر ۱	پایانی ۱	مستمر ۲	پایانی ۲	تجدیدی	پایگاه تابستانی	وضعیت حضور و غیاب
ثبت شده												
صحیح												

مدارک پیوست : ۱- ..... ۲- ..... ۳- ..... ۴- .....

معاون اجرایی/مسؤول ثبت نمرات : نام و نام خانوادگی / امضاء و تاریخ

مدیر مدرسه/ نام و نام خانوادگی / امضاء و مهر و تاریخ

پس از بررسی در کمیسیون خاص منطقه ، رأی صادره به شماره تاریخ ، جهت اطلاع و اقدام ارسال می گردد.

ضمناً آقای/ خانم ..... دارنده شماره پرسنلی ..... با سمت ..... در این مورد متخلف شناخته شده است که طی نامه شماره ..... مورخ ...../...../.....به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری معرفی شده اند .

نام و نام خانوادگی کارشناس مسؤول سنجش و ارزشیابی تحصیلی

نام و نام خانوادگی

امضاء/مهر/تاریخ

رئیس/مدیر اداره آموزش و پرورش منطقه/ناحیه

نام و نام خانوادگی

امضاء/مهر/تاریخ

***در صورت نیاز به اخذ مجوز از اداره کل ، نمون برگ تکمیل شده به همراه مستندات به استان ارسال شود.**

نظر اداره کل آموزش و پرورش استان:

براساس مدارک واصله ، بررسی های لازم انجام شد. صدور مجوز اصلاح مشخصات هویتی / تحصیلی آقای / خانم ..... در سیستم های دانش آموزی و دفاتر اسنادی منطقه و مدرسه از نظر این اداره کل بلامانع است. در صورت عدم موافقت با درخواست منطقه ، پاسخ نامه منطقه به صورت اداری داده شود.

مسؤول صدور رمز / مجوز اصلاح مشخصات هویتی فارغ التحصیلان پایگاه دانش آموزی استان

نام و نام خانوادگی

امضاء/تاریخ

شماره رمز ◯ مجوز ◯ صادره از اداره سنجش استان: تاریخ صدور رمز / مجوز :

رئیس اداره سنجش استان

نام و نام خانوادگی

امضاء/مهر/تاریخ

مدیر کل آموزش و پرورش استان

نام و نام خانوادگی

امضاء/مهر/تاریخ

کد ۲۲ از ۱۳ برگ ۲۴ تعداد صفحات تم

دبیرخانه کمیته بررسی نشریات و دستورالعمل‌های اداری

- این نمون برگ به همراه رأی صادره توسط کمیسیون خاص به مراجع لازم (مدرسه، منطقه ، استان ، ستاد) ارسال گردد.

نمون برگ شماره ۲

باسمه تعالی

صدور مجوز اعمال تغییر جنسیت فارغ التحصیلان دوره متوسطه و پیش دانشگاهی

مدیر/ رئیس محترم اداره آموزش و پرورش .....

با سلام و احترام ؛ بازگشت به نامه شماره ..... مورخ..... به اطلاع رساند ؛ با توجه به مدارک ارسالی منضم به نامه فوق و حکم شعبه ..... مندرج در دادنامه شماره .....مورخ ..... اصلاح مشخصات سجلی آقای/ خانم .... (که نام قبلی وی..... .....بوده است) نام خانوادگی ....فرزند ....در مدارک تحصیلی دوره های متوسطه و پیش دانشگاهی نامبرده از نظر این اداره کل بلامانع است.

مقتضی است با توجه به تغییر جنسیت و در نتیجه تغییر مشخصات شناسنامه ای و عدم تطابق جنسیت مدرسه و دانش آموز در مدارک صادره ، نسبت به اجرای موارد زیر اقدام گردد .

