

## سوالات رایج و متداول (نسخه اول)

مستند حاضر، پرسش و پاسخ های رایج و متداول در حوزه عضویت، رتبه بندی، پروانه اشتغال و کارشناسان ماده (۳۲) می باشد که با عنایت به طرح سوالات و ابهامات زیاد در خصوص موارد مربوط به سامانه ها (سانکا و آموزش) توسط همکاران و اعضای محترم سازمان و بنا به تاکید رییس محترم سازمان مرکزی مبنی بر آموزش و رفع سوالات و ابهامات موجود، نسبت به تهیه آن اقدام شده است. امید است با مطالعه و تحلیل موارد موجود، توانمندی لازم جهت کار با سامانه های سازمان جهت اعضا و همکاران محترم فراهم شود.

۱- دسترسی به شیوه نامه ها، دستورالعمل ها و آیین نامه های سازمان به چه صورت می باشد؟

با مراجعه به قسمت " قوانین و مقررات، فرم ها و تعرفه ها " در صفحه ورودی سامانه و یا قسمت " مرکز داندود " در داخل سامانه، می توانید موارد مذکور را مشاهده و داندود نمایید.

۲- آیا منوآل یا فلوجارت آموزشی در ارتباط با سامانه و فرآیندهای آن وجود دارد؟

با مراجعه به قسمت " قوانین و مقررات، فرم ها و تعرفه ها " در صفحه ورودی سامانه و یا قسمت " مرکز داندود " در داخل سامانه، می توانید موارد مذکور را مشاهده و داندود نمایید.

۳- نحوه ورود به سامانه سانکا (عضویت، رتبه بندی و ارجاع کار) به چه صورت می باشد؟

متقاضیان جهت ورود به سامانه "عضویت، رتبه بندی و ارجاع کار" سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی می بایست به آدرس <http://sanka.agrieng.org> یا به نشانی <http://www.agrieng.org> قسمت میز خدمات الکترونیکی سازمان - خدمات اعضا مراجعه نمایند. پس از مراجعه به نشانی فوق،

**الف)** آندسته از اعضا حقیقی و حقوقی که در سامانه قدیم نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی دارای عضویت الکترونیک بوده، می توانند با وارد کردن نام کاربری (کد ملی جهت اعضا حقیقی و شناسه ملی جهت اعضا حقوقی) و رمز عبور خود (همان رمز عبور در سامانه قدیم) و در نهایت کد امنیتی موجود، وارد صفحه شخصی خود در سامانه شوند. لازم به ذکر می باشد به علت اینکه راه های ارتباطی سامانه با اعضا از طریق شماره تلفن همراه و پست الکترونیک می باشد، لذا اعضا در اولین ورود خود می بایست نسبت به تایید شماره تلفن همراه و پست الکترونیک خود اقدام نمایند. بدین منظور پس از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور، صفحه ای نمایش داده می شود که در آن شماره تلفن همراه و پست الکترونیک ثبت شده عضو در سامانه نمایش داده می شود که در صورت تایید بودن اطلاعات فوق، عضو می بایست کد های ۵ رقمی را که به شماره تلفن همراه و پست الکترونیک او ارسال گردیده در قسمت مربوطه وارد و در نهایت تایید نماید. البته در این قسمت امکان ثبت شماره تلفن همراه جدید یا تغییر پست الکترونیک وجود دارد که در اینصورت عضو می تواند نسبت به تغییر و ثبت اطلاعات فوق در سامانه اقدام نماید.

**ب)** آندسته از اعضا حقیقی و حقوقی که به عضویت نظام مهندسی درآمده اند و دارای کد نظام مهندسی می باشند، اما عضویت آنها الکترونیک نبوده یا به عبارتی در سامانه قدیم عضو نبوده اند (یعنی سابقه عضویت آنها به قبل از سال ۱۳۹۲ برمیگردد)، ابتدا باید در سامانه از طریق قسمت " ثبت نام (متقاضیان عضویت) " به عنوان عضو حقیقی یا حقوقی ثبت نام نموده و پس از وارد نمودن اطلاعات خواسته شده و تایید نهایی آن، دوباره به صفحه لاگین وارد شده و با وارد کردن نام کاربری (کد ملی جهت اعضا حقیقی و شناسه ملی جهت اعضا حقوقی) و رمز عبور خود و در نهایت کد امنیتی موجود وارد صفحه تایید شماره تلفن همراه و پست الکترونیک شده که در این مرحله عضو با وارد کردن کدهای ۵ رقمی ارسال شده به تلفن همراه و پست الکترونیک خود و تایید نهایی می تواند وارد کارتابل خود در سامانه عضویت و رتبه بندی شود. لازم به ذکر می باشد که این دسته از اشخاص حقیقی و حقوقی پس از ورود به سامانه هنگام ثبت درخواست عضویت می بایست عضویت قدیمی خود را اعلام نمایند که در این قسمت کد نظام مهندسی و اعتبار عضویت آنان مورد نیاز می باشد.

