

فرآیند آزمون جامع علوم پایه دندانپزشکی  
کد ۲۰۱-۲۶

ردیف	شرح وظایف	فرم ها	مستندات
۱	اعلام منابع آزمون جامع طبق دستورالعمل اجرایی آزمون همان سال ( شش ماه قبل از برگزاری آزمون ) به دانشجویان از طریق سایت و نصب اطلاعیه در برد آموزشی		دستورالعمل اجرایی آزمون در همان سال
۱۲	دریافت کارنامه آموزشی دانشجویان از سامانه آموزشی سما		
۳	بررسی واحدهای گذرانده مطابق آیین نامه آموزشی توسط کارشناس آموزش *** نکته : ماده ۱۲ تبصره ۱ و ۲ آیین نامه مطالعه شود.		آیین نامه آموزشی دوره دکتری عمومی دندانپزشکی
۴	تایید و پاراف کارنامه ها توسط مسئول آموزش دانشکده		
۵	امضا کارنامه ها توسط رئیس یا معاون آموزشی دانشکده		
۶	ارسال لیست واجدین شرایط آزمون و کارنامه های تأیید شده به آموزش کل		
۷	دریافت دستورالعمل اجرایی آزمون جامع		
۸	اطلاع رسانی به دانشجویان در خصوص زمان و نحوه برگزاری آزمون از طریق سایت		
۹	بارگزاری دستورالعمل مربوطه در سایت دانشکده		دستورالعمل اجرایی آزمون در همان سال
۱۰	برگزاری جلسه توجیهی با حضور همه عوامل اجرایی آزمون و تحویل ابلاغ به ایشان		
۱۱	بازدید تیم مدیریت آزمون از حوزه امتحانی		
۱۲	هماهنگی با مسئول امور اداری جهت آماده نمودن حوزه امتحانی مطابق دستورالعمل اجرایی		دستورالعمل اجرایی آزمون در همان سال
۱۳	هماهنگی با مسئول امور اداری جهت اسکان نماینده دانشگاه قطب		
۱۴	نصب شماره صندلی دانشجویان در فضای برگزاری آزمون		
۱۵	انتقال سوالات آزمون به اتاق مخزن اصلی با حضور تیم مدیریت آزمون		
۱۶	تهیه صورت جلسه پلمپ سوالات و تأیید توسط تیم مدیریت آزمون ****نکته : از تمامی صورت جلسات مندرج در این راهنما ۴ نسخه تهیه شده و در همه آنها اصل امضا معتبر است ( کپی صورت جلسه معتبر نمی باشد . )	صورت جلسه پلمپ سوالات	
۱۷	انتقال سوالات آزمون از اتاق مخزن اصلی به اتاق قرنطینه با حضور تیم مدیریت آزمون		
۱۸	تهیه صورت جلسه فک پلمپ و تأیید توسط تیم مدیریت آزمون (تهیه تعداد نسخ سوال شود)	صورت جلسه فک پلمپ سوالات	
۱۹	تحویل پاسخنامه ها به رابطین آزمون طبق زمانبندی دستورالعمل		
۲۰	تنظیم صورت جلسه تحویل پاسخنامه به رابطین و امضا توسط تیم مدیریت آزمون	صورت جلسه تحویل پاسخنامه به رابطین	
۲۱	تحویل پرسشنامه ها و پاسخنامه های غایبین از رابطین و تحویل به نماینده قطب		

ادامه فرآیند آزمون جامع علوم پایه دندانپزشکی  
کد ۲۰۱-۲۶

	تنظیم صور جلسه غایبین و امضا توسط مدیریت آزمون	۲۲
صور جلسه غایبین	تحویل کارتهای ورود به جلسه حاضرین ۱۵ دقیقه قبل از آزمون از رابطین و تحویل آن به نماینده قطب	۲۳
	تحویل پاسخنامه از رابطین و شمارش آن	۲۴
	تهیه کپی از پاسخنامه ها در حضور مسئول حراست و فیلمبردار	۲۵
	تحویل پاسخنامه های اصلی به نماینده قطب	۲۶
	تحویل کپی پاسخنامه های آزمون به مسئول حراست	۲۷
صور جلسه پایان آزمون	تهیه صور جلسه پایان آزمون و تأیید توسط تیم مدیریت آزمون	۲۸
	تحویل یک نسخه از تمامی صور جلسات به نماینده قطب	۲۹
	ارسال یک نسخه از صور جلسات آزمون به آموزش کل	۳۰
	ارسال یک نسخه از صور جلسات آزمون به حراست دانشکده	۳۱
	بایگانی یک نسخه از صور جلسات آزمون در زونکن آزمون علوم پایه	۳۲