

مراحل صدور گواهی اشتغال به کار به زبان انگلیسی

مدارک مورد نیاز:

- (۱) ارسال درخواست گواهی اشتغال به کار فارسی به مدیر امور اداری، جهت ارائه به مدیریت بین‌الملل
- (۲) دریافت گواهی صادر شده از سوی مدیریت امور اداری توسط مدیریت بین‌الملل
- (۳) ارسال اطلاعات زیر به ایمیل Intl.verification@alzahra.ac.ir
 - (a) املائی دقیق نام و نام خانوادگی بر اساس پاسپورت
 - (b) سال ورود به دانشگاه و یا استخدام
 - (c) در صورت الزام ذکر حقوق، حکم کارگزینی
 - (d) محل اشتغال به کار (گروه، دانشکده و یا واحد مربوطه)
 - (e) رتبه علمی و یا پست سازمانی
 - (f) شماره تماس متقاضی
- (۴) پس از صدور نامه‌ی شما جهت دریافت نسخه‌ی فیزیکی با شما تماس گرفته می‌شود. جهت دریافت نامه به اتاق شماره ۷۰۹ واقع در ساختمان خوارزمی طبقه ۷ به کارشناس مربوطه (خانم جعفری) مراجعه نمایید.
- (۵) جهت ارتباط با کارشناس مربوطه، با شماره تماس ۸۵۶۹۲۲۶۶ (خانم جعفری) تماس حاصل کنید.

توصیه نامه

مدارک مورد نیاز:

- (۱) دریافت نامه از استاد مربوطه (درنامه تعداد سربرگ مورد نیاز ذکر شود و امضا گردد)
- (۲) مراجعه به اتاق شماره ۷۰۹ واقع در ساختمان خوارزمی طبقه ۷ به کارشناس مربوطه (خانم جعفری) و ارائه نامه
- (۳) پس از چاپ متن بر روی سربرگ توسط دانشجو، توصیه نامه توسط استاد مربوطه امضا گردد و مجدد به مدیریت همکاری‌های علمی و بین‌الملل جهت مهر مراجعه شود.

نامه فرصت مطالعاتی انگلیسی دانشجویان

مدارک مورد نیاز:

- (۱) نامه تصویب گروه
 - (۲) نام پروپوزال به انگلیسی
 - (۳) تصویر واضح آخرین نسخه ریزنمرات (جهت مشاهده‌ی ریز نمرات، گزارش ۱۰۰۰ را در سامانه گلستان وارد نمایید).
 - (۴) تعداد واحدهای کل که دانشجوی ملزم به گذراندن آن تا پایان دوره می‌باشد. (کارشناس مسئول آموزش دانشکده در این خصوص می‌تواند اطلاعات مورد نظر را به شما ارائه دهد)
 - (۵) تصویر پاسپورت و یا املای دقیق نام و نام خانوادگی بر اساس پاسپورت
 - (۶) رسید پرداخت هزینه‌ی زیر از طریق یکی از روش‌های بیان شده در ادامه:
 - (e) مبلغ ۵۰ هزار تومان به شماره حساب شبای دانشگاه الزهرا نزد بانک ملی (IR450100004001071203008752)
 - (f) سایت دانشگاه الزهرا معاونت‌ها -> معاونت اداری و مالی -> امور مالی -> درگاه پرداخت الکترونیک.
- در بخش واحد دریافت‌کننده لطفاً مدیریت همکاری‌های علمی و بین‌المللی را وارد کنید. در بخش موضوع واریز ارائه خدمات به دانشجویان بین‌الملل را انتخاب کنید. شماره شناسه درآمدی ۰۴۴۴۰۱۶۹۱۳۰۰۴۳۰۴۳۰۷۱۲۸۲۱۱۴۷۰۰۰۰۰۰۰۰ را نیز وارد نموده و بعد از پراخت نهایی با فشردن دکمه بازگشت به سایت دانشگاه بازگردید و رسید نهایی با اسم و مبلغ را دریافت نمایید.
- (۷) شماره دانشجویی یا فرد رابط
 - (۸) نامه وزارت علوم
 - (۹) نام دانشگاه مقصد
 - (۱۰) نام استاد راهنمای داخلی و خارجی
 - (۱۱) دعوتنامه
 - (۱۲) مدارک ذکر شده گزینه‌های ۱-۱۱ را با ذکر نام و نام خانوادگی به ایمیل Intl.verification@alzahra.ac.ir ارسال نمایید.
 - (۱۳) پس از صدور نامه‌ی شما جهت دریافت نسخه‌ی فیزیکی با شما تماس گرفته می‌شود. جهت دریافت نامه به اتاق شماره ۷۰۹ واقع در ساختمان خوارزمی طبقه ۷ به کارشناس مربوطه (خانم جعفری) مراجعه نمایید.
 - (۱۴) جهت ارتباط با کارشناس مربوطه، با شماره تماس ۸۵۶۹۲۲۶۶ (خانم جعفری) تماس حاصل کنید.