ج) اشخاص حقیقی و حقوقی که به تازگی می خواهند به عضویت سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی درآیند نیز مانند قسمت " ب " مراحل ورود به سامانه را انجام دهند. بدیهی است این دسته از افراد پس از ورود به سامانه و ثبت درخواست عضویت قسمت مربوط به عضویت قدیمی را تکمیل نخواهند کرد.

د) **ثبت نام کارشناس همکار:** به اطلاع کاربران سامانه می رساند در صورت انتخاب گزینه "**ثبت نام (متقاضیان عضویت)**" با سه عنوان حقیقی، حقوقی و کارشناس همکار مواجه می شوند. آن دسته از افرادی که تمایل به عضویت در سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی را دارند، باید از یکی از دو طریق عضو حقیقی یا حقوقی نسبت به ثبت نام خود اقدام نمایند. لذا گزینه " کارشناس همکار " فقط مخصوص آن دسته از افرادیست که شرایط عضویت در سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی را نداشته و صرفاً به منظور مشارکت، همکاری و ارائه نظرات خود به سازمان در صورت صلاحدید و تایید ریاست سازمان استان می توانند در سامانه ثبت نام نمایند.

#### ۴- علت عدم ورود به سامانه علیرغم وارد کردن نام کاربری و رمز عبور چیست؟

در صورتیکه نام کاربری (کد ملی/ شناسه ملی) و یا رمز عبور به درستی در قسمت مربوطه درج نشود، سامانه خطای چنین کاربری وجود ندارد را می دهد. برای آگاهی از علت این موضوع به دو روش زیر می توان موضوع را بررسی نمود:

الف) نام کاربری: برای اطلاع از اینکه آیا کد ملی / شناسه ملی کاربر در سامانه وجود دارد یا خیر ، همکار استان از قسمت گزارشات - سایر گزارشات - اطلاعات یک عضو و یا از قسمت مدیریت کاربران - عضو حقیقی / حقوقی کاربری مورد نظر را جستجو و اگر با اطلاعات منظور جستجو نتیجه ای را در بر نداشت مشخص میگردد که سابقه ای از آن کد ملی / شناسه ملی در سامانه وجود ندارد. همچنین همکار استان یا متقاضی می تواند نام کاربری خود را در صفحه ورودی سامانه - قسمت ثبت نام (متقاضیان عضویت) بخش مربوط به کد ملی یا شناسه ملی وارد نموده و اگر خطای تکراری بودن کد ملی را داد به آن معنا است که این کاربری در سامانه وجود داشته و مشکل عدم ورود به خاطر نادرستی رمز است و اگر خطای تکراری را نداد و نام کاربری ثبت شد به آن معناست که چنین کاربری ای در سامانه وجود نداشته و متقاضی می بایست ابتدا نسبت به ثبت نام در سامانه اقدام نماید.

ب) رمز عبور: اگر به هر دلیلی رمز عبور به نادرستی درج شود سامانه خطای چنین کاربری وجود ندارد را می دهد. جهت بازیابی رمز عبور هم میتوانید از قسمت فراموشی رمز عبور اقدام نمایید و هم راهبر استان می تواند از قسمت مدیریت کاربران نسبت به تعریف رمز جدید اقدام نماید.

**نکته:** هنگام وارد کردن نام کاربری و رمز عبور دقت شود کیبورد به صورت انگلیسی باشد و از درج اعداد یا حروف با کیبورد فارسی پرهیز نمایید.

#### ۵- فرمول تعریف رمز در سامانه به چه صورت می باشد؟

رمز سامانه سانکا می بایست حداقل ۸ کاراکتر و ترکیبی از اعداد و حروف لاتین (انگلیسی) باشد.

#### ۶- نحوه دریافت رمز جدید و یا بازیابی آن در سامانه به چه صورت می باشد؟

اگر به هر دلیلی کاربران سامانه رمز عبور خود را فراموش نموده اند، می توانند با انتخاب گزینه "**رمز عبور خود را فراموش کرده ام**" نسبت به ایجاد رمز جدید اقدام نمایند. در این حالت، پس از انتخاب نوع کاربری (عضو سازمان) نحوه ارسال رمز جدید از طریق پست الکترونیک یا شماره همراه بایستی مشخص شود. به عنوان مثال اگر بخواهیم سامانه رمز جدید را به شماره همراه ما ارسال نماید، باید گزینه شماره همراه را انتخاب و سپس شماره تلفن همراه خود را وارد نماییم که در این صورت رمز جدید (یک کد ۸ رقمی متشکل از اعداد) به شماره تلفن همراه ما پیامک می شود. لازم به ذکر می باشد که در مرحله اخذ رمز جدید می بایست شماره تلفن همراه یا پست الکترونیکی ای را وارد نماییم که از قبل در سامانه ثبت شده باشد در غیر اینصورت ارسال رمز با خطا مواجه خواهد شد. در صورتیکه عضو از شماره تلفن همراه و پست الکترونیک ثبت شده خود در سامانه مطلع نمی باشد، می تواند از طریق تماس با مسئول مربوطه استان اطلاعات مذکور را کسب نماید. همچنین راهبر استان می تواند از قسمت مدیریت کاربران نسبت به تعریف رمز جدید اقدام نماید.

