☐ کاردانی

☐ کارشناسی ناپیوسته

☐ کارشناسی پیوسته

☐ کارشناسی ارشد ناپیوسته

چک لیست مدارک مورد نیاز برای دریافت دانشنامه

ردیف	مدارک مورد نیاز	عنوان مدرک	بررسی کارشناس پست	بررسی کارشناس دانشنامه استان
۱	**مدارک مشترک برای تمامی مقاطع تحصیلی**	**اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات در مقطع مورد نظر** (در صورت مفقود شدن اصل گواهینامه موقت: ارائه اصل فرم استشهاد محلی با تایید دفتر اسناد رسمی و تعهد نامه از سمت دانش‌آموخته الزامی است).		
۲		**۲ قطعه عکس ۴*۳** (عکس اسکن تصاویرنباشد، تمام رخ - رنگی ، پشت زمینه سفید، لباس بدون آرم و علامت خاص، بدون عینک دودی و کلاه) عکس خواهران: با پوشش مقنعه یا چادر با رعایت کامل حجاب و شئونات اسلامی. عکس برادران : پیرایش موی سر مطابق ضوابط و معیارهای اسلامی ، بدون گردن بند، کراوات، تی‌شرت و لباس یقه باز		
۳	**مدارک اختصاصی** (ویژه متقاضیان دریافت دانشنامه مقاطع تحصیلی کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی ارشد ناپیوسته)	**تصویر دانشنامه مقطع تحصیلی قبلی:** - دانش‌آموختگان متقاضی دریافت دانشنامه مقطع کارشناسی ناپیوسته، می‌بایست تصویر دانشنامه کاردانی را ارائه نمایند. - دانش‌آموختگان متقاضی دریافت دانشنامه مقطع کارشناسی ناپیوسته فاقد مدرک کاردانی می بایست تصویر دانشنامه مقطع کارشناسی پیوسته را ارائه نمایند. - دانش‌آموختگان متقاضی دریافت دانشنامه مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته می بایست تصویر دانشنامه مقطع کاردانی (پیوسته و ناپیوسته) و کارشناسی ناپیوسته/ کارشناسی پیوسته را ارائه نمایند.		
۴	**مدارک اختصاصی** (ویژه دانش‌آموختگان دارای بدهی به صندوق رفاه)	**فرم تسویه حساب صندوق رفاه دانشجویان** در صورت استفاده از تسهیلات وام صندوق مذکور		
۵	**مدارک اختصاصی** (ویژه دانش‌آموختگان ذکور) **ارائه یکی از موارد ۹ بند الزامی است.**	۱- تصویر کارت هوشمند پایان خدمت دوره ضرورت ۲-تصویرکارت هوشمند معافیت دائم پزشکی یا کفالت ۳- تصویر برگه معافیت موقت بدون غیبت در مدت اعتبار آن ۴- اصل گواهی اشتغال به تحصیل با دارا بودن معافیت تحصیلی در مدت اعتبار آن (صرفا برای تحویل مدرک تحصیلی مقطع قبلی) ۵- اصل گواهی صادره از نیروهای مسلح مبنی بر استخدام ۶- اصل گواهی صادره از نیروهای مسلح مبنی بر اشتغال به خدمت کارکنان وظیفه ۷- اصل گواهی اشتغال به خدمت متعهدین خدمت ۸- تصویر برگه آماده به خدمت بدون غیبت در مدت اعتبار آن ۹- اصل گواهی صادره از واحدهای وظیفه عمومی		
۶	**مدارک اختصاصی** (ویژه دانش‌آموختگان غیرایرانی) **ارائه یکی از موارد بند ۱ الزامی است.**	۱- تصویر روادید خروج قطعی یا تصویر گذرنامه تحصیلی مقطع بالاتر یا مجوز سازمان امور دانشجویان جهت دریافت مدرک ۲- تصویر تاییدیه ثبت نام در سامانه سازمان امور دانشجویان (www.portal.saorg.ir)		

