

راهنمای تکمیل تعهد محضری

- ۱- تعهد محضری باید در برگه a۴ و در دفاتر ثبت اسناد تنظیم گردد.
- ۲- سند تنظیم شده کامل مطابق با متن فرم داده شده باشد، در صورت مغایرت حتی یک کلمه با متن اصلی، عودت داده خواهد شد و از اسکان دانشجو در خوابگاه و ارائه تسهیلات رفاهی ممانعت به عمل می آید.
- ۳- مشخصات شناسنامه ای ، تلفن ثابت و همراه، آدرس و کد پستی دانشجو به طور کامل باید در متن سند نوشته شود.
- ۴- مشخصات شناسنامه ای ، تلفن ثابت و همراه، آدرس منزل و محل کار ، کد پستی ، شماره حکم کارگزینی یا پروانه کسب ، شماره حساب بانکی ، نام ، کد و شعبه بانک ضامن دانشجو به طور کامل باید در متن سند نوشته شود.
- ۵- قسمت مشخصات صندوق رفاه بدون هیچگونه تغییری در متن سند نوشته شود.
- ۶- تاریخ حکم کارگزینی و جواز کسب ارائه شده باید به تاریخ ۱۴۰۳ باشد. ضامن کارمند می بایست دو برگ از آخرین حکم کارگزینی تهیه نماید که یک برگ آن را به دفترخانه و یک برگ دیگر را به اداره رفاه دانشجویان ارائه نماید ، ضامن غیر کارمند نیز کپی مدارک اشتغال خویش مانند پروانه کسب ، وکالت ، طبابت ، بهره برداری و... را به دفترخانه و اداره رفاه ارائه نماید.
- ۷- ضامن کارمند باید شاغل یا بازنشسته رسمی یا پیمانی کارمندان شرکتهای دولتی و خصوصی، کارمندان بانکها، جانبازان دارای حقوق ، دارندگان پروانه کسب یا بهره برداری مانند(تاکسیرانی ، وکالت ، طبابت ، تاسیس داروخانه) باشد.
- ۸- در صورتی که ضامن نظامی یا سپاهی هست علاوه بر حکم کارگزینی لازم است گواهی نامه معتبر از نهاد مربوطه با ذکر اینکه ضامن شاغل رسمی یا بازنشسته رسمی بوده و با اطلاعات تکمیل تر + فیش حقوقی ارائه نمایند.
- ۹- اصل سند همراه با کپی حکم کارگزینی یا کپی جواز کسب ضامن باید در زمان ثبت نام حضوری به امور دانشجویی تحویل داده شود.
- ۱۰- قبل از تایید نهایی در محضر تصویر فرم را به شماره ۰۹۱۶۶۶۴۱۸۷۰ در ایتم پیام نمایید تا در صورت وجود مشکل برطرف شود.