

۳۳, ۹۹۷۸

شماره:  
تاریخ:  
پوست:

۹۳-۱-۲۸

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

بسمه تعالی

**بخشنامه به نمایندگان تام الاختیار ریاست دانشگاه در هیأت امنای استان ها، معاونین هماهنگی و دبیران هیأت امنای استان ها، واحدها و مراکز آموزشی دانشگاه آزاد اسلامی**

موضوع: درخواست اخذ روادید در خصوص میهمانان خارجی دانشگاه

با عنایت به روند روبه افزایش درخواست واحد ها و مراکز دانشگاهی در خصوص دعوت از میهمانان خارجی و مشکلات بوجود آمده در خصوص صدور روادید این قبیل افراد، لازم است کلیه واحد ها و مراکز آموزشی پیش از هرگونه اقدامی در این ارتباط نسبت به رعایت دقیق مفاد بخشنامه، طبق مراحل ذیل اقدام نمایند:

**الف. ارسال درخواست صدور روادید از سوی واحد یا مرکز آموزشی به معاونت بین الملل همراه با ذکر علت دعوت از میهمانان خارجی به منظور بررسی صدور مجوز دعوت در معاونت بین الملل (با امضای رئیس یا معاون پژوهشی)**

۱. لازم است کلیه واحدها و مراکز دانشگاهی، پیش از دعوت از میهمانان خارجی، در خصوص کسب مجوز از معاونت بین الملل دانشگاه اقدام نمایند.
۲. در خصوص میهمانان دارای تابعیت فعلی آمریکایی؛ مدارک و درخواست مجوز از معاونت بین الملل ۲ ماه زودتر از تاریخ سفر ارسال گردد.
۳. در خصوص سایر میهمانان؛ مدارک و درخواست مجوز از معاونت بین الملل ۱ ماه زودتر از تاریخ سفر ارسال گردد.

**ب. تعیین نماینده واحد (ترجیحاً مسئول بین الملل) جهت ارتباط مستمر با معاونت بین الملل و میهمانان خارجی؛ دریافت فرمهای مربوطه از سایت معاونت بین الملل (بخش فرمها به آدرس [www.intl.iau.ir](http://www.intl.iau.ir))؛ تکمیل و ارسال فرمها به معاونت بین الملل بصورت الکترونیک به آدرس [info@intl.iau.ir](mailto:info@intl.iau.ir)**

۱. واحدها و مراکز آموزشی ضمن تکمیل دقیق و کامل فرمهای فوق الذکر توسط نماینده واحد ملزم به ارسال آنها به انضمام تصویر پاسپورت میهمانان بصورت الکترونیکی در اسرع وقت به پست الکترونیک معاونت بین الملل می باشند. (مسئولیت صحت مفاد تکمیل شده به عهده واحد یا مرکز آموزشی می باشد.)
۲. لازم است فرمهای فوق پس از تکمیل در قالب فرمت Word باقی مانده و به همان صورت به معاونت بین الملل از طریق پست الکترونیک ارسال گردد.



۳. لازم است تصویر پاسپورت میهمانان در فرمت JPG و با حجم های ۴۰ و ۶۰ کیلوبایت (در دو حجم) همراه با کیفیت و وضوح مناسب و خوانا از طریق پست الکترونیک به معاونت بین الملل ارسال گردد.
۴. در صورت وجود نقص در هر یک از فرم ها، مدارک ارسالی و فایل ها، اقدامی در خصوص صدور روادید امکان پذیر نخواهد بود و نماینده واحد ملزم به پیگیری رفع نقص در موارد موجود می باشد.
۵. لازم است تمامی قسمتهای خالی فرم های دریافتی از سایت معاونت بین الملل تکمیل و هیچ کدام از موارد بدون پاسخ باقی نماند.

### ج. مراجعه حضوری نماینده واحد به معاونت بین الملل جهت انجام اقدامات آتی در خصوص میهمانان آمریکایی

- ✓ پیش از اقدام در خصوص ارسال درخواست صدور روادید، کلیه واحد ها و مراکز آموزشی ملزم به حصول اطمینان کامل از حضور میهمانان خارجی در کشورمان در زمان مقرر می باشند؛ در غیر اینصورت تکرار روند فوق امکان پذیر نخواهد بود.
- ✓ کلیه مراحل فوق الذکر شامل ارسال درخواست، ارسال مدارک، معرفی نماینده و مراجعه حضوری می بایست به صورت **همزمان** صورت پذیرد و مسئولیت عدم صدور روادید، ناشی از تاخیر و عدم دقت کافی در انجام هر یک از مراحل فوق بعهدده واحد ها و مراکز آموزشی درخواست کننده، خواهد بود.
- ✓ به منظور انجام هماهنگی در امور فوق با شماره تلفن ۴۷۳۵۲۴۱۶ - ۰۲۱، کارشناس محترم تشریفات اداره پشتیبانی بین المللی تماس حاصل فرمایید.
- ✓ در ارتباط با بند الف این بخشنامه و پیرو تاکیدات موکد ریاست محترم دانشگاه، مجدداً متذکر میگردد، انجام کلیه فعالیت های بین المللی اعم از دعوت از میهمانان خارجی، مشروط به اعلام علت دعوت میهمان خارجی از سوی واحد و کسب مجوز از معاونت بین الملل می باشد.

این بخشنامه در تاریخ ۹۳/۱۰/۲۴ به تایید ریاست محترم دانشگاه رسیده است.

سید جواد انجلی

سرپرست معاونت بین الملل دانشگاه