مدیر امور بین الملل دانشگاه

آقای / خانم دکتر ......................

با سلام و احترام،

پیرو نامه شماره (شماره و تاریخ نامه درخواست دعوت از کارشناس خارجی که قبلا توسط واحد به مدیریت امور بین الملل ارسال شده است درج گردد.) .................... مورخ ..................... و عطف به نامه شماره ................ مورخ ..................... آن مدیریت مبنی بر موافقت با دعوت از آقای/ خانم (نام و نام خانوادگی فرد مدعو بر اساس پاسپورت درج شود.) .......................... ، خواهشمند است هماهنگی های لازم جهت اخذ ویزای\* (حسب مورد یکی از گزینه های زیر انتخاب و در متن نامه نوشته شود.) .......................

1- فرودگاهی

2- وزارتی از شهر ..................... کشور ......................

از تاریخ .................. لغایت .................... و صدور دعوتنامه رسمی برای نامبرده را معمول نمایند.

لازم بذکر است فرم اطلاعات شخصی به انضمام اسکن گذرنامه و عکس پرسنلی به پیوست می باشد\*\*.

نام، نام خانوادگی و امضا بالاترین مقام واحد دعوت کننده

\* نوع و محل اخذ ویزا براساس فرم اطلاعات شخصی که توسط فرد مدعو تکمیل شده است مشخص می شود.

\*\* در صورتیکه فرد مدعو از اتباع کشور آمریکا، کانادا و انگلیس باشد علاوه بر موارد مشخص شده، فایل Word فرمهای B,Cو E نیز به مدیریت امور بین الملل ارسال خواهد گردید.

**توجه:** همکار محترم، با توجه به اینکه عبارات داخل پرانتز و کلیه عبارات آبی رنگ صرفا جهت راهنمایی شما می باشند، لطفا پس از تنظیم پیش نویس نامه، کلیه عبارات آبی و گزینه های ارائه شده در فرمت را حذف نموده سپس نامه امضا شده را به انضمام سوابق درخواست و فایل الکترونیکی مستندات از طریق اتوماسیون به مدیریت امور بین الملل ارسال فرمائید.