

بررسی دستورالعمل اصلاح مشخصات و صدور گواهینامه های پایان تحصیلات در فرمت جدید

به: اداره کل آموزش و پرورش شهر تهران

موضوع: دستورالعمل صدور گواهینامه های پایان تحصیلات

با سلام و احترام؛

بازگشت به نامه ۱۷۳۸۸۰/۱۲۶ - ۱۳۹۸/۱۰/۲۹ به موارد زیر اشاره می شود:

- ۱- در خصوص صفحه یازده - بخش سوم - بند ۱۰ در صورت نبود عکس، نامناسب بودن عکس در چاپ و واضح نبودن آن، بعد از سال و دوره های مذکور امکان اساق عکس روی گواهینامه ها وجود دارد؟

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 های 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.

- ۲- آیا پرینت روی گواهینامه های جدید با پرینترهای لیزری سیاه و سفید ایراد دارد؟ (صفحه یک - بخش اول - تبصره بند یک - پنج)

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

- ۳- به اطلاع می رساند در سامانه فارغ التحصیلان امین و دیپسالی ویندوزی به صورت اتوماتیک شماره ثبت و تاریخ فارغ التحصیلی درج می شود که در سامانه امین امکان اصلاح آن وجود ندارد ولی در نرم افزار ویندوزی دیپسالی این امکان وجود دارد؛ لازم به ذکر است تا امروز قسمتی در سامانه فارغ التحصیلان امین مبنی بر ثبت سریال گواهینامه و به تبع آن در لیست ۲۹۱ فارغ التحصیلان وجود ندارد؛ لذا از آن مرکز خواهشمند است در خصوص بند ۳-۱ بررسی های بیشتر انجام دهد. (صفحه یک - بخش اول - تبصره بند یک - سه)

۳-۱) هر گواهینامه 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.

- ۴- بر اساس صفحه سه - بخش اول - بند ۵ برداشت می شود که در صورت مخدوش شدن گواهینامه توسط دستگاه پرینتر و هنگام آماده سازی برای چاپ، نیازمند معرفی متخلف هستیم که در این صورت کارشناس / کارشناس مسؤول سنجش متخلف می شوند؛ خواهشمند است در این خصوص نیز توسط آن مرکز بررسی های بیشتر انجام شود.

۵- هرگاه اصل گواهینامه چاپ شده، (اعم از اینکه به تأیید عوامل ذی ربط رسیده یا ترسیده 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.

۵- بر اساس صفحه شش - بخش دوم - بند یک-یک-دو و صفحه سه - بخش اول - بند ۶؛ آیا ظهر نویسی نیاز به کمیسیون خاص اداره و استفاده از بند ۳۶ ماده ۴ دارد؟

۱-۲) هرگونه اصلاح در نمره های مستمر و پایانی و انتخاب 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.

۶- در مواردی که تغییر مندرجات سجلی (غیر از تاریخ تولد)، ابطال شناسنامه قبلی و صدور شناسنامه جدید یا کسب تابعیت و اخذ شناسنامه بر اساس آراء قطعی 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.

تبصره ۱: 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.

تبصره ۲: 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.

۶- در خصوص صفحه ده - بخش سوم - بند ۱ و صفحه چهار - بخش اول - بندهای ۱۰ و ۱۲ پیشنهاد می شود، فقط نمون برگ ۹ برای گواهینامه های المثنی و یا گواهینامه هایی که به دلیل سهل انگاری مدارس در زمان مقرر چاپ نشده اند؛ در کارشناسی سنجش به صورت دفتر ایجاد شود و نمون برگ ۸ از وظایف کارشناسی سنجش حذف شود و طبق سنوات گذشته تمام گواهینامه های اصل و المثنی بین مدیر فعلی آموزشگاه و کارشناسی سنجش مورد تحویل و تحول قرار گیرد و بعد از آن توسط مدرسه و بر اساس نمون برگ ۸ مشابه نمون برگ ۸ به ذینفع یا وکیل قانونی ایشان تحویل داده شود. (نمون برگ پیشنهادی جایگزین نمون برگ ۸ جهت بهره برداری در مدارس پیوست شده است.)