۱-اصل گواهینامه ها و کارنامه های پایان تحصیلات دوره متوسطه و پیش دانشگاهی قبلی از ایشان اخذ و از درجه اعتبار ساقط ودر سوابق تحصیلی وی دراداره ضبط شود. همچنین اخذ تعهد کتبی مبنی بر این که عواقب هرگونه استفاده غیر قانونی از مدارک صادره قبلی به عهده وی می باشد و چنانچه در آینده مشخص شود که تعهدی در قبال آن مدارک داده باشد تمام مشکلات و مسؤولیت های ناشی از آن متوجه خود فرد خواهد بود.

۲-پرونده تحصیلی فرد مورد نظر با توجه به تحصیلات دوره متوسطه در رشته (..... .) و پیش دانشگاهی در رشته (.. .. .) به مدرسه پسرانه /دخترانه مجری شاخه ..... .منتقل وسوابق تحصیلی مربوطه به سیستم مدرسه جدید (مقصد) منتقل شود.

۳-مراتب انتقال پرونده با ذکر تاریخ و شماره مجوز اداره کل وتاریخ و شماره نامه صادره از مدرسه مبدأ در ستون ملاحظات دفاتر آمار ، امتحانات و فارغ التحصیلان آن مدرسه درج شود.

۴- در مدرسه مقصد « **که توسط اداره آموزش و پرورش تعیین می شود** »مشخصات دانش آموز فوق در آخرین سطر صفحه دفتر آمارآن سال و دوره اضافه و تاریخ و شماره مجوز اداره کل وتاریخ و شماره نامه مدرسه مبدأ در ستون ملاحظات دفتر آمار درج شود.

۵-در سامانه و نرم افزار های فارغ التحصیلی دانش آموزی،سوابق تحصیلی قبلی وی حذف شود.(تاریخچه تغییرات حذف نگهداری شود.)سپس مراتب در اسناد امتحانات نهایی موجود در منطقه ،با ذکر تاریخ و شماره مجوز اداره کل و توضیحات لازم درج گردد.

۶-فرایند فارغ التحصیلی در سامانه مدرسه مقصد برای وی اجرا شود و گواهینامه ها و کارنامه های فارغ التحصیلی و مدارک مربوط به دفاتر فارغ التحصیلی جدید با عنوان مدرسه جدید برای نامبرده با شماره ثبت و تاریخ جدید صادر شود.

۷-دفاتر امتحانات و فارغ التحصیلی با مشخصات جدید از سامانه دریافت و در ستون ملاحظات دفاتر ،تاریخ و شماره مجوز اداره کل و نامه مدرسه مبداء درج و پس از مهر و امضا به آخر دفاتر مذکور آن سال و دوره به همراه تصویر این مجوز الصاق شود.

۸-در مورد پرونده تحصیلی که با توجه به تحصیلات دوره متوسطه در شاخه فنی و حرفه ای /کاردانش که عنوان رشته (خیاطی زنانه/کودکیاری/مکانیک/ساخت و تولید وغیره.....) در مدارس پسرانه/دخترانه ارائه نمی شود در همان مدرسه پسرانه/ دخترانه مجری نگهداری شود . امور مربوط به اصلاح مشخصات هویتی ذی نفع توسط کارشناس سنجش منطقه در سیستم های دانش آموزی اصلاح و مستندات را جهت درج در اسناد مدرسه و نگهداری آن به هنرستان مربوطه ارجاع شود.کارنامه فارغ التحصیلی و گواهینامه پایان تحصیلات جدید برای نامبرده صادرشود؛ لیکن به جای مهر و امضاء آموزشگاه پسرانه /دخترانه ، از مهر و امضاء کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره آموزش و پرورش ذی ربط استفاده شود.

****در اجرای بند (۸) همین نمون برگ ، نیازی به اجرای بند های ۲،۳،۴،۶ نمی باشد.****

۹-مدارک تحصیلی صادره پس از کنترل و مطابقت با سوابق تحصیلی مربوط به ذی نفع، مهر و امضا و پس از احراز هویت و برابر مقررات،توسط کارشناس سنجش منطقه در قبال اخذ رسید به نامبرده تحویل شود.