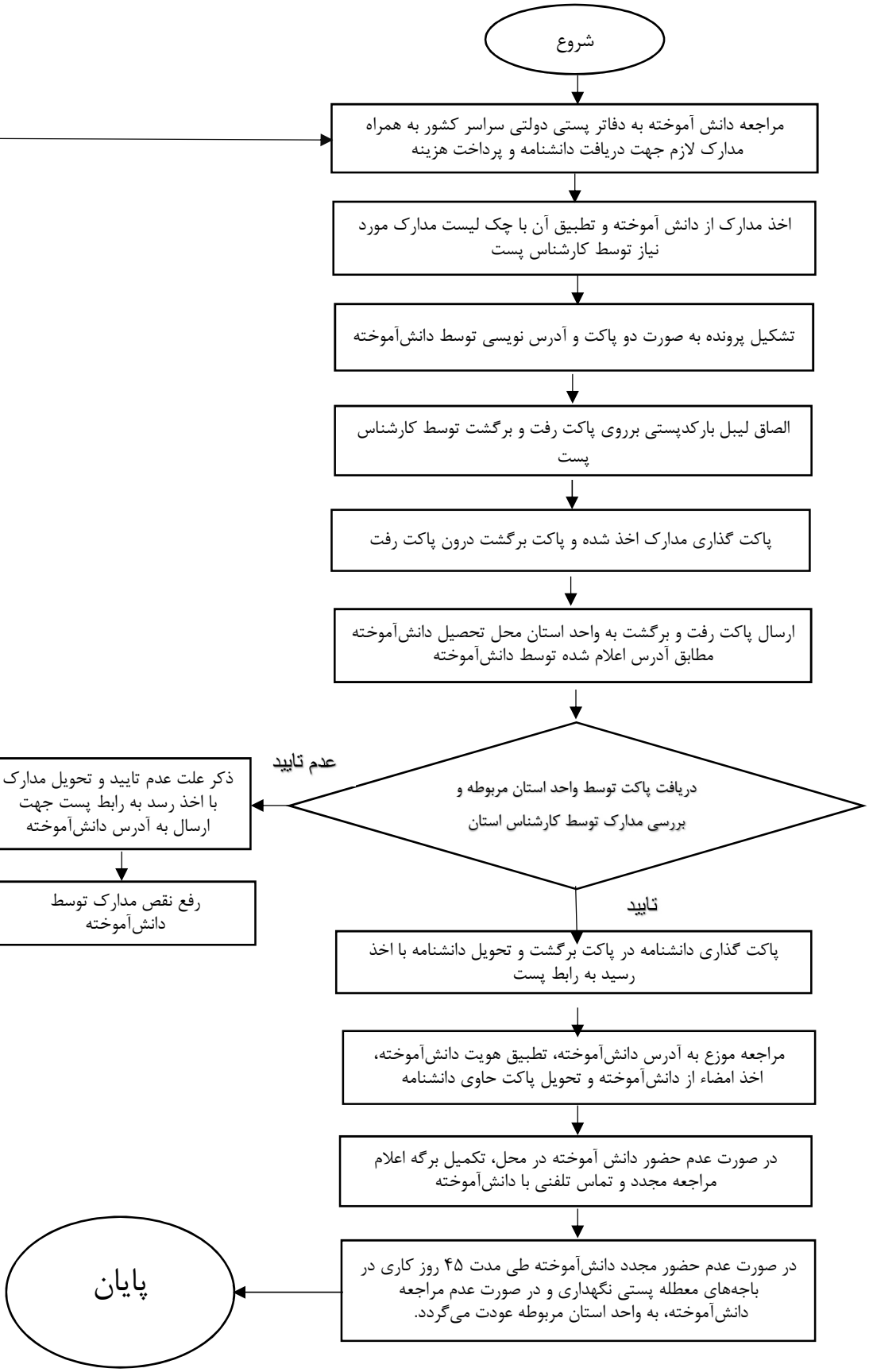
مدارک مورد نیاز برای دریافت دانشنامه مطابق چک لیست پیوست بررسی و مورد تایید می باشد.

نام و نام خانوادگی و امضاء کارشناس پست

مدارک مورد نیاز برای دریافت دانشنامه مطابق چک لیست پیوست بررسی و مورد تایید می باشد/ به دلیل نقص در بند عودت گردید.

