

فلوچارت

گام اول

هماهنگی تلفنی با مرکز آزمون (بررسی تاریخ و ساعت آزمون)

گام دوم

ارسال درخواست کتبی از دانشکده / مرکز آموزشی درمانی به مدیریت آموزش
(معرفی نماینده تام الاختیار جهت هماهنگی)

گام سوم

پاسخ مدیریت آموزشی مبنی بر رزرو مرکز (در صورت موافقت و ارسال فرمت
طراحی سوال و پاسخ نامه و لیست دانشجویان)

گام چهارم

ارسال سوالات، پاسخ نامه و لیست شرکت کنندگان در فرمت نرم افزار به مدیریت
آموزشی (از طریق ایمیل)

گام پنجم

بارگزاری سوالات در سامانه آزمون

گام ششم

بررسی نهایی سوالات توسط نماینده تام الاختیار

گام هفتم

برگزاری آزمون و ارسال خروجی توسط مدیریت مرکز آزمون به نماینده تام
الاختیار

یک ماه قبل از
آزمون

۲۰ روز قبل از
آزمون

۱۵ روز قبل
آزمون

۴۸ ساعت قبل
از آزمون

۲۴ ساعت قبل
از آزمون

۲۴ ساعت قبل
از آزمون

روز آزمون