

جدول مدارک مورد نیاز جهت ارتقاء طبقه ، رتبه، احتساب مدرک تحصیلی ، تغییر پست و احتساب مدت قراردادی

ردیف	نوع درخواست	مدارک مورد نیاز
۱	ارتقاء طبقه استحقاقی	<ol style="list-style-type: none"> ۱. درخواست نامبرده و نامه معاونت یا مرکز ۲. فرم ۵۰۲ به صورت کامل با آخرین تغییرات ۳. آخرین حکم حقوقی
۲	ارتقاء رتبه (پایه و ارشد)	<ol style="list-style-type: none"> ۱. درخواست نامبرده و نامه معاونت ۲. شناسنامه آموزشی از تاریخ ارتقاء رتبه قبلی تا زمان تکمیل ساعت آموزشی مورد نیاز که به امضا و تایید مسئول مربوطه رسیده باشد. در صورت تکمیل ساعت مورد نیاز قبل از تاریخ استحقاق ، شناسنامه آموزشی تا زمان استحقاق ۳. فرم ۵۰۲ کامل و تایید شده ۴. ثبت نام در سامانه و تایید کارگزینی و ارسال به کارتابل کارشناس مهندسی مشاغل (رتبه خبره و عالی) ۵. نمرات ارزشیابی سالهای منتهی به ارتقاء رتبه در فرم ۵۰۲ که تایید شده باشد
۳	ارتقاء رتبه خبره و عالی	<ol style="list-style-type: none"> ۱. ثبت نام در سامانه و تایید کارگزینی و ارسال به کارتابل کارشناس مهندسی مشاغل ۲. بارگذاری کلیه مستندات طبق آیین نامه مهندسی مشاغل ۳. مدارک جهت بارگذاری : <ul style="list-style-type: none"> • درخواست نامبرده و نامه معاونت • شناسنامه آموزشی از تاریخ ارتقاء رتبه قبلی تا زمان تکمیل ساعت آموزشی مورد نیاز که به امضا و تایید مسئول مربوطه رسیده باشد. در صورت تکمیل ساعت مورد نیاز قبل از تاریخ استحقاق ، شناسنامه آموزشی تا زمان استحقاق • فرم ۵۰۲ کامل و تایید شده • درج نمرات ارزشیابی سالهای منتهی به ارتقاء رتبه در فرم ۵۰۲ که تایید شده • در رتبه عالی تکمیل جدول امتیاز دهی تایید شده توسط مسئول کارگزینی و معاون مربوطه (کد رهگیری ثبت تجربه در جدول درج گردد)
	احتساب مدرک	<ol style="list-style-type: none"> ۱. در زمان شروع به تحصیل ابتدا در سامانه مهندسی مشاغل در قسمت مربوط به درخواست مجوز ادامه تحصیل موافقت ادامه تحصیل ثبت گردید که به تایید مهندسی مشاغل برسد . ۲. پس از اخذ مدرک درخواست و نامه معاونت ۳. تاییدیه تحصیلی ۴. فرم ۵۰۲ کامل و تایید شده
	تغییر پست و عنوان	<ol style="list-style-type: none"> ۱. درخواست نامبرده و نامه موافقت مبدا و مقصد ۲. تاییدیه مدرک تحصیلی مربوط در صورت نیاز ۳. فرم ۵۰۲ کامل و تایید شده ۴. شناسنامه دوره های آموزشی مورد نیاز جهت مشاغل خاص

<p>۱. درخواست نامبرده و نامه معاونت</p> <p>۲. ارائه لیست بیمه تامین اجتماعی تایید شده در خصوص مدت مذکور</p> <p>۳. تاییدیه مقام مافوق واحدی که در مدت قراردادی مشغول به کار بوده اند(مبنی بر اینکه در چه واحد و در چه پستی شاغل بوده اند)</p> <p>۴. لیست سیاهه ریزحقوقی</p> <p>۵. احتساب این مدت از زمان تصویب کمیته می باشد.</p>	<p>احتساب مدت قراردادی شاغلینی که استخدام پیمانی یا رسمی می شوند</p>	
<p>۱. درخواست نامبرده و نامه معاونت</p> <p>۲. تاییدیه شرکت و لیست سیاهه ریزحقوقی</p> <p>۳. تاییدیه بیمه</p> <p>۴. فرم ۵۰۲ کامل و تایید شده</p> <p>۵. احتساب این مدت از زمان تصویب کمیته می باشد.</p>	<p>احتساب سنوات غیر رسمی</p>	

نکته : در فرم ۵۰۲ تعداد طبقه های تشویقی ، مدت تعجیل ، زمان ارتقاء آخرین طبقه و رتبه در محل مورد نظر توسط کارگزینی درج گردد .