مدیر کل آموزش و پرورش استان

امضاء و مهر



باسمه تعالی

نمون برگ شماره ۳

صدور مجوز اعمال تغییر جنسیت غیرفارغ التحصیلان

مدیر محترم مدرسه .....

با سلام و احترام :

بازگشت به نامه شماره ..... مورخ..... به اطلاع رساند؛ با توجه به مدارک ارسالی منضم به نامه فوق و حکم شعبه ..... مندرج در دادنامه شماره.....مورخ ..... به کلاسه پرونده شماره ..... ، اصلاح مشخصات سجلی آقای/ خانم ..... (که نام قبلی وی .....بوده است) فرزند ..... در مدارک تحصیلی نامبرده ، از نظر این اداره بلامانع است.

مقتضی است با توجه به تغییر جنسیت و در نتیجه تغییر مشخصات شناسنامه ای و عدم تطابق جنسیت مدرسه و دانش آموز در مدارک ، نسبت به اجرای موارد ذیل اقدام گردد .

۱-پرونده تحصیلی فرد مورد نظر با توجه به دوره تحصیلی به مدرسه پسرانه /دخترانه ..... منتقل و سوابق تحصیلی مربوط به سیستم مدرسه جدید (مقصد) منتقل شود.

۳-مراتب انتقال پرونده با ذکر تاریخ و شماره مجوز اداره و تاریخ و شماره نامه صادره از مدرسه مبدأ در ستون ملاحظات دفاتر آمار ، امتحانات (دفتر نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی- تربیتی) آن مدرسه درج شود.

۴-در مدرسه مقصد مشخصات دانش آموز فوق در آخرین سطر صفحه دفتر آمارآن سال و دوره اضافه و تاریخ و شماره مجوز اداره و تاریخ و شماره نامه مدرسه مبدأ در ستون ملاحظات دفتر آمار درج شود.

۶- دفاتر امتحانات (نتایج ارزشیابی) و فارغ التحصیلی(دوره اول متوسطه) و دفتر نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی- تربیتی با مشخصات جدید از سامانه دریافت و در ستون ملاحظات دفاتر ،تاریخ و شماره مجوز اداره و نامه مدرسه مبداء درج و پس از مهر و امضا به آخر دفاتر مذکور آن سال و دوره به همراه تصویر این مجوز الصاق شود.

۷-در مورد پرونده تحصیلی که با توجه به تحصیلات دوره متوسطه در شاخه فنی وحرفه ای/کاردانش که عنوان رشته(خیاطی زنانه/کودکیاری/مکانیک/ساخت و تولید وغیره.....)در مدارس پسرانه/دخترانه ارائه نمی شود ، بنابراین لازم است متناسب با جنسیت جدید ، متقاضی به رشته مورد علاقه در شاخه کاردانش / فنی و حرفه ای ، طبق ضوابط و مقررات ، به یکی از هنرستان های مجری جهت ادامه تحصیل هدایت شود.

