

معاونت تحقیقات و فن آوری

مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد

آیین نامه برگزاری کارگاه‌های آموزشی در کتابخانه‌های تابعه دانشگاه

این آیین نامه برای تعیین نحوه برگزاری کارگاه‌های آموزشی در چارچوب مشخص در کتابخانه‌های تابعه دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی تدوین شده است.

مقدمه: کارگاه‌های آموزشی به عنوان سبک نوینی از آموزش اثرگذاری مطلوبی را نسبت به سایر سبک های آموزشی دارد و از آنجایی که برگزاری کارگاه آموزشی مطلوب، نیاز به استانداردها و شرایط خاصی دارد، لذا آیین نامه برگزاری کارگاه آموزشی به منظور یکسان سازی و افزایش کارایی و اثربخشی کارگاه‌های آموزشی تهیه و تدوین شده است.

ماده ۱: تعاریف

دانشگاه: منظور دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی است.

کتابخانه مرکزی: منظور مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی است.

کتابخانه تابعه: منظور از کتابخانه تابعه تمامی کتابخانه‌های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی اعم از کتابخانه های دانشکده ای، مراکز پزشکی، آموزشی و درمانی، مراکز تحقیقاتی، گروه های آموزشی، خوابگاه ها و ... است.

کارگاه آموزشی: کارگاه یک برنامه آموزشی فشرده است که با هدف انتقال دانش و کسب مهارت در موضوعی خاص به صورت عملی و با مشارکت تعداد محدودی شرکت کننده برگزار می شود.

معاونت تحقیقات و فن آوری

مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد

ماده ۲: موضوع کارگاه

- موضوع کارگاه بایستی در راستای رشته و تخصص مجری کارگاه آموزشی و ترجیحاً منطبق با دانش و فناوری جدید روز باشد.

ماده ۳: مجری کارگاه

- مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد مجری کارگاه‌های آموزشی است.
- کتابخانه‌های واحدهای تابعه دانشگاه بایستی با توجه به نیازسنجی و ظرفیت‌های شناسایی شده در واحدهای تابعه، برنامه ریزی کارگاه‌ها را در هر فصل انجام دهند و لیست کارگاه‌ها را به کتابخانه مرکزی ارسال کنند.
- در صورت نیاز کتابخانه‌های تابعه دانشگاه به برگزاری کارگاه آموزشی مراتب باید با کتابخانه مرکزی مکاتبه شود تا کتابخانه مرکزی نسبت به معرفی مدرس کارگاه آموزشی و انجام مکاتبات اداری اقدام کند و کارگاه زیر نظر کتابخانه مرکزی برگزار شود.

ماده ۴: شرایط مدرس کارگاه

- آشنایی کامل با پایگاه‌های اطلاعاتی
- آشنایی با روش‌های تدریس
- داشتن مدرک تحصیلی حداقل لیسانس و بالاتر

معاونت تحقیقات و فن آوری

مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد

ماده ۵: نحوه بررسی و تصویب درخواست برگزاری کارگاه آموزشی

- متقاضی کارگاه بایستی درخواست برگزاری کارگاه آموزشی را یک ماه قبل از برگزاری کارگاه به کتابخانه مرکزی ارسال کند تا پس از تایید و هماهنگی های لازم نسبت به برگزاری آن اقدام شود.
- برگزاری کارگاه آموزشی با درخواست رئیس، مدیر یا یکی از معاونین پژوهشی یا آموزشی و یا مدیران گروه آموزشی دانشکده یا مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی، امکان پذیر است.

ماده ۶: ضوابط اجرایی کارگاه

- مسئولیت کلیه مکاتبات و دیگر فعالیت ها از قبیل صدور گواهینامه شرکت در کارگاه، به عهده کتابخانه مرکزی است.
- سرپرست کارگاه آموزشی می بایست حداکثر دو هفته پس از اتمام کارگاه، لیست تمامی افرادی که مجاز به دریافت گواهینامه می باشند را به کتابخانه مرکزی ارسال کند.
- سرپرست کارگاه آموزشی می بایست حداکثر دو هفته پس از اتمام کارگاه، تاییدیه برگزاری کارگاه آموزشی را طبق فرم مستندات برگزاری کارگاه ها، که نمونه آن در پورتال کتابخانه مرکزی موجود است تکمیل و به کتابخانه مرکزی ارسال کند.
- سرپرست کارگاه آموزشی می بایست برگه های نظر سنجی را که نمونه آن در پورتال کتابخانه مرکزی موجود است، در پایان هر کارگاه آموزشی در اختیار شرکت کنندگان قرار دهد و نتایج نظر سنجی را به همراه لیست شرکت کنندگان به کتابخانه مرکزی ارسال کند.
- صدور گواهینامه فقط توسط کتابخانه مرکزی مجاز می باشد.

تبصره ۱: در صورت صلاحدید کتابخانه مرکزی دانشگاه به آموزش موارد خاص، استفاده از مدرسین مدعو امکان پذیر است.

معاونت تحقیقات و فن آوری

مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد

ماده ۷: شرایط برگزاری کارگاه آموزشی

- حداقل شرکت کنندگان در یک کارگاه باید ۱۰ و حداکثر ۲۰ نفر باشند.
- بیش از نیمی از ساعات برنامه کارگاه باید به شکل عملی اجرا شود.
- ارائه کارگاه باید با استفاده از پایگاه اطلاعاتی آنلاین و یا در قالب نمایش اسلاید باشد.

ماده ۸: شرایط شرکت کنندگان در کارگاه

- شرکت کنندگان در کارگاه آموزشی می توانند عضو هیات علمی رسمی یا پیمانی، استاد حق التدریس، دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاه، کارمند رسمی، پیمانی و یا قراردادی دانشگاه باشند.

این آیین نامه با یک مقدمه، هشت ماده و یک تبصره در تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۱۴ به تصویب اعضای شورای تخصصی کتابخانه مرکزی رسیده و در تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۱۵ جهت تصویب به معاونت تحقیقات و فن آوری ارسال شد.