

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

وزیر

شماره : ۱۰۷۹۴۹

تاریخ : ۵۰۵/۶/۲۱

موضوع : "پ"



اداره کل آموزش و پرورش استان

موضوع: شیوه نامه اجرایی آیین نامه ساماندهی صدور و تأیید مدارک تحصیلی دانش آموزان

با سلام و احترام

در اجرای بند ۱۱ مصوبه نهم و هفدهمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۹۴/۰۸/۱۸، شیوه نامه اجرایی آیین نامه ساماندهی صدور و تأیید مدارک تحصیلی دانش آموزان جهت اجرا به تمامی مناطق و نواحی آموزش و پرورش و واحدهای آموزشی دوره های اول و دوم ابتدایی و دوره های اول و دوم متوسطه تابع آن اداره کل ابلاغ می گردد:

بند ۱ - ورود اطلاعات و ثبت سوابق تحصیلی دانش آموزان و همچنین مدیریت فرایند صدور مدارک تحصیلی و اسناد آموزشی، در مدت تحصیل دانش آموز، در سامانه های مربوط به ویژه سامانه جامع موضوع بند ۱ آیین نامه فوق، با دقت و نظارت کامل و مسئولیت مدیر و توسط معاون اجرایی واحد آموزشی صورت پذیرد.

۱-۱: اسناد و مدارک تحصیلی، توسط معاون اجرایی و با مسئولیت و نظارت کامل مدیر واحد آموزشی، حین تحصیل دانش آموز و پس از فراغت از تحصیل، حسب مقررات مربوط، حفظ و نگهداری می شود.

تبصره ۱ - در مدارس که معاون اجرایی ندارند، این وظایف به عهده مدیر واحد آموزشی خواهد بود.  
تبصره ۲ - در مدارس ابتدایی روستایی که واجد کلاس های چند پایه هستند، مسئولیت با مدیر آموزگار واحد آموزشی خواهد بود.

بِسْمِ اللَّهِ



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

وزیر

شماره :  
تاریخ :  
پست :

بند ۲- گواهینامه مهارتی، به شرطی پذیرفته می شود که :

- ۱-۲: مرکز صادر کننده گواهینامه مهارتی، دارای مجوز رسمی و مورد تایید دستگاه متولی باشد.
  - ۲-۲: مرکز صادر کننده گواهی مهارت، مورد تایید رسمی اداره آموزش و پرورش شهرستان /منطقه یا ناحیه مربوط باشد.
  - ۲-۳ : تایید اصالت گواهینامه مهارتی، با استعلام کتبی و محرمانه توسط نماینده آموزش و پرورش شهرستان /منطقه / ناحیه یا به روش الکترونیکی از مرجع صدور صورت پذیرد.
- تبصره ۱ بند ۲: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور، نسبت به صدور گواهینامه های مهارت، به صورت الکترونیکی اقدام می نماید و تایید اصالت گواهینامه های مهارت صادره از سوی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور، مطابق بخشنامه شماره ۴۹/۳۴۸۳۰۸/۴۱۰، مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۲۶ و بخشنامه ۵۱/۲۶۹۵۶۴/۴۱۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۱ خواهد بود.
- تبصره ۲ بند ۲: تایید گواهینامه مهارت سایر دستگاه ها (به استثناء سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور) باید به صورت استعلام کتبی و محرمانه و از طریق اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه یا ناحیه انجام پذیرد. در صورت ایجاد سامانه الکترونیکی، مطابق با تبصره ۱ فوق انجام خواهد شد.
  - ۲-۴: روش تایید کتبی و محرمانه گواهینامه های مهارت به شرح زیر است :
    - الف - مدیر واحد آموزشی نمون برگه مخصوص تایید گواهینامه مهارت را، به انضمام تصویر گواهینامه مهارت به اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه یا ناحیه ارسال نماید.
    - ب- رابط مورد تایید اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه یا ناحیه، باید نمون برگه های فوق را به صورت محرمانه به دستگاه متولی تحویل دهد.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

وزیر

شماره : .....  
تاریخ : .....  
پست : .....

ج - تأییدیه گواهینامه های مهارت، باید توسط رابط مذکور بند ب، از دستگاه متولی دریافت و پس از ثبت سوابق، از طریق آموزش و پرورش شهرستان / منطقه یا ناحیه، حسب مقررات به مدیر واحد آموزشی تحویل گردد.

