شرایط و مدارک لازم جهت تنظیم سند رسمی تعهد در دفاتر اسناد رسمی

1. متن نمونه سند تعهدی (اخذ شده از سایت رسمی دانشگاه ، مطابق با رشته و سهمیه قبولی) مسئولیت عدم تظابق سند رسمی تنظیمی با متن نمونه موجود در سایت دانشگاه بر عهده متعهد می باشد.
2. تضامین جهت تنظیم تعهد محضری به دو گونه قابل انجام است :

3 - معرفی دو نفر ضامن :

- رو گرفت مصدق ( کپی برابر اصل ) صفحه اول شناسنامه متعهد ( در صورت وجود توضیحات ، کپی برابر اصل صفحه توضیحات)

 - روگرفت مصدق ( کپی برابر اصل ) صفحه اول شناسنامه ضامنین ( در صورت وجود توضیحات ، کپی برابر اصل صفحه توضیحات)

 - رو گرفت مصدق ( کپی برابر اصل ) دو سوی کارت ملی متعهد ( دستیار)

 - روگرفت مصدق (کپی برابر اصل) دو سوی کارت ملی هر یک از ضامنین

 - آخرین فیش حقوقی (مرداد 1402 ) هر یک از ضمامنین ، ممهور به مهر اداره مربوطه یا برابر اصل شده در یکی از دفاتر اسناد رسمی

 - آخرین حکم کارگزینی (الزاما مربوط به سال جاری ) هر یک از ضامنین ، ممهور به مهر اداره مربوطه یا برابر اصل شده در یکی از دفاتر اسناد رسمی

شرایط ضامنین : شامل

1- متعهدین عام یک نفر کارمند رسمی / پیمانی / قرارداد کار معین کلیه دستگاههای موضوع ماده 29 قانون برنامه پنجساله ششم توسعه

2- متعهدین موضوع قانون برقراری عدالت آموزشی: دو نفر کارمند رسمی/ پیمانی / قرارداد کار معین کلیه دستگاههای موضوع ماده 29 قانون برنامه پنجساله ششم توسعه ویا یک نفر کارمند موضوع بند یک به همراه یک نفر سر دفتر اسناد رسمی دارای تاییدیه سازمان ثبت اسناد واملاک مبنی بر کسر مبلغ وواریز به حساب وزارت بهداشت

مراحل تنظیم سند موضوعه و اخذ تاییدیه حقوقی

الف- کلیه پذیرفته شدگان جهت تنظیم سند تعهد محضری، تمهیدات و هماهنگی لازم به منظور حضور همزمان متعد،ضامنین و نماینده محترم امور حقوقی دانشگاه در دفترخانه های اسناد رسمی ایفاد نمایند.

امور حقوقی دانشگاه : خانم پورکاظم – 33368519-013

ب-پذیرفته شدگانی که تمایل به تنظیم سند تعهد موضوعه در استان محل زندگی خود را دارند به منظور دریافت معرفی نامه با امور حقوقی دانشگاه تماس حاصل نمایند.(خانم پورکاظم - 33368519-013 )

ج- ارائه سند تعهد تنظیمی در یکی از دفاتر اسناد رسمی به همراه مدارک هفتگانه مندرج در فوق به مدیریت امور حقوقی دانشگاه در زمان محدد اعلام شده .

د – عدم ارائه هر یک از مدارک درخواست گردیده در بند فوق ( بند الف ) مشتمل بر سند رسمی تنظیم شده یا مدارک فوق البیان اعلام شده و یا ارائه این مدارک بعد از زمان معین شده توسط معاونت آموزشی دانشگاه ، منتج به عدم تاییدیه حقوقی وباتبع عدم اجازه شروع به تحصیل و معرفی به بخش شده و مسئولیت آن بر عهده متعهد ( دستیار ) می باشد .