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 و تکمیل تمام ستون های این دفتر توسط تحویل دهندگان مدارک و گواهینامه ها 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 یا وکیل و نماینده قانونی وی شود.

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.

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.

۷- آیا در خصوص وظایف کارشناسی حقوقی و حراست در راستای این دستورالعمل، هماهنگی های لازم بعمل آمده است؟

۸- آیا بر اساس صفحه نه - بخش دوم - بند چهار - یک - ده؛ کمیسیون خاص، ظهر نویسی و... گواهینامه های ۴ ساله و ۶ ساله نظام قدیم، بر عهده اداره کل آموزش و پرورش می باشد؟ آیا در این صورت امکان مراجعه مستقیم این افراد به اداره کل آموزش و پرورش بلامانع می باشد؟

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.

۹- در خصوص صفحه ده - بخش سوم - بند ۱، آیا تحویل و تحول گواهینامه با یکی از معاونین دارای معرفی نامه از سوی مدیر، امکان پذیر می باشد؟

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.

۱۰- در خصوص صفحه ده و یازده - بخش سوم - بندهای ۳ و ۵، گواهینامه های مخدوش باید امحاء یا به اداره کل آموزش و پرورش عودت داده شوند؟ جهت امحاء این قبیل گواهی نامه ها، دستورالعمل یا صورتجلسه خاصی وجود دارد؟

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.

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.

۱۱- آیا در خصوص نمون برگ ۵ جهت دریافت هزینه بابت گواهینامه های المثنی و اصل، تصمیمی گرفته شده است؟

صدور گواهینامه های پایان تحصیلات جدید برای:

۱- صدور گواهینامه پایان تحصیلات دوره دوم آموزش متوسطه (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.

صدور گواهینامه های ناحیه ۱۳ در منطقه ۱۷ فعلی بایگانی شده است؛ لذا اقدامات در خصوص صدور و تایید گواهینامه و... بر عهده منطقه ۱۷ می باشد:

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.

در صورت عدم وجود سوابق سیستمی می توان گواهینامه به صورت غیر چاپی (دستی) صادر 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 مجاز نمی باشد.

استعلام صحت آرای قضایی توسط کارشناسی حقوقی اداره انجام شود:

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.

مسئولیت مدیر و مسوول سیستم دانش آموزی مدرسه:

۱-۱-۴) در صورتی که در ثبت مشخصات سجلی: نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، محل صدور شناسنامه، محل تولد، جنسیت، تابعیت و کد 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 مسئولیت 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 شماره ۱ 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.

اخذ کارنامه قبلی بعد از اصلاح مشخصات و... و ساقط کردن از درجه اعتبار:

۲-۱-۴) در صورتی که اصل گواهینامه پایان تحصیلات برای ذی نفع صادر نشده باشد پس 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، مجدداً به اداره آموزش و پرورش مربوط تحویل شود.

سلام مدرسه

مدارک و سوابق تحصیلی تغییر جنسیت در اداره بایگانی شود/سوابق سال و دوره هایی که تغییر جنسیت از مدرسه مبدا حذف شود ولی تاریخچه حذف و... نگهداری شود و می تواند درخواست تغییر در تمام سال و دور ها نیز بدهد / سوابق به مدرسه جدید منتقل 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.

ساخت مهر ساقط شدن از درجه اعتبار با هماهنگی حراست:

تبصره ۲: برای گواهینامه هایی که به هر دلیل از درجه اعتبار ساقط می شوند مهري 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 مذکور درج گردد.

صدور مجدد گواهینامه موقت:

۸- صدور مجدد گواهینامه 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 و صدور 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.

رنگ استامپ مهر تایید گواهینامه:

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

ساقط شدن اعتبار بخشنامه های قبلی در خصوص اصلاح مشخصات و...:

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

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.

بلا استفاده و موضوع جعل شدن گواهینامه های قبلی:

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.

