به نام خدا

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت و منابع
اداره کل منابع انسانی

دستورالعمل اجرایی
آزمون الکترونیکی جامع توجیهی بدو خدمت
(ویژه‌ی کارکنان مجموعه‌ی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)

۱۴۰۱/۰۷/۲۵

بسمه تعالی

شیوه نامه‌ی اجرایی آزمون الکترونیکی جامع توجیهی بدو خدمت

(ویژه‌ی کارکنان مجموعه‌ی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)

دفترچه‌ی راهنما و شرح وظایف نمایندگان و مسئولان اجرایی دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی وخدمات بهداشتی درمانی و سازمان‌های وابسته

شیوه‌نامه‌ی اجرایی آزمون با استناد به دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی، موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی به منظور مشخص کردن شرح وظایف کلیه دست اندرکاران آزمون و تعیین اصول اجرایی تهیه شده است؛ رعایت کلیه‌ی موارد برای همه‌ی همکاران اعم از نمایندگان وزارت‌خانه، دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی/ سازمان‌های وابسته و سرپرستان حوزه‌های آزمون لازم‌الاجرا می‌باشد.

۱) آزمون جامع دوره‌ی توجیهی بدو خدمت به‌صورت الکترونیکی، حضوری و غیرمتمرکز در دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و سازمان‌های وابسته کشور برگزار می‌گردد.

۲) زمان برگزاری آزمون جامع **توجیهی بدو خدمت (ویژه‌ی کارکنان مجموعه‌ی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)** مطابق روز و ساعت مقرر شده برگزار خواهد شد.

۳) تعداد سؤالات آزمون:

مبحث	تعداد سوال
فصل اول: آشنایی با کلیات نظام سلامت و معرفی مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲۵ سوال
فصل دوم: آشنایی با مباحث قانونی (قوانین حاکمیتی، عمومی و اختصاصی)	۱۰ سوال
فصل سوم: آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲۵ سوال
فصل پنجم: مهارت های زندگی کاری در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۵ سوال
فصل ششم: مفاهیم و ارزش های سازمانی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۵ سوال

جمع کل سوالات ۷۰ سوال و مدت پاسخگویی ۶۰ دقیقه می‌باشد.

۴) داوطلبان باید از میان چهار گزینه‌ی ارایه شده برای هر سوال، صحیح‌ترین گزینه را انتخاب کنند. به پاسخ‌های غلط، نمره‌ی منفی تعلق **نمی‌گیرد**.

۵) زمان شروع پاسخ‌گویی به سوالات، رأس ساعت‌های ۸:۰۰ صبح، ۱۰:۳۰ صبح، ۱۳:۰۰ عصر و ۱۵ عصر در یک روز خواهد بود.

۶) **برای هر روز آزمون با هر تعداد نوبت صرفا یک نسخه صورتجلسه تهیه می‌شود** که نسخه اصلی نزد واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه مجری بایگانی می‌شود، یک نسخه کپی یا اسکن آن به حراست همان دانشگاه/دانشکده/موسسه مجری تحویل و فایل اسکن آن از طریق سامانه مدیریت آموزش و توانمندسازی(HRIS) توسط مسئول آموزش و توانمندسازی مجری آزمون به گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی ستاد وزارت ارسال شود.

۷) فایل سوالات چند روز قبل از برگزاری آزمون (در آخرین زمان اداری)، از طریق سامانه امن حراست برای مسئول حراست دانشگاه‌های هدف ارسال و مسئول حفاظت آزمون حوزه مربوط، نیم ساعت قبل از برگزاری آزمون، پس از بازگشایی، فایل سوالات را در سامانه بارگذاری خواهد کرد.

۸) چنان‌چه داوطلبی با تأخیر به جلسه آزمون مراجعه کند، با نظر نماینده تام الاختیار وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تا ۱۵ دقیقه بعد از شروع آزمون، حق شرکت در جلسه‌ی آزمون را خواهد داشت.

۹) در این آزمون برای هیچ یک از شرکت کنندگان وقت اضافه منظور نخواهد شد.