بند ۳ - نمونه گواهینامه پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه، با اعمال ضریب امنیتی، پس از تصویب شورای عالی آموزش و پرورش، از سال تحصیلی ۹۶ - ۱۳۹۵ به بعد، مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

بند ۴ - استعلام صحت گواهی موقت، گواهینامه پایان تحصیلات و خلاصه سوابق تحصیلی، حداکثر شش ماه پس از دریافت مدرک، توسط مرجع ذی ربط انجام شود.

۴-۱: استعلام مدارک فوق، به یکی از روش های زیر صورت پذیرد:

الف - از طریق سامانه، به روش الکترونیکی.

ب - به صورت کتبی و محرمانه، در موارد استثنا

تبصره ۱: قابل ذکر است، تا زمان اجرایی شدن بند الف، استعلام تأییدیه های تحصیلی، صرفاً از طریق دفاتر پیشخوان دولت انجام می گیرد.

تبصره ۲: اعتبار گواهی موقت پایان تحصیلات دوره های تحصیلی، از زمان صدور حداکثر ۶ ماه است.

بند ۵ - دانش آموزان دوره های اول و دوم متوسطه که متقاضی انتقال از یک مدرسه، به مدرسه دیگر (در داخل منطقه / شهرستان، استان یا خارج از استان) می باشند، با دریافت رمز انتقال از مدرسه مبدأ و ارائه آن به مدرسه مقصد، در صورت تأیید اصالت و صحت مدارک و سوابق تحصیلی ارائه شده توسط مدیر مدرسه مقصد، ثبت نام و ادامه تحصیل آن ها در مدرسه مقصد بلامانع خواهد بود.

۵-۱ - در مورد دانش آموزانی که فاقد رمز انتقال هستند، مدیر مدرسه مقصد، موظف است پس از ثبت نام از دانش آموز، صحت مدارک تحصیلی وی را حداکثر ظرف مدت یک هفته، به صورت محرمانه از طریق اداره آموزش و



شماره : .....

تاریخ : .....

پست : .....

پرورش مربوط، استعلام کند و اداره آموزش و پرورش و مدیر مدرسه مبدأ هم موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه، به این استعلام پاسخ دهد.

۱-۵: دانش آموزانی که در ابتدای سال تحصیلی جهت ثبت نام یا در طول سال تحصیلی بنا به ضرورت و یا به تبع مهاجرت والدین خود از یک واحد آموزشی به واحد آموزشی دیگر، در محدوده جغرافیایی یک منطقه یا از یک منطقه آموزشی دیگر در محدوده همان استان یا استان‌های دیگر انتقال می‌یابند، لازم است مدیران واحد‌های آموزشی مقصد، ضمن ثبت نام مشروط این قبیل دانش آموزان طبق مقررات، حداکثر ظرف مدت یک هفته به صورت محرمانه و اداری، صحت مدارک و کارنامه های ارسالی را از مدرسه مبدأ استعلام نمایند و در صورت مطابقت و صحت مدارک ارائه شده، ادامه تحصیل دانش آموز بلامانع اعلام شود و در غیر این صورت، مطابق با مقررات با آنها رفتار شود.

۲-۱-۵: اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه مقصد، موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه، نسبت به ارسال پاسخ به استعلام دریافت شده، اقدام نماید.

۳-۱-۵: مطابق با ماده ۳۸ آیین نامه آموزشی دوره سه ساله متوسطه روزانه مصوب جلسه ۶۶۶ شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۸۰/۰۸/۰۳ چنانچه مدارک تحصیلی دانش آموز در موعد مقرر در واحد آموزشی مقصد کامل نشود و به تبع آن برای دانش آموز حقی ایجاد یا حقی از وی تضييع شود، مسئولیت ناشی از، آن حسب مورد، به عهده مدیر واحد‌های آموزشی مبدأ یا مقصد می‌باشد. ادامه تحصیل دانش آموز مطابق با آیین نامه‌ها و مقررات است.

۴-۱-۵: در راستای اجرای بند ۵ مصوبه نهصد و هفدهمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش، مورخ ۱۳۹۴/۰۸/۱۸، صحت و سقم مدارک تحصیلی دانش آموزان منتقلی، پس از مهر و امضای مدیر واحد آموزشی و تائید اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه مبدأ دارای اعتبار می‌باشد. بنابراین، مفاد ماده ۱۰۸ آیین نامه اجرایی مصوب ششصد و پنجاه و دومین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش، مورخ ۱۳۷۹/۰۵/۲۰، صرفاً برای دانش آموزان غیر منتقلی نافذ است.