نام و نام خانوادگی و امضاء کارشناس دانشنامه استان

فرآیند تحویل دانشنامه از طریق شرکت پست



نکته ۱: فرایند توسط پست از طریق پیامک به دانش آموخته اطلاع رسانی می‌گردد.

نکته۲: رابطین دفاتر پستی هر استان موظفند همه روزه (بجز ایام تعطیل)جهت دریافت و توزیع دانشنامه، به واحد استانی مربوطه مراجعه نمایند.

نکته۳: دانشنامه می‌بایست صرفاً به شخص دانش‌آموخته یا وکیل قانونی وی تحویل گردد.

بسمه تعالی

شیوه‌نامه اجرایی ارسال پستی دانشنامه دانش‌آموختگان دانشگاه جامع علمی کاربردی

مقدمه

نظر به لزوم تسریع و تسهیل در ارائه خدمات به دانش‌آموختگان و با عنایت به مجوز اخذ شده از هیات امنای دانشگاه و با امعان نظر به توافقات انجام شده مطابق قرارداد شماره ۴۰۰/۹۱۳۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۸ فیمابین دانشگاه و شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران در نظر است دریافت مدارک و تحویل دانشنامه به دانش‌آموختگان بدون مراجعه حضوری به واحدهای استانی، از طریق دفاتر پستی دولتی سراسر کشور صورت پذیرد. لذا در راستای اجرایی نمودن مفاد قرارداد منعقده این شیوه‌نامه به شرح ذیل تدوین و جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱– تعاریف و اختصارات

دانشگاه: دانشگاه جامع علمی‌کاربردی.

واحد استانی: واحد استانی محل تحصیل دانش‌آموخته است.

دانش‌آموخته: فردی که یکی از دوره‌های تحصیلی را با موفقیت به پایان رسانیده است و حایز شرایط دریافت مدرک تحصیلی است.

گواهینامه موقت: مدرک تحصیلی با اعتبار یکساله که پس از گذراندن تمامی دروس رشته تحصیلی مصوب و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه به دانش‌آموخته اعطاء می‌گردد.

دانشنامه: اصل مدرک تحصیلی که پس از صدور گواهینامه موقت صادر و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه به دانش‌آموخته تحویل می‌گردد.

روندنمای تحویل دانشنامه: فعالیت‌های مرتبط و متعامل که فرایند ارسال دانشنامه دانش‌آموختگان را از طریق دفاتر پست و واحدهای استانی نشان می‌دهد.

چک لیست مدارک مورد نیاز تحویل دانشنامه: شامل لیست مدارک مورد نیاز دانش‌آموخته برای دریافت دانشنامه اصل/ المثنی که توسط کارشناس دفتر پستی و کارشناس واحد استان دانشگاه کنترل می‌گردد.

پست یا دفاتر پستی: دفاتر پستی دولتی سراسر کشور است.

ماده ۲-گام های اجرایی فرایند ارسال پستی دانشنامه دانش‌آموختگان

۱-۲)گام اول: وظایف دانش‌آموخته

دانش‌آموخته یا وکیل قانونی وی، با در دست داشتن مدارک جهت دریافت دانشنامه به یکی از دفاتر پستی دولتی سراسر کشور مراجعه نموده، مدارک به شرح ذیل را به کارشناس مربوطه دفتر پستی تحویل نموده و نسبت به درج آدرس واحد استانی محل تحصیل و آدرس محل سکونت بر روی پاکت‌ها و سپس پرداخت هزینه خدمات پستی اقدام می‌نماید.

تبصره ۱: درج کامل و صحیح نشانی استاندارد و کد پستی ده رقمی فرستنده و گیرنده بر روی مرسولات بر عهده دانش‌آموختگان می باشد و چنانچه نقص درج نشانی بر روی مرسولات موجبات تاخیر در ارسال و یا عودت آنها گردد،

پست هیچگونه مسئولیتی در این خصوص نخواهد داشت (آدرس و کد پستی واحدهای استانی به دفاتر پستی سراسر کشور ارئه شده است).

