

فرایند اجرایی آزمون های الکترونیک دانشگاه علوم پزشکی ارومیه

” گروه های بالینی و دانشکده ها ”

در جهت برگزاری هر چه بهتر آزمونهای الکترونیک نیاز به رعایت دستورالعملها و قوانین برگزاری آزمون و ایجاد تعامل سازنده و همکاری بین افراد و گروهها و کارشناسان الزامی است. در این راستا برای ایجاد هماهنگی بیشتر و اطلاع رسانی بهتر در خصوص آزمونها و مسائل مربوط به مرکز آزمون یک گروه مجازی برای گروه های بالینی، در پیام رسان واتس اپ توسط کارشناس مرکز ایجاد شده است و در این گروه تمامی مدیران و کارشناسان ذیربط، حضور دارند. تمام موضوعات مربوط به آزمون اطلاع رسانی می شود. حضور تمامی کارشناسان مربوطه در این گروهها الزامی می باشد و عواقب عدم اطلاع از مسائل مربوط به آزمونها بر عهده کارشناس خواهد بود.

❖ دستورالعمل اجرایی آزمونهای الکترونیک گروه های بالینی و تعیین زمان آزمونهای دانشکده ها به شرح زیر می باشد:

۱- ابتدا کارشناسان هر گروه و دانشکده بایستی تاریخ مشخص و ساعت آزمون خود را با هماهنگی اساتید و مدیران گروه، در داخل گروه تعیین نمایند. (هماهنگی و تعیین وقت و رزرو آزمونها بر عهده دانشجویان و مرکز آزمون نمی باشد)

۲- کارشناسان گروه های بالینی و دانشکده ها بایستی برای هماهنگی و رزرو آزمونهای خود، با تاریخ و ساعت مشخص شده از طرف گروه و اساتید حداقل از یک ماه قبل از تاریخ مدنظر خود به مرکز آزمون اطلاع دهند و تاریخ و ساعت آزمون خود را رزرو نمایند.

۳- مرکز آزمون در صورت داشتن زمان ، آزمون را در تاریخ و ساعت مشخص شده رزرو می نماید و در غیر این صورت با هماهنگی کارشناس مربوطه و گروه تاریخ آزمون و یا ساعت آزمون به زمانی دیگری موکول خواهد شد.

۴- پس از رزرو و قطعی شدن تاریخ آزمون و ساعت آزمون، امکان تغییر تاریخ و زمان آزمون نخواهد بود. در برخی از موارد ضروری و با ارائه نامه کتبی به مدیریت و با دلایل موجه در صورت وجود زمان، تاریخ و ساعت آزمون به تاریخ و ساعت پیشنهادی گروه موکول خواهد شد.

۵- سوالات و لیست دانشجویان حداقل تا ۴۸ ساعت قبل از آزمون بایستی توسط کارشناسان گروه به مرکز آزمون تحویل داده شود. (ارائه سوالات در زمان و در شرایط نامناسب و در ساعات پایانی زمان مقرر شده منجر به حذف و لغو آزمون میگردد.)

۶- سوالات و اسامی دانشجویان بایستی به صورت صحیح، در فرمت استاندارد سامانه که توسط کارشناس مرکز در اختیار تمام گروه‌ها قرار گرفته است، تکمیل شود و به مرکز آزمون تحویل داده شود.

۷- کارشناسان گروه بایستی ۱۰ الی ۱۵ دقیقه قبل از ورود دانشجویان و شروع آزمون در مرکز آزمون حضور داشته باشند.

۸- حضور کارشناس گروه و استاد مربوطه در زمان برگزاری آزمون در سالن آزمون الزامی می‌باشد.

۹- حضور مراقب تعیین شده از طرف گروه و دانشکده با توجه به تعداد دانشجویان الزامی می‌باشد.

۱۰- تحویل وسایل شخصی دانشجویان اعم از گوشی، ساعت هوشمند، لبتاپ، تبلت، کتاب، کیف، جزوات درسی و... بر عهده مراقب و کارشناس گروه می‌باشد.

۱۱- چیدمان دانشجویان و اخذ امضا از دانشجویان جهت حضور و غیاب بر عهده کارشناس گروه و دانشکده می‌باشد و به همراه داشتن برگه حضور و غیاب از طرف کارشناس الزامی می‌باشد.

۱۲- تهیه و به همراه داشتن برگه A4 در زمان برگزاری آزمونهای تشریحی و آزمونهای که به برگه نیاز هست بر عهده گروه مربوطه می‌باشد. بنابر ضرورت و صلاحدید گروه مربوطه و دانشکده‌ها، برگه‌ها می‌توانند شامل مهر و مشخصه قابل قبول از طرف آموزش و معاونت آموزشی دانشکده باشد.

۱۳- هماهنگی با کارشناس یا مسئول آموزش دانشکده در صورت وجود مشکل آموزشی و یا عدم تطبیق دانشجو با درس ارائه شده قبل از آزمون بر عهده کارشناسان آموزش آن دانشکده می‌باشد.

۱۴- حفظ و برقراری نظم و سکوت و شرایط ایده‌آل آزمون بر عهده مراقب و کارشناس گروه می‌باشد.

۱۵- در صورت ایجاد تخلف و هرگونه بی‌نظمی در زمان برگزاری آزمون توسط دانشجو، کارشناس آموزش و مراقب آزمون بایستی آن مورد را صورت جلسه نمایند و به معاونت آموزشی مربوطه گزارش دهند.