



## اداره کل آموزش و پرورش استان

### موضوع: شیوه نامه اجرایی نحوه تحویل و تحول اسناد و مدارک در مدارس منحل

با سلام و احترام  
همان گونه که مطلعید همه ساله تعدادی از مدارس به دلایل گوناگون و برابر ضوابط منحل گردیده 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 شیوه نامه ذیل جهت ایجاد وحدت رویه در تحویل و تحول اسناد و مدارک موجود در مدارس مورد نظر، ابلاغ می گردد:

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

اداره آموزش و پرورش یا مدرسه معین یا مکان معین: به محلی اطلاق می شود که تمامی اسناد و مدارک مدرسه منحل، برابر ضوابط و تکمیل صورت جلسه به آنجا منتقل می گردد و از تاریخ انتقال مسؤل پاسخگویی مراجعین مربوط می باشد.

قدگزار: محل نگهداری اسناد در کارشناسی سنجش یا حراست اداره آموزش و پرورش مربوط خواهد بود.

مدارس منحل شده یا در شرف انحلال، به طور کلی به دو گروه تقسیم می شوند:

**الف) مدارس منحل غیر وابسته به وزارت آموزش و پرورش** (مانند: دبیرستان های فنی پست، بهیاری ارتش، ارشاد اسلامی و علوم و معارف اسلامی شهید مطهری، شبانه روزی وابسته به دانشگاه، مدرسه مددکار پزشکی و هنرستانهای وابسته به وزارت فرهنگ و...)

در خصوص **مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی وابسته به دستگاههای دولتی و سایر نهاد های عمومی**، برابر تبصره ماده ۱۳ اساسنامه مذکور (جلسه ۷۹۴ مورخ ۱۳۸۸/۶/۳ به شماره ابلاغ ۱۳۸۸/۸/۲۳) مورخ ۱۳۸۸/۸/۲۳) در صورت انصراف مؤسس و یا انحلال مؤسسه برابر ضوابط، 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، توسط مؤسس خواهد بود. (مستندات پیوست می باشد)

خیابان آیت الله العظمی

آبادی خیابان ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۷-۸۸۳۰۵۵۵۶

پست الکترونیک

e-mail: aee@medu.ir

پایگاه اینترنتی

http://aee.medu.ir



وزارت آموزش و پرورش

مرکز سنجش آموزش و پرورش

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۵/۱۸

شماره: ۴۶۰/۹۳۵۸۹

پیوست:

چنانچه مؤسسه، بنیاد، نهاد و یا سازمان برابر ضوابط آموزش و پرورش مدرسه ای تأسیس نموده باشند و در زمان دایر بودن مدرسه قسمتی از وظایف محوله را از قبیل تهیه و تنظیم کارنامه، گواهی نامه های پایان تحصیلات و ... انجام نداده باشد، مدارک، در اختیار مؤسسه، بنیاد، نهاد و یا سازمان مربوطه قرار گیرد تا حداکثر ظرف مدت شش ماه امور معوقه را برابر ضوابط به اتمام رسانیده و (پس از انجام امور معوقه و آماده سازی تمامی مدارک و مستندات) تحویل اداره آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه می نماید. در این صورت گواهی نامه های پایان تحصیلات متوسطه این گونه مدارس پس از بررسی اداره آموزش و پرورش مربوط و اعلام نظر اداره کل آموزش و پرورش استان مبنی بر صحت مستندات و پس از تأیید نهایی توسط مرکز سنجش آموزش و پرورش اعتبار خواهد یافت.

### ب) مدارس منحله عادی (اعم از دولتی و غیر دولتی) وابسته به آموزش و پرورش:

چنانچه این گونه مدارس برابر ضوابط، منحل و یا مشمول توقف فعالیت آموزشی گردند، لازم است توسط ادارات آموزش و پرورش تابعه برابر موارد ذیل اقدام شود:

تذکر: در خصوص مدارس غیر دولتی، پس از صدور رأی قطعی از سوی شورای نظارت مرکزی در تأیید رأی استان مبنی بر انحلال مدرسه لازم الاجرا است.

