

دستورالعمل ارسال مدارک برای دانشگاه‌ها و موسسات خارج از کشور

روند ارسال مدارک:

۱- مدارک تحصیلی باید ترجمه رسمی شود. مهر مترجم رسمی کفایت می‌کند و نیازی به تاییدیه دادگستری و وزارت امور خارجه نیست.

۲- مدارک را مطابق با فرمت زیر اسکن کنید:

(تمام مدارک پشت سر هم در یک فایل پی دی اف)

مثال: دانشنامه کارشناسی ارشد + ترجمه رسمی دانشنامه کارشناسی ارشد + ریزنمرات ارشد + ترجمه رسمی ریزنمرات ارشد + دانشنامه کارشناسی + ترجمه رسمی دانشنامه کارشناسی + ...

۳- فایل آماده شده را به نشانی intl.docs@saba.kntu.ac.ir ایمیل کنید. در متن ایمیل حتماً آدرس ایمیل دانشگاه‌ها یا موسساتی را که مدارک باید برای آنها ارسال شود، ذکر کنید.

۴- مدارک شما بعد از بررسی و تایید، برای خارج از کشور ایمیل می‌شود و روگرفت ایمیل ارسال شده به آدرس ایمیل شما هم ارسال میشود تا مطلع شوید.

نکات مهم:

۱- بررسی و ارسال مدارک حدود ۲ تا ۳ روز کاری طول می‌کشد. لطفاً از ارسال مجدد مدارک و یا تماس تلفنی با معاونت بین‌الملل خودداری کنید.

۲- دقت کنید حجم فایل خیلی زیاد نباشد. حداکثر 5 مگابایت کافی است. بسیاری از ایمیل‌ها قادر به پذیرش فایل با حجم بالا نیستند.

۳- کیفیت مدارک بسیار مهم است. مدارک را با اسکنر و با کیفیت شفاف اسکن کنید. از عکس انداختن با گوشی به صورت سایه دار، صفحات کج و محتویات مبهم (به خصوص ریزنمرات) خودداری کنید.

۴- لطفاً از تماس تلفنی خودداری کنید و هر سؤالی دارید از طریق ایمیل ذکر شده مطرح کنید.

۵- فقط مدارک تحصیلی مربوط به دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی ارسال می‌شود. از ارسال مدارک تحصیلی سایر دانشگاه‌ها و همچنین مدارک شناسایی شخصی (مثلاً شناسنامه یا دیپلم دبیرستان) خودداری کنید.

با آرزوی موفقیت