مدیر / رئیس اداره آموزش و پرورش

نام و نام خانوادگی

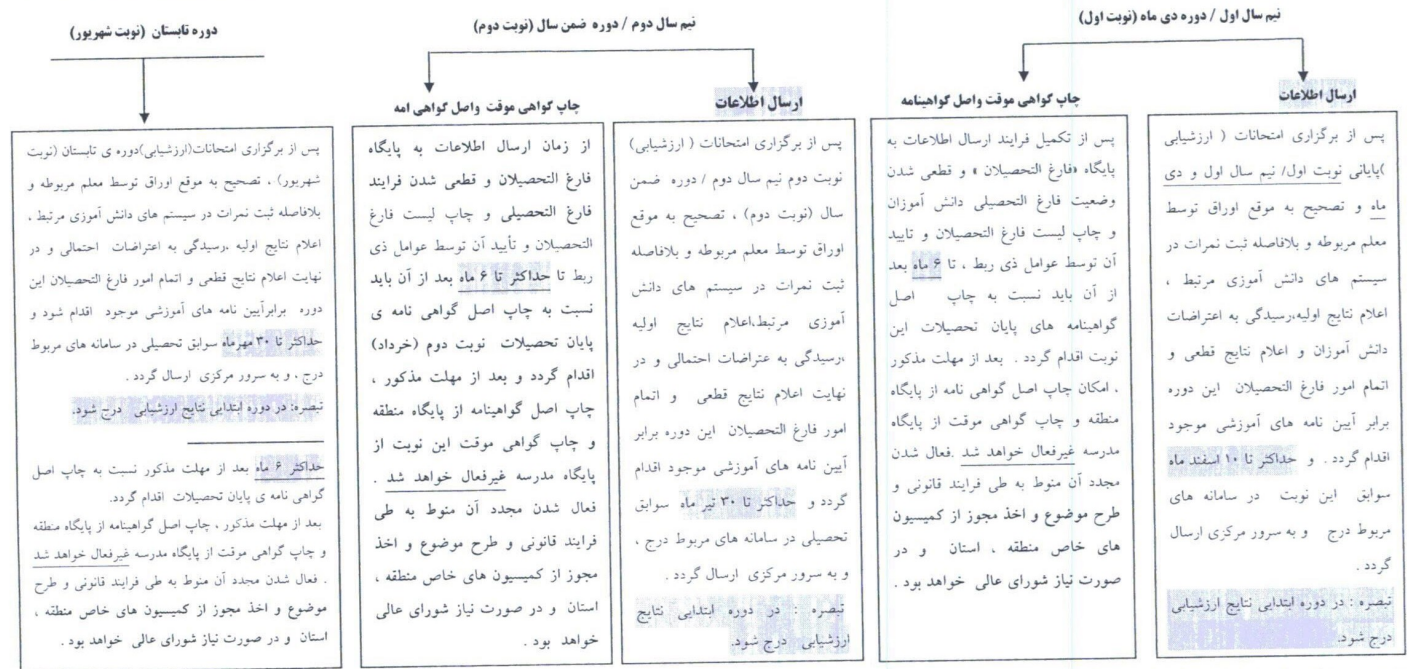
امضاء و مهر



نمون برگ شماره ۴

باسمه تعالی

چارت زمان بندی ثبت و تائید اطلاعات تحصیلی دانش آموزان در پایگاه های دانش آموزی مرتبط (در سطح مدرسه ، منطقه و استان) « دوره های تحصیلی اول و دوم آموزش متوسطه و ابتدایی ودوره پیش دانشگاهی »



توضیح : شرکت های پشتیبان سامانه های مربوط تاریخ های مقرر در کادر های فوق را در سامانه های تحت مدیریت خود اعمال نمایند و هر گونه تغییری پس از تاریخ های معین شده می بایست از مجرای قانونی با درخواست مدارس و تأییدآن توسط کارشناسی های سنجش و ارزشیابی تحصیلی مناطق ، استان و مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط انجام گیرد .

تبصره : مراحل سطح تأیید توسط منطقه ، استان و ستاد در قوانین مربوط مشخص گردیده است.

مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی



نمون برگ شماره ۵

جدول تعیین هزینه صدور گواهینامه های پایان تحصیلات دوره های متوسطه و پیش دانشگاهی (اصلی و المثنی)