۱۰) با حفظ نظم جلسه، داوطلبان می‌توانند در ۲۰ دقیقه پایانی از جلسه آزمون خارج شوند.

۱۱) داوطلبان علاوه بر ارائه کارت ورود به جلسه، ملزم به ارائه مدرک شناسایی معتبر عکس‌دار (اعم از کارت ملی، شناسنامه عکس‌دار و گواهینامه) مـی‌باشـند. مسـئولیت احـراز هویت شرکت کنندگان به عهده دانشگاه/ دانشکده مجری می‌باشد.

۱۲) به داوطلبان توصیه شده است که از آوردن وسایل اضافی خودداری کنند زیرا در حوزه امتحانی محل دریافت امانات وجود نخواهد داشت. با این وجود در صورت امکان محلی برای این منظور پیش‌بینی شود.

۱۳) جلسه‌ی آزمون، با کلام ا... مجید شروع و سپس متن افتتاحیه‌ی آزمون قرائت می‌شود. جهت قرائت متن، زمان به گونه‌ای برآورد شود که با پایان متن افتتاحیه، آزمون آغاز گردد. زمان لازم جهت قرائت متن به طور متوسط ۵ دقیقه پیش‌بینی می‌گردد.

۱۴) در طول زمان آزمون چنانچه داوطلبی بر حسب ضرورت، از جمله وخیم شدن وضعیت جسمانی یا استفاده از سرویس بهداشتی به طور موقت از جلسه خارج شود، باید تحت مراقبت قرار گیرد. در چنین مواردی، به هیچ عنوان وقت اضافی ارائه نمی‌شود.

۱۵) مسئولان محترم حوزه آزمون موظف‌اند ترتیبی اتخاذ فرمایند تا از حضور افراد متفرقه در جلسه‌ی آزمون خودداری به عمل آید.
تبصره: حضور مدیران ارشد و همکاران روابط عمومی، با هماهنگی مدیر اجرایی حوزه در جلسه آزمون بلامانع است.

۱۶) **نکته مهم: ترتیبی اتخاذ گردد تا از ورود همکارانی که خود مشمول دوره‌ی توجیهی بدوخدمت هستند، به عنوان کادر اجرایی و یا هر عنوان دیگر، جداً خودداری گردد.**

۱۷) همزمان با احراز هویت داوطلبان، فرم حضور و غیاب می‌بایست توسط ایشان امضا گردد. الزامی برای جمع آوری کارت ورود به جلسه توسط مسئولین احراز هویت وجود ندارد.

۱۸) درصورت بروز مشکلات حفاظتی و یا هر ضرورت دیگر، حراست دانشگاه/دانشکده اقدامات مقتضی را به انجام خواهد رساند.

الف – وظایف نماینده تام الاختیار وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۱) هماهنگی با مسئولان آموزش و نماینده حراست دانشگاه/دانشکده/سازمان وابسته و نظارت در امر آماده‌سازی سالن‌های محل برگزاری آزمون‌ها، یادآوری موارد لازم برای رفع نواقص و کمبودهای احتمالی و تمهیدات لازم برای پذیرائی مناسب از داوطلبان در حین برگزاری آزمون و انجام بازدیدهای لازم قبل از روز برگزاری آزمون.

۲) بازدید از حوزه‌ی آزمون و کنترل کردن تجهیزات و الزامات.

۳) همکاری با مسئولان دانشگاه بر انجام دقیق مفاد شیوه‌نامه در کلیه‌ی حوزه‌ها و سالن‌های آزمون

۴) ثبت هرگونه تغییر یا اتفاق رخ داده در طول جلسه‌ی آزمون به طور دقیق در صورتجلسه‌ی اصلی یا به طور جداگانه.

ب – شرح وظایف مسئول آموزش و توانمندسازی کارکنان:

۱) لازم است یک هفته قبل از اجرای آزمون، اعضای هیات اجرایی به تفکیک وظایف، توسط معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه/دانشکده با همکاری معاونت آموزشی تعیین شوند. تعداد مراقبان، با توجه به موقعیت و فضای محل آزمون تعیین شود.
نکته: ابلاغ اعضای هیات اجرایی توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه/ دانشکده/ سازمان وابسته صادر می‌گردد.