۱- ب) - قبل از انتقال تمامی اسناد و مدارک توسط مسئولین ذی ربط اداره آموزش و پرورش (آموزش - سنجش - ارزیابی عملکرد - حقوقی - حراست - امور مالی - امین اموال - امور مشارکتهای مردمی و مدارس غیر دولتی - مدرسه راه دورحسب مورد) از واحد آموزشی مورد نظر بازدید و گزارشی از وضعیت اسناد و مدارک تحصیلی دانش آموزان (اسناد و مدارک مسدود شده برابر ضوابط و یا مدارک و اسنادی که ناقص است) را به صورت مکتوب به مقام ما فوق ارائه نمایند. بدیهی است مراتب طی صورت جلسه ای تنظیم و پس از امضای افراد و مسئولین مورد اشاره در همین بند با تأیید مدیر آموزش و پرورش منطقه، اجرایی می گردد.

۲- ب) - ضمن بررسی همه جوانب (مقطع و رشته تحصیلی - تعداد دانش آموزان مدرسه منحل - نیروی انسانی و فضای فیزیکی و مکان و ... مدرسه موعین) موضوع در شورای معاونین آموزش و پرورش اداره مربوط (با حضور مسئولان کارشناسی های آموزش - سنجش - امور مشارکتها و مدارس غیر دولتی - مدرسه راه دورحسب مورد - حقوقی و فناوری اطلاعات به عنوان صاحب نظر)، مطرح و سپس برابر مصوبات جلسه، هماهنگی لازم جهت انتقال و نگهداری اسناد در محل مورد توافق برابر ضوابط صورت پذیرد (تنظیم صورتجلسه شورای معاونین الزامی است).

۳- ب) تمامی اسناد و مدارک آموزشی و اداری (دفاتر آمار - امتحانات - برگ ارزشیابی تحصیلی دوره ابتدایی و فهرست ریز نمرات دبیر دوره متوسطه - فارغ التحصیلان - رسید مدارک - مالی - اموال - سوابق تحصیلی دانش آموزان و ...) با حضور

خیابان آیت الله العظمی

آبادی خیابان ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۷-۰۵۵۵۶۰۸۸۳

پست الکترونیک

e-mail : aee@medu.ir

پایگاه اینترنتی

http://aee.medu.ir

سلام مدرسه



وزارت آموزش و پرورش

مرکز علمی آموزش و پرورش

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۵/۱۸

شماره: ۴۶۰/۹۳۵۸۹

ویسیت:

مسئولین ذی ربط اداره آموزش و پرورش و افراد تحویل گیرنده و تحویل دهنده فهرست برداری شده و امضا و تأیید شود و صورتجلسه مذکور در کارشناسی های سنجش و حراست اداره آموزش و پرورش مربوط به صورت دائم نگهداری شود.

۴- ب) ضمن رعایت اصل امانت داری، همه اسناد و مدارک به محل مورد نظربند(۲-ب) انتقال یابد.

۵- ب) فهرست اسامی همه پرسنل اعم از اداری و آموزشی مدرسه (در سال تحصیلی که منجر به انحلال شده است) شامل (ردیف- نام و نام خانوادگی - شماره پرسنلی (در صورت داشتن) - کد ملی - آدرس منزل و تلفن) تهیه و به همراه صورت جلسه تنظیم شده در بند (۳- ب) در کارشناسی سنجش اداره آموزش و پرورش به صورت دائم نگهداری شود.

۶- ب) انحلال مدرسه مورد نظر در سیستم های دانش آموزی رایانه ای و اداری (توسط کارشناسی آمار و فناوری و مسئول سیستم های دانش آموزی منطقه) مشخص تا از فعالیت آموزشی آن (قسمت های سازماندهی و ثبت نام و انتخاب واحد و ثبت ورود نمرات و منوی تغذیه از سیستم ثبت نام الکترونیکی و بطور کلی ورود اطلاعات جدید) در سنوات بعد جلوگیری به عمل آید. (بعضاً با انحلال مدرسه، عوامل آن مدرسه احتمال دارد سیستم را فعال نموده، از طریق سیستم به تبادل اطلاعات دانش آموزی ادامه دهند لذا کارشناس فناوری اداره باید از طریق گزارش های سیستم دانش آموزی مدارس، مدارس منحل ای را که به صورت غیر قانونی فعالیت می کنند، شناسایی کند و سیستم های موجود در اداره، از دریافت سوابق دانش آموزان خودداری نماید).