الف)شرایط صدور گواهینامه اصلی

ردیف	نوع گواهینامه		توضیحات	مبلغ تعیین شده و محل تأمین اعتبارو نحوه ی پرداخت
۱	گواهینامه اصلی	گواهینامه هایی که در موعد مقرر صادر می شوند	این گواهینامه مخصوص فارغ التحصیلانی است که تحصیلات خود را در مدارس عادی (دولتی ، غیردولتی،بزرگسالان) و آموزش از راه دور به پایان رسانده اند و واجد شرایط دریافت اصل گواهی نامه برای بار اول می باشند.	بر اساس بند سه بخش سوم :سایر موارد شیوه نامه مذکور اقدام شود
۲		گواهینامه های جامانده که در موعد مقرر چاپ نشده اند.	بعد از معرفی متخلف ، نسبت به صدور اقدام گردد	
۳		گواهینامه های مفقود ، مخدوش یا از بین رفته توسط عوامل ذی ربط در مدرسه یا منطقه		
۴		گواهینامه های مخدوش	درحین چاپ یا سایر فرایند مرتبط	
۵		هزینه چاپ نمون برگ گواهینامه المثنی	بر اساس جدول قسمت (ب)	

ب) امور مربوط به صدور گواهینامه المثنی

ردیف	نوع گواهینامه		توضیحات	مبلغ تعیین شده و محل تأمین اعتبارو نحوه ی پرداخت
۱	گواهینامه المثنی	ناشی از تغییر دوره یا تقاضای ذی نفع	بر اساس دستورالعمل صدور گواهینامه المثنی اقدام شود.	در خصوص تأمین هزینه شورای محترم آموزش و پرورش استان سیاست گذاری نماید.
		ناشی از ابطال گواهینامه ی قبلی به استناد رای مراجع قانونی		
۲		ناشی از ابطال گواهینامه قبلی بر اثر جعل سوابق تحصیلی		
۳		توسط ذی نفع مفقود ، مخدوش یا از بین رفته باشد		
		معدوم یا مخدوش توسط حوادث غیر مترقبه و بلایایی طبیعی		
۴		گواهینامه دیپلم و مدرک دوره پیش دانشگاهی نوع دوم و ...	برابر دستورالعمل مربوط انجام گیرد.	

*هرگاه گواهینامه پایان تحصیلات توسط صاحب گواهینامه به دستگاه های اجرایی(دولتی، غیردولتی) تحویل داده شود و پس از آن توسط آن دستگاه ها مفقود ، مخدوش یا معدوم شود. هزینه چاپ مجدد گواهینامه به صورت المثنی ، به عهده ذی نفع می باشد .



باسمه تعالی

نمون برگ شماره ۶

شماره :

تاریخ :

اداره کل آموزش و پرورش استان.....

سازمان آموزش و پرورش کودکان استثنایی .....

مرکز امور بین الملل.....

موضوع: تحویل گواهینامه های پایان تحصیلات

با سلام و احترام ، بازگشت به نامه شماره..... مورخ ..... آن اداره کل / سازمان / مرکز ، گواهینامه های پایان تحصیلات سال تحصیلی...../.....به شرح جدول زیر و در قبال ارائه اصل فیش بانکی به شماره ی.....مورخ.....، به مبلغ .....ریال تحویل گیرندگان ذیل شده است.

ردیف	عنوان گواهینامه	آمار دانش آموزان پایه دوازدهم	آمار فارغ التحصیلان سال قبل	نوع گواهینامه های مورد نیاز	تعداد گواهینامه های تحویل داده شده سال قبل	تعداد گواهینامه های استفاده نشده سال قبل	تعدادگواهینامه مورد نیاز سال تحصیلی جاری	ازشماره سریال	تا شماره سریال
۱	گواهینامه پایان تحصیلات نظام ۴ ساله/ نظام ۶ ساله /.....	—	—	-					
				المثنی					
۲	گواهینامه ی پایان تحصیلات دوره متوسطه سالی واحدی (۳-۳-۵)	—		اصلی					
				المثنی					
۳	گواهینامه پایان تحصیلات دوره پیش دانشگاهی	—		اصلی					
				المثنی					
۴	گواهینامه پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه (۳-۳-۳-۳)			اصلی					
				المثنی					
جمع				اصلی					
				المثنی					

تذکر:این مرکز در نظر دارد به منظور رعایت اصل صرفه جویی از انباشت گواهینامه در استان ها جلوگیری نماید .بنابراین رعایت نکات زیر الزامی است.