## ۷- آیا امکان ویرایش رمز عبور برای اعضاء وجود دارد؟

بله. کاربران پس از ورود به کارتابل خود در سامانه سانکا، در قسمت بالای صفحه، سمت چپ، نام عضو حقیقی/حقوقی درج شده است که با انتخاب آن با دو گزینه "**خروج**" و "**اطلاعات کاربری**" مواجه می شوند. در قسمت "**اطلاعات کاربری**" شماره همراه، پست الکترونیک، نام کاربری و باکس مربوط به تغییر رمز عبور وجود دارد. رمز عبور بایستی حداقل ۸ کاراکتر و ترکیبی از اعداد و حروف لاتین باشد که جهت تغییر رمز باید این شروط رعایت شوند.

**تذکر ۱:** در صورت تغییر شماره تلفن همراه یا پست الکترونیک در این قسمت، دوباره عضو مجبور است در اولین ورود خود نسبت به تایید آن اقدام نماید. لذا از تغییر غیر ضروری شماره همراه یا پست الکترونیک خودداری فرمایید.

**تذکر ۲:** به منظور خروج از کارتابل خود در سامانه سانکا می بایست گزینه خروج را انتخاب نمایید که اگر به شیوه ای غیر از این از سامانه خارج شوید، تا ۱۰ دقیقه امکان ورود مجدد به سامانه فراهم نخواهد شد.

## ۸- زیر سیستم عضویت در سامانه دارای چه بخش هایی بوده و چه نوع درخواست هایی را میتوان در این قسمت ثبت نمود؟

کلید درخواست های اعضاء در ارتباط با عضویت به این قسمت از سامانه مربوط می شود که شامل موارد ذیل می باشد:

- ۱- عضویت
- ۲- تمدید عضویت
- ۳- ویرایش اطلاعات
- ۴- انتقال عضو
- ۵- صدور کارت مجدد

## ۹- شرط لازم جهت عضویت اشخاص حقیقی و مدارک مورد نیاز چیست؟

شرط عضویت اشخاص حقیقی در سازمان، دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی در زمینه کشاورزی، منابع طبیعی و یا محیط زیست می باشد. شایان ذکر است رشته تحصیلی و دانشگاه محل تحصیل می بایست مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد.

مدارک مورد نیاز عضویت عبارتند از: تصویر صفحه اول شناسنامه (و در صورت داشتن توضیحات صفحه آخر شناسنامه) + عکس پرسنلی (رنگی ۴\*۳) + تصویر پشت و روی کارت ملی در یک صفحه + تصویر مدرک / مدارک تحصیلی

## ۱۰- استعلام رشته تحصیلی جهت عضویت به چه صورت می باشد؟

عمده رشته و گرایش های تحصیلی مورد تایید جهت عضویت، در سامانه سانکا تعریف شده است که با جستجو در سامانه در قسمت ایجاد یک مدرک تحصیلی جدید، می توان از وجود و یا عدم وجود آن در سامانه مطلع شد. اما اگر رشته یا گرایش تحصیلی مذکور در سامانه وجود نداشت و یا در ابتدا میخواستید نسبت به استعلام آن از لحاظ اینکه مورد تایید وزارت علوم است یا خیر و یا اینکه در گروه های تحصیلی مورد تایید سازمان (کشاورزی، منابع طبیعی، محیط زیست) قرار دارد یا خیر، با مراجعه به آدرس <https://www.msrt.ir/fa/grid/283/> (دفتر برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم) که در آن لیست کامل رشته های مورد تایید وزارت علوم وجود دارد و از این طریق میتوانید رشته یا گرایش تحصیلی متقاضی را جستجو و اگر در گروه تحصیلی کشاورزی، منابع طبیعی یا محیط زیست قرار داشت، عضویت در سازمان بلامانع می باشد.

## ۱۱- استعلام دانشگاه محل تحصیل به چه صورت امکان پذیر است؟

با عنایت به اینکه مدارک تحصیلی صادره از دانشگاه های مورد تایید وزارت علوم شرط عضویت می باشد، جهت مشاهده لیست دانشگاه ها، موسسات و مراکز آموزشی مورد تایید وزارت علوم به سایت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به نشانی <https://www.msrt.ir/fa> قسمت دانشگاه ها و پژوهشگاه ها مراجعه و در این قسمت می توانید به جستجوی مراکز مورد تایید این وزارتخانه بپردازید. در قسمت مذکور پنج بخش ۱- دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی ۲- واحدهای پژوهشی و فناوری ۳- دانشگاه های غیر انتفاعی غیر دولتی ۴- موسسات آموزش عالی غیر انتفاعی و ۵- موسسات آموزش عالی آزاد وجود دارد که مدارک صادره توسط همه مراکز این بخش ها مورد تایید سازمان نیز می باشد.

