

فرآیند آزمون جامع پیش کارورزی
کد ۲۰۱-۲۴

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 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 به آموزش کل		
۷	دریافت دستورالعمل اجرایی آزمون پیش کارورزی		
۸	اطلاع رسانی به دانشجویان درخصوص 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 پیش کارورزی
کد

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