

# دانشگاه آزاد اسلامی

## معاونت برنامه ریزی

### دستورالعمل مدیریت دانش

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
نام			
سمت	کارشناس دفتر مدیریت دانش و توانمند سازی منابع انسانی	معاون دفتر مدیریت دانش و توانمند سازی منابع انسانی	مدیر کل دفتر مدیریت دانش و توانمند سازی منابع انسانی
امضاء			
کد سند: GDW01	شماره انتشار: 00	تاریخ صدور:	
گیرندگان سند:	مهر کنترل:		

تاریخ صدور:	دانشگاه آزاد اسلامی
GDW01-00	
صفحه ۲ از ۶	معاونت برنامه ریزی دستورالعمل مدیریت دانش

### ۱- هدف:

هدف از این روش تشریح نحوه شناسایی منابع دانش، تولید و همچنین توزیع دانش در قالب‌های مختلف اعم از دوره‌های آموزشی به منظور ارتقاء سطح توانمندی‌ها و مهارت‌های کارکنان جهت انجام بهینه وظایف مربوط به مشاغل مختلف کلیه بخشهای دانشگاه می‌باشد.

### ۲- دامنه کاربرد:

این روش اجرایی در تمام واحدهای دانشگاهی و سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی کاربرد دارد.

### ۳- مسئولیت‌ها:

مسئولیت‌های هر بخش در جدول زیر شرح داده شده است، در هر بخش مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح فعالیت مرتبط با بالاترین مقام سازمانی و مسئولیت اجرا با کارشناسان و مدیران ذیربط می‌باشد.

فعالیتها	دفتر مدیریت دانش و توانمند سازی	ارائه دهنده دوره آموزشی	شورای برنامه ریزی آموزشی
تعیین محورهای چگونگی شناسایی منابع دانش بر اساس برگزاری همایش های ملی و استانی	✓		
تعیین محورهای شناسایی منابع دانش بر اساس مطالعه نیاز سنجی در واحد های دانشگاهی و سازمان مرکزی	✓		
بررسی آسیب شناسانه آموزش های سازمانی از طریق شرکت در همایش ها و استفاده از تجربیان ضمنی صاحب نظران	✓		
استخراج دانش و تبدیل آن به طرح دوره آموزشی	✓	✓	
بررسی طرح دوره آموزشی			✓
بررسی برنامه درسی و اختصاص شناسه به آن			✓
ثبت برنامه درسی در فهرست دوره های آموزشی	✓		
ایجاد دسترسی برای تمام واحدها به فهرست دوره های آموزشی به هنگام نیازسنجی آموزشی	✓		

مهر کنترل:

تاریخ صدور:	دانشگاه آزاد اسلامی
GDW01-00	
صفحه ۳ از ۶	معاونت برنامه ریزی
	دستورالعمل مدیریت دانش

#### ۴- شرح:

شناسایی و جمع آوری منابع دانش درون سازمانی یا برون سازمانی از طرق مختلفی صورت می‌گیرد. از جمله این روشها می‌توان به برگزاری همایش‌های علمی، جمع آوری دانش تجربی مدیران با تجربه و مدون سازی آن در قالب دوره‌های عمومی / تخصصی شرح شغل، برداشت علمی از همایش‌های برگزار شده در خارج از دانشگاه و مطالعه نشریات و سایر منابع اطلاعاتی اشاره کرد. در ادامه مراحل جمع آوری دانش در هر یک از روش‌های مورد اشاره تشریح شده است.

#### ۱- برگزاری همایش‌های ملی و منطقه‌ای جهت توانمندسازی منابع انسانی (در سطح عملیاتی)

۱-۱ تشکیل جلسه جهت تعیین محور های همایش در زمینه توانمند سازی منابع انسانی

۲-۱ ارسال محور های تعیین شده به واحد ها متقاضی در سطح استان ها

۳-۱ درخواست مجوز همایش واحد های متقاضی از معاونت پژوهشی همان واحد

۴-۱ درخواست معاونت پژوهشی واحد متقاضی از معاونت پژوهشی سازمان مرکزی

۵-۱ ابلاغ فراخوان برگزاری همایش از طریق رسانه های استانی و ملی

۶-۱ تشکیل گروه هیات داوران توسط واحد دانشگاهی

۷-۱ بررسی مقالات رسیده به دبیرخانه توسط هیات داوران

۸-۱ تدوین کتابچه مجموعه مقالات راه یافته به همایش

۹-۱ استفاده از نتایج استخراج شده از مقالات جدید در راستای توانمند سازی منابع

#### ۲- برگزاری جلسات جهت استفاده از تجربیات مدیران در حوزه های آموزشی (در سطح عملیاتی)

۲-۱ نشست تخصصی جهت تعیین معیارهای طبقه بندی مدیران با تجربه

۲-۲ طبقه‌بندی مدیران با تجربه بر اساس معیارها تعیین شده در حوزه های مختلف

۲-۳ دعوت از مدیران با تجربه جهت استفاده از تجربیات فردی

۲-۴ دسته‌بندی و انتقال نکات مهم ارائه شده توسط مدیران جهت بهره برداری

۲-۵ تبادل دانش فردی ارائه شده به دانش گروهی

۲-۶ بسط و گسترش دانش تولید شده در راستای توانمند سازی منابع انسانی

مهر کنترل:

تاریخ صدور:	دانشگاه آزاد اسلامی
GDW01-00	
صفحه ۴ از ۶	معاونت برنامه ریزی
	دستورالعمل مدیریت دانش

۳- استخراج اطلاعاتی به دست آمده از همایش‌های ملی و منطقه‌ای و تبدیل آن به دانش (در سطح عملیاتی)

۳-۱ شرکت در کنگره‌ها و همایش‌های حوزه توانمندسازی منابع انسانی

۳-۲ حضور در جلسات سخنرانی و بررسی مقالات ارائه شده

۳-۳ شرکت در کارگروه‌های همایش

۳-۴ نت برداری و استفاده از نکات مهم و مرتبط همایش

۳-۵ پیاده‌سازی موضوعات قابل استفاده همایش در قالب دوره‌های آموزشی

۳-۶ برگزاری دوره‌های آموزشی جهت توانمندسازی منابع انسانی

۴- مطالعه نشریات و استخراج منابع اطلاعاتی و تبدیل آن به دانش روز (در سطح عملیاتی)

۴-۱ دریافت اشتراک مجلات و نشریات معتبر علمی، آموزشی و پژوهشی

۴-۲ تشکیل کارگروه بررسی نشریات

۴-۳ بررسی مقالات مرتبط در نشریات توسط کارگروه

۴-۴ استفاده از مقالات مرتبط جهت تبدیل به آموزش مورد نیاز

۴-۵ ارائه آموزش مورد نیاز جهت توانمندسازی منابع انسانی

در هر یک از روشهای فوق که با مسئولیت دفتر مدیریت دانش و توانمندسازی منابع انسانی انجام می‌شود، با مطالعه نیازسنجی‌های آموزشی واحدهای دانشگاهی، خروجی همایش‌ها، بررسی نشریات و تجربیاتی که باید مورد بررسی قرار گیرند، منابع دانش ارائه شده که قابل تبدیل به دوره آموزشی می‌باشد در فرم طرح دوره منعکس می‌شود و یا از روش‌های دیگر جهت توانمندسازی مورد استفاده قرار می‌گیرند.

واحدهای دانشگاهی همچنین می‌توانند در خصوص نیازهای آموزشی که برای آنها شناسه تعریف نشده است از طریق فرم شماره ۲ اقدام به تهیه و ارسال پیش نویس دفترچه برنامه درسی نمایند. طرح دوره توسط چند صاحب نظر مرتبط با موضوع و همکاری کارشناسان دفتر مدیریت دانش و توانمندسازی آماده می‌شود و در شورای برنامه ریزی آموزشی که در دفتر مدیریت دانش و توانمندسازی منابع انسانی تشکیل می‌شود، بررسی می‌گردد.

مهر کنترل:

تاریخ صدور:	دانشگاه آزاد اسلامی
GDW01-00	
صفحه ۵ از ۶	معاونت برنامه ریزی
	دستورالعمل مدیریت دانش

در صورت تایید این شورا، از مدرس خواسته می‌شود تا جزوه آموزشی و روش های تدریس خود را به دفتر مدیریت دانش ارسال نماید. در صورت تایید جزوه آموزشی و روش های تدریس در شورای برنامه‌ریزی آموزشی، شناسه ای به دوره اختصاص می‌یابد و بر اساس آن تعداد ساعات آموزشی، شیوه ارزشیابی و مخاطبان دوره، گستره جغرافیایی تعیین می‌شود. این اطلاعات در فهرست دوره های آموزشی با شناسه مربوطه درج می‌گردد.

این فهرست به هنگام نیازسنجی آموزشی در اختیار تمام واحدهای دانشگاهی قرار می‌گیرد. مراحل اجرای دوره‌ها مطابق با دستورالعمل توانمندسازی منابع انسانی خواهد بود. سوابق اجرای این دستورالعمل مطابق روش اجرایی کنترل سوابق نگهداری خواهد شد.

۵- مراجع و مستندات مرتبط:

- روش اجرایی کنترل سوابق به شناسه PDW03
- دستورالعمل توانمند سازی منابع انسانی به شناسه GDW02
- فرم طرح دوره آموزشی به شناسه GDF22
- فهرست دوره های آموزشی به شناسه GDL14

## پیوست - نمودار جریان کار " ایجاد دوره آموزشی جدید "