## ۱۲- شرط لازم جهت عضویت اشخاص حقوقی و مدارک مورد نیاز چیست؟

اشخاص حقوقی به منظور عضویت در سازمان ابتدا می بایست در اداره ثبت شرکت ها به عنوان یک شرکت به ثبت رسیده باشند همچنین وجود حداقل یک کارشناس بخش کشاورزی (کشاورزی، منابع طبیعی یا محیط زیست) در شرکت به عنوان مدیر عامل، عضو هیئت مدیره و یا پرسنل شاغل تمام وقت الزامیست.

مدارک لازم عضویت عبارتند از: تصویر اساس نامه، تصویر اظهارنامه ثبتی، تصویر آگهی تاسیس (روزنامه رسمی) و تصویر آگهی تغییرات (در صورت وجود) و همچنین مدارک هویتی مدیر عامل از قبیل: تصویر رنگی صفحه اول و توضیحات شناسنامه مدیر عامل، تصویر رنگی پشت و روی کارت ملی مدیر عامل شرکت.

**تذکر:** تکمیل اطلاعات مربوط به افراد شاغل و سهامدار الزامی است و جهت درخواست عضویت، اطلاعات مربوط به اعضای هیئت مدیره و سهامدار می بایست در این بخش تکمیل گردد. افرادی که به عنوان پرسنل شاغل تمام وقت در شرکت معرفی می شوند، بارگذاری قرارداد تمام وقت آنها الزامی می باشد.

## ۱۳- در عضویت اشخاص حقوقی، درج اطلاعات همه پرسنل شاغل در شرکت الزامیست؟

خیر. فقط افرادی که طبق شیوه نامه های رتبه بندی و دستورالعمل پروانه اشتغال می توانند جهت شرکت امتیاز آور باشند.

## ۱۴- مدارک لازم جهت عضویت باید اصل باشد یا کپی آن قابل قبول می باشد؟

مدارکی که در سامانه آپلود می شوند، الزاماً می بایست تصویر اصل مدارک و یا مدارک برابر اصل شده باشند.

## ۱۵- مراحل ثبت درخواست عضویت به چه صورت می باشد؟

**الف) آندسته از اعضای حقیقی و حقوقی که در سامانه قدیم نظام مهندسی دارای عضویت الکترونیک بوده،** با این قسمت از سامانه کاری نداشته بطوریکه با انتخاب گزینه عضویت سامانه بطور اتوماتیک پیغام شما به عضویت سازمان درآمده اید را میدهد. به اطلاع آندسته از اعضاء می رساند که کلیه اطلاعات هویتی، تحصیلی، پستی، شغلی و ... آنها از سامانه قدیم به این سامانه منتقل شده است و اگر نقصی در اطلاعات عضو وجود دارد، می بایست از قسمت ویرایش اطلاعات نسبت به اصلاح یا تکمیل آن اقدام نمایند.

**ب) آندسته از اعضای حقیقی و حقوقی که در سامانه قدیم عضو نبوده و فاقد عضویت الکترونیک می باشند،** اما عضویت سازمان را داشته و دارای کد نظام مهندسی می باشند به عبارتی دارای عضویت قدیمی هستند، می بایست پس از ورود به سامانه به ترتیب نسبت به ثبت سه درخواست ذیل اقدام نمایند:

**۱- درخواست عضویت:** این فرآیند جهت اعضای قدیمی سازمان تنها دارای ۲ مرحله **الف)** ثبت درخواست عضویت و تکمیل اطلاعات (متقاضی) و **ب)** بررسی اولیه درخواست (مسئول استانی) می باشد. در مرحله ثبت درخواست، متقاضی می بایست ضمن تکمیل فرآیند درخواست و ثبت اطلاعات و مدارک مورد نیاز، حتما نسبت به اعلام کد نظام مهندسی خود، اعتبار عضویت و آپلود کارت نظام مهندسی در بخش مربوط به "**عضویت قدیمی**" اقدام نماید. همچنین کلیه اطلاعات مربوط به مشخصات فردی، وضعیت شغلی، مدارک تحصیلی و ... خود را در این مرحله ثبت و مدارک مربوطه را از قبیل تصویر شناسنامه، کارت ملی، عکس پرسنلی، مدارک تحصیلی و ... بارگذاری نماید. لازم به ذکر می باشد که این درخواست **جهت اعضای قدیم سازمان فاقد هزینه بوده** و پس از تکمیل اطلاعات، درخواست متقاضی به کارتابل مسئول استانی جهت بررسی اولیه منتقل خواهد شد که پس از تایید درخواست در مرحله بررسی اولیه، فرآیند این درخواست به پایان رسیده و خاتمه می یابد و کد نظام مهندسی به همراه اعتبار عضویت تایید شده در سامانه جهت متقاضی ثبت خواهد شد.