ساخت مهر المثنی برای پشت گواهینامه های جدید:

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 شده 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 صادر شده است و دارای اصلاحیه	تاریخ نام و نام خانوادگی مسؤول سنجش و ارزشیابی تحصیلی ناحیه / منطقه	کمیسیون خاص برای بار	به صورت المثنی در تاریخ / /
اعضاء و مهر			

ضرایب امنیتی:

۵-۱) گواهینامه های طراحی شده جدید دارای ضرایب امنیتی خاص نظیر « کاغذ واترمارک دارای آیتیم 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.

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 .

۳) در صورتی 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 اداره آموزش و پرورش منطقه یا ناحیه صادر کننده گواهینامه مراجعه و مدارک 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 و صورتجلسه مربوط به پرونده ذی نفع را به همراه مدارک و مستندات لازم به کمیسیون خاص استان ارسال نماید تا در صورت تأیید فرایند فارغ التحصیلی و با رعایت سایر موارد، در خصوص صدور مجوز چاپ گواهینامه المثنی اقدامات لازم معمول گردد.

کد ۲۲

۴- در مواردی که قسمتی از گواهینامه پایان تحصیلات توسط ذی نفع یا بر 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 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.

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.

پشت نویسی (ظهر نویسی) یا المثنی:

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.

۶- در مواردی که تغییر مندرجات سجلی (غیر از تاریخ تولد)، ابطال شناسنامه قبلی و صدور شناسنامه جدید یا کسب تابعیت و اخذ شناسنامه بر اساس آراء قطعی 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.

تبصره ۱: 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.

تبصره ۲: 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.

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.

اطلاع رسانی درباره هزینه چاپ المثنی:

تبصره ۲- 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.

عدم چاپ بموقع گواهینامه:

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 ذی ربط اقدام و اصل گواهینامه پایان تحصیلات حسب مورد برای ایشان صادر و مطابق مقررات تحویل داده شود.

مهر و امضا و تأیید گواهینامه و عدم استفاده از مهر مدارس منحل:

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 تأیید گواهینامه 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.

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.

تبصره ۱: 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 امضاء شود .

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

پیدا نشدن سوابق برای چاپ گواهینامه:

۸- در فرایند اجرایی شدن صدور گواهینامه 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 ، تصویر مطابق با اصل دفتر ثبت 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 . «در صورت عدم مشاهده و دسترسی به سوابق فارغ التحصیلی افراد در منطقه و استان، با مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی مکاتبه گردد».

مهر با اصل مطابقت دارد:

۲-۱-۱) 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 می تواند مطابقت داده و آن ها را با مسؤولیت خود تأیید نماید.

مدارک برای اصلاح انتخاب واحد:

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.

نحوه ثبت نمره بعد از اعتراض در دفاتر:

۲-۲-۲) در صورتی که نمره دانش آموزی در زمان رسیدگی به اعتراضات تغییر یابد ، دبیر مربوطه 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 .

۴-۱) 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.

صحافی آرای کمیسیون خاص:

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

با تشکر

محمدرضا عادل خانی

کارشناس مسؤوول سنجش اداره آموزش و پرورش منطقه ۱۸ تهران

Movafaghian ۱۸.ir

اسفند ۹۸



وزارت آموزش و پرورش

مرکز سنجش آموزش و پرورش

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۱/۰۹

شماره: ۴۶۰/۲۷۷۲

پیوست:

تحول آموزش و پرورش یک کار بنیانی است. «مقام معظم رهبری»

مدیر کل محترم آموزش و پرورش شهر تهران

با سلام و احترام، ضمن تشکر از دقت نظر همکاران سنجش آن استان، موارد ذیل در پاسخ به نامه شماره ۱۸۹۰۲۰/۱۲۶ مورخ ۹۸/۱۲/۱۷ آن اداره کل محترم، در خصوص استعلام مواردی از شیوه نامه اجرایی صدور گواهینامه و اصلاح مشخصات؛ جهت اطلاع و اقدام لازم ارسال می گردد.