۲) آمادگی محل آزمون از جهت:

- ✓ هماهنگی لازم برای تامین امنیت آزمون و حضور اورژانس برای تامین امکانات امدادی پزشکی در محل حوزه‌ی آزمون
- ✓ تمهیدات لازم جهت پذیرایی
- ✓ هماهنگی با اداره برق جهت تامین و عدم قطعی برق در زمان آزمون، تجهیزات تامین برق اضطراری
- ✓ تجهیزات و زاویه دید دوربین‌های اتاق مانیتورینگ
- ✓ بررسی فاصله‌ی صندلی‌ها (حداقل یک متر)، نصب صحیح شماره‌ی صندلی‌ها، بررسی دما، نور و تهویه مناسب سالن، وجود ساعت در سالن آزمون، کیفیت مناسب رایانه‌ها و تجیزات سخت افزاری لازم، تایید عدم دسترسی رایانه‌ها به اینترنت یا شبکه داخلی، رفع مشکلات احتمالی رایانه‌ها، استفاده از چند سیستم ذخیره در هر سالن، تست وسایل صوتی و بلندگوها و وضوح صدا.
- ✓ صدور کارت شناسایی برای همه‌ی عوامل اجرایی آزمون

- ✓ آمادگی رایانه و چاپگر جهت چاپ کارت ورود شرکت کنندگان برای افرادی که کارت خود را فراموش کرده‌اند، سوزن ته گرد جهت نصب کارت داوطلبان، خودکار، استامپ، کاغذ سفید، تعدادی ماسک سه لایه، الکل ضدعفونی کننده و ... در محل حوزه امتحانی
- ✓ نصب اعلان و راهنما به منظور هدایت داوطلبان در مسیرهای منتهی به سالن‌ها

۳) توجیه عوامل اجرایی، حراست و مراقبان

۴) **نظارت بر شروع، روند و پایان آزمون: جلسه‌ی آزمون رأس ساعت ۸:۰۰ (آزمون دوم ۱۰:۳۰، آزمون سوم ۱۳:۰۰، آزمون چهارم ۱۵:۰۰) شروع می‌شود؛** بنابراین لازم است درب‌های ورودی سالن‌های آزمون، حدود ۳۰ دقیقه قبل از اجرای آزمون باز شده و رأس ساعت ۷:۵۰ دقیقه، ۱۰:۲۰ دقیقه، ۱۲:۵۰ دقیقه، ۱۴:۵۰ دقیقه بسته شوند.

۵) نظارت بر به همراه داشتن کارت ورود به جلسه و کارت شناسایی معتبر توسط داوطلبان؛ لازم است کلیه‌ی داوطلبان شرکت کننده، دارای کارت ورود به جلسه بوده و آن را زمان برگزاری آزمون در سمت چپ سینه‌ی خود نصب کنند.

۶) از ورود افراد بدون کارت ورود به جلسه و کارت شناسایی معتبر اکیداً جلوگیری شود.

ج – شرح وظایف نمایندگان حراست:

۱) وظایف نماینده‌ی حراست توسط مرکز حراست تعیین و ابلاغ می‌شود ولی به‌صورت اعم، احراز هویت، نظارت و کنترل حفاظتی امور با نماینده‌ی مذکور خواهد بود. غیر از موارد فوق‌الذکر، در صورت بروز مشکل و اعلام هرگونه اظهار نظر، استعلام موضوع از اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی الزامی است.

۲) تهیه فایل سوالات قبل از روز آزمون، دریافت رمز سوالات و در اختیار قرار دادن آن به مجری در روز آزمون

۳) در صورت لزوم، پلمپ درب سالن/سالن‌های آزمون بعد از بررسی سیستم‌های رایانه ای توسط ناظر ستادی و مدیر اجرایی آزمون و باز کردن پلمپ، یک ساعت قبل از نوبت اول شروع آزمون ؛

۴) دریافت خروجی هر آزمون بلافاصله بعد از هر نوبت آزمون، سپس انتقال خروجی‌های یک روز آزمون به لوح فشرده، پلمپ لوح فشرده و درج شماره پلمپ در صورتجلسه.

