

شرح وظایف کمیته اجرایی آزمون صلاحیت بالینی

در راستای اجرا و برگزاری مطلوب آزمون های صلاحیت بالینی، کمیته اجرایی آزمون صلاحیت بالینی، در دانشکده پزشکی با عضویت و مشارکت مسئول برگزاری آزمون (به عنوان رئیس کمیته)، مسئول مرکز مهارت های بالینی، منتخبی از اعضای هیات علمی در رشته های تخصصی و تعدادی از اعضای هیات علمی از گروه های آموزشی و کارشناسان منتخب مرکز مهارت های بالینی و EDO دانشکده پزشکی تشکیل گردید. وظایف کمیته اجرایی در سه مرحله پیش آزمون، حین آزمون و بعد از آن به شرح زیر است:

۱- مرحله پیش آزمون

- بررسی زمان و مکان برگزاری آزمون و تایید آن همراه با کلیه اقدامات مرتبط با اطلاع رسانی پیرامون آن.
- تهیه جدول دقیق مشخصات آزمون و اخذ تایید نهایی از رئیس کمیته علمی و طراحی آزمون
- تقسیم وظایف و پایش مستمر فعالیت ها به صورت روزانه، هفتگی و نهایی (قبل از آزمون)
- جمع آوری کلیه سناریوها بر اساس جدول ویژه مشخصات آزمون
- کنترل کلیه سناریوها جهت بررسی میزان دستیابی به اهداف اختصاصی ایستگاه ها از نظر عملیاتی و امکان پذیر بودن (چنانچه اجرای عملیاتی ایستگاه با هرگونه مداخله و تغییر در نحوه اجرا امکان پذیر نباشد، با کسب اجازه از رییس کمیته علمی تغییرات صورت خواهد گرفت.)
- تهیه فهرست های عملیاتی شامل پرسنل مورد نیاز برای همکاری همراه با ذکر ویژگی های مورد لزوم
- تهیه فهرست های تجهیزات غیر مصرفی و مصرفی مورد لزوم همراه با ذکر ویژگی و تعداد
- تعیین همکاران مجری آزمون و وظایف هر کدام بر اساس فهرست
- تهیه و جمع آوری کلیه تجهیزات مورد لزوم (مصرفی و غیر مصرفی و وسایل پذیرایی) بر اساس فهرست
- تدوین برنامه زمانی، نحوه گردش و جریان کلی فرایند برگزاری آزمون
- اطلاع رسانی و اخذ لیست دانشجویان جهت تقسیم بندی گروه ها و تهیه کارت شناسایی
- تقسیم وظایف نهایی پرسنل همکار در مرحله اجرای آزمون
- تهیه لیست پرسنلی بر حسب نحوه مشارکت در برگزاری (طبقه و نوبت آزمون)
- اجرای چیدمان ایستگاه ها بر اساس سناریو
- اجرای آزمایشی آزمون همراه با راند نهایی قبل از برگزاری اصلی آزمون
- رفع کلیه نواقص قبل از برگزاری به ویژه چیدمان مشابه در طبقات مختلف، صدای پیچ و ...
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت تهیه گزارش های تصویری، فیلم برداری و ...
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت بازدید ناظران بیرونی

۲- مرحله برگزاری آزمون

- نظارت بر حضور به موقع دست اندرکاران اجرایی در محل برگزاری آزمون (حد اقل یک ساعت و نیم قبل از آزمون
- اجرای دقیق و به موقع آزمون
- رعایت کلیه اصول امنیتی و جلوگیری از هر گونه اختلال در برگزاری آزمون
- جمع آوری کلیه چک لیستها، برگه های نمره دهی و پاسخنامه ها، و نگهداری در محل مناسب به صورت ایمن
- جمع آوری کلیه وسایل بعد از اتمام هر راند اجرا
- برگرداندن چیدمان محل آزمون به حالت اولیه

۳- مرحله بعد از آزمون

- تقسیم وظایف جهت نمره دهی و جمع آوری امتیازات
- تهیه کارنامه (ریز نمرات) دانشجویی (بدون تعیین نتیجه آزمون) بصورت محرمانه
- ارائه گزارش های لازم شامل اطلاعات مرتبط با نحوه اجرا شامل: چالشها و نواقص، نمرات دانشجویی، تجزیه و تحلیل آمار توصیفی آزمون و گزارش آن و جمع بندی مشکلات و اعتراضات دانشجویی، ارائه پیشنهادات و راهکارهای اصلاحی بصورت محرمانه