



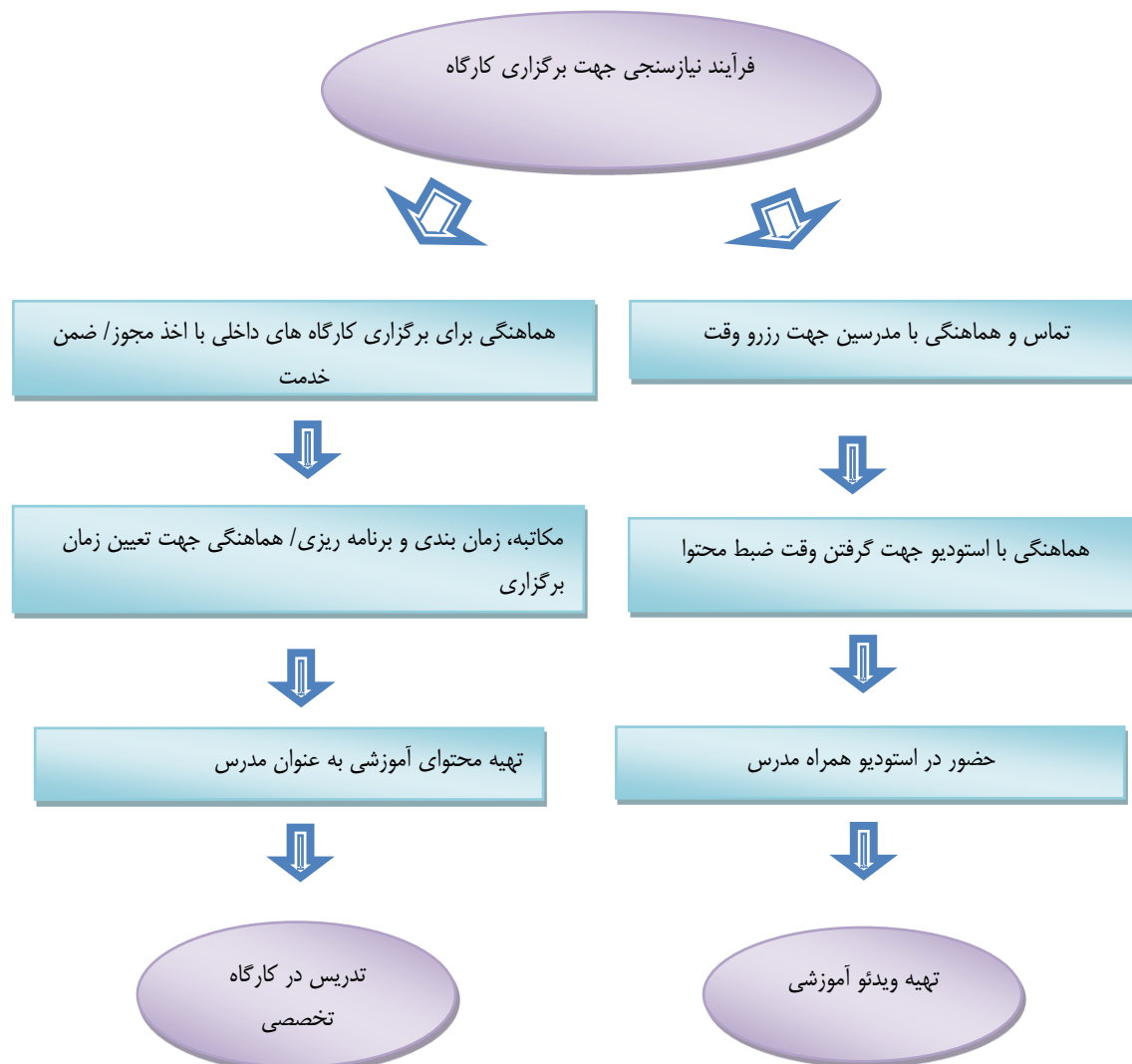
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی تهران
مدیریت اطلاع رسانی و منابع علمی

انجام امور و فعالیت های مربوط به برگزاری کارگاه های کتابخانه مرکزی

اعلام نیازسنجی به صورت کلی از پرسنل مدیریت جهت برگزاری کارگاههاییکه به توانمندسازی آنان کمک شود



