

### راهنمای فرآیند صدور گواهی انگلیسی برای اعضای هیئت علمی جهت شرکت در گردهمایی های علمی بین المللی

به استحضار اساتید و همکاران گرامی می رساند، به استناد نامه شماره 1426/135/د مورخ 22/4/99 جناب آقای دکتر محسن اسدی لاری، مدیر کل محترم همکاری های بین الملل وزارت بهداشت، نظر به شیوع بیماری کرونا و مسدود شدن اکثر مرزهای کشورها و محدودیت های موجود از سوی سایر کشورها از جمله انجام قرنطینه برای کلیه مسافران از مبادی ایران، حسب دستور نماینده محترم رئیس جمهور و رئیس هیئت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت، در شرایط فعلی و تا اطلاع ثانوی انجام هیچ سفر خارجی امکان پذیر نمی باشد.

از این رو، تمامی رایزنی ها و تبادل نظرات با مسئولین دانشگاه ها و مراکز خارج از کشور صرفا می بایست از طریق ویدئوکنفرانس انجام پذیرد. ضمنا، مقتضی است همکاری که قصد عزیمت به خارج از کشور جهت استفاده از فرصت مطالعاتی را دارند نیز سفر خود را به زمانی پس از عادی شدن شرایط شیوع بیماری کرونا موکول نمایند.

**توجه 1:** تمام مراحل صدور گواهی به استثناء دریافت اصل آن از طریق اتوماسیون اداری صورت می گیرد و نیازی به مراجعه حضوری نمی باشد.

**توجه 2:** برای تضمین دریافت به موقع گواهی انگلیسی حداقل 2 هفته کاری قبل از زمان نیاز به گواهی اقدام نمایید.

**توجه 3:** در صورت عدم تکمیل دقیق فرم ها و عدم رعایت مراحل و فرمت های زیر، امکان صدور گواهی مقدور نخواهد بود.

**توجه 4:** در حال حاضر امکان صدور گواهی برای کشور انگلستان (بریتانیا) مقدور نمی باشد.

**توجه 5:** کلمات و عبارات آن، هاب لینک هستند.

برای دریافت گواهی، گامهای زیر و توضیحات پایین همین صفحه را مطالعه نمایید

1- مطالعه **شیوه نامه**، **نمودار گردش کار اجرائی** و **فرم های مربوطه**

2- تهیه اسکن یا عکس از صفحه اول گذرنامه معتبر خود (دارای حداقل 6 ماه اعتبار از زمان ورود به کشور مربوطه)

3- اطلاع از رقم ریالی حقوق ماهانه و تاریخ شروع به کار خود، مندرج در آخرین حکم کارگزینی

4- مطالعه و تکمیل فایل Word **فرم حراست** ( لطفا فایل Word تکمیل شود نه پرینت آن. خواهشمند است از تکمیل شدن دقیق و صحیح تمامی فیلدها و اطلاعات درخواستی فرم، اطمینان حاصل نمائید.)

5- مطالعه و تکمیل فایل Word **فرم درخواست** ( لطفا فایل Word تکمیل شود نه پرینت آن. خواهشمند است از تکمیل شدن دقیق و صحیح تمامی فیلدها و اطلاعات درخواستی فرم، اطمینان حاصل نمائید.)

6- پرینت فرم های تکمیل شده بندهای 4 و 5 و امضاء آنها و تهیه فایل (عکس یا اسکن) از دو فرم امضاء شده مذکور

7- آماده کردن مدارک فوق به شرح زیر:

الف) فایل اسکن یا عکس فرم درخواست تکمیل و امضاء شده

ب) فایل اسکن یا عکس فرم حراست تکمیل و امضاء شده

ج) فایل اسکن یا عکس صفحه اول گذرنامه

8- ارسال مدارک (سه گانه مندرج در بند 7) به سرپرست اداره منابع انسانی دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی (سرکار خانم رقیه حسن خانی)\* بصورت نامه داخلی یا پیام یا پیشنویس از طریق اتوماسیون اداری

9- منتظر تماس تلفنی (در صورت درج شماره موبایل خود در فرم حراست) یا ارسال پیام توسط کارشناس امور بین الملل از طریق اتوماسیون اداری باشید (حداکثر تا 4 روز کاری پس از معرفی رسمی شما توسط معاونت آموزشی به مدیریت امور بین الملل با شما از طریق تلفن یا ارسال پیام از طریق اتوماسیون اداری تماس گرفته خواهد شد).

برای مشاهده فرمت گواهی انگلیسی **اینجا کلیک کنید**. چنانچه سفارتهی که شما درخواست ویزا از آن را دارید اطلاعات دیگری علاوه بر اطلاعات این فرمت مطالبه می نماید، لطفا فایل آن را ضمیمه مدارک نمائید.

در صورت داشتن هرگونه سوال با سرکار خانم **ندا رحمت وند** (کارشناس صدور گواهی) به شماره 31771043 (41) (+98) تماس حاصل فرمائید.

\* **اداره منابع انسانی دانشکده ها و مراکز در معاونت آموزشی مستقر در ساختمان داروسازی قدیم و به شماره تماس 041-31772057 می باشد.**