

فرآیند برگزاری آزمون ها به صورت کاغذی

R	شرح فعالیت
۱	دریافت نامه زمان ثبت نام و زمان برگزاری آزمون از مرکز سنجش آموزش علوم پزشکی
۲	ارسال نامه بازه زمانی ثبت نام و تاریخ برگزاری آزمون به واحد برگزار کننده آزمون
۳	درج اطلاعیه بازه زمانی ثبت نام و تاریخ برگزاری آزمون در سایت معاونت آموزشی
۴	پیگیری جهت معرفی نماینده تام الاختیار و نماینده حراست از حوزه برگزاری آزمون
۵	معرفی نماینده تام الاختیار دانشگاه و نماینده حراست طی مکاتبه به مرکز سنجش آموزش علوم پزشکی
۶	پیگیری و دریافت دستورالعمل برگزاری آزمون و شماره داوطلبی از مرکز سنجش
۷	برگزاری جلسه جهت مشخص نمودن تیم اجرایی آزمون
۸	صدور ابلاغ عوامل اجرایی آزمون و کارت شناسایی عوامل اجرایی
۹	برگزاری جلسه و مشخص نمودن شرح وظایف تیم اجرایی
۱۰	ارسال دستورالعمل برگزاری آزمون و شماره داوطلبی به حوزه برگزار کننده آزمون
۱۱	استخراج اطلاعیه ویژه داوطلبان از دستورالعمل آزمون و درج در سایت معاونت آموزشی
۱۲	درج اطلاعیه نحوه دریافت کارت ورود به جلسه آزمون در سایت معاونت آموزشی
۱۳	دریافت نامه معرفی نماینده از مرکز سنجش
۱۴	ارسال نامه معرفی نماینده به حوزه برگزار کننده آزمون و اطلاع به نمایند حراست و امور عمومی
۱۵	درخواست تجهیزات مورد نیاز و بسته پذیری
۱۶	آماده نمودن حوزه برگزاری آزمون از نظر چیدمان صندلی، نور، تهویه، اتاق مخزن فرعی، اتاق امانات
۱۷	تهیه خبر برگزاری آزمون و درج در سایت
۱۸	بایگانی مستندات آزمون در زونکن مربوطه

فرایند برگزاری سایر آزمون ها به صورت الکترونیک

R	شرح فعالیت
۱	دریافت نامه بازه زمانی ثبت نام از مرکز سنجش
۲	ارسال نامه بازه زمانی ثبت نام و تاریخ برگزاری آزمون به حوزه برگزاری آزمون و مرکز آزمون الکترونیک دانشگاه
۳	اعلام برگزاری آزمون بصورت الکترونیک و ظرفیت حوزه طی مکاتبه از مرکز سنجش
۴	ارسال اطلاعیه بازه زمانی ثبت نام و تاریخ برگزاری آزمون جهت درج در وب و سایت معاونت آموزشی
۵	ارسال لیست ثبت نام شدگان نهایی طی مکاتبه به مرکز سنجش آموزش علوم پزشکی و ارسال رونوشت به حوزه برگزاری آزمون و مرکز آزمون الکترونیک
۶	برگزاری اولین جلسه هماهنگی ۱۰ روز قبل از برگزاری آزمون جهت تعیین لیست عوامل اجرایی توسط مجری برگزاری آزمون
۷	تنظیم صورتجلسه هماهنگی و ارسال به حوزه برگزاری آزمون و مرکز آزمون الکترونیک توسط مجری برگزاری آزمون
۸	مکاتبه با حراست دانشگاه جهت معرفی نماینده
۹	مکاتبه با سازمانها (اورژانس ۱۱۵- اداره برق) جهت حضور در روز برگزاری آزمون
۱۰	مکاتبه با معاونت بهداشتی دانشگاه جهت معرفی ناظر بهداشتی
۱۱	درخواست اقلام مصرفی و تجهیزات مورد نیاز برگزاری آزمون توسط حوزه برگزاری آزمون
۱۲	معرفی نماینده تام الاختیار دانشگاه و نماینده حراست طی مکاتبه به مرکز سنجش آموزش علوم پزشکی
۱۳	صدور ابلاغ و کارت شناسی جهت عوامل اجرایی آزمون
۱۴	ارسال دعوتنامه برای ریاست و روابط عمومی دانشگاه
۱۵	پیگیری و دریافت دستورالعمل برگزاری آزمون و شماره داوطلبی از مرکز سنجش
۱۶	ارسال دستورالعمل به حوزه برگزاری آزمون ، حراست و مرکز آزمون الکترونیک
۱۷	استخراج اطلاعیه ویژه داوطلبان از دستورالعمل دریافتی و درج در سایت
۱۸	درج اطلاعیه نحوه دریافت کارت ورود به جلسه آزمون و آدرس حوزه برگزار آزمون در سایت
۱۹	برگزاری دومین جلسه هماهنگی و بازدید از محل برگزاری آزمون ۲ روز قبل از برگزاری آزمون توسط مجری برگزاری آزمون
۲۰	برگزاری جلسه توجیهی جهت عوامل اجرایی و تحویل کارت شناسایی ایشان توسط مجری برگزاری آزمون
۲۱	دریافت نامه معرفی نماینده از مرکز سنجش
۲۲	ارسال نامه معرفی نماینده به مرکز سنجش و مرکز آزمون الکترونیک و اطلاع به نماینده حراست دانشگاه
۲۳	تنظیم صورتجلسات برگزاری آزمون مطابق دستورالعمل دریافتی
۲۴	بازدید از حوزه برگزاری آزمون توسط مجری برگزاری آزمون و رفع ایرادات و نواقص
۲۵	درج اطلاعیه زمان دریافت کلید آزمون و نحوه ثبت اعتراض در سایت
۲۶	ارسال خبر برگزاری آزمون جهت درج در سایت
۲۷	بایگانی مستندات برگزاری آزمون در ذونکن مربوطه