۷- ب) جهت جلوگیری از دستکاری بانک اطلاعاتی سیستم دانش آموزی مدرسه منحل، از آخرین اطلاعات دانش آموزی، در لوح فشرده (CD) کپی تهیه و بروی آن با مایک مخصوص CD توسط مدیر مدرسه مربوط و مسئول سیستم های دانش آموزی اداره تأیید شود و برابر صورتجلسه، تحویل کارشناسی سنجش اداره آموزش و پرورش مربوطه شود.

۸- ب) 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 منحل نباشد، مهر این مدرسه برابر صورتجلسه تحویل کارشناسی حراست اداره آموزش و پرورش مربوطه شود. در غیر این صورت مهر مدرسه منحل تحویل اداره یا مدیر مدرسه معین شده تا پس از اتمام امورات مدرسه معین برابر صورت جلسه در اختیار حراست اداره آموزش و پرورش قرار گیرد. لازم به ذکر است این مهرها برابر مقررات و دستورالعملهای سازمان اسناد ملی ایران تا مدت معینی در اداره آموزش و پرورش مربوط باقی می ماند و پس از اتمام مدت زمان آن و پس از احراز عدم نیاز دستگاه ذی ربط برابر ضوابط که توسط وزارت متبوع اعلام می شود و با تنظیم فرم و صورت جلسات مربوط (درخواست مجوز امحاء اسناد راكد) برای امحاء، طبق مقررات تحویل مسئولین ستادی گردد.

خیابان آست- اصفهانی

تهدای خیابان ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۷-۸۸۳۰۵۵۵۶

پست الکترونیک

e-mail : aee@medu.ir

پایگاه اینترنتی

http://aee.medu.ir

سلام مدرسه



وزارت آموزش و پرورش

مرکز تحقیق آموزش و پرورش

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۵/۱۸

شماره: ۴۶۰/۹۳۵۸۹

پیوست:

۹- ب) نحوه ادامه تحصیل دانش آموزان این گونه مدارس برابر مصوبات و مقررات شورای عالی آموزش و پرورش می باشد، در مواردی که علت انحلال مدرسه جعل اسناد یا مصادیقی از آن باشد که در مراجع قضایی یا هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و تحت رسیدگی باشد تا تعیین تکلیف نهایی از سوی مراجع مورد نظر، تسلیم هر نوع مدرک تحصیلی و یا گواهی تحصیلی به فرد مورد نظر یا ولی یا وکیل ایشان تا اتمام بررسی پرونده ممنوع می باشد.

۱۰- ب) دانش آموزانی که از هر نظر مشکل قانونی برای تحصیل ندارند ( تأکید بر مفاد « بند ۸- ب») و در خواست مدارک و سوابق تحصیلی خود را از مدرسه معین دارند لازم است ابتدا اداره یا مدیر مدرسه معین، اسناد و مدارک را با اصل دفاتر اسنادی (دفاتر آمار و امتحانات و در صورت فارغ التحصیلی با دفتر فارغ التحصیلان) کنترل مجدد نماید و در صورت عدم مغایرت برابر ضوابط و مقررات ( ثبت در دفاتر رسید مدارک تحصیلی) همانند سایر دانش آموزان، تحویل ذی نفع گردد. در صورت مشاهده هر گونه مغایرت، مورد را به صورت مکتوب به اداره آموزش و پرورش گزارش، تا برابر ضوابط رفع مشکل شود.

۱۱- ب) طبق ماده ۱۰۸ آیین نامه اجرایی مدارس، تمامی اسناد آموزشی با امضای متصدی امور دفتری (معاون اجرایی) یا فردی که عهده دار این مسئولیت بوده ( در صورت داشتن تصدی پست) و مهر و امضای مدیر مدرسه دارای اعتبار خواهد بود. در صورتیکه مسئولین وقت مدرسه مورد نظر منحل شده، برخی از مدارک تحصیلی لازم را صادر نکرده و یا امضاء و مهر نموده، لازم است فرد یا افرادی که در انجام وظایف محوله قصور یا تقصیری داشته اند را شناسایی و به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری معرفی نمایند. سپس مدارک و گواهی نامه های دارای نقص (توسط مدیر مدرسه معین یا فردی که با حفظ سمت توسط کمیته مربوط برای مکان معین تعیین شده است و یا دارای پست سازمانی مصوب می باشد) را مجدداً با اصل دفاتر اسنادی (دفاتر آمار و امتحانات و در صورت فارغ التحصیلی با دفتر فارغ التحصیلان) کنترل مجدد نموده و در صورت عدم مغایرت برابر ضوابط و مقررات از طرف مسئولین مدرسه منحل با ذکر عبارت «به جای» در قسمت مربوط امضاء و مهر نموده و تحویل ذی نفع نمایند. در صورت مغایرت، مورد را به صورت مکتوب به اداره آموزش و پرورش گزارش تا برابر ضوابط رفع مشکل شود.