❖ **مدارک مشترک همه مقاطع تحصیلی شامل:**

- اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات در مقطع مورد نظر (در صورت مفقود شدن اصل گواهینامه موقت ارائه اصل فرم استشهاد محلی با تائید دفتر اسناد رسمی و تعهدنامه از سوی دانش‌آموخته الزامی است.)
- دو قطعه عکس ۴*۳ (عکس اسکن تصاویر نبوده، باید تمام‌رخ، رنگی و با پشت زمینه سفید، لباس بدون آرم و علامت خاص، بدون عینک دودی و کلاه، عکس خواهران با پوشش مقنعه یا چادر با رعایت کامل حجاب و شئونات اسلامی، عکس برادران با پیرایش موی سر طبق ضوابط و معیارهای اسلامی، بدون گردنبند، تی‌شرت، پیراهن یقه‌باز و کراوات باشد).

❖ **مدارک اختصاصی (ویژه دانش‌آموختگان متقاضی دریافت دانشنامه مقاطع تحصیلی کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی ارشد ناپیوسته):**

تصویر دانشنامه مقطع تحصیلی قبلی(ارائه یکی از موارد ذیل الزامی است):

- دانش‌آموختگان متقاضی دریافت دانشنامه مقطع کارشناسی ناپیوسته می بایست تصویر دانشنامه کاردانی را ارائه دهند.
- دانش‌آموختگان متقاضی دریافت دانشنامه مقطع کارشناسی ناپیوسته فاقد مدرک کاردانی می‌بایست تصویر دانشنامه مقطع کارشناسی پیوسته را ارائه نمایند.
- دانش‌آموختگان متقاضی دریافت دانشنامه مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته می‌بایست تصویر دانشنامه مقطع کاردانی (پیوسته و ناپیوسته) و کارشناسی ناپیوسته/ کارشناسی پیوسته را ارائه نمایند.

❖ **مدارک اختصاصی (ویژه دانش‌آموختگان دارای بدهی به صندوق رفاه)**

- فرم تسویه حساب صندوق رفاه دانشجویان در صورت استفاده از تسهیلات وام صندوق مذکور

❖ **مدارک اختصاصی ویژه دانش‌آموختگان ذکور: (ارائه یکی از موارد ذیل الزامی است)**

- تصویر کارت هوشمند پایان خدمت دوره ضرورت
- تصویر کارت هوشمند معافیت دائم پزشکی یا کفالت
- تصویر برگه معافیت موقت بدون غیبت در مدت اعتبار آن
- اصل گواهی اشتغال به تحصیل با دارا بودن معافیت تحصیلی در مدت اعتبار آن (صرفاً برای تحویل مدرک تحصیلی مقطع قبلی)
- اصل گواهی صادره از نیروهای مسلح مبنی بر استخدام
- اصل گواهی صادره از نیروهای مسلح مبنی بر اشتغال به خدمت کارکنان وظیفه
- اصل گواهی اشتغال به خدمت متعهدین خدمت
- تصویر برگه آماده به خدمت بدون غیبت در مدت اعتبار آن
- اصل گواهی صادره از واحدهای وظیفه عمومی

❖ **مدارک اختصاصی (ویژه دانش آموختگان غیرایرانی)**

- تصویر روادید خروج قطعی یا تصویر گذرنامه تحصیلی مقطع بالاتر یا مجوز سازمان امور دانشجویان جهت دریافت مدرک
- تصویر تائیدیه ثبت نام در سامانه سازمان امور دانشجویان (www.portal.saorg.ir)

❖ **مدارک مورد نیاز برای دریافت دانشنامه المثنی**

- اصل روزنامه ۳ بار آگهی مبنی بر مفقودی در روزنامه کثیرالانتشار
- اصل فیش واریزی به حساب دانشگاه جهت صدور دانشنامه المثنی
- اصل فرم استشهاد محلی با تایید دفتر اسناد رسمی (مطابق نمونه پیوست)
- اصل فرم تعهدنامه (مطابق نمونه پیوست)
- مدارک نظام وظیفه مختص دانش‌آموختگان ذکور مطابق موارد فوق‌الاشاره