**تذکر:** از آنجایی که مسئولین استانی بررسی درخواست های عضویت، فایل سوابق عضویت اعضای حقیقی و حقوقی خود را از ابتدای تاسیس سازمان تاکنون دارند، لذا کلیه درخواست های عضویت را ابتدا در سوابق خود بررسی نموده و اگر شخصی عضویت قدیمی خود را اعلام ننماید، در مرحله بررسی اولیه متوجه این موضوع شده و درخواست عضویت تایید نشده و برگشت داده می شود (به دلیل اینکه هر کد ملی یا شناسه ملی در سازمان نظام مهندسی

کشاورزی و منابع طبیعی می بایست فقط دارای یک کد نظام مهندسی باشد). از اینرو تقاضا می شود جهت تسریع در فرآیند عضویت و صرفه جویی در زمان، در صورت وجود سابقه عضویت قدیمی نسبت به اعلام آن اقدام فرمایید.

**۲- تمدید عضویت:** پس از تایید عضویت قدیمی، در مرحله دوم اعضای قدیمی می بایست نسبت به تمدید اعتبار عضویت خود اقدام نمایند که با انتخاب گزینه تمدید عضویت می توانند این درخواست را ثبت نمایند. این فرآیند تنها دارای یک مرحله بوده و درخواست های تمدید عضویت به کارتابل مسئول استانی جهت بررسی منتقل نخواهد شد و به محض ثبت درخواست و پرداخت هزینه مورد نظر، این فرآیند تکمیل و خاتمه یافته و بطور اتوماتیک اعتبار تمدید شده عضویت، در سامانه ثبت خواهد شد. جهت تمدید عضویت، ۵ حالت تا پایان سال جاری، یک سال آینده، دو سال آینده، سه سال آینده و چهار سال آینده وجود دارد. به فرض مثال اگر پایان اعتبار عضویت شخصی سال ۹۱ بوده است، گزینه تمدید اعتبار عضویت تا پایان سال جاری شامل پرداخت هزینه عضویت از سال ۱۳۹۱ تا سال ۱۳۹۹ می شود.

**۳- صدور کارت مجدد:** پس از تمدید عضویت و به روز شدن اعتبار عضویت، اعضای قدیمی در مرحله آخر می بایست اقدام به صدور کارت مجدد (کارت عضویت جدید) نمایند. این قسمت از فرآیند عضویت دارای ۲ مرحله می باشد: ۱- ثبت درخواست صدور کارت مجدد (متقاضی) و ۲- صدور و ارسال کارت عضویت توسط سازمان مرکزی (کارتابل راهبر سیستم در سازمان مرکزی). بنابراین درخواست صدور کارت مجدد نیز (همانند درخواست تمدید عضویت) به کارتابل مسئولین استانی جهت بررسی و اقدام منتقل خواهد شد و پس از ثبت درخواست و پرداخت هزینه توسط متقاضی، به کارتابل راهبر سیستم در سازمان مرکزی جهت صدور و ارسال به آدرس پستی متقاضی، منتقل خواهد شد.

**تذکر:** کلیه اعضای حقیقی و حقوقی سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی پس از ثبت و تایید عضویت خود در سامانه، می توانند گواهی (تاییدیه عضویت) و کارت عضویت خود را در سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی مشاهده و دانلود نمایند. برای این منظور کافی است به قسمت "**مشاهده گواهی و کارت عضویت**" موجود در کارتابل شخصی خود (بالای صفحه سمت راست) مراجعه نمایند. البته لازم به ذکر می باشد که فیزیک کارت عضویت پس از صدور در حداقل زمان ممکن به آدرس پستی عضو ارسال خواهد شد.

**ج) اشخاص حقیقی و حقوقی که به تازگی می خواهند به عضویت سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی درآیند:** ایندسته از اشخاص، پس از ورود به سامانه با انتخاب گزینه "**عضویت**" نسبت به ثبت درخواست خود اقدام می نمایند. این درخواست شامل مراحل: ۱- ثبت درخواست و تکمیل اطلاعات ۲- بررسی اولیه درخواست عضویت (کارتابل مسئول استانی) ۳- بررسی نهایی عضویت (کارتابل مسئول استانی) ۴- واریز هزینه عضویت (متقاضی) ۵- بررسی رییس سازمان (کارتابل رییس سازمان استان) و ۶- صدور کارت عضویت (سازمان مرکزی) می باشد. بطوریکه پس از ثبت درخواست عضویت و تکمیل اطلاعات و بارگذاری مدارک خواسته شده، درخواست به کارتابل مسئولین استانی جهت بررسی اولیه و نهایی منتقل شده که پس از تایید درخواست عضویت، دوباره به کارتابل متقاضی جهت واریز هزینه عضویت (بر اساس تعرفه سال شامل: حق عضویت سالانه + هزینه صدور کارت عضویت + هزینه عضویت سالانه در صندوق تعاون و رفاه + هزینه پست کارت و شخص حقوقی شامل: هزینه عضویت سالانه + هزینه صدور کارت عضویت) منتقل که پس از واریز هزینه به کارتابل رییس استان جهت بررسی و تایید درخواست منتقل و پس از آن نیز درخواست جهت صدور کارت عضویت و ارسال آن به آدرس پستی متقاضی، به سازمان مرکزی منتقل خواهد شد.

