

## راهنمای تکمیل تعهد محضری

۱. تعهد محضری باید در دفاتر ثبت اسناد و در برگه A4 تنظیم گردد.
۲. سند تنظیم شده کاملاً مطابق با متن فرم داده شده باشد، در صورت مغایرت حتی یک کلمه با متن اصلی، عودت داده خواهد شد و از اسکان دانشجوی در خوابگاه و ارائه تسهیلات رفاهی ممانعت به عمل می آید.
۳. مشخصات شناسنامه ای ، تلفن ثابت و همراه، آدرس و کد پستی دانشجوی 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 دانشجوی 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 **1402** باشد.
۷. ضامن کارمند باید شاغل یا بازنشسته رسمی یا پیمانی 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 **09166641870** در پیام رسانهای ایستا، سروش یا تلگرام ارسال نمایید تا در صورت وجود مشکل برطرف شود.