۲-۲)گام دوم: وظایف کارشناس دفتر پست

- کارشناس دفتر پست، پس از تحویل و تطبیق مدارک دانش‌آموخته با چک لیست پیوست "مدارک مورد نیاز برای دریافت دانشنامه" نسبت به بررسی مدارک و سپس امضاء چک لیست اقدام می نماید. (از دریافت مدارک ناقص و نامنطبق با چک لیست مربوطه خودداری شود).
- دو فقره پاکت حباب‌دار را که شامل پاکت رفت (به آدرس واحد استان) و پاکت برگشت (به آدرس دانش‌آموخته)، جهت آدرس‌نویسی (درج نشانی فرستنده و گیرنده) متناسب با استانداردهای پستی (با ارائه توضیحات لازم) به دانش‌آموخته تحویل می‌نماید (آدرس و کد پستی واحدهای استانی در اختیار دفاتر پستی سراسر کشور قرار گرفته است).
- پس از اخذ پاکت‌ها از دانش‌آموخته و بررسی مندرجات آدرس پستی متناسب با استانداردهای پستی، نسبت به الصاق برچسب بارکد پستی بر روی پاکت‌ها اقدام می‌نماید.
- مدارک اخذ شده از دانش‌آموخته، چک لیست تائید شده و پاکت برگشت را در پاکت رفت پاکت‌گذاری نموده پس از اخذ هزینه‌های مربوطه از دانش‌آموختگان، مدارک را با سرویس پیشتاز به نشانی واحد استان دانشگاه ارسال می‌نماید. ضمناً رسید ارائه خدمت به مشتری ارائه می‌گردد.

۲-۳)گام سوم: وظایف کارشناس بخش دانشنامه واحد استانی

- کارشناس بخش دانشنامه واحد استانی: مدارک موجود در پاکت دریافتی را با چک لیست پیوست شده"مدارک مورد نیاز برای دریافت دانشنامه" بررسی و کنترل نموده، اطلاعات مندرج در دانشنامه صادره را با اطلاعات موجود در سامانه‌های دانشگاه و اصل گواهینامه موقت دریافتی مطابقت داده در صورت تائید صحت و اصالت مدارک، بررسی رعایت قوانین و دستورالعمل‌ها، بررسی انجام تعهد خدمتی و بدهی به صندوق رفاه دانشجویان، چک لیست مربوطه را تایید و امضا ، دانشنامه را ممهور به مهر واحد استان نموده و پس از الصاق تمبر نسبت به پاکت‌گذاری دانشنامه در پاکت برگشت (آدرس دانش‌آموخته) اقدام نموده و با اخذرسید به رابط اداره پست جهت ارسال به آدرس دانش‌آموخته تحویل می‌نماید.

تبصره۲: در صورت عدم صدور دانشنامه یا نقص در اطلاعات مندرج در دانشنامه، واحد استان می‌بایست در اسرع وقت نسبت به ارسال مدارک و مستندات به اداره‌کل خدمات آموزشی دانشگاه جهت صدور دانشنامه اقدام نماید.

تبصره ۳: در صورت وجود نواقص در مدارک ارسال شده ضمن ذکر علت عدم تائید در چک لیست، کلیه مدارک با استفاده از پاکت برگشت (آدرس دانش‌آموخته) با اخذ رسید به رابط پست تحویل گردد تا دانش‌آموخته پس از رفع نقص، مدارک مربوطه را با پرداخت هزینه مجدد به دفتر پست تحویل نماید.

نکته: در صورت موجود بودن مدارک در آرشیو الکترونیکی استان، نواقص مدارک از بخش مربوطه تکمیل گردد.

- کارشناس واحد استانی متعهد است دانشنامه‌های ارسالی روزانه را که دارای بارکد پستی می باشند در دو نسخه ثبت و همه روزه در ساعات اداری (بجز ایام تعطیل) مطابق توافق صورت گرفته با رابط پست، تحویل پست نماید و یک نسخه ممهور شده به مهر تاریخ دار پست را به عنوان رسید اخذ نماید. نسخه دوم فرم به انضمام مدارک دریافتی باید در واحد استانی بایگانی گردد.