**تذکر:** هزینه سالانه عضویت به صورت روز شمار محاسبه خواهد شد. به عنوان مثال اگر شخص حقیقی یا حقوقی در تاریخ ۱ اسفندماه ثبت درخواست عضویت نماید، هزینه عضویت ایشان برای سال جاری جهت ۲۹ روز عضویت محاسبه و اخذ خواهد شد نه یکسال.

#### **۱۶- فرمول کد عضویت یا کد نظام مهندسی بر چه مبنایی می باشد؟**

کد نظام مهندسی جهت اشخاص حقیقی ۱۰ رقمی و جهت اشخاص حقوقی ۹ رقمی می باشد. از سمت چپ: دو رقم اول مربوط به کد استان می باشد. سه رقم بعدی سال عضویت و ۵ رقم بعدی (جهت اشخاص حقیقی) / ۴ رقم بعدی (جهت اشخاص حقوقی) شماره انداز استان می باشد. به عنوان مثال کد نظام مهندسی ۰۷۰۸۴۰۸۰۸۷ نشان دهنده اینست که اولاً به علت ده رقمی بودن آن، مربوط به یک شخص حقیقی است. از سمت چپ عدد ۰۷ مربوط به کد استان (تهران)، عدد ۰۸۴ نشان دهنده سال عضویت (سال ۱۳۸۴) و عدد ۰۸۰۸۷ شماره انداز استان بدان معنی که این شخص در لیست اعضای حقیقی استان در ردیف ۸۰۸۷ قرار دارد.

#### ۱۷- استان عضویت اشخاص حقیقی و حقوقی بر چه مبنایی می باشد؟

اشخاص حقیقی بر اساس اطلاعات محل فعالیت که در سامانه ثبت می نمایند، استان عضویت آنها مشخص می شود و اطلاعات محل سکونت مبنای محل عضویت نخواهد بود. اشخاص حقوقی نیز بر اساس اینکه در کدام استان به ثبت رسیده باشند، مبنای استان محل عضویت آنها می باشد.

#### ۱۸- به چه صورت می توان استان محل عضویت را تغییر داد؟

اعضای حقیقی جهت تغییر محل عضویت خود، با ثبت درخواست انتقال عضویت می توانند محل عضویت خود را تغییر دهند. اعضای حقوقی جهت ثبت درخواست انتقالی، الزاماً می بایست در استان مقصد دارای شعبه یا دفتر کار باشند.

**نکته ۱:** اشخاص حقیقی و حقوقی تا زمانیکه کد عضویت آنها در سامانه صادر یا تایید نشده باشد، می توانند از قسمت ویرایش اطلاعات - مشخصات فردی - اطلاعات محل فعالیت، استان محل عضویت خود را تعیین، تغییر و یا ویرایش نمایند.

**نکته ۲:** اشخاص حقیقی و حقوقی زمانیکه در سامانه کد عضویت آنها صادر و یا تایید شود، دیگر از قسمت ویرایش اطلاعات قادر به تغییر استان محل عضویت خود نخواهند شد و جهت این موضوع می بایست درخواست انتقالی ثبت نمایند.

**نکته ۳:** درخواست های انتقالی جهت تغییر استان و یا شهرستان محل عضویت می باشد. لذا جهت ویرایش شهرستان محل عضویت نیز لازم است همانند استان درخواست انتقالی ثبت شود. شایان ذکر است جهت تغییر تقسیمات جغرافیایی پایین تر از شهرستان، نیازی به ثبت درخواست انتقالی نیست و از طریق قسمت ویرایش اطلاعات قابل ویرایش و تغییر می باشد.

#### ۱۹- در صورت انتقال عضویت، آیا کد نظام مهندسی تغییر می یابد و به چه صورت؟

در صورت تغییر استان محل عضویت، کد نظام مهندسی در بخش های مربوط به کد استان و شماره انداز استان تغییر می یابد و فقط سال عضویت بدون تغییر باقی می ماند.

#### ۲۰- درخواست انتقال عضویت مورد بررسی استان مبدا قرار می گیرد یا استان مقصد؟

درخواست های انتقالی عضویت (تغییر استان محل عضویت) صرفاً توسط استان مبدا مورد بررسی قرار می گیرد و با تایید استان مبدا، عضو به استان مقصد منتقل و کد عضویت آن نیز تغییر می یابد.

