

شیوه‌نامه اجرایی تخصیص هزینه به مراکز آموزش علمی - کاربردی معین، برای نگهداری و تهیه سوابق الکترونیکی از پرونده دانش‌آموختگان، دانشجویان انصرافی و اخراجی موسسات و مراکز آموزشی علمی - کاربردی وابسته به دستگاه‌های اجرائی مشمول مصوبه ۱۶۸۲۴۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۱۷ شورای عالی اداری

مقدمه:

این شیوه‌نامه جهت اجرایی نمودن دستور شانزدهم از پنجمین نشست از دوره اول هیأت امنای دانشگاه‌های جامع علمی کاربردی و فنی و حرفه‌ای مورخ ۹۸/۱۱/۱ ابلاغی طی بند ب نامه شماره ۹۹/۱۵۸۴۴/م مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۱۹ مبنی بر "تخصیص هزینه به مراکز آموزش علمی - کاربردی معین برای پرونده دانش‌آموختگان، دانشجویان انصرافی و اخراجی موسسات و مراکز آموزشی علمی - کاربردی وابسته به دستگاه‌های اجرائی مشمول مصوبه ۱۶۸۲۴۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۱۷ شورای عالی اداری بشرح زیر تدوین می‌گردد:

ماده ۱ - تعاریف و اختصارات:

- **دانشگاه:** دانشگاه جامع علمی - کاربردی
- **مرکز:** مرکز آموزش علمی - کاربردی
- **مصوبه:** دستور شانزدهم از پنجمین نشست از دوره اول هیأت امنای دانشگاه‌های جامع علمی کاربردی و فنی و حرفه‌ای مورخ ۹۸/۱۱/۱ ابلاغی طی بند ب نامه شماره ۹۹/۱۵۸۴۴/م مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۱۹ مبنی بر "تخصیص هزینه نگهداری سوابق تحصیلی به مراکز آموزش علمی - کاربردی معین برای پرونده دانش‌آموختگان، دانشجویان انصرافی و اخراجی موسسات و مراکز آموزشی علمی - کاربردی وابسته به دستگاه‌های اجرائی مشمول مصوبه ۱۶۸۲۴۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۱۷ شورای عالی اداری"
- **مراکز مشمول:** مراکز آموزش علمی - کاربردی مشمول «مصوبه»
- **مستندات آموزشی:** اسناد، مدارک، پرونده‌ها و سوابق تحصیلی دانشجویان و دانش‌آموختگان، گواهی‌نامه‌های موقت و دانشنامه و در مجموع کلیه مدارک و تعهدات آموزشی و مالی مربوط به اجرای دوره‌های آموزشی علمی - کاربردی
- **مرکز معین:** مرکز آموزش علمی - کاربردی واجد شرایط که امور آموزشی، دانشجویی و فراغت از تحصیل دانشجویان و دانش‌آموختگان، نگهداری مستندات آموزشی، پرونده مالی و ارائه کلیه خدمات آموزشی «مرکز مشمول» را برعهده می‌گیرد.
- **تعهدات آموزشی:** کلیه تعهدات مرکز از زمان شروع فرایند آموزشی تا زمان فراغت از تحصیل کلیه دانشجویان و دانش‌آموختگان مرکز و صدور دانش‌نامه و گواهی‌نامه‌های مربوط و تعیین تکلیف آنها، اعم از (۱) حسن اجرای دوره‌های آموزشی و تلاش در جهت ارتقاء سطح کمی و کیفی مرکز؛ (۲) رعایت ضوابط و مقررات و دستورالعمل‌ها، استانداردهای ابلاغی از سوی دانشگاه؛ (۳) ارائه خدمات آموزشی، صدور گواهی‌نامه و دانش‌نامه؛ (۴) تسویه حساب وام‌های صندوق رفاه دانشجویان، شهریه و حق نظارت دانشگاه و سایر دیون مالی؛ (۵) ثبت و نگهداری مستندات آموزشی و در صورت نیاز، همکاری کامل با دانشگاه جهت انتقال آنها.
- **پرونده دانش‌آموختگان:** اسناد و مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده دانش‌آموختگی برابر فرم روکش پرونده به تفکیک مقطع و ورودی (سالهای قبل و بعد از ۹۰) که در سامانه‌های مشخص شده توسط دانشگاه ورود اطلاعات و طی فرایند نموده و یا می‌نمایند.

