

صورت جلسه هماهنگی آزمون صلاحیت حرفه‌ای گروه پرستاری بهمن ماه ۱۴۰۱ در دانشگاه

جلسه هماهنگی آزمون «صلاحیت حرفه‌ای گروه پرستاری بهمن ماه ۱۴۰۱» در دانشگاه، روز پنجشنبه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۰ با حضور مدیر امور آموزشی دانشگاه و مسئولان اجرایی آزمون برگزار شد. ابتدا آقای سعادت شعاع، اطلاعاتی از آزمون ارائه دادند.

آزمون در روز پنجشنبه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۰ برگزار می‌شود. تعداد داوطلبان، در مجموع، ۳۹ نفر است که در نوبت صبح روز یادشده در محل آزمون حضور می‌یابند. زمان آزمون مطابق با دستورالعمل است و رأس ساعت ۹ صبح شروع می‌شود و به صورت کاغذی است. محل برگزاری آزمون، کلاس ۱۰۱ (طبقه همکف سبز) تعیین شد. کلاس مجاور هم برای داوطلبان کرونایی تعیین شد.

سپس وظایف نمایندگان و مسئولان محترم واحدها و عوامل اجرایی به شرح زیر تعیین و تصویب شد:

شرح وظایف نماینده محترم حراست دانشگاه و مسئول حفاظت آزمون:

- ✓ نماینده محترم حراست دانشگاه و مسئول حفاظت آزمون جناب آقای محمدرضا باقری هستند.
- ✓ حفاظت و حراست از تمام ارکان آزمون.
- ✓ حفاظت محوطه مجتمع و محوطه بیرونی و داخلی سالن برگزاری و کنترل تردد در اطراف ساختمان برگزاری آزمون.
- ✓ هماهنگی و کنترل ورود و خروج عوامل اجرایی آزمون، مسئولان محترم و داوطلبان به مجتمع در روز آزمون. توضیح: ورود فرد همراه داوطلب به داخل مجتمع ممنوع است. همکاران حراست باید از داوطلبانی که تصویر کارت ورود به جلسه آزمون را همراه ندارند اطلاعات کامل شناسنامه‌ای و شماره‌تلفن ثابت و همراه و آدرس محل سکونت را دریافت و ثبت کنند و بعد از اخذ امضا از داوطلب، اجازه ورود به آنان بدهند.
- ✓ اعلام اسامی نیروهای حراست و مسئول تطبیق عکس به صورت کتبی به مسئول برگزاری آزمون جهت صدور ابلاغ؛ تعداد نیروهای مورد نیاز حراست ۳ نفر است: یک نفر مسئول حراست آزمون، یک نفر خانم برای بازرسی خانم‌ها و مسئولیت تطبیق عکس و یک نفر آقا برای بازرسی و کنترل ورود و خروج و جمع‌آوری وسایل اضافی داوطلبان. سایر موارد با اعلام مسئول حراست آزمون است.
- ✓ **صدور کارت شناسایی معتبر و عکس‌دار برای کلیه عوامل اجرایی آزمون.**
- ✓ اخذ لوازم اضافی داوطلبان و حفاظت از آنها، تعیین محل مخزن اصلی (اتاق OMR) و فرعی (اتاق ۲۰۱) و حفاظت هر دو مخزن، تأمین گاو صندوق، حفاظت آزمون از قرنطینه سؤالات تا پایان آزمون، تنظیم تمام صورت‌جلسات حراستی و ...، نصب بلوکر موبایل در محل آزمون، نصب دوربین مدار بسته جهت تصویربرداری از تمام مراحل آزمون و در صورت ضرورت هماهنگی با نیروی انتظامی برای حضور مأمورین ناجا.
- ✓ توضیح: در ورودی محل برگزاری آزمون با هماهنگی مدیر حوزه امتحانی از ساعت ۸ به مدت ۴۵ دقیقه باز است؛ پس از آن از ساعت ۸:۴۵ به بعد، در ورودی با هماهنگی مدیر حوزه امتحانی باز می‌شود.
- ✓ اتاق OMR دانشکده پزشکی، به عنوان مخزن اصلی و اتاق ۲۰۱ به عنوان مخزن فرعی در اختیار معاونت آموزشی خواهد بود.
- ✓ تعیین پارکینگ وسایل نقلیه داوطلبان.
- ✓ پیگیری و انجام سایر موارد مرتبط با هماهنگی مسئول برگزاری آزمون.