#### ۲۱- مراحل درخواست انتقال عضویت به چه صورت می باشد؟

اگر عضوی بخواهد استان محل عضویت خود را تغییر دهد، می بایست به این بخش از زیر سیستم عضویت در سامانه مراجعه و درخواست خود را ثبت نماید. درخواست های انتقال عضویت مخصوص استان مبدا می باشد، بدین معنی که پس از بررسی و تایید درخواست انتقال عضویت توسط استان مبدا، عضویت متقاضی به استان مقصد منتقل خواهد شد و این فرآیند در استان مقصد نیاز به بررسی و تایید نخواهد داشت. درخواست انتقال عضویت فاقد هزینه بوده و شامل مراحل: ۱- ثبت درخواست انتقالی و انتخاب استان مقصد (کارتابل متقاضی) ۲- بررسی اولیه انتقالی (کارتابل مسئول استانی) ۳- بررسی نهایی انتقالی (کارتابل مسئول استانی) و ۴- بررسی و تایید انتقالی توسط رییس سازمان (کارتابل رییس استان) می باشد که پس از تایید در مرحله ۴، عضویت متقاضی به استان مقصد منتقل خواهد شد.

**نکته:** جهت انتقال عضویت، می بایست کلیه بدهی های عضو در استان مبدا از قبیل اعتبار عضویت، اعتبار پروانه اشتغال و ... تسویه گردد.

#### ۲۲- مراحل درخواست ویرایش اطلاعات به چه صورت می باشد؟

اعضای حقیقی و حقوقی سازمان جهت ویرایش و اصلاح اطلاعات هویتی، پستی، شغلی و ... یا بارگذاری مدارک تحصیلی جدید خود می بایست به این قسمت از سامانه در زیر سیستم عضویت مراجعه نمایند. این فرآیند دارای مراحل ۱- ویرایش اطلاعات و ثبت درخواست ۲- بررسی اولیه درخواست ویرایش اطلاعات و ۳- بررسی نهایی ویرایش اطلاعات می باشد که پس از تایید و نهایی شدن درخواست، اطلاعات ویرایش شده در سامانه ثبت خواهد شد.

**تذکر ۱:** اطلاعات مربوط به مدارک تحصیلی از قبیل گروه تحصیلی، مقطع تحصیلی، رشته و گرایش تحصیلی و ... قابل ویرایش توسط متقاضی نخواهد بود و متقاضیان فقط می توانند مدارک تحصیلی جدید خود را در سامانه بارگذاری نمایند. لذا اعضاء در صورت مشاهده هر گونه مغایرت در اطلاعات تحصیلی خود می بایست درخواست خود را به مسئول مربوطه استانی اعلام تا نسبت به اصلاح و ویرایش اطلاعات مربوط به مدرک تحصیلی اقدام شود. لذا با عنایت به زمان بر بودن فرآیند ویرایش مدرک تحصیلی، از همه اشخاص حقیقی و حقوقی و همچنین از همه مسئولین مربوطه استانی تقاضا می شود نسبت به ثبت و تایید درخواست های عضویت (به خصوص بخش مربوط به مدرک تحصیلی) نهایت دقت را عنایت فرمایند.

**تذکر ۲:** در صورت مشاهده اطلاعات نادرست در بخش مدرک تحصیلی از قبیل گروه تحصیلی، رشته تحصیلی، گرایش تحصیلی و ... از بارگذاری مجدد مدرک تحصیلی در همان مقطع و ثبت اطلاعات جدید و درست جدا خودداری فرمایید. چرا که این عمل مشکلات عدیده ای را در بخش های بعدی سامانه از قبیل رتبه بندی، پروانه اشتغال و ... به وجود خواهد آورد که مسئولیت آن به عهده عضو و مسئول استانی تایید کننده اطلاعات فوق می باشد.

### **۲۳- کدامیک از اطلاعات عضو قابل ویرایش توسط متقاضی نمی باشد؟**

کد نظام مهندسی و اطلاعات مربوط به مدارک تحصیلی قابل ویرایش توسط عضو نبوده و راهبر استان در این خصوص می تواند اقدام نماید. همچنین ویرایش استان و شهرستان محل عضویت با ثبت درخواست انتقالی میسر می باشد.

### **۲۴- آیا ثبت همزمان چند درخواست در سامانه امکان پذیر می باشد؟**

خیر. هر عضو حقیقی و حقوقی تنها می تواند دارای یک درخواست جاری در سامانه باشد و تا زمانی که آن درخواست خاتمه نیابد یا توسط عضو مختومه نشود، سامانه اجازه ثبت درخواست جدید را به عضو نمی دهد. لذا به منظور پرهیز از دوباره کاری و بروز خطا، نسبت به اولویت بندی درخواست های خود دقت فرمایید. همچنین در صورت تمایل به مختومه نمودن یک درخواست، مطلع باشید هزینه هایی را که بابت آن درخواست پرداخت کرده اید، در صورت مختومه نمودن درخواست، از دست داده و قابل عودت یا محاسبه برای دیگر درخواست ها نمی باشد. لذا خواهشمند است هنگام مختومه نمودن درخواست جوانب کار را از هر لحاظ بسنجید.