تهیه محتوای آموزشی تخصصی (بسته آموزشی کارگاه های کتابخانه و تدریس)



فرآیند رزرو سالن کارگاهی

تماس تلفنی کارشناس واحد برگزارکننده
کارگاه با این بخش

صحبت با کارشناس مربوطه و بررسی روز و
ساعت و امکانات مدنظر آن واحد

در تاریخ مدنظر، امکان
برگزاری کارگاه وجود دارد؟

خیر

تاریخ دیگری برای واحد درخواست دهنده
در نظر گرفته می شود

بله

تاریخ مدنظر برای واحد درخواست دهنده رزرو می شود و از کارشناس
خواسته می شود برای رزرو نهایی نامه اداری ارسال گردد.



نامه از مسئول واحد درخواست دهنده برای معاونت تحقیقات و فناوری
یا مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی به صورت اتوماسیون
ارسال می گردد.



بعد از دیدن نامه، رزرو نهایی سالن برای کارگاه انجام می شود



پایان فرآیند رزرو سالن کارگاهی

فرایند برگزاری کارگاه های دانشگاه علوم پزشکی ایران در طبقه چهارم

مراحل برگزاری کارگاهها (واحدهای مختلف)

- هماهنگی رزرو روزهای برگزاری کارگاه با مراکز متقاضی برگزار کننده کارگاه
- ارسال نامه از طریق مرکز متقاضی به مدیریت و ارجاع نامه مدیریت به محل برگزاری جهت رزرو نهایی زمان و مکان کارگاه

نامه های کارگاهها

- نامه های مربوط به مجوز برگزاری کارگاه
- نامه های مربوط به مجوز صدور گواهی شرکت در کارگاه برای شرکت کنندگان، (ارسال نامه ها از طریق اتوماسیون اداری)
- نامه برای مدرسین جهت دعوت در کارگاه بعنوان مدرس

مراحل برگزاری کارگاه های مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی

- اعلام نیازسنجی به صورت کلی از پرسنل مدیریت جهت برگزاری کارگاههایی که به توانمندسازی آنان کمک شود
- هماهنگی با برنامه های سایر کارگاه و تعیین زمان مناسب با فضای کارگاهی جهت برگزاری کارگاه
- هماهنگی با مدرسین جهت دعوت و حضور در کارگاه
- ضبط صوتی برنامه در روز کارگاه
- آماده سازی فضای کارگاه (روشن کردن پروژکتور، ضبط برنامه، آموزش نحوه اشتراک گذاری کردن فایل به مدرس و شرکت کنندگان در کارگاه از فایل های آموزشی، نحوه استفاده از Vnc جهت هماهنگی کردن فایل پاورپوین مدرس با کلیه شرکت کنندگان
- دادن کلیه اطلاعات کامپیوتر اهم از رمز ورود به کامپیوتر، وصل شدن به اینترنت
- دادن اطلاعات کارگاه به طبقه هشتم به شکل روتین هر هفته
- رفع مشکلات بوجود آمده در زمان برگزاری کارگاه و راهنمایی و هماهنگی مسئولین کارگاه با IT در زمان برگزاری کارگاه در صورت بوجود آمدن مشکل اینترنتی.

سامانه کارگاه

- گذاشتن اطلاعات کارگاههای مدیریت اطلاع رسانی پزشکی بر روی سامانه کارگاهی
- ایمیل به شرکت کنندگان کارگاه جهت یادآوری روز و ساعت کارگاه

- تماس تلفنی و ایمیل به مدرس کارگاه جهت یادآوری

گواهی شرکت در کارگاه

- پرینت گواهی شرکت در کارگاه
- ارسال آن برای طبقه هشتم جهت گرفتن امضاء و ارسال آن برای مراکز و دادن گواهی به متقاضیان
به صورت حضوری

نامه مالی کارگاههای برگزار شده

- نامه مالی برای مدرسینی که کارگاه برگزار نموده اند، با درج اطلاعات و احکام آنان جهت دریافت مبلغ تعیین شده حضور در کارگاه بعنوان مدرس