شرح وظایف مدیریت محترم امور عمومی مجتمع:

- ✓ مدیر محترم امور عمومی و مسئول پشتیبانی آزمون جناب آقای محسن تاج‌آبادی هستند.
- ✓ نظارت بر امور بهداشتی آزمون توسط نماینده معاونت بهداشتی، سرکار خانم مارال علی‌نوری.
- ✓ ضد عفونی کامل محیط‌های آزمون قبل از آزمون با هماهنگی با نماینده محترم معاونت بهداشتی دانشگاه.

صورت جلسه هماهنگی آزمون صلاحیت حرفه‌ای گروه پرستاری بهمن ماه ۱۴۰۱ در دانشگاه

- ✓ صدور دستور آماده‌سازی کامل محیط‌های مرتبط با آزمون (مخزن اصلی، مخزن فرعی، سالن آزمون‌ها) از نظر نظافت، چیدمان صندلی مطابق با دستورالعمل همراه با چسباندن کاغذ سفید در کنار یا جلو صندلی‌ها، نور، صدا، تهویه، دمای محیطی (گرمایش)، پرده، نصب ساعت دیواری و تنظیم دقیق آن‌ها، صندلی مراقب و رابط، نصب ساعت در مخزن فرعی (این امور تا روز قبل از آزمون انجام شود).
- ✓ اعلام اسامی نیروهای موردنیاز: خدمات (۱ نفر)، تأسیسات (یک نفر) و انتشارات (یک نفر) و کاربرداز (یک نفر) و امور مالی (یک نفر) و سمعی - بصری (یک نفر) به مسئول برگزاری آزمون جهت صدور ابلاغ و انجام امور مرتبط.
- ✓ تأمین سیستم صوتی با پوشش مناسب جهت اعلام موارد توسط مسئول یا مجری آزمون.
- ✓ **هماهنگی اسکان و تأمین وسیله ایاب‌وذهاب برای نمایندگان مرکز قطب و حراست قطب و وزارت. توضیح: نهار و شام روز قبل از آزمون و صبحانه و نهار روز آزمون برای نمایندگان اعزامی پیش‌بینی شود.**
- ✓ در صورت نیاز: تأمین وسیله ایاب‌وذهاب عوامل اجرایی با هماهنگی مسئول برگزاری آزمون.
- ✓ تأمین اقلام پذیرایی به تعداد داوطلبان و عوامل اجرایی شامل آب‌معدنی کوچک، دستمال‌کاغذی بسته‌ای، کیک یک‌نفره متوسط در بسته‌بندی بهداشتی با هماهنگی مسئول برگزاری آزمون.
- ✓ **تدارک پذیرایی برای نمایندگان زنجان و عوامل اجرایی در روز آزمون.**
- ✓ تعیین مسئول سمعی - بصری برای نصب ساعت و آماده‌سازی صدا در روزهای قبل از آزمون و پیگیری و انجام امور روابطعمومی با هماهنگی با خانم مهرنوش هاشمی در تمام مراحل آزمون. (ساعت‌های سالن‌ها تا ظهر روز چهارشنبه آماده و تنظیم شده باشد).
- ✓ در صوت لزوم، پرینت کارت ورود به جلسه برای داوطلبان فاقد کارت انجام می‌شود.
- ✓ **راهنمای محیطی آزمون (بنرهای راهنما) به تعداد کافی تهیه و در محل مناسب نصب شود. بنرها تا ظهر روز چهارشنبه نصب شود.**
- ✓ گزارش تصویری و فیلم‌برداری از مراحل مختلف پیش‌آزمون، آزمون و پس‌آزمون به‌دقت انجام شود.
- ✓ برای اتاق مخزن فرعی: تهیه و نصب تلفن و دستگاه نمابر متصل به خط مستقیم و استقرار یک دستگاه اسکنر و یک دستگاه رایانه جهت اسکن پاسخ‌نامه‌های داوطلبان و یک دستگاه تکثیر سالم. حضور مسئول انتشارات در روز آزمون الزامی است.
- ✓ مکاتبه با اداره برق برای عدم قطعی برق در روزهای آزمون و پیش‌بینی برق اضطراری.
- ✓ مکاتبه با آتش‌نشانی و تأمین دو دستگاه کپسول آتش‌نشانی و حضور افراد ماهر جهت استفاده احتمالی از آن‌ها.
- ✓ مکاتبه با اورژانس ۱۱۵ برای استقرار عوامل اورژانس با یک دستگاه آمبولانس و تجهیزات در روز آزمون در مجتمع.
- ✓ پیگیری و انجام سایر موارد مرتبط با هماهنگی مسئولان برگزاری آزمون.

