



## شرح وظایف کمیته صلاحیت بالینی

**1- کمیته برنامه ریزی و نظارت** بر آزمون صلاحیت بالینی، وظیفه تعیین خطوط کلی برگزاری آزمون شامل: تعیین اعضای کمیته علمی آزمون، جمع آوری و سازمان دهی پیشنهادات واصله و نظارت بر کلیه امور مرتبط با فرآیند سازماندهی، اجرا و رسیدگی به اعتراضات، و همچنین ارائه گزارش به دبیرخانه پزشکی عمومی را عهده دار می باشد.

**2- کمیته علمی آزمون صلاحیت بالینی** متشکل از مسئولان برگزاری آزمون، مدیر مراکز مهارت‌های بالینی، منتخبی از اعضای هیات علمی در رشته های تخصصی بیماریهای داخلی، کودکان، جراحی عمومی، زنان و زایمان، پزشکی اجتماعی، طب اورژانس و روانپزشکی (حداقل 2 نفر از هر رشته) و حداقل یک نفر از هر یک از سایر رشته های آموزشی مرحله کارآموزی ( اخلاق پزشکی، رادیولوژی، بیماریهای عفونی، قلب، اعصاب، پوست، ارتوپدی، اورولوژی، چشم، گوش و حلق و بینی) است که مدت زمان فعالیت آنها یک سال است. انتخاب مجدد اعضا بلامانع می باشد. تعیین ترکیب اعضا به گونه ای است که عضویت کلیه گروه های آموزشی را تضمین نماید

### 3- وظایف اصلی کمیته علمی به شرح زیر است:

- همکاری با هیات ممکنه آزمون صلاحیت بالینی برای تهیه الگوی فرایند تصمیم گیری و اجرای آزمون آسکی
- همکاری با هیات ممکنه آزمون صلاحیت بالینی در تعیین اهداف کلی ایستگاه ها و تهیه جدول پیشنهادی مشخصات هر آزمون و ارائه آن به کمیته اجرایی برگزاری آزمون
- همکاری با هیات ممکنه آزمون صلاحیت بالینی در ایجاد بانک سوال/ ایستگاه و تدوین سناریوها
- طراحی ایستگاه های آزمون
- نظارت بر برگزاری آزمون
- شفاف سازی نحوه اجرا با تعیین پرسنل مورد نیاز
- انتخاب مشاهده گر، بیمار نما، : اجرایی
- تهیه لیست وسایل مورد لزوم
- تهیه دستورالعمل چیدمان ایستگاهها
- تایید نهایی جدول مشخصات آزمون در هر بار اجرا، ارائه شده توسط کمیته اجرایی (به عهده رییس این کمیته می باشد).
- برگزاری راندهای قبل از اجرا (در صورت لزوم) با مشارکت منتخبی از اعضای هیات علمی در رشته های تخصصی دارای ایستگاه / سوال در آزمون
- نظارت فنی و کارشناسی، و تهیه گزارش نحوه اجرای آزمون جهت ارائه به هیات ممکنه مرکزی آزمون صلاحیت بالینی



- مشارکت در تعیین نتیجه نهایی آزمون و تایید صلاحیت بالینی شرکت کنندگان در آزمون (بر اساس تبصره ماده 4 آئین نامه ارزیابی صلاحیت بالینی پایان دوره دکترای پزشکی عمومی)

**4- کمیته اجرایی** بایستی حداقل یک ماه قبل از برگزاری هر آزمون در دانشگاه مجری تشکیل شود. لازم است کمیته اجرایی آزمون شامل مسئول برگزاری آزمون (به عنوان رئیس کمیته)، مدیر مرکز مهارت‌های بالینی دانشگاه برگزارکننده آزمون، حداقل 4 نفر عضو هیات علمی از گروه‌های آموزشی که حداقل یکی از آنها عضو کمیته علمی آزمون (موضوع ماده 6) باشد و کارشناسان منتخب مرکز مهارت ها و یا دانشکده پزشکی تشکیل گردد.

**5- وظایف کمیته اجرایی در سه مرحله پیش آزمون، حین آزمون و بعد از آن به شرح زیر است:**

#### **1- 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 رئیس 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 گزارشهای تصویری، فیلم برداری و...
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت بازدید ناظران بیرونی

## 2- 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

## 3- 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