۱- عوامل محترم اجرایی در مدارس عنایت نمایند در زمان اسکن عکس و آپلود آن در سامانه های مربوط کیفیت را مدنظر داشته و در صورت مشکل از طرف سامانه های دانش آموزی، پیگیری های لازم را از طریق همکاران فناوری ادارات آموزش و پرورش بعمل آورند.

۲- در تبصره مورد نظر اشاره شده است که **بهتر** است از پرینترهای جوهر افشان استفاده شود. و نیاز به رنگی بودن پرینتر نمی باشد.

۳- در تاریخ ۱۳۹۸/۶/۲۵ طی نامه ای به شماره ۴۶۰/۱۱۰۲۸۷/۱۱۰۲۸۷ فرآیند مدیریت توزیع و کنترل گواهینامه های پایان تحصیلات دوره متوسطه نظام قدیم و جدید و دوره پیش دانشگاهی به مرکز برنامه ریزی و فناوری اطلاعات وزارت متبوع ابلاغ و درخواست شده است که شرکت پردازش و نوآوری دانا پژوهان این فرآیند را در سامانه امین اجرا نماید. که به محض ایجاد، اطلاع رسانی خواهد شد.

شایسته است تا آماده شدن سامانه، همچون روال قبل شماره سریال به صورت دستی در لیست فارغ التحصیلان (قسمت ملاحظات) درج شود.

۴- در توضیحات جدول قسمت (الف) نمون برگ شماره (۵) شیوه نامه این موضوع تفکیک شده است (در مواردی که به تشخیص کمیسیون خاص استان مخدوشی توسط دستگاه پرینتر یا سایر فرآیند مرتبط ایجاد شده است نیاز به معرفی متخلف نیست).

۵- در تمام مراحل نیاز به مجوز کمیسیون خاص با توجه به موضوعات پرونده های تحصیلی می باشد بعنوان مثال در بند (۱-۱-۲) بخش اول، در پایین نمون برگ شماره (۱) و تبصره بند (۴-۱-۴) ذیل قسمت ۴ بخش دوم و ... با رعایت سایر ضوابط و مقررات از شیوه نامه اشاره به مجوز کمیسیون خاص نموده است.

۶- نمون برگ شماره ۸ برای بعضی از گواهینامه های صادره ای می باشد که کارشناسی های سنجش و ارزشیابی تحصیلی مناطق، نواحی و یا شهرستان ها با توجه به شرایط خاص و با رعایت ضوابط و مقررات مربوط، می بایست تحویل ذینفع دهند. و نمون برگ تحویل و تحول بین مدیر و ذی نفعان یا کارشناسی های سنجش و ارزشیابی تحصیلی و مدیر به قوت خود باقیست.

۷- شیوه نامه مذکور توسط نمایندگان محترم شورای عالی آموزش و پرورش، حقوقی، حراست، بودجه و ... پس از بررسی آن با قوانین، مقررات و سایر آیین نامه ها مرتبط با حوزه کارشناسی مربوط، تائید گردیده است.

۸- همانطوری که در متن سؤال به آن اشاره شده است گواهینامه های که توسط مدیر کل استان مهر و امضاء گردیده می بایست با رعایت شرایط و ضوابط، توسط استان ظهر نویسی شود.

۹- تحویل و تحول گواهینامه ها صرفاً بر اساس شیوه نامه مذکور باید انجام گردد.

۱۰- بر اساس قوانین و دستورالعمل های مربوط به امحاء اسناد و مدارک با هماهنگی کارشناسی محترم حراست و رعایت موارد مندرج در شیوه نامه اقدامات لازم معمول گردد.

۱۱- بر اساس ستون «مبلغ تعیین شده و محل تامین اعتبار و نحوه پرداخت» جداول (قسمت های الف و ب) نمون برگ شماره ۵ اقدام گردد.

خیابان آیت الپطالعانی

ابتدای خیابان ایرانشهر جنوبی

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۵۹۱۳

تلفن: ۷- ۸۸۳۰۵۵۵۶

خسرو ساکی

رئیس مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی

پست الکترونیک:

e-mail : aee@medu.ir

پایگاه اینترنتی:

http://aeemedu.ir