

دستورالعمل ثبت دانش و تجارب کارکنان در شرف بازنشستگی دانشگاه ارومیه

امروزه داشتن دانش، اطلاعات و تجربه، نقش مهمی در تحقق اهداف سازمان‌ها ایفاء می‌کند. از این روی است که عنوان منابع انسانی جای خود را به سرمایه انسانی داده‌است و منابع انسانی به عنوان دارایی‌های سازمان‌ها محسوب می‌شوند. طبیعتاً کارکنان هر سازمان در طول مدت خدمت خود و عمدتاً با هزینه سازمان‌ها، مهارت‌ها، تجربه‌ها و دانش‌هایی را کسب کرده و به مجموعه دانش‌های خود افزوده‌اند که این امر باعث پیموده‌شدن چرخه مدیریت دانش شده‌است. حال اگر سازمانی باشد که تلاشی برای ثبت و نگهداری و به عبارت دیگر مدیریت این دانش آشکار یا ضمنی نکند، مجموعه‌ای غنی از تجربیات و سرمایه‌ها را از دست داده و فرد یا افراد دیگر نیازمند به این تجربیات، مجبور به خلق مجدد آن‌ها می‌شود که این کار تکرار چرخه هزینه‌های سازمان در این خصوص را در خواهد داشت که این موضوع با روح بهره‌وری در تضاد است لذا این تجربیات لازم است با روش‌هایی همچون مستندسازی (در حالت آشکار) و یا شبکه‌سازی، استاد-شاگردی، تشکل‌های کاری و ... (در حالت ضمنی) در سازمان مدیریت و نگهداری شود. یکی از روش‌ها، جلوگیری از هدررفت دانش از طریق تغییر، خروج و یا بازنشستگی کارکنان علی‌الخصوص کارکنان کلیدی و مدیران سازمان است. بنابراین پیش‌نویس دستورالعمل حاضر با هدف ایجاد ساز و کاری مشخص و مدون در جهت تحقق این مهم تدوین گردیده‌است و امید است که با کمک و یاری مدیران محترم دانشگاه و ارایه نکته نظرات ارشادی و تخصصی و اصلاحی، سنگ بنای استخراج دانش و تجارب کارکنان در شرف بازنشستگی و در نهاییه مدیریت دانش پایه‌گذاری گردد.

1-هدف: ایجاد ساز و کاری مدون و مشخص برای ثبت تجارب و دانش‌های آشکار و پنهان(ضمنی) کارکنان در شرف بازنشستگی دانشگاه ارومیه در راستای عمل به برنامه‌های ابلاغی وزارت علوم در خصوص مدیریت دانش سازمانی است.

2-دامنه کاربرد: دامنه کاربرد این دستورالعمل، دانشگاه ارومیه باشد.

3-تعاریف

۱-۳-دانش: (تجربه) به ایده‌ها، نوآوری‌ها، طرح‌ها و تجارب نوی کاربردی و قابل اجرایی اطلاق می‌شود که با گذشت زمان و صرف وقت و هزینه، توسط پرسنل سازمان کسب شده و قابلیت انتقال و الگوبرداری برای سایر پرسنل دانشگاه را داراست.

۱-۱-۱-ایده: هر نوع نظر، فکر و راهکاری که اجرای آن منجر به افزایش بهره‌وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و مراجعین، اجرای مطلوب برنامه‌های سازمان، صرفه جویی بهینه در منابع و مانند اینها شود.

۱-۳-۲-نوآوری: بکارگیری ایده‌های نوین ناشی از خلاقیت؛ نوآوری است. در واقع به پیاده ساختن ایده ناشی از خلاقیت که به صورت یک محصول یا خدمت تازه ارائه شود، نوآوری گفته می‌شود.

۱-۳-۳-طرح: مجموعه اقدام‌های مثبت و تاثیرگذاری که در راستای وظایف شغلی فرد یا سازمان به اجرا در آمده است یا می‌تواند اجرایی شود

۱-۳-۴-تجربه: بیان مشاهدات، تجزیه و تحلیل، اندازه‌گیری، ثبت، مقایسه، تمثیل، طبقه‌بندی و تعریف فعل و انفعالات پدیده‌ها است.