شماره : .....  
تاریخ : .....  
پوست : .....

بند ۶- در مدارس دولتی و غیردولتی، مسئولیت صدور مدارک تحصیلی، به عهده مدیر مدرسه است.  
تبصره - در مدارس وابسته و غیردولتی، مسئولیت مدیر نافی مسئولیت و پاسخگویی مؤسس یا نماینده حقوقی او نخواهد بود.

بند ۷- در تمامی مدارس دولتی، با در نظر داشتن مفاد بند ۶، مدیران مدارس موظف اند جهت انجام امور اجرایی مدرسه، در رابطه با لیست دبیر، وارد نمودن نمره‌ها در سیستم دانش آموزی، دفاتر آمار و امتحانات و مراحل مربوط به انسداد قانونی دفاتر، کنترل و امضا و کامل بودن آنها، آماده سازی خلاصه سوابق تحصیلی، جهت امضای مدیر، صدور گواهینامه های موقت دیپلم و هرگونه فعالیت دیگر که منجر به صدور گواهی و مدرک تحصیلی می‌شود، از افرادی مطمئن و مطلع که در استخدام رسمی یا پیمانی آموزش و پرورش باشند، حسب مقررات، استفاده نمایند.

بند ۸- در دوره دوم متوسطه بزرگسالان و آموزش از راه دور، تغییر رشته از سایر شاخه‌ها به شاخه کاردانش یا تغییر رشته مهارتی در همان شاخه، مشروط به اخذ مجوز کمیسیون خاص آموزش و پرورش منطقه است.  
۸-۱: تغییر رشته مهارتی داوطلبین آموزش از راه دور، صرفاً در رشته‌هایی مجاز است که به صورت سالانه توسط دفتر آموزش دوره دوم متوسطه کاردانش، برای این گونه مدارس صادر می‌گردد. شایان ذکر است، دانش آموز بعد از تغییر رشته مهارتی، در صورتی که رشته مورد نظر وی در آن واحد آموزشی وجود نداشته باشد، باید به واحد آموزشی دیگری که مجوز ارائه رشته مهارتی مورد درخواست او موجود است مراجعه و برابر ضوابط و مقررات ثبت نام نماید.

بند ۹- در آن دسته از مدارس آموزش از راه دور که از مدیر مأمور آموزش و پرورش برخوردارند، برگزاری و اعلام نتیجه امتحانات، با رعایت مقررات مربوط و نظارت آموزش و پرورش انجام شود.

بِسْمِ اللَّهِ



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

وزیر

شماره : .....

تاریخ : .....

پست : .....

۹-۱: آن دسته از مدارس آموزش از راه دور که دارای مدیر مأمور می‌باشند، با نظارت آموزش و پرورش، برابر ضوابط نسبت به برگزاری امتحانات داخلی اقدام کنند و اوراق هر درس توسط دبیر مربوط تصحیح و پس از ثبت نمرات مستمر، اعلام نتیجه شود.

۹-۲: برنامه‌ریزی و برگزاری امتحانات سایر مدارس آموزش از راه دور، بر عهده‌ی اداره آموزش و پرورش شهرستان منطقه یا ناحیه می‌باشد.

۹-۳: نظارت بر حسن اجرای برگزاری امتحانات، در تمامی مدارس آموزش از راه دور، بر عهده آموزش و پرورش مربوط خواهد بود.

۹-۴: مسئولیت حسن اجرای مفاد بند ۹، علاوه بر مدیر مدرسه بر عهده مؤسس مدرسه آموزش از راه دور نیز می‌باشد.

بند ۱۰ - به منظور آشنایی با سامانه‌ها و قوانین و مقررات مرتبط با مسئولیت مدیران و معاونان مدرسه، قبل از انتصاب و در حین انجام مسئولیت، ضروری است اداره آموزش و پرورش دوره‌های آموزشی و توجیهی برای آنان برگزار کند، شرکت در این دوره‌ها، الزامی است.

نظارت بر حسن اجرای این شیوه نامه بر عهده مدیر کل محترم آموزش و پرورش استان است.

علی اصغر فانی