



## موارد خدمات پستی جهت رفاه دانشجو و کارکنان با شرایط ذیل:

**توجه: گرفتن اصل مدرک ( دانشنامه ) و مدرک موقت فقط با وکالت محضری امکان پذیر می باشد. دیگر موارد قید شده فقط با مجوز معاونت دانشجویی یا تطبیق صحت امضاء دانشجو در محضراقدام شود.**

- ۱- انجام تسویه حساب فارغ التحصیلی بدون ارسال از طریق پست
- ۲- انجام تسویه حساب انتقال، اخراجی، انصرافی و نامه نظام وظیفه و ارسال از طریق پست
- ۳- انجام تسویه حساب تا ۱/۲ بدون پست
- ۴- تسویه حساب تا نصف با پست
- ۵- درخواست نامه نظام وظیفه بدون تسویه حساب
- ۶- ارسال نامه نظام وظیفه از دانشگاه به ناجا
- ۷- ارسال مدرک موقت و دانشنامه در استان فارس و خارج از استان فارس
- ۸- گرفتن مدرک بدون پست و تحویل حضوری
- ۹- مراحل مفقودی مدرک
- ۱۰- مراحل مفقودی مدارک ارسال یک برگ از طریق روزنامه
- ۱۱- ریز نمرات قابل ترجمه به سازمان مرکزی در یک مقطع
- ۱۲- ریز نمرات قابل ترجمه به سازمان مرکزی در دو مقطع
- ۱۳- ریز نمرات در صورتی که به سازمان پست و دانشجو خودش تحویل بگیرد.
- ۱۴- در صورتیکه کارهای سازمان توسط دانشجو انجام شده باشد و فقط درخواست ریز نمرات تایید به خواهد
- ۱۵- در صورتیکه ریز نمرات فقط امضای معاون و رییس و ثبت دبیرخانه مانده باشد و یک بار پست شود
- ۱۶- تحویل مدارک جهت صدور مجوز مامایی و پرستاری
- ۱۷- صدور مجوز مامایی و پرستاری همراه با چک لیست و کارنامه
- ۱۸- استعلام یا تاییدیه تحصیلی به واحد مقصد
- ۱۹- استعلام یا تاییدیه اگر توسط دانشگاه انجام شده باشد فقط از دبیرخانه تحویل گرفته شود و پست گردد
- ۲۰- گواهی اشتغال به تحصیل با ارسال از طریق پست
- ۲۱- گواهی اشتغال به تحصیل بدون پست
- ۲۲- پست نامه طرح دامپزشکی با ارسال از طریق پست
- ۲۳- سنوات و معافیت تحصیلی با هزینه پست
- ۲۴- سنوات و معافیت تحصیلی بدون هزینه پست

۲۵- پست مدرک پیش دانشگاهی یا دیپلم و ارسال مدارک تسویه حساب انصرافی

۲۶- صدور معرفی نامه جهت کارآموزی

۲۷- گرفتن مرخصی ترمی بدون پست

۲۸- سنوات تحصیلی / اجواب کمیسیون

۲۹- کارهای قبل از دفاع / شهریه و صندوق

۳۰- ارسال کپی مدرک یا کارنامه با پست

۳۱- فاکس مدرک و نامه نظام

۳۲- فاکس گواهی اشتغال به تحصیل

۳۳- انجام کارهای معادل سازی

۳۴- ارسال پست سی دی با هزینه پستی بعلاوه

۳۵- ارسال پایان نامه با هزینه پستی

۳۶- ثبت نام دانشجو با اجازه دانشگاه

۳۷- معرفی نامه جهت خروج از کشور

۳۸- گذاشتن مدرک کاردانی روی پرونده کارشناسی

۳۹- انجام مراحل میهمانی

۴۰- ارسال نامه تاییدیه و ریز نمرات به واحد مقصد

۴۱- پست شناسنامه و کارت ملی

۴۲- ارسال فاکس به استان

۴۳- ارسال هر برگ فاکس جهت خارج از استان

۴۴- دریافت هر برگ فاکس

۴۵- کپی تک رو A۴

۴۶- کپی پشت رو A۴

۴۷- کپی تک ر و A۵

۴۸- کپی پشت رو A۵

۴۹- برگشت مدرک و پست مجدد

۵۰- انتخاب واحد دانشجو

۵۱- تاییدیه کتابخانه ای پروپزال

۵۲- پست پروپزال

۵۳- تکمیل مدارک خروج از کشور و مواردی که بصورت متفرقه و استثنا صورت میگیرد