۲-۳-مدیریت دانش: فرایندی نظام‌مند و مستمر که از طریق آن، دانش در سازمان شناسایی، خلق، توسعه، نگهداری، تسهیم و به‌کار گرفته شده و منجر به یادگیری، نوآوری، توسعه فردی، توسعه تیمی و سازمانی و ارتقای بهره‌وری می‌شود.

۳-۳-کارکنان در شرف بازنشستگی: کارکنان در شرف بازنشستگی در این دستورالعمل به تمامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی در دانشگاه اطلاق می‌شود که با توجه به مدارک و مستندات موجود در حوزه مدیریت امور اداری دانشگاه در دو سال آخر خدمت کاری خود قرار دارند.

۳-۴-ویژگی‌های یک دانش و تجربه قابل قبول: دانش و تجربه قابل قبول باید دارای شرایط ذیل باشد:

۱-دارای ارزش افزوده باشد؛

۲- به روز باشد؛

۳- در راستای اهداف سازمان باشد؛

۴- کاربردی و قابل اجرا باشد.

۵- قابل نشر و تسهیم باشد.

۵- **مسئولیت‌ها:** مسئولیت اجرای این دستورالعمل، با دبیر کمیته بهره‌وری (مدیر امور اداری) و دفتر بهره‌وری و تحول اداری می‌باشد.

۶- **نحوه و روش اجرا:** برای اجرای هدف فوق‌الذکر، لازم است اقدامات زیر انجام شود:

گام اول: شناسایی کلیه کارکنان دانشگاه که در دو سال آخر خدمت کاری خود قرارداد دارند، در ابتدای هر سال توسط امور اداری دانشگاه و آرایه آن در کمیته بهره‌وری در اول هر سال؛

گام دوم: سطح بندی همکاران (با توجه به تفاوت جنس دانش پرسنل در سطوح مختلف) در حوزه‌های کلی زیر:

- مدیران و معاون مدیران دانشگاه؛

- روسای ادارات، روسای گروه، کارشناسان مسئول، کارشناسان؛

- انبارداران، کارپردازان، مسئولین دفاتر، متصدیان امور دفتری، بایگان، دبیرخانه و ...؛

- نیروهای پشتیبانی، تأسیساتی و

گام سوم: تهیه برنامه زمان‌بندی مورد نیاز جهت برگزاری جلسات استخراج دانش به تناسب تاریخ بازنشستگی کارکنان؛

گام چهارم: مکاتبه با مدیران مستقیم کارکنان، توضیح و توجیه نحوه و چگونگی انجام کار و هماهنگی برنامه برگزاری جلسات استخراج دانش با آنان.

گام پنجم:

الف) برگزاری جلسه یا جلسات مصاحبه برای استخراج دانش کارکنان در شرف بازنشستگی در محل کار آنان به همراه مسئول مستقیم کارکنان و مدیر حوزه کاری و در صورت لزوم متخصصان آن شغل براساس جدول زمان‌بندی توسط رئیس یا کارشناسان گروه بهره‌وری و تحول اداری دانشگاه؛

ب) اخذ و تأیید امضای اعضای حاضر در جلسه و ثبت دانش کارکنان در فرم مربوطه و سامانه‌ای که به این منظور پیش‌بینی می‌شود؛

ج) تخصیص کد دانشی برای شخص مصاحبه شونده، ارسال یک نسخه از کد تخصیصی به فرد ذی‌نفع و درج آن در سوابق کارگزینی فرد و فرم تسویه حساب کارمند؛ بدیهی است شروع فرآیند تسویه حساب منوط به اخذ کد می‌باشد و امور بازنشستگان دانشگاه هم ملزم به اجرا و رعایت این موضوع در تسویه حساب کارکنان می‌باشند.

د) ثبت دانش پنهان و ذهنی کارکنان در سامانه مدیریت دانش با نام خود شخص به منظور حفظ مالکیت معنوی برای اشخاص؛

ه) ایجاد بستر تسهیم، استفاده و اجرای دانش همکاران برای پیش‌برد اهداف سازمانی و ایجاد تبارشناسی برای مشاغل دانشگاه؛

این دستورالعمل توسط مدیر امور اداری و رئیس گروه بهره‌وری و تحول اداری تهیه گردیده و در تاریخ ۱۴۰۲/۱/۳۰ در جلسه کمیته بهره‌وری دانشگاه مطرح و بعد از انجام اصلاحات به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا در دانشگاه می‌باشد.