ماده ۲ - تعیین نوع پرونده:

- تبصره ۱ -** پرونده دانش‌آموختگی دانشجویانی که طی فرایند دانش‌آموختگی در سنوات قبل توسط مرکز مشمول صورت پذیرفته و منجر به صدور گواهی‌نامه موقت و دانشنامه گردیده است.
- تبصره ۲ -** پرونده دانش‌آموختگی دانشجویانی که تمامی دروس خود را گذرانیده، نسبت به تشکیل پرونده اقدام نموده یا در شرف دانش‌آموختگی بوده (دارای نقص مدارک) و در حال طی فرایند صدور مدرک و دانشجویان انصرافی و اخراجی.

۱-۲- با عنایت به امکان دریافت احکام نظارتی مرکز آموزش معین و یا خاتمه همکاری به هر دلیل، واحد استانی موظف به انتقال خلاصه پرونده و پاسخگویی مستقیم می‌باشد.

۲-۲- با امان نظر به ماهیت حاکمیتی واحدهای استانی و در راستای پیشگیری از بروز مشکلات آتی، تجمیع خلاصه پرونده ها به همراه نسخه الکترونیکی در واحدهای استانی ضرورت داشته واحد استانی می تواند انجام امور پرونده های مشمول تبصره ۲-۲ و تکمیل آن را به مرکز معین ارجاع دهد که مستلزم تهیه لیست از محتوای هر پرونده و ذخیره سازی اطلاعات در قالب فایل اکسل و بایگانی فیزیکی براساس شماره پرونده ذخیره شده در فایل اکسل می‌باشد.

۳-۲- در صورت تهیه خلاصه پرونده و اسکن و تهیه آرشیو الکترونیکی پرونده دانش‌آموختگان در دو نسخه و نگهداری در دو سیستم یا حافظه متفاوت و تأیید واحد استانی و اطمینان از موجود بودن آن، بنا به صلاحدید و شرایط موجود، خمیر نمودن پرونده دانش‌آموختگان پس از اخذ مجوز از مراجع مرتبط امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۳- مدارک مورد نیاز جهت حفظ و نگهداری پرونده و تهیه آرشیو الکترونیکی از پرونده دانش‌آموختگان:

۳-۱: پرونده دانش‌آموختگان و دانشجویان ورودی قبل و بعد از سال ۹۰ (مشمول تبصره ۱ و ۲ ماده ۲ شیوه نامه):

آرشیو الکترونیکی		بایگانی فیزیکی (خلاصه پرونده در پوشه اتیکت گذاری شده)	
بعد از سال ۹۰	قبل از سال ۹۰	بعد از سال ۹۰	قبل از سال ۹۰
اسکن و تهیه آرشیو الکترونیکی از مستندات اعلامی بایگانی فیزیکی بعد از سال ۹۰ (خلاصه پرونده)	برای دانش‌آموختگان مشمول ۱-۲ (اسکن و تهیه آرشیو الکترونیکی از مستندات اعلامی بایگانی فیزیکی قبل از سال ۹۰ برابر خلاصه پرونده) و برای دانشجویان در شرف دانش‌آموختگی مشمول ۲-۲ (اسکن و تهیه آرشیو الکترونیکی از تمامی مستندات آموزشی پرونده دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی و در حال طی فرآیند صدور مدرک) مطابق با لیست اعلامی ذیل *	لیست پذیرش سازمان سنجش آموزش کشور	
		اصل گواهینامه موقت همان مقطع و مقاطع قبل در صورت موجود بودن (اصل دیپلم برای مقطع کاردانی، اصل کاردانی برای مقطع کارشناسی)	
		_____	اصل ریزنمرات همان مقطع به تفکیک ترم یا پودمان ممهور به مهر و امضا مرکز آموزش
		_____	مجوزها (شورای آموزشی و بررسی موارد خاص سطوح مرکز، استان و دانشگاه و غیره) ممهور به مهر و امضا مرکز آموزش در صورت وجود
		اصل ریزنمرات معادل سازی (در صورت معادل سازی دروس)	
		مستندات معافیت یا کارت پایان خدمت نظام وظیفه عمومی برای دانشجویان یا دانش‌آموختگان ذکور	

۳-۲: مدارک مورد نیاز جهت اسکن و تهیه آرشیو الکترونیکی پرونده‌های دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی تبصره ۲ شیوه