تبصره ۴: مدارک دریافتی در اسرع وقت مورد بررسی قرار گرفته و روز بعد جهت توزیع به رابط پست تحویل گردد در غیر این صورت عواقب و تبعات نارضایتی ناشی از تاخیر بر عهده واحد استان می‌باشد.

۴-۲)گام چهارم: وظایف کارشناس موزع (توزیع کننده) پست

- موزع دفتر پست: در هنگام تحویل پاکت برگشت به دانش‌آموخته یا وکیل قانونی وی ضمن تطبیق هویت با کارت ملی یا شناسنامه و اخذ امضاء (رسید) از دانش‌آموخته یا وکیل قانونی وی (با رویت موضوع وکالت) نسبت به تحویل پاکت حاوی دانشنامه اقدام نماید.
- در صورت عدم حضور دانش‌آموخته در آدرس اعلام شده، پس از دو بار مراجعه، پاکت حاوی دانشنامه به مدت ۴۵ روز در باجه‌های معطله پست نگهداری و در صورت عدم پیگیری توسط دانش‌آموخته یا وکیل قانونی وی، دانشنامه به واحد استان مربوطه عودت می‌گردد.

ماده ۳- هزینه خدمات

- بر اساس آخرین نرخ تعرفه‌های پستی مصوب و مطابق توافق دانشگاه و پست، هزینه خدمات پستی مبلغ ۷۰۰/۰۰۰ ریال تعیین شده است که توسط دانش‌آموخته در باجه‌های پستی (از طریق دستگاه پوز) پرداخت می‌گردد. به هزینه فوق‌الذکر مبلغ مالیات برارزش افزوده اضافه و از سوی دانش‌آموخته به پست پرداخت می‌گردد.
- هزینه‌های مرتبط با ۲ فقره پاکت (رفت و برگشت) بر عهده دانش‌آموخته می‌باشد.
- هزینه مرتبط به دانشگاه از طریق سامانه جامع آموزشی دانشگاه از دانش‌آموخته دریافت می‌گردد.

تبصره ۵: در صورت افزایش و تغییر در نرخ تعرفه‌های پستی مصوب، هزینه‌های اعلامی در طول مدت قرارداد پس از اعلام کتبی پست به دانشگاه بر اساس آخرین تعرفه محاسبه و دانش‌آموخته متعهد به پرداخت به پست خواهد شد.

ماده ۴- سایر موارد

- پست متعهد است روزانه جهت جمع‌آوری پاکات برگشت حاوی اصل دانشنامه دانش‌آموختگان از واحدهای استانی اقدام نماید و دانشنامه را از طریق سرویس پیشتاز به نشانی دانش‌آموخته ارسال نماید.
- پست متعهد است فرآیند پستی را از طریق پیامک به دانش‌آموختگان اطلاع‌رسانی نماید.
- پست متعهد است یک نسخه از رسیدهای انبوه را در مراجعه بعد، به واحد استانی دانشگاه تحویل نماید.
- پست متعهد است نظارت و ایمنی کامل را در حفظ و سلامت پاکت‌های دریافتی رعایت نموده و در صورت بروز هر گونه خسارت ناشی از قصور پست نسبت به پرداخت غرامت مطابق قوانین و مقررات پستی به دانشگاه اقدام نماید.

تبصره ۶: مهلت درخواست مطالبه غرامت برای دانشگاه مطابق قوانین و مقررات پستی حداکثر دو ماه پس از تاریخ پذیرش مرسوله تعیین می‌گردد و پس از انقضای مدت مذکور هیچگونه ادعایی توسط دانشگاه مسموع نخواهد بود.