۱-در ثبت گزارشات آماری در دو ستون ابتدایی جدول فوق دقت لازم به عمل آید . چون در تحویل گواهینامه های هر سال، آمار فارغ التحصیلان و گواهینامه های تحصیلی سال قبل محاسبه و پس از محاسبه مغایرت ، نسبت به تحویل گواهینامه های جدید به استان ها اقدام خواهد شد.

۲-هنگام درخواست گواهینامه برای سال جدید ، آمار گواهینامه های مانده سال قبل محاسبه و در محل مربوطه درج گردد.

۳-از آن جا که تمام محاسبات لازم در جدول فوق توسط سامانه انجام خواهد شد از درج هرگونه آمار به صورت دستی خودداری شود

۴-در ستون آمار دانش آموزان پایه دوازدهم ، تعداد دانش آموزان شاغل به تحصیل در پایه دوازدهم سال جاری درج شود تا براساس آن نسبت به برآورد تعداد گواهینامه های مورد نیاز جهت چاپ اقدام گردد.

۵-گزارش آمار فارغ التحصیلان پایه دوازدهم از سامانه امین تهیه و به تأیید اداره سنجش استان رسیده و پیوست این نمون برگ شود.

جمعاً تعداد به عدد و به حروف برگ گواهینامه به شرح جدول فوق در روز مورخ تحویل داده شده است .

تحویل دهندگان:

مسؤول حراست مرکز سنجش

نام و نام خانوادگی

امضاء و تاریخ

نماینده / نمایندگان مرکز سنجش

نام و نام خانوادگی

امضاء و تاریخ

تحویل گیرندگان:

نماینده حراست استان

نام و نام خانوادگی

امضاء و تاریخ

نماینده/ نمایندگان اداره کل ، مرکز ، سازمان

نام و نام خانوادگی

امضاء و تاریخ

صحت مراتب فوق مورد تأیید است.

رئیس مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی

امضاء ،، مهر و تاریخ



باسمه تعالی

نمون برگ شماره ۶/۱

شماره :

تاریخ :

اداره آموزش و پرورش منطقه .....

اداره آموزش و پرورش کودکان استثنایی .....

موضوع: تحویل گواهی نامه های پایان تحصیلات

با سلام و احترام ، بازگشت به نامه شماره... مورخ .... آن اداره / سازمان گواهینامه های پایان تحصیلات سال تحصیلی...../..... .به شرح جدول زیر و در قبال ارائه ی اصل فیش بانکی به شماره .... مورخ..... به مبلغ .... ریال تحویل گیرندگان ذیل شده است.

ردیف	عنوان گواهینامه	آمار دانش آموزان پایه دوازدهم	آمار فارغ التحصیلان سال قبل	نوع گواهینامه	تعداد گواهینامه تحویل داده شده سال قبل	تعداد گواهینامه استفاده نشده سال قبل	تعداد گواهینامه مورد نیاز سال تحصیلی جاری	ازشماره سریال	تا شماره سریال
۱	گواهینامه پایان تحصیلات نظام ۴ ساله / نظام ۶ ساله /	–	–	-					
				المثنی					
۲	گواهینامه ی پایان تحصیلات دوره متوسطه سالی واحدی (۵-۳-۳)	–		اصلی					
				المثنی					
۳	گواهینامه پایان تحصیلات دوره پیش دانشگاهی	–		اصلی					
				المثنی					
۴	گواهینامه پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه (۶-۳-۳)			اصلی					
				المثنی					
	جمع			اصلی					
				المثنی					

تذکر:

۱- در ثبت گزارشات آماری در دو ستون ابتدایی جدول فوق دقت لازم به عمل آید . چون در تحویل گواهینامه های هر سال، آمار فارغ التحصیلان و گواهینامه های تحصیلی سال قبل محاسبه و پس از محاسبه مغایرت ، نسبت به تحویل گواهینامه های جدید به منطقه اقدام خواهد شد.

