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. رو گرفت مصدق ( کپی برابر اصل ) صفحه اول شناسنامه متعهد ( در صورت وجود توضیحات ، کپی برابر اصل صفحه توضیحات)
3. روگرفت مصدق ( کپی برابر اصل ) صفحه اول شناسنامه ضامن ( در صورت وجود توضیحات ، کپی برابر اصل صفحه توضیحات)
4. رو گرفت مصدق ( کپی برابر اصل ) دو سوی کارت ملی متعهد ( دستیار)
5. روگرفت مصدق (کپی برابر اصل) دو سوی کارت ملی ضامن
6. آخرین فیش حقوقی (دی ماه 1402 ) ضامن ، ممهور به مهر اداره مربوطه یا برابر اصل شده در یکی از دفاتر اسناد رسمی
7. آخرین حکم کارگزینی (الزاما مربوط به سال جاری ) ضامن ، ممهور به مهر اداره مربوطه یا برابر اصل شده در یکی از دفاتر اسناد رسمی
8. شرایط ضامن : یک نفر کارمند رسمی / پیمانی / قرارداد کارمعین کلیه دستگاهای موضوع ماده 29 قانون برنامه پنجساله ششم توسعه

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،ضامن و نماینده محترم امور حقوقی دانشگاه در دفترخانه های اسناد رسمی ایفاد نمایند.

کارشناس امور حقوقی دانشگاه : آقای سیار – 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.( 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 هفتگانه 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 .