

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

راهنمای واحد آموزش کتابخانه مرکزی

بهار ۱۳۹۷

واحد آموزش

بهبود کیفیت آموزش تئوری و عملی و ارتقاء توانایی و شایستگی‌های کاربران، دانشگاهیان و بهبود و توسعه دوره‌های آموزشی و همچنین تدوین و استقرار ساختارهای منسجم و پیش‌بینی زیرساختارها برای برنامه‌ریزی، اجرا و ارزشیابی دوره‌ها، سمینارها و کارگاه‌های آموزشی مورد نیاز کاربران کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی ایران هدف کلی این بخش می باشد.

این واحد در سال ۱۳۸۷ در کتابخانه مرکزی با مسئولیت خانم اکبرزاده کارشناس علم اطلاعات، شروع بکار نمود تاکنون در همان طبقه به فعالیت خود ادامه می دهد.

اهداف و رسالت ها

✓ افزایش مهارت، توانمندی و عملکرد کاربران کتابخانه‌ها

✓ آموزش، سازماندهی و حمایت علمی و مالی از پروژه‌های پژوهشی در آموزش علوم پزشکی

✓ ارزشیابی فعالیت های آموزش

✓ به کارگیری و توسعه روش های نوین آموزشی در سطح کتابخانه مرکزی و توسعه آموزش های الکترونیکی

فعالیت ها و خدمات

- ✓ نیازسنجی توانمندی های آموزشی اعضاء هیات علمی، دانشجویان و گروه های تخصصی دانشگاه
- ✓ استاندارد سازی برنامه های آموزش الکترونیک و کارگاهی و توسعه روش های نوین آموزش و تدریس
- ✓ ارائه دوره های آموزش کوتاه مدت آموزش پزشکی
- ✓ نظارت و هدایت کارگاه ها و سمینارهای دانشجویی و پرسنلی
- ✓ اطلاع رسانی نامه ها و آئین نامه ها به کاربران
- ✓ برآورد اعتبار مورد نیاز برای اجرای کارگاه های آموزشی
- ✓ انجام مطالعات و بررسی کارشناسانه جهت ارتقاء کیفیت آموزشی
- ✓ همکاری با کلیه معاونت ها و گروه های سازمان به منظور برگزاری سمینار ها و کلاس های آموزشی
- ✓ تهیه بسته های آموزشی به منظور تسهیل فعالیت واحد آموزش
- ✓ پیگیری در خصوص اخذ مجوز برگزاری دوره های آموزشی
- ✓ تهیه و تکمیل فرم مشخصات شرکت کنندگان جهت صدور گواهینامه پایان دوره
- ✓ تولید بسته های نرم افزاری آموزشی

تجهيزات

این بخش از نظر فیزیکی دارای دو فضای اداری و آموزشی است. فضای اداری در طبقه همکف واقع شده است. فضای آموزشی به مساحت ۱۰۰ متر مربع در طبقه دوم کتابخانه واقع شده است. این سالن مجهز به ۳۰ عدد رایانه، پروژکتور، سیستم صوتی، پرده نمایش، تخته وایت برد با ظرفیت ۴۰ نفر می باشد.

وظایف بخش آموزش :

- برنامه ریزی محتوایی کارگاه‌ها و نشست‌ها
- درخواست مجوز جهت برگزاری کارگاه‌ها
- هماهنگی و برگزاری کارگاه‌های آموزش مداوم کارکنان به صورت حضوری و غیر حضوری
- هماهنگی و برگزاری کارگاه توسط شرکت‌های کارگزار پایگاه‌های اطلاعاتی
- هماهنگی و برگزاری کارگاه منابع اطلاعاتی جهت کلیه کاربران کتابخانه‌ها در مقاطع مختلف تحصیلی
- هماهنگی و پشتیبانی کارگاه‌های کتابخانه واحدهای تابعه دانشگاه
- جلسات و نشست‌های گروه‌های تخصصی مختلف
- هماهنگی با حراست کتابخانه مرکزی جهت ورود و خروج مدعوین
- هماهنگی با واحد آی تی جهت برقرار بودن شبکه اینترنت و تجهیزات فنی کارگاه
- هماهنگی با خدمات جهت پذیرایی کاربران کارگاه
- صدور و ارسال گواهی کارگاه برگزار شده جهت مدرسین و شرکت کنندگان
- اعلان عمومی تقویم برگزاری کارگاه از طریق ارسال نامه و بارگذاری در پورتال کتابخانه
- هماهنگی با واحد آموزش کارکنان جهت برگزاری کارگاه حضوری و غیرحضوری
- پیگیری تایید ثبت نام کارکنان در پورتال آموزشی جهت درج در سوابق آموزشی کارکنان
- تنظیم قرار داد با مدرسین مدعو

تولید محتوا

جمع آوری و یکدست سازی محتوای آموزشی جهت راهنمایی کاربران کارگاه های آموزش بر اساس نیاز های کاربران



راهنمای رزرو سالن آموزش

(workshop)

قوانین و مقررات سالن آموزشی

- رزرو و برگزاری هر گونه کارگاه مستلزم هماهنگی تلفنی و ارائه نامه درخواست از طریق اتوماسیون و معرفی نماینده تام الاختیار جهت حضور تمام وقت به مدیریت کتابخانه مرکزی و دریافت پاسخ مساعد می باشد.
- درخواست می بایست حداقل ۲ هفته قبل از تاریخ کارگاه ارائه گردد.
- سالن فقط در روزهای اداری شنبه تا چهارشنبه ۸ لغایت ۱۵ قابل استفاده است. برگزاری کارگاه در روزهای پنجشنبه و جمعه در شرایط خاص و محدود امکانپذیر می باشد.
- تأمین تجهیزات از جمله لپ تاپ ، پوینتر، مبدل، و ... بر عهده برگزار کننده کارگاه می باشد.
- در صورت نیاز به نصب نرم افزار خاص روی سیستمها، حتما حداقل ۲ هفته قبل از برگزاری، طی نامه ای درخواست خود را به همراه یک نسخه از نرم افزار مربوطه و یک کارشناس جهت نصب به مسئول سالن ارائه نمایید.
- هماهنگی جهت پذیرایی و تامین خدمه بر عهده برگزار کننده است.
- ثبت نام افراد و ارائه گواهی بر عهده برگزار کننده می باشد.
- سیستم ها جهت برگزاری برنامه هماهنگ شده آماده می شوند. لطفا از ایجاد تغییرات روی سیستم ها و باز کردن صفحات دیگر یا برگزاری جلسات دیگر در زمان تعیین شده برای کارگاه خودداری نمایید.
- هرگونه تغییر در تاریخ یا ساعت برگزاری و تعداد افراد در زمان تعیین شده باید اطلاع داده شود.
- مسئولیت حفظ و نگهداری تجهیزات سالن بر عهده برگزار کننده می باشد.
- این مرکز در برابر اشیاء گمشده شرکت کنندگان مسئولیتی ندارد.
- خاموش نمودن سیستمها و تجهیزات موجود در سالن و همچنین جمع آوری زباله های پذیرایی بر عهده برگزار کننده کارگاه می باشد.

تماس با واحد آموزش

تلفن: ۰۸۳-۳۸۳۶۹۸۵۲