۵) نظارت بر کلیه فرایند آزمون از منظر امنیتی (به همراه داشتن تلفن همراه (حتی به‌صورت خاموش)، ساعت هوشمند، تبلت، هندزفری و هر گونه وسیله‌ی الکترونیک، ملزومات یادداشت اعم از مداد، خودکار، کاغذ، دفترچه، کتاب، جزوه و غیره توسط داوطلبان و عوامل اجرایی در جلسه‌ی آزمون ممنوع می‌باشد و باید از ورود این وسایل به سالن آزمون جلوگیری شود.)

د – شرح وظایف مسئول مرکز آزمون/ مسئول فناوری اطلاعات:

۱) دریافت فایل سوالات آزمون از مسئول حراست و بارگذاری آنها در سامانه آزمون

۲) اخذ خروجی از نتیجه آزمون و تحویل آن به مسئول حراست حوزه

۳) بررسی سیستم‌ها و سرورهای حوزه آزمون قبل از روز مقرر و رفع مشکلات آنها

۴) رفع مشکلات به وجود آمده در حین برگزاری آزمون

هـ– شرح وظایف مراقبان

تعداد مراقبان با توجه به موقعیت، تعداد سالن آزمون و امکانات دانشگاه/دانشکده تعیین می‌شود، اما در حالت معمول به ازای هر ۵۰ نفر شرکت کننده، یک نفر توسط مدیر اجرایی حوزه به عنوان مراقب حوزه تعیین می‌شود که وظایف زیر را به عهده خواهد داشت:

۱) اطمینان از صحت نصب شماره داوطلبی بر روی دسته صندلی حوزه محل ماموریت خود، قبل از ورود داوطلبان به حوزه امتحانی

۲) کنترل شماره، ردیف و نظم صندلی‌ها در سالن حوزه امتحانی

۳) نظارت بر صفحه نمایش داوطلبان (داوطلبان نباید غیر از صفحه آزمون صفحه دیگری را باز کنند)

۴) نظارت کامل در طول برگزاری آزمون، ممانعت از به همراه آوردن هر گونه قلم، جزوه، کتاب، تلفن همراه و وسایل اضافی توسط همکاران و داوطلبان، و گزارش موارد مشکوک و تخلف.

۵) رعایت نظم و سکوت در طول برگزاری آزمون، ممانعت از ایجاد سر و صدا، استفاده از کفش‌های بدون صدا، عدم تردد زیاد و گفتگو در فضای جلسه آزمون.

۶) مطلع نمودن نماینده مرکز یا مدیر در صورت وجود سوال یا ابهام از طرف داوطلبان

۷) خودداری از هرگونه پاسخگویی به داوطلبان

۸) داشتن حساسیت لازم طبق دستورالعمل حراست در مورد داوطلبانی که به سرویس بهداشتی نیاز دارند

و- شرح وظایف مسئول تطبیق عکس

در هر سالن بسته به وسعت محل و تعداد شرکت کنندگان (به ازای هر ۶۰ نفر شرکت کننده یک نفر) توسط مسئول حوزه، فرد یا افرادی به عنوان مسئول تطبیق عکس تعیین می‌گردند. از مسئولین محترم تطبیق عکس که با ابلاغ رسمی مسئولین محترم حفاظت آزمون حوزه امتحانی انتخاب می‌شوند، خواهشمند است نکات زیر را دقیقاً رعایت کنند.

کار تطبیق عکس داوطلبان با چهره آنان باید در موقع مناسب و طبق برنامه زمانی به نحوی انجام گیرد که اولاً مانع کار امتحان داوطلبان نشود و در ثانی اطمینان حاصل شود که شماره داوطلبی مندرج در کارت با شماره داوطلبی صندلی یا باجه یکسان باشد و عکس و مشخصات شناسنامه‌ای روی کارت داوطلب با عکس و مشخصات مندرج در شناسنامه و یا کارت ملی و چهره آن‌ها منطبق است (این کار باید در نهایت آرامش و سکوت انجام گیرد).