۲- هنگام درخواست گواهینامه برای سال جدید ، آمار گواهینامه های مانده سال قبل محاسبه و در محل مربوطه درج گردد.

۳- از آن جا که تمام محاسبات لازم در جدول فوق توسط سامانه انجام خواهد شد از درج هرگونه آمار به صورت دستی خودداری شود

۴- در ستون آمار دانش آموزان پایه دوازدهم ، تعداد دانش آموزان شاغل به تحصیل در پایه دوازدهم سال جاری درج شود تا براساس آن نسبت به برآورد تعداد گواهینامه های مورد نیاز سال بعد جهت چاپ اقدام گردد.

۵- گزارش آمار فارغ التحصیلان پایه دوازدهم از سامانه امین تهیه و به تأیید کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه رسیده و پیوست این نمون برگ شده و به اداره سنجش استان تحویل داده شود.

جمعاً تعداد به عدد و به حروف برگ گواهینامه به شرح جدول فوق در روز مورخ تحویل داده شده است .

مدیر حراست استان
نام و نام خانوادگی
امضاء و تاریخ

رئیس اداره سنجش استان
نام و نام خانوادگی
امضاء و تاریخ

مسؤول حراست منطقه
نام و نام خانوادگی
امضاء و تاریخ

مسؤول سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه
نام و نام خانوادگی
امضاء و تاریخ

صحت مراتب فوق مورد تأیید است.
مدیر کل آموزش و پرورش استان
امضاء و مهر

کد ۲۲
۱۱۹
تعداد ضمائم :
۲۴ برگ

بسمه تعالی

نمون برگ شماره ۶/۲

شماره :

تاریخ :

اداره آموزش و پرورش منطقه .....

موضوع: گزارش آمار و هزینه گواهینامه های پایان تحصیلات

با سلام و احترام ، بازگشت به نامه شماره..... مورخ ..... آن اداره آمار دانش آموزان / فارغ التحصیلان سال جاری / سال های قبل به پیوست فیش / فیش های بانکی مربوط به بهای گواهینامه ها به شرح جدول زیر به حضور ایفاد می شود.

ردیف	عنوان گواهینامه	آمار فارغ التحصیلان سال / سال های قبل که نیاز به گواهینامه دارند.	آمار فارغ التحصیلان / دانش آموزان سال جاری	مبلغ به تومان
۱	گواهینامه پایان تحصیلات نظام ۴ ساله / نظام ۶ ساله /			
۲	گواهینامه ی پایان تحصیلات دوره متوسطه سالی واحدی (۳-۳-۵)			
۳	گواهینامه پایان تحصیلات دوره پیش دانشگاهی			
۴	گواهینامه پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه (۳-۳-۳-۳)			
جمع				
جمع کل				

مدیر دبیرستان

نام و نام خانوادگی

امضاء و مهر



نمون برگ شماره ۷

باسمه تعالی

نمون برگ ثبت مشخصات گواهینامه های مخدوش

به : اداره کل آموزش و پرورش استان.....

از: اداره آموزش و پرورش منطقه.....

موضوع: **عودت گواهینامه های مخدوش شده**

با سلام و احترام ، تعداد برگ گواهینامه های پایان تحصیلات دوره های متوسطه / پیش دانشگاهی که در فرایند چاپ ، الصاق عکس، ممهور نمودن، تحویل و تحول و یا دلایلی نظیر ..... مخدوش شده اند به شرح مندرج در جدول زیر عودت داده می شوند.

