باسمه تعالی

Movafaghian18.iR

شماره:

تاریخ:

نمونه برگ شماره (2) دستورالعمل 189984/460-23/09/1398

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: باتوجه 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 این اداره کل بلامانع است.

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

1. اصل گواهینامه ها و کارنامه های پایان تحصیلات دوره متوسطه و پیش دانشگاهی قبلی از ایشان اخذ و از درجه اعتبار ساقط و در سوابق تحصیلی وی در اداره 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 شده باشد تمام مشکلات و مسئولیت ناشی از آن متوجه خود فرد خواهد بود.
2. پرونده تحصیلی فرد مورد نظر با توجه به تحصیلات دوره متوسطه در رشته (...) و پیش دانشگاهی در رشته (....) به مدرسه پسرانه / دخترانه مجریشاخه ..... منتقل و سوابق تحصیلی مربوطه به سیستم مدرسه جدید مقصد منتقل شود.
3. مراتب انتقال پرونده با ذکر تاریخ و شماره مجوز اداره کل و تاریخ و شماره نامه صادره از مدرسه مبدا در ستون ملاحضات دفاتر آمار ، امتحانات و فارغ التحصیلان آن مدرسه درج شود.
4. در مدرسه مقصد « که توسط اداره آموزش و پرورش تعیین می شود » مشخصات دانش آموزان فوق در آخرین سطر صفحه دفتر آمار آن سال و دوره اضافه و تاریخ و شماره مجوز اداره کل و تاریخ و شماره نامه مدرسه مبدا در ستون ملاحضات دفتر آمار درج شود.
5. در سامانه و نرم افزار های فارغ التحصیلی دانش آموزی ، سوابق تحصیلی قبلی 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.
6. فرایند فارغ التحصیلی در سامانه مدرسه مقصد برای وی اجرا شود و گواهینامه ها و کارنامه های فارغ التحصیلی و مدارک مربوطه به دفاتر فارغ التحصیلی جدید با عنوان مدرسه جدید برای نامبرده با شماره ثبت و تاریخ جدید صادر شود.
7. دفاتر امتحانات و فارغ التحصیلی با مشخصات جدید از سامانه دریافت و در ستون ملاحضات دفاتر ، تاریخ و شماره مجوز اداره کل و نامه مدرسه مبداء درج شود و پس از مهر و امضا به آخر دفاتر مذکور آن سال و دوره به همراه تصویر این مجوز الصاق شود.
8. 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 غیره ....)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 صادر شود: لیکن به جای مهر و امضاء آموزشگاه پسرانه / دخترانه ، از مهر و امضاءکارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره آموزش و پرورش ذی ربط استفاده شود.

Movafaghian18.iR

Movafaghian18.iR

\*\*در اجرای بند (8) همین نمون برگ ، نیازی به اجرای بند های 2،3،4،6 نمی باشد.\*\*

1. مدارک تحصیلی صادره پس از 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.

Movafaghian18.iR

مدیر کل آموزش و پرورش...........

نام و نام خانوادگی: ..........

مهر و امضا / تاریخ