

فرایند برگزاری آزمون علوم پایه و پیش کارورزی بصورت الکترونیک

R	شرح فعالیت
۱	دریافت نامه بازه زمانی ثبت نام از وزارت یا دانشگاه قطب
۲	ارسال نامه بازه زمانی ثبت نام و تاریخ برگزاری آزمون به دانشکده و مرکز آزمون الکترونیک دانشگاه
۳	مشخص نمودن نحوه برگزاری آزمون در سایت مرکز سنجش و آموزش علوم پزشکی و تعیین ظرفیت دانشگاه و اختصاص ظرفیت خالی به سایر دانشگاه های متقاضی میهمانی
۴	ارسال اطلاعیه بازه زمانی ثبت نام و تاریخ برگزاری آزمون جهت درج در وب و سایت معاونت آموزشی
۵	ثبت دوره ،بازه ثبت نام و زمان برگزاری آزمون در سامانه هم آوا
۶	دریافت لیست دانشجویان واجد شرایط شرکت در آزمون از دانشکده ها
۷	انجام ثبت نام متقاضیان شرکت در آزمون علوم پایه و پیش کارورزی در سامانه مرکز سنجش و آموزش علوم پزشکی
۸	تهیه خروجی لیست ثبت نام شدگان در حوزه دانشگاه از سامانه مرکز سنجش آموزش علوم پزشکی
۹	ارسال لیست ثبت نام شدگان نهایی طی مکاتبه به دانشگاه قطب و مرکز سنجش آموزش علوم پزشکی و ارسال رونوشت به دانشکده ها و مرکز آزمون الکترونیک
۱۰	برگزاری اولین جلسه هماهنگی ۱۰ روز قبل از برگزاری آزمون جهت تعیین لیست عوامل اجرایی توسط مجری برگزاری آزمون
۱۱	صدور ابلاغ و کارت شناسایی جهت عوامل اجرایی آزمون
۱۲	مکاتبه با حراست دانشگاه جهت معرفی نماینده
۱۳	چک کردن حوزه برگزاری آزمون از نظر سیستم گرمایش، سرمایش، صوت و سایر موارد
۱۴	پیگیری جهت آماده نمودن پذیرایی روز آزمون جهت داوطلبین (کیک-آب معدنی-پد الکلی)
۱۵	پیگیری جهت آماده نمودن پذیرایی عوامل اجرایی آزمون (کیک-آب معدنی- ناهار برای همه عوامل)
۱۶	مکاتبه با ریاست دانشگاه و معاون آموزشی جهت بازدید از برگزاری آزمون
۱۷	انجام مکاتبات با فرمانداری، اورژانس، نیروی انتظامی و شرکت برق، پانسیون در صورت لزوم
۱۸	معرفی نماینده تام الاختیار دانشگاه و نماینده حراست طی مکاتبه به دانشگاه قطب و مرکز سنجش آموزش علوم پزشکی
۱۹	ارسال دعوتنامه برای ریاست و روابط عمومی دانشگاه
۲۰	پیگیری و دریافت دستورالعمل برگزاری آزمون و شماره داوطلبی از دانشگاه قطب
۲۱	ارسال دستورالعمل به دانشکده ها ، حراست و مرکز آزمون الکترونیک
۲۲	استخراج اطلاعیه ویژه داوطلبان از دستورالعمل دریافتی و درج در سایت
۲۳	درج اطلاعیه نحوه دریافت کارت ورود به جلسه آزمون و آدرس حوزه برگزار آزمون در سایت
۲۴	برگزاری دومین جلسه هماهنگی و بازدید از محل برگزاری آزمون ۲ روز قبل از برگزاری آزمون توسط مجری برگزاری آزمون
۲۵	برگزاری جلسه توجیهی جهت عوامل اجرایی و تحویل کارت شناسایی ایشان توسط مجری برگزاری آزمون
۲۶	دریافت نامه معرفی نماینده از دانشگاه قطب
۲۷	ارسال نامه معرفی نماینده قطب یا وزارت به دانشکده ها و مرکز آزمون الکترونیک و اطلاع به نماینده حراست دانشگاه
۲۸	پیگیری جهت رزرو هتل و معرفی راننده در اختیار نماینده قطب یا وزارت
۲۹	تنظیم صور تجلسات برگزاری آزمون مطابق دستورالعمل دریافتی
۳۰	بازدید از حوزه برگزاری آزمون با حضور نماینده قطب و پیگیری جهت رفع ایرادات و نواقص مطرح شده از سمت نماینده قطب
۳۱	درج اطلاعیه زمان دریافت کلید آزمون و نحوه ثبت اعتراض در سایت
۳۲	ارسال خبر برگزاری آزمون جهت درج در سایت
۳۳	دریافت نتیجه آزمون از دانشگاه قطب و ارسال به دانشکده
۳۴	بایگانی نتیجه آزمون در زونکن مربوطه