### **۲۵- استرداد یا مختومه نمودن درخواست توسط چه شخصی انجام می شود؟**

استرداد یا مختومه نمودن درخواست صرفا توسط متقاضی انجام می شود که جهت انجام آن به کارتابل خود مراجعه و با کلیک بر روی سطل زباله جلوی درخواست منظور در قسمت "درخواست های شما" انجام می شود.

### **۲۶- هزینه پرداخت شده در درخواست مختومه چه سرنوشتی دارد؟**

با عنایت به اینکه جهت هر درخواست در سامانه یک کد رهگیری خاص و منحصر به فرد صادر می شود، هزینه های پرداخت شده جهت آن درخواست صرفا مخصوص همان درخواست باقی مانده و جهت درخواست مشابه دیگر محاسبه و یا منظور نمی گردد. لذا اگر آن درخواست از حالت مختومه در آمده و ادامه پیدا کند، نیازی به پرداخت هزینه مجدد آن درخواست نمی باشد.

### **۲۷- ثبت اطلاعات فردی و مدرک تحصیلی به صورت انگلیسی چه مشکلی را به وجود می آورد؟**

اگر اطلاعات فردی یا مدارک تحصیلی به صورت لاتین (انگلیسی) درج و ثبت شود، بر روی کارت ها، گواهینامه و پروانه های صادره سامانه اطلاعات مزبور به صورت مربع درج می شود. لذا با مشاهده مربع بر روی مدارک صادره از سامانه، لازم است اطلاعات مربوطه به صورت فارسی ویرایش شود.

### **۲۸- به چه صورت می توان متوجه شد که کارت عضویت اعضا توسط سازمان مرکزی صادر شده است یا خیر؟**

با مراجعه به قسمت گزارشات - سایر گزارشات - اطلاعات یک عضو - جستجو و مشاهده کارتابل عضو - قسمت مشخصات فردی - باکس مربوط به آخرین تاریخ صدور کارت، نمایانگر تاریخ صدور کارت می باشد.

اعضای سازمان نیز از طریق مراجعه به کارتابل خود قسمت گزارشات - اطلاعات من - اطلاعات من - مشاهده - مشخصات فردی می توانند به این اطلاعات دسترسی پیدا کنند.

همچنین در صورتیکه باکس مربوطه دارای تاریخ صدور بود، جهت پیگیری ارسال کارت عضویت می توانید با دبیرخانه سازمان تماس حاصل نمایید. لازم به ذکر می باشد که کارت عضویت اعضا به آدرس درخواستی آنان (آدرس پستی و یا سازمان استان) ارسال خواهد شد.

### ۲۹- مشکلات سامانه ای اعضا به چه صورت قابل بررسی و پیگیری خواهد بود؟

به منظور بررسی مشکلات ایجاد شده در سامانه جهت اعضا در اولین اقدام از قسمت گزارشات - سایر گزارشات - اطلاعات یک عضو - حقیقی/حقوقی عضو مورد نظر را بر اساس کد ملی یا هر اطلاعات دیگر جستجو و پس از آن صفحه اطلاعات جامع عضو را مشاهده نمایید. از طریق این صفحه شما می توانید علت تمامی مشکلات را بررسی و واکاوی نمایید. لذا هر قدر که به اطلاعات موجود در این صفحه و رابطه آنها با یکدیگر مسلط باشید، از سرعت عمل و توانمندی بیشتری جهت حل مشکلات برخوردار خواهید بود.

### ۳۰- قسمت مربوط به مدارک و مستندات الکترونیک در کارتابل اعضا چه کاربردی دارد؟

اگر در طی فرآیند بررسی درخواست های اعضا، با نقص مدرکی از عضو مواجه شدید (به غیر از مدرک تحصیلی)، یا مدرک مورد نظر کیفیت تصویری لازم را ندارد، نیازی به برگشت درخواست و یا ثبت درخواست جدید توسط عضو نمی باشد (به منظور جلوگیری از ثبت درخواست های اضافی و صرفه جویی در زمان)، بلکه عضو می تواند با مراجعه به قسمت " تکمیل مدارک و مستندات " با بارگذاری مدرک مربوطه (منظور مدارک هویتی) یا ویرایش مدرک بارگذاری شده، نقص مدرک و درخواست خود را برطرف نماید. مدارکی که در این قسمت میتوان بارگذاری کرد عبارتند از: مدارک الزامی عضویت، ریز نمرات، تعهد نامه ها و ... که آیتم های مربوطه در محل مذکور درج شده است.