

آیین‌نامه ساماندهی صدور و تأیید مدارک تحصیلی دانش‌آموزان

مصوبه نهمین و هفدهمین (۹۱۷) جلسه شورای عالی آموزش و پرورش، تاریخ ۱۳۹۴/۸/۱۸

به منظور ساماندهی و افزایش اعتبار «صدور و تأیید مدارک تحصیلی دانش‌آموزان»، شورای عالی آموزش و پرورش با تأکید بر ضرورت فراهم آوردن زمینه‌ها و ساز و کارهای لازم برای استفاده بهینه از ظرفیت و توانمندی فناوری‌های جدید و مشارکت سازمان‌های ذی‌ربط در ساماندهی و ارتقای فرایند صدور و تأیید مدارک تحصیلی دانش‌آموزان، مقرر می‌دارد:

۱- سامانه‌ای جامع، هوشمند، کارا، امن و یکپارچه در سطح ملی، حداکثر ظرف مدت یک‌سال، طراحی و اجرا شود، به گونه‌ای که ورود اطلاعات و ثبت سوابق تحصیلی و تربیتی دانش‌آموزان، از ابتدا تا پایان تحصیلات و نیز مدیریت فرآیند صدور مدارک تحصیلی و اسناد آموزشی آنان را شامل شود.

۲- گواهینامه مهارتی در صورت صدور از سوی مراکز مجاز و معتبر مورد تأیید آموزش و پرورش، به شرطی پذیرفته می‌شود که اصالت آن، با استعلام کتبی و محرمانه اداره آموزش و پرورش یا به روش الکترونیکی از مرجع صدور، مورد تأیید قرار گیرد.

۳- نمونه گواهینامه پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه، با اعمال ضریب امنیتی، از قبیل الصاق هولوگرام، اختصاص شماره ملی دانش‌آموزی، کدرگیری مدارک تحصیلی، استفاده از کاغذ و جوهر استاندارد، تصاویر نامرئی و مهر برجسته یا گواهینامه الکترونیکی جایگزین، حداکثر ظرف مدت یکسال به تصویب شورای عالی آموزش و پرورش برسد.

۴- گواهی موقت و گواهینامه پایان تحصیلات، حداکثر ۶ ماه پس از ارائه مدرک به مرجع ذیربط، صرفاً از طریق سامانه به روش الکترونیکی استعلام شود. در موارد استثنا، این استعلام می‌تواند به صورت کتبی و محرمانه صورت گیرد.

۵- اصالت و صحت مدارک و سوابق تحصیلی دانش‌آموزان در دوره‌های اول و دوم متوسطه که متقاضی انتقال از یک مدرسه به مدرسه دیگر (در داخل منطقه/ شهرستان، استان یا خارج از استان) هستند، باید پس از بررسی صحت و سقم در سامانه‌های دانش‌آموزی منطقه، به تأیید اداره آموزش و پرورش مربوط برسد. مدیر مدرسه مقصد، موظف است پس از ثبت نام از دانش‌آموز، صحت مدارک تحصیلی وی را حداکثر ظرف مدت یک هفته، به صورت محرمانه از طریق اداره آموزش و پرورش مربوط، استعلام کند و اداره آموزش و پرورش و مدیر مدرسه مبدأ هم موظف است حداکثر ظرف مدت یک‌ماه به این استعلام پاسخ دهد.

- ۶- در مدارس دولتی و غیردولتی، مسئولیت صدور مدارک تحصیلی به عهده مدیر مدرسه است. تبصره- در مدارس غیردولتی، مسئولیت مدیر نافی مسئولیت و پاسخگویی مؤسس یا نماینده حقوقی او نخواهد بود.
- ۷- در مدارس دولتی، برای انجام امور اجرایی که منجر به صدور مدرک تحصیلی می‌شود، صرفاً نیروهای رسمی و پیمانی به کار گرفته شوند.
- ۸- در دوره 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.
- 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، مجاز می‌باشد.
- ۱۰- دوره‌های آموزشی لازم برای مدیران، معاونان آموزشی و اجرایی مدارس، به منظور آشنایی با سامانه‌ها و قوانین و مقررات مرتبط با مسئولیت خود، قبل از انتصاب و در حین انجام مسئولیت، برگزار شود. شرکت در این دوره‌ها، الزامی است.
- ۱۱- وزارت آموزش و پرورش موظف است شیوه‌نامه اجرایی این آیین‌نامه را ظرف مدت ۳ ماه تدوین و با امضای وزیر آموزش و پرورش ابلاغ کند و نتیجه فعالیت‌ها را یک‌سال پس از ابلاغ این مصوبه به شورای عالی آموزش و پرورش گزارش دهد.
- موضوع: آیین‌نامه ساماندهی صدور و تأیید مدارک تحصیلی دانش‌آموزان در نهمین و هفدهمین (۹۱۷) جلسه شورای عالی آموزش و پرورش، تاریخ ۹۴/۸/۱۸ به تصویب رسید.