تذکر خیلی مهم: بدیهی است در صورت مشاهده مغایرت بین عکس و مشخصات روی سیستم داوطلب، مشخصات و عکس روی کارت ملی و چهره داوطلب، به هیچ وجه از ادامه آزمون داوطلب مذکور جلوگیری نگردد و پس از پایان جلسه آزمون، از داوطلب خواسته شود تا به دفتر مسئول آموزش و توانمندسازی کارکنان مراجعه نموده و بررسی تکمیلی در آن دفتر صورت گرفته و موضوع صورتجلسه گردد.

تبصره : در زمان تطبیق عکس، چنانچه داوطلب و یا داوطلبانی فاقد کارت ملی یا مدارک هویتی معتبر باشند لازم است مشخصات آنان بطور کامل در صورت جلسه درج شود و ضمن گرفتن اثر انگشت آنان، در فرم مربوطه، توسط مسئولین ذیربط تأیید و امضاء شده و تحویل مسئول حوزه گردد.

ز - جدول زمان‌بندی اجرای آزمون

وظایف	زمان (ساعت) آزمون اول	زمان (ساعت) آزمون دوم	زمان (ساعت) آزمون سوم	زمان (ساعت) آزمون چهارم
آغاز فرایند هر نوبت آزمون	۰۷:۰۰	۰۹:۳۰	۱۲:۰۰	۱۴:۰۰
گشایش درهای ورودی محل‌های برگزاری آزمون	۰۷:۳۰ تا ۰۷:۵۰	۱۰:۰۰ تا ۱۰:۲۰	۱۲:۳۰ تا ۱۲:۵۰	۱۴:۳۰ تا ۱۴:۵۰
پایان ورود داوطلبان به حوزه آزمون و مستقر شدن در محل تعیین شده و بستن درب های ورودی	۰۷:۵۰	۱۰:۲۰	۱۲:۵۰	۱۴:۵۰
آغاز تلاوت کلام ا.... مجید	۰۷:۵۰	۱۰:۲۰	۱۲:۵۰	۱۴:۵۰
خواندن متن افتتاحیه	۰۷:۵۵	۱۰:۲۵	۱۲:۵۵	۱۴:۵۵
شروع آزمون	**۰۸:۰۰**	**۱۰:۳۰**	**۱۳:۰۰**	**۱۵:۰۰**
شروع تطبیق عکس و اخذ امضاء از داوطلبان و شمارش غایبین	۰۸:۱۵	۱۰:۴۵	۱۳:۱۵	۱۵:۱۵
شروع امکان خروج داوطلبان از حوزه امتحان	۰۸:۴۰	۱۱:۱۰	۱۳:۴۰	۱۵:۴۰
اعلام پایان آزمون	**۰۹:۰۰**	**۱۱:۳۰**	**۱۴:۰۰**	**۱۶:۰۰**

در پایان، از حُسن همکاری و مساعدت همه‌ی همکاران سپاسگزاریم.

بسمه تعالی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت توسعه مدیریت و منابع (اداره کل منابع انسانی)

آزمون جامع توجیهی بدو خدمت (کارکنان مجموعه‌ی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)

...../...../.....۱۴

دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی .....

صورت‌جلسه‌ی اجرای آزمون

۱- تاریخ آزمون: ...../...../..... زمان شروع آزمون: ساعت/ ساعت‌های ..... ، ..... ، .....

۲- زمان گشایش درهای ورودی سالن‌های برگزاری آزمون به روی داوطلبان: ..... ، ..... ، .....

۳- زمان قرائت کلام ا... و متن افتتاحیه: ..... ، ..... ، .....

٤- زمان شروع آزمون: ..... ، ..... ، .....

٥- زمان شروع تطبیق عکس و دریافت امضا از داوطلبان: .....

