

۱- برای تحویل مدارک و تسویه حساب خود دانشجوی شما شخصا مراجعه نماید.

۲- جهت کسب اطلاعات بیشتر فایل را به طور کامل مطالعه کنید.

۳- دانشجویانی درس پروژه، کار تحقیقی، پایان نامه یا طرح نهائی دارند. (حتی اگر در سایر دانشگاهها مهمان دائم بوده اند) لازم است یک حلقه CD آن را به کتابخانه مرکز میبد تحویل نمایند.

۴- **بیشترین اشکال در مدارک دانشجویانی که مراجعه داشته اند مربوط به عکس می باشد. بنابراین به شرایط عکس، توجه کامل داشته باشید.**

مدارک لازم جهت امور فارغ التحصیلی (کارشناسی)

الف: فتوکپی تک رو از صفحات شناسنامه (اول و توضیحات) در اندازه **A5** (یک سری) + **اصل**

ب: فتوکپی دو رو از کارت ملی در اندازه **A5** (یک سری) + **اصل**

ت: فتوکپی از کارت پایان خدمت یا معافیت در اندازه **A5** (یک سری) + **اصل** (مخصوص برادران)

پ: **اصل کارت دانشجویی**

ج: **۴ قطعه عکس ۳×۴ جدید**

عکس باید تمام رخ، با کیفیت، زمینه سفید، بدون کادر، بدون عینک، بدون قلم خوردگی، بدون کلاه، بدون کراوات و

برای بانوان با حجاب کامل

د: **اصل دیپلم و پیش دانشگاهی** و دو سری کپی (با مراجعه به دبیرستان و پیش دانشگاهی)

ذ: درخواست تأییدیه پیش دانشگاهی در سامانه <http://emt.medu.ir> و ثبت کد رهگیری در سیستم

گلستان در پردازش ۲۰۶۶۰

س: ریز نمرات پیش دانشگاهی و دیپلم

ش: مبلغ ۷۰۰/۰۰۰ ریال جهت پرداخت هزینه های گواهی موقت و دانشنامه و تأییدیه و ... در کارت بانکی به همراه داشته باشید.

ه: کارت کتابخانه دانشگاه در صورت عضویت

توجه: جهت اطلاع از تأییدیه و ریز نمرات و اصل دیپلم و پیش دانشگاهی به کارشناس رشته خود مراجعه فرمایید

۱- همه موارد فوق به صورت یکجا و یک دفعه از دانشجویان دریافت می گردد. (به جز تأییدیه)

۲- ساعت مراجعه: از ساعت ۱۱-۸ صبح، با هماهنگی

مراحل تسویه حساب سیستمی (راهنمای تصویری را می توانید از سایت دانلود کنید)

۱- مراجعه به پیش خوان خدمت گلستان ۲- ارائه درخواست آموزشی ۳- درخواست جدید ۴- انتخاب نوع

درخواست (تسویه حساب) ۵- درخواست اول نوشته شود جهت فارغ التحصیلی ۶- اعمال تغییرات ۷-

بازگشت به صفحه اول پیش خوان و گزینه تایید و ارسال

توضیحات تکمیلی برای مدارک لازم جهت امور فارغ التحصیلی

۱. با توجه به این که لازم است مدارک برای صدور دانشنامه (اصل مدرک) اسکن و به سازمان مرکزی در تهران ارسال شود، بنابراین **فتوکپی کاملا واضح باشد. کم رنگ یا سیاه و یا خطوط سیاه نداشته باشد. در غیر این صورت عودت داده می شود تا فتوکپی مناسب تحویل گردد.**
۲. در مورد شناسنامه های فعلی دو صفحه اول و دو صفحه آخر که شامل توضیحات است و در شناسنامه های جدید صفحه اول و دوم کافی است.
۳. **برای پشت نویسی عکس: نام، نام خانوادگی، شماره ملی و شماره دانشجویی کافی است.**
۴. **برای جلوگیری از قلم خوردگی، پس از پشت نویسی عکس، عکس ها را رو در رو قرار دهید.**
۵. برای دریافت اصل مدرک دیپلم و پیش دانشگاهی به دبیرستان و پیش دانشگاهی محل تحصیل خود مراجعه نمائید. چنانچه تعطیل شده یا تغییر نام داده برای کسب اطلاعات بیشتر به اداره آموزش و پرورش ناحیه خود مراجعه نمائید.
۶. در صورتی که کسری تائیدیه پیش دانشگاهی دارید. قبل از مراجعه بعدی، مطمئن شوید تائیدیه به دانشگاه رسیده است **برای این کار با کارشناس رشته خود تماس بگیرید.**
۷. در مورد ریزنمرات اصل لازم است و ریزنمرات باید دارای عکس، مهر بر روی عکس، مهر و امضاء مدرسه و تمبر باشد. در صورتیکه ریز نمرات در مدرسه نباشد برای تهیه به آموزش و پرورش مراجعه کنید و برای تائید و عکس دار کردن به مدرسه بروید.