

*** مراحل و مدارک لازم جهت فارغ التحصیلی دانشجو ***

مراحل انجام امور فارغ التحصیلی:

- ۱- دریافت فرم تسویه حساب از پورتال دانشگاه هشتگرد و اخذ مهر و امضای ۷ قسمت ابتدای فرم
- ۲- مراجعه به واحد بایگانی جهت تکمیل پرونده دانشجویی
- ۳- دریافت کارتکس از پورتال دانشگاه هشتگرد و تکمیل آن بر اساس کارنامه جدید اخذ شده از کارشناس آموزش
- ۴- مراجعه به آموزش جهت بررسی دروس و دریافت فرم بلامانع بودن انجام امور فارغ التحصیلی از کارشناس آموزش
- ۵- مراجعه به مالی دانشجویی جهت تسویه و اخذ مهر و امضای مسئول مالی در برگه تسویه حساب
- ۶- مراجعه به دبیرخانه و اخذ شماره دبیر خانه در برگه تسویه حساب
- ۷- مراجعه نهایی به بایگانی و تحویل کلیه مدارک

مدارک مورد نیاز فارغ التحصیلان:

- ۱- فرم بلا مانع بودن انجام امور فارغ التحصیلی به همراه کارتکس و کارنامه تایید شده توسط امتحانات و آموزش
- ۲- یک فقره فیش ۶۰۰۰۰۰ ریالی (ششصد هزار ریالی) به شماره حساب ۲۱۷۸۶۰۹۰۰۱۰۰۷ به نام تمرکز وجوه شهریه دانشگاه پیام نور نزد بانک ملی بابت گواهینامه موقت و دانشنامه
- ۳- یک عدد تمبر مالیاتی ۱۰۰۰۰ (ده هزارریالی) خریداری شده از بانک ملی
- ۴- چهار قطعه عکس ۳*۴ پرسنلی جدید با زمینه سفید، کیفیت عالی و پوشش مناسب
- ۵- تحویل CD شامل فایل اسکن شده مدارک ذیل با فرمت JPG و حجم حداکثر ۲۴۰ کیلو بایت:

اسکن مدارک باید از اصل آنها انجام پذیرد.

- ۱- عکس ۳*۴
- ۲- صفحه اول و سوم شناسنامه (صفحه توضیحات)
- ۳- کارت ملی (پشت و رو)
- ۴- مدرک دیپلم متوسطه و پیش دانشگاهی (دانشجویان دارای مدرک کاردانی و کارشناسی اصل مدارک خود را نیز اسکن کنند).
- ۵- فارغ التحصیلان مقطع ارشد کاردانی و کارشناسی خود را اسکن نمایند.
- ۶- کارت پایان خدمت یا معافیت برای آقایان