٦- زمان پایان آزمون: ..... ، ..... ، .....

۷- آمار داوطلبان: الف – تعداد کل: ..... نفر ب – تعداد حاضران: ..... نفر ج – تعداد غایبان: ..... نفر

۸- تخلفات صورت گرفته (بطور کلی ذکر شود):

۹- توضیحات:

نماینده ی تام الاختیار وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی نام و امضاء	نماینده مرکزحراست نام و امضاء	معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه یا نماینده‌ی ایشان نام و امضاء	مسئول مرکز آزمون/فناوری اطلاعات نام و امضا	مسئول آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده نام و امضاء

بسمه تعالی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت توسعه مدیریت و منابع (اداره کل منابع انسانی)

آزمون جامع توجیهی بدو خدمت (کارکنان مجموعه‌ی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)

...../...../۱۴۰۱

دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی .....

فهرست غایبان

تعداد غایبان ..... نفر (به شرح زیر):			
ردیف	**نام و نام خانوادگی**	**کد ملی**	**شماره‌ی داوطلبی**

نام و امضای مسئول آموزش و توانمندسازی کارکنان:

تاریخ:

بسمه تعالی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت توسعه مدیریت و منابع (اداره کل منابع انسانی)

آزمون جامع توجیهی بدو خدمت (کارکنان مجموعه‌ی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)

...../...../.....۱۴

دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی .....

فرم صورتجلسه داوطلبان فاقد کارت شناسایی معتبر

در جریان برگزاری آزمون جامع توجیهی بدو خدمت، پس از کنترل مسئول تطبیق عکس مشخص گردید، داوطلبان مشروحه زیر فاقد کارت شناسایی معتبر می‌باشند. مراتب جهت اطلاع و سایر اقدامات لازم اعلام می‌گردد.(با آن دسته از داوطلبانی که فاقد کارت شناسایی معتبر باشند و این برگه را امضا نمایند، مطابق ضوابط و مقررات سازمان رفتار خواهد شد و داوطلبان حق هیچگونه اعتراضی نخواهند داشت)

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی	شماره داوطلبی	تاریخ تولد	امضا	اثر انگشت

بسمه تعالی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت توسعه مدیریت و منابع (اداره کل منابع انسانی)

آزمون جامع توجیهی بدو خدمت (کارکنان مجموعه‌ی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)

...../...../۱۴۰۱

دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی .....

تاریخ تکمیل فرم: .....

فرم اظهار نظر

لطفاً نظرات و پیشنهادات خود را در رابطه با آزمون و حوزه برگزاری در این برگه مرقوم فرمائید.

نام و نام خانوادگی: **محل امضاء :**

بسمه تعالی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت توسعه مدیریت و منابع (اداره کل منابع انسانی)

آزمون جامع توجیهی بدو خدمت (کارکنان مجموعه‌ی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)

...../...../۱۴۰۱

دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی .....

صورتجلسه تخلفات

فرم شماره یک

نظر به اینکه هرگونه اتخاذ تصمیم در خصوص داوطلبانی که مرتکب تقلب و تخلف می شوند نیاز به مستندات کافی و شرح کامل موضوع حادث شده در جلسه آزمون را دارد، لذا از عوامل اجرایی به خصوص مراقبین درخواست می شود که در تنظیم گزارش و صورتجلسه نهایت دقت را بعمل آورند.

عنوان آزمون:.....

تاریخ برگزاری آزمون : .....

دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی .....

نام داوطلب: ..... کد ملی: .....