شرح وظایف حوزه معاونت آموزشی:

- ✓ مدیر حوزه امتحانی جناب آقای مرادعلی سعادت شعاع هستند.
- ✓ کلیه امور اجرایی آزمون از اخذ دستورالعمل برگزاری تا پایان آزمون مطابق با دستورالعمل بر عهده حوزه معاونت آموزشی دانشگاه است.
- ✓ سرکار خانم فرزانه حاتمی به‌عنوان مسئول مخزن و رابط/مراقب آزمون انتخاب و تأیید شد.
- ✓ اخذ دستورالعمل و برچسب‌های صندلی از مرکز قطب آموزش پزشکی، هماهنگی با نمایندگان مرکز قطب و حراست قطب، تعیین محل مناسب برای برگزاری آزمون، تدوین و اعلام شرح وظایف کلیه عوامل اجرایی، انتخاب رابطان و مراقبان و مسئول مخزن، تنظیم کلیه اطلاعیه‌های مربوط، هماهنگی با اعضای کمیته، تشکیل جلسات کمیته برگزاری و تدوین صورت‌جلسه و ابلاغ آن‌ها برای پیگیری، اجرای آزمون از قرنطینه سؤالات تا پایان آزمون و سایر موارد مرتبط.

صورت جلسه هماهنگی آزمون صلاحیت حرفه‌ای گروه پرستاری بهمن ماه ۱۴۰۱ در دانشگاه

✓ پیگیری اطلاع‌رسانی پوشش خبری محل و زمان برگزاری آزمون در پورتال دانشگاه و سایر مبادی در دسترس از طریق نماینده روابط عمومی مجتمع (خانم هاشمی) و روابط عمومی دانشگاه.

✓ پیگیری و انجام سایر موارد مرتبط با هماهنگی مرکز قطب و معاون آموزشی و مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.

شرح وظایف مسئول محترم امور مالی معاونت آموزشی:

✓ پیگیری و انجام کلیه امور مالی شامل تأمین اعتبار خرید اقلام و تجهیزات مورد نیاز و پرداخت حق الزحمه آزمون مطابق با دستورالعمل.

✓ مقرر شد حق الزحمه مسئولان اجرایی آزمون که از ابتدا تا انتهای آزمون و روزهای قبل و بعد از برگزاری آزمون همکاری می‌کنند با هماهنگی با معاون محترم آموزشی و مدیر محترم آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه پرداخت شود.

مسئولیت پیگیری و انجام هریک از وظایف مشخص شده مستقیماً بر عهده نماینده آن واحد است. حضور اعضای کمیته در روز آزمون در محل برگزاری، به جز افرادی که مسئولیت اجرایی دارند، الزامی نیست ولی باید در دسترس باشند و در صورت حضور در روز آزمون با کارت شناسایی در محل میهمان استقرار می‌یابند.

از کلیه اعضای محترم جلسه قدردانی می‌شود.

امضا کنندگان:

جناب آقای دکتر حمید ابطحی: مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

جناب آقای محسن تاج‌آبادی: مدیر امور عمومی مجتمع دانشگاهی پیامبر اعظم (ص)

جناب آقای محمدرضا باقری: نماینده مدیریت حراست دانشگاه و مسئول حراست مجتمع دانشگاهی

جناب آقای مرادعلی سعادت‌شعاع: مدیر حوزه امتحانی

جناب آقای ولی‌الله مرادی، مسئول سمعی - بصری آزمون