1. **Applicant Profile: الف-** مشخصات درخواست کننده:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **وضعیت استخدامی:  قراردادی بازنشستهپیمانی رسمی آزمایشیرسمی قطعی** | | **نام خانوادگی:** | | **نام:** |
| **عنوان شغلی یا مرتبه علمی و رشته:** | | **Family Name :**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| **Passport number:**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   **Issue/Expiry date:** | | **First Name:**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| **Phone: تلفن ثابت:** | **Email: ایمیل:** | | **گروه:** | **دانشکده/اداره:** |
| **Department:** | | | **School/** **Faculty:** | |
| **Address: آدرس:** | | | **Mobile phone: تلفن همراه:** | |

ب- به مدیریت همکاری های علمی بین المللی دانشگاه:

**با سلام احتراما دستور فرمایید نسبت به صدور یک فقره گواهی اشتغال به کار انگلیسی جهت ارائه به...................................................... را با توجه به اطلاعات درخواستی جدول زیر معمول فرمایید. ضمن تأیید صحت اطلاعات فوق ، مسوولیت هرگونه استفاده از آن بر عهده خود اینجانب می باشد.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(توسط معاونت اداری و مالی تایید و امضا می شود)** | | **مورد درخواستی توسط متقاضی علامت زده شود** | | | |  |
| **......................... دلار آمریکا** | **............................... ریال** |  | **دلاری\*** |  | **ریالی** | **میزان حقوق (بر اساس حکم)** |
|  | |  | | | | **سابقه خدمت به سال** |
|  | |  | | | | **تحت پوشش صندوق بازنشستگی\*\*** |

**\*در صورت نیاز متقاضی صرفا معادل دلاری حقوق بر اساس ارز نیمایی محاسبه و در کنار حقوق ریالی بر اساس نرخ تبادل در نامه قید می شود.**

**\*\* کپی برابر با اصل حکم و فیش حقوقی بازنشسته پیوست شود.**

**نام و نام خانوادگی متقاضی**

**تاریخ امضا**

ج- به معاونت اداری مالی دانشگاه:

**با سلام احتراما موارد بالا بر اساس درخواست متقاضی بررسی و لطفا جهت اقدامات لازم به این مدیریت اعلام فرمایید.**

**نام و نام خانوادگی مدیر همکاری های علمی و بین المللی**

تاریخ و امضاء

د- به مدیریت همکاری های علمی بین المللی دانشگاه:

**با سلام احتراما موارد بالا بر اساس درخواست متقاضی بررسی و مورد تایید است. لطفا جهت صدور نامه انگلیسی اقدامات لازم را معمول فرمایید.**

**نام و نام خانوادگی معاون مالی و اداری دانشگاه**

تاریخ و امضاء