عناوین تقلب و تخلف :

□ همراه داشتن تجهیزات مخابراتی و الکترونیکی (تلفن همراه ، ساعت هوشمند و ...)
□ استفاده از تجهیزات مخابراتی و الکترونیکی (تلفن همراه ، ساعت هوشمند و ....)
□ همراه داشتن وسایل غیر مجاز (ماشین حساب و .....)
□ استفاده از وسایل غیر مجاز (ماشین حساب و ....)
□ همراه داشتن یادداشت تقلب
□ استفاده از یادداشت تقلب
□ سایر موارد (توضیح داده شود)

□ صحبت نمودن داوطلب با داوطلبان مجاور
□ صحبت نمودن داوطلب با عوامل اجرایی
□ نگاه کردن به سیستم داوطلبان مجاور
□ جایگزینی (شرکت فرد دیگری به جای داوطلب اصلی)
□ رد و بدل کردن یادداشت تقلب
□ اخلال و ایجاد بی نظمی در جلسه آزمون

موضوع تقلب یا تخلف: (خواهشمند است بطور مشروح مرقوم فرمائید)

نام و نام خانوادگی مراقب: امضاء:

نام و نام خانوادگی داوطلب: امضاء:

مدارک و مستندات:

در صورت انجام تخلف همراه داشتن یا استفاده از تلفن همراه توسط داوطلب ،شماره تلفن همراه گوشی اخذ شده از وی را در این قسمت درج نمائید.	

" ضروری است کلیه عوامل اجرایی ذیل با ذکر نام امضاء نمایند "

نماینده ی تام الاختیار وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	نماینده مرکزحراست	معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه یا نماینده‌ی ایشان	مسئول مرکز آزمون/فناوری اطلاعات	مسئول آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده
نام و امضاء	**نام و امضاء**	**نام و امضاء**	**نام و امضا**	**نام و امضاء**

بسمه تعالی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت توسعه مدیریت و منابع (اداره کل منابع انسانی)

آزمون جامع توجیهی بدو خدمت (کارکنان مجموعه‌ی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)

...../...../۱۴۰۱

دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی .....

صورتجلسه تخلفات

فرم شماره دو

" مشخصات داوطلب "
نام : نام خانوادگی : نام پدر: کدملی: شماره داوطلبی: رشته شغلی: شماره همراه :
موضوع تقلب یا تخلف:
اظهارات و دفاعیات داوطلب : امضاء و اثر انگشت

" ضروری است کلیه عوامل اجرایی ذیل با ذکر نام امضاء نمایند "

نماینده ی تام الاختیار وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی **نام و امضاء**	**نماینده مرکزحراست** **نام و امضاء**	**معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه یا نماینده‌ی ایشان** **نام و امضاء**	**مسئول مرکز آزمون/فناوری اطلاعات** **نام و امضا**	**مسئول آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده** **نام و امضاء**

بسمه تعالی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت توسعه مدیریت و منابع (اداره کل منابع انسانی)

آزمون جامع توجیهی بدو خدمت (کارکنان مجموعه‌ی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)

...../...../۱۴۰۱

دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی .....

صورتجلسه تخلفات

فرم شماره سه

در صورتی که داوطلب مرتکب تخلف جایگزینی (شرکت فرد دیگری بجای داوطلب) شده است ، مشخصات فرد جایگزین به شرح ذیل تکمیل گردد.
اظهارات و دفاعیات داوطلب : امضاء و اثر انگشت :
این بند توسط داوطلب جایگزین تکمیل شود. نام : نام خانوادگی : نام پدر: شماره شناسنامه: کدملی: شغل: تحصیلات: نشانی محل سکونت فرد جایگزین: نشانی محل اشتغال فرد جایگزین: تلفن همراه : تلفن ثابت:
اینجانب ..... با مشخصات فوق اقرار و اعتراف می نمایم که به جای داوطلب اصلی ..... در جلسه آزمون شرکت نموده ام. امضاء و اثر انگشت :
" ضروری است کلیه عوامل اجرایی ذیل با ذکر نام امضاء نمایند "

نماینده ی تام الاختیار وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی نام امضاء	نماینده مرکزحراست نام و امضاء	معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه یا نماینده‌ی ایشان نام و امضاء	مسئول مرکز آزمون/فناوری اطلاعات نام و امضا	مسئول آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده نام و امضاء

متن افتتاحیه

به نام آفریدگار یکتا

با سلام به پیشگاه حضرت ولی عصر عج ا... تعالی فرجه و سلام بر شما برادران و خواهران داوطلب شرکت‌کننده درآزمون جامع توجیهی بدو خدمت، امیدواریم با رعایت نکاتی که تذکر داده می شود آزمون را به خوبی به انجام رسانید:

۱- داوطلبان محترم، لطفا کارت‌های ورود به جلسه‌ی خود را با سوزن‌هائی که در اختیارتان قرار گرفته است در سمت چپ سینه‌ی خود نصب کنید.

