

سورة الاحقاف



راهنمای واحد آموزش
کتابخانه مرکزی

پاییز ۱۳۹۹

واحد آموزش

این واحد از سال ۱۳۸۷ با هدف کلی آموزش چگونگی استفاده از منابع اطلاعات الکترونیکی به منظور ارتقاء توانایی کاربران کتابخانه‌ها در استفاده از کتابخانه با تأکید بر کتابخانه‌های دیجیتال و پایگاه‌های اطلاعاتی در کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه تأسیس شد.

بهبود و توسعه دوره‌های آموزشی، فراهم نمودن زمینه لازم برای افزایش بهره‌وری از منابع اطلاعات الکترونیکی، تدوین و استقرار ساختارهای اجرایی و پیش‌بینی زیرساختارها برای برنامه‌ریزی برنامه‌های آموزشی، اجرا و ارزشیابی دوره‌ها، سمینارها و کارگاه‌های مورد نیاز کاربران کتابخانه مرکزی از جمله اهداف دیگری است که این واحد تلاش می‌کند تا تحقق یابند.

رسالت ها

✓افزایش مهارت و توانمندسازی کاربران کتابخانه‌ها در سطوح اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان

✓به کارگیری و توسعه روش های آموزش مجازی و توسعه آموزش های الکترونیکی محتوا محور پایگاه‌های اطلاعاتی

✓افزایش عملکرد و بهره‌وری کتابخانه از منابع اطلاعات الکترونیکی در دسترس

فعالیت ها

- ✓ نیازسنجی دوره‌های آموزشی
- ✓ تدوین برنامه‌های آموزش کارگاهی مجازی و حضوری
- ✓ نظارت، هدایت و اجرای کارگاه ها
- ✓ اطلاع رسانی برنامه‌های آموزشی کتابخانه مرکزی
- ✓ 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 محتوای آموزشی
- ✓ اخذ مجوز برگزاری دوره های آموزشی
- ✓ پاسخگویی به کاربران

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 اجرایی 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 کتابخانه‌های 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

۱. برگزاری کارگاه و رزرو سالن آموزشی کتابخانه مستلزم هماهنگی تلفنی، ارائه نامه درخواست و معرفی نماینده به مدیریت اطلاع رسانی پزشکی / ریاست کتابخانه مرکزی می باشد.

۲. سالن آموزشی در روزهای اداری شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ لغایت ۱۵ قابل استفاده است. برگزاری کارگاه در روزهای تعطیل و خارج از ساعت اداری در شرایط خاص با هماهنگی و موافقت مدیر اطلاع رسانی پزشکی / رئیس کتابخانه مرکزی امکان پذیر می باشد.

۳. مسئولیت تهیه وسایل و تجهیزات کمک آموزشی غیر از وسایل موجود در سالن آموزشی، پوینتر و میکروفون بیسیم بر عهده برگزار کننده کارگاه می باشد.

۴. در صورت نیاز به نصب نرم افزار اختصاصی غیر از نرم افزارهای (SPSS, EndNote, Office) ارائه نامه درخواست به همراه یک نسخه از نرم افزار مربوطه ۲ هفته قبل از تاریخ برگزاری الزامی می باشد.

قوانین و مقررات سالن آموزشی ... ادامه

۵. پذیرایی، تامین نیروی خدمات، جمع‌آوری پسماندهای پذیرایی بر عهده برگزارکننده است. پذیرایی از مدعوین خارج از سالن آموزشی امکان‌پذیر می‌باشد.

۶. ثبت نام افراد، صدور گواهی و ارسال آن بر عهده برگزارکننده کارگاه می‌باشد.

۷. از ایجاد هرگونه تغییر در تنظیمات سیستم‌ها؛ جابجایی کابل‌های دیتا سوئیچ، ویدئو پروژکتور و اینترنت؛ جابجایی موس، کیبورد، **USB share** و سیستم‌ها جداً خودداری شود. در صورت نیاز به هرگونه تغییر و جابجایی با کارشناس سالن هماهنگی به عمل آید.

قوانین و مقررات سالن آموزشی ... ادامه

۸. در صورت نیاز به استفاده از لپ تاپ و اتصال آن به اینترنت از کابل‌های آزاد تعبیه شده در میز مدرس با برچسب‌های لپ تاپ و اینترنت لپ تاپ استفاده شود. پس از اتصال کابل، بایستی کلید دیتا سویچ مطابق راهنمای نصب شده بر آن در وضعیت لپ تاپ قرار گیرد.
۹. هرگونه تغییر در زمان برگزاری و تعداد مدعوین قبل از برگزاری کارگاه به کارشناس سالن آموزشی اطلاع داده شود. اطلاع‌رسانی تغییر زمان به مدعوین بر عهده برگزارکننده می‌باشد.
۱۰. مسئولیت حفظ و نگهداری اشیاء شخصی بر عهده شرکت کنندگان می‌باشد.
۱۱. خاموش نمودن سیستم‌ها و تجهیزات موجود در سالن پس از اجرای کارگاه و تحویل سالن به کارشناس سالن آموزشی بر عهده برگزارکننده می‌باشد.
۱۲. مسئولیت حفظ و نگهداری تجهیزات سالن آموزشی و رعایت موارد فوق در زمان برگزاری بر عهده برگزارکننده می‌باشد.

تماس با واحد آموزش

تلفن: ۰۸۳-۳۸۳۶۹۸۵۲