

فرآیند آزمون مجازی جامع پیش کارورزی
کد ۲۰۱-۳۲

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		آیین نامه آموزشی دوره دکتری عمومی پزشکی
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 و توزیع ترمی دوره فیزیوپاتولوژی و کارآموزی ورودی مربوطه به آموزش کل		
۷	دریافت دستورالعمل اجرایی آزمون پیش کارورزی		
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 پیرو مصوبات جلسه توجیهی		
۱۲	هماهنگی با مسئول امور اداری جهت آماده نمودن حوزه امتحانی مطابق دستورالعمل اجرایی پیرو مصوبات جلسه توجیهی		دستورالعمل اجرایی آزمون در همان سال
۱۳	هماهنگی با مسئول امور اداری جهت اسکان نماینده دانشگاه قطب پیرو مصوبات جلسه توجیهی		
۱۴	دریافت شماره صندلی دانشجویان از آموزش کل		
۱۵	نصب شماره صندلی دانشجویان در فضای برگزاری آزمون		
۱۶	دریافت پاکت پلمب شده سوالات و پاسخنامه های آزمون از نماینده حراست دانشگاه و نماینده دانشگاه قطب *** حضور هر دو نماینده در هنگام دریافت ، الزامی است .		
۱۷	انتقال سوالات آزمون به اتاق مخزن اصلی با حضور تیم مدیریت و حفاظت آزمون		
۱۸	تهیه صور تجلسه پلمب سوالات و تأیید توسط تیم مدیریت آزمون ***نکته : از تمامی صور تجلسات مندرج در این راهنما ۴ نسخه تهیه شده و در همه آنها اصل امضا معتبر است (کپی صور تجلسه معتبر نمی باشد) .	صور تجلسه پلمب سوالات	
۱۹	انتقال سوالات آزمون از اتاق مخزن اصلی به اتاق قرنطینه با حضور تیم مدیریت آزمون در روز برگزاری آزمون		
۲۰	تهیه صور تجلسه فک پلمب و تأیید توسط تیم مدیریت آزمون (تهیه تعداد نسخ طبق نظر نماینده دانشگاه قطب)	صور تجلسه فک پلمب سوالات	

ادامه فرآیند آزمون مجازی جامع پیش کارورزی
کد ۲۰۱-۳۲

		تحویل پاسخنامه ها به رابطین آزمون طبق زمانبندی دستورالعمل	۲۱
صور تجلسه تحویل پاسخنامه به رابطین		تنظیم صور تجلسه تحویل پاسخنامه به رابطین و امضا توسط تیم مدیریت آزمون	۲۲
		تحویل پرسشنامه ها به رابطین	۲۳
صور تجلسه غایبین		جمع آوری پرسشنامه ها و پاسخنامه های غایبین از رابطین و تنظیم صور تجلسه مربوطه و تحویل به نماینده قطب	۲۴
		تطبیق عکس، اخذ اثر انگشت و جمع آوری کارتهای ورود به جلسه داوطلبین توسط رابطین و تیم حفاظت آزمون	۲۵
		دریافت کارتهای ورود به جلسه حاضرین قبل از پایان آزمون توسط رابطین و تحویل آن به نماینده دانشگاه قطب	۲۶
		اعلام زمان پایان آزمون به داوطلبان	۲۷
		جمع آوری پاسخنامه های حاضرین توسط رابطین و شمارش آن و تحویل به تیم مدیریت آزمون	۲۸
		تهیه کپی از پاسخنامه ها در حضور مسئول حراست و فیلمبردار و تیم مدیریت آزمون	۲۹
		تحویل پاسخنامه های اصلی به نماینده دانشگاه قطب و پلمب مجدد آن در حضور مسئول حراست و فیلمبردار و تیم مدیریت آزمون	۳۰
		تحویل پاکت پلمب شده کپی پاسخنامه های آزمون به مسئول حراست	۳۱
صور تجلسه پایان آزمون		تهیه صور تجلسه پایان آزمون و تأیید توسط تیم مدیریت آزمون	۳۲
		تحویل یک نسخه از تمامی صور تجلسات به نماینده دانشگاه قطب	۳۳
		ارسال یک نسخه از صور تجلسات آزمون به آموزش کل	۳۴
		ارسال یک نسخه از صور تجلسات آزمون به نماینده حراست دانشگاه	۳۵
		بایگانی یک نسخه از صور تجلسات آزمون در زونکن آزمون جامع پیش کارورزی	۳۶