- پست متعهد است اجازه دسترسی اداره‌کل خدمات آموزشی و تمامی واحدهای استانی را به فرایند رهگیری مرسولات پستی فراهم نماید.
- واحد استانی متعهد است از ارسال تمامی ممنوعات مندرج در مقررات پستی، همچنین کالاهای قاچاق منطبق بر قوانین و مقررات جاری کشور خودداری نماید. بدیهی است در صورت بروز هرگونه مشکل مبنی بر عدم رعایت این بند و هرگونه پاسخگویی به مراجع قانونی و قضایی و مراجع ذیصلاح اداری و پست بر عهده واحد استان است.
- واحد استانی متعهد است از ارسال تمامی مرسولات حاوی طلا، جواهرات و دیگر فلزات گرانبها خودداری نماید. بدیهی است در صورت ارسال مرسولات حاوی مشتقات مذکور، هیچ گونه مسئولیتی بر عهده اداره پست نمی‌باشد و در صورت آسیب یا مفقودی یا اتلاف، شامل هیچ گونه پرداخت غرامت نمی‌باشد و حق هرگونه اعتراض و پیگیری از واحد استان سلب و ساقط می‌گردد.
- واحد استانی متعهد است در صورت بروز هرگونه آسیب و یا مفقودی یا اتلاف مرسولات، مراتب را در اسرع وقت به اداره‌کل خدمات آموزشی دانشگاه اعلام نماید تا مطابق قوانین و مقررات اقدام لازم صورت پذیرد.
- واحد استانی تحت هیچ عنوان حق نخواهد داشت به کارکنان، منصوبین و تابعین "پست" دستمزد، پاداش، یا هدیه بدهد و یا آنها را در منافع خود شریک نماید یا در اجرای پروژه از آنها استفاده نماید و در صورت اثبات موارد یاد شده برای پست طرح ماوقع از سوی پست نزد مراجع ذی صلاح انجام خواهد شد.

ماده ۵- مدت زمان اجرای قرارداد

مدت زمان اجرای قرارداد از تاریخ ۱۴۰۲/۱۲/۰۱ لغایت ۱۴۰۳/۱۱/۳۰ به مدت یکسال شمسی بوده و در صورت تمدید قرارداد و یا هرگونه تغییر در مفاد آن، مراتب به صورت رسمی به واحدهای استانی اعلام خواهد شد.

پیوست ها:

- روند نمای ارسال پستی دانشنامه
- چک لیست مدارک مورد نیاز تحویل دانشنامه
- آدرس دفاتر پستی دولتی سراسر کشور
- کاربرگ استشهاد محلی با تایید دفاتر اسناد رسمی
- کاربرگ تعهد نامه

☐ کاردانی

☐ کارشناسی ناپیوسته

☐ کارشناسی پیوسته

☐ کارشناسی ارشد ناپیوسته

چک لیست مدارک مورد نیاز برای دریافت دانشنامه المثنی

ردیف	مدارک مورد نیاز	عنوان مدرک	بررسی کارشناس پست	بررسی کارشناس دانشنامه استان
۱	**مدارک مشترک برای تمامی مقاطع تحصیلی**	اصل روزنامه ۳ بار آگهی در روزنامه کثیرالانتشار مبنی بر اعلام مفقودی		
۲		اصل فیش واریزی به حساب دانشگاه جهت صدور دانشنامه المثنی		
۳		اصل فرم استشهاد محلی با تایید دفتر اسناد رسمی (مطابق نمونه پیوست)		
۴		اصل فرم تعهد نامه (مطابق نمونه پیوست)		
۵	**مدارک اختصاصی** (ویژه متقاضیان دریافت دانشنامه المثنی در مقاطع تحصیلی کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی ارشد ناپیوسته)	**تصویر دانشنامه مقطع تحصیلی قبلی:** - دانش‌آموختگان متقاضی دریافت دانشنامه المثنی مقطع کارشناسی ناپیوسته، می‌بایست تصویر دانشنامه کاردانی را ارائه نمایند. - دانش‌آموختگان متقاضی دریافت دانشنامه المثنی مقطع کارشناسی ناپیوسته فاقد مدرک کاردانی می بایست تصویر دانشنامه مقطع کارشناسی پیوسته را ارائه نمایند. - دانش‌آموختگان متقاضی دریافت دانشنامه المثنی مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته می بایست تصویر دانشنامه مقطع کاردانی (پیوسته و ناپیوسته) و کارشناسی ناپیوسته/ کارشناسی پیوسته را ارائه نمایند		
۶	**مدارک اختصاصی** (ویژه دانش‌آموختگان ذکور) **ارائه یکی ازموارد ۹ بند الزامی است.**	۱- تصویر کارت هوشمند پایان خدمت دوره ضرورت ۲-تصویرکارت هوشمند معافیت دائم پزشکی یا کفالت ۳- برگه معافیت موقت بدون غیبت در مدت اعتبار آن ۴- اصل گواهی اشتغال به تحصیل با دارا بودن معافیت تحصیلی در مدت اعتبار آن (صرفا برای تحویل مدرک تحصیلی مقطع قبلی) ۵- اصل گواهی صادره از نیروهای مسلح مبنی بر استخدام ۶- اصل گواهی صادره از نیروهای مسلح مبنی بر اشتغال به خدمت کارکنان وظیفه ۷- اصل گواهی اشتغال به خدمت متعهدین خدمت ۸- تصویر برگه آماده به خدمت بدون غیبت در مدت اعتبار آن ۹- اصل گواهی صادره از واحدهای وظیفه عمومی		