نامه اجرایی برای ورودی‌های قبل از سال ۹۰

ردیف	مدارک
۱	تصویر گواهینامه موقت همان مقطع
۲	اصل ریزنمرات به تفکیک ترم یا پودمان همان مقطع ممهور به مهر برابر با اصل مرکز آموزش
۳	تصویر مدرک معتبر مقطع قبل ممهور به مهر برابر با اصل مرکز آموزش
۴	تاییدیه تحصیلی مدرک مقطع قبل ممهور به مهر برابر با اصل مرکز آموزش
۵	در صورت استفاده از وام کمک‌های صندوق رفاه دانشجویی فرم میزان اعلام بدهی در پرونده منظور گردد ممهور به مهر برابر با اصل مرکز آموزش
۶	مجوزها (شورای آموزشی مرکز، شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استانی، شورای تخصصی آموزشی دانشگاه، شورای بررسی موارد خاص دانشگاه و غیره) ممهور به مهر برابر با اصل مرکز آموزش
۷	لیست پذیرش سازمان سنجش ممهور به مهر برابر با اصل مرکز آموزش
۸	اصل یا تصویر فیشهای واریزی حق نظارت دانشگاه
۹	اصل فیش واریزی کارمزد صدور دانشنامه
۱۰	ریزنمرات مقطع کاردانی برای دانش‌آموختگان مقطع کارشناسی ممهور به مهر برابر با اصل مرکز آموزش
۱۱	تصویر وضعیت نظام وظیفه اعم از کارت پایان خدمت/ معافیت پزشکی/ (معافیت تحصیلی و لغو معافیت تحصیلی) و غیره ممهور به مهر برابر با اصل مرکز آموزش

۳-۳- باعنایت به انعقاد تفاهم نامه اولیه در زمان تفویض اختیار به واحد استانی و الزام نگهداری و اسکن پرونده‌های فارغ التحصیلی و برابر بند ۴ بخشنامه شماره ۹۴/۲۱۴۹۷/م مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۲۴ معاونت محترم وقت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی دانشگاه، مراکز آموزش ملزم به تهیه فایل PDF از مدارک و مستندات دانش‌آموختگان بوده و اصولاً در زمان دانش‌آموختگی ورودی‌های بعد از ۹۰ باید فایل آرشیو الکترونیکی را به واحدهای استانی ارسال می‌شده است لذا در صورت وجود آرشیو الکترونیکی از مدارک صادره در واحد استانی و انسجام آن، نیازی به اسکن مدارک نمی‌باشد.

۳-۴- در خصوص دانشجویان انصرافی و اخراجی صرفاً ریزنمرات و اصل مدارک تحصیلی بایگانی فیزیکی گردیده و نیاز به اسکن و تهیه آرشیو الکترونیکی نمی‌باشد.
در صورت عدم انجام تعهدات ماده ۳، به تشخیص دانشگاه و باستناد ماده ۲-۴ و تبصره ۱-۲-۴ شیوه نامه انحلال، پرونده «مرکز آموزشی معین» توسط دفتر امور حقوقی دانشگاه پیگیری خواهد شد.

ماده ۴- بودجه

به منظور ایجاد هماهنگی، تسهیل در فرآیند اجرا، انسجام میان حوزه‌های ذیربط دانشگاه، تکمیل و جمع‌آوری مستندات، ارائه گزارش و تصمیم‌گیری و لحاظ بودجه تخصیصی، واحد استانی موظف به انجام وظایف ذیل است:

۴-۱- اعلام تعداد و تأیید تحویل پرونده بایگانی شده بصورت فیزیکی و پرونده اسکن شده به تفکیک نوع پرونده به همراه چک لیست در دو نسخه (انتقال به دو حافظه مجزا) توسط معاون علمی یا رئیس اداره خدمات آموزشی واحد استان

۴-۲- مبلغ تخصیصی به ازای پرونده‌های مشمول تبصره ۱-۲ و ۲-۲ ماده ۲ شیوه نامه اجرایی برای هر پرونده مبلغ ۸۰۰۰۰ ریال تعیین می‌گردد. ضمناً در خصوص پرونده دانشجویان انصرافی و اخراجی بابت بایگانی فیزیکی مبلغ ۳۰۰۰۰ ریال تعیین می‌شود.

ماده ۵ - بانک اطلاعاتی:

در راستای ثبت و نگهداری اطلاعات مربوط به «مرکز مشمول» واحد استانی موظف به تسریع در بررسی و تحویل پرونده ها و پرداخت حق الزحمه بوده مرکز معین نیز موظف به اسکن، ثبت، نگهداری، پاسخگویی، انجام تمام امور دانشجویان و دانش‌آموختگان و تسهیل در دسترسی به اطلاعات هستند.

این شیوه‌نامه در پنج ماده و دو تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۷/۱۱ هیات رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.