ردیف	نوع گواهینامه	دلیل خدشه دار شدن گواهینامه	شماره سریال گواهینامه ی مخدوش	نام و نام خانوادگی صاحب گواهینامه	کد دانش آموزی / کد ملی	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						

تعداد کل گواهینامه های مخدوش : برگ

مسؤول سنجش و ارزشیابی تحصیلی منطقه
نام ونام خانوادگی
امضاء و مهر

مسؤول حراست منطقه
نام و نام خانوادگی
امضاء

مدیر /رئیس اداره آموزش و پرورش منطقه
نام ونام خانوادگی
امضاء و مهر

کد ۲۲
۱۲۱
تعداد صفحات:
۲۴
دبیرخانه کمیته بررسی رشته نامه ها و دستورالعملهای اداری

نمون برگ شماره ۸

باسمه تعالی

اداره کل آموزش و پرورش استان　　مدیریت آموزش و پرورش ناحیه / منطقه

دفتررسید تحویل و تحول گواهینامه پایان تحصیلات دوره های متوسطه و پیش دانشگاهی (بین کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی و صاحب گواهینامه)

ردیف	مشخصات دانش آموز					اطلاعات گواهینامه						مشخصات تحویل دهنده			مشخصات تحویل گیرنده (ذی نفع یا وکیل قانونی وی)					
	نام خانوادگی و نام	نام پدر	شماره شناسنامه	شماره ملی	تاریخ تولد	نام مدرسه	سال تحصیلی	نوبت فارغ التحصیلی	رشته ی تحصیلی	نوع گواهینامه (اصلی / المثنی)	شماره سریال گواهینامه	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء و تاریخ	نام و نام خانوادگی	شماره شناسنامه/کدملی	نام پدر	تاریخ دریافت گواهینامه	شماره وکالت نامه	امضاء و اثرانگشت
۱																				
۲																				
۳																				
۴																				
۵																				
۶																				
۸																				

تذکر: این دفتر براساس فهرست الفبایی تنظیم و حداکثر با ۲۰۰ برگ صحافی و سپس پلمب شود و برای همیشه در کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی نگهداری گردد.



باسمه تعالی

نمون برگ شماره۹

اداره کل آموزش و پرورش استان .....اداره آموزش و پرورش منطقه/ناحیه .....

لیست ثبت مشخصات فارغ التحصیلان دوره متوسطه / پیش دانشگاهی برای ثبت و صدور مشخصات گواهینامه

ردیف	مشخصات ذی نفع						محل		نظام تحصیلی		مشخصات رشته تحصیلی		وضعیت مدرسه						نام مدرسه	زمان فارغ التحصیلی		تعداد واحد		معدل		نوع گواهینامه اصلی / المثنی	شماره ثبت	تاریخ ثبت گواهینامه	شماره سریال گواهینامه
	نام و نام خانوادگی	نام پدر	کد دانش آموزی	کد ملی	شماره شناسنامه	سال تولد	صدور	تولد	۴ ساله/۶ ساله	۳ ساله غیر نظام ترمی واحدی	شاخ تحصیلی	رشته تحصیلی	دانش آموز	داوطلب آزاد	روزانه	بزرگسالان	غیرانتفاعی	از راه دور		ماه فارغ التحصیلی	سال فارغ التحصیلی	اخذشده	قبولی کل	کتبی	میانگین نمره انضباط			
۱																												
۲																												
۳																												
۴																												
۵																												
۶																												

تبصره ۱: قسمت وضعیت مدرسه با علامت ضربدر کامل شود.

تبصره۲: در مواردی که شخص ذی نفع با توجه به نظام آموزشی ، اطلاعاتی ندارد با خط (–) پرشود.

تبصره۳: این دفتر براساس فهرست الفبایی تنظیم و حداکثر با **۲۰۰** برگ صحافی و سپس پلمب شود و برای همیشه در کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی نگهداری گردد.

صحت مشخصات و نتیجه امتحانات فارغ التحصیلان مندرج در لیست بالا برای صدور گواهینامه المثنی ، برابر مقررات و آیین نامه های مربوط مورد تأیید می باشد.

مسؤول سنجش و ارزشیابی تحصیلی
امضاء و مهر

مدیر/رئیس اداره آموزش و پرورش
امضاء و مهر

کد ۲۲
تعداد صفحات: ۲۴

This document was created with Win2PDF available at http://www.daneprairie.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.