نکته: در صورت مخدوش شدن دانشنامه، صرفاً اصل فیش واریزی هزینه صدور مجدد بانضمام اصل دانشنامه مخدوش به دفاتر پست تحویل گردد.

مدارک مورد نیاز برای دریافت دانشنامه المثنی مطابق چک لیست پیوست بررسی و مورد تایید می باشد.

نام و نام خانوادگی و امضاء کارشناس پست

مدارک مورد نیاز برای دریافت دانشنامه المثنی مطابق چک لیست پیوست بررسی و مورد تایید می باشد/ به دلیل نقص در بند عودت گردید.

نام و نام خانوادگی و امضاء کارشناس دانشنامه استان

تعهد نامه

اینجانب ..... فرزند ..... دارای شماره شناسنامه .....

کد ملی .....صادره از .....متولد..... دانش آموخته سال .....

از دانشگاه جامع علمی کاربردی مرکز آموزش ..... که دانشنامه/ گواهینامه موقت مقطع تحصیلی ..... به شماره ..... مورخ ..... را دریافت نموده ام، ضمن تقدیم یک برگ استشهاد محلی که به تایید مراجع ذیصلاح رسیده است اعلام می‌دارد مدرک فوق‌الذکر مفقود گردیده و تعهد می نماید در صورت پیدا شدن مدرک، آن را در اسرع وقت به اداره‌کل خدمات آموزشی دانشگاه جامع علمی کاربردی (واحد دانش‌آموختگان) تحویل نمایم و در صورتیکه مورد سوء استفاده قرار گیرد عواقب مترتب بر آن را می‌پذیرم.

نام و نام خانوادگی

محل امضاء و اثر انگشت

آدرس کامل متقاضی:

شماره : .....
تاریخ : .....
پیوست : .....

کاربرگ استشهاد محلی

اینجانبان امضاء کنندگان زیر گواهی می‌دهیم،دیپلم ☐ گواهینامه موقت ☐ دانشنامه دائم☐ صادره از ..... به شماره ..... مورخ ..... متعلق به خانم /آقای ..... فرزند ..... دارای شماره ملی ..... صادره از ..... متولد سال..... ساکن استان ..... شهر ..... خیابان ..... کوچه ..... شماره ..... طبقه .....واحد..... به شماره پستی..... مفقود شده است .

۱- نام و نام خانوادگی و نشانی محل سکونت گواه اول: آقای/ خانم..... ساکن استان ..... شهر ..... خیابان ..... کوچه ..... شماره ..... طبقه .....واحد..... به شماره پستی..... به شماره تماس .....

امضاء و اثر انگشت تاریخ:

۲- نام و نام خانوادگی و نشانی محل سکونت گواه دوم : آقای/ خانم..... ساکن استان ..... شهر ..... خیابان ..... کوچه ..... شماره ..... طبقه .....واحد..... به شماره پستی..... به شماره تماس .....

امضاء و اثر انگشت تاریخ:

۳- نام و نام خانوادگی و نشانی محل سکونت گواه سوم : آقای/ خانم..... ساکن استان ..... شهر..... خیابان ..... کوچه ..... شماره ..... طبقه .....واحد..... به شماره پستی..... به شماره تماس .....

امضاء و اثر انگشت

تاریخ:

✓ **محل گواهی امضاء توسط دفترخانه اسناد رسمی :**