### ج) سایر موارد:

۱- ج) برابر مفاد بند (۲) بخشنامه مجرمانه شماره ۷۹۸/۱۱ مورخ ۱۳۶۰/۳/۱۳ (تصویر پیوست می باشد) مهر های قدیمی، جمع آوری شده (آموزشگاه ها/ ادارات شهرستان و مناطق و نواحی / اداره کل / وزارت) برای مدت پنج سال در مکان مطمئنی نگهداری شود ضمناً برای مهر های قدیم با نظم خاصی الیومی تهیه و تحویل مسئول ذیربط گردد. همچنین برابر مصوبه یکصد و شصتین جلسه ی شورای عالی سازمان اسناد ملی ایران تمامی مهرهای اداری که در اثر گذشت زمان منسوخ و یا از حیز انتفاع ساقط می شوند باید برابر ضوابط نسبت به تکمیل صورت جلسات مربوط اقدام و سپس به دفتر وزارتی متبوع ارسال تا برابر مقررات به سازمان اسناد منتقل گردد.

خیابان آیت الله العظمی

آبادی خیابان ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۷-۸۸۳۰۵۵۵۶

پست الکترونیک

e-mail : aee@medu.ir

پایگاه اینترنتی

http://aee.medu.ir

سلام مدرسه



وزارت آموزش و پرورش

مرکز تحقیق آموزش و پرورش

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۵/۱۸

شماره: ۴۶۰/۹۳۵۸۹

ویبوست:

۲- چ ( با توجه مفاد بندهای فوق ، چنانچه مدرسه ای تغییر نام داده و در حال حاضر دسترسی به مهر قدیم را ندارد و یا مفقود(اعلام مفقودی برابر ضوابط اعلام شده باشد ) و یا برابر مقررات امحاء شده باشد ، در صورت نیاز به صدور مدارک تحصیلی جدید (جامانده) و یا پاسخ استعلام به مراجع قانونی ، برابر ضوابط از مهر و اسم واحد آموزشی جدید(اداره یا مدرسه معین ) 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 مهرسوابق و مدارک تحصیلی «ضمن درج کلمه "به جای " درمحل امضا » برابر مقررات اقدام نمایند .

۳- چ ( چنانچه به علت حوادث غیر مترقبه ، تعدادی از دفاتر اسنادی مدرسه منحل از بین رفته باشد ، ضمن بررسی دقیق کارشناسی توسط مسئولین ذی ربط ، موضوع در کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش مطرح و با ارائه پیشنهاد اجرایی لازم جهت بررسی به اداره کل آموزش و پرورش مربوط ارسال تا برای اخذ مجوز از کمیسیون خاص شورای عالی آموزش و پرورش به دفتر ستادی ذی ربط ارسال شود .

۴- چ ( در مواردی که مدیر یا مؤسس مدرسه منحل نسبت به تحویل مهر 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- چ ( چنانچه در مدرسه منحل شائبه **جعل مدرک تحصیلی ، استفاده از سند مجعول ، ارتشاء، گواهی خلاف واقع و یا ...** باشد ، 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 ، پرونده دانش آموزانی که مدارک آنها جعلی بوده ، بدو در کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش منطقه مربوط مطرح و با ارائه پیشنهاد اجرایی لازم جهت بررسی به اداره کل آموزش و پرورش مربوط ارسال تا برای اخذ مجوز از کمیسیون خاص شورای عالی آموزش و پرورش به دفتر ستادی ذی ربط ارسال شود .

عبدالرسول عمادی

رئیس مرکز تحقیق آموزش و پرورش

خیابان آیت الله خاتمی

تهران، خیابان ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۷-۰۵۵۵۶۰۸۸۴

پست الکترونیک

e-mail : aee@medu.ir

پایگاه اینترنتی

http://aee.medu.ir

سلام مدرسه