۲- لطفاً پس از استقرار در صندلی، زاویه مانیتور و صندلی خود را جهت دید بهتر تنظیم کنید و از راحتی خود برای استفاده از رایانه مطمئن شوید.

۳- از باز کردن هر صفحه دیگر غیر از صفحه سامانه و یا به همراه داشتن هرگونه یادداشت، جزوه، مداد یا خودکار، تلفن همراه، ساعت هوشمند، وسایل الکترونیک و سایر موارد در جلسه‌ی آزمون خودداری فرمایید. صِرفِ همراه داشتن هریک از این وسایل، تقلب محسوب می‌شود. لطفا در صورت به همراه داشتن هر یک از این موارد اعلام شده، آن را به نزدیک‌ترین مراقب تحویل دهید.

۵- محل امتحان مجهز به دوربین مدار بسته است و عملکرد شما ضبط شده و پس از برگزاری آزمون بررسی خواهد شد. در صورت مشاهده تخلف براساس قوانین و مقررات آزمون برخورد خواهد شد.

۶- تعداد سؤالات آزمون ۷۰ عدد و زمان پاسخ‌گویی ۶۰ دقیقه است.

۷- آزمون به‌صورت الکترونیکی با پرسش‌های چهارگزینه‌ای و بدون نمره منفی برگزار می‌شود. هر سوال تنها یک پاسخ صحیح دارد که می‌توانید با کلیک در محل مورد نظر، آن را انتخاب کنید.

۸- در صورت عدم امکان ورود به آزمون، به نزدیک‌ترین مراقب اطلاع دهید.

۷- آزمون رأس ساعت ۰۸:۰۰ (آزمون دوم ۱۰:۳۰و آزمون سوم ۱۳:۰۰ و آزمون چهارم ۱۵:۰۰) آغاز می‌شود.

۹- درحین آزمون به هیچ سؤالی پاسخ داده نخواهد شد.

۱۰- پس از ورود به صفحه آزمون از صحت نام و نام خانوادگی خود در نوار ابزار بالا اطمینان حاصل فرمایید و در صورت وجود مغایرت به نزدیک‌ترین مراقب اطلاع دهید

۱۱- در صورت نیاز به بازگشت مجدد به یک سوال، می‌توانید از دکمه «بررسی مجدد» که در مقابل هر سوال قرار داده شده استفاده کنید. با انتخاب این گزینه سوال به صورت رنگی در می‌آید تا بعدا مجدد آن را بررسی نمایید.

در پایین هر صفحه، نوار ابزاری برای حرکت به سوالات فصل قبل و بعد قرار دارد. بر روی همین نوار، می‌توانید با استفاده از دکمه «مرور پاسخ‌ها» وضعیت پاسخنامه خود را مشاهده نمایید.

۱۲- در صورت اتمام آزمون پیش از زمان مقرر، امکان خروج داوطلبان در ۲۰ دقیقه پایانی میسر است.

۱۳- در صورت تمایل به پایان آزمون قبل از زمان مقرر، می‌توانید از کلید «اتمام آزمون» در پایین صفحه استفاده کنید. توجه داشته باشید زدن دکمه پایان آزمون به منزله اتمام است و شما امکان بازگشت به سوالات را نخواهید داشت. نتایج آزمون در بازه یک ماهه بعد از تاریخ آزمون اعلام خواهد شد.

۱۴- جهت ورود به سیستم نام کاربری ..... و رمز عبور ..... را در سیستم وارد نمایید.

۱۵- داوطلبان عزیز با نام و یاد خدا آزمون را شروع نمائید.